เอกสารประกอบการพิจารณา พรก. 1-3

การจัดทำคำขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง
พนักงานราชการ รอบที่ 4
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2563
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



สารบัญ

แบบ พรก. 1 แบบตารางข้อมูลทั่วไป : บุคลากรประเภทต่าง ๆ .....ก
แบบ พรก. 2 แบบตารางการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังของส่วนราชการ.....ข
แบบ พรก. 3 แบบตารางการวิเคราะห์เพื่อจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ 4 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560–2563) .....ค
เอกสารแนบ 1 งานบริหารงานทั่วไป.....1
เอกสารแนบ 2 งานบริหารงานบุคคลและนิติการ.....3
เอกสารแนบ 3 งานคลัง.....17
เอกสารแนบ 4 งานทรัพย์สินและรายได้.....22
เอกสารแนบ 5 งานพัสดุ.....26
เอกสารแนบ 6 งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์.....33
เอกสารแนบ 7 งานอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ.....38
เอกสารแนบ 8 งานประกันคุณภาพการศึกษา.....45
เอกสารแนบ 9 หน่วยตรวจสอบภายใน.....47
เอกสารแนบ 10 งานสภาคณาจารย์และข้าราชการ.....49
เอกสารแนบ 11 ศูนย์พัฒนาและส่งเสริมการศึกษานักศึกษาพิการ (DSS) 50
เอกสารแนบ 12 กองพัฒนานักศึกษา.....57
เอกสารแนบ 13 กองนโยบายและแผน.....65
เอกสารแนบ 14 คณะครุศาสตร์.....89
เอกสารแนบ 15 คณะเทคโนโลยีการเกษตร.....96
เอกสารแนบ 16 คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม.....103
เอกสารแนบ 17 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์.....125
เอกสารแนบ 18 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.....129
เอกสารแนบ 19 คณะวิทยาการจัดการ.....139
เอกสารแนบ 20 สถาบันวิจัยและพัฒนา.....144
เอกสารแนบ 21 สถาบันภาษาศิลปะและวัฒนธรรม.....163
เอกสารแนบ 22 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....171
เอกสารแนบ 23 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน.....187
เอกสารแนบ 24 บัณฑิตวิทยาลัย.....219
เอกสารแนบ 25 โรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.....223
เอกสารแนบ 26 ระเบียบวาระประชุมคณะกรรมการบริหารบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ครั้งที่ 4/2559.....233

ก
แบบตารางข้อมูลทั่วไป : บุคลากร
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ส่วนราชการ	ข้าราชการ		พนักงานราชการ						ลูกจ้างประจำ (คน)	ลูกจ้างชั่วคราว (คน)	จ้างเหมาบริการ (คน)	พนักงานมหาวิทยาลัย (คน)	อื่นๆ
	กรอบ	คน	กรอบ ปี 56-59*	จำนวนการจ้าง ปี งปม. พ.ศ. 2559**	จำนวนกลุ่ม 2 คงเหลือ***	จำนวน ข้อ 17****คงเหลือ ตามภารกิจ	จำนวน ข้อ 17****คงเหลือ ยุทธศาสตร์ประเทศ	จำนวนลูกจ้างประจำที่เป็นฐานกรอบ พรก. คงเหลือ*****					
1. สำนักงานอธิการบดี	**8**	**6**	**11**	**11**	**-**	**-**	**-**	**-**	**10**	**100**	**13**	**76**	**-**
1.1 กองกลาง	**6**	**4**	**10**	**10**	**-**	**-**	**-**	**-**	**9**	**92**	**11**	**55**	**-**
งานบริหารทั่วไป	2	1	1	1	-	-	-	-	-	-	1	8	-
งานบริหารบุคคลและนิติการ	1	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	8	-
งานคลัง	1	-	1	1	-	-	-	-	1	2	3	10	-
งานทรัพย์สินและรายได้	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5	-	2	-
งานพัสดุ	1	1	1	1	-	-	-	-	-	3	1	6	-
งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์	-	-	1	1	-	-	-	-	-	4	-	6	-
งานอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ	-	-	4	4	-	-	-	-	6	76	6	8	-
งานประกันคุณภาพการศึกษา	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	2	-
หน่วยตรวจสอบภายใน	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	2	-
งานสภาคณาจารย์และข้าราชการ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-
ศูนย์พัฒนาและส่งเสริมการศึกษานักศึกษาพิการ (DSS)	-	-	1	1	-	-	-	-	-	1	-	2	-
1.2 กองพัฒนานักศึกษา	**1**	**1**	**1**	**1**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**8**	**2**	**11**	**-**
งานบริหารทั่วไป	1	1	-	-	-	-	-	-	-	7	-	4	-
งานกิจกรรมนักศึกษาและกีฬา	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	2	3	-
งานพัฒนานักศึกษาและแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-
งานสวัสดิการและทุนการศึกษา	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	-
งานอนามัยและสุขาภิบาล	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.3 กองนโยบายและแผน	**1**	**1**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**1**	**-**	**-**	**10**	**-**
งานบริหารทั่วไป	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	2	-
งานวิจัยสถาบัน และสารสนเทศ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-

ก
แบบตารางข้อมูลทั่วไป : บุคลากร
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ส่วนราชการ	ข้าราชการ		พนักงานราชการ						ลูกจ้างประจำ (คน)	ลูกจ้างชั่วคราว (คน)	จ้างเหมาบริการ (คน)	พนักงานมหาวิทยาลัย (คน)	อื่นๆ
	กรอบ	คน	กรอบ ปี 56-59*	จำนวนการจ้าง ปี งปม. พ.ศ. 2559**	จำนวนกลุ่ม 2 คงเหลือ***	จำนวน ข้อ 17****คงเหลือ ตามภารกิจ	จำนวน ข้อ 17****คงเหลือ ยุทธศาสตร์ประเทศ	จำนวนลูกจ้างประจำที่เป็นฐานกรอบ พรก. คงเหลือ*****					
งานวิเคราะห์งบประมาณ	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	-
งานวิเคราะห์แผนและติดตามประเมินผล	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-
2. คณะครุศาสตร์	**40**	**33**	**1**	**1**	**-**	**-**	**-**	**-**	**1**	**28**	**1**	**55**	**-**
2.1 สำนักงานคณบดี	-												
งานบริหารทั่วไป	-	-	-	-	-	-	-	-	1	4	-	8	-
งานบริการการศึกษา	-	-	1	1	-	-	-	-	-	4	-	1	-
งานกิจการนักศึกษา	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-
โครงการกิจการพิเศษ (ร.ร.ตชด.)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-
2.2 จัดการเรียนการสอนคณะครุศาสตร์ สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาการศึกษา จำนวน 4 หลักสูตร สาขาวิชาวิจัยและประเมินผลการศึกษา จำนวน 1 หลักสูตร สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน จำนวน 12 หลักสูตร สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษ จำนวน 1 หลักสูตร สาขาวิชาสังคมศึกษา จำนวน 1 หลักสูตร สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย จำนวน 1 หลักสูตร สาขาวิชาการศึกษาพิเศษ จำนวน 1 หลักสูตร สาขาวิชาพลศึกษาและวิทยาศาสตร์การกีฬา จำนวน 1 หลักสูตร สาขาวิชานวัตกรรมและคอมพิวเตอร์ศึกษา จำนวน 2 หลักสูตร สาขาวิชาจิตวิทยาการศึกษาและการ แนะแนว (ไม่มีหลักสูตร)	40	33	-	-	-	-	-	-	-	20	-	45	-
รวมทั้งสิ้น 24 หลักสูตร													

ก
แบบตารางข้อมูลทั่วไป : บุคลากร
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ส่วนราชการ	ข้าราชการ		พนักงานราชการ						ลูกจ้างประจำ (คน)	ลูกจ้างชั่วคราว (คน)	จ้างเหมาบริการ (คน)	พนักงานมหาวิทยาลัย (คน)	อื่นๆ
	กรอบ	คน	กรอบ ปี 56-59*	จำนวนการจ้าง ปี งปม. พ.ศ. 2559**	จำนวนกลุ่ม 2 คงเหลือ***	จำนวน ข้อ 17****คงเหลือ ตามภารกิจ	จำนวน ข้อ 17****คงเหลือ ยุทธศาสตร์ประเทศ	จำนวนลูกจ้างประจำที่เป็นฐานกรอบ พรก. คงเหลือ*****					
3. คณะเทคโนโลยีการเกษตร	**12**	**11**	**1**	**1**	**-**	**-**	**-**	**-**	**1**	**11**	**-**	**27**	**-**
3.1 สำนักงานคณบดี	-												-
งานบริหารทั่วไป	1	1	-	-	-	-	-	-	-	4	-	3	-
งานบริการการศึกษา	-	-	1	1	-	-	-	-	1	3	-	3	-
งานกิจการนักศึกษา	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-
3.2 จัดการเรียนการสอนคณะเทคโนโลยี สาขาวิชาเทคโนโลยีการอาหาร จำนวน 3 หลักสูตร สาขาวิชาสัตวศาสตร์ จำนวน 5 หลักสูตร สาขาวิชาพืชศาสตร์ จำนวน 1 หลักสูตร สาขาวิชาการประมง จำนวน 1 หลักสูตร	11	10	-	-	-	-	-	-	-	4	-	19	-
รวมทั้งสิ้น 10 หลักสูตร													
4. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	**10**	**10**	**1**	**1**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**9**	**-**	**37**	**-**
4.1 สำนักงานคณบดี	-										-		-
งานบริหารทั่วไป	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	-	4	-
งานบริการการศึกษา	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	4	-
งานกิจการนักศึกษา	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.2 จัดการเรียนการสอนคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	10	10	-	-	-	-	-	-	-	5	-	29	-
สาขาวิชาโยธาและสถาปัตยกรรม จำนวน 1													
หลักสูตร 3 แขนงวิชา สาขาวิชาไฟฟ้าและ													
อิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 4 แขนงวิชา สาขาวิชา													
เครื่องกลและอุตสาหการ จำนวน 5 แขนงวิชา													
รวมทั้งสิ้น 1 หลักสูตร 12 แขนงวิชา													

ก
แบบตารางข้อมูลทั่วไป : บุคลากร
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ส่วนราชการ	ข้าราชการ		พนักงานราชการ						ลูกจ้างประจำ (คน)	ลูกจ้างชั่วคราว (คน)	จ้างเหมาบริการ (คน)	พนักงานมหาวิทยาลัย (คน)	อื่นๆ
	กรอบ	คน	กรอบ ปี 56-59*	จำนวนการจ้าง ปี งปม. พ.ศ. 2559**	จำนวนกลุ่ม 2 คงเหลือ***	จำนวน ข้อ 17****คงเหลือ ตามภารกิจ	จำนวน ข้อ 17****คงเหลือ ยุทธศาสตร์ประเทศ	จำนวนลูกจ้างประจำที่เป็นฐานกรอบ พรก. คงเหลือ*****					
5. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	**23**	**23**	**1**	**1**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**23**	**-**	**59**	**-**
5.1 สำนักงานคณบดี													
งานบริหารทั่วไป	1	1	1	1	-	-	-	-	-	5	-	5	-
งานบริการการศึกษา	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	-	3	-
งานกิจการนักศึกษา	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	4	-
5.2 จัดการเรียนการสอนคณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์	22	22	-	-	-	-	-	-	-	13	-	47	-
สาขาวิชาภาษาต่างประเทศ จำนวน 6 หลักสูตร สาขาวิชาภาษาไทย จำนวน 1 หลักสูตร สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์ จำนวน 1 หลักสูตร สาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม จำนวน 1 หลักสูตร สาขาวิชาดนตรี จำนวน 2 หลักสูตร สาขาวิชาสังคมศาสตร์ จำนวน 3 หลักสูตร สาขาวิชานิติศาสตร์ จำนวน 2 หลักสูตร สาขาวิชาศิลปกรรม จำนวน 2 หลักสูตร สาขาวิชาการพัฒนาชุมชน จำนวน 2 หลักสูตร สาวิชารัฐศาสตร์ จำนวน 1 หลักสูตร													
รวมทั้งสิ้น 21 หลักสูตร													
6. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	**34**	**31**	**1**	**1**	**-**	**-**	**-**	**-**	**2**	**15**	**-**	**53**	**-**
6.1 สำนักงานคณบดี													
งานบริหารทั่วไป	1	1	-	-	-	-	-	-	-	5	-	6	-
งานบริการการศึกษา	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6	-
งานกิจการนักศึกษา	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-
งานศูนย์วิทยาศาสตร์	-	-	-	-	-	-	-	-	2	3	-	6	-
งานศูนย์เทคโนโลยีที่เหมาะสม	-	-	1	1	-	-	-	-	-	2	-	-	-

ก
แบบตารางข้อมูลทั่วไป : บุคลากร
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ส่วนราชการ	ข้าราชการ		พนักงานราชการ						ลูกจ้างประจำ (คน)	ลูกจ้างชั่วคราว (คน)	จ้างเหมาบริการ (คน)	พนักงานมหาวิทยาลัย (คน)	อื่นๆ
	กรอบ	คน	กรอบ ปี 56-59*	จำนวนการจ้าง ปี งปม. พ.ศ. 2559**	จำนวนกลุ่ม 2 คงเหลือ***	จำนวน ข้อ 17****คงเหลือ ตามภารกิจ	จำนวน ข้อ 17****คงเหลือ ยุทธศาสตร์ประเทศ	จำนวนลูกจ้างประจำที่เป็นฐานกรอบ พรก. คงเหลือ*****					
6.2 จัดการเรียนการสอนคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สาขาวิชาฟิสิกส์ จำนวน 5 หลักสูตร สาขาวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ จำนวน 2 หลักสูตร สาขาวิชาชีววิทยา จำนวน 1 หลักสูตร สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ จำนวน 3 หลักสูตร สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม จำนวน 2 หลักสูตร สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ จำนวน 2 หลักสูตร สาขาวิชาเคมี จำนวน 1 หลักสูตร	33	30	-	-	-	-	-	-	-	4	-	35	-
รวมทั้งสิ้น 16 หลักสูตร													
7. คณะวิทยาการจัดการ	**22**	**22**	**1**	**1**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**6**	**-**	**42**	**-**
7.1 สำนักงานคณบดี													
งานบริหารทั่วไป	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	7	-
งานบริการการศึกษา	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	3	-
งานกิจการนักศึกษา	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

ก
แบบตารางข้อมูลทั่วไป : บุคลากร
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ส่วนราชการ	ข้าราชการ		พนักงานราชการ						ลูกจ้างประจำ (คน)	ลูกจ้างชั่วคราว (คน)	จ้างเหมาบริการ (คน)	พนักงานมหาวิทยาลัย (คน)	อื่นๆ
	กรอบ	คน	กรอบ ปี 56-59*	จำนวนการจ้างปี งปม. พ.ศ. 2559**	จำนวนกลุ่ม 2 คงเหลือ***	จำนวน ข้อ 17****คงเหลือ ตามภารกิจ	จำนวน ข้อ 17****คงเหลือ ยุทธศาสตร์ประเทศ	จำนวนลูกจ้างประจำที่เป็นฐานกรอบ พรก. คงเหลือ*****					
7.2 จัดการเรียนการสอนคณะวิทยาการจัดการ	22	22	-	-	-	-	-	-	-	4	-	32	-
สาขาวิชาการบัญชี จำนวน 1 หลักสูตร สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ธุรกิจ จำนวน 2 หลักสูตร สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ธุรกิจ จำนวน 2 หลักสูตร สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ จำนวน 2 หลักสูตร สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ จำนวน 1 หลักสูตร สาขาวิชาบริหารทรัพยากรมนุษย์และการจัดการทั่วไป จำนวน 1 หลักสูตร 4 แขนงวิชา สาขาวิชาการตลาดการจัดการโลจิสติกส์ และการค้าปลีก จำนวน 1 หลักสูตร สาขาวิชานิเทศศาสตร์สาขาวิชาการเงินการธนาคาร (ไม่มีหลักสูตร)												
รวมทั้งสิ้น 9 หลักสูตร 4 แขนนงวิชา													
8. สถาบันวิจัยและพัฒนา	**-**	**-**	**1**	**1**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**3**	**-**	**12**	**-**
8.1 สำนักงานผู้อำนวยการ													
งานบริหารทั่วไป	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	-
งานวิจัย	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5	-
งานสารสนเทศและเผยแพร่งานวิจัย	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-
ศูนย์ความเป็นเลิศด้านพลังงานทางเลือก	-	-	1	1	-	-	-	-	-	3	-	2	-
9. สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม	**-**	**-**	**3**	**3**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**4**	**1**	**10**	**-**
9.1 สำนักงานผู้อำนวยการ	-												
งานบริหารทั่วไป	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	2	-
งานศึกษาค้นคว้าและวิจัยทางวัฒนธรรม	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-
งานอนุรักษ์ส่งเสริมเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมและ	-	-	1	1	-	-	-	-	-	1	-	2	-
งานศึกษาและฝึกอบรมทางภาษา	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	2	-

ก
แบบตารางข้อมูลทั่วไป : บุคลากร
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ส่วนราชการ	ข้าราชการ		พนักงานราชการ						ลูกจ้างประจำ (คน)	ลูกจ้างชั่วคราว (คน)	จ้างเหมาบริการ (คน)	พนักงานมหาวิทยาลัย (คน)	อื่นๆ
	กรอบ	คน	กรอบ ปี 56-59*	จำนวนการจ้าง ปี งปม. พ.ศ. 2559**	จำนวนกลุ่ม 2 คงเหลือ***	จำนวน ข้อ 17****คงเหลือ ตามภารกิจ	จำนวน ข้อ 17****คงเหลือ ยุทธศาสตร์ประเทศ	จำนวนลูกจ้างประจำที่เป็นฐานกรอบ พรก. คงเหลือ*****					
งานวิเทศสัมพันธ์	-	-	1	1	-	-	-	-	-	1	-	2	-
งานอาเซียนและอาณาบริเวณศึกษา (ศูนย์อาเซียนงานศูนย์หนองหารศึกษา งานศูนย์ลาวศึกษางานศูนย์เวียดนามศึกษา งานศูนย์จีนศึกษา)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	
10. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	**-**	**-**	**6**	**6**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**13**	**-**	**20**	**-**
10.1 สำนักงานผู้อำนวยการ													
งานบริหารทั่วไป	-	-	1	1	-	-	-	-	-	5		1	-
งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1		3	-
งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		3	-
งานบริการสารสนเทศ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3		3	-
งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศและสื่ออิเล็กทรอนิกส์	-	-	2	2	-	-	-	-	-	1		5	-
งานพัฒนาเครือข่ายและการบริการคอมพิวเตอร์	-	-	3	3	-	-	-	-	-	3		5	-
11. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	**1**	**1**	**1**	**1**	**-**	**-**	**-**	**-**	**1**	**3**	**-**	**15**	**-**
11.1 สำนักงานผู้อำนวยการ													
งานบริหารทั่วไป	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	-
งานรับเข้านักศึกษา	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	3	-
งานบริการการศึกษา	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	6	-
งานส่งเสริมวิชาการ และงานศูนย์ศึกษาวิชาทั่วไป	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	-	3	-

ก
แบบตารางข้อมูลทั่วไป : บุคลากร
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ส่วนราชการ	ข้าราชการ		พนักงานราชการ						ลูกจ้างประจำ (คน)	ลูกจ้างชั่วคราว (คน)	จ้างเหมาบริการ (คน)	พนักงานมหาวิทยาลัย (คน)	อื่นๆ
	กรอบ	คน	กรอบ ปี 56-59*	จำนวนการจ้าง ปี งปม. พ.ศ. 2559**	จำนวนกลุ่ม 2 คงเหลือ***	จำนวน ข้อ 17****คงเหลือ ตามภารกิจ	จำนวน ข้อ 17****คงเหลือ ยุทธศาสตร์ประเทศ	จำนวนลูกจ้างประจำที่เป็นฐานกรอบ พรก. คงเหลือ*****					
12. บัณฑิตวิทยาลัย	**-**	**-**	**1**	**1**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**10**	**1**	**12**	**-**
12.1 สำนักงานผู้อำนวยการ													
งานบริหารทั่วไป	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	1	3	-
งานบริการการศึกษาและงานห้องสมุดบัณฑิตวิทยาลัย	-	-	1	1	-	-	-	-	-	8	-	9	-
13. โรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**9**	**2**	**18**	**-**
งานบริหารทั่วไป	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	2	2	
ระดับอนุบาล 1-3									-	3	-	9	
ระดับประถม 1- 6 และระดับมัธยมศึกษา 1-2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2		7	
รวม	**150**	**137**	**29**	**29**	**-**	**-**	**-**	**-**	**15**	**234**	**18**	**436**	**-**

หมายเหตุ : * <u>กรอบ ปี 56 – 59</u> หมายถึง กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ คพร. อนุมัติปัจจุบัน คือ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 – 2555 มาจากอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวสำหรับอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวได้ปรับมาเป็นพนักงานราชการแล้ว แต่ในส่วนของลูกจ้างประจำจะต้องรอให้ว่างจึงจะจ้างทดแทนได้

** <u>จำนวนการจ้างปี งปม. พ.ศ. 2557</u> หมายถึง จำนวนพนักงานราชการที่ได้มีการจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 (1 ต.ค. 2556 – 30 ก.ย. 2557)

*** <u>จำนวนกลุ่ม 2 คงเหลือ</u> หมายถึง จำนวนคงเหลือของพนักงานราชการที่มาจากมติ ค.ร.ม. วันที่ 5 ต.ค. 47 เมื่อว่างลงจะต้องยุบทันที และไม่รวมอยู่ในกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการปกติ

**** <u>จำนวน ข้อ 17</u> หมายถึง เป็นพนักงานราชการตามประกาศ คพร. เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 ข้อ 17 ในกรณีตามความจำเป็นเร่งด่วน ตามนโยบายรัฐบาล มติ ค.ร.ม. หรือตามกฎหมายกำหนด

***** <u>จำนวนลูกจ้างประจำที่เป็นฐานกรอบ พรก. คงเหลือ</u> หมายถึง จำนวนคงเหลือของอัตรากำลังลูกจ้างประจำที่กำหนดในกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ต้องรอให้ว่างจึงจะจ้างทดแทนได้

ข

แบบตารางการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังของส่วนราชการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ภารกิจของ กลุ่ม/ฝ่าย/ส่วน	ภารกิจของงาน (พิจารณาความจำเป็นของงาน โดยใช้ ✓)			ภารกิจ (โปรดเลือกโดยใช้ ✓)			วิธีคำนวณ/เหตุผลของความต้องการอัตรากำลัง*	จำนวนอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบันและที่วางแผนจะต้องใช้ในอนาคต (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2563)											
								ข้าราชการ		พนักงานราชการ		ลูกจ้างประจำ		ลูกจ้างชั่วคราว		จ้างเหมาบริการ		พนักงานมหาวิทยาลัย	
	ดำเนินการในปัจจุบัน	มีแนวโน้มที่จะได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น/ใหม่	มีแนวโน้มที่จะยุบเลิก/หมดความจำเป็น	หลัก	สนับสนุนทางวิชาการ	สนับสนุนทางการบริหารจัดการ		ปัจจุบัน	อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต
1. สำนักงานอธิการบดี								**6**	**6**	**11**	**34**	**10**	**10**	**100**	**101**	**13**	**10**	**76**	**115**
1.1 กองกลาง								**4**	**4**	**10**	**26**	**9**	**9**	**92**	**89**	**11**	**10**	**55**	**86**
งานบริหารทั่วไป	✓					✓	2,755.09/230 = 11.98 อัตรากำลังที่พึงมี = 12 คน **(เอกสารแนบ 1)**	1	1	1	1	-	-	-	-	1	1	8	9
งานบริหารบุคคลและนิติการ	✓	✓				✓	3,088.43/230 = 13.43 อัตรากำลังที่พึงมี = 13 คน **(เอกสารแนบ 2)**	1	1	-	1	1	1	-	-	-	-	8	10
งานคลัง	✓	✓				✓	4453.64/230 = 19.36 อัตรากำลังที่พึงมี = 19 คน **(เอกสารแนบ 3)**	-	-	1	1	1	1	2	2	3	3	10	- 7
งานทรัพย์สินและรายได้	✓	✓				✓	3,460.05/230 = 15.04 คน อัตรากำลังที่พึงมี = 15 คน **(เอกสารแนบ 4)**	-	-	-	4	-	-	5	5	-	-	2	6
งานพัสดุ	✓	✓				✓	3,242.15/230 = 14.10 อัตรากำลังที่พึงมี = 14 คน **(เอกสารแนบ 5)**	1	1	1	2	-	-	3	1	1	-	6	10
งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์	✓	✓				✓	3,309.38/230 = 14.39 อัตรากำลังที่พึงมี = 14 คน เนื่องจากอาคารเรียนรวมจะแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 **(เอกสารแนบ 6)**	-	-	1	4	-	-	4	3	-	-	6	- 7
งานอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ	✓	✓				✓	33,292.03/230 = 144.75 อัตรากำลังที่พึงมี = 145 คน **(เอกสารแนบ 7)**	-	-	4	6	6	6	76	76	6	6	8	51

ข

แบบตารางการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังของส่วนราชการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ภารกิจของ กลุ่ม/ฝ่าย/ส่วน	ภารกิจของงาน (พิจารณาความจำเป็นของงาน โดยใช้ ✓)			ภารกิจ (โปรดเลือกโดยใช้ ✓)			วิธีคำนวณ/เหตุผลของความต้องการอัตรากำลัง*	จำนวนอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบันและที่วางแผนจะต้องใช้ในอนาคต (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2563)											
								ข้าราชการ		พนักงานราชการ		ลูกจ้างประจำ		ลูกจ้างชั่วคราว		จ้างเหมาบริการ		พนักงานมหาวิทยาลัย	
	ดำเนินการในปัจจุบัน	มีแนวโน้มที่จะได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น/ใหม่	มีแนวโน้มที่จะยุบเลิก/หมดความจำเป็น	หลัก	สนับสนุนทางวิชาการ	สนับสนุนทางการบริหารจัดการ		ปัจจุบัน	อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต
งานประกันคุณภาพการศึกษา	✓	✓			✓		1,535.02/230 = 6.67 อัตรากำลังที่พึงมี = 7 คน **(เอกสารแนบ 8)**	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	2	5
หน่วยตรวจสอบภายใน	✓				✓		1.,760.35/230 = 7.65 อัตรากำลังที่พึงมี = 8 คน **(เอกสารแนบ 9)**	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	2	6
งานสภาคณาจารย์และข้าราชการ	✓					✓	296.85/230 = 1.29 อัตรากำลังที่พึงมี = 1 คน ในการหาอัตรากำลังที่พึงมี ไม่รวมลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งแม่บ้าน จำนวน 1 ตำแหน่ง **(เอกสารแนบ 10)**	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	1	1
ศูนย์พัฒนาและส่งเสริมการศึกษานักศึกษาพิการ (DSS)	✓	✓				✓	1,935.19/230 = 8.41 อัตรากำลังที่พึงมี = 8 คน - ปี 2560 มีนักศึกษา 52 คน อัตรานักศึกษาต่อผู้ดูแล 6.5:1 - ปี 2561 มีนักศึกษา 60 คน อัตรานักศึกษาต่อผู้ดูแล 7.5:1 - ปี 2562 มีนักศึกษา 64 คน อัตรานักศึกษาต่อผู้ดูแล 8.0:1 - ปี 2563 มีนักศึกษา 64 คน อัตรานักศึกษาต่อผู้ดูแล 8.0:1 **(เอกสารแนบ 11)**	-	-	1	5	-	-	1	1	-	-	2	2
1.2 <u>กองพัฒนานักศึกษา</u>								**1**	**1**	**1**	**6**	**-**	**-**	**8**	**12**	**2**	**-**	**11**	**16**
งานบริหารทั่วไป	✓	✓				✓	1,301.70/230 = 5.66 อัตรากำลังที่พึงมี = 6 คน	1	1	-	1	-	-	7	8	-	-	3	3
งานกิจกรรมนักศึกษาและกีฬา	✓	✓				✓	1,086.51/230 = 4.72 อัตรากำลังที่พึงมี = 5 คน	-	-	-	1	-	-	1	1	1	-	2	3

ข

แบบตารางการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังของส่วนราชการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ภารกิจของ กลุ่ม/ฝ่าย/ส่วน	ภารกิจของงาน (พิจารณาความจำเป็นของงาน โดยใช้ ✓)			ภารกิจ (โปรดเลือกโดยใช้ ✓)			วิธีคำนวณ/เหตุผลของความต้องการอัตรากำลัง*	จำนวนอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบันและที่วางแผนจะต้องใช้ในอนาคต (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2563)											
								ข้าราชการ		พนักงานราชการ		ลูกจ้างประจำ		ลูกจ้างชั่วคราว		จ้างเหมาบริการ		พนักงานมหาวิทยาลัย	
	ดำเนินการในปัจจุบัน	มีแนวโน้มที่จะได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น/ใหม่	มีแนวโน้มที่จะยุบเลิก/หมดความจำเป็น	หลัก	สนับสนุนทางวิชาการ	สนับสนุนทางการบริหารจัดการ		ปัจจุบัน	อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต
งานพัฒนานักศึกษาและแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	✓	✓				✓	1,172.29/230 = 5.10 อัตรากำลังที่พึงมี = 5 คน	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	2	3
งานสวัสดิการและทุนการศึกษา	✓	✓				✓	1,849.03/230 = 8.04 อัตรากำลังที่พึงมี = 8 คน	-	-	-	1	-	-	-	1	1	-	4	6
งานอนามัยและสุขาภิบาล	✓	✓				✓	1,002.38/230 = 4.36 อัตรากำลังที่พึงมี = 4 คน **(เอกสารแนบ 12)**	-	-	1	2	-	-	-	1	-	-	-	1
1.3 <u>กองนโยบายและแผน</u>								**1**	**1**	**-**	**2**	**1**	**1**	**-**	**-**	**-**	**-**	**10**	**13**
งานบริหารทั่วไป	✓					✓	874.25/230 = 3.80 อัตรากำลังที่พึงมี = 4 คน	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	2	2
งานวิจัยสถาบัน และสารสนเทศ	✓					✓	849.20/230 = 3.69 อัตรากำลังที่พึงมี = 4 คน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	3
งานวิเคราะห์งบประมาณ	✓	✓				✓	1,787.64/230 = 7.77 อัตรากำลังที่พึงมี = 8 คน	1	1	-	1	-	-	-	-	-	-	4	5
งานวิเคราะห์แผนและติดตามประเมินผล	✓	✓				✓	1,004.55/230 = 4.37 อัตรากำลังที่พึงมี = 4 คน	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	2	3
							ผลรวม 3.80+3.69+7.77+4.37 = 19.63 อัตรากำลังที่พึงมี = 20 คน เนื่องจากกองนโยบายและแผนสามารถเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานอนาคตจึงกำหนดอัตราที่พึงมีเพียง 17 คน **(เอกสารแนบ 13)**												
2. คณะครุศาสตร์								**33**	**33**	**1**	**6**	**1**	**1**	**28**	**8**	**1**	**-**	**55**	**118**
2.1 สำนักงานคณบดี																			
งานบริหารทั่วไป	✓	✓				✓	3,890.64/230 = 16.92 อัตรากำลังที่พึงมี = 17 คน	-	-	1	3	1	1	4	4	-	-	8	9

ข

แบบตารางการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังของส่วนราชการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ภารกิจของ กลุ่ม/ฝ่าย/ส่วน	ภารกิจของงาน (พิจารณาความจำเป็นของงาน โดยใช้ ✓)			ภารกิจ (โปรดเลือกโดยใช้ ✓)			วิธีคำนวณ/เหตุผลของความต้องการอัตรากำลัง*	จำนวนอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบันและที่วางแผนจะต้องใช้ในอนาคต (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2563)											
								ข้าราชการ		พนักงานราชการ		ลูกจ้างประจำ		ลูกจ้างชั่วคราว		จ้างเหมาบริการ		พนักงานมหาวิทยาลัย	
	ดำเนินการในปัจจุบัน	มีแนวโน้มที่จะได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น/ใหม่	มีแนวโน้มที่จะยุบเลิก/หมดความจำเป็น	หลัก	สนับสนุนทางวิชาการ	สนับสนุนทางการบริหารจัดการ		ปัจจุบัน	อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต
งานบริการการศึกษา	✓	✓				✓	1014.67/230 = 4.41 อัตรากำลังที่พึงมี = 4 คน ในการหาอัตรากำลังพึงที่มี ไม่รวมลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งคนงาน จำนวน 3 ตำแหน่ง	-	-	-	1	-	-	4	4	-	-	1	2
งานกิจการนักศึกษา	✓	✓				✓	740.00/230 = 3.22 อัตรากำลังที่พึงมี = 3 คน	-	-	-	1	-	-	-	-	1		-	- 1
โครงการกิจการพิเศษ (ร.ร.ตชด.)	✓					✓	353.92/230 = 1.54 อัตรากำลังที่พึงมี = 2 คน **(เอกสารแนบ 14)**	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1	- 1
2.2 จัดการเรียนการสอนคณะครุศาสตร์	✓			✓			1) การหาอาจารย์ประจำหลักสูตร คำนวณโดยใช้อาจารย์ประจำ หลักสูตร ๆ ละ 5 คน 2) การหาอัตรากำลังพึงมีจากภาระงาน สอนอาจารย์ <u>อัตรากำลังที่ถึงมี</u> = (858.50+1,331.50)/30 = 73 คน	33	33	-	-	-	-	20	-	-	-	45	109
สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาการศึกษา จำนวน 4 หลักสูตร สาขาวิชาวิจัยและประเมินผลการศึกษา จำนวน 1 หลักสูตร สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน จำนวน 12 หลักสูตร สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษ จำนวน 1 หลักสูตร สาขาวิชาสังคมศึกษา จำนวน 1 หลักสูตร สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย จำนวน 1 หลักสูตร สาขาวิชาการศึกษาพิเศษ จำนวน 1 หลักสูตร สาขาวิชาพลศึกษาและวิทยาศาสตร์การกีฬา จำนวน 1 หลักสูตร สาขาวิชานวัตกรรมและคอมพิวเตอร์ศึกษา จำนวน 2 หลักสูตร สาขาวิชาจิตวิทยาการศึกษาและการ แนะแนว (ไม่มีหลักสูตร)																		
รวมทั้งสิ้น 24 หลักสูตร																			

ข

แบบตารางการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังของส่วนราชการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ภารกิจของ กลุ่ม/ฝ่าย/ส่วน	ภารกิจของงาน (พิจารณาความจำเป็นของงาน โดยใช้ ✓)			ภารกิจ (โปรดเลือกโดยใช้ ✓)			วิธีคำนวณ/เหตุผลของความต้องการอัตรากำลัง*	จำนวนอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบันและที่วางแผนจะต้องใช้ในอนาคต (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2563)											
								ข้าราชการ		พนักงานราชการ		ลูกจ้างประจำ		ลูกจ้างชั่วคราว		จ้างเหมาบริการ		พนักงานมหาวิทยาลัย	
	ดำเนินการในปัจจุบัน	มีแนวโน้มที่จะได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น/ใหม่	มีแนวโน้มที่จะยุบเลิก/หมดความจำเป็น	หลัก	สนับสนุนทางวิชาการ	สนับสนุนทางการบริหารจัดการ		ปัจจุบัน	อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต
3. คณะเทคโนโลยีการเกษตร								**11**	**11**	**1**	**5**	**1**	**1**	**11**	**7**	**-**	**-**	**27**	**57**
3.1 สำนักงานคณบดี																			
งานบริหารทั่วไป	✓	✓				✓	1,850.14/230 = 8.04 อัตรากำลังที่พึงมี = 8 คน ในการหาอัตรากำลังที่พึงมีไม่รวมลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งคนงาน 4 ตำแหน่ง	1	1	-	1	-	-	4	4	-	-	3	6
งานบริการการศึกษา	✓	✓				✓	2,701.61/230 = 11.75 อัตรากำลังที่พึงมี = 12 คน	-	-	1	4	1	1	3	3	-	-	3	4
งานกิจการนักศึกษา	✓	✓				✓	1,168.62/230 = 5.08 อัตรากำลังที่พึงมี = 5 คน **(เอกสารแนบ 15)**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	5
3.2 จัดการเรียนการสอนคณะเทคโนโลยีการเกษตร	✓	✓		✓			1) การหาอาจารย์ประจำหลักสูตร คำนวณโดยใช้อาจารย์ประจำหลักสูตร ๆ ละ 5 คน 2) การหาอัตรากำลังพึงมีจากภาระงานสอนอาจารย์ <u>อัตรากำลังที่ถึงมี</u> = (752.75+594.25)/30 = 44 คน	10	10	-	-	-	-	4	-	-	-	19	42
สาขาวิชาเทคโนโลยีการอาหาร จำนวน 3 หลักสูตร สาขาวิชาสัตวศาสตร์ จำนวน 5 หลักสูตร สาขาวิชาพืชศาสตร์ จำนวน 1 หลักสูตร สาขาวิชาการประมง จำนวน 1 หลักสูตร รวมทั้งสิ้น 10 หลักสูตร																			

ข

แบบตารางการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังของส่วนราชการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ภารกิจของ กลุ่ม/ฝ่าย/ส่วน	ภารกิจของงาน (พิจารณาความจำเป็นของงาน โดยใช้ ✓)			ภารกิจ (โปรดเลือกโดยใช้ ✓)			วิธีคำนวณ/เหตุผลของความต้องการอัตรากำลัง*	จำนวนอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบันและที่วางแผนจะต้องใช้ในอนาคต (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2563)											
								ข้าราชการ		พนักงานราชการ		ลูกจ้างประจำ		ลูกจ้างชั่วคราว		จ้างเหมาบริการ		พนักงานมหาวิทยาลัย	
	ดำเนินการในปัจจุบัน	มีแนวโน้มที่จะได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น/ใหม่	มีแนวโน้มที่จะยุบเลิก/หมดความจำเป็น	หลัก	สนับสนุนทางวิชาการ	สนับสนุนทางการบริหารจัดการ		ปัจจุบัน	อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต
4. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม								**10**	**10**	**1**	**5**	**-**	**-**	**9**	**4**	**-**	**-**	**37**	**59**
4.1 สำนักงานคณบดี																			
งานบริหารทั่วไป	✓	✓				✓	1306.23/260 = 5.68 อัตรากำลังที่พึงมี = 6 คน ในการหาอัตรากำลังที่พึงมีไม่รวมลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนตำแหน่งคนงาน จำนวน 4 ตำแหน่ง	-	-	-	1	-	-	4	4	-	-	4	5
งานบริการการศึกษา	✓	✓				✓	2,998/230 = 13.03 อัตรากำลังที่พึงมี = 13 คน เนื่องจากคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมมีโรงฝึกปฏิบัติการเครื่องกลและการผลิตและโรงฝึกปฏิบัติการโยธาและสถาปัตยกรรมและห้องปฏิบัติ การสาขาวิชาไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 9 ห้อง	-	-	1	3	-	-	-	-	-	-	4	10
งานกิจการนักศึกษา	✓	✓				✓	700.02/230 = 3.04 อัตรากำลังที่พึงมี = 3 คน **(เอกสารแนบ 16)**	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	2

ข

แบบตารางการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังของส่วนราชการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ภารกิจของ กลุ่ม/ฝ่าย/ส่วน	ภารกิจของงาน (พิจารณาความจำเป็นของงาน โดยใช้ ✓)			ภารกิจ (โปรดเลือกโดยใช้ ✓)			วิธีคำนวณ/เหตุผลของความต้องการอัตรากำลัง*	จำนวนอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบันและที่วางแผนจะต้องใช้ในอนาคต (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2563)											
								ข้าราชการ		พนักงานราชการ		ลูกจ้างประจำ		ลูกจ้างชั่วคราว		จ้างเหมาบริการ		พนักงานมหาวิทยาลัย	
	ดำเนินการในปัจจุบัน	มีแนวโน้มที่จะได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น/ใหม่	มีแนวโน้มที่จะยุบเลิก/หมดความจำเป็น	หลัก	สนับสนุนทางวิชาการ	สนับสนุนทางการบริหารจัดการ		ปัจจุบัน	อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต
4.2 จัดการเรียนการสอนคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	✓	✓		✓			1) การหาอาจารย์ประจำหลักสูตร คำนวณโดยใช้อาจารย์ประจำหลักสูตร ๆ ละ 5 คน และอาจารย์ประจำแขนง ๆ ละ 3 คน 2) การหาอัตรากำลังพึงมีจากภาระงานสอนอาจารย์ <u>อัตรากำลังที่พึงมี</u> = (865.25+934.75)/30 = 60 คน	10	10	-	-	-	-	5	-	-	-	29	42
สาขาวิชาโยธาและสถาปัตยกรรม จำนวน 1 หลักสูตร 3 แขนงวิชา สาขาวิชาไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 4 แขนงวิชา สาขาวิชาเครื่องกลและอุตสาหการ จำนวน 5 แขนงวิชา																			
รวมทั้งสิ้น 1 หลักสูตร 12 แขนงวิชา																			
5. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์								**23**	**23**	**1**	**5**	**-**	**-**	**23**	**7**	**-**	**-**	**59**	**115**
5.1 <u>สำนักงานคณบดี</u>																			
งานบริหารทั่วไป	✓	✓				✓	2,242.84/230 = 9.75 อัตรากำลังที่พึงมี = 10 คน ในการหาอัตรากำลังที่พึงมี ไม่รวมลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งคนงาน จำนวน 4 ตำแหน่ง	1	1	1	2	-	-	5	5	-	-	5	6
งานบริการการศึกษา	✓	✓				✓	1,332.54/230 = 5.79 อัตรากำลังที่พึงมี = 6 คน	-	-	-	2	-	-	3	1	-	-	3	3
งานกิจการนักศึกษา	✓	✓				✓	1,485.21/230 = 6.46 อัตรากำลังที่พึงมี = 6 คน **(เอกสารแนบ 17)**	-	-	-	1	-	-	2	1	-	-	4	4

ข

แบบตารางการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังของส่วนราชการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ภารกิจของ กลุ่ม/ฝ่าย/ส่วน	ภารกิจของงาน (พิจารณาความจำเป็นของงาน โดยใช้ ✓)			ภารกิจ (โปรดเลือกโดยใช้ ✓)			วิธีคำนวณ/เหตุผลของความต้องการอัตรากำลัง*	จำนวนอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบันและที่วางแผนจะต้องใช้ในอนาคต (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2563)											
								ข้าราชการ		พนักงานราชการ		ลูกจ้างประจำ		ลูกจ้างชั่วคราว		จ้างเหมาบริการ		พนักงานมหาวิทยาลัย	
	ดำเนินการในปัจจุบัน	มีแนวโน้มที่จะได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น/ใหม่	มีแนวโน้มที่จะยุบเลิก/หมดความจำเป็น	หลัก	สนับสนุนทางวิชาการ	สนับสนุนทางการบริหารจัดการ		ปัจจุบัน	อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต
5.2 จัดการเรียนการสอนคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	✓	✓		✓			การหาอาจารย์ประจำหลักสูตร - อาจารย์ประจำหลักสูตร ๆ ละ	22	22	-	-	-	-	13	-	-	-	47	102
สาขาวิชาภาษาต่างประเทศ จำนวน 6 หลักสูตร สาขาวิชาภาษาไทย จำนวน 1 หลักสูตร สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์ จำนวน 1 หลักสูตร สาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม จำนวน 1 หลักสูตร สาขาวิชาดนตรี จำนวน 2 หลักสูตร สาขาวิชาสังคมศาสตร์ จำนวน 3 หลักสูตร สาขาวิชานิติศาสตร์ จำนวน 2 หลักสูตร สาขาวิชาศิลปกรรม จำนวน 2 หลักสูตร สาขาวิชาการพัฒนาชุมชน จำนวน 2 หลักสูตร สาขาวิชารัฐศาสตร์ จำนวน 1 หลักสูตร							1) การหาอาจารย์ประจำหลักสูตร คำนวณโดยใช้อาจารย์ประจำหลักสูตร ๆ ละ 5 คน 2) การหาอัตรากำลังพึงมีจากภาระงานสอนอาจารย์ อัตรากำลังที่พึงมี = (2,615.50+1,164.50)/30 = 126 คน										
รวมทั้งสิ้น 21 หลักสูตร																			
6. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี								**31**	**31**	**1**	**7**	**2**	**2**	**15**	**7**	**-**	**-**	**53**	**69**
6.1 สำนักงานคณบดี																			
งานบริหารทั่วไป	✓	✓				✓	2,843.37/230 = 12.36 อัตรากำลังที่พึงมี = 12 คน	1	1	-	1	-	-	5	2	-	-	5	8
งานบริการการศึกษา	✓	✓				✓	2,093.61/230 = 9.10 อัตรากำลังที่พึงมี = 9 คน	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	7	- 2
งานกิจการนักศึกษา	✓	✓				✓	615.71/230 = 2.68 อัตรากำลังที่พึงมี = 3 คน	-	-	-	1	-	-	1	1	-	-	-	1
งานศูนย์วิทยาศาสตร์	✓	✓				✓	3,321.33/230 = 14.44 อัตรากำลังที่พึงมี = 14 คน	-	-	-	2	1	1	3	3	-	-	6	- 6
งานศูนย์เทคโนโลยีที่เหมาะสม	✓	✓				✓	1,380.92/230 = 6.00 อัตรากำลังที่พึงมี = 6 คน **(เอกสารแนบ 18)**	-	-	1	2	-	-	2	1	-	-	-	3

ข

แบบตารางการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังของส่วนราชการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ภารกิจของ กลุ่ม/ฝ่าย/ส่วน	ภารกิจของงาน (พิจารณาความจำเป็นของงาน โดยใช้ ✓)			ภารกิจ (โปรดเลือกโดยใช้ ✓)			วิธีคำนวณ/เหตุผลของความต้องการอัตรากำลัง*	จำนวนอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบันและที่วางแผนจะต้องใช้ในอนาคต (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2563)											
								ข้าราชการ		พนักงานราชการ		ลูกจ้างประจำ		ลูกจ้างชั่วคราว		จ้างเหมาบริการ		พนักงานมหาวิทยาลัย	
	ดำเนินการในปัจจุบัน	มีแนวโน้มที่จะได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น/ใหม่	มีแนวโน้มที่จะยุบเลิก/หมดความจำเป็น	หลัก	สนับสนุนทางวิชาการ	สนับสนุนทางการบริหารจัดการ		ปัจจุบัน	อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต
6.2 จัดการเรียนการสอนคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	✓	✓		✓			1) การหาอาจารย์ประจำหลักสูตร คำนวณโดยใช้อาจารย์ประจำหลักสูตร ๆ ละ 5 คน 2) การหาอัตรากำลังพึงมีจากภาระงานสอนอาจารย์ <u>อัตรากำลังที่พึงมี</u> = (1,357.50+862.50)/30 = 74 คน	30	30	-	-	-	-	4	-	-	-	35	65
สาขาวิชาฟิสิกส์ จำนวน 5 หลักสูตร สาขาวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ จำนวน 2 หลักสูตร สาขาวิชาชีววิทยา จำนวน 1 หลักสูตร สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ จำนวน 3 หลักสูตร สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม จำนวน 2 หลักสูตร สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ จำนวน 2 หลักสูตร สาขาวิชาเคมี จำนวน 1 หลักสูตร																		
รวมทั้งสิ้น 16 หลักสูตร																			
7. คณะวิทยาการจัดการ								**22**	**22**	**1**	**6**	**-**	**-**	**6**	**2**	**-**	**-**	**42**	**83**
7.1 <u>สำนักงานคณบดี</u>																			
งานบริหารทั่วไป	✓	✓				✓	4,223.77/230 =18.36 อัตรากำลังที่พึงมี = 18 คน	-	-	-	3	-	-	2	2	-	-	7	13
งานบริการการศึกษาและงานกิจการนักศึกษา	✓	✓				✓	3,342.29/230 = 17.09 อัตรากำลังที่พึงมี = 17 คน **(เอกสารแนบ 19)**	-	-	1	3	-	-	-	-	-	-	3	14

ข

แบบตารางการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังของส่วนราชการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ภารกิจของ กลุ่ม/ฝ่าย/ส่วน	ภารกิจของงาน (พิจารณาความจำเป็นของงาน โดยใช้ ✓)			ภารกิจ (โปรดเลือกโดยใช้ ✓)			วิธีคำนวณ/เหตุผลของความต้องการอัตรากำลัง*	จำนวนอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบันและที่วางแผนจะต้องใช้ในอนาคต (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2563)											
								ข้าราชการ		พนักงานราชการ		ลูกจ้างประจำ		ลูกจ้างชั่วคราว		จ้างเหมาบริการ		พนักงานมหาวิทยาลัย	
	ดำเนินการในปัจจุบัน	มีแนวโน้มที่จะได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น/ใหม่	มีแนวโน้มที่จะยุบเลิก/หมดความจำเป็น	หลัก	สนับสนุนทางวิชาการ	สนับสนุนทางการบริหารจัดการ		ปัจจุบัน	อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต
7.2 จัดการเรียนการสอนคณะวิทยาการจัดการ สาขาวิชาการบัญชี จำนวน 1 หลักสูตร สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ธุรกิจ จำนวน 2 หลักสูตร สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ธุรกิจ จำนวน 2 หลักสูตร สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ จำนวน 2 หลักสูตร สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ จำนวน 1 หลักสูตร สาขาวิชาบริหารทรัพยากรมนุษย์และการจัดการทั่วไป จำนวน 1 หลักสูตร 4 แขนงวิชา สาขาวิชาการตลาดการจัดการโลจิสติกส์ และการค้าปลีก จำนวน 1 หลักสูตร สาขาวิชานิเทศศาสตร์สาขาวิชาการเงินการธนาคาร (ไม่มีหลักสูตร)	✓	✓		✓			1) การหาอาจารย์ประจำหลักสูตร คำนวณโดยใช้อาจารย์ประจำหลักสูตร ๆ ละ 5 คน และอาจารย์ประจำแขนง ๆ ละ 3 คน 2) การหาอัตรากำลังพึงมีจากภาระงานสอนอาจารย์ อัตรากำลังที่พึงมี = (1,542.75+857.25)/30 = 80 คน	22	22	-	-	-	-	4	-	-	-	32	56
รวมทั้งสิ้น 9 หลักสูตร 4 แขนนงวิชา																			
8. สถาบันวิจัยและพัฒนา								**-**	**-**	**1**	**7**	**-**	**-**	**3**	**3**	**-**	**-**	**12**	**15**
8.1 สำนักงานผู้อำนวยการ																			
งานบริหารทั่วไป	✓					✓	1,072.36/230 = 4.66 อัตรากำลังที่พึงมี = 5 คน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	-
งานวิจัยสถาบัน	✓	✓				✓	1711.45/230 = 7.44 อัตรากำลังที่พึงมี = 7 คน	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	5	5
งานสารสนเทศและเผยแพร่งานวิจัย	✓					✓	590.06/230 = 2.57 อัตรากำลังที่พึงมี = 3 คน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-
ศูนย์ความเป็นเลิศด้านพลังงานทางเลือก	✓	✓				✓	2,070.25/230 = 9.00 อัตรากำลังที่พึงมี = 9 คน	-	-	1	5	-	-	3	3	-	-	2	10

ข

แบบตารางการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังของส่วนราชการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ภารกิจของ กลุ่ม/ฝ่าย/ส่วน	ภารกิจของงาน (พิจารณาความจำเป็นของงาน โดยใช้ ✓)			ภารกิจ (โปรดเลือกโดยใช้ ✓)			วิธีคำนวณ/เหตุผลของความต้องการอัตรากำลัง*	จำนวนอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบันและที่วางแผนจะต้องใช้ในอนาคต (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2563)											
								ข้าราชการ		พนักงานราชการ		ลูกจ้างประจำ		ลูกจ้างชั่วคราว		จ้างเหมาบริการ		พนักงานมหาวิทยาลัย	
	ดำเนินการในปัจจุบัน	มีแนวโน้มที่จะได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น/ใหม่	มีแนวโน้มที่จะยุบเลิก/หมดความจำเป็น	หลัก	สนับสนุนทางวิชาการ	สนับสนุนทางการบริหารจัดการ		ปัจจุบัน	อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต
							1) เพื่อส่งเสริมนโยบายคณะรัฐมนตรี คสช. ข้อ 8 การพัฒนาและส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีการวิจัยและพัฒนา และนวัตกรรม 2) เพื่อส่งเสริมนโยบายการสร้างการเติบโตทางเศรษฐกิจและสังคมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตาม ร่างทิศทางแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 **(เอกสารแนบ 20)**												
9. สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม								**-**	**-**	**3**	**5**	**-**	**-**	**4**	**4**	**1**	**1**	**10**	**9**
9.1 สำนักงานผู้อำนวยการ																			
งานบริหารทั่วไป	✓	✓				✓	1,210.52/230 = 5.26 อัตรากำลังที่พึงมี = 5 คน	-	-	-	1	-	-	1	1	-	-	2	3
งานศึกษาค้นคว้าและวิจัยทางวัฒนธรรม	✓					✓	503/230 = 2.19 อัตรากำลังที่พึงมี = 2 คน	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	1	1
งานอนุรักษ์ส่งเสริมเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมและศิลปกรรมท้องถิ่น	✓	✓				✓	699.57/230 = 3.04 อัตรากำลังที่พึงมี = 3 คน	-	-	-	1	-	-	1	1	-	-	2	- 2
งานศึกษาและฝึกอบรมทางภาษา	✓					✓	1,455.83/230 = 6.33 คน อัตรากำลังที่พึงมี = 6 คน	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	2	3
งานวิเทศสัมพันธ์	✓	✓					814.62/230 = 3.54 อัตรากำลังที่พึงมี = 4 คน	-	-	1	1	-	-	1	1	-	-	2	2
งานอาเซียนและอาณาบริเวณศึกษา (ศูนย์อาเซียนงานศูนย์หนองหารศึกษา งานศูนย์ลาวศึกษางานศูนย์เวียดนามศึกษา งานศูนย์จีนศึกษา)	✓	✓				✓	768.43/230 = 3.34 อัตรากำลังที่พึงมี = 3 คน **(เอกสารแนบ 21)**	-	-	1	1	-	-	-	-	1	1	1	2

ข

แบบตารางการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังของส่วนราชการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ภารกิจของ กลุ่ม/ฝ่าย/ส่วน	ภารกิจของงาน (พิจารณาความจำเป็นของงาน โดยใช้ ✓)			ภารกิจ (โปรดเลือกโดยใช้ ✓)			วิธีคำนวณ/เหตุผลของความต้องการอัตรากำลัง*	จำนวนอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบันและที่วางแผนจะต้องใช้ในอนาคต (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2563)											
								ข้าราชการ		พนักงานราชการ		ลูกจ้างประจำ		ลูกจ้างชั่วคราว		จ้างเหมาบริการ		พนักงานมหาวิทยาลัย	
	ดำเนินการในปัจจุบัน	มีแนวโน้มที่จะได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น/ใหม่	มีแนวโน้มที่จะยุบเลิก/หมดความจำเป็น	หลัก	สนับสนุนทางวิชาการ	สนับสนุนทางการบริหารจัดการ		ปัจจุบัน	อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต
10. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ								-	-	6	13	-	-	13	4	-	-	20	37
10.1 สำนักงานผู้อำนวยการ																			
งานบริหารทั่วไป	✓					✓	1,497.16/230 = 6.51 อัตรากำลังที่พึงมี = 7 คน	-	-	1	1	-	-	5	1	-	-	1	5
งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	✓	✓				✓	1,989.99/230 = 8.65 อัตรากำลังที่พึงมี = 9 คน	-	-	-	2	-	-	1	1	-	-	3	6
งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	✓	✓				✓	1,814.74/230 = 7.89 อัตรากำลังที่พึงมี = 8 คน	-	-	-	2	-	-	-	1	-	-	3	5
งานบริการสารสนเทศ	✓	✓				✓	1,942.99/230 = 8 คน อัตรากำลังที่พึงมี = 8.45	-	-	-	2	-	-	3	1	-	-	3	5
งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศและสื่ออิเล็กทรอนิกส์	✓	✓				✓	2,178.93/230 = 9.47 อัตรากำลังที่พึงมี = 9 คน	-	-	2	2	-	-	1	-	-	-	5	7
งานพัฒนาเครือข่ายและการบริการคอมพิวเตอร์	✓	✓				✓	3,049.55/230 = 13.26 อัตราที่พึงมี = 13 คน	-	-	3	4	-	-	3	-	-	-	5	9
							อัตรากำลังที่เพิ่มขึ้น เพื่อรองรับโครงการ SMART CITY (จังหวัดอัจฉริยะ) ซึ่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครได้รับคัดเลือกให้เข้าโครงการ **(เอกสารแนบ 22)**												
11. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน								1	1	1	5	1	1	3	2	-	-	15	14
11.1 สำนักงานผู้อำนวยการ																			
งานบริหารทั่วไป	✓	✓				✓	1,042.88/230 = 4.53 อัตรากำลังที่พึงมี = 5 คน	1	1	-	1	-	-	-	-	-	-	3	3
งานรับเข้านักศึกษา	✓					✓	1,748.02/230 = 7.66 อัตรากำลังที่พึงมี = 8 คน	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	3	7
งานบริการการศึกษา	✓					✓	1.812.64/230 = 7.88 อัตรากำลังที่พึงมี = 8 คน	-	-	1	2	-	-	-	-	-	-	6	- 2

ข

แบบตารางการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังของส่วนราชการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ภารกิจของ กลุ่ม/ฝ่าย/ส่วน	ภารกิจของงาน (พิจารณาความจำเป็นของงาน โดยใช้ ✓)			ภารกิจ (โปรดเลือกโดยใช้ ✓)			วิธีคำนวณ/เหตุผลของความต้องการอัตรากำลัง*	จำนวนอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบันและที่วางแผนจะต้องใช้ในอนาคต (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2563)											
								ข้าราชการ		พนักงานราชการ		ลูกจ้างประจำ		ลูกจ้างชั่วคราว		จ้างเหมาบริการ		พนักงานมหาวิทยาลัย	
	ดำเนินการในปัจจุบัน	มีแนวโน้มที่จะได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น/ใหม่	มีแนวโน้มที่จะยุบเลิก/หมดความจำเป็น	หลัก	สนับสนุนทางวิชาการ	สนับสนุนทางการบริหารจัดการ		ปัจจุบัน	อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต
งานส่งเสริมวิชาการและงานศูนย์ศึกษาวิชาทั่วไป	✓					✓	2,221.13/230 = 9.66 อัตรากำลังที่พึงมี = 10 คน **(เอกสารแนบ 23)**	-	-	-	2	-	-	3	2	-	-	3	6
12. บัณฑิตวิทยาลัย								**-**	**-**	**1**	**4**	**-**	**-**	**10**	**5**	**1**	**1**	**12**	**12**
12.1 สำนักงานผู้อำนวยการ																			
งานบริหารทั่วไป	✓	✓				✓	1,044.62/230 = 4.54 อัตรากำลังที่พึงมี = 5 คน ในการหาอัตรากำลังพึงมีไม่รวมจ้างเหมาบริการตำแหน่งแม่บ้าน 2 ตำแหน่ง	-	-	-	1	-	-	2	2	-	-	4	4
งานบริการการศึกษาและงานห้องสมุดบัณฑิตวิทยาลัย	✓	✓				✓	3,392.55/230 = 14.75 อัตรากำลังที่พึงมี = 15 คน **(เอกสารแนบ 24)**	-	-	1	3	-	-	8	3	1	1	8	8
13. โรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร								**-**	**-**	**-**	**13**	**-**	**-**	**9**	**5**	**2**	**2**	**18**	**19**
งานบริหารทั่วไป	✓	✓			✓	✓	1,304.88/230 = 5.67 อัตรากำลังที่พึงมี = 6 คน ในการหาอัตรากำลังที่พึงมีไม่รวมจ้างเหมาบริการตำแหน่งแม่บ้าน 1 ตำแหน่ง คนงาน 2 ตำแหน่ง	-	-		2	-	-	4	2	2	2	2	3
ระดับอนุบาล 1-3	✓			✓			- ระดับอนุบาล สัดส่วนครู 1 คน ต่อนักเรียน 7 คน - ระดับประถมศึกษา สัดส่วนครู 2 คน ต่อนักเรียน 25 คน - ระดับมัธยมศึกษา สัดส่วนครู 1 คน ต่อนักเรียน 20 คน **(เอกสารแนบ 25)**	-	-	-	-	-	-	3	1	-	-	9	9
ระดับประถมศึกษา 1 - 6 และระดับมัธยมศึกษา 1-2	✓	✓		✓				-	-	-	11	-	-	2	2			7	7
รวม								**137**	**137**	**29**	**115**	**15**	**15**	**234**	**159**	**18**	**14**	**436**	**722**

หมายเหตุ : สูตรคำนวณหาอัตรากำลังพึงมี = รวมชั่วโมงบรรยายทั้งปีการศึกษา + รวมชั่วโมงปฏิบัติทั้งปีการศึกษา

ค

แบบตารางการวิเคราะห์เพื่อจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ 4 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2563)

ส่วนราชการ (กรม) มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

สำนัก/กอง/กลุ่ม/ฝ่าย (กรุณาใส่ชื่อเต็ม)	ตำแหน่งที่ใช้งาน/ภารกิจ		ลำดับความสำคัญ*	จำแนกตามกลุ่มงาน (อัตรา)						
	ชื่อตำแหน่ง	จำนวนตำแหน่ง**		บริการ	เทคนิค	บริหารทั่วไป	วิชาชีพเฉพาะ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เชี่ยวชาญพิเศษ	รวม**
1. สำนักงานอธิการบดี		34		3	-	30	1	-	-	34
1.1 กองกลาง		26	42	3	-	22	1	-	-	26
งานบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	1	-	-	1	-	-	-	1
งานบริหารบุคคลและนิติการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล	1	3	-	-	1	-	-	-	1
งานคลัง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	1	-	-	1	-	-	-	1
งานทรัพย์สินและรายได้	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	2	1	-	-	2	-	-	-	2
(ทำหน้าที่ประมาณการรายได้ จัดทำรายงานทางการเงิน ของศูนย์บริการให้เช่าพื้นที่/สถานที่ของมหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานร่วมกับนิติกรมหาวิทยาลัยในการจัดทำร่างและตรวจสอบสัญญาเช่าการร่างและตรวจร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการจัดหารายได้และบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย การติดตามทวงถามค่าเช่าที่ค้างชำระ การตรวจสอบการกระทำผิดตามสัญญาเช่า การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีกรณีผู้เช่ากระทำผิดหรือละเมิดสัญญาเช่า การนำกฎหมายที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย)	นักวิชาการเงินและบัญชี	1	2	-	-	1	-	-	-	1

ค

แบบตารางการวิเคราะห์เพื่อจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ 4 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2563)

ส่วนราชการ (กรม) มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

สำนัก/กอง/กลุ่ม/ฝ่าย (กรุณาใส่ชื่อเต็ม)	ตำแหน่งที่ใช้งาน/ภารกิจ		ลำดับความสำคัญ*	จำแนกตามกลุ่มงาน (อัตรา)						
	ชื่อตำแหน่ง	จำนวนตำแหน่ง**		บริการ	เทคนิค	บริหารทั่วไป	วิชาชีพเฉพาะ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เชี่ยวชาญพิเศษ	รวม**
(ทำหน้าที่ของศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพธุรกิจโรงแรมภูพานเพลซ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่ต้องกำหนดเป้าหมายของศูนย์ฝึกฯ วางแผนดำเนินงานของทุกแผนกให้เป็นไปตามเป้าหมาย การมอบหมายงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างถูกต้องเหมาะสม การสร้างความเข้าใจและความสัมพันธ์ที่ดีภายในศูนย์ฝึกฯ การปรับปรุงการปฏิบัติงานการฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร	นักวิชาการเงินและบัญชี	1	3	-	-	1	-	-	-	1
งานพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1	1	1	-	-	-	-	-	1
	นักวิชาการพัสดุ	1	2	-	-	1	-	-	-	1
งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	2	1	-	-	2	-	-	-	2
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	2	-	-	1	-	-	-	1
	นักประชาสัมพันธ์	1	3	-	-	1	-	-	-	1
งานอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	3	2	-	-	3	-	-	-	3
	เจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	-	-	-	-	-	1
	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1	3	-	-	1	-	-	-	1
	สถาปนิก	1	4	-	-	-	1	-	-	1
งานประกันคุณภาพการศึกษา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	1	-	-	1	-	-	-	1
หน่วยตรวจสอบภายใน	นักตรวจสอบภายใน	1	1	-	-	1	-	-	-	1
งานพัฒนาและส่งเสริมการศึกษาพิเศษ	นักวิชาการศึกษาพิเศษ (ป.โท)	1	1	-	-	1	-	-	-	1
	นักวิชาการศึกษาพิเศษ (ป.ตรี)	2	2	-	-	2	-	-	-	2
	นักเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	3	-	-	1	-	-	-	1
	พนักงานธุรการ	1	4	1	-	-	-	-	-	1

ค

แบบตารางการวิเคราะห์เพื่อจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ 4 (ปีงปบระมาณ พ.ศ. 2560 - 2563)

ส่วนราชการ (กรม) มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

สำนัก/กอง/กลุ่ม/ฝ่าย (กรุณาใส่ชื่อเต็ม)	ตำแหน่งที่ใช้งาน/ภารกิจ		ลำดับความสำคัญ*	จำแนกตามกลุ่มงาน (อัตรา)						
	ชื่อตำแหน่ง	จำนวนตำแหน่ง**		บริการ	เทคนิค	บริหารทั่วไป	วิชาชีพเฉพาะ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เชี่ยวชาญพิเศษ	รวม**
1.2 กองพัฒนานักศึกษา		6		-	-	6	-	-	-	6
งานบริหารทั่วไป	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1	3	-	-	1	-	-	-	1
งานกิจกรรมนักศึกษาและกีฬา	นักวิชาการศึกษา	1	2	-	-	1	-	-	-	1
งานพัฒนานักศึกษาและแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	นักวิชาการศึกษา	1	6	-	-	1	-	-	-	1
งานสวัสดิการและทุนการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	1	5	-	-	1	-	-	-	1
งานอนามัยและสุขาภิบาล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	1	-	-	1	-	-	-	1
	นักสุขศึกษา	1	4	-	-	1	-	-	-	1
1.3 กองนโยบายและแผน		2		-	-	2	-	-	-	2
งานวิเคราะห์งบประมาณ และงานวิเคราะห์แผนและติดตามประเมินผล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	2	1	-	-	2	-	-	-	2
2. คณะครุศาสตร์		**6**		**-**	**-**	**6**	**-**	**-**	**-**	**6**
2.1 สำนักงานคณบดี										
งานบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	4	-	-	1	-	-	-	1
	นักวิชาการศึกษา	1	1	-	-	1	-	-	-	1
	บรรณารักษ์	1	5	-	-	1	-	-	-	1
งานบริการการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	1	3	-	-	1	-	-	-	1
งานกิจการนักศึกษา	นักวิชาการศึกษา	1	2	-	-	1	-	-	-	1
โครงการกิจการพิเศษ (ร.ร.ตชด.)	นักวิชาการศึกษา	1	6			1				1
3. คณะเทคโนโลยีการเกษตร		**5**		**-**	**1**	**4**	**-**	**-**	**-**	**5**
3.1 สำนักงานคณบดี										
งานบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	1			1				1
งานบริการการศึกษา (สาขาวิชาเทคโนโลยีการอาหาร)	นายช่างเทคนิค	1	2	-	1	-	-	-	-	1
(สาขาวิชาพืชศาสตร์)	นักวิชาการเกษตร	1	5	-	-	1	-	-	-	1
(สาขาวิชาสัตวศาสตร์)	นักวิทยาศาสตร์	1	3	-	-	1	-	-	-	1

ค

แบบตารางการวิเคราะห์เพื่อจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ 4 (ปีงปบระมาณ พ.ศ. 2560 - 2563)

ส่วนราชการ (กรม) มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

สำนัก/กอง/กลุ่ม/ฝ่าย (กรุณาใส่ชื่อเต็ม)	ตำแหน่งที่ใช้งาน/ภารกิจ		ลำดับความสำคัญ*	จำแนกตามกลุ่มงาน (อัตรา)						
	ชื่อตำแหน่ง	จำนวนตำแหน่ง**		บริการ	เทคนิค	บริหารทั่วไป	วิชาชีพเฉพาะ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เชี่ยวชาญพิเศษ	รวม**
(สาขาวิชาการประมง)	นักวิชาการประมง	1	4	-	-	1	-	-	-	1
4. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม		**5**		**-**	**-**	**5**	**-**	**-**	**-**	**5**
4.1 สำนักงานคณบดี										
งานบริหารทั่วไป	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1	3	-	-	1	-	-	-	1
งานบริการการศึกษา	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	1	1	-	-	1	-	-	-	1
	บรรณารักษ์	1	5	-	-	1	-	-	-	1
- ปฏิบัติงานประจำห้องปฏิบัติการ	นักวิชาการศึกษา	1	4	-	-	1	-	-	-	1
งานกิจการนักศึกษา	นักวิชาการศึกษา	1	2	-	-	1	-	-	-	1
5. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์		**5**		**-**	**-**	**5**	**-**	**-**	**-**	**5**
5.1 สำนักงานคณบดี										
งานบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป	1	1	-	-	1	-	-	-	1
	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1	2	-	-	1	-	-	-	1
งานบริการการศึกษา	บรรณารักษ์	1	3	-	-	1	-	-	-	1
	นักวิชาการศึกษา	1	4	-	-	1	-	-	-	1
กิจการนักศึกษา	นักวิชาการศึกษา	1	5	-	-	1	-	-	-	1
6. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		**7**		**-**	**-**	**7**	**-**	**-**	**-**	**7**
6.1 สำนักงานคณบดี										
งานบริหารทั่วไป	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1	2	-	-	1	-	-	-	1
งานบริการการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	1	3	-	-	1	-	-	-	1
งานกิจการนักศึกษา	นักวิชาการศึกษา	1	4	-	-	1	-	-	-	1
งานศูนย์วิทยาศาสตร์	นักวิทยาศาสตร์	2	5	-	-	2	-	-	-	2
งานศูนย์เทคโนโลยีที่เหมาะสม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	2	1	-	-	2	-	-	-	2

ค

แบบตารางการวิเคราะห์เพื่อจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ 4 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2563)

ส่วนราชการ (กรม) มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

สำนัก/กอง/กลุ่ม/ฝ่าย (กรุณาใส่ชื่อเต็ม)	ตำแหน่งที่ใช้งาน/ภารกิจ		ลำดับความสำคัญ*	จำแนกตามกลุ่มงาน (อัตรา)						
	ชื่อตำแหน่ง	จำนวนตำแหน่ง**		บริการ	เทคนิค	บริหารทั่วไป	วิชาชีพเฉพาะ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เชี่ยวชาญพิเศษ	รวม**
7. คณะวิทยาการจัดการ		**6**		**2**	**-**	**4**	**-**	**-**	**-**	**6**
7.1 สำนักงานคณบดี										
งานบริหารทั่วไป	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1	1	-	-	1	-	-	-	1
	เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา	2	2	2	-	-	-	-	-	2
งานบริการการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	3	3	-	-	3	-	-	-	3
8. สถาบันวิจัยและพัฒนา		**7**		**-**	**-**	**7**	**-**	**-**	**-**	**7**
8.1 สำนักงานผู้อำนวยการ										
งานวิจัยสถาบัน	นักวิจัยวิจัย	2	2	-	-	2	-	-	-	2
ศูนย์ความเป็นเลิศด้านพลังงานทางเลือก	นักวิจัยวิจัย	5	1	-	-	5	-	-	-	5
(ปฏิบัติงานในหน่วยปฏิบัติการวิจัยด้านเทอร์โมอิเล็กทริก หน่วยปฏิบัติการวิจัยสกัดสาร หน่วยปฏิบัติการวิจัยฟิโซอิเล็กทริก หน่วยปฏิบัติการวิจัยฟิล์มบาง หน่วยปฏิบัติการวิจัยจำลอง หน่วยปฏิบัติการวิจัยแบตเตอรี่ หน่วยปฏิบัติการวิจัยแสง)										
9. สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม		**5**		**-**	**-**	**5**	**-**	**-**	**-**	**5**
9.1 สำนักงานผู้อำนวยการ										
งานบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	5	-	-	1	-	-	-	1
งานศึกษาค้นคว้าและวิจัยทางวัฒนธรรม	นักวิชาการศึกษา	1	1	-	-	1	-	-	-	1
งานอนุรักษ์ส่งเสริมเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมและศิลปกรรม	นักวิชาการศึกษา	1	4	-	-	1	-	-	-	1
งานวิเทศสัมพันธ์	นักวิเทศสัมพันธ์	1	3	-	-	1	-	-	-	1
งานอาเซียนและอาณาบริเวณศึกษา	นักวิชาการศึกษา	1	2	-	-	1	-	-	-	1
10. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		**13**		**-**	**-**	**1**	**12**	**-**	**-**	**13**
10.1 สำนักงานผู้อำนวยการ										
งานบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	3	-	-	1	-	-	-	1

ค

แบบตารางการวิเคราะห์เพื่อจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ 4 (ปีงปบระมาณ พ.ศ. 2560 - 2563)

ส่วนราชการ (กรม) มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

สำนัก/กอง/กลุ่ม/ฝ่าย (กรุณาใส่ชื่อเต็ม)	ตำแหน่งที่ใช้งาน/ภารกิจ		ลำดับความสำคัญ*	จำแนกตามกลุ่มงาน (อัตรา)						
	ชื่อตำแหน่ง	จำนวนตำแหน่ง**		บริการ	เทคนิค	บริหารทั่วไป	วิชาชีพเฉพาะ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เชี่ยวชาญพิเศษ	รวม**
งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1	7	-	-	-	1	-	-	1
	บรรณารักษ์	1	4	-	-	-	1	-	-	1
งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1	9	-	-	-	1	-	-	1
	บรรณารักษ์	1	5	-	-	-	1	-	-	1
งานบริการสารสนเทศ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1	6	-	-	-	1	-	-	1
	งานบรรณารักษ์	1	2	-	-	-	1	-	-	1
งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศและสื่ออิเล็กทรอนิกส์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	2	8	-	-	-	2	-	-	2
งานพัฒนาเครือข่ายและการบริการคอมพิวเตอร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	4	1	-	-	-	4	-	-	4
11. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		**5**		**-**	**-**	**3**	**2**	**-**	**-**	**5**
11.1 สำนักงานผู้อำนวยการ										
งานบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	3	-	-	1	-	-	-	1
งานบริการการศึกษา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	2	1	-	-	-	2	-	-	2
งานส่งเสริมวิชาการและงานศูนย์ศึกษาวิชาทั่วไป	นักวิชาการศึกษา	2	2	-	-	2	-	-	-	2
12. บัณฑิตวิทยาลัย		**4**		**-**	**-**	**4**	**-**	**-**	**-**	**4**
12.1 สำนักงานผู้อำนวยการ										
งานบริหารทั่วไป	นักวิชาการศึกษา	1	2	-	-	1	-	-	-	1
งานบริการการศึกษาและงานห้องสมุดบัณฑิตวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	1	-	-	1	-	-	-	1
	นักวิชาการศึกษา	1	3			1				1
	บรรณารักษ์	1	4	-	-	1	-	-	-	1
13. โรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร		**13**		**-**	**-**	**2**	**10**	**-**	**-**	**13**
งานบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	1	-	-	1	-	-	-	1
	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1	2	-	-	1	-	-	-	1
ระดับประถม 1- 6 และระดับมัธยมศึกษา 1-2	ครูผู้ช่วย (ครูพลศึกษา)	2	3	-	-	-	2	-	-	2
	ครูผู้ช่วย (ครูดนตรี)	2	4	-	-	-	1	-	-	2

ค

แบบตารางการวิเคราะห์เพื่อจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ 4 (ปีงปบระมาณ พ.ศ. 2560 - 2563)

ส่วนราชการ (กรม) มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

สำนัก/กอง/กลุ่ม/ฝ่าย (กรุณาใส่ชื่อเต็ม)	ตำแหน่งที่ใช้งาน/ภารกิจ		ลำดับความสำคัญ*	จำแนกตามกลุ่มงาน (อัตรา)						
	ชื่อตำแหน่ง	จำนวนตำแหน่ง**		บริการ	เทคนิค	บริหารทั่วไป	วิชาชีพเฉพาะ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เชี่ยวชาญพิเศษ	รวม**
	ครูผู้ช่วย (คณิตศาสตร์)	1	5	-	-	-	1	-	-	1
	ครูผู้ช่วย (ภาษาไทย)	4	6	-	-	-	4	-	-	4
	ครูผู้ช่วย (วิทยาศาสตร์)	1	7	-	-	-	1	-	-	1
	ครูผู้ช่วย (สังคมศึกษา)	1	8	-	-	-	1	-	-	1
รวม		**115**		**5**	**1**	**83**	**25**	**-**	**-**	**115**

หมายเหตุ : * โปรดใส่ลำดับความสำคัญตำแหน่งที่ใช้งาน/ภารกิจ จากมากไปหาน้อย (1= สำคัญที่สุด, 2= สำคัญรองลงมา, ...)

** จำนวนตำแหน่งและรวมของจำแนกตามกลุ่มงานต้องมีจำนวนเท่ากัน

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการจัดทำกรอบพนักงานราชการ รอบที่ 4 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560-2563

งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานบริหารทั่วไป									
1. หน่วยธุรการและสารบรรณ									
	1. งานลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายใน	ฉบับ	5,380	6	-	-	32,280	-	-
	2. งานเบิกวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน	ฉบับ	36	40	-	-	1,440	-	-
	3. งานเก็บสำเนาเอกสารธุรการกลาง	ฉบับ	850	19	-	-	16,150	-	-
	4. งานทำปฏิทินประชุมประจำปี ของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	17	-	-	17
	5. งานขออนุมัติเบิกกองทุนเพื่อการบริหารจัดการและสาธารณฯ	ครั้ง	36	-	-	1	-	-	36
	6. งานขอใช้ห้องประชุม (บุคลากร/หน่วยงานภายใน)	ครั้ง	600	15	-	-	9,000	-	-
	7. งานขอใช้ห้องประชุม (จากหน่วยงานภายนอก)	ครั้ง	36	-	1	-	-	36	-
	8. งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (กองอำนวยการงานพิธีฯ)	ครั้ง	1	-	-	90	-	-	90
	9. การจัดทำชุดเบิก	ฉบับ	120	30	-	-	3,600	-	-
	10. การจัดทำโครงการของกองกลาง	ครั้ง	14	-	-	6	-	-	84
	11. งานสวัสดิการบ้านพักมหาวิทยาลัย	ครั้ง	12	-	3	-	-	36	-
	12. งานติดตามเก็บรวบรวมข้อมูลหนังสือราชการ	ฉบับ	150	-	1.3	-	-	195	-
	13. งานร่างโต้ - ตอบหนังสือราชการ	ฉบับ	90	20	-	-	1,800	-	-
	14. การรับหนังสือราชการภายนอก	ฉบับ	7,400	9	-	-	66,600	-	-
	15. งานจัดทำประชาสัมพันธ์ ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัย	ฉบับ	30	-	7	-	-	210	-
	16. งานจัดทำคำรับอรงการปฏิบัติราชการของกองกลาง	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
	17. งานวิเคราะห์จัดทำแผนพัฒนาระยะ 5 ปี	ครั้ง	1	-	-	4	-	-	4
	18. งานวิเคราะห์จัดทำแผนการจัดการความรู้	ครั้ง	2	-	-	4	-	-	8
	19. งานวิเคราะห์จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของงาน	ครั้ง	2	-	-	4	-	-	8
	และของกอง								
	20. งานวิเคราะห์การควบคุมภายในของงาน และของกองกลาง	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
	21. งานวิเคราะห์การจัดทำชุดหลักฐานการเบิกจ่าย	ครั้ง	12	-	5	-	-	60	-
	ค่าตอนแทน (กศ.ป.)								
	22. งานวิเคราะห์จัดทำแผนยุทธศาสตร์กองกลาง	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
	23. งานจัดทำชุดหลักฐานการเบิกจ่ายในระบบ e-GP	เรื่อง	100	85	-	-	8,500	-	-
	24. งานแต่งตั้งเวรชายรักษาการณ์ (กลางคืน)	ครั้ง	6	-	5	-	-	30	-
	25. งานรับ - ส่งเอกสาร	ฉบับ	8,900	10	-	-	89,000	-	-
	26. งานทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่อยู่เวรหญิง	ครั้ง	10	-	3	-	-	30	-
	27. งานดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ครั้ง	12	-	4	-	-	48	-
	28. งานออกแบบการ์ด ป้าย ประชาสัมพันธ์	ครั้ง	25	-	2	-	-	50	-
	29. งานจัดทำแผ่นพับ km งานบริหารทั่วไป	ครั้ง	12	-	5.3	-	-	64	-
	30. งานดูแลรักษาคอมพิวเตอร์	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	31. งานบริการการขอเลขที่หนังสือราชการ	ครั้ง	60	30	-	-	1,800	-	-
	คำสั่งออนไลน์ย้อนหลัง								
	32. งานรับฝาก - ส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ราชการ	ครั้ง	230	-	1	-	-	230	-
	33. การขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1,900	25	-	-	47,500	-	-
	34. งานวิเคราะห์จัดเก็บข้อมูลแบบสอบถามโครงการต่าง ๆ	ครั้ง	12	-	-	2	-	-	24

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
2. หน่วยเลขานุการและการประชุม									
	1. งานประชุมคณะกรรมการบริหารฯ (ก.บ.ม.) และ ก.บ.	ครั้ง	12	-	-	9	-	-	108
	2. งานประกันคุณภาพสำนักงานอธิการบดี	ครั้ง	2	-	-	60	-	-	120
	3. การขอไปราชการ	ครั้ง	180	-	3	-	-	540	-
	4. งานประชาสัมพันธ์ภารกิจผู้บริหาร	ครั้ง	180	-	5	-	-	900	-
	5. งานติดตามภารกิจผู้บริหาร	ครั้ง	230	-	7	-	-	1,610	-
	6. งานการนัดหมายพบปะผู้บริหาร	ครั้ง	230	-	1	-	-	230	-
	7. งานบริการและการต้อนรับ	ครั้ง	230	30	-	-	6,900	-	-
	8. งานจัดทำสารผู้บริหาร	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
	9. งานกลั่นกรองหนังสือราชการ และเอกสารของผู้บริหาร	เรื่อง	11,000	17	-	-	187,000	-	-
	10. งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้บริหาร	ครั้ง	46	-	1	-	-	46	-
	11. งานจัดทำปฏิทินออนไลน์การนัดหมายการประชุมผู้บริหาร	ครั้ง	230	45	-	-	10,350	-	-
	12. งานประชุมต่าง ๆ ของมหวิทยาลัย	ครั้ง	150	-	4	-	-	600	-
	13. งานจัดเก็บข้อมูลเอกสารประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร	ครั้ง	230	30	-	-	6,900	-	-
3. หน่วยสภามหาวิทยาลัย									
	1. งานประชุมสภามหาวิทยาลัย	ครั้ง	12	-	-	19	-	-	228
	2. งานจัดทำประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ	เรื่อง	20	-	-	2	-	-	40
	3. งานต้อนรับ ดูแล และประสานกรรมการสภามหาวิทยาลัย	ครั้ง	160	-	3	-	-	480	-
	4. งานประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารคณะกรรมการสภามหาวิทยา	ครั้ง	6	-	-	2	-	-	12
	5. งานเยี่ยมชมส่วนราชการภายในของสภามหาวิทยาลัย	ครั้ง	12	-	3	-	-	36	-
	6. งานการสรรหาคณะกรรมการต่าง ๆ ตาม พรบ.มหาวิทยาลัย	ครั้ง	2	-	-	3	-	-	6
	ราชภัฏ ข้อบังคับ วาระต่าง ๆ ของแต่ละคณะกรรมการ								
	7. งานจัดเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ	ครั้ง	1	-	-	4	-	-	4
	8. งานประชุมและศึกษาดูงานสภามหาวิทยาลัยสัญจร	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
						รวม	488,820.00	-	-
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	8,147.00	5,454.60	-
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน	1,163.86	779.23	812.00
						จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี	11.98		

หมายเหตุ

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

230

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการจัดทำกรอบพนักงานราชการ รอบที่ 4 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560-2563

งานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดของการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานบริหารบุคคลและนิติการ									
1. หน่วยบริหารงานบุคคล สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์									
1.1	**งานกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน รายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด**								
	- งานเกษียรหนังสือเข้า (มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดปฏิบัติและดำเนินการ)	ฉบับ	1000	5	-	-	5,000	-	-
	- งานติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัด	ครั้ง	500	30	-	-	15,000	-	-
	- งานสอน/แนะนำ/ การปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่	ครั้ง	10	120	-	-	1,200	-	-
	- งานรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	ครั้ง	16	60	-	-	960	-	-
	- งานประชุมภายใน (รับ-ฟัง ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ในสังกัด) เพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรค	ครั้ง	6	120	-	-	720	-	-
1.2	**งานปรับเปลี่ยนระบบบริหารงานบุคคลตามกฎหมาย (ก.พ.อ. และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง)**								
	- งานจัดทำบัญชีตำแหน่งข้าราชการ ตามประกาศ ก.พ.อ. (เปลี่ยนระบบบริหารงานบุคคล)	ครั้ง	2	600	-	-	1,200	-	-
	- งานจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการเข้าสู่ระบบบริหารงานบุคคลฯ ตามประกาศ ก.พ.อ.	ครั้ง	2	300	-	-	600	-	-
	- งานดำเนินการแก้ไขคำสั่งต่างๆ ที่ระบบบริหารบริหารงานบุคคลส่งผลกระทบ	ครั้ง	5	300	-	-	1,500	-	-
	- งานประชาพิจารณ์ร่างระเบียบบริหารงานบุคคลของบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.....	ครั้ง	3	600	-	-	1,800	-	-
1.3	**งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำปี ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2**								
	- จัดทำเอกสารการเลื่อนเงินเดือนค่าจ้างประจำปี เพื่อเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2	ครั้ง	2	600	-	-	1,200	-	-
	- สรุปผลการประเมินเลื่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา	ครั้ง	2	600	-	-	1,200	-	-
	- จัดทำเอกสารสรุปผลการเลื่อนเงินเดือนค่าจ้าง เสนอกรรมการกลั่นกรอง ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2	ครั้ง	2	600	-	-	1,200	-	-
	- จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าครองชีพ เงินประจำตำแหน่ง (2 รอบ)	ฉบับ	12	90	-	-	1,080	-	-
	- แจ้งเวียน จัดเก็บ รวบรวม คำสั่ง	ครั้ง	4	180	-	-	720	-	-
	- แก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือน (กรณีเปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ)	ครั้ง	5	180	-	-	900	-	-
1.4	**งานประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ**								
	- จัดทำเอกสารเตรียมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำ	ครั้ง	3	600	-	-	1,800	-	-
	- ส่งเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ/ลูกประจำ ทุกสังกัด	ชุด	11	600	-	-	6,600	-	-
	- สรุปผลการประเมินเลื่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา	ครั้ง	3	420	-	-	1,260	-	-
1.5	**งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ**								
	- คัดเลือบุคคลเข้ารับราชการ (ว. 1)	ราย	0	-	-	-	-	-	-
	- คัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการสาขาขาดแคลน	ราย	0	-	-	-	-	-	-
	- คัดเลือนนักเรียนทุนเข้ารับราชการ	ครั้ง	1	420	-	-	420	-	-
	- รับโอน-ให้โอนบุคคลเข้ารับราชการ	ครั้ง	2	420	-	-	840	-	-

งาน	รายละเอียดของการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ราย	0	-	-	-	-	-	-
	- ปรับวุฒิ/เพิ่มวุฒิ ให้สูงขึ้น	ราย	3	540	-	-	1,620	-	-
	- ย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่งของข้าราชการ	ราย	1	540	-	-	540	-	-
	- ลาออกจากราชการ	ราย	0	-	-	-	-	-	-
	- บรรจุกลับเข้ารับราชการ	ราย	0	-	-	-	-	-	-
	- ขอไป-มา ช่วยราชการ	ราย	4	420	-	-	1,680	-	-
	- การย้ายเข้า-ออกของข้าราชการ	ราย	1	210	-	-	210	-	-
	- การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ	ราย	1	210	-	-	210	-	-
1.6	**งานโอนย้าย/สับเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ**								
	- การบรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ	ราย	0	-	-	-	-	-	-
	- การปรับเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ	ราย	4	840	-	-	3,360	-	-
	- การปรับระดับตำแหน่งของลูกจ้างประจำ	ราย	4	840	-	-	3,360	-	-
	- การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ราย	0	-	-	-	-	-	-
	- การแต่งตั้งลูกจ้างประจำ	ราย	4	840	-	-	3,360	-	-
	- การลาออกของลูกจ้างประจำ	ราย	0	-	-	-	-	-	-
	- การบรรจุกลับเข้าปฏิบัติราชการ	ราย	0	-	-	-	-	-	-
1.7	**งานปรับเปลี่ยนตำแหน่ง/ระดับ ข้าราชการ**								
	- บันทึกนำเสนอการเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการ (กรณีขอไปปฏิบัติหน้าที่ยังส่วนราชการอื่น)	ราย	4	840	-	-	3,360	-	-
	- สรุปผลการเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการ	ราย	4	480	-	-	1,920	-	-
	- ออกคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการให้ปฏิบัติหน้าที่	ฉบับ	3	240	-	-	720	-	-
1.8	**งานการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบุคลากร**								
	• การประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร								
	- เตรียมเอกสารระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร	ครั้ง	4	840	-	-	3,360	-	-
	- จัดประชุมคณะกรรมการกองทุนฯ	ครั้ง	4	300	-	-	1,200	-	-
	- สรุปมติ/ดำเนินการตามมติ คณะกรรมการฯ	ครั้ง	4	300	-	-	1,200	-	-
	- รายงานผลการดำเนินการกองทุนพัฒนาฯ	ครั้ง	4	480	-	-	1,920	-	-
	• จัดทำสรุปเล่มรายงานกองทุนพัฒนาบุคลากร	ครั้ง	1	840	-	-	840	-	-
1.9	**งานเลขานุการการประชุมคณะกรรมการ ก.บ.ม.**								
	- จัดทำเอกสารระเบียบวาระการประชุม ก.บ.ม.	ครั้ง	7	840	-	-	5,880	-	-
	- จัดประชุมคณะกรรมการ ก.บ.ม.	ครั้ง	7	300	-	-	2,100	-	-
	- จดรายงาน/ตรวจรายงานการประชุมคณะกรรมการ ก.บ.ม.	ครั้ง	7	300	-	-	2,100	-	-
	- สรุปมติ/ดำเนินการตามมติ คณะกรรมการฯ	ครั้ง	7	300	-	-	2,100	-	-
	- สรุปรวมเล่มรายงานการประชุม ก.บ.ม.	ครั้ง	1	840			840	-	-
1.10	**งานพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ผศ.รศ.ศ.)**								
	• งานพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ผศ. รศ. ศ.)								
	- จัดทำเอกสารระเบียบวาระการประชุมกรรมการ	ครั้ง	7	420	-	-	2,940	-	-
	- จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาฯ	ครั้ง	7	420	-	-	2,940	-	-
	- ตรวจสอบรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ	ครั้ง	7	420	-	-	2,940	-	-
	• จัดประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	ครั้ง	5	420	-	-	2,100	-	-
	- ตรวจสอบรายงานการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	ครั้ง	7	1,680	-	-	11,760	-	-
	- สรุปมติ/ดำเนินการตามมติ คณะกรรมการฯ	ครั้ง	7	1,680	-	-	11,760	-	-
	• สรุปรวมเล่มรายงานการประชุมกรรมการฯ	ครั้ง	1	480	-	-	480	-	-
	• ให้คำปรึกษา/ข้อเสนอ ผู้ส่งผลงานทางวิชาการ	ราย	10	240	-	-	2,400	-	-
	• จัดทำเอกสารเผยแพร่การขอกำหนดตำแหน่ง	ฉบับ	4	480	-	-	1,920	-	-

งาน	รายละเอียดของการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1.11	**งานกำกับดูแลตัวชี้วัด ก.พ.ร.**								
	- รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามตัวชี้วัด	ครั้ง	3	840	-	-	2,520	-	-
	- บันทึกเก็บข้อมูลประมวลผลตามตัวชี้วัด	ครั้ง	3	640	-	-	1,920	-	-
	- กำกับตัวชี้วัด/จัดเก็บ/ตรวจสอบ	ครั้ง	3	640	-	-	1,920	-	-
	- รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด	ครั้ง	3	640	-	-	1,920	-	-
	เข้าร่วมประชุม/ชี้แจง/ตอบข้อซักถามตัวชี้วัด	ครั้ง	2	640	-	-	1,280	-	-
1.12	**งานจัดทำกรอบอัตรากำลังข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ**								
	- จัดทำบัญชียุบเลิกอัตราเกษียณ (ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ)	ครั้ง	2	480	-	-	960	-	-
	- จัดทำบัญชีอัตรากำลังประจำปี (ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ)	ครั้ง	2	840	-	-	1,680	-	-
	- จัดทำกรอบอัตรากำลังโครงสร้างแบ่งส่วนราชการภายใน	ครั้ง	2	480	-	-	960	-	-
	- จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง (หมายเลข 1-4)	ครั้ง	6	480	-	-	2,880	-	-
	- จัดทำบัญชียืนยันยอดงบประมาณ/ขอเงินงบประมาณ	ครั้ง	2	240	-	-	480	-	-
	- การยืนยันยอดงบประมาณค่าจ้างชั่วคราว	ครั้ง	1	240	-	-	240	-	-
	(หมวดวิทย์/หมวดสังคม/ทดแทนเกษียณ)								
1.13	**งานกำหนดตำแหน่งประเภทผู้บริหาร(ตำแหน่ง ผอ.กอง หรือเทียบเท่า/ผอ.สนอ.)**								
	- จัดทำร่างประกาศหลักเกณฑ์การเข้าสู่ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	ฉบับ	2	1,680	-	-	3,360	-	-
	- จัดทำเอกสาร/แบบฟอร์ม การเข้าสู่ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	ฉบับ	4	840	-	-	3,360	-	-
	- กำหนดตำแหน่งข้าราชการให้สูงขึ้น (ตามเกณฑ์ กพอ. ประเภทผู้บริห	ราย	3	840	-	-	2,520	-	-
	- สรุปรายงานผลนำเสนอ กบม./ผู้บริหารเพื่อออกคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรง	ครั้ง	3	840	-	-	2,520	-	-
	ตำแหน่ง								
	- จัดทำเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ผอ.กองหรือเทียบเท่า/ผอ.สนอ	ราย	3	840	-	-	2,520	-	-
1.14	**งานกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ**								
	- จัดทำร่างประกาศหลักเกณฑ์การเข้าสู่ตำแหน่งชำนาญการ/	ฉบับ	2	840	-	-	1,680	-	-
	ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ								
	- จัดทำเอกสาร/แบบฟอร์ม การเข้าสู่ตำแหน่งชำนาญการ/ชำนาญ	ฉบับ	4	840	-	-	3,360	-	-
	การพิเศษ/เชี่ยวชาญ								
	- กำหนดตำแหน่งข้าราชการให้สูงขึ้น (ตามเกณฑ์ กพอ. ประเภทผู้บริห	ราย	4	840	-	-	3,360	-	-
	- สรุปรายงานผลนำเสนอ กบม./ผู้บริหารเพื่อออกคำสั่งแต่งตั้ง	ครั้ง	3	840	-	-	2,520	-	-
	ให้ดำรงตำแหน่ง								
	- จัดทำเบียนตำแหน่งประเภทวิชาการ ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ/	ราย	4	840	-	-	3,360	-	-
	เชี่ยวชาญ								
1.15	**งานดำเนินการตามโครงการประจำปีงบประมาณ**								
	- จัดทำโครงการดำเนินการงานประจำปีงบประมาณ	โครงการ	4	840	-	-	3,360	-	-
	- ขออนุมัติดำเนินงานตามโครงการฯ	โครงการ	4	480	-	-	1,920	-	-
	- ดำเนินงานตามโครงการ/ ดำเนินการ /ประชุมชี้แจง/มอบหมาย/ปฏิบัติ	โครงการ	4	840	-	-	3,360	-	-
	- ติดตามผลการดำเนินงานโครงการ	ครั้ง	4	630	-	-	2,520	-	-
	- สรุป/ประเมินผลการดำเนินงานโครงการ	ฉบับ	4	630	-	-	2,520	-	-
1.16	**งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย**								
	- จัดทำประกาศหลักเกณฑ์การจัดสรรเงินรางวัลประจำปี พ.ศ. 2554	ฉบับ	3	630	-	-	1,890	-	-
	(ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ)								
	- จัดทำประกาศหลักเกณฑ์การจัดสรรเงินรางวัลประจำปี พ.ศ. 2554	ฉบับ	3	630	-	-	1,890	-	-
	(พม./พรก./ลจช./ลูกจ้างรายวัน)								
	- จัดทำรายละเอียดการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี พ.ศ. 2554 และจัดทำ	ฉบับ	6	630	-	-	3,780	-	-
	คำสั่งจัดสรรเงินรางวัลฯ								
	- แต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสัมภาษณ์บุคลากร	ครั้ง	10	120	-	-	1,200	-	-
	- แต่งตั้งเป็นกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง	ครั้ง	10	240	-	-	2,400	-	-
	- แต่งตั้งเป็นกรรมการ ฯลฯ	ครั้ง	15	480	-	-	7,200	-	-

งาน	รายละเอียดของการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- งานที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี	ครั้ง	5	840	-	-	4,200	-	-
1.17	**งานสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ**								
	- จัดทำประกาศสอบ พม./พรก.	ฉบับ	318	180	-	-	57,240	-	-
	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ	ฉบับ	88	60	-	-	5,280	-	-
	- จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบฯ	ฉบับ	11	30	-	-	330	-	-
	- จัดทำประกาศผลสอบฯ	ฉบับ	11	30	-	-	330	-	-
1.18	**งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน/รายวัน/อาจารย์พิเศษ**								
	- จัดทำประกาศรับลูกจ้างรายเดือน/รายวัน/อาจารย์พิเศษ	ฉบับ	5	120	-	-	600	-	-
	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมดำเนินการสอบ	ฉบับ	12	60	-	-	720	-	-
	- จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ	ฉบับ	5	30	-	-	150	-	-
	- จัดทำประกาศผลสอบคัดเลือก	ฉบับ	4	30	-	-	120	-	-
	- รายงานตัวผู้ผ่านการสอบคัดเลือก	ราย	5	45	-	-	225	-	-
1.19	**งานสรรหาลูกจ้างชาวต่างประเทศ**								
	- จัดทำประกาศรับสมัครลูกจ้างชาวต่างประเทศ	ฉบับ	1	90	-	-	90	-	-
	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ	ฉบับ	3	60	-	-	180	-	-
	- จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ	ฉบับ	1	30	-	-	30	-	-
	- จัดทำประกาศผลสอบคัดเลือก	ฉบับ	1	30	-	-	30	-	-
	- รายงานตัวผู้ผ่านการสอบคัดเลือก	ราย	1	45	-	-	45	-	-
1.20	**งานคำสั่งแต่งตั้งต่างๆ**								
	- แต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย	ฉบับ	17	50	-	-	850	-	-
	- แต่งตั้งพนักงานราชการ	ฉบับ	1	50	-	-	50	-	-
	- แต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	ฉบับ	22	50	-	-	1,100	-	-
	- แต่งตั้งอาจารย์พิเศษรายเดือน	ฉบับ	17	50	-	-	850	-	-
	- แต่งตั้งอาจารย์พิเศษรายชั่วโมง	ฉบับ	41	50	-	-	2,050	-	-
	- แต่งตั้งลูกจ้างชาวต่างประเทศ	ฉบับ	10	50	-	-	500	-	-
	- แต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวรายวัน	ฉบับ	9	50	-	-	450	-	-
	- แต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตร	ฉบับ	13	50	-	-	650	-	-
	- แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำสั่งต่างๆ	ฉบับ	16	50	-	-	800	-	-
1.21	**งานคำสั่งเกี่ยวกับค่าตอบแทนต่างๆ**								
	- คำสั่งปฏิบัติงานโครงการ กศ.ป.	ฉบับ	20	30	-	-	600	-	-
	- คำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง/ค่าตอบแทน พ.ม./พรก. อาจารย์พิเศษ และลูกจ้างชั่วคราว	ฉบับ	4	30	-	-	120	-	-
	- คำสั่งให้ค่าครองชีพพนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ	ฉบับ	20	30	-	-	600	-	-
	- คำสั่งให้ค่าเช่าบ้านลูกจ้างชาวต่างประเทศ	ฉบับ	11	30	-	-	330	-	-
	- คำสั่งแต่งตั้งให้นักศึกษาปฏิบัติ	ฉบับ	1	30	-	-	30	-	-
	- ปรับเพิ่มวุฒิการศึกษา	ฉบับ	4	30	-	-	120	-	-
1.22	**งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง**								
	- ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	ครั้ง	1	840			840	-	-
	- ประเมินผลการปฏิบัติงานของอาจารย์พิเศษรายเดือน	ครั้ง	1	840			840	-	-
	- ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวรายวัน	ครั้ง	1	840			840	-	-
1.23	**งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าจ้างประจำปี**								
	- ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2	-	-	2	-	-	4
	- ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ	ครั้ง	2	-	-	2	-	-	4
	- ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว (รายเดือน/รายวัน/อาจารย์พิเศษ)	ครั้ง	2	-	-	2	-	-	4
1.24	**งานจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ**								
	- การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ	ครั้ง	7	60	-	-	420	-	-
	- การขออนุญาตจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ ที่อายุเกิน 65 ปี	ครั้ง	1	60	-	-	60	-	-

งาน	รายละเอียดของการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- การขอต่อวีซ่า	ครั้ง	22	30	-	-	660	-	-
	- การขอรับใบอนุญาตทำงาน	ครั้ง	15	30	-	-	450	-	-
	- จัดทำสัญญาจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ	ครั้ง	15	60	-	-	900	-	-
	- การส่งคืนใบอนุญาตทำงาน	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
1.25	**งานกรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน**								
	- จัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	2,100	-	-	2,100	-	-
	- จัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ	ครั้ง	1	2,100	-	-	2,100	-	-
	- จัดทำกรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว	ครั้ง	1	2,100	-	-	2,100	-	-
1.26	**งานตัดโอน/โยกย้าย/สับเปลี่ยนตำแหน่ง ของพนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ / ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน**								
	- จัดทำคำสั่งตัดโอนพนักงานมหาวิทยาลัย	ฉบับ	-	-	-	-	-	-	-
	- จัดทำคำสั่งตัดโอนพนักงานราชการ	ฉบับ	-	-	-	-	-	-	-
	- จัดทำคำสั่งตัดโอนลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน/อาจารย์พิเศษ	ฉบับ	-	-	-	-	-	-	-
1.27	**งานกองทุนประกันสังคม**								
	- การแจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน	ราย	89	30	-	-	2,670	-	-
	- การดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกันตน	ราย	7	30	-	-	210	-	-
	- การส่งข้อมูลหักเงินประกันสังคมของผู้ประกันตน	ราย	594	60	-	-	35,640	-	-
	- การแจ้งการสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน	ราย	8	20	-	-	160	-	-
1.28	**งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ**								
	- จัดทำชุดเบิกค่าตอบแทนลูกจ้างชั่วคราวรายวัน (ครั้ง/ปี)	ชุด	14	60	-	-	840	-	-
1.29	**งานจัดทำทะเบียนประวัติ พนักงานมหาวิทยาลัยพนักงานราชการ**								
	- จัดทำทะเบียนประวัติ พนักงานบรรจุใหม่	ราย	82	55	-	-	4,510	-	-
1.30	**งานบันทึก กพ.7 พนักงานมหาวิทยาลัยพนักงานราชการ**								
	- บันทึกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนพนักงานจำนวน 2 คำสั่ง	ราย	259	30	-	-	7,770	-	-
	- บันทึกการเปลี่ยนแปลงประวัติ ส่วนตัว การศึกษา	ราย	5	30	-	-	150	-	-
	- การลาออกจากการเป็นพนักงาน	ราย	4	30	-	-	120	-	-
	- เปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล สถานภาพ	ราย	3	30	-	-	90	-	-
	- บันทึกข้อมูลการปรับ/เพิ่มวุฒิการศึกษา	ราย	4	30	-	-	120	-	-
	- บันทึกข้อมูลการลาศึกต่อ จำนวน 22 คำสั่ง	ราย	22	30	-	-	660	-	-
1.31	**งานจัดทำสัญญาจ้าง**								
	- งานสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย	ราย	277	60	-	-	16,620	-	-
	- งานสัญญาจ้างพนักงานราชการ	ราย	23	60	-	-	1,380	-	-
1.32	**งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย/ พนักงานราชการ**								
	- สำรวจข้อมูลพนักงานที่ครบกำหนดสัญญาจ้าง	ครั้ง	33	30	-	-	990	-	-
	- แจ้งขอรายชื่อกรรมการประเมินพนักงาน	ครั้ง	33	60	-	-	1,980	-	-
	- จัดทำคำสั่งกรรมประเมินผลการปฏิบัติงานต่อสัญญาจ้าง	คำสั่ง	32	60	-	-	1,920	-	-
	- แจ้งดำเนินการประเมิน	ครั้ง	53	120	-	-	6,360	-	-
	- ตรวจสอบผลการประเมินพนักงาน	ครั้ง	53	60	-	-	3,180	-	-
	- รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย	ครั้ง	22	60	-	-	1,320	-	-
	- แจ้งให้ดำเนินการต่อสัญญาจ้าง	ครั้ง	89	20	-	-	1,780	-	-
1.33	**งานจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากร**								
	- พนักงานราชการ	ราย	8	35	-	-	280	-	-
	- พนักงานมหาวิทยาลัย	ราย	197	35	-	-	6,895	-	-
	- ลูกจ้างชั่วคราว	ราย	3	35	-	-	105	-	-

งาน	รายละเอียดของการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1.34	**งานตรวจสอบประวัติและพิมพ์ลายนิ้วมือ**								
	- งานหนังสือขอตรวจสอบประวัติฯ พนักงานมหาวิทยาลัย	ราย	77	30	-	-	2,310	-	-
	- งานหนังสือขอตรวจสอบประวัติฯ พนักงานราชการ	ราย	5	30	-	-	150	-	-
1.35	**งานตรวจสอบคุณวุฒิ พนักงานราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย**								
	- ตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาพนักงานมหาวิทยาลัย	ราย	77	30	-	-	2,310	-	-
	- ตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา พนักงานราชการ	ราย	5	30	-	-	150	-	-
1.36	**งานรับรายงานตัวพนักงานบรรจุใหม่**								
	- จัดเตรียมเอกสารการรายงานตัว	ชุด	74	20	-	-	1,480	-	-
	- รายงานตัวพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ	ราย	74	30	-	-	2,220	-	-
	- ตรวจสอบเอกสารรายงานตัวพนักงาน	ราย	74	20	-	-	1,480	-	-
1.37	**แจ้งเวียนคำสั่งเลื่อนค่าจ้าง/ค่าตอบแทนประจำปี**								
	- พนักงานราชการ	ราย	23	30	-	-	690	-	-
	- พนักงานมหาวิทยาลัย	ราย	321	30	-	-	9,630	-	-
1.38	**แจ้งเวียนคำสั่งเลื่อนค่าจ้าง/ค่าตอบแทน**								
	- พนักงานราชการ	ราย	23	20	-	-	460	-	-
1.39	**งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย**								
	- จัดทำแฟ้มรับสมัครงาน / ใบสมัครงาน	แฟ้ม	98	156	-	-	15,288	-	-
	- งานแจ้งเวียนคำสั่งคณะกรรมการสอบ/กรรมการตรวจคุณสมบัติ/กรรมการออกข้อสอบ/คุมสอบ	คำสั่ง	100	60	-	-	6,000	-	-
	- จัดทำแบบตรวจคุณสมบัติผู้สมัครพนักงาน/ลูกจ้าง	ครั้ง	70	138	-	-	9,660	-	-
	- งานการประชุมงานบริหารบุคคลและนิติการ	ครั้ง	2	201	-	-	402	-	-
	- จัดทำแบบกรอกคะแนนสอบผู้สมัครสอบ	ครั้ง	70	258	-	-	18,060	-	-
2. หน่วยบริหารทั่วไปและธุรการ									
2.1	**งานฐานข้อมูล อัตรากำลัง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน/ลูกจ้างรายวัน ภูพานเพลซ /ชาวต่างประเทศ (ฐาน excel)**								
	- ดำเนินการปรับปรุง เพิ่มเติม แก้ไขข้อมูลบุคลากรทุกประเภท	ครั้ง	550	30	-	-	16,500	-	-
2.2	**งานข้อมูลสถิติบุคลากรทุกประเภท**								
	- ให้บริการสถิติข้อมูลบุคลากรทุกประเภท	ฉบับ	30	20	-	-	600	-	-
	- จัดทำรายงานข้อมูลสารสนเทศ ปชส.ข้อมูลบนเว็บไซต์งานบริหารบุคคลและนิติการ (http://lps.snru.ac.th)	ครั้ง	30	90	-	-	2,700	-	-
2.3	**งานฐานข้อมูลบุคลากรทุกประเภท** (neport.snru.ac.th)								
	- บันทึกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการประจำปี	ราย	158	20	-	-	3,160	-	-
	- บันทึกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนลูกจ้างประจำประจำปี	ราย	20	20	-	-	400	-	-
	- บันทึกคำสั่งเลื่อนค่าจ้างประจำปีพนักงานมหาวิทยาลัย	ราย	260	20	-	-	5,200	-	-
	- บันทึกคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปีพนักงานราชการ	ราย	21	20	-	-	420	-	-
	- บันทึกคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ปี งปม. 2556	ราย	178	20	-	-	3,560	-	-
	- บันทึกคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน (อาจารย์พิเศษ) ปีงบประมาณ 2556)	ราย	32	20	-	-	640	-	-
	- บันทึกคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ปี งปม. 2556	ราย	33	20	-	-	660	-	-
	- บันทึกคำสั่งแต่งตั้งบุคลากร ทุกประเภท ปี งปม. 2556	ราย	70	20	-	-	1,400	-	-
	(อ.พิเศษ,รายเดือน,รายวัน และลูกจ้างอาคารเนกประสงค์ เป็นต้น)								
	- บันทึกข้อมูลคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรทุกประเภท (รายใหม่) (ประวัติส่วนตัว,ประวัติการศึกษา,ประวัติการทำงาน)	ราย	70	30	-	-	2,100	-	-
	- บันทึกเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล สถานภาพ	ราย	15	15	-	-	225	-	-
	- บันทึกข้อมูลการลาออกของบุคลากรทุกประเภท	ราย	70	10	-	-	700	-	-
	- บันทึกคำสั่งแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ-สนับสนุน)	ราย	76	20	-	-	1,520	-	-

งาน	รายละเอียดของการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- บันทึกคำสั่ง การเพิ่มเงินการครองชีพชั่วคราวของพนักงานมหาวิทยา	ราย	113	15	-	-	1,695	-	-
	(มรสน.) ณ 1 ม.ค.55								
	- บันทึกคำสั่ง การเพิ่มเงินการครองชีพชั่วคราวของพนักงานมหาวิทยาลั	ราย	99	15	-	-	1,485	-	-
	(มรสน.) ณ 1 ก.ค.55								
	- คำสั่งเงินเพิ่มค่าครองชีพพนักงานราชการ	ราย	5	15	-	-	75	-	-
	- คำสั่งเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	ราย	193	15	-	-	2,895	-	-
	- คำสั่งให้ ข้าราชการได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้นตามคุณวุฒิ	ราย	82	20	-	-	1,640	-	-
2.4	**งานรายงานข้อมูลสารสนเทศของบุคลากรทุกประเภท**								
	- รายงานข้อมูลสาสนเทศ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย /อาจารย์พิเศษ/ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	ครั้ง	30	180	-	-	5,400	-	-
2.5	**งานฐานข้อมูลจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล**								
	- ตรวจสอบข้อมูลบุคลากรภาครัฐฯ	ราย	158	20	-	-	3,160	-	-
	- แก้ไข-ปรับปรุงฐานข้อมูลผู้มีสิทธิ์ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	ครั้ง	4	90	-	-	360	-	-
	- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลางให้ update ข้อมูล ให้เป็นปัจจุบัน	ครั้ง	2	120	-	-	240	-	-
2.6	**งานบันทึกข้อมูลในระบบกรมบัญชีกลาง (จ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้าง) ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ**								
	- จัดทำฐานข้อมูลจ่ายตรงเงินเดือน	ราย	178	120	-	-	21,360	-	-
	- บันทึกการเปลี่ยนแปลงในระบบ	ราย	178	90	-	-	16,020	-	-
	- บันทึกรายการขอเบิกและหักหนี้	ครั้ง	3	15	-	-	45	-	-
	- ติดตาม ประสาน ปรับปรุง ข้อมูลในระบบ	ครั้ง	5	120	-	-	600	-	-
2.7	**งานรายงานข้อมูลรายบุคลากร ประจำปีการศึกษา (สกอ.)**								
	- ติดต่อประสานกับ จนท.ฝ่าย mis ออกรายงานบุคลากร ตามรูปแบบที่								
	ที่สกอ.กำหนด	วัน	1	420	-	-	420	-	-
	- รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการออกรายงานจาก (mis) ตามรูปแบบที่ สกอ กำหนด	วัน	2	420	-	-	840	-	-
	- ตรวจสอบ/ปรับปรุงข้อมูลบุคลากรให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์	วัน	5	420	-	-	2,100	-	-
	- เสนอหัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้อง	วัน	2	420	-	-	840	-	-
	- นำส่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	วัน	1	420	-	-	420	-	-
2.8	**งานรายงานข้อมูลพนักงานราชการ (สังกัด มรสน) ประจำปีงบประมาณ**								
	- ติดต่อประสานกับ จนท.ฝ่าย mis ออกรายงานบุคลากร ตามรูปแบบที่								
	ที่สำนักงาน ก.พ..กำหนด	วัน	1	420	-	-	420	-	-
	- รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการออกรายงานจาก (mis) ตามรูปแบบ ที่สำนักงาน ก.พ..กำหนด	วัน	2	420	-	-	840	-	-
	- ตรวจสอบ/ปรับปรุงข้อมูลบุคลากรให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์	วัน	3	30	-	-	90	-	-
	- เสนอหัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้อง	วัน	2	420	-	-	840	-	-
	- นำส่งสำนักงาน ก.พ.	วัน	1	420	-	-	420	-	-
2.9	**งานดำเนินการโต้ตอบ/ติดตามการสมัครเข้าเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัย**								
	- ร่าง-เสนอ บันทึกข้อความ ขอสมัครเป็นอาจารย์พิเศษ	ครั้ง	5	20	-	-	100	-	-
	- จัดเก็บข้อมูลเข้าแฟ้มอาจารย์พิเศษรายชั่วโมง	ราย	15	20	-	-	300	-	-
2.10	**งานประกันคุณภาพ (ข้อมูลบุคลากร)**								
	- รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามตัวชี้วัด	ครั้ง	3	120	-	-	360	-	-
	- บันทึกเก็บข้อมูลประมวลผลตามตัวชี้วัด	ครั้ง	2	60	-	-	120	-	-
	- เข้าร่วมประชุมชี้แจงข้อมูลตามตัวชี้วัด	วัน	1	420	-	-	420	-	-
2.11	**งานรายงานข้อมูล คปร.ประจำปี (สกอ.)**								
	- รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามตัวชี้วัด	ครั้ง	3	120	-	-	360	-	-
	- บันทึกเก็บข้อมูลประมวลผลตามตัวชี้วัด	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
	- รายงานผล	ครั้ง	1	30			30	-	-

งาน	รายละเอียดของการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
2.12	**งานจัดทำข้อมูลอาจารย์พิเศษรายชั่วโมง**								
	- รวบรวมข้อมูลประวัติส่วนตัว	ราย	10	45	-	-	450	-	-
	- บันทึกเก็บข้อมูลลงฐานข้อมูลทะเบียนประวัติ	ราย	15	120	-	-	1,800	-	-
	- จัดทำแฟ้มรวบรวมประวัติส่วนตัว.พิเศษรายชั่วโมง	ครั้ง	5	120	-	-	600	-	-
2.13	**งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย**								
	- กรรมการรับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครสอบฯ	ราย	30	30	-	-	900	-	-
	- กรรมการงานรับพระราชทานปริญญาบัตร	วัน	5	480	-	-	2,400	-	-
	- กรรมการงานมุทิตาจิต	วัน	1	480	-	-	480	-	-
2.14	**งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเว็บไซต์**								
	- ลงประกาศรับสมัคร ประกาศรายชื่อ ประกาศผล	ครั้ง	90	5	-	-	450	-	-
	- ลงลิงค์ระเบียบหลักเกณฑ์ข้อบังคับต่างๆที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	50	10	-	-	500	-	-
	- ลิงค์ข่าว ข้อมูลต่างๆ จากหน่วยงานราชการอื่นๆ	ครั้ง	180	10	-	-	1,800	-	-
	- เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลข่าวสารของเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ครั้ง	160	10	-	-	1,600	-	-
	- ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหน้าเว็บไซต์ของของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน	ครั้ง	70	120	-	-	8,400	-	-
	- ดูแลข้อมูลปฏิทินกิจกรรมออนไลน์	ครั้ง	30	60	-	-	1,800	-	-
	- ออกแบบแบนเนอร์เทศการต่างๆ	ครั้ง	30	60	-	-	1,800	-	-
	- ประชาสัมพันธ์รับสมัคร ประกาศรายชื่อ ประกาศผลบนเฟสบุ๊คแฟนเพ	ครั้ง	90	25	-	-	2,250	-	-
2.15	**งานจัดทำปรับปรุงเว็บไซต์หน่วยงาน**								
	- ออกแบบแบนเนอร์ของเว็บไซต์และแบนเนอร์ข่าวประชาสัมพันธ์ต่างๆ	ครั้ง	90	60	-	-	5,400	-	-
	- ดูแลปรับปรุงฐานข้อมูลเว็บไซต์หน่วยงาน	ครั้ง	30	180	-	-	5,400	-	-
	- วิเคราะห์ออกแบบโมดูลเพิ่มเติมเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ครั้ง	20	240	-	-	4,800	-	-
	- ประสานงานเรื่องฐานข้อมูลกับศูนย์คอมพิวเตอร์	ครั้ง	20	150	-	-	3,000	-	-
2.16	**งานวิเคราะห์/สังเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของบุคลากรทุกประเภท**								
	- งานวิเคราะห์/สังเคราะห์ข้อมูลข้าราชการ/พนักงานราชการ/	ครั้ง	1	1,000	-	-	1,000	-	-
	พนักงานมหาลัย/อาจารย์พิเศษ/ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน/ลูกจ้างราย	ครั้ง	1	2,520	-	-	2,520	-	-
2.17	**งานรายงานข้อมูลสารสนเทศของบุคลากรทุกประเภท**								
	- รายงานข้อมูลสารสนเทศ ข้าราชการ/พนักงานราชการ/	ครั้ง	30	180	-	-	5,400	-	-
	พนักงานมหาวิทยาลัย/อาจารย์พิเศษ/ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน/	ครั้ง	30	180	-	-	5,400	-	-
2.18	**งานดูแลระบบ/ปรับปรุงเครือข่ายคอมพิวเตอร์หน่วยงาน**								
	- ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน	ครั้ง	30	180	-	-	5,400	-	-
2.19	**งานจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน**								
	- จัดทำออบแบบแผ่นผับ	ครั้ง	12	480	-	-	5,760	-	-
	- จัดทำออกแบบจุลสาร/ โปสเตอร์/ ปกหนังสือ	ครั้ง	30	480	-	-	14,400	-	-
2.20	**จัดทำรายงานประจำปีและรายงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน**								
	- รวบรวมจัดทำรายงานประจำปีของหน่วยงาน	ครั้ง	1	2,880	-	-	2,880	-	-
	- รายงานผลประเมินโครงการ	เล่ม	3	480	-	-	1,440	-	-
	- เอกสารอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	7	1,500	-	-	10,500	-	-
2.21	**งานตรวจสอบเอกสารผู้สมัครงาน**								
	- กรรมการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครฯ	ราย	70	30	-	-	2,100	-	-
2.22	**งานติดตามเก็บภาพกิจกรรม/ โครงการ การดำเนินงานของงานบริหารบุคคลและนิติการ**								
	'- งานรวบรวมภาพกิจกรรมต่างๆ	ครั้ง	7	120	-	-	840	-	-
2.23	**งานคีย์ข้อมูลบนระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)**								
	- งานคีย์ข้อมูลบนระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	ชุด	20	120	-	-	2,400	-	-
2.24	**งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย**								
	- พิมพ์หนังสือภายนอก - ภายใน บันทึกข้อความ	ครั้ง	25	30	-	-	750	-	-
	- กรรมการงานรับพระราชทานปริญญาบัตร	วัน	5	480	-	-	2,400	-	-
	- บันทึกทะเบียนประวัติข้าราชการออนไลน์	ราย	179	60	-	-	10,740	-	-

งาน	รายละเอียดของการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- บันทึกทะเบียนประวัติข้าราชการออนไลน์	วัน	5	480	-	-	2,400	-	-
	- กรรมการมุทิตาจิต	วัน	1	480	-	-	480	-	-
	- ตรวจสอบข้อมูล แก้ไขความถูกต้องในระบบ	ครั้ง	8	400	-	-	3,200	-	-
2.25	**งานธุรการ**								
	- งานลงรับเอกสารทั้งภายนอกและภายใน	ฉบับ	4500	5	-	-	22,500	-	-
	- งานจองเลขที่หนังสือ,คำสั่ง/ในระบบ	ฉบับ	900	3	-	-	2,700	-	-
	- จัดพิมพ์หนังสือราชการ	ฉบับ	700	25	-	-	17,500	-	-
	- แจ้งเวียนหนังสือทุกประเภท	ฉบับ	750	25	-	-	18,750	-	-
	- งานตรวจสอบสิทธิการลาของบุคลากร	ครั้ง	200	5	-	-	1,000	-	-
	- จัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน	ครั้ง	365	20	-	-	7,300	-	-
	- จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ	ฉบับ	30	30	-	-	900	-	-
	- จัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ	ราย	50	35	-	-	1,750	-	-
	- เบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน	ครั้ง	12	60	-	-	720	-	-
	- งานบอร์ดประชาสัมพันธ์ต่างๆ	ครั้ง	24	30	-	-	720	-	-
	- งานจัดทำชุดเบิกรายงานการเดินทางและชุดเบิกต่างๆ	ฉบับ	60	145	-	-	8,700	-	-
2.26	**งานสารบรรณ**								
	- จัดเก็บ/รวบรวม/สืบคืน หนังสือราชการ	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
	- จัดทำเบียนเอกสารรอทำลาย	ครั้ง	1	5,880	-	-	5,880	-	-
2.27	**งานออกหนังสือรับรองทุกประเภท**								
	- จัดทำหนังสือรับรองการกู้ธ.ออมสิน	ฉบับ	30	18	-	-	540	-	-
	- จัดทำหนังสือรับรองการกู้ธ.ทหารไทย	ฉบับ	50	18	-	-	900	-	-
	- จัดทำหนังสือรับรองการกู้ธ.กรุงไทย	ฉบับ	30	18	-	-	540	-	-
	- จัดทำหนังสือรับรองการกู้ธ.ธอส.	ฉบับ	20	18	-	-	360	-	-
	- จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนและรายได้	ฉบับ	400	18	-	-	7,200	-	-
	- จัดทำหนังสือรับรองบุคลากร	ฉบับ	300	18	-	-	5,400	-	-
	- จัดทำหนังสือรับรองประเภทอื่นๆ	ฉบับ	100	18	-	-	1,800	-	-
2.28	**งานขออนุญาตไปต่างประเทศ**								
	- จัดทำหนังสือแจ้งปลัดกระทรวงการต่างประเทศทราบ	ฉบับ	60	40	-	-	2,400	-	-
2.29	**งานขอรับเงินกองทุนบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ (กบข.) และกองทุน กสจ.**								
	- งานขอรับเงินกองทุนบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ (กบข.) และกองทุน กสจ.	ราย	6	2,105	-	-	12,630	-	-
2.30	**งานขอรับบำเหน็จ บำนาญ**								
	- งานขอรับบำเหน็จ บำนาญ	ราย	6	3,360	-	-	20,160	-	-
2.31	**งานดำเนินการขอรับบำเหน็จตกทอด**								
	- งานดำเนินการขอรับบำเหน็จตกทอด	ราย	1	1,280	-	-	1,280	-	-
2.32	**งานขอรับบำเหน็จดำรงชีพ**								
	- งานขอรับบำเหน็จดำรงชีพ	ราย	6	475	-	-	2,850	-	-
3. หน่วยทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ									
3.1	**งานบันทึกทะเบียนประวัติข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ**								
	- บันทึกประวัติเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ	ราย	158	26	-	-	4,108	-	-
	- บันทึกประวัติเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ	ราย	20	26	-	-	520	-	-
	- บันทึกประวัติแก้ไขเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ	ครั้ง	22	26	-	-	572	-	-
	- บันทึกประวัติแก้ไขเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ	ครั้ง	39	26	-	-	1,014	-	-
	- บันทึกประวัติปรับเงินให้ได้รับตามคุณวุฒิของข้าราชการ	ราย	82	26	-	-	2,132	-	-
	- บันทึกประวัติปรับเงินให้ได้รับตามคุณวุฒิของลูกจ้างประจำ	ราย	15	26	-	-	390	-	-
	- บันทึกประวัติผู้ได้รับเครื่องราชฯ	ราย	13	26	-	-	338	-	-

งาน	รายละเอียดของการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- บันทึกประวัติการลา ขยายเวลาศึกษาต่อข้าราชการ	ครั้ง	6	26	-	-	156	-	-
	- บันทึกประวัติการปรับ/เพิ่มวุฒิ การศึกษา ของข้าราชการ	ครั้ง	81	26	-	-	2,106	-	-
	- บันทึกประวัติการปรับ/เพิ่มวุฒิ การศึกษา ของ ลปจ.	ครั้ง	16	26	-	-	416	-	-
	- บันทึกประวัติดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	ครั้ง	2	26	-	-	52	-	-
	- บันทึกประวัติดำรงตำแหน่งทางบริหาร	ครั้ง	148	26	-	-	3,848	-	-
	- บันทึกประวัติการเดินทางไปต่างประเทศ	ครั้ง	131	26	-	-	3,406	-	-
	- บันทึกประวัติการได้รับรางวัลดีเด่น	ราย	12	26	-	-	312	-	-
	- บันทึกประวัติการเปลี่ยนแปลงสถานะภาพ	ราย	2	26	-	-	52	-	-
	- บันทึกประวัติการไป-มา/ช่วย ราชการ	ราย	5	26	-	-	130	-	-
	- บันทึกประวัติการเกษียณอายุราชการ (คำสั่งฯ)	ราย	6	26	-	-	156	-	-
	- บันทึกประวัติการเกษียณอายุราชการ (ประกาศฯ)	ราย	6	26	-	-	156	-	-
	- บันทึกประวัติการลาอุปสมบท	ราย	2	26	-	-	52	-	-
	- บันทึกประวัติการได้รับเงินประจำตำแหน่งทางบริหาร	ครั้ง	35	26	-	-	910	-	-
3.2	**งานการขอพระราชทานเพลิงศพ**								
	- การขอพระราชทานเพลิงศพ	ครั้ง	1	185	-	-	185	-	-
3.3	**งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์**								
	- สำรวจบัญชีรายชื่อ	ราย	203	60	-	-	12,180	-	-
	- ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิขอเครื่องราชฯ	ครั้ง	2	420	-	-	840	-	-
	- แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติผู้ขอเครื่องราช	ครั้ง	1	420	-	-	420	-	-
	- จัดทำเอกสารผู้เสนอขอเครื่องราชฯ เพื่อประชุม	ครั้ง	1	2,520	-	-	2,520	-	-
	- จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมแจ้งเวียน	ครั้ง	1	840	-	-	840	-	-
	- จัดทำเอกสารผู้เสนอขอเครื่องราชฯ ส่ง สกอ	ครั้ง	2	1,680	-	-	3,360	-	-
	- ติดต่อรับบัตรเข้าเฝ้าฯ	ครั้ง	1	965	-	-	965	-	-
	- ติดต่อรับเครื่องราชฯ ชั้นสายสะพายและชั้นต่ำกว่าสายสะพาย	ครั้ง	2	965	-	-	1,930	-	-
	- ติดต่อรับภาพถ่ายเข้าเฝ้าฯ	ครั้ง	1	965	-	-	965	-	-
	- ติดต่อรับใบกำกับชั้นสายสะพายและชั้นต่ำกว่าสายสะพาย	ครั้ง	2	965	-	-	1,930	-	-
	- จัดทำบัญชีผู้ได้รับเครื่องราชฯ	ครั้ง	2	840	-	-	1,680	-	-
	- สำรวจคืนเครื่องราชฯ	ครั้ง	1	5,565	-	-	5,565	-	-
	- ค้นหาราชกิจจานุเบกษาการได้รับเครื่องราชฯ ล่าสุด	ครั้ง	30	120	-	-	3,600	-	-
3.4	**งานเสนอขอเข็มเชิดชูเกียรติ**								
	- แจ้งเวียนเอกสารขอเข็มเชิดชูเกียรติผู้เกษียณฯ	ราย	4	630	-	-	2,520	-	-
	- จัดทำเอกสารขอเข็มเชิดชูเกียรติผู้เกษียณฯ	ราย	2	265	-	-	530	-	-
	- จัดทำโล่รางวัลผู้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพดีเด่น	ครั้ง	1	1,260	-	-	1,260	-	-
	- จัดทำโล่ประกาศเกียรติคุณ	ครั้ง	1	1,260	-	-	1,260	-	-
3.5	**งานปรับวุฒิ/เพิ่มวุฒิ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ**								
	- จัดทำแบบฟอร์มขอปรับวุฒิ/เพิ่มวุฒิ	ครั้ง	1	210	-	-	210	-	-
	- ปรับวุฒิ/เพิ่มวุฒิ ข้าราชการ	ครั้ง	5	120	-	-	600	-	-
	- ปรับวุฒิ/เพิ่มวุฒิ พนักงาน	ครั้ง	7	120	-	-	840	-	-
	- ปรับวุฒิ/เพิ่มวุฒิ ลูกจ้างประจำ	ราย	1	45	-	-	45	-	-
3.6	**งานเปลี่ยนชื่อ/สกุล/อื่นๆ/ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ**								
	- บุคลากรเปลี่ยนแปลงสถานะภาพ	ราย	3	120	-	-	360	-	-
3.7	**งานดำเนินการเกี่ยวกับ ช.พ.ค.,ช.พ.ส.ครูสภา**								
	- ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร	ครั้ง	5	210	-	-	1,050	-	-
	- ประสานจัดทำประกันอุบัติเหตุ	ครั้ง	3	840	-	-	2,520	-	-
	- จัดทำทะเบียนผู้ประกัน/บัตรประจำตัว	ราย	35	40	-	-	1,400	-	-
	- ติดตามตรวจสอบเกี่ยวกับการประกัน	ครั้ง	30	30	-	-	900	-	-
	- จัดทำเอกสารเสนอประวัติและผลงานของครูที่ถึงแก่กรรม	ราย	3	420	-	-	1,260	-	-
3.8	**งานลาศึกษาต่อเต็มเวลาในประเทศและต่างประเทศ**								

งาน	รายละเอียดของการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- จัดทำคำสั่งลาศึกษาต่อ/ขยายระยะเวลาของข้าราชการ	ครั้ง	10	30	-	-	300	-	-
	- จัดทำคำสั่งลาศึกษาต่อ/ขยายของพนักงานมหาวิทยาลัย	ครั้ง	19	30	-	-	570	-	-
	- จัดทำคำสั่งกลับจากลาศึกษาต่อของข้าราชการ	ราย	3	30	-	-	90	-	-
	- จัดทำคำสั่งแก้ไขลาศึกษาต่อของพนักงานมหาวิทยาลัย	ราย	1	30	-	-	30	-	-
	- จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ	สัญญา	17	60	-	-	1,020	-	-
3.9	**งานฝึกอบรมในประเทศและต่างประเทศ**								
	- จัดทำข้อมูลการไปต่างประเทศ	ฉบับ	64	30	-	-	1,920	-	-
3.10	**งานทุนศึกษา สกอ.**								
	- เบิกเงินทุนนักศึกษาทุน สกอ.	ครั้ง	10	180	-	-	1,800	-	-
3.11	**งานนักเรียนทุนกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี**								
	- จัดทำสัญญานักเรียนทุนกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ครั้ง	1	395	-	-	395	-	-
3.12	**งานจัดเก็บตัวชี้วัด ก.พ.ร.**								
	- รวบรวมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องตัวชี้วัดที่ 8.7 อาจารย์ประจำที่มี คุณวุฒิปริญญาเอก	แฟ้ม	1	2,940	-	-	2,940	-	-
3.13	**งานแจ้งข้อมูลข่าวสารผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ**								
	- แจ้งข้อมูลข่าวสารผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ	ครั้ง	3	1,455	-	-	4,365	-	-
3.14	**งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย**								
	- งานจัดทำข้อมูล คปร.	ครั้ง	3	1,260	-	-	3,780	-	-
	- ให้ข้อมูลสถิติข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ข้อมูลไปต่างประเทศ	ครั้ง	60	180	-	-	10,800	-	-
	- งานแจ้งเวียนเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ	ครั้ง	2	2,100	-	-	4,200	-	-
	- งานแจ้งเวียนเลื่อนปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิของข้าราชการ	ครั้ง	1	145	-	-	145	-	-
	- งานแจ้งเวียนเลื่อนเงินค่าจ้างของลูกจ้างประจำ	ครั้ง	2	145	-	-	290	-	-
	- งานแจ้งเวียนปรับค่าจ้างของลูกจ้างประจำ	ครั้ง	2	145	-	-	290	-	-
4. หน่วยส่งเสริมและพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ									
4.1	**งานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด**								
	- ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอกำหนดตำแหน่ง	ราย	4.00	60	-	-	240	-	-
	- สรุปรายละเอียดการขอกำหนดตำแหน่ง	ครั้ง	18.00	60	-	-	1,080	-	-
	- ออกเลขที่คำสั่งแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	ราย	18.00	30	-	-	540	-	-
	- ออกเลขที่คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ	ราย	18.00	30	-	-	540	-	-
	- จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ	ครั้ง	5.00	60	-	-	300	-	-
	- จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิหลังจากตรวจผลงานทางวิชาการ	ครั้ง	12.00	300	-	-	3,600	-	-
	- จัดทำบันทึกแจ้งมติที่ประชุม (ชุดใหญ่)	ครั้ง	12.00	60	-	-	720	-	-
	- จัดทำบันทึกค่าสามนาคุณตรวจประเมินผลงานทางวิชาการ	ราย	12.00	60	-	-	720	-	-
	- จัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	ราย	9.00	60	-	-	540	-	-
	- จัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	ราย	5.00	60	-	-	300	-	-
	- จัดทำชุดเบิกรายงานการเดินทาง	ชุด	132.00	50	-	-	6,600	-	-
	- จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าโทรศัพท์รายเดือน	ฉบับ	14.00	20	-	-	280	-	-
	- จัดทำชุดเบิกรายจ่ายด้วยระบบ EGP	ชุด	12.00	480	-	-	5,760	-	-
4.2	**งานบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการแห่งชาติ (สกอ.)**								
	- จัดทำบันทึกรายละเอียดผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการในฐานข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	ราย	145.00	150	-	-	21,750	-	-

งาน	รายละเอียดของการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
4.3	**งานทะเบียนประจำตำแหน่งบริหาร**								
	- จัดทำรายละเอียดทะเบียนตำแหน่งบริหาร	ราย	3.00	60	-	-	180	-	-
	- จัดทำเอกสารพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการและขอกำหนดทะเบียนตำแหน่งประเภทวิชาการ	ราย	3.00	40	-	-	120	-	-
4.4	**งานจัดเก็บตัวชี้วัดของ ก.พ.ร.**								
	- จัดทำรายละเอียดเอกสารประกอบตัวชี้วัด	ครั้ง	2.00	840	-	-	1,680	-	-
	- สรุปรายชื่อผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	ครั้ง	2.00	480	-	-	960	-	-
4.5	**งานจัดเก็บตัวชี้วัดของ สกอ.**								
	- จัดทำรายละเอียดเอกสารประกอบตัวชี้วัด	ครั้ง	2.00	840	-	-	1,680	-	-
	- สรุปรายชื่อผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	ครั้ง	2.00	480	-	-	960	-	-
4.6	**งานกองทุนพัฒนาบุคลากร**								
	- จัดทำข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกองทุนพัฒนาบุคลากร	ราย	29.00	60	-	-	1,740	-	-
	- จัดทำรายงานการประชุมฯ	ครั้ง	5.00	480	-	-	2,400	-	-
	- จัดทำใบเบิกเงินกองทุนฯ (เงินสนับสนุนเงินยืม)	ชุด	49.00	45	-	-	2,205	-	-
	- จัดทำใบเบิกเงินกองทุนฯ (ทุนสนับสนุน)	ชุด	132.00	45	-	-	5,940	-	-
	- จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกเงินฯ	ครั้ง	40.00	40	-	-	1,600	-	-
	- สรุปข้อมูลบุคลากรที่เบิกเงินจากกองทุน	ครั้ง	29.00	60	-	-	1,740	-	-
	- สรุปข้อมูลบุคลากรที่กลับจากศึกษา	ราย	5.00	30	-	-	150	-	-
	- จัดเตรียมเอกสารการประชุมคณะกรรมการฯ	ครั้ง	5.00	840	-	-	4,200	-	-
	- จัดทำบันทึกแจ้งมติที่ประชุม	ฉบับ	50.00	30	-	-	1,500	-	-
	- จัดทำบันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการฯ	ครั้ง	5.00	60	-	-	300	-	-
	- ติดตามการชำระทุนฯ หลังจากจบการศึกษาหรือกรณีอื่นๆ	ราย	7.00	45	-	-	315	-	-
4.7	**งานทะเบียนประจำตำแหน่งบริหาร**								
	- จัดทำรายละเอียดทะเบียนตำแหน่งบริหาร	ครั้ง	3.00	420	-	-	1,260	-	-
4.8	**งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย**								
	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครงานและตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครสอบแข่งขันฯ	ครั้ง	40.00	480	-	-	19,200	-	-
	- จัดเตรียมเอกสารประกอบการจัดประชุมต่างๆ	ครั้ง	4.00	60	-	-	240	-	-
	- จัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์ประกอบการทำกิจกรรมงานมุทิตาจิตประจำปี ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	ราย	7.00	180	-	-	1,260	-	-
	- จัดทำระเบียบวาระการประชุม (กบม.)	ครั้ง	4.00	320	-	-	1,280	-	-
	- จัดทำชุดเบิกรายงานการเดินทางประจำงานบริหารบุคคลและนิติการ	ชุด	4.00	320	-	-	1,280	-	-
	- จัดเตรียมห้องประชุม/จองห้องประชุมประจำงานบริหารบุคคลฯ	ครั้ง	2.00	30	-	-	60	-	-
5. หน่วยวินัยและนิติการ									
5.1	**งานดำเนินการจัดทำร่างระเบียบ ข้อบังคับฯ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารบุคคล**								
	- ระเบียบ	เรื่อง	5	2,400	-	-	12,000	-	-
	- ข้อบังคับ	เรื่อง	5	2,400	-	-	12,000	-	-
	- ประกาศ	เรื่อง	8	1,200	-	-	9,600	-	-
	- แนวปฏิบัติ	เรื่อง	4	1,200	-	-	4,800	-	-
5.2	**งานดำเนินการจัดทำร่างระเบียบ ข้อบังคับฯ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยฯ**								
	- ระเบียบ	ราย	5	2,400	-	-	12,000	-	-
	- ข้อบังคับ	ราย	5	2,400	-	-	12,000	-	-
	- ประกาศ	ราย	8	1,200	-	-	9,600	-	-
	- แนวปฏิบัติ	ราย	3	1,200	-	-	3,600	-	-

งาน	รายละเอียดของการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
5.3	**งานดำเนินการจัดทำสัญญา/ตรวจสอบ/ติดตาม/รายงาน**								
	- สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย	ฉบับ	15	120	-	-	1,800	-	-
	- สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว	ฉบับ	20	30	-	-	600	-	-
	- สัญญากู้	ฉบับ	7	60	-	-	420	-	-
	- สัญญาซื้อขายที่ดิน	ฉบับ	6	60	-	-	360	-	-
	- สัญญาเช่าที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง	ฉบับ	5	60	-	-	300	-	-
	- หนังสือรับสภาพหนี้	ฉบับ	7	30	-	-	210	-	-
	- สัญญาอื่นๆ	ฉบับ	12	30	-	-	360	-	-
5.4	**งานตรวจสอบ เสนอแนะ วินิจฉัย นิติกรรมและตอบข้อหารือต่างๆ**								
	- ตรวจสอบสัญญาต่างๆ	ฉบับ	15	420	-	-	6,300	-	-
	- วินิจฉัยข้อกฎหมายเกี่ยวกับงานพัสดุ	ราย	10	840	-	-	8,400	-	-
	- วินิจฉัยข้อกฎหมายเกี่ยวกับงานคลัง	ราย	10	1,260	-	-	12,600	-	-
	- เสนอแนะข้อกฎหมายอื่นๆ	ราย	15	420	-	-	6,300	-	-
5.5	**งานดำเนินการทางวินัย**								
	- ข้าราชการ	ราย	0	-	-	-	-	-	-
	- ลูกจ้างประจำ	ราย	3	4,200	-	-	12,600	-	-
	- พนักงานราชการ	ราย	1	840	-	-	840	-	-
	- พนักงานมหาวิทยาลัย	ราย	2	840	-	-	1,680	-	-
	- ลูกจ้างชั่วคราว(รายเดือน/รายวัน)	ราย	2	840	-	-	1,680	-	-
5.6	**งานให้คำปรึกษา**								
	- กฎหมายแพ่ง								
	- เช่าซื้อ/เช่าทรัพย์ (เฉลี่ยรายละ 1 ชั่วโมง)	ราย	10	60	-	-	600	-	-
	- มรดก(เฉลี่ยรายละ 1 ชั่วโมง)	ราย	5	60	-	-	300	-	-
	- ที่ดิน(เฉลี่ยรายละ 1 ชั่วโมง)	ราย	15	60	-	-	900	-	-
	- จดทะเบียนรับบุตร (เฉลี่ยรายละ 1 ชั่วโมง)	ราย	3	60	-	-	180	-	-
	- กู้ยืม(เฉลี่ยรายละ 30 นาที)	ราย	20	30	-	-	600	-	-
	- ค่าสินไหมทดแทน (เฉลี่ยรายละ 1 ชั่วโมง)	ราย	10	60	-	-	600	-	-
	- กฎหมายอาญา								
	- ลักทรัพย์	ราย	3	1,260	-	-	3,780	-	-
	- อุบัติเหตุรถชน (เฉลี่ยรายละ 1 วัน)	ราย	5	420	-	-	2,100	-	-
5.7	**งานสืบสวนหาข้อเท็จจริง**								
	- ทางแพ่ง (เฉลี่ยรายละ 3 วัน)	ราย	5	1,260	-	-	6,300	-	-
	- ทางอาญา	ราย	4	420	-	-	1,680	-	-
5.8	**งานคดีความ**								
	- คดีแพ่ง	ราย	3	420	-	-	1,260	-	-
	- คดีอาญา	ราย	1	4,320	-	-	4,320	-	-
	- คดีปครอง(คดีต่อเนื่อง)	ราย	3	4,320	-	-	12,960	-	-
	- คดีฟ้องร้องมหาวิทยาลัย								
	1. วิเคราะห์คำฟ้อง	ครั้ง	3	4,200	-	-	12,600	-	-
	2. เขียน/ตรวจ/ยื่นคำให้การ	ครั้ง	3	4,200	-	-	12,600	-	-
	3. เขียน/ตรวจ/ยื่นคำให้การเพิ่มเติม	ครั้ง	3	2,100	-	-	6,300	-	-
	4. เขียน/ตรวจ/ยื่นคำร้องขอถอนฟ้อง	ครั้ง	3	1,260	-	-	3,780	-	-
	- คดีความ (อาจารย์มหาวิทยาลัย)								
	1. วิเคราะห์คำพิพากษา	ครั้ง	3	2,100	-	-	6,300	-	-
	- คดี บ.ก่อสร้าง (งานพัสดุ)								
	1. วิเคราะห์คำฟ้อง	ครั้ง	3	4,200	-	-	12,600	-	-
	2. เขียน/ตรวจ/ยื่นคำให้การ	ครั้ง	3	4,200	-	-	12,600	-	-
	3. เขียน/ตรวจ/ยื่นคำให้การเพิ่มเติม	ครั้ง	3	2,100	-	-	6,300	-	-

งาน	รายละเอียดของการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
5.9	**งานจัดทำบันทึกข้อ กับหน่วยงานหรือองค์กรต่างๆ**								
	- ธนาคารพาณิชย์								
	1. ธนาคารกรุงไทยฉบับเพิ่มเติม	ราย	4	180	-	-	720	-	-
	2. ธนาคารออมสิน	ราย	2	1,260	-	-	2,520	-	-
	- ไปรษณีย์	ราย	1	420	-	-	420	-	-
	- โรงพยาบาลสกลนคร	ราย	1	180	-	-	180	-	-
	- หน่วยงานหรือองค์กรอื่นๆ (หอการค้า)	ราย	4	180	-	-	720	-	-
5.10	**งานมอบอำนาจของอธิการบดี**								
	- มอบอำนาจให้บริหารงานราชการทั่วไปแทนอธิการบดี	ฉบับ	3	120	-	-	360	-	-
	- มอบอำนาจให้ทำเฉพาะเรื่อง (อาทิ แจ้งความ)	เรื่อง	5	60	-	-	300	-	-
5.11	**งานอื่นๆตามที่ได้รับแต่งตั้งและมอบหมาย**								
	- คณะกรรมการพิจารณาที่พักอาศัย	ครั้ง	7	180	-	-	1,260	-	-
	- คณะกรรมสอบสอบการเช่าที่พักอาศัย	ราย	30	180	-	-	5,400	-	-
	- คณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	ครั้ง	12	720	-	-	8,640	-	-
						รวม	1,292,096.00	-	-
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	21,534.93	-	-
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน	3,076.42	-	12.00
						จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี	13.43		

หมายเหตุ 1. การคิดคำนวณงาน คิดเป็นปริมาณงานรวมใน 1 ปี

2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ

3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี

4. อัตรากำลังที่พึงมี = ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

230

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการจัดทำกรอบพนักงานราชการ รอบที่ 4 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560-2563

งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานคลัง									
1. หน่วยงานบริหารทั่วไป									
	1. ลงรับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย	ชุด	20,495	3	-	-	61,485	-	-
	2. ลงทะเบียนคืนเอกสาร	ชุด	1,500	3	-	-	4,500	-	-
	3. รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก	ฉบับ	756	2	-	-	1,512	-	-
	4. ร่างพิมพ์หนังสือและเสนอเซ็น	ฉบับ	150	15	-	-	2,250	-	-
	5. การออกเลขหนังสือภายใน	ฉบับ	144	2	-	-	288	-	-
	6. รับ-ส่งโทรสาร	ฉบับ	135	5	-	-	675	-	-
	7. แนะนำตอบคำถามผู้มาติดต่อ	ครั้ง	730	30	-	-	21,900	-	-
	8. เก็บรวบรวมเอกสาร	ครั้ง	48	-		1	-	-	48
	9. บันทึกการประชุม	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
	10. ติดต่อประสานงานโดยทั่วไป	ครั้ง	730	30	-	-	21,900	-	-
	11. จัดแฟ้มเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	ครั้ง	730	3	-	-	2,190	-	-
	12. รับโทรศัพท์ภายนอก-ภายใน	ครั้ง	2,740	3	-	-	8,220	-	-
	13. รับ-ส่ง หนังสือภายในและภายนอกในระบบ	ครั้ง	1,956	1	-	-	1,956	-	-
	e-Dueument								
	14. สแกนเอกสารเก็บในระบบ	ครั้ง	1,956	2	-	-	3,912	-	-
	15. ปฏิบัติงานในวันเสาร์-อาทิตย์ ตามโครงการ กศ.ป.	วัน	26	-	-	1	-	-	26
	16. ปฏิบัติงานรับ-จ่ายเงินประจำวัน หน้าเคาน์เตอร์ใน	วัน	52	-	-	1	-	-	52
	17. จัดเก็บรวบรวมและคัดแยกเอกสารสำหรับขออนุมัติ	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
	ทำลายเอกสาร								
2. หน่วยงานบัญชีและงบประมาณ									
2.1 งานบัญชี									
	1. บันทึกบัญชีเงินสด	ครั้ง	313	-	2	-	-	626	-
	1.1 งบประมาณแผ่นดิน								
	1.2 งบ บ.กศ.								
	1.3 งบ กศ.ป.								
	1.4 งบบัณฑิตศึกษา								
	1.5 งบรายได้จากการบริการ, เงินรับฝากต่าง ๆ								
	และเงินประกันของเสียหาย								
	1.6 เงินรับฝาก ฯลฯ								
	2. บันทึกบัญชีในสมุดเงินฝากธนาคาร	ครั้ง	313	-	1	-	-	313	-
	3. บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ฯลฯ	ครั้ง	1,200	5	-	-	6,000	-	-
	4. บันทึกบัญชีย่อย	ครั้ง	313	-	2	-	-	626	-
	5. บันทึกรายการหักล้างทางบัญชีในระบบ GFMIS	ครั้ง	12	-	-	3	-	-	36
	6. บันทึกบัญชีการตั้งยอดการจ่ายเงิน	ครั้ง	500	15	-	-	7,500	-	-
	7. บันทึกบัญชีการจ่ายเงินร้านค้า	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	8. บันทึกบัญชีเงินรับฝาก	ครั้ง	62	15	-	-	930	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	9. ลงบัญชีแยกประเภท	ครั้ง	313	-	2	-	-	626	-
	10. ลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ	ครั้ง	650	10	-	-	6,500	-	-
	11. จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร	ครั้ง	12	-	-	2	-	-	24
	12. จัดเก็บเอกสารการบันทึกบัญชี	ครั้ง	12	-	-	3	-	-	36
	13. จัดทำรายงานการรับจริง-จ่ายจริงประจำเดือน	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	14. จัดทำทะเบียนคุมเงินจัดสรร	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	15. จัดทำรายงานงบแสดงสถานะทางการเงินประจำปี	ครั้ง	12	-	-	3	-	-	36
	ส่ง สตง.								
	16. จัดทำรายงานการตรวจสอบยอดเงิน GFMIS	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
	17. จัดทำการขอจ่ายในระบบ GFMIS	ครั้ง	12	-	5	-	-	60	-
	18. จัดทำรายงานงบทดลองในระบบ GFMIS นำส่ง สตง.	ครั้ง	12	-	5	-	-	60	-
	และคลังจังหวัด								
	19. จัดทำรายงานงบทดลอง ส่งตรวจสอบภายใน	ครั้ง	12	-	-	15	-	-	180
	20. จัดทำรายงานงบประมาณประจำเดือน	ครั้ง	12	-	-	15	-	-	180
	21. จัดทำรายงานประจำปี	ครั้ง	1	-	-	45	-	-	45
	22. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและส่วนราชการที่								
	เกี่ยวข้อง	ครั้ง	72	-	3	-	-	216	-
	23. ปฏิบัติงานในวันเสาร์-อาทิตย์ ตามโครงการ กศ.ป.	วัน	26	-	-	1	-	-	26
	24. ปฏิบัติงานรับ-จ่ายเงินประจำวัน หน้าเคาน์เตอร์ใน	วัน	52	-	-	1	-	-	52
	สัปดาห์ละ 1 วัน								
	25. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นคณะกรรมการ	ครั้ง	12	-	-	3	-	-	36
	งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรฯ คณะกรรมการ								
	ดำเนินการสอบคัดเลือกนักศึกษา ฯ								
	2.2 งานงบประมาณ								
	1. ตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินงบประมาณทุกหมวดราย	ครั้ง	15,495	3			46,485	-	-
	รายจ่ายจำแนกตามแผนงาน งาน/โครงการ								
	2. จัดทำรายละเอียดประกอบการขอตั้งเงินงบประมาณ	ครั้ง	12,480	3	-		37,440	-	-
	เงินนอกงบประมาณ ในส่วนสำนักงานอธิการบดี								
	3. จัดทำรายงานงบประมาณ โดยแยกตามงบจัดสรรงบ								
	ประมาณรายจ่ายดังต่อไปนี้	ครั้ง	12	-		4	-	-	48
	3.1 งบประมาณแผ่นดิน								
	3.2 งบ บ.กศ.								
	3.3 งบ กศ.ป.								
	3.4 งบบัณฑิตศึกษา (ป.โท)								
	3.5 งบรายได้จากการบริการ เงินรับฝากต่าง ๆ และ								
	เงินประกันของเสียหาย								
	3.6 เงินรับฝาก								
	3.7 เงินลงทะเบียนบัณฑิต								
	3.8 ปฏิบัติงานในวันเสาร์-อาทิตย์ ตามโครงการ กศ.ป.	วัน	26	-	-	1	-	-	26
	3.9 ปฏิบัติงานรับ-จ่ายเงินประจำวัน หน้าเคาน์เตอร์ใน	วัน	52	-	-	1	-	-	52
	สัปดาห์ละ 1 วัน								
	4. การติดตั้ง ตรวจสอบ การใช้โปรแกรม การปรับข้อมูล	ครั้ง	250	15	-	-	3,750	-	-
	ระบบบริหารงบประมาณ								

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	5. การกรอกข้อมูลเอกสารการยืมเงินเงิน	ครั้ง	1,200	3			3,600		
	เพื่อทดลองราชการในระบบบริหารงบประมาณ								
	6. การปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์งานคลัง	ครั้ง	12	-	5	-	-	60	-
	7. กรอกข้อมูลและรายละเอียดเพื่อจัดทำชุดเบิกตาม	ชุด	120	20	-	-	2,400	-	-
	โครงการที่ได้รับจัดสรร								
	8. การเรียกรายงานสรุปการเบิกจ่ายตามระบบบริหาร	ครั้ง	12	15	-	-	180	-	-
	งบประมาณเพื่อรายงานฯ								
	9. รวมเป็นคณะกรรมการตามที่หน่วยงานแต่งตั้ง เช่น	ครั้ง	24	-	-	1	-	-	24
	กรรมการคุมสอบ								
	10. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นคณะกรรมการ	ครั้ง	24	-	-	5	-	-	120
	งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรฯ								
3. งานการเงิน									
	1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานชุดเบิกทุกงบประมาณ	ชุด	15,000	3	-	-	45,000	-	-
	แผนงานทุกหมวดรายจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบข้อ								
	บังคับทางราชการ								
	2. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายตามแผนงาน	ชุด	15,000	2	-	-	30,000	-	-
	และโครงการ								
	3. กรณีที่ใช้งบประมาณแผ่นดิน ต้องรวบรวมเรื่องจัดทำ	ฉบับ	1,020	20	-	-	20,400	-	-
	ขบ 01 ขบ 02 และ บช เพื่อตั้งฎีกาเบิกจ่ายใน								
	ระบบ GFMIS								
	4. เขียนเช็ค คุมทะเบียนเช็ค เสนอเซ็น	ฉบับ	3,637	5	-	-	18,185	-	-
	5. ตรวจสอบบัญชีโครงการจ่ายตรงในระบบ GFMIS	ฉบับ	1,135	5	-	-	5,675	-	-
	ติดตามทวงถามใบเสร็จรับเงินจากการจ่ายตรง								
	6. บันทึกทะเบียนคุมฎีกาที่ได้รับอนุมัติใบแบบ บค. บจ.	ฉบับ	3,400	3	-	-	10,200	-	-
	7. จัดทำรายงานและงบเดือน	ครั้ง	12	-	-	2	-	-	24
	8. ลูกหนี้เงินยืม	ราย	1,165	15	-	-	17,475	-	-
	9. เบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ	ชุด	12,009	3	-	-	36,027	-	-
	10. งานรับคืนติดตามและทวงถามเงินยืมทดรองราชการ	ครั้ง	12	-	-	12	-	-	144
	11. ดำเนินการเบิกจ่าย โดยจัดทำทะเบียน สรุปการเบิก-	ครั้ง	1,078	2	-	-	2,156	-	-
	จ่ายเงินประจำวันแยกตามประเภทงบประมาณ								
	ตามแผนงานและหมวดรายจ่าย								
	13. นำส่งภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย ไม่เกินวันที่ 7 ของเดือน	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	ถัดไป								
	14. นำส่งเงินประกันสังคม ไม่เกินวันที่15ของเดือนถัดไป	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	15. จัดทำบัตรตรวจจ่ายเงินเดือน ข้าราชการและ	ราย	792	10	-	-	7,920	-	-
	ลูกจ้างประจำ								
	16. จัดทำฎีกาเบิกเกินส่งคืนโดยผ่านระบบ GFMIS	ครั้ง	12	-	3	-	-	36	-
	17. ทำฎีกาเบิกจ่ายในระบบ GFMIS	ฉบับ	3,400	21	-	-	71,400	-	-
	18. ทำรายงานสรุปเบิกจ่ายในระบบ GFMIS	ครั้ง	12	-	-	2	-	-	24
	19. ทำรายงานสรุปเบิกจ่ายในระบบ GFMIS ติดตาม								
	สถานะการเบิกจ่ายส่งจังหวัด	ครั้ง	12	-	-	2	-	-	24
	20. บันทึกข้อมูลในการทำรายการเบิกเข้าระบบบริหาร								
	งบประมาณ (งบแผ่นดิน)	ฉบับ	3,400	3	-	-	10,200	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	21. นำส่งเงินรายได้แผ่นดินในส่วนงบกลาง	ครั้ง	4	-	3	-	-	12	-
	22. นำส่งเงินบูรณะทรัพย์สิน	ครั้ง	12	5	-	-	60	-	-
	23. ตรวจสอบการใช้ใบเสร็จทุกประเภท	ครั้ง	24	20	-	-	480	-	-
	24. งานกองทุนพัฒนาบุคลากร	ครั้ง	60	-	2	-	-	120	-
	25. งานกองทุนสวัสดิการกู้ยืม	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	26. งานกองทุนโรงเรียนวิถีธรรม	ครั้ง	36	-	-	1	-	-	36
	27. งานกองทุนกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา	ครั้ง	24	-	4	-	-	96	-
	28. งานบัญชีเงินกองทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัย	ครั้ง	15	-	1	-	-	15	-
	ราชภัฏสกลนคร (เงินในงบประมาณ)								
	29. งานวิจัยเงินนอก	ชุด	200	15	-	-	3,000	-	-
	30. งานการบริหารจัดการและพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏ	ครั้ง	86	10	-	-	860	-	-
	สกลนคร				-	-	-	-	-
	31. รับเงินนักศึกษาลงทะเบียนพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน	ครั้ง	11,148	1	-	-	11,148	-	-
	(บ.กศ.)								
	32. รับเงินนักศึกษาลงทะเบียนพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน	ครั้ง	8,557	1	-	-	8,557	-	-
	(กศ.ป.)								
	33. รับเงินนักศึกษาลงทะเบียนพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน	ครั้ง	5,000	3	-	-	15,000	-	-
	จ่ายผ่านธนาคารและไปรษณีย์								
	34. รับเงินนักศึกษาลงทะเบียนพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน	ครั้ง	1,950	3	-	-	5,850	-	-
	(บัณฑิตศึกษา)								
	35. รับเงินขึ้นทะเบียนบัณฑิตคืนเงินประกันของเสียหาย	ครั้ง	5,000	5	-	-	25,000	-	-
	36. รับเงินโครงการต่าง ๆ	ครั้ง	108	3	-	-	324	-	-
	37. รับเงินอื่นๆ เช่น ค่าเช่าทุกประเภทค่าน้ำ-ค่าไฟ ฯลฯ	ราย	2,820	3	-	-	8,460	-	-
	38. รับเงินนักศึกษาลงทะเบียน(รปบ.)	ครั้ง	240	10	-	-	2,400	-	-
	39. ตรวจนับเงินสดประจำวัน	ครั้ง	313	-	2	-	-	626	-
	40. ปฏิบัติงานในวันเสาร์-อาทิตย์ ตามโครงการ กศ.ป.	วัน	52	-	-	1	-	-	52
	41. ปฏิบัติงานรับ-จ่ายเงินประจำวัน หน้าเคาน์เตอร์ใน	วัน	52	-	-	1	-	-	52
	วันอังคาร วันศุกร์								
	42. จ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	ราย	2,820	20	-	-	56,400	-	-
	43. จ่ายเงินประจำตำแหน่ง	ราย	620	20	-	-	12,400	-	-
	44. จ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบงบประมาณ	ราย	3,504	10	-	-	35,040	-	-
	45. ตรวจสอบและจ่ายเงิน กบข.	ราย	2,268	15	-	-	34,020	-	-
	46. ตรวจสอบและจ่ายเงิน กสจ.	ราย	408	15	-	-	6,120	-	-
	47. ตรวจสอบและจ่ายเงิน ช.พ.ค.	ราย	1,788	10	-	-	17,880	-	-
	48. จ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลทั้งไข้ในและไข้นอก	ราย	758	10	-	-	7,580	-	-
	49. จ่ายค่าเล่าเรียนบุตรข้าราชการและลูกจ้าง	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
	50. จ่ายค่าตอบแทนการดำเนินงานโครงการ กศ.ป.,รปบ.	ราย	800	15	-	-	12,000	-	-
	51. กรอกรายการตั้งเบิกค่าสอนทุกโครงการ	ราย	600	15	-	-	9,000	-	-
	52. บันทึกรายการจ่ายเช็คและเงินสดในระบบบริหาร	ครั้ง	15,000	11		-	165,000	-	-
	งบประมาณ								
	53. ทำรายงานสรุปรายละเอียดการจ่ายเช็คและเงินสดใน	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	ระบบบริหารงบประมาณ								
	54. ตรวจสอบรายละเอียดพร้อมทำรายงานติดตามยอดเช็ค	ครั้ง	313	-	3	-	-	939	-
	ที่สั่งจ่ายและยอดเช็คที่คงค้าง								

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	55. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นคณะกรรมการ	ครั้ง	12	-	-	3	-	-	36
	งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรฯ คณะกรรมการ								
	ดำเนินการสอบคัดเลือกนักศึกษา ฯ								
						รวม	957,270.00	-	-
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	15,954.50	4,455.00	-
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน	2,279.21	636.43	1,538.00
						จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี	19.36		

หมายเหตุ

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

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการจัดทำกรอบพนักงานราชการ รอบที่ 4 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560-2563

งานทรัพย์สินและรายได้ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานทรัพย์สินและรายได้									
1. หน่วยบริหารทั่วไป									
1.1 งานสารบรรณ									
1	รับหนังสือทางราชการ	ฉบับ	800	1	-	-	800	-	-
2	ลงรับและสแกนหนังสือเข้าระบบ e-document	ฉบับ	800	5	-	-	4,000	-	-
3	ร่าง-พิมพ์หนังสือทางราชการ	ฉบับ	250	10	-	-	2,500	-	-
4	แจ้งเวียนหนังสือทางราชการ	ฉบับ	250	30	-	-	7,500	-	-
5	จัดเก็บ/รวบรวม/สืบค้น หนังสือทางราชการ	ฉบับ	800	1	-	-	800	-	-
1.2 งานเลขานุการ/การประชุม									
1	จัดและดำเนินการประชุม	ครั้ง	10	60	-	-	600	-	-
2	บันทึกและรายงานการประชุม	ครั้ง	10	60	-	-	600	-	-
3	ประสานและรายงานการเดินทางไปราชการ	ครั้ง	-	-	-	-	-	-	-
1.3 งานงบประมาณ									
1	จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	-	-	-	-
2	จัดทำหลักฐานชุดเบิก	ครั้ง	250	10	-	-	2,500	-	-
3	ควบคุมและตัดยอดงบประมาณ	ครั้ง	250	10	-	-	2,500	-	-
1.4 งานคลังและพัสดุ									
1	จัดทำบัญชีควบคุมวัสดุ-ครุภัณฑ์สำนักงาน	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
2	จัดหาวัสดุ-ครุภัณฑ์สำนักงานและดูแลบำรุงรักษา	ครั้ง	50	30	-	-	1,500	-	-
1.5 งานตรวจสอบภายใน									
14	จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
15	ควบคุมและตรวจสอบให้เป็นไปตามแผน	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
1.6 งานประกันคุณภาพ									
1	จัดทำแผนประกันคุณภาพตามตัวชี้วัด	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
1	ควบคุมและตรวจสอบให้เป็นไปตามแผน	ครั้ง	2	10	-	-	20	-	-
1.7 งานพัฒนา/ปรับปรุงเว็บไซต์									
1	พัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน	ครั้ง	50	30	-	-	1,500	-	-
2	ลงประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ	ครั้ง	50	10	-	-	500	-	-
1.8 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย									
1	งานจัดและตกแต่งนิทรรศการ	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
2	ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการในส่วนต่างๆ	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
2. หน่วยทรัพย์สินและรายได้									
2.1 ศูนย์บริการให้เช่าพื้นที่/สถานที่									
1	ศูนย์อาหารทานตะวัน	ราย	12	-	-	1	-	-	12
2	ศูนย์อาหารข้างอาคาร 8	ราย	10	-	-	1	-	-	10
3	อาคารโรงอาหาร (หลังใหม่)	ราย	17	-		1	-	-	17
4	การจำหน่ายอาหาร ณ ศูนย์เทคโนโลยีที่เหมาะสม	ราย	1	-	-	1	-	-	1
5	บริการหอประชุมมหาวชิราลงกรณ	ครั้ง	80	-	-	1	-	-	80

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
6	บริการหอประชุม 1 และ 2	ครั้ง	50	-	-	1	-	-	50
7	บริการห้องประชุมสร้อยสุวรรณา	ครั้ง	40	-	-	1	-	-	40
8	บริการห้องประชุมศูนย์วิทยาศาสตร์	ครั้ง	20	-	-	1	-	-	20
9	บริการให้เช่ารถบัสปรับอากาศ	ครั้ง	150	-	-	1	-	-	150
10	บริการให้เช่าพื้นที่จัดกิจกรรมการศึกษาและกิจกรรมธุรกิจ	ครั้ง	60	-	-	1	-	-	60
11	บริการให้เช่าพื้นที่จำหน่ายเครื่องดื่มร้อนและเย็น และเบเกอรี่	ราย	5	-	-	1	-	-	5
12	ชุ้มจำหน่ายกาแฟ หน้าคณะเทคโนโลยีการเกษตร	ราย	1	-	-	1	-	-	1
13	ร้านจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม ณ หมู่บ้านเทพประสิทธิ์	ราย	1	-	-	1	-	-	1
14	ร้านจำหน่ายสินค้าอุปโภค-บริโภค (มินิมาร์ท) ณ หอพักราชพฤกษ์	ราย	1	-	-	1	-	-	1
15	ร้านจำหน่ายสินค้าอุปโภค-บริโภค (7-Eleven) ณ หน้ามหาวิทยาลัย	ราย	1	-	-	1	-	-	1
16	ร้านสหกรณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จำกัด	ราย	1	-	-	1	-	-	1
17	ร้านเสริมสวย ณ อาคารโรงอาหารหลังใหม่ ชั้น 1	ราย	1	-	-	1	-	-	1
18	ร้านจำหน่ายเครื่องสำอาง (V-Cute) บริเวณหน้าอาคาร 4	ราย	1	-	-	1	-	-	1
19	บริการให้เช่าพื้นที่ถ่ายเอกสาร	ราย	8	-	-	1	-	-	8
20	บริการให้เช่าพื้นที่ติดตั้งเครื่อง ATM	ราย	7	-	-	1	-	-	7
21	บริการให้เช่าพื้นที่ติดตั้งตู้เติมเงินแบบหยอดเหรียญ	ราย	4	-	-	1	-	-	4
22	บริการให้เช่าพื้นที่ติดตั้งเครื่องซักผ้าแบบหยอดเหรียญ	ราย	3	-	-	1	-	-	3
23	บริการให้เช่าพื้นที่ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	ราย	227	-	-	1	-	-	227
24	บริการให้เช่าพื้นที่ในงานวันวิทยาศาสตร์	ราย	30	-	-	1	-	-	30
3. หน่วยศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพโรงผลิตน้ำดื่มราชพฤกษ์									
3.1 งานสำนักงาน									
1	รับหนังสือทางราชการ	ฉบับ	50	1	-	-	50	-	-
2	จัดเก็บ/รวบรวม/สืบค้น หนังสือทางราชการ	ครั้ง	50	1	-	-	50	-	-
3	จัดทำหลักฐานชุดเบิก	ชุด	50	10	-	-	500	-	-
4	ควบคุมและตัดยอดงบประมาณ	ชุด	50	10	-	-	500	-	-
5	จัดทำบัญชีควบคุมวัสดุ-ครุภัณฑ์สำนักงาน	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
6	รายงานผลการดำเนินงาน รอบ 12 เดือน	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
3.2 งานควบคุมและปรับปรุงคุณภาพน้ำดื่ม									
1	ควบคุมคุณภาพน้ำประปา น้ำกรอง 7 ขั้นตอนและน้ำกรองระบบ RO (ชุดทดสอบ Test Kit) 1) ทดสอบความเป็นกรด-ด่าง 2) ทดสอบความกระด้าง	ครั้ง	24	30	-	-	720	-	-
2	ควบคุมคุณภาพน้ำประปา น้ำกรอง 7 ขั้นตอนและน้ำกรองระบบ RO (ทดสอบเชื้อจุลินทรีย์) 1) ส่งตัวอย่างน้ำไปตรวจที่ ศูนย์วิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 2) ส่งตัวอย่างน้ำไปตรวจที่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนครและกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์อุดรธานี	ครั้ง	24	30	-	-	720	-	-
3	ควบคุมดูแลระบบน้ำประปา	วัน	365	10	-	-	3,650	-	-
4	ควบคุมดูแลระบบการกรอง 7 ขั้นตอน	วัน	365	10	-	-	3,650	-	-
5	ควบคุมดูแลระบบการกรอง Reverse Osmosis (RO)	วัน	365	10	-	-	3,650	-	-
6	ควบคุมดูแลระบบการบรรจุน้ำดื่ม	วัน	365	10	-	-	3,650	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
7	ทำการซ่อมบำรุงเครื่องจักร วัสดุ อุปกรณ์ภายในโรงผลิตน้ำดื่มราชพฤกษ์	วัน	10	30	-	-	300	-	-
8	ดูแลรักษาความสะอาดภายนอกอาคาร	วัน	350	30	-	-	10,500	-	-
9	ช่วยงานผลิตและงานขาย	วัน	290	30	-	-	8,700	-	-
3.3	**งานผลิตและคลังวัตถุดิบ**								
1	ผลิตน้ำดื่ม ชนิดขวดขุ่น ขวดใส ถังขุ่นและถังใส ทุกวัน	วัน	350	-	2	-	-	700	-
2	ทำความสะอาดถังขุ่นและถังใสก่อนการบรรจุน้ำดื่มทุกวัน	วัน	350	30	-	-	10,500	-	-
3	จำหน่ายน้ำดื่ม ณ จุดบริการหน้าโรงน้ำดื่ม	วัน	350	-	6	-	-	2,100	-
4	รับคำสั่งซื้อจากลูกค้า เพื่อนำไปวางแผนการผลิตในแต่ละสัปดาห์	วัน	350	-	3	-	-	1,050	-
5	ตรวจนับและบันทึกวัตถุดิบ ทั้งการสั่งซื้อเข้าและการเบิกวัตถุดิบออกไปใช้งานทุกวัน	วัน	350	-	1	-	-	350	-
6	ตรวจนับและบันทึกสินค้าคงเหลือทุกวัน	วัน	350	-	1	-	-	350	-
7	จัดทำรายงานสรุปรายรับทุกวัน	วัน	350	-	1	-	-	350	-
8	ทำความสะอาดภายในโรงผลิตน้ำดื่ม	วัน	350	30	-	-	10,500	-	-
9	ปฏิบัติงานในส่วนของการจัดการทั่วไป	วัน	350	30	-	-	10,500	-	-
3.4	**งานขายและนำส่งรายได้ประจำวัน**								
1	จำหน่ายน้ำดื่มให้กับผู้ประกอบการ ตามศูนย์อาหารต่างๆ	วัน	150	-	1	-	-	150	-
2	บริการจัดส่งน้ำดื่มให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	วัน	350	-	2	-	-	700	-
3	บริการจัดส่งน้ำดื่มให้กับบุคลากร หรือลูกค้าภายในมหาวิทยาลัย	วัน	300	-	1	-	-	300	-
4	บริการจัดส่งน้ำดื่มในช่วงการจัดงาน หรือกิจกรรมต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย	วัน	50	-	1	-	-	50	-
5	สรุปและบันทึกข้อมูลการบริการส่งน้ำดื่ม ทั้งลูกหนี้และเงินสดในแต่ละวัน	วัน	350	-	1	-	-	350	-
6	นำเงินรายได้ฝากธนาคาร หรืองานคลังทุกวัน	วัน	350	30	-	-	10,500	-	-
7	ออกใบส่งของให้กับลูกหนี้ที่ประสงค์จะนำไปเบิก-จ่ายจากงบประมาณ	วัน	300	5	-	-	1,500	-	-
8	ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อลูกหนี้ประสงค์ชำระเงินค่าน้ำดื่ม	วัน	350	5	-	-	1,750	-	-
9	ตรวจเช็คและซ่อมบำรุงรถยนต์	วัน	350	-	1	-	-	350	-
4. หน่วยศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ธุรกิจโรงแรมภูพานเพลซ									
4.1	แผนกสำนักงาน	ครั้ง	365	-	-	1	-	-	365
4.2	แผนกแม่บ้านห้องพักและซักรีด	ครั้ง	365	-	-	1	-	-	365
4.3	แผนกห้องอาหารและเครื่องดื่ม	ครั้ง	365	-	-	1	-	-	365
4.4	แผนกต้อนรับส่วนหน้า	ครั้ง	365	-	-	1	-	-	365
5. งานกิจการพิเศษและเฉพาะกิจ									
5.1	งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
5.2	โครงการเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
5.3	โครงการเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
5.4	โครงการเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
5.5	โครงการเฉลิมพระเกียรติ พระบรมวงศานุวงศ์ ในวาระต่างๆ	ครั้ง	2	-	-	2	-	-	4
5.6	โครงการร่วมกับจังหวัด (งานกาชาด)	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
5.7	โครงการอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
					รวม		107,360.00	-	-
					แปลงนาทีเป็นชั่วโมง		1,789.33	6,800.00	-
					แปลงชั่วโมงเป็นวัน		255.62	971.43	2,233.00
					จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี		15.04		

หมายเหตุ

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

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการจัดทำกรอบพนักงานราชการ รอบที่ 4 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560-2563

งานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานบริหารทั่วไป									
1	**งานรับ - ส่งหนังสือ**								
	1.1 คัดแยกประเภทหนังสือ	ครั้ง	1,500	5	-	-	7,500	-	-
	1.2 สั่งการ	ครั้ง	1,500	1	-	-	1,500	-	-
	1.3 แจกจ่ายหนังสือ	ครั้ง	1,500	3	-	-	4,500	-	-
2	**ร่างโต้ตอบหนังสือ**								
	2.1 รวบรวมข้อมูล/ร่างโต้ตอบหนังสือ	ครั้ง	1,800	20	-	-	36,000	-	-
	2.2 ตรวจแก้ร่างหนังสือ	ครั้ง	1,800	5	-	-	9,000	-	-
	2.3 พิมพ์หนังสือ	ครั้ง	1,800	3	-	-	5,400	-	-
	2.4 ออกเลขและนำส่งหนังสือ	ครั้ง	1,800	3	-	-	5,400	-	-
3	**จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัย**								
	3.1 ตรวจสอบ/จำแนก/รายละเอียดพัสดุ	ครั้ง	3	-	-	2	-	-	6
	3.2 พิมพ์หนังสือ/เสนอตรวจแก้ไข	ครั้ง	3	10	-	-	30	-	-
	3.3 ส่งแผนให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	ครั้ง	3	5	-	-	15	-	-
	3.4 รวบรวมข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้าง	ครั้ง	4	-	3	-	-	12	-
	3.5 ส่งผลการจัดซื้อจัดจ้างให้สำนักตรวจเงินแผ่นดิน	ครั้ง	4	5	-	-	20	-	-
4	**รายงานข้อมูลสัญญาตั้งแต่หนึ่งล้านบาท**								
	4.1 รวบรวมข้อมูลสัญญาที่เกิน 1,000,000 บาท	ครั้ง	7	-	2	-	-	14	-
	4.2 จัดทำหนังสือนำส่ง	ครั้ง	7	5	-	-	35	-	-
	4.3 ส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	7	5	-	-	35	-	-
5	**การรายงานข้อมูลการเร่งรัดการเบิกจ่ายและสขร.1**								
	5.1 รวบรวมข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายงบลงทุน	ครั้ง	20	-	3	-	-	60	-
	5.2 จัดทำหนังสือนำส่ง	ครั้ง	20	10	-	-	200	-	-
	5.3 ตรวจแก้หนังสือ	ครั้ง	20	5	-	-	100	-	-
	5.4 ส่งหนังสือให้จังหวัด	ครั้ง	20	1	-	-	20	-	-
6	**งานฝึกอบรม**								
	6.1 จัดทำโครงการอบรม	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
	6.2 เตรียมการอบรม	ครั้ง	2	-	-	7	-	-	14
	6.3 อบรม	ครั้ง	2	-	-	2	-	-	4
	6.4 ประเมินผลการอบรม	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
					รวม		69,815.00	86.00	26
					แปลงนาทีเป็นชั่วโมง		1,163.58	86.00	-
					แปลงชั่วโมงเป็นวัน		166.23	12.29	26
					จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี		0.89		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานจัดหาพัสดุ									
1	**งานตกลงราคา**								
	1.1 รวบรวมความต้องการและสืบราคา	ครั้ง	2,500	20	-	-	50,000	-	-
	1.2 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง	ครั้ง	2,500	20	-	-	50,000	-	-
	1.3 สั่งซื้อสั่งจ้าง	ครั้ง	2,500	10	-	-	25,000	-	-
	1.4 ตรวจรับพัสดุ	ครั้ง	2,500	10	-	-	25,000	-	-
	1.5 ขออนุมัติเบิกจ่าย	ครั้ง	2,500	20	-	-	50,000	-	-
2	**ชุดเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค**								
	2.1 ค่าโทรศัพท์	ครั้ง	115	16	-	-	1,840	-	-
	2.2 ค่าฝากส่งไปรษณีย์	ครั้ง	12	16	-	-	192	-	-
	2.3 ค่าน้ำประปา	ครั้ง	12	16	-	-	192	-	-
3	**งานสอบราคาซื้อ**								
	3.1 ตรวจสอบรายการพัสดุและเสนอแต่งตั้งกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์และกำหนดราคากลาง	ครั้ง	70	-	2	-	-	140	-
	3.2 ประชุมคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์และกำหนดราคากลาง	ครั้ง	70	-	1	-	-	70	-
	3.3 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและเอกสารสอบราคา	ครั้ง	70	-	5	-	-	350	-
	3.4 ส่งประกาศสอบราคา	ครั้ง	70	-	1	-	-	70	-
	3.5 ขาย/แจกจ่ายเอกสารสอบราคา	ครั้ง	250	10	-	-	2,500	-	-
	3.6 รับยื่นซองเสนอราคา	ครั้ง	100	10	-	-	1,000	-	-
	3.7 สรุปข้อมูลการขาย/แจกจ่ายเอกสารสอบราคา	ครั้ง	70	30	-	-	2,100	-	-
	3.8 เปิดซองสอบราคา	ครั้ง	65	-	3	-	-	195	-
	3.9 จัดทำสัญญา	ครั้ง	41	-	3	-	-	123	-
4	**งานสอบราคาจ้าง**								
	4.1 ประชุมคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	ครั้ง	50	-	5	-	-	250	-
	4.2 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและเอกสารสอบราคาจ้าง	ครั้ง	40	-	5	-	-	200	-
	4.3 ส่งประกาศสอบราคา	ครั้ง	40	-	1	-	-	40	-
	4.4 ขาย/แจกจ่ายเอกสารสอบราคา	ครั้ง	250	10	-	-	2,500	-	-
	4.5 รับยื่นซองเสนอราคา	ครั้ง	180	10	-	-	1,800	-	-
	4.6 สรุปข้อมูลการขาย/แจกจ่ายเอกสารสอบราคา	ครั้ง	40	30	-	-	1,200	-	-
	4.7 เปิดซองสอบราคา	ครั้ง	40	-	3	-	-	120	-
	4.8 จัดทำสัญญา	ครั้ง	30	-	3	-	-	90	-
5	**ประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์(e - Auction)**								
	5.1 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา	ครั้ง	10	-	2	-	-	20	-
	5.2 ประชุมจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา	ครั้ง	20	-	-	2	-	-	40
	5.3 เผยแพร่ TOR	ครั้ง	15	30	-	-	450	-	-
	5.4 สรุปผลการเสนอแนะ/วิจารณ์								
	5.4.1 มีการเสนอแนะวิจารณ์	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
	5.4.2 ไม่มีการเสนอและวิจารณ์	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
	5.5 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง	ครั้ง	10	-	-	2	-	-	20
	5.6 ส่งประกาศ	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
	5.7 ขายเอกสารประกวดราคา	ครั้ง	100	15	-	-	1,500	-	-
	5.8 สรุปผลการขายเอกสารประกวดราคา	ครั้ง	10	15	-	-	150	-	-
	5.9 รับซองข้อเสนอทางเทคนิค	ครั้ง	10	-	-	3	-	-	30
	5.10 แจ้งผลการยื่นซองเทคนิคและนัด e - Auetion	ครั้ง	10	-	-	2	-	-	20
	5.11 แจ้งขอมูลตลาดกลาง	ครั้ง	20	-	3	-	-	60	-
	5.12 เสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e - Auetion)	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	5.13 แจ้งผลการเสนอราคา	ครั้ง	47	-	-	2	-	-	94
	5.14 ทำสัญญา	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
6	**งานจัดซื้อโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - Market)**								
	6.1 แต่งตั้งคณะกรรมการ	ครั้ง	11	-	1	-	-	11	-
	6.2 ประชุมคณะกรรมการ	ครั้ง	11	-	3	-	-	33	-
	6.3 ประกาศราคากลางและวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ครั้ง	11	-	1	-	-	11	-
	6.4 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง	ครั้ง	11	-	3	-	-	33	-
	6.5 ดำเนินการประกาศจัดหาและพิจารณาผล	ครั้ง	11	-	2	-	-	22	-
	6.6 จัดทำสัญญา	ครั้ง	11	-	2	-	-	22	-
7	**งานจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - Bidding)**								
	7.1 แต่งตั้งคณะกรรมการ	ครั้ง	30	-	1	-	-	30	-
	7.2 ประชุมคณะกรรมการ	ครั้ง	30	-	3	-	-	90	-
	7.3 ประกาศราคากลางและวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ครั้ง	30	-	1	-	-	30	-
	7.4 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง	ครั้ง	30	-	3	-	-	90	-
	7.5 ดำเนินการประกาศจัดหาและพิจารณาผล	ครั้ง	30	-	2	-	-	60	-
	7.6 จัดทำสัญญา	ครั้ง	30	-	2	-	-	60	-
8	**จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ**								
	8.1 แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์หรือ	ครั้ง	13	1		-	13	-	-
	คณะกรรมการกำหนดราคากลาง								
	8.2 ประชุมคณะกรรมการ	ครั้ง	13	-	5	-	-	65	-
	8.3 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง	ครั้ง	13	-	3	-	-	39	-
	8.4 เปิดซองเสนอราคา	ครั้ง	13	-	2	-	-	26	-
	8.5 จัดทำสัญญา	ครั้ง	13	-	2	-	-	26	-
9	**จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ**								
	9.1 แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์หรือ	ครั้ง	3	1	-	-	3	-	-
	คณะกรรมการกำหนดราคากลาง								
	9.2 ประชุมคณะกรรมการ	ครั้ง	3	-	5	-	-	15	-
	9.3 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง	ครั้ง	3	-	3	-	-	9	-
	9.4 เปิดซองเสนอราคา	ครั้ง	3	-	3	-	-	9	-
	9.5 จัดทำสัญญา	ครั้ง	3	-	3	-	-	9	-
10	**จ้างที่ปรึกษา ศึกษา สำรวจ วิจัยและออกแบบโดยวิธีตกลง**								
	10.1 ประชุมคณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง	ครั้ง	1	-	5	-	-	5	-
	10.2 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
	10.3 เปิดซองเสนอราคา	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
	10.4 ทำสัญญา	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
11	**จ้างออกแบบและควบคุมงาน**								
	11.1 ประชุมคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	ครั้ง	2	-	5	-	-	10	-
	11.2 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและเอกสารการจัดจ้าง	ครั้ง	2	-	5	-	-	10	-
	11.3 ส่งประกาศสอบราคา	ครั้ง	2	-	1	-	-	2	-
	11.4 ขาย/แจกจ่ายเอกสารสอบราคา	ครั้ง	2	10	-	-	20	-	-
	11.5 รับยื่นซองเสนอราคา	ครั้ง	2	10	-	-	20	-	-
	11.6 สรุปข้อมูลการขาย/แจกจ่ายเอกสารสอบราคา	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
	11.7 เปิดซองสอบราคา	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
	11.8 จัดทำสัญญา	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
12	**การเบิกจ่ายวัสดุของหน่วยงานภายในกองกลาง**								
	12.1 ลงทะเบียนรับใบเบิก	ครั้ง	700	2	-	-	1,400	-	-
	12.2 ตรวจสอบใบเบิก	ครั้ง	700	1	-	-	700	-	-
	12.3 ตรวจสอบวัสดุคงเหลือ	ครั้ง	700	5	-	-	3,500	-	-
	12.4 จ่ายวัสดุ	ครั้ง	700	15	-	-	10,500	-	-
						รวม	231,610.00	2,470.00	239
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	3,860.17	2,470.00	-
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน	551.45	352.86	239
						จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี	4.97		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานควบคุม พัสดุและจำหน่ายพัสดุ									
1	**ออกหมายเลขครุภัณฑ์**								
	1.1 ตรวจสอบข้อมูลการขอหมายเลขครุภัณฑ์ ประกอบด้วย	ครั้ง	3,077	20	-	-	61,540	-	-
	- ข้อมูลยี่ห้อ รุ่น								
	- ข้อมูลสถานที่ตั้ง								
	- ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง								
	- ข้อมูลผู้ขอเบิก								
	- ข้อมูลแหล่งงบประมาณ								
	1.2 หัวหน้างานพัสดุตรวจสอบและอนุมัติหมายเลขครุภัณฑ์	ครั้ง	3,077	5	-	-	15,385	-	-
2	**การเบิกครุภัณฑ์สอบราคา**								
	2.1 บันทึกข้อมูลในระบบบริหารพัสดุ	ครั้ง	1,333	20	-	-	26,660	-	-
	2.2 หัวหน้างานพัสดุตรวจสอบข้อมูลการขอหมายเลขครุภัณฑ์	ครั้ง	1,333	5	-	-	6,665	-	-
	2.3 ส่งมอบครุภัณฑ์	ครั้ง	1,333	-	1	-	-	1,333	-
3	**การตรวจสอบพัสดุประจำปี**								
	3.1 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
	3.2 จัดพิมพ์ข้อมูลครุภัณฑ์ทั้งปี จำแนกเป็น	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	- หน่วยงานหลัก								
	- หน่วยงานย่อย								
	- ประเภทครุภัณฑ์								
	3.3 ตรวจสอบข้อมูลครุภัณฑ์	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	3.4 แจ้งเวียนคำสั่งและข้อมูลครุภัณฑ์ให้หน่วยงาน	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
	3.5 นัดคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	ครั้ง	1	-	-	20	-	-	20
	3.6 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
4	**การคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี**								
	4.1 รวบรวมข้อมูลครุภัณฑ์	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	- ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์		1,950						
	- ครุภัณฑ์ตามเกณฑ์		1,127						
	4.2 พิมพ์รายงานและตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลค่าเสื่อมประจำปี	ครั้ง	1	-	-	4	-	-	4
	4.3 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้อง	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	4.4 แจ้งข้อมูลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
	- งานคลัง								
	- หน่วยตรวจสอบภายใน								
	- กองนโยบายและแผน								
5	**การยืมและติดตามทวงถาม**								
	5.1 ตรวจสอบพัสดุที่จะให้ยืม	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
	5.2 ส่งมอบพัสดุให้ยืม	ครั้ง	10	30	-	-	300	-	-
	5.3 ติดตามทวงถาม	ครั้ง	3	20	-	-	60	-	-
6	**งานวิเคราะห์และจัดทำฐานข้อมูลครุภัณฑ์**								
	6.1 รวบรวมข้อมูล	ครั้ง	7	-	-	15	-	-	105
	6.2 ประชุมหารือ	ครั้ง	15	-	-	3	-	-	45
	6.3 วิเคราะห์ข้อมูล	ครั้ง	10	-	-	40	-	-	400
	6.4 ประสานผู้จัดทำระบบ	ครั้ง	30	-	-	15	-	-	450
	6.5 แก้ไข/ปรับปรุงข้อมูล	ครั้ง	15	-	-	10	-	-	150
	6.6 ทดลองใช้งานระบบ	ครั้ง	3	-	-	3	-	-	9

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
7	**จำหน่ายพัสดุระหว่างปี**								
	7.1 ตรวจสอบข้อมูลพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ใช้งานไม่ได้หรือไม่มี	ครั้ง	11	-	-	2	-	-	22
	ความจำเป็นต้องใช้งาน								
	7.2 จัดเก็บภาพถ่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ใช้งานไม่ได้หรือไม่มี	ครั้ง	11	-	-	2	-	-	22
	ความจำเป็นต้องใช้งาน								
	7.3 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวบสอบข้อเท็จจริง	ครั้ง	11	30	-	-	330	-	-
	7.4 ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง	ครั้ง	11	-	2		-	22	-
	7.5 รายงานผลการตรวจสอบ	ครั้ง	11	-	-	1	-	-	11
	7.6 ดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยการขายทอดตลาด โดยวิธี จำหน่าย	ครั้ง	11	-	-	3	-	-	33
	บริจาค โอนย้าย แปรสภาพ								
	7.7 ลงตัดจำหน่ายจำทะเบียน	ครั้ง	11	-	-	1	-	-	11
	7.8 นำเงินส่งงานคลัง	ครั้ง	11	10	-	-	110	-	-
	7.9 รายงานผลการจำหน่าย ประกอบด้วย	ครั้ง	11	30	-	-	330	-	-
	- รายงานหัวหน้าส่วนราชการ								
	- รายงานส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน								
8	**การจำหน่ายพัสดุตามรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี**								
	8.1 ตรวจสอบข้อมูลพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ใช้งานไม่ได้	ครั้ง	10	30	-	-	300	-	-
	หรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้งาน								
	8.2 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	ครั้ง	10	30	-	-	300	-	-
	8.3 ประชุมคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	ครั้ง	10	30	-	-	300	-	-
	8.4 รายงานผลการประชุมคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	ครั้ง	10	30	-	-	300	-	-
	8.5 เสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทน	ครั้ง	10	30	-	-	300	-	-
	8.6 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและคณะกรรมการ	ครั้ง	10	30	-	-	300	-	-
	จำหน่ายพัสดุ								
	8.7 คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุดำเนินการจำหน่ายพัสดุ	ครั้ง	10	30	-	-	300	-	-
	8.8 รายงานผลการจำหน่ายต่อหัวหน้าส่วนราชการ	ครั้ง	10	30	-	-	300	-	-
	8.9 ลงตัดจำหน่ายจากทะเบียน	ครั้ง	10	30	-	-	300	-	-
	8.10 รายงานการจำหน่ายต่อ สตง.	ครั้ง	10	30	-	-	300	-	-
						รวม	114,410.00	1,370.00	1,294
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	1,906.83	1,370.00	-
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน	272.40	195.71	1,294
						จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี	7.66		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานบริหารสัญญา									
1	**การบริหารสัญญาจ้าง**								
	1.1 ประชุมเปิดโครงการ	ครั้ง	20	-	3	-	-	60	-
	1.2 เร่งรัดการก่อสร้าง	ครั้ง	40	-	3	-	-	120	-
	1.3 แจ้งสงวนสิทธิ์ค่าปรับ	ครั้ง	30	-	3	-	-	90	-
	1.4 ปรับงวดงาน	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
	1.5 แจ้งการปรับงวดงาน	ครั้ง	10	30	-	-	300	-	-
	1.6 ตรวจรับงานจ้าง	ครั้ง	50	-	2	-	-	100	-
	1.7 เบิกจ่าย	ครั้ง	50	30	-	-	1,500	-	-
2	**การบริหารสัญญาซื้อขาย**								
	2.1 เร่งรัดการส่งมอบพัสดุ	ครั้ง	4	-	5	-	-	20	-
	2.2 แจ้งสงวนสิทธิค่าปรับ	ครั้ง	7	-	2	-	-	14	-
	2.3 ตรวจรับพัสดุ	ครั้ง	52	-	2	-	-	104	-
	2.4 เบิกจ่าย	ครั้ง	52	30	-	-	1,560	-	-
	2.5 การจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย	ครั้ง	15	30	-	-	450	-	-
3	**การตรวจสอบสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)**								
	3.1 รวบรวมข้อมูล	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
	3.2 คำนวณค่า K ตามสัญญาแบบปรับราคาได้	ครั้ง	1	-	-	30	-	-	30
	3.3 หัวหน้างานพัสดุตรวจสอบ	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
	3.4 เบิกจ่ายค่า K ให้ผู้รับจ้าง	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
						รวม	3,810.00	512.00	50
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	63.50	512.00	-
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน	9.07	73.14	50
						จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี	0.57		
						รวมจำนวนอัตรากำลังที่พึงมีทั้งสิ้น	14.10		

หมายเหตุ

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

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการจัดทำกรอบพนักงานราชการ รอบที่ 4 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560-2563
งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์									
1. หน่วยประชาสัมพันธ์									
1.1 ภารกิจบริหารจัดการ									
1.1.1 งานธุรการ									
	- ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารทั้งภายนอกและภายใน	ครั้ง	2,160	10	-	-	21,600	-	-
	- นำเอกสารเข้าแฟ้มแยกเป็นหมวดหมู่	ครั้ง	2,160	10	-	-	21,600	-	-
	- ร่างหนังสือโต้ตอบทั่วไป และประสานงานกรณีการร่างจดหมายต้องได้ข้อมูลจากหน่วยงานในมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกำหนด	ครั้ง	150	10	-	-	1,500	-	-
	- จัดพิมพ์เอกสารโต้ตอบทั่วไปทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	ครั้ง	150	5	-	-	750	-	-
	- จัดทำแผนงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน	ครั้ง	1	360	-	-	360	-	-
	- ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานต่างๆ ภายนอก ภายในมหาวิทยาลัย	ครั้ง	100	180	-	-	18,000	-	-
	- วางแผน มอบหมายงานตามที่ได้รับคำสั่ง	ครั้ง	200	30	-	-	6,000	-	-
	- วางแผนและประสานการติดตั้งป้ายคัตเอาท์ของมหาวิทยาลัยในแต่ละจุด	ครั้ง	200	30	-	-	6,000	-	-
	- ประสานงานเชิญสื่อมวลชนทำข่าวกิจกรรมต่างๆ	ครั้ง	10	120	-	-	1,200	-	-
	- อำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชนและประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการทำข่าวมหาวิทยาลัย	ครั้ง	10	240	-	-	2,400	-	-
	- ประสานงานเรื่องการจัดทำป้ายไวนิลกับร้านทำป้าย	ครั้ง	120	30	-	-	3,600	-	-
	- จัดทำฐานข้อมูลสื่อมวลชน	ครั้ง	100	60	-	-	6,000	-	-
	- ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายนอก และภายในมหาวิทยาลัย ในการภารกิจพิเศษต่างๆ	ครั้ง	1,080	4	-	-	4,320	-	-
	- ประสานการติดตั้งป้ายบอกทาง	ครั้ง	100	20	-	-	2,000	-	-
	- ทำทะเบียนคุมการใช้ป้าย	ครั้ง	100	20	-	-	2,000	-	-
1.1.2 งานพัสดุ									
	- จัดทำชุดเบิก และค่าตอบแทน (นำเสนอ)	ครั้ง	150	120	-	-	18,000	-	-
	- ติดตามชุดเบิก และเรื่องการเบิกจ่าย	ครั้ง	150	120	-	-	18,000	-	-
	- ติดตามเรื่องใบวางบิล กับร้านทำป้าย และอื่นๆ	ครั้ง	120	30	-	-	3,600	-	-
	- ตรวจสอบ และทำเรื่องเบิกวัสดุในหน่วยงาน	ครั้ง	24	180	-	-	4,320	-	-
	- ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายวัสดุในหน่วยงาน	ครั้ง	36	3	-	-	108	-	-
1.1.3 งานรับ - ต่อ โทรศัพท์ส่วนกลาง และติดต่อสอบถาม									
	- งาน รับ / โอน / ต่อ โทรศัพท์ส่วนกลางไปยังหน่วยงานอื่น	ครั้ง	5,400	2	-	-	10,800	-	-
	- ให้ข้อมูลสำหรับผู้ที่โทรเข้ามาติดต่อสอบถาม	ครั้ง	1,800	5	-	-	9,000	-	-
	- บริการข้อมูลติดต่อสอบถาม ณ เคาน์เตอร์ ห้องประชาสัมพันธ์	ครั้ง	1,080	3	-	-	3,240	-	-
1.1.4 งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร									
	- เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ตามบอร์ดในมหาวิทยาลัย	ครั้ง	36	240	-	-	8,640	-	-
	- จัดส่งวารสารหนองหารหลวงไปยังโรงเรียน ในเขตจังหวัดมุกดาหาร นครพนม สกลนคร หน่วยงานราชการ และมาหาวิทยาลัยของรัฐและเอกชนทุกเดือน	ครั้ง	12	300	-	-	3,600	-	-
	- จัดส่งสปอตวิทยุไปตามสถานีวิทยุกระจายเสียง ในเขตจังหวัดสกลนคร	ครั้ง	10	180	-	-	1,800	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	1.1.5 งานไปรษณีย์						-	-	-
	- รับฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ราชการของหน่วยงานภายใน	ครั้ง	288	30	-	-	8,640	-	-
	- รับเข้าไปรษณีย์ภัณฑ์จากไปรษณีย์และตรวจสอบหลักฐานไปรษณีย์ภัณฑ์รับเข้า	ครั้ง	576	40	-	-	23,040	-	-
	- ลงทะเบียนรับไปรษณียภัณฑ์ ประเภท ลงทะเบียน EMS พัสดุและจดหมายจากต่างประเทศ	ครั้ง	576	40	-	-	23,040	-	-
	- คัดแยกไปรษณีย์ภัณฑ์ของหน่วยงานภายใน คณาจารย์ ข้าราชการ พนักงาน นักการเจ้าหน้าที่ พร้อมครอบครัว และนักศึกษาของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	576	30	-	-	17,280	-	-
	- นำจ่ายไปรษณีย์ภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องให้กับงานธุรการ กลองกลาง สำนักงานอธิการบดี	ครั้ง	288	420	-	-	120,960	-	-
	- ประสานเจ้าหน้าที่คณะมารับไปรษณีย์ภัณฑ์	ครั้ง	576	20	-	-	11,520	-	-
	- ให้คำปรึกษา และบริการสอบถามเกี่ยวกับงงานไปรษณีย์	ครั้ง	1,200	3	-	-	3,600	-	-
	1.2 ภารกิจส่งเสริมภาพลักษณ์และกิจกรรมประชาสัมพันธ์								
	1.2.1 งานจัดรายการวิทยุวงจรปิดของมหาวิทยาลัย								
	- จัดรายการเสียงตามสายช่วงเช้า เวลา 07.30 - 08.00 น.	ครั้ง	230	30	-	-	6,900	-	-
	- จัดรายการเสียงตามสายช่วงเที่ยง เวลา 12.00 - 13.00 น.	ครั้ง	230	60	-	-	13,800	-	-
	- จัดทำผังรายการ	ครั้ง	4	60	-	-	240	-	-
	- คัดเลือกเพลงที่จะจัดรายการเสียงตามสาย	ครั้ง	230	20	-	-	4,600	-	-
	- คัดเลือกข่าวสาร และสาระน่ารู้ สำหรับจัดรายการฯ	ครั้ง	230	20	-	-	4,600	-	-
	- ควบคุมการฝึกงานของนักศึกษาสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ และสาขาวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	ครั้ง	230	60	-	-	13,800	-	-
	- ประกาศด่วน และเหตุฉุกเฉิน	ครั้ง	150	4	-	-	600	-	-
	- ผลิตจิงเกิ้ล สำหรับเปิดคั่นรายการ	ครั้ง	50	120	-	-	6,000	-	-
	1.2.2 งานพิธีกร								
	- เป็นพิธีกรให้กับหน่วยงานภายนอก และภายใน มหาวิทยาลัย	ครั้ง	50	420	-	-	21,000	-	-
	- กำหนดรูปแบบงานและกำกับการดำเนินงานกิจกรรมของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	35	420	-	-	14,700	-	-
	1.2.3 การแถลงข่าว								
	- ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อวางแผน กำหนดวัน เวลา สถานที่ผู้ขึ้นแถลงข่าว	ครั้ง	2	90	-	-	180	-	-
	- ประสานงานผู้ร่วมแถลงข่าว	ครั้ง	2	420	-	-	840	-	-
	- จัดทำกำหนดการ หนังสือเชิญผู้บริหาร/ สื่อมวลชน	ครั้ง	2	90	-	-	180	-	-
	- เตรียมห้องแถลงข่าว ห้องรับรอง ป้ายต้อนรับ อาหาร เครื่องดื่ม สื่อมวลชน	ครั้ง	2	840	-	-	1,680	-	-
	- จัดเตรียมแฟ้มสื่อมวลชน (เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ข่าวแจก)	ครั้ง	2	420	-	-	840	-	-
	- ดูแลต้อนรับสื่อมวลชน	ครั้ง	2	240	-	-	480	-	-
	- จัดหาของที่ระลึกสื่อมวลชน	ครั้ง	2	120			240	-	-
	- ประสานและควบคุมผู้ให้สัมภาษณ์พิเศษหลังการแถลงข่าว	ครั้ง	2	15	-	-	30	-	-
	1.2.4 สื่อมวลชนสัมพันธ์								
	- ปรับปรุงทำฐานข้อมูลสื่อมวลชน (ทำเนียบสื่อมวลชน)	ครั้ง	2	45	-	-	90	-	-
	- ให้ความสะดวกในการขอข้อมูลต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย	ครั้ง	230	30	-	-	6,900	-	-
	- จัดทำข่าวแจก ภาพข่าว บทความ เพื่อประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อมวลชน	ครั้ง	230	30	-	-	6,900	-	-
	- ประสานงานผู้บริหาร คณาจารย์ นักศึกษา	ครั้ง	24	30	-	-	720	-	-
	เพื่อให้สัมภาษณ์ในประเด็นที่สื่อมวลชนร้องขอ								

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- มอบกระเช้าอวยพรในวาระสำคัญ /มอบพวงหรีด เงินทำบุญ ในกรณีคนใกล้ชิดสื่อมวลชนเสียชีวิต/เข้าเยี่ยมในกรณีป่วย	ครั้ง	6	120	-	-	720	-	-
	- ประสานงาน/เชิญ/ต้อนรับและรับรองในงานเลี้ยงขอบคุณ	ครั้ง	6	240	-	-	1,440	-	-
1.3 ภารกิจสื่อสิ่งพิมพ์									
	1.3.1 สื่อสิ่งพิมพ์สารประชาสัมพันธ์หนองหารหลวง								
	- หาคอลัมน์และเนื้อหาให้สอดคล้องกับองค์กร	ครั้ง	12	45	-	-	540	-	-
	- กำหนดขนาด จำนวนหน้า จำนวนสี ราคาในการพิมพ์	ครั้ง	12	15	-	-	180	-	-
	- รับเอกสารข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ	ครั้ง	360	10	-	-	3,600	-	-
	- เขียนข่าว/บทความเพื่อเผยแพร่	ข่าว	720	15	-	-	10,800	-	-
	- ตรวจสอบความถูกต้องของข่าว	ครั้ง	1,440	5	-	-	7,200	-	-
	- คัดเลือกภาพประกอบที่เหมาะสมกับเนื้อหา	ครั้ง	720	30	-	-	21,600	-	-
	- จัด layout คอลัมน์ข่าว บทความและสาระน่ารู้	ครั้ง	720	30	-	-	21,600	-	-
	- เตรียมข้อความ คัดเลือกรูปภาพ ในการจัดทำปก	ครั้ง	12	45	-	-	540	-	-
	- แปลงไฟล์ภาพให้เป็นนามสกุล CMYK	ครั้ง	12	90	-	-	1,080	-	-
	- ตรวจสอบการลิงค์ภาพ	ครั้ง	12	60	-	-	720	-	-
	- ตรวจสอบความถูกต้องเพื่อแก้ไขในขั้นต้น และแก้ไข	ครั้ง	12	120	-	-	1,440	-	-
	- ปริ้นต้นฉบับส่งให้หัวหน้างานตรวจสอบ	ครั้ง	24	30	-	-	720	-	-
	- แก้ไขต้นฉบับ	ครั้ง	48	120	-	-	5,760	-	-
	- แปลงไฟล์ต้นฉบับให้เป็น pdf	ครั้ง	24	15	-	-	360	-	-
	- บันทึกไฟล์งานลง CD พร้อมปริ้นต้นฉบับส่งโรงพิมพ์	ครั้ง	24	10	-	-	240	-	-
	- จัดส่งต้นฉบับให้โรงพิมพ์	ครั้ง	24	45	-	-	1,080	-	-
	- เผยแพร่สารประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก	ครั้ง	12	120	-	-	1,440	-	-
	- ออกแบบปกวารสารหนองหารหลวง	ครั้ง	12	45	-	-	540	-	-
	1.3.2 ป้ายประชาสัมพันธ์								
	- กำหนดรูปแบบ จำนวน ขนาดและวางแผนการผลิต	ครั้ง	80	30	-	-	2,400	-	-
	- สรุปงบประมาณ	ครั้ง	80	30	-	-	2,400	-	-
	- เขียนข้อความ เลือกภาพประกอบ	ครั้ง	80	60	-	-	4,800	-	-
	- ควบคุมการดำเนินการออกแบบ	ครั้ง	80	60	-	-	4,800	-	-
	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและการออกแบบ	ครั้ง	160	30	-	-	4,800	-	-
	- ประสานงานส่งไฟล์ต้นฉบับให้โรงพิมพ์	ครั้ง	160	30	-	-	4,800	-	-
	- ประสานฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อติดตั้งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	ครั้ง	80	5	-	-	400	-	-
	- ตรวจสอบความเรียบร้อยในการติดตั้ง	ครั้ง	80	15	-	-	1,200	-	-
	1.3.3 งานออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์								
	- ออกแบบป้ายคัทเอาท์ (ไวนิล)	ครั้ง	80	60	-	-	4,800	-	-
	- ออกแบบจัดทำนามบัตร	ครั้ง	50	20	-	-	1,000	-	-
	- ออกแบบจัดทำโปสเตอร์ป้าย ปชส.	ครั้ง	80	60	-	-	4,800	-	-
	- ออกแบบการ์ดอวยพร	ครั้ง	10	60	-	-	600	-	-
	1.3.4 งานออกแบบวัสดุกราฟิก (สติกเกอร์)								
	- จัดทำป้ายสติกเกอร์	ครั้ง	100	180	-	-	18,000	-	-
	- จัดทำป้ายบอกทาง	ครั้ง	80	60	-	-	4,800	-	-
	1.3.3 งานนิทรรศการ						-	-	-
	- วางแผนกำหนดรูปแบบ (โครงสร้าง วัสดุ สื่อประกอบนิทรรศการ การตกแต่ง) และเขียนโครงการเสนอของบประมาณในการจัดทำนิทรรศการของ มรสน. ที่ร้องขอ	ครั้ง	4	420	-	-	1,680	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- กำหนด theme งาน สรุป และรวบรวมข้อมูล ภาพประกอบ เพื่อออกแบบและดำเนินการจัดทำนิทรรศการ	ครั้ง	4	1,260	-	-	5,040	-	-
	- ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของรูปแบบการออกแบบและโครงสร้างนิทรรศการ	ครั้ง	12	180	-	-	2,160	-	-
	- ประสานงานฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการติดตั้งและจัดนิทรรศการ	ครั้ง	4	30	-	-	120	-	-
	1.4 ภารกิจข่าว								
	- ตรวจข่าวมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครที่เผยแพร่ทางหนังสือพิมพ์ส่วนกลางและภูมิภาค	ครั้ง	365	30	-	-	10,950	-	-
	- รวบรวมตรวจสอบวิเคราะห์ข่าว มรสน. ในหนังสือพิมพ์เพื่อจัดทำ Cliping ข่าว	ครั้ง	30	45	-	-	1,350	-	-
	- ตรวจสอบข่าวมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครที่มีการเผยแพร่ผ่านโทรทัศน์เผยแพร่ผ่านโทรทัศน์	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
2. หน่วยโสตทัศนูปกรณ์									
	2.1 ภารกิจด้านการบริการ								
	2.1.1 งานบริการโสตทัศนูปกรณ์ประจำหอประชุมมหาวชิราลงกรณ								
	- ให้บริการการประชุม-สัมมนา	ครั้ง	10	420	-	-	4,200	-	-
	- ให้บริการการเรียนการสอน	ครั้ง	6	420	-	-	2,520	-	-
	- ให้บริการการจัดกิจกรรมของนักศึกษา	ครั้ง	15	420	-	-	6,300	-	-
	- ให้บริการการจัดกิจกรรมของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	10	420	-	-	4,200	-	-
	- ให้บริการการจัดกิจกรรมของหน่วยงานภายนอก	ครั้ง	7	420	-	-	2,940	-	-
	2.1.2 งานบริการโสตทัศนูปกรณ์ประจำหอประชุม 1								
	- ให้บริการการประชุม-สัมมนา	ครั้ง	9	420	-	-	3,780	-	-
	- ให้บริการการเรียนการสอน	ครั้ง	144	420	-	-	60,480	-	-
	- ให้บริการการจัดกิจกรรมของนักศึกษา	ครั้ง	50	420	-	-	21,000	-	-
	- ให้บริการการจัดกิจกรรมของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	3	420	-	-	1,260	-	-
	- ให้บริการการจัดกิจกรรมของหน่วยงานภายนอก	ครั้ง	5	420	-	-	2,100	-	-
	2.1.3 งานบริการงานโสตทัศนูปกรณ์ประจำหอประชุม 2								
	- ให้บริการการประชุมสัมมนา	ครั้ง	4	420	-	-	1,680	-	-
	- ให้บริการการเรียนการสอน	ครั้ง	6	420	-	-	2,520	-	-
	- ให้บริการการจัดกิจกรรมของนักศึกษา	ครั้ง	11	420	-	-	4,620	-	-
	- ให้บริการการจัดกิจกรรมของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	420	-	-	420	-	-
	- ให้บริการการจัดกิจกรรมของหน่วยงานภายนอก	ครั้ง	4	420	-	-	1,680	-	-
	2.1.4 งานบริการโสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องเรียน อาคาร 8								
	- ควบคุมดูแล แนะนำการใช้เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์	ครั้ง	186	60	-	-	11,160	-	-
	- จัดเตรียมเครื่องมือ และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน	ครั้ง	186	120	-	-	22,320	-	-
	- แก้ไขและดูแลระบบ และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน	ครั้ง	186	240	-	-	44,640	-	-
	2.1.5 งานบริการโสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องเรียน อาคาร 10								
	- ควบคุมดูแล แนะนำการใช้เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์	ครั้ง	186	60	-	-	11,160	-	-
	- จัดเตรียมเครื่องมือ และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน	ครั้ง	186	120	-	-	22,320	-	-
	- แก้ไขและดูแลระบบ และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน	ครั้ง	186	240	-	-	44,640	-	-
	2.1.5 งานบริการโสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องเรียน อาคาร 13								
	- ควบคุมดูแล แนะนำการใช้เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์	ครั้ง	186	60	-	-	11,160	-	-
	- จัดเตรียมเครื่องมือ และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน	ครั้ง	186	120	-	-	22,320	-	-
	- แก้ไขและดูแลระบบ และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน	ครั้ง	186	240	-	-	44,640	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	2.1.6 งานบริการโสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุมสร้อยสุวรรณา								
	- ให้บริการการประชุม-สัมมนา	ครั้ง	167	420	-	-	70,140	-	-
	2.1.7 งานบริการโสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุมสรัสจันทร								
	- ให้บริการการประชุม-สัมมนา	ครั้ง	117	420	-	-	49,140	-	-
	2.1.8 บริการบันทึกภาพนิ่งและภาพวีดิทัศน์ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย								
	- ให้บริการบันทึกภาพนิ่งภายในมหาวิทยาลัย	ครั้ง	30	240	-	-	7,200	-	-
	- ให้บริการบันทึกภาพนิ่งภายนอกมหาวิทยาลัย	ครั้ง	7	420	-	-	2,940	-	-
	- ให้บริการบันทึกภาพวีดีทัศน์ภายในมหาวิทยาลัย	ครั้ง	30	420	-	-	12,600	-	-
	- ให้บริการบันทึกภาพวีดีทัศน์ภายนอกมหาวิทยาลัย	ครั้ง	13	420	-	-	5,460	-	-
	2.1.9 บริการติดตั้งระบบภาพโทรทัศน์วงจรปิด และเครื่องเสียง								
	- ให้บริการติดตั้งระบบภาพโทรทัศน์วงจรปิดภายในมหาวิทยาลัย	ครั้ง	15	420	-	-	6,300	-	-
	- ให้บริการติดตั้งระบบภาพโทรทัศน์วงจรปิดภายนอกมหาวิทยาลัย	ครั้ง	8	840	-	-	6,720	-	-
	- ให้บริการติดตั้งระบบเสียงภายในมหาวิทยาลัย	ครั้ง	10	420	-	-	4,200	-	-
	- ให้บริการติดตั้งระบบเสียงภายนอกมหาวิทยาลัย	ครั้ง	5	420	-	-	2,100	-	-
	2.1.10 บริการให้ยืม - คืน ครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์								
	- บริการให้ยืม-คืน ครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์ภายในมหาวิทยาลัย	ครั้ง	20	60	-	-	1,200	-	-
	- บริการให้ยืม-คืน ครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์ภายนอกมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2	60	-	-	120	-	-
	2.1.11 บริการงานนอกสถานที่ตามภารกิจของมหาวิทยาลัย และชุมชน								
	- บริการงานนอกสถานที่ตามภารกิจบริการชุมชน และหน่วยงานภายนอกที่ขอความอนุเคราะห์	ครั้ง	5	840	-	-	4,200	-	-
	2.2 ภารกิจด้านการผลิตสื่อ								
	- ให้บริการผลิตสื่อวีดีทัศน์ / Slide Multimedea / Presntation	ครั้ง	10	420	-	-	4,200	-	-
	- ให้บริการผลิตสื่อประเภทสปอตวิทยุ	ครั้ง	15	180	-	-	2,700	-	-
	- ให้บริการบรรยายเสียงประกอบวีดิทัศน์	ครั้ง	7	120	-	-	840	-	-
	2.3. งานซ่อมบำรุงเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์								
	- ดูแล ปรับปรุง และซ่อมบำรุงอุปกรณ์ หอประชุมมหาวชิราลงกรณ	ครั้ง	24	240	-	-	5,760	-	-
	- ดูแล ปรับปรุง และซ่อมบำรุงอุปกรณ์ หอประชุม 1	ครั้ง	24	240	-	-	5,760	-	-
	- ดูแล ปรับปรุง และซ่อมบำรุงอุปกรณ์ หอประชุม 2	ครั้ง	12	240	-	-	2,880	-	-
	- ดูแล ปรับปรุง และซ่อมบำรุงอุปกรณ์ ห้องประชุมสร้อยสุวรรณา	ครั้ง	85	240	-	-	20,400	-	-
	- ดูแล ปรับปรุง และซ่อมบำรุงอุปกรณ์ ห้องประชุมสรัสจันทร	ครั้ง	70	240	-	-	16,800	-	-
	- ดูแล ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์ประจำอาคาร 8	ครั้ง	68	840	-	-	57,120	-	-
	- ดูแล ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์ประจำอาคาร 10	ครั้ง	86	840	-	-	72,240	-	-
	- ดูแล ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์ประจำอาคาร 13	ครั้ง	48	420	-	-	20,160	-	-
						รวม	**1,389,938**	-	-
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	**23,166**	-	-
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน	**3,309**	-	-
						จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี	**14.39**		

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

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการจัดทำกรอบพนักงานราชการ รอบที่ 4 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560-2563

งานอาคารสถานที่ และยานพาหนะ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานอาคารสถานที่ และยานพาหนะ									
1. งานอาคารสถานที่									
1.1 งานบริหารทั่วไป									
	1. คุมทะเบียนรับหนังสือภายใน	ครั้ง	3,000	4	-	-	12,000	-	-
	2. คุมทะเบียนรับหนังสือภายนอก	ครั้ง	800	4	-	-	3,200	-	-
	3. คุมทะเบียนส่งหนังสือภายใน	ครั้ง	500	3	-	-	1,500	-	-
	4. พิมพ์หนังสือราชการภายใน	ครั้ง	500	30	-	-	15,000	-	-
	6 สแกนเอกสารหนังสือรับภายใน - ภายนอก	ครั้ง	3,800	3	-	-	11,400	-	-
	7. เก็บข้อมูลรายละเอียดบันทึกขอความอนุเคราะห์ต่าง ๆ								
	- ขอความอนุเคราะห์ภายในและภายนอก	งาน	2,020	3	-	-	6,060	-	-
	- ขอความอนุเคราะห์ใช้หอประชุมภายในและภายนอก	งาน	800	3	-	-	2,400	-	-
	- ขอความอนุเคราะห์ยืมวัสดุอุปกรณ์สำนักงานอธิการบดี	งาน	850	3	-	-	2,550	-	-
	ภายในและภายนอก								
	- ขอความอนุเคราะห์ซ่อมแซมหอพัก , บ้านพักภายในมหาวิทยาลัย	งาน	130	3	-	-	390	-	-
	8. เก็บข้อมูลรายละเอียดการซ่อมรถภายในหน่วยงาน	ครั้ง	48	30	-	-	1,440	-	-
	9. เก็บข้อมูลรายละเอียดการเบิกน้ำมันภายในหน่วย	ครั้ง	48	30	-	-	1,440	-	-
	10. เก็บข้อมูลขอความอนุเคราะห์กำจัดปลวก เพื่อสรุปประสานบริษัท	งาน	20	45	-	-	900	-	-
	ผู้รับเหมากำจัดปลวก								
	11 .เก็บข้อมูลรายละเอียดเครื่องตัดหญ้าภายในหน่วย	ครั้ง	48	30	-	-	1,440	-	-
	12. ดูแลการเบิกใช้ - ส่งคืน ทำการตรวจนับธงตราสัญลักษณ์	ครั้ง	48	-	-	1	-	-	48
	ต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน						-	-	-
	13. ดูแลบัญชีการยืมวัสดุอุปกรณ์ และติดตามเจ้าของ	ครั้ง	48	-	3	-	-	144	-
	หน่วยงานที่ยืมวัสดุอุปกรณ์เมื่อครบกำหนดส่ง								
	14. จัดทำรายงานค่าแรงรายวันส่งงานบริหารบุคคลฯ	เดือน	12	-	2	-	-	24	-
	15. จัดทำตารางเข้าเวรประจำหน่วยอาคารสถานที่	เดือน	12	-	2	-	-	24	-
	16. จัดทำชุดเบิกค่าเปิด-ปิดประปา , ค่าเก็บขยะ ทุกเดือน	ครั้ง	24	45	-	-	1,080	-	-
	17. จัดทำชุดเบิก OT	ครั้ง	70	45	-	-	3,150	-	-
	18. จัดทำค่าใช้จ่ายในระบบ eGP	ครั้ง	60	45	-	-	2,700	-	-
	18 .จัดเก็บหนังสือภายใน-ภายนอก	งาน	3,800	3	-	-	11,400	-	-
	19. ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับงานแจ้งซ่อมสถานที่ ระบบไฟฟ้า	ครั้ง	2,000	-	1	-	-	2,000	-
	ระบบประปา การขอใช้หอประชุม และยืมวัสดุอุปกรณ์								
	20. จัดทำวัสดุคงเหลือประจำงานอาคารสถานที่	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	21. จัดทำรายงานครุภัณฑ์ประจำงานอาคารสถานที่	ครั้ง	96	-	1	-	-	96	-
	22. การเบิกวัสดุอุปกรณ์ประจำงานอาคารสถานที่	ครั้ง	360	30	-	-	10,800	-	-
	23. การเช็คความถูกต้องของวัสดุ-อุปกรณ์ที่ร้านค้านำมาส่งที่หน่วย	ครั้ง	500	45	-	-	22,500	-	-
	24. ดูแลเว็บไซต์หน่วยอาคารสถานที่	ครั้ง	48	-	2	-	-	110	-
	25. วางแผน จัดทำแผนหรือโครงการต่าง ๆ ของงานอาคารสถานที่ฯ	โครงการ	20	-	-	3	-	-	60
	26. วางแผนงานประกันคุณภาพ วิจัย ของงานอาคารสถานที่ฯ	งาน	1	-	-	36	-	-	36
	27. ศึกษา วิเคราะห์ นำเสนอโครงการปรับปรุงงาน และเสนอขออัตรา	งาน	1	-	-	30	-	-	30
	กำลังให้กับงานอาคารสถานที่ฯ								
	28. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ	โครงการ	20	-	-	3	-	-	60
	ที่ได้รับอนุมัติ								

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	29. ศึกษาดำเนินการจัดหาข้อมูลต่าง ๆ ในการเตรียมพร้อมในการปรับ	งาน	1	-	-	90	-	-	90
	หน่วยงานจากงานเป็นกองในอนาคต								
	30. จัดทำแผนปฏิบัติงานราชการ 4 ปี งานอาคารสถานที่ฯ	งาน	1	-	-	45	-	-	45
1.2 งานอาคารสถานที่									
1	**หน่วยซ่อมบำรุง**								
	1.1 ซ่อมบำรุง อาคาร สถานที่ (3 คน)	ครั้ง	450	-	-	2	-	-	900
	1.2 ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ (2 คน)	ครั้ง	200	-	4	-	-	800	-
2	**หน่วยอาคารสถานที่**								
	2.1 ประสานงาน จัดสถานที่	ครั้ง	200	-	2	-	-	400	-
	2.2 จัดสถานที่ ตามภารกิจของมหาวิทยาลัย (6 คน)	ครั้ง	1,200	-	6	-	-	7,200	-
	2.3 จัดสถานที่ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย (งานนอก) (6 คน)	ครั้ง	30	-	-	2	-	-	60
	2.4 จัด ส่ง อุปกรณ์ที่หน่วยงานอื่นยืม (3 คน)	ครั้ง	450	-	4	-	-	1,800	-
	2.5 ตัดหญ้ารอบมหาวิทยาลัย (6 คน)	รอบ	72	-	-	10	-	-	720
	2.6 ตัดแต่งกิ่งไม้รอบมหาวิทยาลัย (3 คน)	ครั้ง	300	-	-	1	-	-	300
	2.7 ติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ (3 คน)	ป้าย	1,350	-	2	-	-	2,700	-
	2.8 จัด ตบแต่ง ประดับธงเนื่องในวันสำคัญต่างๆ (3 คน)	ครั้ง	30	-	-	2	-	-	60
	2.9 จัดเก็บขยะภายในมหาวิทยาลัย (3 คนต่อรถ 1 คัน)	วัน	1,095	-	6	-	-	6,570	-
	2.10 ดูดสิ่งปฏิกูล (2 คน ต่อรถ 1 คัน)	ครั้ง	720	-	4	-	-	2,880	-
3	**หน่วยหอประชุม (จัดสถานที่ทำงาน 5 คนพร้อมกัน)**								
	3.1 ประสานงาน การจัดสถานที่	ครั้ง	226	-	2	-	-	452	-
	3.2 จัดสถานที่งานจัดการเรียนการสอน (5 คน)	ครั้ง	480	-	2	-	-	960	-
	3.3 จัดสถานที่งานพระราชพิธี (5 คน)	ครั้ง	20	-	-	3	-	-	60
	3.4 จัดสถานที่งานพระราชทานปริญญาบัตร (5 คน)	ครั้ง	5	-	-	15	-	-	75
	3.5 จัดสถานที่งานกิจกรรมนักศึกษา (รับน้อง เลี้ยงส่ง ฯ) (5 คน)	ครั้ง	260	-	-	2	-	-	520
	3.6 จัดสถานที่งานประชุม อบรม สัมมนา หน่วยงานภายใน (5 คน)	ครั้ง	225	-	-	2	-	-	450
	3.7 จัดสถานที่งานประชุม อบรม สัมมนา หน่วยงานภายนอก (5 คน)	ครั้ง	125	-	-	2	-	-	250
	3.8 จัดสถานที่งานรายงานตัว นศ. (5 คน)	ครั้ง	15	-	-	2	-	-	30
4	**แม่บ้านประจำอาคาร (10 คน)**	ครั้ง							
	4.1 ดูแลทำความสะอาด ห้องน้ำและห้องเรียน (10 คน)	ครั้ง	3,000	-	4	-	-	12,000	-
	4.2 จัดโต๊ะ เก้าอี้ เตรียมห้องเรียน ห้องประชุม (10 คน)	ครั้ง	3,000	-	2	-	-	6,000	-
5	**เจ้าหน้าที่ดูแลสระว่ายน้ำและโรงยิมส์และสนามฟุตบอล**								
	5.1 ดูแลสระว่ายน้ำ โรงยิม สนามฟุตบอล (6 คน)	ครั้ง	2,160	-	5	-	-	10,800	-
1.3 งานพัฒนาภูมิทัศน์									
1	**ดูแลสวนหย่อม 15 จุด**								
	1.1 รดน้ำต้นไม้	ครั้ง	5,475	-	2	-	-	10,950	-
	1.2 ตัดแต่งไม้ประดับในสวนหย่อม	ครั้ง	360	-	-	3	-	-	1,080
	1.3 ถอนหญ้าในแปลนสวนหย่อม	ครั้ง	360	-	-	3	-	-	1,080
	1.4 ฉีด พ่นยาฆ่าแมลง	ครั้ง	168	-	2	-	-	336	-
	1.5 เพาะชำ-ปลูกทดแทน	ครั้ง	56	-	-	10	-	-	560
	1.6 ผลิตปุ๋ยหมักจากเศษใบไม้ หญ้า	ครั้ง	2	-	-	100	-	-	200
	1.7 ดูแลต้นไม้กระถาง	ครั้ง	365	-	4		-	1,460	-
						รวม	111,350.00	67,706.40	6,726
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	1,855.83	67,706.40	-
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน	265.12	9,672.34	6,726
						จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี	72.45		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
2. หน่วยสาธารณูปโภค									
1	**หน่วยประปา**								
	1.1 ควบคุมระบบผลิตน้ำ	ครั้ง	365	-	12	-	-	4,380	-
	1.2 ซ่อมระบบส่งน้ำ	ครั้ง	60	-	4	-	-	240	-
	1.3 ซ่อมเปลี่ยนอุปกรณ์ สุขภัณฑ์	ครั้ง	180	-	3	-	-	540	-
	1.4 ติดตั้งมิเตอร์	ครั้ง	40	-	4	-	-	160	-
	1.5 ตรวจวัดปริมาณการใช้น้ำ	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	1.6 ออกใบสำคัญรับเงิน	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	1.7 ตรวจระบบส่งน้ำ	ครั้ง	365	-	3	-	-	1,095	-
	1.8 ล้างทำความถังในระบบการผลิต	ครั้ง	2	-	2	-	-	4	-
	1.9 ซ่อมดูแลเครื่องสูบน้ำตามแหล่งน้ำ/ตามอาคาร	ครั้ง	24	-	3	-	-	72	-
	1.10 ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
2	**หน่วยไฟฟ้า**								
	2.1 งานระบบไฟฟ้ากำลัง								
	2.1.1 งานซ่อมแซมและบำรุงรักษา อุปกรณ์ไฟฟ้าในและนอกอาคาร	ครั้ง	1,005	-	3	-	-	3,015	-
	2.1.2 งานบำรุงรักษาสายส่งไฟฟ้าแรงต่ำและหม้อแปลงไฟฟ้า	ครั้ง	12	-	-	5	-	-	60
	2.1.3 งานติดตั้งและบำรุงรักษามิเตอร์ไฟฟ้าภายในมหาวิทยาลัย	ครั้ง	24	-	2	-	-	48	-
	2.1.4 งานบันทึกค่าไฟฟ้าและออกใบสำคัญรับเงินภายในมหาวิทยาลัย	ครั้ง	12	-	-	5	-	-	60
	2.1.5 งานตัดแต่งกิ่งไม้บริเวณสายไฟฟ้าแรงต่ำและแรงสูง	ครั้ง	12	-	-	5	-	-	60
	2.1.6 งานติดตั้งระบบไฟฟ้าภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	ครั้ง	48	-	-	2	-	-	96
	2.2 งานระบบปรับอากาศ								
	2.2.1 งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศขนาดเล็ก	ครั้ง	335	-	4	-	-	1,340	-
	2.2.2 งานซ่อมแซมและบำรุงเครื่องปรับอากาศขนาดใหญ่	ครั้ง	24	-	-	3	-	-	72
	2.2.3 งานบำรุงรักษาระบบท่อน้ำเย็น	ครั้ง	12	-	-	3	-	-	36
	2.3 งานระบบไฟฟ้าสื่อสาร								
	2.3.1 งานซ่อมแซมระบบโทรศัพท์สายในและสายนอก ของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	670	-	4	-	-	2,680	-
	2.3.2 งานติดตั้งโทรศัพท์	ครั้ง	36	-	4	-	-	144	-
	2.4 งานการจัดการพลังงาน								
	2.4.1 งานบันทึกและวิเคราะห์พลังงาน	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
	2.5 งานประสานงานกับหน่วยงานภายนอก								
	2.5.1 ประสานงานด้านไฟฟ้า ไฟฟ้าสื่อสาร และปรับอากาศ	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
						รวม	-	13,766.00	420
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	-	13,766.00	-
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน	-	1,966.57	420
						จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี		10.38	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
3. งานออกแบบและตรวจสอบงานก่อสร้าง									
1	**งานควบคุมงานก่อสร้าง**								
	1.1 ตรวจสอบรูปแบบรายการ ข้อกำหนด	ครั้ง	40	-	-	14	-	-	560
	1.2 ตรวจสอบรายการแบบที่ขออนุมัติ	ครั้ง	400	-	2	-	-	800	-
	1.3 ตรวจสอบรายการวัสดุที่ขออนุมัติใช้	ครั้ง	800	-	2	-	-	1,600	-
	1.4 ตรวจสอบผังตำแหน่งผังอาคาร	ครั้ง	40	-	-	7	-	-	280
	1.5 ตรวจสอบรายการวัสดุที่ใช้ในโครงการก่อสร้างฯ	ครั้ง	800	-	1	-	-	800	-
	1.6 ตรวจสอบความถูกต้องของงานในระหว่างก่อสร้างฯ	ครั้ง	360	-	2	-	-	720	-
	1.7 ประชุมโครงการติดตามความก้าวหน้าของงาน	ครั้ง	80	-	3	-	-	240	-
	1.8 ทำรายงานบันทึกและรายงานความก้าวหน้าของงาน	ครั้ง	160	-	4	-	-	640	-
	1.9 ตรวจสอบงานตรวจรับงานตามรูปแบบรายการ	ครั้ง	160	-	3	-	-	480	-
2	**งานสำรวจและเก็บรวบรวมข้อมูล**								
	2.1 สำรวจราคาวัสดุก่อสร้าง	ครั้ง	40	-	-	2	-	-	80
	2.2 เก็บสถิติการทำงานของงานก่อสร้าง	ครั้ง	40	-	4		-	160	-
3	**งานออกแบบเขียนแบบประมาณราคา**								
	3.1 ประชุมกำหนดรูปแบบรายการ	ครั้ง	120	-	2	-	-	240	-
	3.2 ทำการวิเคราะห์และออกแบบ	ครั้ง	40	-	-	7	-	-	280
	3.3 ทำการเขียนแบบ	ครั้ง	40	-	-	7	-	-	280
	3.4 ทำการประมาณราคาตามรูปแบบรายการ	ครั้ง	40	-	-	3	-	-	120
4	**งานประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ**								
	4.1 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ	ครั้ง	230	-	2	-	-	460	-
	4.2 ตอบข้อซักถาม และให้คำปรึกษา	ครั้ง	400	-	2	-	-	800	-
	4.3 ทำการประเมินตรวจสอบงานก่อสร้างที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	30	-	-	2	-	-	60
					รวม		-	6,940.00	1,660
					แปลงนาทีเป็นชั่วโมง		-	6,940.00	-
					แปลงชั่วโมงเป็นวัน		-	991.43	1,660
					จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี			11.53	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
4. หน่วยงานยานพาหนะ									
1	**หน่วยบริหารทั่วไป**								
	1.1 ลงทะเบียนรับหนังสือภายใน	ครั้ง	300	20	-	-	6,000	-	-
	1.2 ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก	ครั้ง	200	20	-	-	4,000	-	-
	1.3 ร่าง - พิมพ์หนังสือราชการภายใน	ครั้ง	100	34	-	-	3,400	-	-
	1.4 ร่าง - พิมพ์หนังสือราชการภายนอก	ครั้ง	24	37	-	-	888	-	-
	1.5 จัดทำชุดเบิกจัดซื้อจัดจ้าง	ครั้ง	350	42	1	-	14,700	350	-
	1.6 จัดทำชุดเบิกจัดซื้อจัดจ้างอื่นๆ	ครั้ง	18	-	2	-	-	36	-
	1.7 งานเบิกวัสดุสำนักงาน	ครั้ง	200	36	-	-	7,200	-	-
	1.8 จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์	ครั้ง	100	-	5	-	-	500	-
	1.9 รับ-ส่งโทรสาร - โทรศัพท์	ครั้ง	1,000	3	-	-	3,000	-	-
	1.10 งานบริการต้อนรับ อำนวยความสะดวก	ครั้ง	365	10	-	-	3,650	-	-
	1.11 งานพัฒนาภูมิทัศน์ บริเวณโดยรอบสำนักงาน	ครั้ง	12	35	3	2	420	36	24
	1.12 งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	งาน	10	-	-	5	-	-	50
	1.13 งานประชุมประจำเดือนของหน่วยงาน	ครั้ง	12	-	3	-	-	36	-
	1.14 ติดต่อประสานงานกับศูนย์บริการซ่อมบำรุง	ครั้ง	200	-	2		-	400	-
	1.15 ติดต่อประสานงานกับงานจราจร	ครั้ง	4	-	2	-	-	8	-
	1.16 ติดต่อประสานงานกับสำนักงานขนส่งจังหวัด	ครั้ง	10	-	2	-	-	20	-
	1.17 จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	ครั้ง	2	-	-	2	-	-	4
2	**หน่วยบริการและสวัสดิการ**								
	2.1 งานขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง (การจอง)	ครั้ง	2,000	21	-	-	42,000	-	-
	2.2 งานขับรถยนต์บริการ	ครั้ง	2,000	68	-	2	136,000	-	4,000
	2.3 งานบริการรับ-ส่งนักเรียน	ครั้ง	200	71	-	-	14,200	-	-
	2.4 งานเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง	ครั้ง	297	24			7,128	-	-
	2.5 งานต่อภาษีประจำปี	ครั้ง	1	45	1	-	45	1	-
	2.6 งานต่ออายุประกันภัยรถยนต์	ครั้ง	1	25	-	2	25	-	2
	2.7 งานต่อหนังสืออนุญาตรถยนต์ระหว่างประเทศ	ครั้ง	4	27	1	-	108	4	-
	2.8 งานจัดเวรยามนอกเวลาราชการ	ครั้ง	365	32	7	-	11,680	2,555	-
3	**หน่วยบำรุงรักษารถยนต์**								
	3.1 งานทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลาง	ครั้ง	230	-	2	-	-	460	-
	3.2 งานตรวจเช็คสภาพรถเบื้องต้น	ครั้ง	230	22	-	-	5,060	-	-
	3.3 งานซ่อมบำรุงรถยนต์	ครั้ง	365	23	7		8,395	2,555	-
						รวม	267,899.00	6,961.00	4,080
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	4,464.98	6,961.00	-
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน	637.85	994.43	4,080
						จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี	24.84		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
5. งานรักษาความปลอดภัย									
1	**งานบริหารทั่วไป**								
	1.1 หนังสือเข้า								
	- ลงรับ	ครั้ง	150	5	-	-	750	-	-
	- เสนอหนังสือ	เรื่อง	150	15	-	-	2,250	-	-
	- ดำเนินการตามขั้นตอน	เรื่อง	150	-	1	-	-	150	-
	- จัดเก็บตามระบบ	เรื่อง	150	10	-	-	1,500	-	-
	1.2 หนังสือออก								
	- ร่างหนังสือ	เรื่อง	70	15	-	-	1,050	-	-
	- เสนอเพื่อแก้ไข	เรื่อง	70	10	-	-	700	-	-
	- พิมพ์เสนอให้ลงนาม	เรื่อง	70	15	-	-	1,050	-	-
	- จัดส่ง	ครั้ง	70	10	-	-	700	-	-
	- จัดเก็บสำเนาคู่ฉบับ	ครั้ง	70	5	-	-	350	-	-
	1.3 การเงินและพัสดุ								
	- งบประมาณเบิก-จ่าย	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
	- เสนอการจัดซื้อ-จัดจ้าง	ครั้ง	50	-	1	-	-	50	-
	- จัดซื้อ-จัดจ้าง	ครั้ง	50	-	1	-	-	50	-
	- ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์	ครั้ง	30	10	-	-	300	-	-
2	**การตรวจลาดตระเวน กรณีพบวัตถุต้องสงสัย(ระเบิด)**								
	เวรผลัดที่ 1 (08.00 - 20.00 น.) (จำนวน 10 คน)								
	เวรผลักที่ 2 (20.00 - 08.00 น.) (จำนวน 10 คน)								
	2.1 ถามหาเจ้าของวัตถุต้องสงสัย	ครั้ง	730	5	-	-	3,650	-	-
	2.2 ห้ามผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าใกล้	ครั้ง	730	10	-	-	7,300	-	-
	2.3 แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจมาตรวจโดยเร็ว	ครั้ง	730	5	-	-	3,650	-	-
	2.4 แจ้งผู้บังคับบัญชาโดยด่วน	ครั้ง	730	5	-	-	3,650	-	-
	2.5 รายงานบันทึกประจำวันเป็นหลักฐาน	ครั้ง	730	-	-	1	-	-	730
	2.6 จัดเก็บเข้าแฟ้มรายงานบันทึก ปจว.	ครั้ง	730	12	-	-	8,760	-	-
3	**กรณีพบเหตุเพลิงไหม้**								
	เวรผลัดที่ 1 (08.00 - 20.00 น.) (จำนวน 10 คน)								
	เวรผลักที่ 2 (20.00 - 08.00 น.) (จำนวน 10 คน)								
	3.1 ต้องดับไฟทันที/ถ้าดับไม่ได้	ครั้ง	730	5	-	-	3,650	-	-
	3.2 แจ้ง จนท ดับเพลิง/ตำรวจมาตรวจ	นาที	730	5	-	-	3,650	-	-
	3.3 ห้ามผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปในที่เกิดเหตุ	ครั้ง	730	10	-	-	7,300	-	-
	3.4 แจ้งผู้บังคับบัญชาเพื่อประเมินเหตุการณ์	ครั้ง	730	5	-	-	3,650	-	-
	3.5 บันทึกประจำวัน/ถ่ายภาพที่เกิดเหตุ	ครั้ง	730	15	-	-	10,950	-	-
	3.6 ทำรายงานสรุปเหตุการณ์/ค่าเสียหาย	นาที	730	-	-	1	-	-	730
4	**กรณีมีเหตุโจรกรรมการเข้าระงับเหตุ**								
	เวรผลัดที่ 1 (08.00 - 20.00 น.) (จำนวน 10 คน)								
	เวรผลักที่ 2 (20.00 - 08.00 น.) (จำนวน 10 คน)								
	4.1 ต้องไปตรวจที่เกิดเหตุทันที	นาที	1,460	5	-	-	7,300	-	-
	4.2 แจ้ง จนท.ตำรวจในกรณีทรัพย์สินหาย	นาที	1,460	10	-	-	14,600	-	-
	4.3 บันทึกภาพ/รายงานประจำวัน	นาที	1,460	10	-	-	14,600	-	-
	4.4 รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา	นาที	1,460	5	-	-	7,300	-	-
	4.5 บันทึกรายงานประจำวัน	ครั้ง	1,460	-	-	1	-	-	1,460
	4.6 บันทึกรายงานเหตุการณ์ทรัพย์สินสูหาย	นาที	1,460	20	-	-	29,200	-	-
5	**การอำนวยการจราจรและช่วยเหลือผู้ประสบเหตุ**								
	เวรผลัดที่ 1 (08.00 - 20.00 น.) (จำนวน 8 คน)								
	เวรผลักที่ 2 (20.00 - 08.00 น.) (จำนวน 8 คน)								
	5.1 อำนวยจราจรชั่วโมงเร่งด่วน	ครั้ง	730	-	4	-	-	2,920	-
	5.2 ไปตรวจสอบที่เกิดเหตุทันที/กรณีอุบัติเหตุ	ครั้ง	730	5	-	-	3,650	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	5.3 ถ้ามีผู้ได้รับบาดเจ็บแจ้งหน่วยฉุกเฉิน	ครั้ง	730	30	-	-	21,900	-	-
	5.4 บันทึกภาพ/รายงานประจำวัน	ครั้ง	730	10	-	-	7,300	-	-
	5.5 รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา	ครั้ง	730	5	-	-	3,650	-	-
	5.6 สรุปรายงานเหตุการณ์	ครั้ง	730	-	-	1	-	-	730
6	**การตรวจลาดตระเวนรอบเขตมหาวิทยาลัยสายตรวจรถยนต์/จักรยานยนต์**								
	เวรผลัดที่ 1 (08.00 - 20.00 น.) (จำนวน 4 คน)								
	เวรผลัดที่ 2 (20.00 - 08.00 น.) (จำนวน 4 คน)								
	6.1 วางแผนการตรวจลาดตระเวน	ครั้ง	2,920	10	-	-	29,200	-	-
	6.2 ตรวจเช็คความพร้อมรถยนต์/จักรยานยนต์	นาที	2,920	20	-	-	58,400	-	-
	6.3 ออกตรวจความเรียบร้อยของอาคาร	จุดตรวจ	2,920	90	-	-	262,800	-	-
	6.4 แจ้งรายงานผลการตรวจแต่ละจุดตรวจ/รอบ	รอบ	2,920	2	-	-	5,840	-	-
	6.5 เวรวิทยุลงบันทึกประจำวัน วัน/เวลา/สถานที่	ชั่วโมง	2,920	10	-	-	29,200	-	-
	6.6 ถ้าพบสิ่งผิดปกติให้รายงานผู้บังคับบัญชา	ครั้ง	2,920	5	-	-	14,600	-	-
	6.7 ลงบันทึกประจำวันทุกวัน/สรุปผลการตรวจ	นาที	2,920	10	-	-	29,200	-	-
7	**การยืมวัสดุครุภัณฑ์วิทยุสื่อสาร/วัสดุงานจราจร**								
	7.1 ทำบันทึกข้อความ/กรอกแบบฟอร์มยืม	ครั้ง	365	10	-	-	3,650	-	-
	7.2 เสนอผู้บริหารพิจารณา	ครั้ง	365	15	-	-	5,475	-	-
	7.3 ติดต่อรับวัสดุที่ขอยืม	ครั้ง	365	30	-	-	10,950	-	-
	7.4 กรอกหมายเลขครุภัณฑ์/หมายเลขเครื่อง	ครั้ง	365	30	-	-	10,950	-	-
	7.5 จัดเก็บแบบฟอร์มเข้าแฟ้ม	ครั้ง	365	5	-	-	1,825	-	-
8	**ตรวจเช็คกล้อง CCTV วิทยุสื่อสาร/วัสดุจราจร วัสดุดับเพลิง/รถยนต์ รถจักรยานยนต์**								
	8.1 ตรวจเช็ควัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุด	ครั้ง	48	30	-	-	1,440	-	-
	8.2 ทำบันทึกขออนุมัติซ่อมบำรุง	ครั้ง	48	10	-	-	480	-	-
	8.3 นำเสนอผู้บริหารพิจารณา	ชั่วโมง	48	15	-	-	720	-	-
	8.4 ส่งวัสดุซ่อม/ตรวจเช็คจำนวนส่งซ่อม	วัน	48	-	2	-	-	96	-
	8.5 กรอกหมายเลขเครื่อง/หมายเลขครุภัณฑ์	นาที	48	30	-	-	1,440	-	-
	8.6 จัดเก็บเข้าแฟ้ม	นาที	48	5	-	-	240	-	-
9	**การรักษาความปลอดภัย ดูแลอาคารสถานที่ ตรวจสอบบุคคลและยานพาหนะ ประตูเข้า - ออก (ต้องสงสัย)**								
	เวรผลัดที่ 1 (08.00 - 20.00 น.) (จำนวน 4 คน)								
	เวรผลัดที่ 1 (20.00 - 08.00 น.) (จำนวน 4 คน)								
	9.1 สอบถามชื่อ ที่อยู่/ธุระ	ครั้ง	3,000	3	-	-	9,000	-	-
	9.2 ขอตรวจดูบัตร/ใบขับขี่หรือหลักฐานอื่นๆ	ครั้ง	3,000	3	-	-	9,000	-	-
	9.3 จดบันทึกทะเบียนรถยนต์/วัสดุที่นำเข้า/ออก	คัน	3,000	2	-	-	6,000	-	-
	9.4 รายงานมายังศูนย์วิทยุสื่อสารบันทึก ปจว.	ครั้ง	3,000	5	-	-	15,000	-	-
	9.5 ตรวจวัสดุที่นำออกนอกพื้นที่	ครั้ง	3,000	10	-	-	30,000	-	-
	9.6 บันทึกข้อมูลและเก็บเข้าแฟ้ม	ครั้ง	3,000	10	-	-	30,000	-	-
					รวม		739,920.00	3,266.00	3,650
					แปลงนาทีเป็นชั่วโมง		12,332.00	3,266.00	-
					แปลงชั่วโมงเป็นวัน		1,761.71	466.57	3,650
					จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี		25.56		
					รวมจำนวนอัตรากำลังที่พึงมีทั้งสิ้น		144.75		

หมายเหตุ

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

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการจัดทำกรอบพนักงานราชการ รอบที่ 4 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560-2563

งานประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานประกันคุณภาพการศึกษา									
1	หน่วยงานบริหารทั่วไป								
	1.1 จัดทำหนังสือราชการภายใน - ภายนอก	ฉบับ	800	10	-	-	8,000	-	-
	1.2 จัดทำคำสั่ง/ประกาศ	ฉบับ	30	10	-	-	300	-	-
	1.3 จองเลขที่หนังสือผ่านระบบจองเลขที่หนังสือราชการภายนอกและเลขที่คำสั่งออนไลน์	ครั้ง	30	5	-	-	150	-	-
	1.4 ออกเลขหนังสือราชการภายใน	ครั้ง	500	5	-	-	2,500	-	-
	1.5 จองห้องประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครออนไลน์	ครั้ง	20	5	-	-	100	-	-
	1.6 จองรถยนต์ผ่านระบบขอใช้รถยนต์มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	ครั้ง	10	5	-	-	50	-	-
	1.7 ลงทะเบียนรับหนังสือราชการเข้า - ออก	ครั้ง	500	2	-	-	1,000	-	-
	1.8 การส่งหนังสือราชการ (ภายใน)	ครั้ง	500	20	-	-	10,000	-	-
	1.9 การส่งหนังสือราชการ (ภายนอก)	ครั้ง	20	5	-	-	100	-	-
	1.10 จัดเก็บ/รวบรวมคำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการอื่น ๆ	ครั้ง	1,000	5	-	-	5,000	-	-
	1.11 การทำสำเนาเอกสารทางราชการ	ครั้ง	100	10	-	-	1,000	-	-
	1.12 จัดทำขอตั้งเสนองบประมาณรายงานจ่ายประจำปีงบประมาณ	งาน	1	-	-	5	-	-	5
	1.13 เสนอขออนุมัติโครงการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ	งาน	1	-	-	5	-	-	5
	1.14 เตรียมการจัดประชุม/อบรม	ครั้ง	20	-	-	1	-	-	20
	1.15 จัดทำเอกสารประกอบการประชุม/อบรม/รายงานสรุปโครงการ	ครั้ง	20	-	-	1	-	-	20
	1.16 ถอดเทปสรุปรายงานการประชุม	ครั้ง	20	-	-	1	-	-	20
	1.17 ถ่ายภาพประกอบการประชุม/อบรม	ครั้ง	20	-	30	-	-	600	-
	1.18 จัดเก็บเอกสารประกอบการประชุม/อบรม	ครั้ง	20	-	-	1	-	-	20
	1.19 ร่างและตรวจสอบอนุมัติการทำชุดเบิกจ่าย	ครั้ง	80	-	-	1	-	-	80
	1.20 จัดทำชุดเบิก พ.ต. ผ่านระบบบริหารงบประมาณ	ครั้ง	80	-	-	1	-	-	80
	1.21 จัดทำชุดเบิกจัดซื้อ - จัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp)	ครั้ง	80	-	-	2	-	-	160
	1.22 จัดทำชุดเบิกในระบบบริหารงบประมาณมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	ครั้ง	80	-	-	1	-	-	80
	1.23 จัดทำระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ	ครั้ง	80	-	-	1	-	-	80
	1.24 จัดส่งเอกสารเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับสรุปผลการตรวจประเมินคุณภาพภายในและภายนอกให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบทางไปรษณีย์	ครั้ง	2	5	-	-	10	-	-
	1.25 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	10	-	3	-	-	30	-
2	หน่วยงานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา								
	2.1 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา	งาน	1	-	-	7	-	-	7
	2.2 จัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร และระดับมหาวิทยาลัย	งาน	2	-	-	40	-	-	80
	2.3 จัดทำและรวบรวมข้อมูลพื้นฐานให้กับหน่วยงานและรวบรวมเป็นข้อมูลกลางเพื่อจัดทำเป็นข้อมูลพื้นฐานระดับมหาวิทยาลัย	งาน	1	-	-	90	-	-	90
	2.4 จัดทำแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานคุณภาพการศึกษาภายในรอบ 6 เดือน และรอบ 9 เดือน	งาน	1	-	-	10	-	-	10
	2.5 ติดตามผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา รอบ 6 เดือนและรอบ 9 เดือน	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
	2.6 จัดทำแบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร คณะ สำนักสถาบัน และมหาวิทยาลัย	งาน	4	-	-	10	-	-	40
	2.7 จัดทำรายงานการประเมินตนเอง มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พร้อมจัดเตรียมเอกสารหลักฐานสำหรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	งาน	1	-	-	60	-	-	60
	2.8 จัดทำแบบบันทึกภาคสนามการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร คณะ สำนัก สถาบัน และมหาวิทยาลัย	งาน	4	-	-	30	-	-	120

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	2.9 ดูแลระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา	งาน	1	-	-	120	-	-	120
	CHE QA ONLINE SYSTEM ระดับอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร								
	2.10 จัดทำแบบฟอร์มรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	งาน	4	-	-	7	-	-	28
	ระดับหลักสูตร คณะ สำนัก สถาบัน และมหาวิทยาลัย								
	2.11 จัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	งาน	1	-	-	5	-	-	5
	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร								
	2.12 จัดทำแบบฟอร์มพัฒนาคุณภาพการศึกษา (Improvement plan)	งาน	1	-	-	5	-	-	5
	จากผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ และมหาวิทยาลัย								
	2.13 จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (Improvement plan)	งาน	1	-	-	30	-	-	30
	จากผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร								
	2.14 จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารหลักฐานสำหรับการตรวจประเมินคุณภาพ	งาน	1	-	-	60	-	-	60
	ภายนอก ระดับอุดมศึกษา สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพ								
	การศึกษา (องค์การมหาชน)								
	15) ดูแลระบบ website http://eqa.snru.ac.th งานประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	200	-	5	-	-	1,000	-
						รวม	28,210.00	1,630.00	1,235
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	470.17	1,630.00	-
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน	67.17	232.86	1,235
						จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี	6.67		

หมายเหตุ

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

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการจัดทำกรอบพนักงานราชการ รอบที่ 4 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560-2563

หน่วยตรวจสอบภายใน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียด	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
หน่วยตรวจสอบภายใน									
งานตรวจสอบภายใน									
	1. การรับหนังสือราชการ	ฉบับ	400	-	-	0.07	-	-	28.00
	2. การส่งหนังสือราชการภายนอก	ฉบับ	20	-	-	0.29	-	-	5.80
	3. การส่งหนังสือราชการภายใน	ฉบับ	150	-	-	0.14	-	-	21.00
	4. การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน	ครั้ง	12	-	-	0.14	-	-	1.68
	5. การทำลายหนังสือราชการ	ครั้ง	1	-	-	0.57	-	-	0.57
	6. การประชุม	ครั้ง	11	-	-	0.38	-	-	4.18
	7. การจัดทำจุลสารหน่วยตรวจสอบภายใน	ครั้ง	4	-	-	9.00	-	-	36.00
	8. กระบวนการจัดทำเอกสารการจัดการความรู้ (KM)	ครั้ง	12	-	-	5.00	-	-	60.00
	9. การดูแลเว็บไซต์หน่วยงาน	ครั้ง	52	-	-	0.08	-	-	4.16
	10. การพัฒนาบุคลากร	ครั้ง	4	-	-	0.17	-	-	0.68
	11. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	ครั้ง	1	-	-	1.00	-	-	1.00
	12. รายงานพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี	ครั้ง	1	-	-	0.43	-	-	0.43
	13. รายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment)	ครั้ง	12	-	-	2.00	-	-	24.00
	14. การสำรวจความพึงพอใจ	ครั้ง	14	-	-	1.00	-	-	14.00
	15. รายงานผลการดำเนินงาน	ครั้ง	4	-	-	3.00	-	-	12.00
	16. งานระเบียบ ข้อบังคับ	ครั้ง	2	-	-	2.00	-	-	4.00
	17. การตรวจสอบครุภัณฑ์	ครั้ง	12	-	-	7.00	-	-	84.00
	18. การประเมินผลการบริหารความเสี่ยง	ครั้ง	12	-	-	4.00	-	-	48.00
	19. กระบวนการบริหารความเสี่ยง	ครั้ง	12	-	-	4.00	-	-	48.00
	20. การจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบ	ครั้ง	4	-	-	3.00	-	-	12.00
	21. การตรวจสอบ e-Auction	ครั้ง	1	-	-	5.00	-	-	5.00
	22. การตรวจสอบการผลิตน้ำดื่มราชพฤษ์	ครั้ง	1	-	-	5.00	-	-	5.00
	23. การตรวจสอบค่ารักษาพยาบาล	ครั้ง	1	-	-	3.00	-	-	3.00
	24. การตรวจสอบการบริหาร	ครั้ง	230	-	-	0.43	-	-	98.90
	25. การตรวจสอบรายงานทางการเงิน GFMIS	ครั้ง	230	-	-	0.57	-	-	131.10
	26. งานประกันคุณภาพการตรวจสอบภายในภาครัฐ	ครั้ง	230	-	-	0.28	-	-	64.40
	27. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit)	ครั้ง	230	-	-	0.43	-	-	98.90
	28. การตรวจสอบระบบความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ	ครั้ง	32	-	-	0.42	-	-	13.44
	29. การตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน	ครั้ง	4	-	-	20.00	-	-	80.00
	30. การตรวจสอบงบลงทุน	ครั้ง	4	-	-	2.00	-	-	8.00
	31. การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	ครั้ง	12	-	-	3.00	-	-	36.00
	32. การจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผน การตรวจสอบ	ครั้ง	12	-	-	3.00	-	-	36.00
	33. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	ครั้ง	1	-	-	0.43	-	-	0.43
	34. การเบิกจ่าย e-GP	ครั้ง	12	-	-	0.04	-	-	0.48
	35. การคืนเงิน กรณีเดินทางไปราชการ	ครั้ง	15	-	-	1.00	-	-	15.00
	36. การยืมเงิน กรณีเดินทางไปราชการ	ครั้ง	15	-	-	0.02	-	-	0.30
	37. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีและระยะยาว	ครั้ง	1	-	-	10.00	-	-	10.00
	38. จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี	ครั้ง	1	-	-	7.00	-	-	7.00
	39. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	ครั้ง	2	-	-	10.00	-	-	20.00
	40. การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ	ครั้ง	2	-	-	10.00	-	-	20.00
	41. ตรวจสอบทางการเงิน	ครั้ง	4	-	-	30.00	-	-	120.00

งาน	รายละเอียด	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	42. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ	ครั้ง	2	-	-	21.00	-	-	42.00
	43. ตรวจสอบการปฏิบัติงาน	ครั้ง	4	-	-	7.00	-	-	28.00
	44. ตรวจสอบผลการดำเนินงาน	ครั้ง	2	-	-	30.00	-	-	60.00
	45. ตรวจสอบงานสารสนเทศ	ครั้ง	4	-	-	5.00	-	-	20.00
	46. ตรวจสอบการบริหาร	ครั้ง	4	-	-	10.00	-	-	40.00
	47. การติดตามผลการตรวจสอบ	หน่วย	12	-	-	3.00	-	-	36.00
	48. การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม	หน่วย	12	-	-	2.00	-	-	24.00
	49. จัดทำ ปอ.1	ครั้ง	2	-	-	10.00	-	-	20.00
	50. จัดทำ ปอ.2	ครั้ง	2	-	-	10.00	-	-	20.00
	51. จัดทำ ปอ.3	ครั้ง	2	-	-	10.00	-	-	20.00
	52. จัดทำ ปส.	ครั้ง	2	-	-	5.00	-	-	10.00
	53. แบบติดตาม ปอ.3	ครั้ง	2	-	-	10.00	-	-	20.00
	54. การจัดทำกฎบัตร	ครั้ง	2	-	-	2.00	-	-	4.00
	55. นโยบายการตรวจสอบ	ครั้ง	2	-	-	2.00	-	-	4.00
	56. ประชุมหน่วยตรวจสอบภายใน	ครั้ง	6	-	-	1.00	-	-	6.00
	57. ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบภายใน	ครั้ง	4	-	-	2.00	-	-	8.00
	58. ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	ครั้ง	2	-	-	4.00	-	-	8.00
	59. ประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดทำแผนบริหาร	ครั้ง	3	-	-	5.00	-	-	15.00
	60. ความเสี่ยงและการควบคุมภายใน			-	-		-	-	
	61. รายงานสรุปผลการตรวจสอบ	ครั้ง	4	-	-	10.00	-	-	40.00
	62. รายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปี	ครั้ง	1	-	-	15.00	-	-	15.00
	63. รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน	ครั้ง	14	-	-	5.00	-	-	70.00
	64. รายงานการเบิกจ่ายงบลงทุน	ครั้ง	4	-	-	5.00	-	-	20.00
	65. ควบคุมให้มีการดำเนินงานตามแผนและระเบียบ	ครั้ง	6	-	-	0.28	-	-	1.68
	66. ควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุ	ครั้ง	6	-	-	0.28	-	-	1.68
	67. การควบคุมดูแลรักษาพัสดุ	ครั้ง	6	-	-	0.28	-	-	1.68
	68. ควบคุมการใช้พลังงาน	ครั้ง	6	-	-	0.28	-	-	1.68
	69. การควบคุมระบบการจัดเก็บเอกสาร	ครั้ง	12	-	-	0.43	-	-	5.16
	70. ควบคุมความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศ	ครั้ง	12	-	-	0.43	-	-	5.16
	71. การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบวิธีปฏิบัติ ในการเบิกจ่ายระบบการควบคุมภายใน และการจัดการบริหารความเสี่ยง	ครั้ง	150	-	-	0.14	-	-	21.00
	72. การจัดทำกรอบความประพฤติ	ครั้ง	1	-	-	2.00	-	-	2.00
	73. การเกษียนหนังสือราชการ	ฉบับ	272	-	-	0.02	-	-	5.44
	74. การสอบทานความถูกต้องของหนังสือราชการ	ฉบับ	121	-	-	0.02	-	-	2.42
						รวม	-	-	1,760.35
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	-	-	-
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน	-	-	1,760.35
						จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี		7.65	

หมายเหตุ

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

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการจัดทำกรอบพนักงานราชการ รอบที่ 4 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560-2563

สภาคณาจารย์และข้าราชการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
สภาคณาจารย์และข้าราชการ									
1	**งานธุรการและสารบรรณ**								
	1.1 งานลงทะเบียนรับหนังสือราชการ	ฉบับ	650	17	-	-	11,050	-	-
	1.2 การจัดทำชุดเบิก	ฉบับ	35	25	-	-	875	-	-
	1.3 การจัดทำโครงการต่างๆของสภาคณาจารย์และข้าราชการ	ครั้ง	15	-	-	10	-	-	150
	1.4 งานร่างโต้ - ตอบหนังสือราชการภายใน	ฉบับ	60	33	-	-	1,980	-	-
	1.5 งานร่างโต้ - ตอบหนังสือราชการภายนอก	ฉบับ	30	23	-	-	690	-	-
	1.6 งานจัดทำชุดหลักฐานการเบิกจ่ายในระบบ e-GP	ฉบับ	110	86	-	-	9,460	-	-
2	**งานเลขานุการและการประชุม**								
	2.1 งานประชุมคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	ครั้ง	12	105	2	5	1,260	21	60
	2.2 งานเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ	ชุด	15	30	1	-	450	8	-
	2.3 การยืมเงินทดรองจ่าย	ชุด	25	-	6	-	-	150	-
					รวม		25,765.00	178.50	210
					แปลงนาทีเป็นชั่วโมง		429.42	178.50	-
					แปลงชั่วโมงเป็นวัน		61.35	25.50	210
					จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี		1.29		

หมายเหตุ

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

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการจัดทำกรอบพนักงานราชการ รอบที่ 4 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560-2563
งานพัฒนาและส่งเสริมการศึกษานักศึกษาพิการ (ศูนย์ DSS) กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานพัฒนาและส่งเสริมการศึกษานักศึกษาพิการ (ศูนย์ DSS)									
1	หน่วยงานสารบรรณ								
	1.1 รับหนังสือราชการภายใน	ฉบับ	200	6	-	-	1,200	-	-
	1.2 รับหนังสือราชการภายนอก	ฉบับ	250	8	-	-	2,000	-	-
	1.3 ส่งหนังสือภายใน	ฉบับ	200	20	-	-	4,000		
	1.4 จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ - ครุภัณฑ์ ประจำปี	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
	1.5 ร่าง โต้ - ตอบ หนังสือราชการ	ฉบับ	250	30	-	-	7,500	-	-
	1.6 การเก็บหนังสือ	ฉบับ	450	30	-	-	13,500	-	-
	1.7 จัดทำสำเนาโครงการต่างๆ เข้าแฟ้ม	โครงการ	10	20	-	-	200	-	-
	1.8 การเบิกวัสดุสำนักงาน	ฉบับ	20	40	-	-	800	-	-
	1.9 งานรับ - ส่ง เอกสาร	ฉบับ	200	10	-	-	2,000	-	-
	1.10 การจัดทำ ประกาศ คำสั่ง	เรื่อง	10	-	-	2	-	-	20
	1.11 ขั้นตอนการขออนุญาตไปราชการ	ครั้ง	12	-	3	-	-	36	-
	1.12 งานเยี่ยมชมส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	1.13 งานบริการและการต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ	ครั้ง	15	30	-	-	450	-	-
	1.14 ติดต่อประสานงานติดตามและเร่งรัดเรื่องต่างๆ	ครั้ง	30	30	-	-	900	-	-
	1.15 สรุปสถิตินักศึกษาเข้ารับบริการ	ครั้ง	12	40	-	-	480	-	-
	1.16 ทำรายงานประจำปี	ครั้ง	1	-	-	30	-	-	-
2	หน่วยงานประชุม								
	2.1 งานประชุมต่างๆ	ครั้ง	6	-	6	-	-	36	-
	2.2 การขอใช้ห้องประชุม (ในมหาวิทยาลัย)	ครั้ง	6	30	-	-	180	-	-
	2.3 บันทึกการประชุมถอดเทปและจัดทำรายงานการประชุม	ครั้ง	6	-	2	-	-	12	-
3	หน่วยงานบริการนักศึกษา								
3.1 งานทะเบียนประวัติ									
	3.1.1 จัดทำทะเบียนประวัตินักศึกษารายบุคคล	คน	53	-	3	-	-	159	-
	3.2.2 แก้ไขทะเบียนประวัติที่มีการเปลี่ยนแปลง	คน	10	30	-	-	300	-	-
	3.2.3 ติดตามผลการเรียนของนักศึกษา	ครั้ง	4	-	2	-	-	8	-
	3.2.4 จัดทำทะเบียนนักศึกษาพิการที่สำเร็จการศึกษา	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	แต่ละปีการศึกษา								
	3.2.5 จัดทำข้อมูลรายงานนักศึกษา	ครั้ง	6	-	3	-	-	18	-
3.2 งานทุนอุดหนุนการศึกษา									
	3.2.1 จัดทำคำขอรับเงินอุดหนุนค่าเล่าเรียน	คน	53	30	-	-	1,590	-	-
	นักศึกษาพิการคนละ 2 ครั้ง/ปี								
	3.2.3 ทุน กรอ. และทุนหน่วยงานภายนอก	คน	30	30	-	-	900	-	-
3.3 งานบริการนักศึกษาทั่วไป									
	3.3.1 บริการอ่านข้อสอบนักศึกษาพิการทางสายตา	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
	3.3.2 งานบริการรับส่งนักศึกษาพิการทางสายตา	ครั้ง	30	-	1	-	-	30	-
	3.3.3 พิมพ์สื่อการเรียนให้กับนักศึกษาตาบอด	ครั้ง	30	-	-	10	-	-	300
	3.3.4 งานบริการถ่ายเอกสารให้นักศึกษา	ครั้ง	200	10	-	-	2,000	-	-
						รวม	38,000.00	-	-
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	633.33	334.00	-
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน	90.48	47.71	321.00
						ำนวนอัตรากำลังที่พึงมี	2.00		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
4	**หน่วยงานล่ามภาษามือ**								
	4.1 ล่ามภาษามือในชั้นเรียน 5 หมู่เรียน ๆ ละ 5 ครั้ง / สัปดาห์ 30 สัปดาห์	ครั้ง	750	-	4	-	-	3,000	-
	4.2 ฝึกอบรมการใช้ภาษามือ การสอนภาษามือให้นักศึกษาจิตอาสาร่วมชั้นเรียน	ครั้ง	60	-	2	-	-	120	-
	4.2 ให้คำปรึกษาแนะนำการเรียนการจัดทำเอกสารรายงาน แก้ไขงานเกี่ยวกับการสนับสนุน การเรียนของนักศึกษาหูหนวก (29 คน)	ครั้ง	100	-	1	-	-	100	-
	4.3 ให้บริการล่ามภาษามือ	ครั้ง	5	-	6	-	-	30	-
	4.4 ล่ามภาษามือในห้องเรียนโครงการนำร่องฯ 5 ครั้ง / สัปดาห์ 30 สัปดาห์	ครั้ง	150	-	7			1,050	
	4.5 ล่ามภาษามือในชั้นเรียนนวัตกรรมและคอมพิวเตอร์ศึกษา ปี 3 - ปี 4 จำนวน 5 ครั้ง / สัปดาห์ x 30 สัปดาห์	ครั้ง	150	-	4	-	-	600	-
	4.6 ติดตามผลการเรียนของนักศึกษากับอาจารย์ผู้สอนแต่ละรายวิชา	ครั้ง	4	-	-	1	-	-	4
**	4.7 บริหารจัดการกับห้องเรียนเทคโนโลยีสารสนเทศโครงการนำร่องฯ	ครั้ง	20	-	1	-	-	20	-
	4.8 ช่วยสอนวิชาศึกษาทั่วไป รายวิชาภาษาอังกฤษห้องเรียนนักศึกษาหูหนวก จำนวน 16 ครั้ง/ภาคเรียน x 2 ภาคเรียน	ครั้ง	32	-	3	-	-	96	-
						รวม	-	-	-
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	-	5,016.00	-
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน	-	716.57	4.00
						จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี		3.13	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
5	**หน่วยงานบริการเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก**								
	5.1 ดูแลเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกทั้งในห้องเรียนโครงการนำร่องฯ	ครั้ง	80	30	-	-	2,400	-	-
	5.2 ถ่าย VDO ในห้องเรียนโครงการนำร่องฯ	ครั้ง	150	-	7	-	-	1,050	-
	5.3 จดทำบรรยายในชั้นเรียนโครงการนำร่องฯ	ครั้ง	150	-	7	-	-	1,050	-
	5.4 สอนเสริมรายวิชาสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ	ครั้ง	100	-	1	-	-	100	
	5.5 ดูแล Web Site DSS 1 ครั้ง/สัปดาห์ x 30 สัปดาห์	ครั้ง	30	-	1	-	-	30	-
	5.6 ดูแลอุปกรณ์เทคโนโลยีในสำนักงานและห้องคอมพิวเตอร์	ครั้ง	100	30	-	-	3,000	-	-
	5.7 บริการเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ (40 คน ๆ ละ 2 ครั้ง:สัปดาห์)	ครั้ง	2,400	30	-	-	72,000	-	-
	5.8 บริการพิมพ์อักษรเบรลล์	ครั้ง	40	-	1	-	-	40	-
	5.9 ช่วยพิมพ์เอกสารต้นฉบับเพื่อแปลงเป็นอักษรเบรลล์	หน้า	1,000	20	-	-	20,000	-	-
	5.10 บริการเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความ สะดวก สื่อ สำหรับนักศึกษาพิการทางการเคลื่อนไหวร่างกาย ทางการมองเห็นและทางการได้ยิน จำนวน 50 คน	ครั้ง	100	10	-	-	1,000	-	-
6	**งานบริการฟื้นฟูสมรรถภาพและให้คำปรึกษา**								
	6.1 การฟื้นฟูนักศึกษาหูหนวก 29 คน ๆ ละ 2 ครั้ง/ภาคเรียน 2 ภาคเรียน	ครั้ง	116	-	1	-	-	116	-
	6.2 งานฟื้นฟูนักศึกษาพิการร่างกาย 12 คน ๆ ละ 2 ครั้ง 2 ภาคเรียน	ครั้ง	48	-	1	-	-	48	-
	6.3 งานฟื้นฟูนักศึกษาบกพร่องทางอารมณ์ 2 คน ๆ ละ 2 ครั้ง 2 ภาคเรียน	ครั้ง	8	-	1	-	-	8	-
7	**งานแผนงบประมาณและการเงิน**								
	7.1 การจัดทำโครงการขอรับงบประมาณโครงการ	โครงการ	10	-	3	-	-	30	-
	7.2 การจัดทำรายงานโครงการ	โครงการ	10	-	3	-	-	30	-
	7.3 การประชุมชี้แจงงบประมาณ/จัดซื้อ - จ้าง/ตรวจรับ	ครั้ง	10		2			20	
	7.4 จัดทำชุดเบิกการซื้อ - จ้าง ค่าตอบแทน/ประสานงานแก้ไข	ครั้ง	50	-	2	-	-	100	-
8	**งานพัฒนาบุคลากร**								
	8.1 เข้ารับการอบรม/สัมมนา	ครั้ง	12	-	-	6	-	-	72
	8.2 จัดทำงานงานชุดเบิกค่าใช้จ่าย/รายงานการร่วมอบรม	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
9	**งานสอน/สอนเสริม**								
	9.1 งานสอนวิชาศึกษาทั่วไป(จำนวนคาบ 90 x 3)	คาบ	270	-	1	-	-	270	-
	9.2 งานสอนเสริมนักศึกษาหูหนวกก่อนเริ่มเรียน (จำนวนคาบ 60 x 2)								
	1) ภาษาไทย/ภาษามือ	คาบ	120	-	1	-	-	120	-
	2) คณิตศาสตร์สำหรับคอมพิวเตอร์	คาบ	120	-	1	-	-	120	-
						รวม	98,400.00	-	
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	1,640.00	3,144.00	
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน	234.29	449.14	72.00
						จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี	3.28		
						รวมจำนวนอัตรากำลังที่พึงมีทั้งสิ้น	8.41		

หมายเหตุ 1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี

2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 = ชั่วโมงทำการ

3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี

4. อัตรากำลังที่พึงมี = ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

จำนวนนักศึกษาพิการ ปีการศึกษา 2559
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ตารางที่ 1 จำนวนตามชั้นปีและความพิการ (53 คน)

ชั้นปี	ประเภทความพิการ									
	ทางกายและการเคลื่อนไหว		ทางการเห็น		ทางการได้ยินและสื่อความหมาย		ทางพฤติกรรมหรืออารมณ์		รวม	
	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง
ชั้นปีที่ 1	-	5	1	1	4	11	-	-	5	17
ชั้นปีที่ 2	1	-	1	-	2	3	-	-	4	3
ชั้นปีที่ 3	2	3	-	-	1	6	1	-	4	9
ชั้นปีที่ 4	2	1	-	1	1	3	-	-	3	5
ชั้นปีที่ 5	1	1	-	-	-	1	-	-	1	2
รวม	6	10	2	2	8	24	1	-	17	36

ตารางที่ 2 จำแนกตามสาขาวิชาเฉพาะนักศึกษาหูหนวก (29 คน)

สาขาวิชา	ชั้นปีที่	ชาย (คน)	หญิง (คน)	รวม (คน)	จำนวนล่ามที่ใช้ (คน)
เทคโนโลยีสารสนเทศ	1	4	11	15	2
	2	2	1	3	$\frac{1}{2}$
นวัตกรรมและคอมพิวเตอร์ศึกษา	3	-	4	4	1
	4	1	1	2	
การศึกษาปฐมวัย	4	-	2	2	$\frac{1}{2}$
ศิลปกรรม	2	-	1	1	1
	3	-	1	1	
การศึกษาพิเศษ	5	-	1	1	(ฝึกสอน)
รวม		7	22	29	5

หมายเหตุ เทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้นปีที่ 1 เป็นห้องเรียนพิเศษโครงการนำร่องใช้ล่ามภาษามือหน้าชั้นเรียนทุกวิชาทุกคาบเรียน จำนวน 2 คน และเจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 1 คน

ศูนย์ DSS : จำนวนบุคลากรที่จำเป็น ปีการศึกษา 2559

ลำดับที่	ตำแหน่งงาน	จำนวน (คน)	สถานภาพ	ล่ามภาษามือในชั้นเรียน	หน้าที่หลัก
1	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป ปฏิบัติการ (นางสาวอรศิริ ไชยเทพ)	1	พม. (ป. ตรี)	-	- งานสารบัญ - งานธุรการ - งานขอรับเงินอุดหนุนการศึกษานักศึกษาพิการจาก สกอ. - การเงิน - พัสดุ - บริการพิมพ์ ถ่ายเอกสาร - บริการเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก - ฐานข้อมูลนักศึกษา - ติดต่อประสานงานอาจารย์ผู้สอน
2	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (นางสาวภาวิณี สีมา) (ล่ามภาษามือ)	1	พม. (ป. ตรี)	50%	- งานฟื้นฟูสภาพนักศึกษาพิการทุกประเภท - ข้อมูลงบประมาณ - สนับสนุนนักศึกษาพิการทางการเห็น ทางการเคลื่อนไหวหรือร่างกาย ทางพฤติกรรมหรืออารมณ์ - งานหอพัก/ทุนการศึกษา - ประสานงานมูลนิธิธรรมมิกชนฯ - เป็นล่ามภาษามือในห้องเรียน
3	นักวิชาการศึกษาพิเศษ (นายธีรยุทธ สาแดง) (ล่ามภาษามือ)	1	พรก. (ป. โท)	50%	- บริหารจัดการกำกับห้องเรียนเทคโนโลยีสารสนเทศโครงการนำร่องฯ - ช่วยสอนวิชาศึกษาทั่วไป รายวิชาภาษาอังกฤษ ห้องเรียนนักศึกษาหูหนวก - สนับสนุนการเรียนนักศึกษาหูหนวก - สอนเสริมนักศึกษาหูหนวก - ล่ามภาษามือในชั้นเรียน
4	พนักงานธุรการ (น.ส. อนงนารถ จักทองกาย) (ล่ามภาษามือ)	1	พรก. (ปวส.)	100%	- ล่ามภาษามือในชั้นเรียนสาขาศิลปกรรม - ช่วยงานธุรการ - บริการในสำนักงาน - พิมพ์เอกสารนักศึกษาตาบอด

ลำดับที่	ตำแหน่งงาน	จำนวน (คน)	สถานภาพ	ล่ามภาษามือในชั้นเรียน	หน้าที่หลัก
5	นักโสตทัศนศึกษา นักเทคโนโลยีสารสนเทศ	2	พรก. (ป. ตรี)	-	**1 คน สำหรับห้องเรียนนำร่องฯ** - ดูแลเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกทั้งในห้องเรียนโครงการฯ - ถ่าย VDO โครงการฯ - จดคำบรรยาย โครงการฯ - สอนเสริมรายวิชาสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ **1 คน สำหรับนักศึกษาเทคโนโลยีสารสนเทศเรียนร่วม ปี 2** - ล่ามในห้องเรียน (50%) - สอนเสริม - ดูแล Web Site Dss - ดูแลอุปกรณ์เทคโนโลยีในสำนักงานและห้องคอมพิวเตอร์
6	นักวิชาการศึกษาพิเศษ (ล่ามภาษามือ)	2	พรก. (ป. ตรี)	100%	**1 คน** - ล่ามภาษามือในห้องเรียนโครงการนำร่องฯ - ช่วยจดคำบรรยาย ถ่าย VDO - สนับสนุนนักศึกษาหูหนวก **1 คน** - ล่ามภาษามือในชั้นเรียนสาขานวัตกรรมและคอมพิวเตอร์ศึกษา ปี 3 – ปี 4 - งานบริการสนับสนุนการเรียน - รายงาน - ค้นคว้าอิสระนักศึกษาหูหนวก

จำนวนนักศึกษาพิการ ปีการศึกษา 2559
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ตารางที่ 1 จำนวนตามชั้นปีและความพิการ (53 คน)

ชั้นปี	ประเภทความพิการ									
	ทางกายและการเคลื่อนไหว		ทางการเห็น		ทางการได้ยินและสื่อความหมาย		ทางพฤติกรรมหรืออารมณ์		รวม	
	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง
ชั้นปีที่ 1	-	5	1	1	4	11	-	-	5	17
ชั้นปีที่ 2	1	-	1	-	2	3	-	-	4	3
ชั้นปีที่ 3	2	3	-	-	1	6	1	-	4	9
ชั้นปีที่ 4	2	1	-	1	1	3	-	-	3	5
ชั้นปีที่ 5	1	1	-	-	-	1	-	-	1	2
รวม	6	10	2	2	8	24	1	-	17	36

ตารางที่ 2 จำแนกตามสาขาวิชาเฉพาะนักศึกษาหูหนวก (29 คน)

สาขาวิชา	ชั้นปีที่	ชาย (คน)	หญิง (คน)	รวม (คน)	จำนวนล่ามที่ใช้ (คน)
เทคโนโลยีสารสนเทศ	1	4	11	15	2
	2	2	1	3	$\frac{1}{2}$
นวัตกรรมและคอมพิวเตอร์ศึกษา	3	-	4	4	1
	4	1	1	2	
การศึกษาปฐมวัย	4	-	2	2	$\frac{1}{2}$
ศิลปกรรม	2	-	1	1	1
	3	-	1	1	
การศึกษาพิเศษ	5	-	1	1	(ฝึกสอน)
รวม		7	22	29	5

หมายเหตุ เทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้นปีที่ 1 เป็นห้องเรียนพิเศษโครงการนำร่องใช้ล่ามภาษามือหน้าชั้นเรียนทุกวิชาทุกคาบเรียน จำนวน 2 คน และเจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 1 คน

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการจัดทำกรอบพนักงานราชการ รอบที่ 4 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2563

กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานบริหารงานทั่วไป									
1	**หน่วยสารบรรณ**								
	1.1 ประชุม/วางแผน/ดำเนินงาน/ตรวจสอบการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ กองพัฒนานักศึกษา	ครั้ง	25	-	3	-	-	75	-
	1.2 อำนวยการ วางแผน มอบหมายภาระงาน กำกับดูแลและตรวจสอบให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาและประสานการทำงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน	ครั้ง	100	-	-	1	-	-	100
	1.3 บริหารอัตรากำลัง พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้สอดคล้องกับภาระงานพร้อมประเมินผลงาน และให้คำปรึกษาแนะนำวิธีการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับงานที่รับผิดชอบ	คน	23	-	-	2	-	-	46
	1.4 บริหารการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ	ชุด	900	10	-	-	9,000	-	-
2	**หน่วยธุรการ**								
	2.1 งานรับหนังสือ ส่งหนังสือภายนอกและภายใน และโทรสาร	เรื่อง	1,860	5	-	-	9,300	-	-
	2.2 การร่าง - โต้ตอบหนังสือราชการทุกชนิด - การแจ้งเวียนหนังสือ	เรื่อง	1,500	25	-	-	37,500	-	-
	2.3 การจัดเก็บเอกสาร	ฉบับ	1,860	5	-	-	9,300	-	-
	2.4 การทำลายเอกสาร	ครั้ง	1	-	-	6	-	-	6
	2.5 งานออกหนังสือสั่งการ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ บันทึกข้อความ	เรื่อง	850	-	1	-	-	850	-
	2.6 บันทึกการประชุมและรายงาน	ครั้ง	4	-	-	7	-	-	28
	2.6 การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก	ครั้ง	250	10	-	-	2,500	-	-
	2.8 การจัดเก็บข้อมูลในระบบฐานข้อมูล E-document	ฉบับ	1,860	5	-	-	9,300	-	-
	2.9 งานกลั่นกรองประเภทหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา	ฉบับ	1,860	3	-	-	5,580	-	-
3	**หน่วยประชาสัมพันธ์**								
	3.1 งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร	ครั้ง	200	-	-	1	-	-	200
	3.2 บริการระบบเครื่องเสียงและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	ครั้ง	30	30	-	-	900	-	-
4	**หน่วยการเงินและพัสดุ**								
	4.1 งานด้านพัสดุ (จัดซื้อ จัดจ้าง และจ้างเหมา)	ชุด	750	10	-	-	7,500	-	-
	4.2 ค่าโทรศัพท์ - โทรสาร	ชุด	36	5	-	-	180	-	-
	4.3 ค่าจ้าง/ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ/ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ชุด	130	10	-	-	1,300	-	-
	4.4 การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณหมวดงบดำเนิน งานงบลงทุน	ครั้ง	100	-	-	1	-	-	100
	4.5 การจัดทำทะเบียนบัญชีครุภัณฑ์	ครั้ง	2	-	2	-	-	4	-
	4.6 การสำรวจวัสดุประจำปี	ครั้ง	2	-	4	-	-	8	-
	4.7 งานซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
	4.8 การจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ	ประเภท	3	30	-	-	90	-	
	4.9 สรุปรายรับ - รายจ่าย เสนอผู้บริหาร	ประเภท	3	-	-	2	-	-	6
5	**หน่วยนโยบายและแผน**								
	5.1 จัดตั้งคำของบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ	ครั้ง	2	-	-	15	-	-	30
	5.2 จัดทำแผนใช้จ่ายงบประมาณและคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ (ในระบบและเอกสาร)	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
	5.3 จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	6	-	-	6
	5.4 จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
	5.5 จัดทำแผนการจัดการความรู้ กองพัฒนานักศึกษา	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	5.6 จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร กองพัฒนานักศึกษา	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	5.7 จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบควบคุมภายใน กองพัฒนานักศึกษา	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	5.8 จัดทำแผนการพัฒนานักศึกษา (ระยะสั้น 1 ปี และระยะกลาง 4 ปี)	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
	5.9 รวบรวมเอกสารสรุปและประเมินผลโครงการต่างๆ เพื่อจัดทำรายงานผล	ครั้ง	1	-	-	45	-	-	45
	การดำเนินงานการพัฒนานักศึกษา ประจำปีงบประมาณ								
	5.10 จัดทำกรอบอัตรากำลังและกรอบขอตำแหน่งที่สูงขึ้น (ข้าราชการ,	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	พนักงานมหาวิทยาลัย,พนักงานราชการ)								
6	**หน่วยประกันคุณภาพ**								
	6.1 งานจัดทำหนังสือเชิญประชุม	ครั้ง	1	5	-	-	5	-	-
	6.2 จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	6.3 จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	6.4 จัดเก็บเอกสารประกอบตัวบ่งชี้ กพร.	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	6.5 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามตัวชี้วัด	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	6.6 จัดเก็บเอกสารประกอบตัวชี้วัด	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
7	**หน่วยบุคลากรและสวัสดิการ**								
	7.1 จัดเก็บข้อมูลสถิติ การลงเวลาปฏิบัติงานประจำวัน การลาและการไปราชการ	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	7.2 การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคลากร(รายใหม่) หรือการประเมินเพื่อต่อสัญญา	ครั้ง	2	-	-	2	-	-	4
	จ้างบุคลากร (รายเดิม)								
	7.3 การประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2	-	-	4	-	-	8
	พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว								
	7.4 ศึกษาดูงานเพื่อการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพิ่มประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน	ครั้ง	1	-	-	4	-	-	4
	7.5 พัฒนาบุคลากรเพิ่มพูนความรู้ประสบการณ์และวิธีการปฏิบัติงาน	ครั้ง	20	-	-	2	-	-	40
8	**หน่วยสารสนเทศและคลังข้อมูล**								
	8.1 ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลข่าวสารเว็บไซต์	ครั้ง	40	-	-	1	-	-	40
	8.2 พัฒนาและปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	ครั้ง	4	-	-	45	-	-	180
	8.3 ตรวจสอบและซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	8.4 ให้คำปรึกษาและแนะนำการใช้งานคอมพิวเตอร์	ครั้ง	48	-	1	-	-	48	-
						รวม	92,815.00	985.00	940.00
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	1,547	985.00	-
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน	221	140.71	940.00
						จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี	5.66		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานกิจกรรมนักนักศึกษาและกีฬา									
1	**หน่วยส่งเสริมนักศึกษา**								
	1.1 งานพัฒนากิจกรรมนักศึกษา	ครั้ง	1	-	-	35	-	-	35
	1.2 ขบวนการจัดกิจกรรมนักศึกษา	ครั้ง	20	-	-	14	-	-	280
	1.3 โครงการสัมนาผู้นำนักศึกษา	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
	1.4 โครงการปฐมนิเทศนักศึกษา	ครั้ง	2	-	-	15	-	-	30
	1.5 โครงการพิธีไหว้ครู	ครั้ง	2	-	-	15	-	-	30
	1.5 โครงการประกวดดาวเดือนเชียวชมพู	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
	1.6 โครงการน้องใหม่ร่วมใจพัฒนา	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
	1.7 โครงการค่ายราชภัฏอาสาพัฒนาท้องถิ่น	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
	1.8 โครงการเปิดโลกกิจกรรม	ครั้ง	1	-	-	16	-	-	16
	1.9 โครงการปัจฉิมนิเทศนักศึกษา	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
	1.10 โครงการนักศึกษาพบผู้บริหาร	ครั้ง	1	-	-	14	-	-	14
	1.11 โครงการประเพณีลอยกระทง	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
	1.12 โครงการกีฬาระหว่างคณะ	ครั้ง	1	-	-	24	-	-	24
	1.13 ระบบกิจกรรมนักศึกษา	ครั้ง	230	50	-		11,500	-	
	1.14 เลือกตั้งองค์การบริหารนักศึกษาและสภานักศึกษา	ครั้ง	1	-	-	19	-	-	19
	1.15 พิธีอัญเชิญตราพระราชลัญจกร	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
2	**หน่วยเครือข่ายกิจกรรม**								
	2.1 ชมรมนักศึกษา	ชมรม	50	-	-	1	-	-	50
	2.2 ประสานงานสโมสรนักศึกษาคณะ	ครั้ง	60	180	-	-	10,800	-	-
3	**หน่วยศิษย์เก่าสัมพันธ์**								
	3.1 สมาคมหรือชมรมศิษย์เก่า	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
	3.2 เครือข่ายศิษย์เก่าสัมพันธ์	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
	3.3 จัดทำทะเบียนศิษย์เก่า	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	3.4 ส่งสเริมและแนะแนวอาชีพศิษย์เก่า	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
	3.5 ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลศิษย์เก่าให้เป็นปัจจุบัน	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
4	**หน่วยวิชาทหาร**								
	4.1 งานผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
	4.2 งานนักศึกษาวิชาทหาร	ครั้ง	1	235	-	-	235	-	-
5	**หน่วยส่งเสริมกีฬาเพื่อสุขภาพและนันทนาการ**								
	5.1 งานดูแล บำรุงสถานที่ อุปกรณ์กีฬาให้มีความพร้อมในการใช้งาน	ครั้ง	230	30	-	-	6,900	-	-
	5.2 โครงการส่งเสริมสุขภาพนักศึกษา	ครั้ง	3	-	-	30	-	-	90
	5.3 ควบคุมดูแลสถานที่ออกกำลังกาย	ครั้ง	230	-	5	-	-	1,150	-
	5.4 ส่งข่าววารสารหนองหารหลวง	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
6	**หน่วยส่งเสริมกีฬาเพื่อการแข่งขันภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย**								
	6.1 กีฬาภายนอกมหาวิทยาลัย								
	- กีฬามหาวิทยาลัยรอบคัดเลือก	ครั้ง	1	-	-	12	-	-	12
	- กีฬามหาวิทยาลัยรอบมหกรรม	ครั้ง	1	-	-	12	-	-	12
	- กีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	ครั้ง	1	-	-	12	-	-	12
	- กีฬาจตุรมิตร	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
7	**งานตามนโยบายและงานอื่นๆ**								
	7.1 งานสนองตอบและร่วมมือกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยสนับสนุน	ครั้ง	30	-	4	-	-	120	-
	ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ								
	7.2 งานสนองตอบและร่วมมือกับชุมชนท้องถิ่นและจังหวัด	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
	7.3 งานสนองตอบและร่วมมือระกับประเทศ	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
	7.4 จัดนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมกับจังหวัดในวันสำคัญต่างๆ	ครั้ง	20	-	5	-	-	100	-
	7.5 ส่งเสริมให้นักศึกษาจัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน	ครั้ง	5	-	-	5	-	-	25
						รวม	29,435.00	1,382.00	819.00
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	490.58	1,382.00	-
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน	70.08	197.43	819.00
						จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี	4.72		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานพัฒนานักศึกษาและแนะแนวการศึกษาและอาชีพ									
1	**หน่วยการพัฒนานักศึกษา**								
	1.1 เสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม								
	- จัดทำแผนงาน/โครงการ/คำขอตั้งงบประมาณประจำปี	ครั้ง	2	-	-	15	-	-	30
	- โครงการอบรมด้านคุณธรรมจริยธรรม	ครั้ง	2	-	-	10	-	-	20
	1.2 พัฒนาบุคลิกภาพและพฤติกรรม								
	- กำกับดูแลพฤติกรรม ด้านความประพฤติการแต่งกายของนักศึกษา	ครั้ง	230	-	4		-	920	-
	1.3 ออกกฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
	1.4 สอบสวนและพิจารณาโทษนักศึกษา	ครั้ง	24	-	-	10	-	-	240
	1.5 ประสานงานอาจารย์ที่ปรึกษา	ครั้ง	12	-	4		-	48	-
2	**หน่วยแนะแนวการศึกษาและอาชีพ**								
	2.1 บริการให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาระหว่างเรียน	ครั้ง	230	-	3		-	690	-
	2.2 บริการแนะแนวและส่งเสริมอาชีพ								
	- จัดทำแผนงาน/โครงการ/คำขอตั้งงบประมาณประจำปี	ครั้ง	2	-	-	15	-	-	30
	- ให้คำปรึกษาและแนะแนวการประกอบอาชีพ	ครั้ง	230	-	3	-	-	690	-
	- จัดทำโครงการอบรมอาชีพที่เหมาะสม	ครั้ง	2	-	-	15	-	-	30
	- ส่งเสริมสนับสนุนการมีงานทำให้นักศึกษามีรายได้ระหว่างเรียน	ครั้ง	230	-	3	-	-	690	-
3	**ส่งเสริมการหารายได้ระหว่างเรียนและการมีงานทำ**								
	3.1 ประสานสถานประกอบการที่เหมาะสมให้กับนักศึกษาได้มีงานทำประจำ	ครั้ง	12	-	-	5	-	-	60
	และระหว่างเรียน								
	3.2 จัดทำโครงการเตรียมความพร้อมด้านอาชีพให้สอดคล้องกับนักศึกษา	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
	ที่สำเร็จการศึกษา								
	3.3 จัดนัดพบสถานประกอบการและรับสมัครงาน	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
	3.4 จัดปัจฉิมนิเทศนักศึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมในการออกสู่ตลาดแรงงาน	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
	ในสังคมภายนอก								
	3.5 สำรวจภาวะการมีงานทำของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา	ครั้ง	2	-	-	15	-	-	30
	3.6 ติดตาม/ประเมินผล/รายงานผลการดำเนิน	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
4	**หน่วยศูนย์เวชศาสตร์และป้องกันปัญหายาเสพติด**								
	4.1 งานประชุมและวางแผนการแก้ไขปัญหาเยาวชนกลุ่มเสี่ยงในมหาวิทยาลัย	ครั้ง	12		4		-	48	-
	ร่วมกับจังหวัด								
	4.2 สร้างเครือข่ายป้องกันปัญหายาเสพติด	ครั้ง	5			7	-	-	35
	4.3 จัดอบรมเพื่อป้องกันปัญหายาเสพติด	ครั้ง	5			7	-	-	35
	4.4 จัดกิจกรรมรณรงค์ต้านภัยยาเสพติด	ครั้ง	230		4		-	920	-
	4.5 โครงการ To BE NUMBER ONE	ครั้ง	5			3	-	-	15
						รวม	-	4,006.00	600.00
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	-	4,006.00	-
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน	-	572.29	600.00
						จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี		5.10	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานสวัสดิการนักศึกษาและทุนการศึกษา									
1	งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ.								
	1.1 งานวางแผนและกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานเพื่อให้สอดคล้อง	ครั้ง	6	-	-	3	-	-	18
	กับระยะเวลาที่กองทุนกำหนด								
	1.2 งานประชาสัมพันธ์	ครั้ง	30	-	2	-	-	60	-
	1.3 งานตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานแนบแบบคำขอกู้ยืม	ครั้ง	10,004	3	-	-	30,012	-	-
	1.4 งานบันทึกกรอบวงเงินให้กู้ยืม	คน	5,002	2	-	-	10,004	-	-
	1.5 งานประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์กู้ยืม	ครั้ง	10		1	-	-	10	-
	1.6 งานจัดทำสัญญาค้ำประกันการให้กู้ยืมเงิน	คน	5,002	20	-	-	100,040	-	-
	1.7 งานตรวจสอบสัญญาและหลักฐานแนบ	ฉบับ	10,004	3	-	-	30,012	-	-
	1.8 งานส่งข้อมูลสัญญา	คน	5,002	2	-	-	10,004	-	-
	1.9 งานตรวจสอบยืนยันค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพ	คน	5,002	3	-	-	15,006	-	-
	1.10 งานพิมพ์แบบยืนยันค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพ	ฉบับ	10,004	2	-	-	20,008	-	-
	1.11 งานตรวจสอบใบลงทะเบียนและลายมือชื่อ	ฉบับ	10,004	3	-	-	30,012	-	-
	1.12 งานส่งข้อมูลแบบยืนยันค่าเล่าเรียนค่าครองชีพ	คน	5,002	2	-	-	10,004	-	-
	1.13 งานจัดทำใบนำส่งเอกสารสัญญาและแบบยืนยันค่าเล่าเรียนค่าครองชีพ	ครั้ง	3	-	-	15	-	-	45
	1.15 งานบันทึกขออนุมัติถอนเงินเพื่อลงทะเบียนให้กับผู้กู้ยืม	ครั้ง	15	-	-	1	-	-	15
	1.16 งานรายงานผลการเรียน	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
	1.17 รายงานการพ้นสภาพผู้กู้ยืมที่สำเร็จการศึกษา	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
	1.18 จัดส่งใบเสร็จรับเงินคืนผู้กู้ยืม	ครั้ง	3	-	-	7	-	-	21
	1.19 รายงานระบบเงินคงค้าง (e-Audit)	ครั้ง	3	-	-	15	-	-	45
2	กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.)								
	2.1 งานวางแผนและกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานเพื่อให้สอดคล้องกับ	ครั้ง	4	-	-	5	-	-	20
	ระยะเวลาที่กองทุนกำหนด								
	2.2 งานประชาสัมพันธ์	ครั้ง	10	-	2		-	20	-
	2.3 งานตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานแนบแบบคำขอกู้ยืม	คน	900	3	-	-	2,700	-	-
	2.4 งานบันทึกกรอบวงเงินให้กู้ยืม	คน	450	2	-	-	900	-	-
	2.5 งานประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์กู้ยืม	ครั้ง	2		-	1		-	2
	2.6 งานจัดทำสัญญาค้ำประกันการให้กู้ยืมเงิน	คน	450	20	-	-	9,000	-	-
	2.7 งานตรวจสอบสัญญาและหลักฐานแนบ	ฉบับ	900	3	-	-	2,700	-	-
	2.8 งานส่งข้อมูลสัญญา	คน	450	2	-	-	900	-	-
	2.9 งานตรวจสอบยืนยันค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพ	คน	450	3	-	-	1,350	-	-
	2.10 งานพิมพ์แบบยืนยันค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพ	ฉบับ	900	2	-	-	1,800	-	-
	2.11 งานตรวจสอบใบลงทะเบียนและลายมือชื่อ	ฉบับ	900	3	-	-	2,700	-	-
	2.12 งานส่งข้อมูลแบบยืนยันค่าเล่าเรียนค่าครองชีพ	คน	450	2	-	-	900	-	-
	2.13 งานจัดทำใบนำส่งเอกสารสัญญาและแบบยืนยันค่าเล่าเรียนค่าครองชีพ	ครั้ง	3	-	-	7	-	-	21
	2.14 งานบันทึกขออนุมัติถอนเงินเพื่อลงทะเบียนให้กับผู้กู้ยืม	ครั้ง	4	-	-	3	-	-	12
	2.15 งานรายงานผลการเรียน	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
	2.16 รายงานการพ้นสภาพผู้กู้ยืมที่สำเร็จการศึกษา	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
	2.17 จัดส่งใบเสร็จรับเงินคืนผู้กู้ยืม	ครั้ง	3	-	-	7	-	-	21
	2.18 รายงานระบบเงินคงค้าง (e-Audit)	ครั้ง	3	-	-	7	-	-	21
3	ทุนการศึกษา								
	3.1 ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสาร	ครั้ง	5	-	-	15	-	-	75
	3.2 รับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติ	ครั้ง	5	-	-	15	-	-	75
	3.3 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	3.4 ประกาศผลผู้มีสิทธิ์คัดเลือก	ครั้ง	5	-	-	2	-	-	10
	3.5 รายงานผลต่อผู้อุปการะทุน	ครั้ง	2	-	-	3	-	-	6

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	3.5 มอบทุนการศึกษา	ทุน	22	-	1	-	-	22	-
	3.7 ติดตามการใช้จ่ายเงินของนักศึกษาทุน	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
	3.8 รายงานสถานะนักศึกษาทุน	ทุน	22	-	2	-	-	44	-
	3.9 รายงานผลการเรียน	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
	3.10 ติดตามประเมินผลและรายงานนักศึกษาทุนที่สำเร็จการศึกษา	ทุน	22	-	2	-	-	44	-
4	**หอพักนักศึกษา(หอพักราชพฤกษ์ ชาย-หญิง, หอพักชายเอราวัณ, หอพักหญิงปาริชาต, หอพักใหม่ 2 หลัง)**								
	4.1 งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสาร	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
	4.2 งานรับสมัครและแนะนำขั้นตอนการเข้าพักหอพักใน	ครั้ง	4	-	-	10	-	-	40
	4.3 แต่งตั้งคณะกรรมการประจำหอพัก	ครั้ง	1	-	5	-	-	5	-
	4.4 สำรวจและกำกับดูแลความเรียบร้อยความปลอดภัย และรายงานประจำวัน	ครั้ง	230	-	1	-	-	230	-
	4.5 สำรวจวัสดุอุปกรณ์/ครุภัณฑ์	ครั้ง	4	-	-	3	-	-	12
	4.6 จัดทำบัญชีรายชื่อนักศึกษาหอพัก	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	4.7 จัดหาเวชภัณฑ์ยาประจำหอพัก	ครั้ง	6	-	-	3	-	-	18
	4.8 งานซ่อมบำรุงหอพัก	ครั้ง	60	-	-	3	-	-	180
	4.9 จัดทำโครงการ/กิจกรรม								
	- โครงการทำบุญหอพักและเปิดบ้านวันขาวหอ	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
	- โครงการค่ายทอดสื่ออาสาพัฒนาชุมชน	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
	4.10 จัดเก็บค่าไฟฟ้า	ครั้ง	12	-	-	7	-	-	84
	4.11 จัดเก็บเอกสารและรวบรวมเอกสารหลักฐานพร้อมตรวจสอบ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	4.12 จัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์	ครั้ง	230	-	4	-	-	920	-
	4.13 ติดตามและรายงานผล	ครั้ง	1	-		5	-	-	5
	4.14 งานสารบรรณ หนังสือเข้า-ออก ภายนอกภายใน	ครั้ง	230	-	2	-	-	460	-
5	**งานประกันอุบัติเหตุ**								
	5.1 จัดทำบัญชีรายชื่อนักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่	ครั้ง	2	-	-	30	-	-	60
	5.2 จัดทำเอกสารชุดเคลม	ครั้ง	230	30	-	-	6,900	-	-
	- ประสานงานระหว่างบริษัท								
	- รายงานการเสียชีวิตและบาดเจ็บ								
6	**งานไปรษณีย์และพัสดุนักศึกษา**								
	6.1 วางแผนการดำเนินงาน	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	6.2 จัดทำทะเบียนรับ-ส่ง	ครั้ง	48	10	-	-	480	-	-
	6.3 คัดกรองประเภทไปรษณีย์	ครั้ง	48	5	-	-	240	-	-
	6.4 ประชาสัมพันธ์	ครั้ง	48	-	1	-	-	48	-
						รวม	285,672.00	1,882.00	900.00
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	4,761.20	1,882.00	-
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน	680.17	268.86	900.00
						จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี	8.04		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานอนามัยและสุขาภิบาล									
1	บริหารงานทั่วไป								
	1.1 จัดทำหนังสือราชการ รับ - ส่ง หนังสือราชการ ลงทะเบียนหนังสือราชการ	ครั้ง	250	-	3	-	-	750	-
	เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง								
	ประกาศ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ								
	1.2 จัดเก็บเอกสารของฝ่ายให้เป็นระบบ	ครั้ง	250	-	3	-	-	750	-
	1.3 จัดทำทะเบียนบุคลากรที่เข้ามาใช้บริการห้องพยาบาล	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
	1.4 จัดทำทะเบียนการเบิก-จ่ายยา/ทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ประจำห้องพยาบาล	ครั้ง	250	-	-	1	-	-	250
	1.5 จัดพิมพ์หนังสือราชการเพื่อใช้ในการติดต่อประสานหน่วยงานภายใน	ครั้ง	100	-	2	-	-	200	-
	และภายนอกโดย เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ								
	1.6 รับ - ส่งเอกสารต่างๆ จากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก	ครั้ง	250	-	3	-	-	750	-
	1.7 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	ครั้ง	300	-	1	-	-	300	-
	1.8 จัดเก็บเอกสารต่างๆ และดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานภายในหน่วยงาน	ครั้ง	300	-	1	-	-	300	-
	1.9 ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย								
	1.10 หน่วยงานการเงินและพัสดุ	ครั้ง	80	-	4	-	-	320	-
	- งานเบิกจ่ายระบบ e-GP								
	- งานระบบเบิกจ่ายค่าตอบแทน								
	- งานการยืมเงินเดินทางไปราชการ								
	- งานดำเนินการจัดทำวัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน								
2	ด้านการรักษาพยาบาลเบื้องต้น								
	2.1 จัดหาเวชภัณฑ์ยาและวัสดุทางการแพทย์ที่จำเป็นไว้ประจำห้องพยาบาล	ครั้ง	4	-	-	3	-	-	12
	2.2 ให้บริการตรวจประเมิน ดูแลรักษา อาการเจ็บป่วยของบุคลากรและ	ครั้ง	2,000	10	-	-	20,000	-	-
	นักศึกษาในเบื้องต้นและตามการส่งต่อให้เหมาะสม								
	2.3 งานรักษาและปฐมพยาบาลเบื้องต้น ผู้ป่วยเกิดอุบัติเหตุ ภาวะฉุกเฉิน	ครั้ง	50	30	-	-	1,500	-	-
	2.4 บริการยาและเวชภัณฑ์แก่ผู้ป่วยเบื้องต้น	ครั้ง	2,000	10	-	-	20,000	-	-
	2.5 บริการจัดยาให้แก่นักศึกษาหอพักภายในมหาวิทยาลัย	ครั้ง	150	-	1	-	-	150	-
	2.6 บริการจัดยาและกระเป๋ายาสำหรับกิจกรรมของนักศึกษา เจ้าหน้าที่	ครั้ง	50	-	1	-	-	50	-
	อาจารย์ของมหาวิทยาลัย								
	2.7 จัดทำสถิติและรายงานการใช้ยาและการปฏิบัติงานแต่ละเดือนเบิกจ่ายยา	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	2.8 ดูแลชมรมกู้ภัยพระพุทธรัชชและชมรมคนรักสุขภาพ	ครั้ง	365	10	-	-	3,650	-	-
	2.9 ระบบการส่งต่อผู้ป่วยในมหาวิทยาลัย	ครั้ง	20	-	2	-	-	40	-
3	งานดูแลห้องพยาบาล								
	3.1 ดูแลความสะอาดห้องพยาบาล ยา วัสดุเวชภัณฑ์ เครื่องนุ่งห่ม ที่ให้บริการ	ครั้ง	365	10	-	-	3,650	-	-
	ภายในห้องพยาบาล								
4	งานบริจาคโลหิต								
	4.1 ประชาสัมพันธ์งานรับบริจาคโลหิต	ครั้ง	3	-	3	-	-	9	-
	4.2 จัดเตรียมสถานที่และรับบริจาคโลหิต	ครั้ง	3	-	2	-	-	6	-
	4.3 รับบริจาคโลหิตร่วมกับเหล่ากาชาดจังหวัดสกลนครและโรงพยาบาล	ครั้ง	3	-	8	-	-	24	-
	สกลนคร								
5	งานส่งเสริมอนามัยและป้องกัน								
	5.1 ผลิตสื่อให้ความรู้ด้านสุขภาพ ได้แก่								
	- สื่อแผ่นพับ	เรื่อง	12	-	3	-	-	36	-
	- สื่อภาพพลิก	เรื่อง	6	-		1	-	-	6
	- โปสเตอร์	เรื่อง	12	-	6	-	-	72	-
	- คู่มือด้านสุขภาพ	เรื่อง	2	-	-	3	-	-	6
	- e-book	เรื่อง	1	-	6	-	-	6	-
	- นวัตกรรมด้านสุขภาพ	ชิ้น	1	-		5	-	-	5

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	5.2 งานเผยแพร่ความรู้ด้านสุขภาพ ได้แก่								
	- จัดส่งสื่อให้สำนักวิทยบริการ และตามห้องสมุดคณะต่างๆ ในมหาวิทยาลัย	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
	- จัดบอร์ดนิทรรศการให้ความรู้	ครั้ง	12	-	3	-	-	36	-
	- ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์งานอนามัยและสุขาภิบาล	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
	- ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัย	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
	- ประชาสัมพันธ์ผ่านวิทยุวงจรปิดมหาวิทยาลัย	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
	5.3 จัดทำโครงการเพื่อส่งเสริมสุขภาพของบุคลากรและนักศึกษา ได้แก่ โครงการตรวจสุขภาพประจำปี	ครั้ง	3	-	-	1	-	-	3
	5.4 ควบคุมการระบาดของโรค ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้แก่ ควบคุมโรคระบาดไข้เลือดออก ตรวจลูกน้ำยุงลาย และโรคมือเท้าปาก ในโรงเรียนวิถีธรรม	ครั้ง	6	-	-	4	-	-	24
	5.5 หน่วยตรวจสอบและกำกับคุณภาพอาหารภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร								
	- จัดอบรมผู้ประกอบการร้านค้าโรงอาหารและผู้ที่สนใจ	ครั้ง	3	-	3	-	-	9	-
	- ตรวจการปนเปื้อนแบคทีเรียในอาหาร มือ และอุปกรณ์ประกอบอาหาร	ร้าน	49	20	-	-	980	-	-
	- ประเมินร้านอาหารและผู้ประกอบการร้านค้าในมหาวิทยาลัย โรงเรียนวิถีธรรมและงานพระราชทานปริญญาบัตร	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
6	**งานกลุ่มแกนนำให้ความรู้เรื่องเพศศึกษา**								
	6.1 ออกให้ความรู้ภายในมหาวิทยาลัย	ครั้ง	6	-	-	1	-	-	6
	6.2 ออกให้ความรู้ภายนอกมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
7	**งานคลินิคให้คำปรึกษาด้านสุขภาพแก่นักศึกษาและบุคลากร**								
	7.1 ให้คำปรึกษาด้านสุขภาพแก่นักศึกษาและบุคลากร	ครั้ง	12	-	3	-	-	36	-
						รวม	50,200.00	3,898.00	326.00
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	836.67	3,898.00	-
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน	119.52	556.86	326.00
						จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี	4.36		
						รวมจำนวนอัตรากำลังที่พึงมีทั้งสิ้น	27.88		

หมายเหตุ

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

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการจัดทำกรอบพนักงานราชการ รอบที่ 4 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560-2563

กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานบริหารทั่วไป									
1	**หนังสือรับภายนอกและหนังสือรับภายใน**								
	1.1 ลงรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน ภายนอก	ฉบับ	1,500	4	-	-	6,000	-	-
	1.2 ตรวจสอบ คัดแยก จัดหมวดหมู่หนังสือและสิ่งตีพิมพ์	ฉบับ	1,500	2	-	-	3,000	-	-
	1.3 ลงทะเบียนรับเอกสารและบันทึกระบบงานสารบรรณ	ฉบับ	1,500	2	-	-	3,000	-	-
	1.4 หนังสือภายในกอง งานบริหารทั่วไปเกษียนหนังสือ	ฉบับ	1,500	2	-	-	3,000	-	-
	1.5 เสนอผู้อำนวยการสั่งการ/อนุมัติ	ฉบับ	1,500	1	-	-	1,500	-	-
	1.6 แจ้งหนังสือมอบให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามหน้าที่	ฉบับ	1,500	2	-	-	3,000	-	-
	1.7 เก็บหนังสือภายใน ภายนอก ตามหมวดหมู่ของเอกสาร	ฉบับ	1,500	3	-	-	4,500	-	-
2	**การร่าง - โต้ตอบหนังสือ**								
	2.1 ร่างหนังสือภายนอกตอบโต้หนังสือราชการภายนอก	ฉบับ	520	30	-	-	15,600	-	-
	2.2 นำเสนอร่างหนังสือผู้อำนวยการ	ฉบับ	520	1	-	-	520	-	-
	2.3 แก้ไขร่างหนังสือภายนอกตอบโต้หนังสือราชการภายนอก	ฉบับ	520	5	-	-	2,600	-	-
	2.4 นำเสนอหนังสืออธิการบดี	ฉบับ	520	2	-	-	1,040	-	-
	2.5 จัดเอกสารนำส่งหนังสือหน่วยงานภายนอก	ฉบับ	520	2	-	-	1,040	-	-
3	**การจัดเก็บเอกสาร หนังสือภายใน ภายนอก คำสั่ง ประกาศ**								
	3.1 แยกเอกสาร หนังสือภายใน ภายนอก คำสั่ง ประกาศ เป็นหมวดหมู่	ฉบับ	1,650	2	-	-	3,300	-	-
	3.2 จัดเก็บเอกสารตามประเภทของหนังสือ	ฉบับ	1,650	2		-	3,300	-	-
	3.3 ตรวจสอบ หนังสือภายใน ภายนอก คำสั่ง ประกาศ อายุเก็บรักษาหนังสือ	ฉบับ	350	2	-	-	700	-	-
	เพื่อทำลายหนังสือ								
	3.4 หนังสืออนุมัติการทำลายเอกสารราชการ อายุเก็บรักษาหนังสือ	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
4	**การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน**								
	4.1 จัดทำหนังสือเชิญประชุม	ครั้ง	3	30	-	-	90	-	-
	4.2 จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน	ครั้ง	3	-	-	2	-	-	6
	4.3 การจัดทำเอกสารการประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน	ครั้ง	3	-	-	5	-	-	15
	4.4 จัดเตรียม ค่าตอบแทนคณะกรรมการ การจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ครั้ง	3	30	-	-	90	-	-
	การประชุม								
	4.5 บันทึกการประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน	ครั้ง	3	-	3	-	-	9	-
5	**การประชุมคณะกรรมการ ก.พ.ร.**								
	5.1 จัดทำหนังสือเชิญประชุม	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
	5.2 จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
	5.3 วัสดุ อาหารว่างและเครื่องดื่ม	ครั้ง	2	20	-	-	40	-	-
	5.4 ดำเนินการตามกำหนดประชุม	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
	5.5 จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการ ก.พ.ร.	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
6	**การประชุมคณะกรรมการการจัดความรู้และแผนพัฒนาบุคลากร**								
	6.1 จัดทำหนังสือเชิญประชุม	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
	6.2 จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
	6.3 วัสดุ อาหารว่างและเครื่องดื่ม	ครั้ง	2	20	-	-	40	-	-
	6.4 ดำเนินการตามกำหนดประชุม	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
	6.5 จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการการจัดความรู้และแผนพัฒนาบุคลากร	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
7	**การจัดโครงการประชุมและสัมมนา เกี่ยวกับการดำเนินงานตามคำรับรองปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย**								
	7.1 วางแผนการจัดประชุม/สัมมนา/อบรม	ครั้ง	4	-	-	1	-	-	4
	7.2 ทำบันทึกขออนุมัติโครงการ	ครั้ง	4	-	-	1	-	-	4
	7.3 จัดทำหนังสือเชิญและประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	4	-	-	1	-	-	4
	7.4 ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดประชุม	ครั้ง	4	-	-	1	-	-	4
	7.5 จัดเตรียมเอกสารประชุม	ครั้ง	4	-	-	1	-	-	4
	7.6 ทำชุดเบิกค่าใช้จ่ายโครงการส่งงานคลัง	ครั้ง	4	-	-	3	-	-	12

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
8	**การประชุมคณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.จ.)**								
	8.1 จัดเตรียมข้อมูลประกอบการประชุม	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	8.2 ประสานผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
	8.3 ประสานขอรถในการเดินทางเข้าร่วมประชุม	ครั้ง	12	15	-	-	180	-	-
	8.4 ดำเนินการประชุมตามกำหนด	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	8.5 จัดทำรายงานการประชุมเสนอผู้บริหาร	ครั้ง	12	-	3	-	-	36	-
9	**การประชุมคณะกรรมการบริหารงานจังหวัดกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.ก.)**								
	9.1 จัดเตรียมข้อมูลประกอบการประชุม	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	9.2 ประสานผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
	9.3 ประสานขอรถในการเดินทางเข้าร่วมประชุม	ครั้ง	12	15	-	-	180	-	-
	9.4 ดำเนินการประชุมตามกำหนด	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	9.5 จัดทำรายงานการประชุมเสนอผู้บริหาร	ครั้ง	12	-	3	-	-	36	-
10	**การประชุมเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ (งบพัฒนาจังหวัดและและกลุ่มจังหวัด)**								
	10.1 จัดเตรียมข้อมูลประกอบการประชุม	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	10.2 ประสานผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
	10.3 ประสานขอรถในการเดินทางเข้าร่วมประชุม	ครั้ง	12	15	-	-	180	-	-
	10.4 ดำเนินการประชุมตามกำหนด	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	10.5 จัดทำรายงานการประชุมเสนอผู้บริหาร	ครั้ง	12	-	3	-	-	36	-
11	**การประชุมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย**								
	11.1 จัดทำหนังสือเชิญประชุม	ครั้ง	15	-	1	-	-	15	-
	11.2 จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม	ครั้ง	15	-	-	1	-	-	15
	11.3 วัสดุ อาหารว่างและเครื่องดื่ม	ครั้ง	15	30	-	-	450	-	-
	11.4 ดำเนินการตามกำหนดประชุม	ครั้ง	15	-	-	1	-	-	15
	11.5 เวียนรายงานการประชุม	ครั้ง	15	30	-	-	450	-	-
12	**ประสานงานและบริการทั่วไป**								
	12.1 บริการต้อนรับเยี่ยมชมให้การต้อนรับให้ข้อมูลและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มา ศึกษาดูงานและเยี่ยมชม	ครั้ง	5	-	2	-	-	10	-
	12.2 การติดต่อประสานหน่วยงานราชการภายนอกเรื่องการดำเนินงานของ ส่วนต่างๆ	ครั้ง	50	10	-	-	500	-	-
	12.3 ประสานงาน และรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของกองและการประเมิน คุณภาพภายนอก	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	12.4 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของกองนโยบายและแผน	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
13	**การจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัย ตามตัวบ่งชี้ที่กองนโยบายและแผนรับผิดชอบ**								
	13.1 ศึกษาเกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	13.2 จัดเก็บรวบรวมข้อมูลประกอบตัวบ่งชี้	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
	13.3 จัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในรอบ 6, 9 และ12 เดือน พร้อมหลักฐานอ้างอิงประกอบตัวบ่งชี้	ครั้ง	3	-	-	9	-	-	27
	13.4 รับการประเมินคุณภาพภายในของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	13.5 แก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	13.6 แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvenment Plan) จากผลประเมิน คุณภาพการศึกษาภายใน	ฉบับ	1	-	-	1	-	-	1
14	**การจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักงานอธิการบดีที่ กองนโยบายและแผนรับผิดชอบ**								
	14.1 ศึกษาเกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	14.2 จัดเก็บรวบรวมข้อมูลประกอบตัวบ่งชี้	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
	14.3 จัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในรอบ 6, 9 และ12 เดือน พร้อมหลักฐานอ้างอิงประกอบตัวบ่งชี้	ครั้ง	3	-	-	9	-	-	27
	14.4 รับการประเมินคุณภาพภายในของสำนักงานอธิการบดี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	14.5 แก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	14.6 แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvenment Plan) จากผลประเมินคุณภาพ การศึกษาภายในของสำนักงานอธิการบดี	ฉบับ	1	-	-	1	-	-	1

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
15	**งานการเจ้าหน้าที่**								
	15.1 การจัดทำสถิติการปฏิบัติงาน การลา	ครั้ง	12	-	3	-	-	36	-
	15.2 การจัดทำสถิติของบุคลากร	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
	15.3 การประเมินผลการปฏิบัติงาน	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
	15.4 การคัดเลือกเจ้าหน้าที่	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
16	**งานการพัสดุ**								
	16.1 รับเรื่องแจ้งความต้องการพัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง	ครั้ง	352	5	-	-	1,760	-	-
	16.2 เสนอรายงานอนุมัติขอซื้อ/ขอจ้างต่อผู้อำนวยการ	ครั้ง	252	2	-	-	504	-	-
	16.3 ติดต่อประสานงานจัดส่งซื้อ/ขอจ้างกับร้านค้า	ครั้ง	252	2	-	-	504	-	-
	16.4 ประสานงานออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	ครั้ง	252	5	-	-	1,260	-	-
	16.5 รับของ ตรวจรับของ	ครั้ง	252	5	-	-	1,260	-	-
	16.6 รับรายการวัสดุรับเข้า และจ่ายออก	ครั้ง	500	10	-	-	5,000	-	-
17	**จัดทำเอกสารชุดเบิกจ่ายค่าวัสดุ จ้างเหมาบริการ ครุภัณฑ์**								
	17.1 จัดทำชุดเบิกจ่ายในระบบ E-GP ของระบบกรมบัญชีกลาง	ครั้ง	300	-	3	-	-	900	-
	17.2 จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ่าย (ใบ Po) ในระบบGFMIS กรณีเป็นงบประมาณแผ่นดิน	ครั้ง	150	30	-	-	4,500	-	-
	ที่จัดซื้อตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป								
	17.3 ตัดยอดงบประมาณในระบบบริหารงบประมาณของกองนโยบายและแผน	ครั้ง	300	10	-	-	3,000	-	-
	17.4 นำเสนอผู้มีอำนาจตามระเบียบการเบิกจ่าย	ครั้ง	300	3	-	-	900	-	-
	17.5 สำเนาเอกสารชุดเบิกจ่ายและจัดเก็บเอกสาร	ครั้ง	300	2	-	-	600	-	-
	17.6 นำส่งเอกสารการเบิกจ่ายที่งานคลัง	ครั้ง	300	2	-	-	600	-	-
	17.7 แก้ไขเอกสารชุดเบิกจ่ายที่งานคลังตีกลับให้แก้ไขเพิ่มเติม	ครั้ง	20	5	-	-	100	-	-
18	**จัดทำชุดเบิกจ่ายชุดรายงานการเดินทางไปราชการ**								
	18.1 รวบรวมหลักฐานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและสรุปค่าใช้จ่ายทั้งหมด	ครั้ง	40	5	-	-	200	-	-
	18.2 จัดทำชุดเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการจากระบบบริหารงบประมาณ	ครั้ง	45	15	-	-	675	-	-
	18.3 เสนอขอลายมือชื่อผู้ร่วมเดินทางๆไปราชการและนำเสนอผู้บริหารลงนาม	ครั้ง	45	2	-	-	90	-	-
	อนุมัติ								
	18.4 ตัดยอดงบประมาณในระบบบริหารงบประมาณของกองนโยบายและแผน	ครั้ง	45	2	-	-	90	-	-
	18.5 สำเนาเอกสารชุดเบิกจ่ายและจัดเก็บเอกสาร	ครั้ง	45	2	-	-	90	-	-
	18.6 นำส่งเอกสารการเบิกจ่ายที่งานคลัง	ครั้ง	45	2	-	-	90	-	-
	18.7 แก้ไขเอกสารชุดเบิกจ่ายที่งานคลังตีกลับให้แก้ไขเพิ่มเติม	ครั้ง	10	5	-	-	50	-	-
19	**จัดทำชุดเบิกจ่ายชุดค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ**								
	19.1 จัดทำบันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	ครั้ง	25	15	-	-	375	-	-
	19.2 จัดทำชุดเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจากระบบบริหารงบประมาณ	ครั้ง	25	-	1	-	-	25	-
	19.3 เสนอขอลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและนำเสนอผู้บริหาร	ครั้ง	25	20	-	-	500	-	-
	ลงนามอนุมัติ								
	19.4 ตัดยอดงบประมาณในระบบบริหารงบประมาณของกองนโยบายและแผน	ครั้ง	25	5	-	-	125	-	-
	19.5 สำเนาเอกสารชุดเบิกจ่ายและจัดเก็บเอกสาร	ครั้ง	25	2	-	-	50	-	-
	19.6 นำส่งเอกสารการเบิกจ่ายที่งานคลัง	ครั้ง	25	2	-	-	50	-	-
	19.7 แก้ไขเอกสารชุดเบิกจ่ายที่งานคลังตีกลับให้แก้ไขเพิ่มเติม	ครั้ง	5	3	-	-	15	-	-
20	**จัดทำชุดเบิกจ่ายชุดค่าโทรศัพท์ - โทรสาร**								
	20.1 รับแจ้งค่าโทรศัพท์ - โทรสารและตรวจสอบค่าใช้จ่ายประจำเดือน	ครั้ง	12	2	-	-	24	-	-
	20.2 จัดทำชุดเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ - โทรสารจากระบบบริหารงบประมาณ	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
	20.3 เสนอขอลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและนำเสนอผู้บริหาร	ครั้ง	12	2	-	-	24	-	-
	ลงนามอนุมัติ								
	20.4 ตัดยอดงบประมาณในระบบบริหารงบประมาณของกองนโยบายและแผน	ครั้ง	12	2	-	-	24	-	-
	20.5 สำเนาเอกสารชุดเบิกจ่ายและจัดเก็บเอกสาร	ครั้ง	12	2	-	-	24	-	-
	20.6 นำส่งเอกสารการเบิกจ่ายที่งานคลัง	ครั้ง	12	2	-	-	24	-	-
	20.7 แก้ไขเอกสารชุดเบิกจ่ายที่งานคลังตีกลับให้แก้ไขเพิ่มเติม	ครั้ง	2	3	-	-	6	-	-
21	**จัดทำเอกสารการยืมเงินทดรองจ่ายงบพัฒนาจังหวัดสกลนคร**								
	21.1 ประสานผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายละเอียดการยืมเงิน	ครั้ง	3	15	-	-	45	-	-
	21.2 รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการยืมเงินทดรองจ่าย	ครั้ง	3	-	2	-	-	6	-
	21.3 จัดส่งเอกสารการยืมเงินให้สำนักงานจังหวัดสกลนคร	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
22	**จัดทำเอกสารการยืมเงินทดรองจ่ายงบพัฒนากลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน 2**								
	22.1 ประสานผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายละเอียดการยืมเงิน	ครั้ง	3	15	-	-	45	-	-
	22.2 รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการยืมเงินทดรองจ่าย	ครั้ง	3	-	2	-	-	6	-
	22.3 จัดส่งเอกสารการยืมเงินให้สำนักงานจังหวัดสกลนคร	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
23	**จัดทำทะเบียนบัญชีครุภัณฑ์**								
	23.1 ลงทะเบียนรายการบัญชีครุภัณฑ์ตามประเภท	ครั้ง	3	10	-	-	30	-	-
	23.2 สำรวจรายการครุภัณฑ์ชำรุดเสียหาย ดำเนินการซ่อมแซม	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	จำหน่ายครุภัณฑ์								
24	**สำรวจวัสดุประจำปี**								
	24.1 จัดทำทะเบียนทำรายรับ - จ่ายรายการวัสดุประจำกอง	ครั้ง	30	20	-	-	600	-	-
	24.2 รายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน	ครั้ง	12	-	3	-	-	36	-
	24.3 รายงานวัสดุคงเหลือประจำปี	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
25	**การจัดสรรเงินรางวัลข้าราชการและลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัยพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน**								
	25.1 จัดทำเกณฑ์คำนวณเงินรางวัลตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	25.2 จัดทำคำสั่งคณะกรรมการพิจารณาหลักเกณฑ์การจัดสรรเงินรางวัล	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	25.3 จัดทำข้อมูลนำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
	25.4 จัดทำประกาศ คำสั่ง การจัดสรรเงินรางวัล	ครั้ง	1	-	5	-	-	5	-
	25.5 คำนวณเงินที่ได้รับจัดตามเกณฑ์ที่จัดสรร	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	25.6 ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลการคำนวณเงินรางวัล	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
	25.7 จัดทำสรุปผลการคำนวณเงินรางวัลประจำปีนำส่ง ก.พ.ร.								
26	**การจัดสรรเงินรางวัล พนักงานมหาวิทยาลัยพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน**								
	26.1 จัดทำเกณฑ์คำนวณเงินรางวัลตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	26.2 จัดทำคำสั่งคณะกรรมการพิจารณาหลักเกณฑ์การจัดสรรเงินรางวัล	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	26.3 จัดทำข้อมูลนำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
	26.4 จัดทำประกาศ คำสั่ง การจัดสรรเงินรางวัล	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	26.5 คำนวณเงินที่ได้รับจัดตามเกณฑ์ที่จัดสรร	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	26.6 ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลการคำนวณเงินรางวัล	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
27	**การจัดข้อมูลที่พักสำหรับงานพระราชปริญญาบัตร**								
	27.1 ออกสำรวจข้อมูลที่พักภายในจังหวัด	ครั้ง	1	-	-	4	-	-	4
	27.2 นำข้อมูลเข้าเว็บไซต์ที่พักงานรับพระราชปริญญาบัตร	ครั้ง	4	-	-	2	-	-	8
	27.3 ประสานข้อมูลที่พักของแต่ละแห่งของห้องพักการเข้า - พัก	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
	27.4 ประสานรายนามผู้ปฏิบัติงานในงานรับพระราชทานปริญญาบัตร	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
	27.5 จัดห้องพักสำหรับผู้ปฏิบัติงานรับพระราชทานปริญญาบัตร	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
	27.6 แจ้งรายนามสำหรับผู้ปฏิบัติงานรับพระราชทานปริญญาบัตรหน่วยงาน	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
	และโรงแรม								
	27.7 สรุปรายละเอียดสำหรับผู้ปฏิบัติงานรับพระราชทานปริญญาบัตรหน่วยงาน	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	ให้ผู้บริหารทราบ								
	27.8 สรุปค่าใช้จ่ายสำหรับผู้ปฏิบัติงานรับพระราชทานปริญญาบัตรเพื่อ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	เบิกจ่ายที่งานคลัง								
28	**การขออนุมัติใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย**								
	28.1 จัดทำหนังขออนุมัติใช้รถส่วนกลาง	ครั้ง	50	30	-	-	1,500	-	-
	28.2 นำส่งใบขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนกลาง	ครั้ง	50	20	-	-	1,000	-	-
	28.3 นำเสนออธิการบดีอนุมัติ	ครั้ง	50	5	-	-	250	-	-
29	**การจัดทำปฏิทินกองนโยบายและแผน**								
	29.1 สรุปข้อมูลการจัดทำปฏิทินตามกำหนดการการประชุม	ครั้ง	325	10	-	-	3,250	-	-
	29.2 ลงข้อมูลการจัดทำปฏิทินตามกำหนดการการประชุม	ครั้ง	325	30	-	-	9,750	-	-
	29.3 ปรับปรุงปฏิทินการปฏิบัติงานและการประชุม	ครั้ง	325	10	-	-	3,250	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
30	**การแจ้งเวียนเอกสารในระบบ e -doc**								
	30.1 รับหนังสือสั่งการจากผู้อำนวยการ	ครั้ง	326	10	-	-	3,260	-	-
	30.2 สแกนเอกสารลงระบบเพื่อแจ้งเวียนให้บุคลากรกองนโยบายและแผน	เรื่อง	1,650	15	-	-	24,750	-	-
	30.3 แจ้งเวียนเอกสารในระบบให้บุคลากร	เรื่อง	1,650	3	-	-	4,950	-	-
31	**การจัดทำเอกสารและตรวจสอบรายงานประชุมคณะกรรมการบริหารบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.) และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.)**								
	31.1 รวบรวม เอกสารที่จะเข้าตามระเบียบวาระการประชุมและประสาน	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	งานเอกสารที่ต้องนำเข้าประชุม								
	31.2 ตรวจสอบรายงานการประชุมและแก้ไขรายงานการประชุม	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	31.3 จัดทำเอกสารตามระเบียบวาระการประชุมและจัดทำเข้าเล่ม	ครั้ง	12	-	-	3	-	-	36
	31.4 จัดทำข้อมูลเอกสารเล่มตามระเบียบวาระเพื่อประกอบการประชุม	ครั้ง	12	-	2		-	24	-
						รวม	129,824.00	1,296.00	380.00
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	2,163.73	1,296.00	-
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน	309.10	185.14	380.00
						จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี	3.80		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ									
1	การจัดทำสารสนเทศประจำปีการศึกษา								
	1.1 รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำนวนบุคลากร	เรื่อง	1	-	-	5	-	-	5
	1.2 รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำนวนนักศึกษา	เรื่อง	1	-	-	5	-	-	5
	1.3 รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำนวนอาคาร/สถานที่	เรื่อง	1	-	-	5	-	-	5
	1.4 รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำนวนยานพาหนะ	เรื่อง	1	-	-	1	-	-	1
	1.5 รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านงบประมาณ	เรื่อง	1	-	-	1	-	-	1
	1.6 รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลจัดทำสารสนเทศ	เล่ม	1	-	-	50	-	-	50
	1.7 ออกแบบปกและรูปเล่ม	เล่ม	1	-	-	41	-	-	41
	1.8 ตรวจสอบความถูกต้องของรูปเล่ม	เล่ม	1	-	-	2	-	-	2
	1.9 จัดทำฉบับร่างเล่มสารสนเทศ	เล่ม	1	10	-	-	10	-	-
	1.10 เสนอผู้อำนวยการตรวจสอบ เพื่ออนุมัติเผยแพร่	เล่ม	1	5	-	-	5	-	-
	1.11 จัดทำฉบับร่างเล่มสารสนเทศให้โรงพิมพ์	เล่ม	1	10	-	-	10	-	-
	1.12 โรงพิมพ์จัดพิมพ์เล่มสารสนเทศ	เล่ม	1	-	-	7	-	-	7
	1.13 จัดส่งรายงานเผยแพร่ หน่วยงานภายใน	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	1.14 จัดส่งรายงานเผยแพร่ หน่วยงานภายนอก	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	1.15 เผยแพร่ลงเว็บไซต์กองนโนบายและแผน	ครั้ง	1	5	-	-	5	-	-
2	การจัดทำรายงานประจำปี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร								
	2.1 วางแผนการดำเนินงานและวางโครงร่างรายงานประจำปี	เล่ม	1	-	-	10	-	-	10
	2.2 รวบรวมข้อมูลจากคณะ/หน่วยงาน	เล่ม	1	-	-	50	-	-	50
	2.3 วิเคราะห์งานตามภารกิจ	เล่ม	1	-	-	30	-	-	30
	2.4 ออกแบบปกและรูปแบบรายงานประจำปี	เล่ม	1	-	-	3	-	-	3
	2.5 จัดทำรายงานประจำปี โดยใช้โปรแกรม In Design Illustrator Photoshop	เล่ม	1	-	-	75	-	-	75
	2.6 ตรวจสอบความถูกต้องของรูปเล่ม	เล่ม	1	-	-	2	-	-	2
	2.7 พิมพ์ฉบับร่างเล่มรายงานประจำปี	เล่ม	1	10	-	-	10	-	-
	2.8 เสนอผู้อำนวยการตรวจสอบ เพื่ออนุมัติเผยแพร่	เล่ม	1	5	-	-	5	-	-
	2.9 พิมพ์ฉบับร่างเล่มรายงานประจำปี	เล่ม	1	10	-	-	10	-	-
	2.10 โรงพิมพ์จัดพิมพ์เล่มรายงานประจำปี	เล่ม	1	-	-	7	-	-	7
	2.11 จัดส่งรายงานเผยแพร่ หน่วยงานภายใน	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	2.12 จัดส่งรายงานเผยแพร่ หน่วยงานภายนอก	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	2.13 เผยแพร่ลงเว็บไซต์กองนโนบายและแผน	ครั้ง	1	5	-	-	5	-	-
3	การจัดทำรายงานประจำปี กองนโยบายและแผน								
	3.1 รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล	เล่ม	1	-	-	25	-	-	25
	3.2 ออกแบบปกและรูปแบบรูปเล่ม	เล่ม	1	-	-	3	-	-	3
	3.3 จัดทำรายงานประจำปี โดยใช้โปรแกรม In Design Illustrator Photoshop	เล่ม	1	-	-	45	-	-	45
	3.4 ตรวจสอบความถูกต้องของรูปเล่ม	เล่ม	1	-	-	2	-	-	2
	3.5 พิมพ์ฉบับร่างเล่มรายงานประจำปี	เล่ม	1	10	-	-	10	-	-
	3.6 เสนอผู้อำนวยการตรวจสอบ เพื่ออนุมัติเผยแพร่	เล่ม	1	5	-	-	5	-	-
	3.7 พิมพ์ฉบับร่างเล่มรายงานประจำปี	เล่ม	1	10	-	-	10	-	-
	3.8 พิมพ์และจัดทำเล่มรายงานประจำปี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	3.9 จัดส่งรายงานเผยแพร่ หน่วยงานภายใน	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	3.10 เผยแพร่ลงเว็บไซต์กองนโนบายและแผน	ครั้ง	1	5	-	-	5	-	-
4	การจัดทำรายงานวิเคราะห์นักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่าประจำปีการศึกษา								
	4.1 ประสาน รวบรวมข้อมูลนักศึกษาลงทะเบียนเรียน	เล่ม	1	-	-	1	-	-	1
	4.2 รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลอาจารย์จำแนกตามคณะและสาขาวิชา	เล่ม	1	-	-	5	-	-	5
	4.3 รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลนักศึกษาจำแนกตามคณะและสาขาวิชา	เล่ม	1	-	-	5	-	-	5
	4.4 วิเคราะห์ข้อมูลอาจารย์ผู้สอนและรายวิชาที่สอน	เล่ม	1	-	-	5	-	-	5
	4.5 วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล	เล่ม	1	-	-	5	-	-	5
	4.6 จัดทำรายงานวิเคราะห์นักศึกษาเต็มเวลา	เล่ม	1	-	-	10	-	-	10
	4.7 ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาและรูปเล่ม	เล่ม	1	-	-	2	-	-	2
	4.8 จัดทำฉบับร่างเล่มรายงานการวิเคราะห์	เล่ม	1	30	-	-	30	-	-
	4.9 เสนอผู้อำนวยการตรวจสอบ เพื่ออนุมัติเผยแพร่	เล่ม	1	5	-	-	5	-	-
	4.10 จัดทำฉบับร่างเล่มรายงานการวิเคราะห์	เล่ม	1	30	-	-	30	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	4.11 พิมพ์และจัดทำเล่มรายงานการวิเคราะห์นักศึกษาเต็มเวลา	เรื่อง	1	-	-	1	-	-	1
	4.12 จัดส่งรายงานเผยแพร่ หน่วยงานภายใน	เล่ม	1	-	-	1	-	-	1
	4.13 เผยแพร่ลงเว็บไซต์กองนโนบายและแผน	ครั้ง	1	5	-	-	5	-	-
5	จัดทำรายงานวิเคราะห์นักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่าประจำปีงบประมาณ								
	5.1 ประสาน รวบรวมข้อมูลนักศึกษาลงทะเบียนเรียน	เล่ม	1	-	-	1	-	-	1
	5.2 รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลอาจารย์จำแนกตามคณะและสาขาวิชา	เล่ม	1	-	-	5	-	-	5
	5.3 รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลนักศึกษาจำแนกตามคณะและสาขาวิชา	เล่ม	1	-	-	5	-	-	5
	5.4 วิเคราะห์ข้อมูลอาจารย์ผู้สอนและรายวิชาที่สอน	เล่ม	1	-	-	5	-	-	5
	5.5 วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล	เล่ม	1	-	-	5	-	-	5
	5.6 จัดทำรายงานวิเคราะห์นักศึกษาเต็มเวลา	เล่ม	1	-	-	10	-	-	10
	5.7 ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาและรูปเล่ม	เล่ม	1	-	-	2	-	-	2
	5.8 จัดทำฉบับร่างเล่มรายงานการวิเคราะห์	เล่ม	1	30	-	-	30	-	-
	5.9 เสนอผู้อำนวยการตรวจสอบ เพื่ออนุมัติเผยแพร่	เล่ม	1	5	-	-	5	-	-
	5.10 จัดทำฉบับร่างเล่มรายงานการวิเคราะห์	เล่ม	1	30	-	-	30	-	-
	5.11 พิมพ์และจัดทำเล่มรายงานการวิเคราะห์นักศึกษาเต็มเวลา	เรื่อง	1	-	-	1	-	-	1
	5.12 จัดส่งรายงานเผยแพร่ หน่วยงานภายใน	เล่ม	1	-	-	1	-	-	1
	5.13 เผยแพร่ลงเว็บไซต์กองนโนบายและแผน	ครั้ง	1	5	-	-	5	-	-
6	การจัดทำข้อมูลพื้นฐาน สถานภาพมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร								
	6.1 ประสานขอข้อมูลจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน งานการเงิน กองพัฒนานักศึกษา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	เล่ม	1	-	-	7	-	-	7
	6.2 รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลจัดทำข้อมูลพื้นฐาน	เล่ม	1	-	-	10	-	-	10
	6.3 เสนอผู้อำนวยการตรวจสอบความถูกต้อง เพื่ออนุมัติเผยแพร่	เล่ม	1	5	-	-	5	-	-
	6.4 จัดเก็บต้นฉบับเข้าแฟ้มเพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป	เล่ม	1	-	1	-	-	1	-
7	ถ่ายภาพการประชุมและเผยแพร่ภาพกิจกรรมบนเว็บไซต์								
	7.1 สำรวจการประชุมตามกำหนดการประชุมต่างๆ	ฉบับ	45	1	-	-	45	-	-
	7.2 ถ่ายภาพการประชุม/อบรม/สัมมนา ศึกษาดูงาน	ครั้ง	45	-	1	-	-	45	-
	7.3 คัดลอกไฟล์ออกจาก SD CARD ลงคอมพิวเตอร์	ครั้ง	45	2	-	-	90	-	-
	7.4 คัดเลือกรูปภาพ ลบรูปภาพที่ไม่สามารถใช้งานได้	ครั้ง	45	-	1	-	-	45	-
	7.5 ตกแต่งภาพกรณีที่ภาพไม่สว่าง ไม่ชัด เนื่องจากการถ่ายภาพไม่สามารถ ถ่ายภาพให้มีแสงพอดีได้	ครั้ง	45	45	-	-	2,025	-	-
	7.6 ลดขนาดภาพให้มีขนาดไฟล์เล็กลง โดยใช้โปรแกรม ACDSee	ครั้ง	45	5	-	-	225	-	-
	7.7 สร้างไฟล์สำหรับลงรูปกิจกรรม โดยระบุ ชื่อโครงการ/กิจกรรม วันเวลาและสถานที่	ครั้ง	45	1	-	-	45	-	-
	7.8 อัพโหลดรูปภาพลงเว็บไซต์	ครั้ง	45	45	-	-	2,025	-	-
	7.9 เช็ครูปภาพกิจกรรมทุกภาพในแต่ละกิจกรรม เพื่อดูความเรียบร้อย	ครั้ง	45	5	-	-	225	-	-
8	Banner ประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรม								
	8.1 ประสานขอรายละเอียด Banner ประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรม อบรมหรือหนังสือ เชิญประชุม	เรื่อง	10	1	-	-	10	-	-
	8.2 ออกแบบ Banner ประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรม โดยใช้ adobe Photoshop	ไฟล์	10	35	-	-	350	-	-
	8.3 ตรวจสอบความถูกต้องและความสวยงามของ Banner	ไฟล์	10	1	-	-	10	-	-
	8.4 อัพโหลด Banner ประสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรม ลงเว็บไซต์	ไฟล์	10	1	-	-	10	-	-
	8.5 ตรวสอบการอัพโหลด Banner ลงเว็บไซต์	ไฟล์	10	1	-	-	10	-	-
9	ออกแบบ หัวเว็บ - ท้ายเว็บ ระบบสารสนเทศกองนโยบายและแผน								
	9.1 ประสานขอรายละเอียดระบบสารสนเทศ เพื่อมาใช้ในการทำข้อมูล หัวและท้ายเว็บไซต์	เว็บ	1	1	-	-	1	-	-
	9.2 ออกแบบ หัว และท้ายเว็บ ระบบสารสนเทศกองนโยบายและแผนโดยใช้ โปรแกรม adobe Photoshop	เว็บ	1	-	2	1	-	2	1
	9.3 อัพโหลด หัวเว็บท้ายเว็บ ทดสอบในระบบสารสนเทศกองนโยบายและแผน ดูความสวยงามและความเหมาะสมของรูปแบบเว็บไซต์	เว็บ	1	10	-	-	10	-	-
	9.4 อัพโหลดไฟล์ หัวเว็บ ท้ายเว็บ ลงเว็บไซต์เพื่อเผยแพร่	เว็บ	1	5	-	-	5	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
10	การจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์หน่วยงานกองนโยบายและแผน								
	10.1 รวบรวมรายละเอียดจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ และรูปบุคลากร	บอร์ด	1	-	-	1	-	-	1
	10.2 ออกแบบบอร์ดประชาสัมพันธ์ และจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์	บอร์ด	1	-	-	2	-	-	2
	10.3 ตรวจสอบความถูกต้องของ บอร์ดประชาสัมพันธ์	บอร์ด	1	15	-	-	15	-	-
11	การวิเคราะห์ความพึงพอใจการให้บริการของกองนโยบายและแผน								
	11.1 ออกแบบแบบฟอร์มแบบสอบถามความพึงพอใจในการให้บริการ	เรื่อง	1	-	-	2	-	-	2
	ของกองนโยบายและแผน								
	11.2 จัดส่งแบบสอบถามให้คณะ สำนักสถาบันและหน่วยงาน	เรื่อง	1	-	-	1	-	-	1
	11.3 รวบรวมแบบสอบถามจากหน่วยงาน	เรื่อง	1	-	-	1	-	-	1
	11.4 นำข้อมูลแบบสอบถามจากหน่วยงาน มาวิเคราะห์ในโปรแกรม SPSS	เรื่อง	1	-	-	10	-	-	10
	และจัดทำเล่มรายงานความพึงพอใจการให้บริการของกองนโยบายและแผน								
	11.5 จัดทำร่างเล่มรายงานความพึงพอใจการให้บริการของกองนโยบายและแผน	เรื่อง	1	-	-	10	-	-	10
	11.6 เสนอผู้อำนวยการตรวจสอบความถูกต้อง เพื่ออนุมัติเผยแพร	เรื่อง	1	10	-	-	10	-	-
	11.7 จัดส่งรายงานความพึงพอใจการให้บริการของกองนโยบายและแผนให้	เรื่อง	1	6	-	-	6	-	-
	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของกองนโยบายและแผน								
12	การจัดทำแผ่นพับข้อมูลที่พักบัณฑิตสำหรับงานพระราชปริญญาบัตร								
	12.1 จ้างคนสำรวจข้อมูลที่พักใหม่ บริเวณใกล้เคียงมหาวิทยาลัย ภายในเขต	เล่ม	1	-	1	-	-	1	-
	อำเภอเมือง แบ่งเป็น 3 เส้นทางการสำรวจ								
	12.2 โทรประสานข้อมูลจากผู้ประกอบการ เพื่อปรับปรุงข้อมูลของ	เล่น	1	-	-	3	-	-	3
	ผู้ประกอบการให้เป็นปัจจุบัน								
	12.3 รวบรวมข้อมูล จากที่สำรวจ โทรประสาน และข้อมูลที่ฝากไว้บนเว็บไซต์	เล่ม	1	-	-	3	-	-	3
	12.4 ปรับข้อมูลจากที่สำรวจ และปรับข้อมูลบนเว็บไซต์	เล่ม	1	-	-	8	-	-	8
	12.5 จัดพิมพ์ข้อมูลเป็นรูปเล่มเสนอผู้อำนวยการตรวจสอบ เพื่ออนุมัติเผยแพร่	เล่ม	1	10	-	-	10	-	-
	12.6 จัดทำรูปเล่มสำหรับการประชุมคณะกรรมการงานพระราชทาน	เล่ม	1	-	4	-	-	4	-
	ปริญญาบัตร ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และ รูปเล่มให้								
	ฝ่ายคณะอนุกรรมการฝ่ายสวัสดิการ								
	12.7 นำเล่มแปลงเป็นไฟล์ PDF อัพโหลดขึ้นเว็บไซต์	เล่ม	1	-	-	15	-	-	15
13	ปรับฐานข้อมูลบนเว็บไซต์ข้อมูลที่พักบัณฑิต								
	13.1 เข้าระบบ admin เว็บไซต์ศูนย์ประสานงานข้อมูลที่พัก	ระบบ	1	2	-	-	2	-	-
	http:// checkroom.snru.ac.th								
	13.2 ตรวจสอบข้อมูลใหม่ที่ผู้ประกอบการฝากข้อมูลในระบบ	ระบบ	1	2	-	-	2	-	-
	13.3 เปิดฐานข้อมูลในระบบ กรณีสถานประกอบการเป็นข้อมูลจริงตรวจสอบได้	ระบบ	1	1	-	-	1	-	-
	13.4 แจกเล่มข้อมูลที่พักบัณฑิตใช้เป็นเอกสารประกอบการปรับฐานข้อมูลปัจจุบัน	ระบบ	1	5	-	-	5	-	-
	13.5 ปรับฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ในรายละเอียดจำนวนห้องพัก ราคา เบอร์โทร	ระบบ	1	-	-	5	-	-	5
	13.6 ตรวจสอบข้อมูลในระบบ ตลอดระยะเวลางานพระราชทานปริญญาบัตร	ระบบ	1	5	-	-	5	-	-
	13.7 เผยแพร่ข้อมูลที่พักทางเว็บไซต์ http:// checkroom.snru.ac.th	ระบบ	1	1	-	-	1	-	-
	13.8 โทรสอบถามข้อมูลจากผู้ประกอบการ เรื่องจำนวนห้องพักที่ว่างให้เป็นปัจจุบัน	ระบบ	1	-	-	2	-	-	2
	13.9 ปรับฐานข้อมูลที่พักให้เป็นปัจจุบัน	ระบบ	1	30	-	-	30	-	-
14	งานวิเคราะห์การใช้ประโยชน์อาคารสถานที่เพื่อการเรียนการสอน								
	14.1 สำรวจพื้นที่อาคารเพื่อการเรียนการสอนจากหน่วยอาคารสถานที่	เล่ม	1	-	-	16	-	-	16
	14.2 สำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลจำนวนนักศึกษาจำแนกตามคณะและสาขาวิชา	เล่ม	1	-	-	7	-	-	7
	14.3 สำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลจำนวนอาจารย์จำแนกตามคณะและสาขาวิชา	เล่ม	1	-	-	5	-	-	5
	14.4 วิเคราะห์ข้อมูลที่ทำการสำรวจและจัดทำรูปเล่ม	เล่ม	1	-	3	13	-	3	13
	14.5 ปริ้นรูปเล่มนำเสนอผู้อำนวยการตรวจสอบความถูกต้อง	เล่ม	1	25	-	-	25	-	-
	14.6 จัดทำรูปเล่มวิเคราะห์การใช้ประโยชน์อาคารสถานที่และเผยแพร่บนเว็บไซต์	เรื่อง	1	-	5	-	-	5	-
	14.7 นำรูปเล่มนำส่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)	เล่ม	1	-	-	1	-	-	1
15	งานวิเคราะห์ค่าเสื่อมครุภัณฑ์ที่ดินสิ่งก่อสร้าง								
	15.1 รวบรวมข้อมูลเอกสารทะเบียนคุมทรัพย์สิน ปี พ.ศ. 2549-2556	เล่ม	1	-	-	60	-	-	60
	15.2 ดำเนินการวิเคราะห์ครุภัณฑ์จำแนกตามหน่วยงานและประเภทงบประมาณ	เล่ม	1	-	-	54	-	-	54
	15.3 ตรวจสอบข้อมูล และความถูกต้องของเอกสาร	เล่ม	1	-	-	5	-	-	5
	15.4 จัดทำรูปเล่มฉบับร่าง เสนอ ผู้อำนวยการตรวจสอบความถูกต้อง	เล่ม	1	-	1	-	-	1	-
	15.5 จัดทำรูปเล่มที่สมบูรณ์ เก็บไว้ใช้ประโยชน์ต่อไป	เล่ม	1	-	5	-	-	5	-
	15.6 นำเอกสารส่งสำนักงบประมาณ (สงป.)	เล่ม	1	-	-	1	-	-	1

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
16	Powerpoint นำเสนอการประชุมตามวาระการประชุมต่างๆ								
	16.1 รายละเอียดเรื่องที่จะประชุม	ครั้ง	15	5	-	-	75	-	-
	16.2 รวบรวมเนื้อหาการประชุม/รูปแบบการนำเสนอ	ครั้ง	15	20	-	-	300	-	-
	16.3 ออกแบบหน้านำเสนอ Powerpointและรูปแบบ Template Powerpoint	ครั้ง	15	-	3	-	-	45	-
	16.4 จัดทำ Powerpoint นำเสนอการประชุม	ครั้ง	15	-	-	2	-	-	30
	16.5 เสนอ ผอ.ตรวจสอบอนุมัติ	ครั้ง	15	5	-	-	75	-	-
	16.6 จัดทำ Powerpoint ต้นฉบับ	ครั้ง	15	2	-	-	30	-	-
17	ออกแบบปกเอกสาร								
	17.1 รายละเอียดปกเอกสาร	ปก	100	3	-	-	300	-	-
	17.2 Download ภาพ - blackground	ปก	100	30	-	-	3,000	-	-
	17.3 ออกแบบปกเอกสาร	ปก	100	30	3	-	3,000	300	-
	17.4 เสนอ ผอ. หรือหัวหน้างานตรวจสอบอนุมัติ	ปก	100	-	-	-	-	-	-
	17.4.1 ปริ้นปกเอกสารให้เจ้าหน้าที่ ที่ให้ดำเนินการออกแบบ ตรวจสอบความถูกต้อง	ปก	100	2	-	-	200	-	-
	17.4.2 ปริ้นปกเอกสารเสนอผู้อำนวยการ เพื่ออนุมัติ	ปก	100	2	-	-	200	-	-
	17.5 พิมพ์ปกเอกสาร	ปก	100	3	-	-	300	-	-
18	ป้ายประชุมใหญ่ (ขนาด 130 x 256 cm)								
	18.1 ประสานขอรายละเอียดป้ายประชุม	ครั้ง	10	2	-	-	20	-	-
	18.2 ออกแบบเค้าโครงป้ายประชุม	ครั้ง	10	20	-	-	200	-	-
	18.3 ตรวจสอบความถูกต้อง	ครั้ง	10	2	-	-	20	-	-
	18.4 จัดทำไฟล์สำหรับตัดสติกเกอร์	ครั้ง	10	30	-	-	300	-	-
	18.5 ตัดสติกเกอร์	ครั้ง	10	5	-	-	50	-	-
	18.6 แกะสติกเกอร์	ครั้ง	10	-	2	-	-	20	-
	18.7 เตรียมป้ายประชุม	ครั้ง	10	20	-	-	200	-	-
	18.8 ติดป้ายประชุม	ครั้ง	10	-	2	-	-	20	-
	18.9 ตรวจสอบความถูกต้อง	ครั้ง	10	1	-	-	10	-	-
	18.10 ประสานผู้ดูแลห้องประชุม	ครั้ง	10	2	-	-	20	-	-
	18.11 เก็บป้ายประชุม	ครั้ง	10	5	-	-	50	-	-
19	ป้ายประชุมเล็ก (ขนาด 85 x 60 cm)								
	19.1 ประสานขอรายละเอียดป้ายประชุม	ครั้ง	10	2	-	-	20	-	-
	19.2 ออกแบบเค้าโครงป้ายประชุม	ครั้ง	10	10	-	-	100	-	-
	19.3 ตรวจสอบความถูกต้อง	ครั้ง	10	2	-	-	20	-	-
	19.4 จัดทำไฟล์สำหรับตัดสติกเกอร์	ครั้ง	10	15	-	-	150	-	-
	19.5 ตัดสติกเกอร์	ครั้ง	10	5	-	-	50	-	-
	19.6 แกะสติกเกอร์	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
	19.7 เตรียมป้าย	ครั้ง	10	10	-	-	100	-	-
	19.8 ติดป้ายประชุม	ครั้ง	10	45	-	-	450	-	-
	19.9 ตรวจสอบความถูกต้อง	ครั้ง	10	1	-	-	10	-	-
	19.10 ตั้งตั้งป้าย	ครั้ง	10	2	-	-	20	-	-
	19.11 เก็บป้ายประชุม	ครั้ง	10	2	-	-	20	-	-
20	ป้ายไวนิล (ขนาดใหญ่ 480 x 240 cm)								
	20.1 ประสานขอรายละเอียดออกแบบป้ายไวนิล	ครั้ง	1	5	-	-	5	-	-
	20.2 Download ภาพ - blackground	ครั้ง	1	25	-	-	25	-	-
	20.3 ออกแบบป้ายไวนิล	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	20.4 เสนอผู้มอบหมายตรวจสอบความถูกต้อง	ครั้ง	1	2	-	-	2	-	-
	20.5 ส่งร้านพิมพ์ไวนิล	ครั้ง	1	28	-	-	28	-	-
21	ป้ายไวนิล (ขนาดใหญ่ 100 x 140 cm)								
	21.1 ประสานขอรายละเอียดออกแบบป้ายไวนิล	ครั้ง	4	5	-	-	20	-	-
	21.2 Download ภาพ - blackground	ครั้ง	4	25	-	-	100	-	-
	21.3 ออกแบบป้ายไวนิล	ครั้ง	4	-	-	3	-	-	12
	21.4 เสนอผู้มอบหมายตรวจสอบความถูกต้อง	ครั้ง	4	2	-	-	8	-	-
	21.5 ส่งร้านพิมพ์ไวนิล	ครั้ง	4	28	-	-	112	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
22	การจัดทำใบประกาศนียบัตร								
	22.1 ประสานขอรายละเอียดการจัดทำใบประกาศนียบัตร	ครั้ง	2	15	-	-	30	-	-
	22.2 ออกแบบจัดวางข้อความ โดยใช้โปรแกรม adobe Photoshop	ครั้ง	2	-	1	-	-	2	-
	22.3 พิมพ์รายชื่อผู้รับใบประกาศ แล้วบันทึกแยกเป็นไฟล์ละรายชื่อจำนวน 24 ไฟล์	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
	22.4 ตรวจสอบความถูกต้อง	ครั้ง	2	10	-	-	20	-	-
	22.5 พิมพ์ในประกาศนียบัตร	ครั้ง	2	3	-	-	6	-	-
	22.6 เสนอ ผอ.ตรวจสอบอนุมัติ	ครั้ง	2	5	-	-	10	-	-
	22.7 พิมพ์ในประกาศนียบัตร	ครั้ง	2	20	-	-	40	-	-
	22.8 เสนอ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา	ครั้ง	2	5	-	-	10	-	-
	22.9 เสนออธิการบดี	ครั้ง	2	2	-	-	4	-	-
23	ออกแบบสันแฟ้ม								
	23.1 ประสานขอรายละเอียดในการออกแบบสันแฟ้ม	ครั้ง	17	3	-	-	51	-	-
	23.2 Download ภาพ - blackground	ครั้ง	17	25	-	-	425	-	-
	23.3 ออกแบบสันแฟ้ม	ครั้ง	17	-	2	-	-	34	-
	23.4 เสนอผู้มอบหมายตรวจสอบความถูกต้อง	ครั้ง	17	2	-	-	34	-	-
	23.5 พิมพ์สันแฟ้ม	ครั้ง	17	30	-	-	510	-	-
						รวม	16,223.00	543.00	733
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	270.38	543.00	-
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน	38.63	77.57	733
						จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี	3.69		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานวิเคราะห์งบประมาณ									
1	**การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณเงินรายได้**								
	1.1 ประมาณการเงินรายได้จากการจัดการศึกษาที่คาดว่าจะได้รับ และร่างปฏิทินการจัดทำเงินรายได้ แนวนโยบายการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ และกรอบคำขอตั้งวงเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้	งาน	1	-	-	20	-	-	20
	1.2 คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย พิจารณาให้ความเห็นชอบปฏิทินการจัดทำเงินรายได้ แนวนโยบายการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ และกรอบคำขอตั้งวงเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้	วาระ	1	-	-	1	-	-	1
	1.3 คณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน พิจารณาให้ความเห็นชอบปฏิทินการจัดทำเงินรายได้ แนวนโยบายการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ และกรอบคำขอตั้งวงเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้	วาระ	1	-	-	1	-	-	1
	1.4 คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พิจารณาอนุมัติปฏิทินการจัดทำเงินรายได้ แนวนโยบายการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ และกรอบคำขอตั้งวงเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้	วาระ	1	-	-	1	-	-	1
	1.5 ประชุมหน่วยงาน เพื่อชี้แจงหลักเกณฑ์จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ และแนวนโยบายการจัดทำงบประมาณเงินรายได้	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	1.6 หน่วยงานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้	หน่วยงาน	1	-	-	14	-	-	14
	1.7 หน่วยงานจัดส่งคำขอตั้งงบประมาณเงินรายได้ มายังกรองนโยบายและแผน	หน่วยงาน	1	-	-	1	-	-	1
	1.8 กองนโยบายและแผนประมวลผลและวิเคราะห์และจัดทำเอกสารขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้	หน่วยงาน	14	-	-	20	-	-	280
	1.9 ประชุมรองอธิการบดีเพื่อพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้และจัดสรรงบประมาณของหน่วยงาน	วาระ	1	-	-	7	-	-	7
	1.10 ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย พิจารณาให้ความเห็นชอบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้	วาระ	1	-	-	10	-	-	10
	1.11 ประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน พิจารณาให้ความเห็นชอบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้	วาระ	1	-	-	20	-	-	20
	1.12 จัดทำรายละเอียดเล่มงบประมาณนำเสนอคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้เข้าสู่ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พิจารณาอนุมัติคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้	วาระ	1	-	-	5	-	-	5
	1.13 จัดทำเอกสารคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	หน่วยงาน	14	-	-	2	-	-	28
	1.14 จัดส่งเอกสารคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ และงบประมาณแผ่นดินให้หน่วยงานเพื่อใช้ในการบริหารงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	1.15 จัดทำรหัสโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณเงินรายได้	ครั้ง	1			7			7
	1.16 แจ้งรายละเอียดงบประมาณให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและถือปฏิบัติต่อไป	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
2	**โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ**								
	2.1 ลงทะเบียนเลขที่รับหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ฉบับ	150	2	-	-	300	-	-
	2.2 เสนอเจ้าหน้าที่งบประมาณพิจารณาอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ฉบับ	150	2	-	-	300	-	-
	2.3 ตรวจสอบงบประมาณและหมวดรายจ่ายในโครงการ	โครงการ	150	3	-	-	450	-	-
	2.4 โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบบริหารงบประมาณ	โครงการ	150	5	-	-	750	-	-
	2.5 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการต่อ	โครงการ	150	1	-	-	150	-	-
	2.6 แจ้งสถานะการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณผ่านเว็บไซต์	โครงการ	150	2	-	-	300	-	-
3	**สร้างรหัสโครงการและกำหนดสิทธิ์การใช้โครงการ**								
	3.1 จัดทำเอกสารคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	หน่วยงาน	14	-	-	2	-	-	28
	3.2 สร้างรหัสโครงการจากคำตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครในระบบบริหารงบประมาณ	โครงการ	1,000	5	-	-	5,000	-	-
	3.3 นำเสนอเจ้าหน้างบประมาณเพื่ออนุมัตินำส่งหน่วยงาน	โครงการ	1,000	2	-	-	2,000	-	-
	3.4 เปิดสิทธิ์ใช้โครงการในระบบบริหารงบประมาณ	โครงการ	1,000	3	-	-	3,000	-	-
	3.5 นำส่งหน่วยงานเพื่อใช้ในการบริหารงบประมาณ	หน่วยงาน	14	2	-	-	28	-	-
	3.6 เผยแพร่เอกสารงบประมาณผ่านเว็บไซต์	หน่วยงาน	14	5	-	-	70	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
4	**กำหนดรหัสโครงการเงินรับฝากอื่น**								
	4.1 ลงทะเบียนเลขที่รับหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติออกรหัสโครงการเงินรับฝากอื่น	ฉบับ	40	2	-	-	80	-	-
	4.2 เสนอเจ้าหน้าที่งบประมาณพิจารณาอนุมัติออกรหัสโครงการเงินรับฝากอื่น	ฉบับ	40	2	-	-	80	-	-
	4.3 กำหนดรหัสโครงการเงินรับฝากอื่นในระบบบริหารงบประมาณ	โครงการ	40	3	-	-	120	-	-
	4.4 สำเนารหัสโครงการเงินรับฝากอื่นแจ้งงานคลังดำเนินการต่อ	โครงการ	40	1	-	-	40	-	-
	4.5 แจ้งสถานะ การออกรหัสโครงการเงินรับฝากอื่นผ่านเว็บไซต์	โครงการ	40	2	-	-	80	-	-
5	**พัฒนาระบบฐานข้อมูลบริหารจัดการโครงการ**								
	5.1 วิเคราะห์ความต้องการใช้ฐานข้อมูลโครงการ	ระบบ	1	-	-	3	-	-	3
	5.2 รวมรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำฐานข้อมูลโครงการ	ระบบ	1	-	-	2	-	-	2
	5.3 วิเคราะห์และออกแบบฐานข้อมูล	ระบบ	1	-	-	10	-	-	10
	5.4 วิเคราะห์และออกแบบหน้าจอระบบ	ระบบ	1	-	-	7	-	-	7
	5.5 พัฒนา coding ระบบ	ระบบ	1	-	-	7	-	-	7
	5.6 ทดสอบระบบ	ระบบ	1	-	-	1	-	-	1
	5.7 ปรับปรุงแก้ไขระบบ	ระบบ	1	-	-	5	-	-	5
6	**พัฒนาระบบฐานข้อมูลสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์**								
	6.1 วิเคราะห์ความต้องการใช้ฐานข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	ระบบ	1	-	-	3	-	-	3
	6.2 รวมรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำฐานข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	ระบบ	1	-	-	2	-	-	2
	6.3 วิเคราะห์และออกแบบฐานข้อมูล	ระบบ	1	-	-	10	-	-	10
	6.4 วิเคราะห์และออกแบบหน้าจอระบบ	ระบบ	1	-	-	7	-	-	7
	6.5 พัฒนา coding ระบบ	ระบบ	1	-	-	7	-	-	7
	6.6 ทดสอบระบบ	ระบบ	1	-	-	1	-	-	1
	6.7 ปรับปรุงแก้ไขระบบ	ระบบ	1	-	-	5	-	-	5
7	**พัฒนาฐานข้อมูลสารสนเทศกองนโยบายและแผน**								
	7.1 วิเคราะห์ความต้องการใช้ฐานข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงาน	ฐาน	7	-	-	3	-	-	21
	7.2 รวมรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงาน	ฐาน	7	-	-	2	-	-	14
	7.3 วิเคราะห์และออกแบบฐานข้อมูล	ฐาน	7	-	-	10	-	-	70
	7.4 วิเคราะห์และออกแบบหน้าจอระบบ	ฐาน	7	-	-	7	-	-	49
	7.5 พัฒนา coding ระบบ	ฐาน	7	-	-	7	-	-	49
	7.6 ทดสอบระบบ	ฐาน	7	-	-	1	-	-	7
	7.7 ปรับปรุงแก้ไขระบบ	ฐาน	7	-	-	7	-	-	49
8	**การจัดทำงบประมาณรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็นของส่วนราชการ**								
	8.1 รวมรวมข้อมูลการจัดทำงบประมาณรายจ่ายขั้นต่ำประจำปี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	8.2 จัดทำข้อมูลประมาณการเงินเดือน และค่าจ้างประจำตามบัญชีถือจ่ายประจำปีตามหลักเกณฑ์ของสำนักงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7 -
	8.3 จัดทำข้อมูลงบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค เงินอุดหนุน ที่เป็นค่าใช้จ่ายขั้นต่ำ	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10 -
	8.4 จัดทำเอกสารตามแบบฟอร์มของสำนักงบประมาณตามหลักเกณฑ์	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	8.5 ตรวจสอบข้อมูลที่จัดทำรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายขั้นต่ำประจำปี	ครั้ง	1	-	-	1			1
	8.6 จัดทำหนังสือนำส่งข้อมูลการจัทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็นของส่วนราชการให้กับสำนักงบประมาณ และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
9	**การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายแผ่นดิน**								
	9.1 งานรวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์หลักเกณฑ์ ในการจัดทำคำขอตั้ง งปม. ประจำปีโดย ประสานกับสำนักงบประมาณ สกอ. จังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงาน	12	-	-	5	-	-	60
	9.2 จัดทำหลักเกณฑ์การจัดทำงปม. ประจำปี เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณของส่วนราชการ	ครั้ง	1	-	-	20	-	-	20
	9.3 ประสานงบประมาณกับคณะและหน่วยงานทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย	หน่วยงาน	12	-	-	1	-	-	12
	9.4 วิเคราะห์คำขอตั้งงบประมาณในภาพรวมของ มหาวิทยาลัย	หน่วยงาน	12	-	-	3	-	-	36
	9.5 การจัดทำคำของบประมาณประจำปีงบแผ่นดิน	หน่วยงาน	12	-	-	2	-	-	24
	9.6 ประสานงานและจัดทำงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีในส่วนของหน่วยงานและสรุปรวม ทั้งมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2	-	-	20	-	-	40

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	9.7 วิเคราะห์การขอตั้งงบประมาณแผ่นดินประจำปี ของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2	-	-	7	-	-	14
	และผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานในแต่ละปีงบประมาณ								
	9.8 ประสานงาน/การกลั่นกรองงบประมาณแผ่นดิน	หน่วยงาน	12	-	6	-	-	72	-
	9.9 จัดทำวิเคราะห์งบประมาณแผนงบประมาณงบลงทุนประจำปี	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
	9.10 จัดทำข้อมูลพื้นฐานของมหาวิทยาลัย มส1 - มส 6 จัดส่งสำนักงบประมาณ สกอ.	ครั้ง	1	-	-	30	-	-	30
	9.11 บันทึกคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีแผ่นดินในระบบ E -budgeting	ครั้ง	1	-	-	35	-	-	35
	9.12 จัดทำเล่มคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีนำส่งสำนักงบประมาณ สกอ.	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
	9.13 จัดทำเอกสารคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายปีเพิ่มเติม	ครั้ง	1	-	-	5	-		5
	9.14 ประชุมชี้แจงการจัดสรรงบประมาณและจัดทำรายละเอียดการใช้จ่าย	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	งบประมาณประจำปี								
	9.15 จัดรหัสงบประมาณรายจ่ายประจำปีจัดส่งให้หน่วยงานที่ได้รับจัดสรร	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	งบประมาณ								
	9.16 จัดทำเอกสารขอจัดสรรงบกลางเพิ่มเติม	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
	9.17 ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ	ครั้ง	230	-	1	-	-	230	-
	9.18 วิเคราะห์การใช้เงินของมหาวิทยาลัย เพื่อการ แก้ไข และเสนอแนวทาง	ไตรมาส	4	-	-	2	-	-	8
10	**การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายงบจังหวัดสกลนคร**								
	10.1 แจ้งการได้รับการจัดสรรงบประมาณให้ผู้รับผิดชอบโครงการทราบ เพื่อจัดทำ	โครงการ	3	-	1	-	-	3	-
	คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจังหวัด								
	10.2 รวบรวม ตรวจสอบ แก้ไขคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจังหวัด	โครงการ	3	-	-	1	-	-	3
	10.3 ส่งคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจังหวัดให้กับสำนักงานจังหวัดสกลนคร	โครงการ	3	-	3	-	-	9	-
11	**การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายงบกลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน 2**								
	11.1 แจ้งการได้รับการจัดสรรงบประมาณให้ผู้รับผิดชอบโครงการทราบ เพื่อจัดทำ	โครงการ	3	-	1	-	-	3	-
	คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายกลุ่มจังหวัด								
	11.2 รวบรวม ตรวจสอบ แก้ไขคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายกลุ่มจังหวัด	โครงการ	3	-	-	1	-	-	3
	11.3 ส่งคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายกลุ่มจังหวัดให้กับสำนักบริหารยุทธศาสตร์	โครงการ	3		3	-	-	9	-
	กลุ่มจังหวัด								
12	**วิเคราะห์การบริหารความเสี่ยงการงบประมาณประจำปีที่มีงบประมาณสูงสุด 3 ลำดับแรก**								
	12.1 จัดทำ Worksheet ให้หน่วยงานเจ้าของโครงการ/แผนงานที่มีงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	สูงสุด 3 ลำดับแรกของมหาวิทยาลัยเพื่อกรอกข้อมูลและจัดเตรียมเอกสาร								
	ประกอบ								
	12.2 รวบรวมข้อมูล และสรุปข้อมูลเพื่อใช้ในการตอบคำถามในระบบการวิเคราะห์	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล								
	12.3 นำเสนอข้อมูลต่อผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนเพื่อเห็นชอบ	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
	12.4 กรอกข้อมูลในระบบการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาลบนเว็บไซต์	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	ของสำนักงบประมาณ www..BB.GO.TH								
	12.5 นำผลการวิเคราะห์เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	12.6 นำส่งผลการวิเคราะห์ให้สำนักงบประมาณ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
13	**จัดทำเตรียมการจัดทำเอกสารและการชี้แจงกรรมาธิการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี**								
	13.1 จัดเตรียมข้อมูลตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	13.2 จัดทำรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพื่อนำส่งหน่วยงานที่ได้รับจัดทำ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	รายละเอียดประกอบการชี้แจงงบประมาณ								-
	13.3 จัดทำรายละเอียดรายการครุภัณฑ์ - สิ่งก่อสร้าง	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	13.4 จัดทำรายละเอียดรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรงบประมาณตามผลผลิต	ครั้ง	1	-	-	20	-	-	20
	13.5 จัดทำเล่มเอกสารชี้แจงงบประมาณประจำปี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	13.6 เข้าร่วมชี้แจงกรรมาธิการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	13.7 เข้าร่วมชี้แจงชี้แจงอนุกรรมาธิการพิจารณา งบประมาณรายจ่ายประจำปี	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
14	**จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี สงป 301 สงป 302/1-2**								
	14.1 จัดทำแผนข้อมูลแผนการใช้งบประมาณประจำปี	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	14.2 กรอกแผนการใช้จ่ายงบประมาณงบประมาณประจำปีในระบบ E -budgeting	ครั้ง	1	-	-	6	-	-	6
	14.3 ออกรายงานและการตรวจสอบแผนการใช้จ่ายประจำปี	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	14.4 จัดทำรายงานแผนการใช้จ่ายนำส่งสำนักงบประมาณ จำนวน 6 ชุด	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
15	**จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี EVMIS**								
	15.1 บันทึกข้อมูลลงในระบบ E -budgeting EVMIS	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	15.2 บันทึกงบประมาณ E -budgeting EVMIS ไปจังหวัด	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	15.3 การตรวจสอบข้อมูลและนำส่งข้อมูลสำนักงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
16	**จัดทำปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบ GFMIS**								
	16.1 จัดทำข้อมูลการปรับแผนการใช้จ่ายประจำเดือน	ครั้ง	9	-	6	-	-	54	-
	16.2 ปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่เว็บไซต์ https:// webonlineinter.	ครั้ง	9	-	-	2	-	-	18
	gfmis.go.th								
17	**การรายงานการติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี**								
	17.1 จัดทำรายงานการบริหารงบประมาณ ตามแบบ สงป.ให้เป็นตามรายไตรมาส	ไตรมาส	4	-	-	1	-	-	4
	17.2 ประสานงานกับหน่วยงานเพื่อจัดทำข้อมูล ตามความต้องการของผู้บริหาร	ครั้ง	12	-	-	2	-	-	24
	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง								
	17.3 เก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้ในการ วิเคราะห์และเป็นฐานข้อมูลเบื้องต้น	ครั้ง	25	-	3	-	-	75	-
	17.4 จัดทำเอกสาร วารสารเพื่อเผยแพร่ ข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณ	ครั้ง	12	-	4	-	-	48	-
	17.5 การติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ทุกประเภท	หน่วยงาน	12	-	5	-	-	60	-
	17.6 การรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำเดือนเข้าประชุมสภา	เดือน	12	-	4	-	-	48	-
18	**โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณแผ่นดินในระบบ GFMIS**								
	18.1 ลงทะเบียนเลขที่รับหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลง	ครั้ง	7	5	-	-	35	-	-
	งบประมาณ								
	18.2 สรุปรายละเอียดรหัสงบประมาณที่โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ครั้ง	7	-	1	-	-	7	-
	18.3 เสนอเจ้าหน้าที่งบประมาณพิจารณาอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ครั้ง	7	2	-	-	14	-	-
	18.4 โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ GFMIS	ครั้ง	7	-	1	-	-	7	-
	18.5 ออกรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ GFMIS	ครั้ง	7	15	-	-	105	-	-
	18.6 จัดทำหนังสือรายการโอนเปลี่ยนแปลงแจ้งสำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง	ครั้ง	7	-	3	-	-	21	-
	18.7 แจ้งงานคลังรายการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเพื่อทำการปรับยอด	ครั้ง	7	5	-	-	35	-	-
	งบประมาณ								
19	**การวิเคราะห์อัตรากำลัง**								
	19.1 ศึกษา ค้นคว้าหลักเกณฑ์วิธีการคิดกรอบอัตรากำลังด้านสายผู้สอน	ครั้ง	3	-	-	15	-	-	45
	และสายสนับสนุน ละพนักงานราชการ								
	19.2 จัดเตรียมเอกสารประชุมการจัดการทำกรอบอัตรากำลัง	ครั้ง	3	-	-	3	-	-	9
	19.3 จัดประชุมการจัดทำกรอบอัตรากำลัง	ครั้ง	3	-	-	1	-	-	3
	19.4 ประสานการจัดทำแผนกรอบอัตรากำลัง	ครั้ง	10	30	-	-	300	-	-
	19.5 รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลกรอบอัตรากำลัง	ครั้ง	3	-	-	30	-	-	90
	19.6 จัดส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	3	-	5	-	-	15	-
	19.7 แจ้งผลการจัดสรรกรอบอัตรากำลังให้หน่วยงานบริหารงานบุคลากรต่อไป	ครั้ง	10	-	3	-	-	30	-
	19.8 รายงานผลกรอบอัตรากำลังต่อหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
20	**จัดทำงบประมาณรายจ่ายตามนโยบายของกระทรวง และหน่วยงานภายนอก**								
	20.1 วิเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำงบประมาณตามนโยบายรัฐบาล และกระทรวง	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
	20.2 จัดทำข้อมูลงบประมาณตามตามนโยบายรัฐบาล และกระทรวง	ครั้ง	5	-	-	5	-	-	25
	20.3 นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจาณาปรับปรุงแก้ไขข้อมูล	ครั้ง	5	-	1	-		5	-
	20.4 ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลและนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	5	-	3	-	-	15	-
21	**การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีของงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเงินเบิกแทนกัน**								
	21.1 รับหนังสือแจ้งกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีของหน่วยงาน	ครั้ง	5	15	-	-	75	-	-
	21.2 ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการกันไว้เบิกเหลื่อมและประสานงานเจ้าของ	ครั้ง	5	20			100	-	-
	งบประมาณ								
	21.3 สรุปรายการที่ต้องกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีนำเสนอผู้อำนวยการกองฯ	ครั้ง	5	20	-	-	100	-	-
	21.4 จัดทำรายการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมในระบบ GFMIS และออกรายงาน	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	21.5 จัดทำรายการขยายการเบิกจ่ายเงินที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี	ครั้ง	5	30		-	150	-	-
	21.6 จัดทำหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลางในการกันไว้เบิกเหลื่อมปี และการขยายการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	10	-	2		-	20	-
22	**การจัดทำต้นทุนผลผลิตต่อหน่วย**								
	22.1 เข้าร่วมประชุมรับนโยบายในการจัดทำต้นทุนผลผลิตต่อหน่วยของกรมบัญชีกลาง	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	22.2 ทบทวนและจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานประจำปีส่งสำนักงบประมาณกรมบัญชีกลาง	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
	22.3 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานประจำปี	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
	22.4 วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล พื้นฐานในการจัดทำต้นทุนผลผลิต	ครั้ง	3	-	-	30	-	-	90
	22.5 สรุปข้อมูลผลการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ ค่าใช้จ่ายงบกลาง ค่าเสื่อมราคาประจำปี	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
	22.6 วิเคราะห์และจัดทำผลการคำนวนต้นทุนผลผลิตลงสู่สาขาวิชา	ครั้ง	1	-	-	30	-	-	30
	22.7 นำผลการรายงานผลการคำนวนต้นทุนผลผลิตต่ออธิการบดี	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
	22.8 จัดทำรายละเอียดรายงานผลการคำนวนณต้นทุนผลผลิตต่อหน่วยนำส่งสำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	22.9 นำผลการคำนวนต้นทุนผลผลิตต่อหน่วยวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่อหน่วยแจ้งหน่วยงานเพื่อจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิการดำเนินงานในปีถัดไป	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
23	**การจัดทำต้นทุนผลผลิตต่อหน่วยสำนักงบประมาณ**								
	23.1 รวมรวบข้อมูลและสรุปงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	23.2 จัดทำข้อมูลพื้นฐานจำนวน บุคลากร จำนวนพื้นที่ งบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
	23.3 กรอกข้อมูลการจัดทำต้นทุนผลผลิตในระบบสำนักงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
	23.4 ออกรายงานเพื่อนำส่งสำนักงบประมาณ	ครั้ง	1	-	5	-	-	5	-
24	**การบันทึกเหตุผลการโอนงบประมาณรายจ่าย ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐**								
	24.1 ตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่มีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	24.2 บันทึกงบประมาณรายจ่าย ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 รอบ ต.ค - มีนาคม และรอบ เม.ย - ก.ย	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	24.3 ออกรายงานและจัดทำหนังสือนำส่งสำนักงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
25	**พัฒนาระบบฐานข้อมูลบันทึกภาระงานเจ้าหน้าที่**								
	25.1 วิเคราะห์ความต้องการใช้ฐานข้อมูลภาระงานเจ้าหน้าที	ระบบ	1	-	-	2	-	-	2
	25.2 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำฐานข้อมูลภาระงานเจ้าหน้าที่	ระบบ	1	-	-	2	-	-	2
	25.3 วิเคราะห์และออกแบบฐานข้อมูล	ระบบ	1	-	-	10	-	-	10
	25.4 วิเคราะห์และออกแบบหน้าจอระบบ	ระบบ	1	-	-	7	-	-	7
	25.5 พัฒนา coding ระบบ	ระบบ	1	-	-	7	-	-	7
	25.6 ทดสอบระบบ	ระบบ	1	-	-	1	-	-	1
	25.7 ปรับปรุงแก้ไขระบบ	ระบบ	1	-	-	5	-	-	5
26	**งานพัฒนาระบบบริหาร (ก.พ.ร.)**								
	คำรับรองปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย								
	26.1 ศึกษากรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	26.2 แต่งตั้งผู้กำกับและผู้จัดเก็บตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี	ฉบับ	1	-	-	1	-	-	1
	26.3 จัดทำ (ร่าง) คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี	ฉบับ	1	-	-	2	-	-	2
	26.4 แก้ไขคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีตามข้อเสนอของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.)	ฉบับ	1	-	-	1	-	-	1
	26.5 เผยแพร่คำรับรองการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย ที่อธิการบดีลงนามกับเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษาบนเว็บไซต์กองนโยบายและแผน	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
	26.6 แจ้งให้ผู้กำกับและผู้จัดเก็บตัวชี้วัดดำเนินการตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการประจำปี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	26.7 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	ครั้ง	3	-	-	10	-	-	30
	รอบ 6, 9 และ 12 เดือน								
						รวม	13,827.00	747.00	1,648.00
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	230.45	747.00	-
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน	32.92	106.71	1,648.00
						จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี	7.77		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานวิเคราะห์แผนและติดตามประเมินผล									
1	**จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย**								
	1.1 ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	การพัฒนามหาวิทยาลัย								
	1.2 ทบทวนผลการดำเนินงาน และจัดเตรียมเอกสาร ที่เกี่ยวข้องทุกด้าน	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	1.3 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย	ฉบับ	1		-	1	-	-	1
	1.4 จัดทำ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย	ฉบับ	1	-	-	7	-	-	7
	1.5 ปรับแก้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย	ฉบับ	1	-	-	2	-	-	2
	ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.)						-	-	-
	และสภามหาวิทยาลัย								
	1.6 จัดส่งแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยฉบับสมบูรณ์	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	ให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย								
	1.7 เผยแพร่แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
	ฉบับสมบูรณ์บนเว็บไซต์กองนโยบายและแผน								
2	**จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานอธิการบดี**								
	2.1 ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	การพัฒนาสำนักงานอธิการบดี								
	2.2 ทบทวนผลการดำเนินงาน และจัดเตรียมเอกสาร ที่เกี่ยวข้องทุกด้าน	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	2.3 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา	ฉบับ	1		-	1	-	-	1
	สำนักงานอธิการบดี								
	2.4 จัดทำ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานอธิการบดี	ฉบับ	1	-	-	7	-	-	7
	2.5 ปรับแก้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานอธิการบดี	ฉบับ	1	-	-	2	-	-	2
	ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี						-	-	-
	2.6 จัดส่งแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานอธิการบดีฉบับสมบูรณ์	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	2.7 เผยแพร่แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานอธิการบดี	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
	ฉบับสมบูรณ์บนเว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี								
3	**จัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี**								
	3.1 ศึกษาสภาพแวดล้อม ข้อมูลประกอบการการจัดทำแผน	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	3.2 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ของมหาวิทยาลัย	ฉบับ	1	-	-	1	-	-	1
	3.3 คณะกรรมการรวบรวมวิเคราะห์และสังเคราะห์จัดทำ (ร่าง)				-	5	-		
	แผนปฏิบัติราชการ 4 ปีของมหาวิทยาลัย	ฉบับ	1					-	5
	3.4 ปรับแก้แผนปฏิบัติราชการ 4 ปีตามข้อเสนอแนะของ	ฉบับ	1	-	-	2	-	-	2
	คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) และสภามหาวิทยาลัย								
	3.5 จัดส่งแผนปฏิบัติราชการ 4 ปีฉบับสมบูรณ์ให้หน่วยงานภายใน	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	มหาวิทยาลัย								
	3.6 เผยแพร่แผนปฏิบัติราชการ 4 ปีบนเว็บไซต์กองนโยบายและแผน	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
4	**จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัย**								
	4.1 ศึกษาสภาพแวดล้อม ข้อมูลประกอบการการจัดทำแผน	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	4.2 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัย	ฉบับ	1	-	-	1	-	-	1
	4.3 คณะกรรมการรวบรวมวิเคราะห์และสังเคราะห์จัดทำ	ฉบับ	1	-	-	7	-	-	7
	(ร่าง) แผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัย								
	4.4 ปรับแก้แผนปฏิบัติราชการประจำปีตามข้อเสนอแนะ	ฉบับ	1	-	-	2	-	-	2
	ของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) และสภามหาวิทยาลัย								
	4.5 จัดส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีฉบับสมบูรณ์ให้	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย								
	4.6 เผยแพร่แผนปฏิบัติราชการประจำปีบนเว็บไซต์	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
	กองนโยบายและแผน								

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
5	**จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย**								
	5.1 แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย	ฉบับ	1	-	-	1	-	-	1
	5.2 จัดทำแบบสำรวจการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร	ฉบับ	1	-	5	-	-	5	-
	5.3 สำรวจความต้องการพัฒนาตามสมรรถนะของบุคลากรตามแบบ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	สำรวจการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรของมหาวิทยาลัย								
	5.4 คณะทำงานรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	5.5 กองนโยบายและแผนรวบรวมแผนจากหน่วยงาน	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	และสรุปเป็นภาพรวมของมหาวิทยาลัย								
	5.6 จัดทำ (ร่าง) แผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย	ฉบับ	1	-	-	3	-	-	3
	5.7 แก้ไขแผนพัฒนาบุคลากรตามข้อเสนอของคณะกรรมการบริหาร	ฉบับ	1	-	-	1	-	-	1
	มหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) และสภามหาวิทยาลัย								
	5.8 แจ้งเวียนแผนพัฒนาบุคลากรให้คณะ สำนัก สถาบันและบัณฑิตวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	5.9 เผยแพร่แผนพัฒนาบุคลากรบนเว็บไซต์ของกองนโยบายและแผน	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
6	**จัดทำแผนการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย**								
	6.1 แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย	ฉบับ	1	-	-	1	-	-	1
	6.2 จัดทำแบบฟอร์มการจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตาม	ฉบับ	1	-	5	-	-	5	-
	ประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย								
	6.3 ส่งแบบฟอร์มการจำแนกองค์ความรู้ให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	6.4 รวบรวมองค์ความรู้จากหน่วยงานและสรุปเป็นภาพรวมของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	6.5 กองนโยบายและแผนรวบรวมแผนการจัดการความรู้จากหน่วยงาน	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	และสรุปเป็นภาพรวมของมหาวิทยาลัย								
	6.6 จัดทำ (ร่าง) แผนการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย	ฉบับ	1	-	-	3	-	-	3
	6.7 แก้ไขแผนการจัดการความรู้ตามข้อเสนอของคณะกรรมการบริหาร	ฉบับ	1	-	-	1	-	-	1
	มหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) และสภามหาวิทยาลัย								
	6.8 แจ้งเวียนแผนการจัดการความรู้ให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	6.9 เผยแพร่รายงานผลการจัดการความรู้บนเว็บไซต์	ครั้ง	2	15	-	-	30	-	-
	การจัดการองค์ความรู้ของมหาวิทยาลัยและกองนโยบายและแผน								
7	**การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานอธิการบดี**								
	7.1 ศึกษาสภาพแวดล้อม ข้อมูลประกอบการการจัดทำแผน	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
	7.2 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงาน	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	อธิการบดี								
	7.3 คณะกรรมการรวบรวมวิเคราะห์และสังเคราะห์จัดทำ	ฉบับ	1	-	-	4	-	-	4
	(ร่าง) แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานอธิการบดี								
	7.4 ปรับแก้แผนปฏิบัติราชการประจำปีตามข้อเสนอแนะ	ฉบับ	1	-	-	1	-	-	1
	ของคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี								
	7.5 จัดส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีฉบับสมบูรณ์ให้	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	หน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี								
	7.6 เผยแพร่แผนปฏิบัติราชการบนเว็บไซต์ของสำนักงานอธิการบดี	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
8	**จัดทำแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี**								
	8.1 แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี	ฉบับ	1	-	-	1	-	-	1
	8.2 ส่งแบบฟอร์มการจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตาม	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	ประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยให้บุคลากรภายในสำนักงาน								
	อธิการบดี								
	8.3 รวบรวมองค์ความรู้จากหน่วยงานและสรุปเป็นภาพรวมของสำนักงาน	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	อธิการบดี								
	8.4 จัดทำ (ร่าง) แผนการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี	ฉบับ	1	-	-	3	-	-	3

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	8.5 แก้ไขแผนการจัดการความรู้ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	8.6 เผยแพร่แผนพัฒนาบุคลากรบนเว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
9	**จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี**								
	9.1 แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี	ฉบับ	1	-	-	1	-	-	1
	9.2 ส่งแบบสำรวจความต้องการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรตามแบบสำรวจการพัฒนาสรรถนะของบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	9.3 รวบรวมข้อมูลตามแบบสำรวจความต้องการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	9.4 จัดทำ (ร่าง) แผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี	ฉบับ	1	-	-	3	-	-	3
	9.5 แก้ไขแผนพัฒนาบุคลากรตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	9.6 เผยแพร่แผนพัฒนาบุคลากรบนเว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
10	**การจัดทำ/ทบทวนแผนพัฒนาจังหวัดสกลนคร**								
	10.1 ทบทวนข้อมูลพื้นฐานมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับแผนพัฒนาจังหวัด	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	10.2 ประชุมจัดทำ/ทบทวนแผนพัฒนาจังหวัด 4 ปี	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	10.3 ประชุมรับฟังความคิดเห็นการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด 4 ปี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	10.4 ประชุมผู้รับผิดชอบโครงการตามประเด็นยุทธศาสตร์จังหวัด	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
	10.5 ประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาจังหวัดให้หน่วยงานในมหาวิทยาลัยทราบผ่านทางเวปไซต์กองนโยบายและแผน พร้อมให้หน่วยงานจัดทำจัดกิจกรรม/โครงการเพื่อบรรจุในแผนพัฒนาจังหวัด 4 ปี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	10.6 รวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบโครงการที่จะเสนอบรรจุในแผนพัฒนาจังหวัด 4 ปี	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	10.7 จัดทำโครงการภาพรวมมหาวิทยาลัยเพื่อบรรจุในแผนพัฒนาจังหวัด 4 ปี (บูรณาการโครงการ)	โครงการ	2	-	-	2	-	-	4
	10.8 จัดส่งโครงการ/กิจกรรมให้เจ้าภาพหลักแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์รวบรวมส่งสำนักงานจังหวัดสกลนคร เพื่อบรรจุในแผนพัฒนาจังหวัด 4 ปี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
11	**การจัดทำ/ทบทวนแผนพัฒนากลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน 2**								
	11.1 ทบทวนข้อมูลพื้นฐานมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับแผนพัฒนาจังหวัด	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	11.2 ประชุมจัดทำ/ทบทวนแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด 4 ปี	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	11.3 ประชุมรับฟังความคิดเห็นการจัดทำแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด 4 ปี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	11.4 ประชุมผู้รับผิดชอบโครงการตามประเด็นยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
	11.5 ประชาสัมพันธ์แผนพัฒนากลุ่มจังหวัดให้หน่วยงานในมหาวิทยาลัยทราบผ่านทางเวปไซต์กองนโยบายและแผน พร้อมให้หน่วยงานจัดทำจัดกิจกรรม/โครงการเพื่อบรรจุในแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด 4 ปี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	11.6 รวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบโครงการที่จะเสนอบรรจุในแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด 4 ปี	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	11.7 จัดทำโครงการภาพรวมมหาวิทยาลัยเพื่อบรรจุในแผนพัฒนาจังหวัด 4 ปี (บูรณาการโครงการ)	โครงการ	2	-	-	2	-	-	4
	11.8 จัดส่งโครงการ/กิจกรรมให้เจ้าภาพหลักแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์รวบรวมส่งสำนักงานจังหวัดสกลนคร เพื่อบรรจุในแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด 4 ปี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
12	**การจัดทำรายงานการประเมินแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย**								
	12.1 จัดทำเอกสารแบบฟอร์มการรายงานการประเมินแผนยุทธศาสตร์	ฉบับ	1	-	-	2	-	-	2
	การพัฒนามหาวิทยาลัย								
	12.2 จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้คณะ สำนัก สถาบันและบัณฑิตวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	จัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มการรายงานผลที่กำหนด								
	12.3 รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลที่คณะ สำนัก สถาบันและ	ฉบับ	1	-	-	5	-	-	5
	บัณฑิตวิทยาลัยส่งมา								
	12.4 วิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงานของคณะ สำนัก สถาบัน	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
	และบัณฑิตวิทยาลัยตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย								
	12.5 จัดทำ (ร่าง) รายงานผลการประเมินแผนยุทธศาสตร์	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	การพัฒนามหาวิทยาลัย								
	12.6 เผยแพร่เอกสารรายงานผลบนเว็บไซต์กองนโยบายและแผน	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
13	**การจัดทำรายงานการประเมินแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานอธิการบดี**								
	13.1 จัดทำเอกสารแบบฟอร์มการรายงานการประเมินแผนยุทธศาสตร์	ฉบับ	1	-	-	2	-	-	2
	การพัฒนาสำนักงานอธิการบดี								
	13.2 จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	จัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มการรายงานผลที่กำหนด								
	13.3 รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลที่หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน	ฉบับ	1	-	-	5	-	-	5
	อธิการบดีส่งมา								
	13.4 วิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
	อธิการบดีตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานอธิการบดี								
	13.5 จัดทำ (ร่าง) รายงานผลการประเมินแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	สำนักงานอธิการบดี								
	13.6 เผยแพร่เอกสารรายงานผลบนเว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
14	**การจัดทำคำรับรองและติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ**								
	14.1 รวบรวมและตรวจสอบความเชื่อมโยงและความสอดคล้องกับภารกิจ	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
	เกณฑ์การให้คะแนน และค่าน้ำหนักตัวชี้วัดจากแผนปฏิบัติราชการ								
	ประจำปีงบประมาณของคณะ สำนัก สถาบัน และบัณฑิตวิทยาลัย								
	14.2 จัดทำคู่มือกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตาม	ฉบับ	1	-	-	10	-	-	10
	แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ								
	14.3 จัดส่งคู่มือกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	ตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ								
	ให้คณะ สำนัก สถาบัน และบัณฑิตวิทยาลัย								
	14.4 จัดทำแบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติราชการตาม	ครั้ง	3	-	-	7	-	-	21
	แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ รอบ 6, 9 และ 12 เดือน								
	14.5 จัดส่งแบบฟอร์มรายงานผลฯ ให้คณะ สำนัก สถาบัน	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	และบัณฑิตวิทยาลัยจัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มรายงานผลฯที่กำหนด								
	14.6 วิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงานของคณะ สำนัก สถาบัน	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
	และบัณฑิตวิทยาลัยตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ								
	14.7 เผยแพร่เอกสารรายงานผลบนเว็บไซต์กองนโยบายและแผน	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
15	**การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้**								
	15.1 จัดทำแบบฟอร์มการติดตามและประเมินผลตามแผน	ฉบับ	3	-	-	3	-	-	9
	การจัดการความรู้ รอบ 6, 9 และ 12 เดือน								
	15.2 รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลจากคณะ สำนัก สถาบัน	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
	และบัณฑิตวิทยาลัย								
	15.3 จัดทำสรุปผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
	ของมหาวิทยาลัย								
	15.4 จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	ของมหาวิทยาลัย								
	15.5 เผยแพร่รายงานผลการจัดการความรู้บนเว็บไซต์	ครั้ง	2	15	-	-	30	-	-
	การจัดการองค์ความรู้ของมหาวิทยาลัยและกองนโยบายและแผน								
16	**การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร**								
	16.1 จัดทำแบบฟอร์มการติดตามและประเมินผลตามแผนพัฒนาบุคลากร	ฉบับ	3	-	-	3	-	-	9
	รอบ 6, 9 และ 12 เดือน								
	16.2 รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลจากคณะ สำนัก สถาบัน	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
	และบัณฑิตวิทยาลัย								
	16.3 จัดทำสรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
	16.4 จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรของ	ฉบับ	1	-	-	2	-	-	2
	มหาวิทยาลัย								
	16.5 เผยแพร่รายงานผลตามแผนพัฒนาบุคลากรบนเว็บไซต์	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
	กองนโยบายและแผน								
17	**การติดตามและรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน**								
	17.1 จัดทำ/ปรับแบบฟอร์มการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	ครั้ง	4	-	2	-	-	8	-
	แผ่นดินรายไตรมาส								
	17.2 รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลที่ได้จากคณะ สำนัก สถาบัน	ครั้ง	4	-	-	7	-	-	28
	17.3 วิเคราะห์และจัดทำสรุปรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน	ครั้ง	4	-	-	2	-	-	8
	เสนอผู้เกี่ยวข้องทราบ								
18	**การติดตามและรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้**								
	18.1 จัดทำ/ปรับแบบฟอร์มการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	ครั้ง	4	-	2	-	-	8	-
	เงินรายได้ รายไตรมาส								
	18.2 รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลที่ได้จากคณะ สำนัก สถาบัน	ครั้ง	4	-	-	7	-	-	28
	18.3 วิเคราะห์และจัดทำสรุปรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณเงิน	ครั้ง	4	-	-	2	-	-	8
	รายได้เสนอผู้เกี่ยวข้องทราบ								
19	**การติดตามและรายงานผลการเบิกจ่ายงบพัฒนาจังหวัด**								
	19.1 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากผู้รับผิดชอบโครงการ	ครั้ง	12	-	-	2	-	-	24
	19.2 วิเคราะห์ จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบพัฒนาจังหวัดรายเดือน	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	19.3 บันทึกข้อมูลผลการเบิกจ่ายงบพัฒนาจังหวัดผ่าน โปรแกรม	ครั้ง	4	-	4	-	-	16	-
	Padmee รายไตรมาส								
20	**การรายงานผลการดำเนินงานงบพัฒนาจังหวัดสกลนคร**								
	20.1 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากผู้รับผิดชอบโครงการ	ครั้ง	3	-	-	2	-	-	6
	20.2 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	ครั้ง	3	-	-	1	-	-	3
	20.3 จัดส่งให้เล่มรายงานผลการดำเนินโครงการให้สำนักงานจังหวัด	ครั้ง	3	-	2	-	-	6	-
	สกลนคร								

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
21	**การติดตามและรายงานผลการเบิกจ่ายงบพัฒนากลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน 2**								
	21.1 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากผู้รับผิดชอบโครงการ	ครั้ง	12	-	-	2	-	-	24
	21.2 วิเคราะห์ จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบพัฒนากลุ่มจังหวัดรายเดือน	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	21.3 บันทึกข้อมูลผลการเบิกจ่ายงบพัฒนากลุ่มจังหวัดผ่านโปรแกรม Padmee รายไตรมาส	ครั้ง	4	-	4	-	-	16	-
22	**การรายงานผลการดำเนินงานงบพัฒนากลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน 2**								
	22.1 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากผู้รับผิดชอบโครงการ	ครั้ง	3	-	-	2	-	-	6
	22.2 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	ครั้ง	3	-	-	1	-	-	3
	22.3 จัดส่งให้เล่มรายงานผลการดำเนินโครงการให้สำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด	ครั้ง	3	-	2	-	-	6	-
23	**รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณต่อสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษารายไตรมาส**								
	23.1 รวบรวมข้อมูลจากส่วนราชการ/หน่วยงานในมหาวิทยาลัย	ครั้ง	4	-	-	3	-	-	12
	23.2 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	ครั้ง	4	-	-	1	-	-	4
	23.3 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณต่อสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	ครั้ง	4	-	-	2	-	-	8
	23.4 บันทึกข้อมูลลงในระบบการรายงานผลของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	ครั้ง	4	-	-	1	-	-	4
24	**รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณต่อสำนักงบประมาณ (สงป. 301)**								
	24.1 รวบรวมผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายจากส่วนราชการ/หน่วยงานในมหาวิทยาลัย	ครั้ง	4	-	-	3	-	-	12
	24.2 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	ครั้ง	4	-	-	1	-	-	4
	24.3 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณต่อสำนักงบประมาณ	ครั้ง	4	-	-	2	-	-	8
	24.4 บันทึกข้อมูลลงในระบบการรายงานผลของสำนักงบประมาณ	ครั้ง	4	-	-	1	-	-	4
25	**การวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART)**								
	25.1 วางแผนการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART)	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
	25.2 รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART) โดยแยกรายเป็นผลผลิต	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	25.3 วิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART)	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
	25.4 จัดทำรายงานการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART)	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
	25.5 จัดส่งรายงานการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART)	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	25.6 เผยแพร่ข้อมูลทางเวปไซต์กองนโยบายและแผน	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
26	**การประเมินความคุ้มค่าในการปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร**								
	26.1 วางแผนการประเมินความคุ้มค่าในการปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
	26.2 รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประเมินความคุ้มค่า	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
	26.4 จัดทำรายงานการประเมินความคุ้มค่า	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
	26.5 จัดส่งรายงานการประเมินความคุ้มค่าให้สำนักงบประมาณ	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	26.6 เผยแพร่ข้อมูลทางเวปไซต์กองนโยบายและแผน	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
27	**รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนทรัพยากรด้านต่างๆ**								
	27.1 รวบรวมข้อมูลจากส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
	27.2 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	ครั้ง	10	-	3	-	-	30	-
	27.3 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนทรัพยากรด้านต่างๆ ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	10	-	-	2	-	-	20
28	**ติดตามประเมินผลโครงการเฉพาะของมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมาย**								
	28.1 จัดทำแบบประเมินผลโครงการที่มหาวิทยาลัยต้องการให้ติดตามประเมินผลโครงการที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย	ครั้ง	10	-	2	-	-	20	-
	28.2 ส่งแบบประเมินให้กลุ่มเป้าหมายจัดทำข้อมูล	ครั้ง	10	10	-	-	100	-	-
	28.3 รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
	28.4 วิเคราะห์และจัดทำรายงานผลการประเมินโครงการ	ครั้ง	10	-	3	-	-	30	-
	28.5 เผยแพร่รายงานผลการประเมินโครงการที่มหาวิทยาลัยมอบหมายบนเวปไซต์กองนโยบายและแผน	ครั้ง	10	-	-	2	-	-	20
29	**จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ของกองนโยบายและแผน**								
	29.1 ออกแบบและจัดทำแบบฟอร์มการประเมินผลโครงการ	โครงการ	30	-	2	-	-	60	-
	29.2 รวบรวมแบบประเมินผลโครงการ	โครงการ	30	-	-	1	-	-	30
	29.3 วิเคราะห์ข้อมูลโครงการ	โครงการ	30	-	-	2	-	-	60
	29.4 จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการ	เล่ม	30	-	-	3	-	-	90
	29.5 ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน	เล่ม	60	-	-	1	-	-	60
	29.6 เผยแพร่รายงานผลการดำเนงานโครงการผ่านเวปไซต์กองนโยบายและแผน	เล่ม	30	15	-	-	450	-	
30	**บริการให้คำปรึกษาด้านการประเมินผล/รายงานผลแก่หน่วยงานอื่น**								
	30.1 ให้คำปรึกษาด้านการประเมินผล/รายงานผลแก่หน่วยงานอื่น	ครั้ง	50	30	-	-	1,500	-	-
31	**จัดทำรายงานพิเศษหรือตอบแบบสอบถามหรือให้คำตอบในเรื่องงานติดตามและประเมินผลเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยเป็นส่วนรวม**								
	31.1 ศึกษาวิธีการดำเนินงาน แนวทางปฏิบัติ ตามเอกสารหรือแบบฟอร์มที่กำหนด	ครั้ง	10	30	-	-	300	-	-
	31.2 ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของข้อมูล	ครั้ง	20	-	2	-	-	40	-
	31.3 ตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	10	-	2	-	-	20	-
	31.4 จัดทำข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
	31.5 นำเสนอผู้บริหารและเผยแพร่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	ครั้ง	10	15	-	-	150	-	-
	31.6 จัดส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	10	15	-	-	150	-	-
	31.7 เผยแพร่ข้อมูลหน้าเวปไซต์กองนโยบายและแผน	ครั้ง	10	15	-	-	150	-	-
32	**จัดทำโครงการของมหาวิทยาลัย/นโยบายเร่งด่วน**								
	32.1 จัดทำโครงการของมหาวิทยาลัย/นโยบายเร่งด่วน	ครั้ง	20	-	-	1	-	-	20

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
33	**ตรวจสอบโครงการและคำรับรองปฏิบัติราชการรายโครงการของมหาวิทยาลัย**								
	33.1 ตรวจสอบโครงการและคำรับรองปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ	ครั้ง	1,000	10	-	-	10,000	-	-
34	**วิเคราะห์กรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ**								
	34.1 วิเคราะห์กรอบอัตรากำลังมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
	34.2 วิเคราะห์กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
							13,070.00	276.00	934.00
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	217.83	276.00	
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน	31.12	39.43	934.00
						จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี	4.37		
						รวมจำนวนอัตรากำลังที่พึงมีทั้งสิ้น	19.63		

หมายเหตุ

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

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการจัดทำกรอบพนักงานราชการ รอบที่ 4 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560-2563
คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานบริหารทั่วไป									
1	**หน่วยสารบรรณ**								
	1.1 ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ	ฉบับ	1,500	1	-	-	1,500	-	-
	1.2 พิมพ์หนังสือราชการ	ฉบับ	600	5	-	-	3,000	-	-
	1.3 จัดทำคำสั่งของคณะ	ฉบับ	40	5	-	-	200	-	-
	1.4 การเก็บเอกสาร	ฉบับ	1,500	3	-	-	4,500	-	-
	1.5 การรับ-ส่งเกรด	ฉบับ	1,000	5	-	-	5,000	-	-
	1.6 งานติดต่อประสานงาน	ครั้ง	1,000	3	-	-	3,000	-	
2	**หน่วยบุคคล**								
	2.1 ทะเบียนการลา	ฉบับ	30	1	-	-	30	-	-
	2.2 ทะเบียนลงเวลาปฏิบัติราชการ	ฉบับ	230	5	-	-	1,150	-	-
3	**หน่วยเลขานุการและสวัสดิการ**								
	3.1 เตรียมการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
	3.2 ประสานงานการสนับสนุนงบประมาณเพื่อ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	ช่วยเหลือครอบครัวบุคลากรภายในคณะ								
4	**หน่วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ**								
	4.1 การพัฒนาระบบสารสนเทศ	ครั้ง	20	-	6	-	-	120	-
	4.2 ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารวิชาการ	ครั้ง	30	-	-	4	-	-	120
	ทางสื่อและเทคโนโลยีต่าง ๆ								
5	**หน่วยการเงินและพัสดุ**								
	5.1 การเบิกจ่าย (พด.)	ชุด	4,000	30	-	-	120,000	-	-
	5.2 รายงานเดินทางไปราชการ	ครั้ง	200	-	1	-	-	200	-
	5.3 การยืมเงินทดรองจ่าย	ครั้ง	200	30	-	-	6000	-	-
	5.4 การตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
6	**หน่วยสื่อและนวัตกรรมการเรียนรู้**								
	6.1 เตรียมห้องก่อนเปิดภาคเรียน	วัน	230	-	5	-	-	1,150	-
	6.2 ให้บริการ/ปฏิบัติการสาธิตการใช้สื่อ	วัน	50	-	3	-	-	150	-
	6.3 ซ่อมบำรุงและผลิตสื่อนวัตกรรมการเรียนรู้	วัน	30	-	-	1	-	-	30
7	**หน่วยปฏิบัติการห้องคอมพิวเตอร์**								
	7.1 เตรียมห้องก่อนเปิดภาคเรียน	วัน	230	-	3	-	-	690	-
	7.2 ควบคุมและให้บริการห้องปฏิบัติการ	ชั่วโมง	230	-	3	-	-	690	-
	7.3 ซ่อมแซมและบำรุงคอมพิวเตอร์เพื่อการให้	ครั้ง	80	-	6	-	-	480	-
	บริการแก่คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา								
	7.5 พัฒนาฐานข้อมูลและเว็บไซต์ของคณะ	ครั้ง	50	-	-	2	-	-	100
	7.6 ดูแลระบบโปรแกรมเว็บไซต์ของคณะ	วัน	230	-	6	-	-	1,380	-
	7.7 รวบรวมรายงานการใช้บริการของ	ครั้ง	200	-	-	1	-	-	200
	ของนักศึกษา								
8	**หน่วยพัฒนาการจัดการเรียนการสอนประจำ**								
	สาขาวิชาจิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว								
	8.1 งานธุรการ พิมพ์หนังสือราชการ	ฉบับ	100	10	-	-	1,000	-	-
	8.2 งานปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร	ครั้ง	1	-	-	60	-	-	60
	8.3 งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร	ครั้ง	1	-	-	60	-	-	60
	8.4 งานกิจกรรมนักศึกษา	ครั้ง	4	-	-	12	-	-	48

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	8.5 งานจัดทำโครงการประจำหลักสูตร	ครั้ง	7	-	-	7	-	-	7
9	**หน่วยพัฒนาการจัดการเรียนการสอนประจำสาขาวิชาวัดผลและประเมินผลการศึกษา**								
	9.1 งานธุรการ พิมพ์หนังสือราชการ	ฉบับ	100	10	-	-	1,000	-	-
	9.2 งานปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร	ครั้ง	1	-	-	60	-	-	60
	9.3 งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร	ครั้ง	1	-	-	60	-	-	60
	9.4 งานกิจกรรมนักศึกษา	ครั้ง	4	-	-	12	-	-	48
	9.5 งานจัดทำโครงการประจำหลักสูตร	ครั้ง	7	-	-	7	-	-	7
10	**หน่วยพัฒนาการจัดการเรียนการสอนประจำสาขาวิชาการบริหารและพัฒนาการศึกษา**								
	10.1 งานธุรการ พิมพ์หนังสือราชการ	ฉบับ	100	10	-	-	1,000	-	-
	10.2 งานปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร	ครั้ง	1	-	-	60	-	-	60
	10.3 งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร	ครั้ง	1	-	-	60	-	-	60
	10.4 งานกิจกรรมนักศึกษา	ครั้ง	4	-	-	12	-	-	48
	10.5 งานจัดทำโครงการประจำหลักสูตร	ครั้ง	7	-	-	7	-	-	7
11	**หน่วยพัฒนาการจัดการเรียนการสอนประจำสาขาวิชาพลศึกษาและวิทยาศาสตร์การกีฬา**								
	11.1 งานธุรการ พิมพ์หนังสือราชการ	ฉบับ	100	10	-	-	1,000	-	-
	11.2 งานปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร	ครั้ง	1	-	-	60	-	-	60
	11.3 งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร	ครั้ง	1	-	-	60	-	-	60
	11.4 งานกิจกรรมนักศึกษา	ครั้ง	4	-	-	12	-	-	48
	11.5 งานจัดทำโครงการประจำหลักสูตร	ครั้ง	7	-	-	7	-	-	7
12	**หน่วยพัฒนาการจัดการเรียนการสอนประจำสาขาวิชาหลักสูตรและการสอน**								
	12.1 งานธุรการ พิมพ์หนังสือราชการ	ฉบับ	100	10	-	-	1,000	-	-
	12.2 งานปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร	ครั้ง	1	-	-	60	-	-	60
	12.3 งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร	ครั้ง	1	-	-	60	-	-	60
	12.4 งานกิจกรรมนักศึกษา	ครั้ง	4	-	-	12	-	-	48
	12.5 งานจัดทำโครงการประจำหลักสูตร	ครั้ง	7	-	-	7	-	-	7
13	**หน่วยพัฒนาการจัดการเรียนการสอนประจำสาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย**								
	13.1 งานธุรการ พิมพ์หนังสือราชการ	ฉบับ	100	10	-	-	1,000	-	-
	13.2 งานปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร	ครั้ง	1	-	-	60	-	-	60
	13.3 งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร	ครั้ง	1	-	-	60	-	-	60
	13.4 งานกิจกรรมนักศึกษา	ครั้ง	4	-	-	12	-	-	48
	13.5 งานจัดทำโครงการประจำหลักสูตร	ครั้ง	7	-	-	7	-	-	7
14	**หน่วยพัฒนาการจัดการเรียนการสอนประจำสาขาวิชานวัตกรรมและคอมพิวเตอร์ศึกษา**								
	14.1 งานธุรการ พิมพ์หนังสือราชการ	ฉบับ	100	10	-	-	1,000	-	-
	14.2 งานปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร	ครั้ง	1	-	-	60	-	-	60
	14.3 งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร	ครั้ง	1	-	-	60	-	-	60
	14.4 งานกิจกรรมนักศึกษา	ครั้ง	4	-	-	12	-	-	48
	14.5 งานจัดทำโครงการประจำหลักสูตร	ครั้ง	7	-	-	7	-	-	7
15	**หน่วยพัฒนาการจัดการเรียนการสอนประจำสาขาวิชาการศึกษาพิเศษและภาษาอังกฤษ**								
	15.1 งานธุรการ พิมพ์หนังสือราชการ	ฉบับ	100	10	-	-	1,000	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	15.2 งานปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร	ครั้ง	1	-	-	60	-	-	60
	15.3 งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร	ครั้ง	1	-	-	60	-	-	60
	15.4 งานกิจกรรมนักศึกษา	ครั้ง	4	-	-	12	-	-	48
	15.5 งานจัดทำโครงการประจำหลักสูตร	ครั้ง	7	-	-	7	-	-	7
16	**หน่วยพัฒนาการจัดการเรียนการสอนประจำสาขาวิชาสังคมศึกษา**								
	16.1 งานธุรการ พิมพ์หนังสือราชการ	ฉบับ	100	10	-	-	1,000	-	-
	16.2 งานปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร	ครั้ง	1	-	-	60	-	-	60
	16.3 งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร	ครั้ง	1	-	-	60	-	-	60
	16.4 งานกิจกรรมนักศึกษา	ครั้ง	4	-	-	12	-	-	48
	16.5 งานจัดทำโครงการประจำหลักสูตร	ครั้ง	7	-	-	7	-	-	7
17	**หน่วยพัฒนาการจัดการเรียนการสอนประจำสาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษ**								
	17.1 งานธุรการ พิมพ์หนังสือราชการ	ฉบับ	100	10	-	-	1,000	-	-
	17.2 งานปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร	ครั้ง	1	-	-	60	-	-	60
	17.3 งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร	ครั้ง	1	-	-	60	-	-	60
	17.4 งานกิจกรรมนักศึกษา	ครั้ง	4	-	-	12	-	-	48
	17.5 งานจัดทำโครงการประจำหลักสูตร	ครั้ง	7	-	-	7	-	-	7
18	**หน่วยแผนงานและงบประมาณ**								
	18.1 การจัดทำรายงานประจำปี	ครั้ง	1	-	-	60	-	-	60
	18.2 การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
	18.3 การจัดทำแผนปฏิบัติราชการและ รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน	ครั้ง	2	-	-	30	-	-	60
	18.4 การจัดทำแผนกลยุทธ์และรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน	ครั้ง	2	-	-	30	-	-	60
	18.5 การจัดทำคำรับรองปฏิบัติราชการ	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
	18.6 เสนอขออนุมัติโครงการ	ครั้ง	130	15	-	-	1,950	-	-
	18.7 จัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านต่างๆ ของคณะ	เล่ม	10	-	-	5	-	-	50
19	**หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา**								
	19.1 การตรวจ/ประเมินระดับคณะ	ครั้ง	1	-	8	-	-	8	-
	19.2 การตรวจ/ประเมินระดับหลักสูตร	ครั้ง	1	-	8	-	-	8	-
	19.3 รวบรวมและประมวลผลข้อมูล	ครั้ง	20	-	-	5	-	-	100
	19.4 ดำเนินงานพัฒนาระบบกลไกการประกันคุณภาพภายในและภายนอก	ครั้ง	1	-	-	60	-	-	60
	19.5 จัดทำระบบข้อมูลการประกันคุณภาพภายใน	ครั้ง	2	-	-	30	-	-	60
	19.6 จัดทำรายงานการประเมินตนเองภายใน	ครั้ง	1	-	-	60	-	-	60
	19.7 วิเคราะห์ข้อมูลและสารสนเทศคุณภาพภายใน	ครั้ง	2	-	-	10	-	-	20
	19.8 ประสานงานการดำเนินการ ตรวจสอบและประเมินคุณภาพ	ครั้ง	20	-	-	3	-	-	60
						รวม	156,690.00	0.00	0.00
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	2,611.50	4,876.00	0.00
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน	373.07	696.57	2,821.00
						จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี	**16.92**		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานบริการการศึกษา									
1	**หน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู**								
	1.1 จัดทำเอกสารการฝึกอบรมและแผนการสอน	ครั้ง	200	30	-	-	6,000	-	-
	1.2 เตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	ครั้ง	6	-	-	15	-	-	90
	1.3 ปฐมนิเทศนักศึกษาและสัมมนาครูพี่เลี้ยง	ครั้ง	8	-	-	8	-	-	64
	1.4 ติดตามสถานศึกษาที่ฝึกประสบการณ์	ครั้ง	100	-	-	2	-	-	200
	1.5 สัมมนาและสรุปผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	ครั้ง	6	-	-	6	-	-	36
	1.6 รับ-ส่งหนังสือฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	ฉบับ	3,000	5	-	-	15,000	-	-
	1.7 ประสานงานโรงเรียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	ครั้ง	500	-	3	-	-	1,500	-
	1.8 ประสานงานอาจารย์ออกนิเทศก์นักศึกษา	ครั้ง	80	-	2	-	-	160	-
	ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู								
	1.9 จัดทำค่าตอบแทนอาจารย์นิเทศน์นักศึกษา	ครั้ง	80	30	-	-	2,400	-	-
	ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู								
	1.10 จัดทำข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาส่งคุรุสภา	คน	1,000	1	-	-	1,000	-	-
	1.11 ปัจฉิมนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
2	**หน่วยห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้**								
	2.1 ควบคุม กำกับ ดูแลงานจัดหาลงทะเบียน	ครั้ง	1	-	-	90	-	-	90
	ทรัพยากรสารนิเทศประเภท								
	2.2 บริการยืมสารสนเทศทุกประเภท	วัน	300	1	-	-	300	-	-
	2.3 บริการคืนสารสนเทศทุกประเภท	วัน	300	1	-	-	300	-	-
	2.4 สั่งซื้อทรัพยากรสารสนเทศ	ครั้ง	2	-	-	90	-	-	180
	2.5 รวบรวมค่าปรับสารสนเทศติดต่อทวงถามหนังสือ	วัน	50	-	-	1	-	-	50
	2.6 ประเมินการเข้าใช้บริการสารสนเทศในห้องสมุด	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
						รวม	25,000	1,660	718
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	417	1,660	-
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน	60	237	718
						จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี	4.41		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานกิจการนักศึกษา									
1	**หน่วยกิจการนักศึกษา**								
	1.1 จัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษาตามระเบียบ	ครั้ง	2	-	-	45	-	-	90
	ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย								
	1.2 สรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนานักศึกษา	ครั้ง	2	-	-	60	-	-	120
	1.3 สรุปรายงานภาวะการมีงานทำของบัณฑิต	ครั้ง	2	-	-	90	-	-	180
	ในแต่ละปีการศึกษา								
	1.4 จัดทำฐานข้อมูลการดำเนินกิจกรรมตามแผน	ครั้ง	2	-	-	90	-	-	180
	พัฒนานักศึกษา								
	1.5 ประสานงานด้านการให้คำปรึกษานักศึกษา	ครั้ง	10	-	-	2	-	-	20
2	**หน่วยทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม**								
	2.1 จัดทำแผนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	ครั้ง	2	-	-	30	-	-	60
	2.2 เตรียมงานการจัดกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม	ครั้ง	3	-	-	10	-	-	30
	2.3 จัดกิจกรรมและโครงการ ในวันสำคัญเกี่ยวกับ	ครั้ง	10	-	-	3	-	-	30
	ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์								
	2.4 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนทำนุบำรุง	ครั้ง	10	-	-	3	-	-	30
	ศิลปวัฒนธรรม								
						รวม	-	-	740.00
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	-	-	-
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน	-	-	740.00
						จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี	3.22		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
ฝ่ายโครงการพิเศษ									
1	งานบริหารงานทั่วไป								
	1.1 ลงทะเบียนรับ -ส่งเอกสารทั้งภายนอกและภายใน	ครั้ง	200	10	-	-	2,000	-	-
	1.2 นำเอกสารเข้าแฟ้มแยกเป็นหมวดหมู่	ครั้ง	200	10	-	-	2,000	-	-
	1.3 ร่างหนังสือโต้ตอบทั่วไป	ครั้ง	150	10	-	-	1,500	-	-
	1.4 ส่งหนังสือหน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัย	ครั้ง	100	30	-	-	3,000	-	-
	1.5 ประสานงานหน่วยงานภายนอกและภายใน	ครั้ง	100	10	-	-	1,000	-	-
	มหาวิทยาลัย				-	-			
	1.6 พิมพ์เอกสารโต้ตอบภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	ครั้ง	150	20	-	-	3,000	-	-
2	โครงการอบรมและพัฒนาการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียน ตชด.								
	2.1 พัฒนาครูด้านการจัดการเรียนการสอน	ครั้ง	2	-	-	4	-	-	8
	2.2 การผลิตสื่อต้นแบบการจัดการเรียนการสอน	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	2.3 การจัดทำข้อสอบมาตรฐานสำหรับโรงเรียน	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
	2.4 ติวสอบ O-Net นักเรียนโรงเรียน ตชด.ชั้น ป.6	ครั้ง	2	-	-	3	-	-	6
3	งานพัสดุ								
	3.1 จัดทำชุดเบิก และค่าตอบแทน (นำเสนอ)	ครั้ง	150	120	-	-	18,000	-	-
	3.2 ติดตามชุดเบิก และเรื่องการเบิกจ่าย	ครั้ง	150	120	-	-	18,000	-	-
	3.3 ตรวจสอบ และทำเรื่องเบิกวัสดุในหน่วยงาน	ครั้ง	24	180	-	-	4,320	-	-
	3.4 ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายวัสดุในหน่วยงาน	ครั้ง	36	3	-	-	108	-	-
4	งานนิเทศและงานรับเสด็จ								
	4.1 จัดทำปฏิทินการนิเทศ	ครั้ง	1	120	-	-	120.00	-	-
	4.2 วางแผนการนิเทศ/การเตรียมการรับเสด็จ	ครั้ง	4	-	-	5	-	-	20
	สมเด็จพระเทพฯ								
	4.3 นิเทศประจำภาคเรียน	ครั้ง	4	-	-	5	-	-	20
	4.4 งานวัดและประเมินผลการจัดการเรียนการสอน	ครั้ง	1	-	-	8	-	-	8
	4.5 เตรียมการรับเสด็จสมเด็จพระเทพฯเสด็จเยี่ยม	ครั้ง	2	-	-	9	-	-	18
	รร.ตชด.								
	4.6 นิเทศและติดตามผลการอบรม	ครั้ง	2	-	-	4	-	-	8

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
5	**งานประสานหน่วยงานอื่น**								
	5.1 ประสานงานระหว่าง กองกำกับ ตชด.23 กับ	ครั้ง	300	10	-	-	3,000	-	-
	มหาวิทยาลัยประสานงานโครงการพัฒนาคุณภาพ								
	5.2 ประสานงานโครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	150	60	-	-	9,000.00	120	-
	ครูยังไม่มีวุฒิป.ตรีและป.โท ที่กำลังศึกษาต่อ								
	ที่มหาวิทยาลัย								
	5.3 ประสานงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา								
	ในโรงเรียน ตชด.	ครั้ง	100	30	0.50	0.71	3,000.00	2.50	71.40
						รวม	68,048.00	-	
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	1,134.13	122.50	-
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน	162.02	17.50	174.40
						จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี	1.54		
						รวมจำนวนอัตรากำลังที่พึงมีทั้งสิ้น	26.08		

หมายเหตุ

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

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการจัดทำกรอบพนักงานราชการ รอบที่ 4 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560-2563

คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานบริหารทั่วไป									
หน่วยสารบรรณ									
1	งานทะเบียนรับหนังสือราชการภายใน	ฉบับ	1,500	5	-	-	7,500	-	-
2	งานทะเบียนรับหนังสือราชการภายนอก	ฉบับ	1,300	5			6,500	-	-
3	งานจัดทำหนังสือส่งออกภายใน	ฉบับ	2,000	40	-	-	80,000	-	-
4	งานจัดทำหนังสือส่งออกภายนอก	ฉบับ	1,000	40	-	-	40,000	-	-
5	จัดเก็บเอกสาร	เรื่อง	5,000	7	-	-	35,000	-	-
6	เตรียมการประชุม	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
7	เก็บสำเนาเอกสาร	ฉบับ	10,000	5	-	-	50,000	-	-
8	การทำลายเอกสารหมดอายุ	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
9	งานยืมเอกสาร	ฉบับ	50	10	-	-	500	-	-
10	งานขอใช้ยานพาหนะ	ครั้ง	80	10	-	-	800	-	-
11	จัดทำคำสั่งระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของหน่วยงาน	ครั้ง	30	-	1	-	-	30	-
หน่วยบุคคล									
1	งานทะเบียนเวลาปฏิบัติราชการ	ครั้ง	230	40	-	-	9,200	-	-
2	งานทะเบียนการลา	ครั้ง	50	15	-	-	750	-	-
3	งานทะเบียนบุคลากร	ครั้ง	12	60	-	-	720	-	-
4	งานขออนุมัติไปราชการ	ครั้ง	150	40	-	-	6,000	-	-
5	สรุปรายงานการปฏิบัติงานของบุคลากร	ครั้ง	12	60	-	-	720	-	-
หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา									
1	วิเคราะห์ภาระกิจกรรมหลักของงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	30	-	2	-	-	60	-
2	ประสานงานด้านการประกันคุณภาพกับคณะกรรมการบริหารคณะ คณะกรรมการภายในและประกันคุณภาพมหาวิทยาลัยเพื่อพัฒนาระบบและกลไกในการประกันคุณภาพภายใน	ครั้ง	200	20		-	4,000	-	-
3	รวบรวมข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์เพื่อวางแผนการจัดทำ SAR คณะฯ	ครั้ง	30	-	2	-	-	60	-
4	จัดทำ(ร่าง) คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ และสาขาวิชา ประจำปีการศึกษา	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
5	จัดทำเอกสารโครงการเพื่อสนับสนุนและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์ การประเมินคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	40		2		-	80	-
6	จัดทำแผนการดำเนินงานโครงการ งานประกันคุณภาพการศึกษา และการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่กำหนด	ครั้ง	35	-	2		-	70	-
7	จัดทำปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อกำหนดการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	ครั้ง	5	-	2	-	-	10	-
8	พัฒนา ปรับปรุง แก้ไขและจัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของคณะ ทุกปีการศึกษา	ครั้ง	210	-	2	-	-	420	-
9	จัดทำแบบฟอร์มเก็บข้อมูลสำหรับการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ครั้ง	10	-	3	-	-	30	-
10	จัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) ของคณะเทคโนโลยีการเกษตร รอบ 6 เดือน	ครั้ง	35	-	2	-	-	70	-
11	จัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) ของคณะเทคโนโลยีการเกษตร รอบ 9 เดือน	ครั้ง	35	-	2	-	-	70	-
12	จัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) ของคณะเทคโนโลยีการเกษตร รอบ 12 เดือน	ครั้ง	180	-	3	-	-	450	-
13	จัดทำรูปแบบการเขียนรายงานประเมินตนเอง (SAR) ของคณะเทคโนโลยีการเกษตร	ครั้ง	15	-	2	-	-	30	-
14	จัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) ตัวบ่งชี้ของ สมศ. ระดับคณะทุกปีการศึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอก (สมศ.)	ครั้ง	20	-	2	-	-	40	-
15	รวบรวมเอกสารอ้างอิงประกอบรายงานการประเมินตนเอง (SAR) สำหรับการประเมินคุณภาพภายใน (สกอ.) เพื่อรับการประเมิน	ครั้ง	70	-	3	-	-	210	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
16	จัดทำรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับคณะ เพื่อเสนอและยืนยันคะแนนการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในประจำปีการศึกษา	ครั้ง	30	-	2	-	-	60	-
17	เข้าร่วมอบรมสร้างความเข้าใจในตัวบ่งชี้ การประกันคุณภาพการศึกษาตามกรอบมาตรฐาน สกอ.	ครั้ง	3	-	-	1	-	-	3
18	เข้าร่วมอบรมการใช้งานระบบการประกันคุณภาพการศึกษา โดยใช้ CHE QA SYSTEM	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
19	ติดต่อประสานงานกับผู้ประเมินคุณภาพภายในของหน่วยงานภายนอกเพื่อร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับสาขาวิชาและคณะ ทุกปี	ครั้ง	20	15	-	-	300	-	-
ฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา (CHE QA Online System)							-	-	-
1	ดูแลข้อมูลสารสนเทศ (MIS) งานประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	15	-	2	-	-	30	-
2	ดูแลข้อมูลสารสนเทศการประกันคุณภาพการศึกษา (FIS)	ครั้ง	15	-	2	-	-	30	-
3	ดูแลการลงข้อมูลงานประกันคุณภาพการศึกษา ในระบบ Che Qa Online System	ครั้ง	1,000	5	-	-	5,000	-	-
4	ดูแลการลงข้อมูลงานประกันคุณภาพการศึกษา ในระบบ Document Qa System	ครั้ง	100	5	-	-	500	-	-
5	แสกนเอกสารหลักฐานข้อมูลทั้งหมดงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เพื่อที่จะลงข้อมูลในระบบ Che Qa System	ครั้ง	500	10	-	-	5,000	-	-
6	ติดตาม แก้ไข ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว และยืนยันข้อมูล	ครั้ง	7	-	3	-	-	21	-
หน่วยการเงิน พัสดุและอาคารสถานที่									
1	งานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา						-	-	-
	1.1 รวบรวมความต้องการและสืบราคา	ครั้ง	1,000	10	-	-	10,000	-	-
	1.2 ดำเนินการสืบราคา	ครั้ง	1,000	10	-	-	10,000	-	-
	1.2 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง	ครั้ง	1,000	20	-	-	20,000	-	-
	1.3 สั่งซื้อสั่งจ้าง	ครั้ง	1,000	10	-	-	10,000	-	-
	1.4 ตรวจรับพัสดุ	ครั้ง	1,000	10	-	-	10,000	-	-
	1.5 ขออนุมัติเบิกจ่าย	ครั้ง	1,000	20	-	-	20,000	-	-
2	ชุดเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค						-	-	-
	2.1 ค่าโทรศัพท์	ครั้ง	48	20	-	-	960	-	-
	2.2 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	ครั้ง	12	20	-	-	240	-	-
3	ยืมเงินทดรองราชการ	ชุด	100	30	-	-	3,000	-	-
4	รายงานเดินทางไปราชการ	ชุด	100	25	-	-	2,500	-	-
5	ทะเบียนครุภัณฑ์	ครั้ง	30	30	-	-	900	-	-
6	ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
7	บริการยืมครุภัณฑ์	ครั้ง	100	20	-	-	2,000	-	-
8	ชุดเบิกค่าสอน กศ.ป.	ครั้ง	12	50	-	5	600	-	60
9	ค่าดำเนินการ กศ.ป.	ครั้ง	12	60	-	-	720	-	-
10	จัดหา จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ตามโครงการ	รายการ	100	50	-	-	5,000	-	-
11	ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์สำนักงานและครุภัณฑ์	รายการ	70	45	-	-	3,150	-	-
12	รายงานพัสดุคงเหลือ	ครั้ง	12	60	-	-	720	-	-
13	งานเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	ครั้ง	30	60	-	-	1,800	-	-
14	งานเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน	ครั้ง	100	30	-	-	3,000	-	-
15	รายงานงบประมาณคงเหลือ	ครั้ง	12	25	-	-	300	-	-
16	การดูแลอาคารสถานที่	ครั้ง	230	-	-	1	-	-	230
หน่วยงานเลขานุการและสวัสดิการ									
1	จัดเตรียมประสานงานพาหนะและสถานที่ในงานต่าง ๆ	ครั้ง	230	-	1	-	-	230	-
2	จัดเตรียมการประชุม	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
3	จดบันทึกการประชุม	ครั้ง	12	40	-	-	480	-	-
4	รายงานการประชุม	ครั้ง	12	40	-	-	480	-	-
5	งานจัดประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ (กบ.)	ครั้ง	12	40	-	-	480	-	-
6	งานจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ (กจ.)	ครั้ง	9	40	-	-	360	-	-
7	งานกองทุนกู้ยืมของสายสนับสนุน	ครั้ง	50	10	-	-	500	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
หน่วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและประชาสัมพันธ์									
1	งานซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพวง	เครื่อง	60	80	-	-	4,800	-	-
2	ปรับปรุง ดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ครั้ง	50	35	-	-	1,750	-	-
3	งานออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์	ครั้ง	100	50	-	-	5,000	-	-
4	ออกแบบแบรนเนอร์ประชาสัมพันธ์	ครั้ง	80	50	-	-	4,000	-	-
5	ย่อภาพลงกิจกรรมเวปไซต์หน่วยงาน	ครั้ง	50	30	-	-	1,500	-	-
6	ดูแลคอมพิวเตอร์ เครื่องเสียงตามห้องปฏิบัติการ	ครั้ง	200	20	-	-	4,000	-	-
7	จัดเตรียมติดตั้งอุปกรณ์เครื่องเสียงในห้องประชุม	ครั้ง	100	80	-	-	8,000	-	-
8	ถ่ายภาพกิจกรรม	ครั้ง	80	30	-	-	2,400	-	-
9	ดูแลระบบโสตทัศนูปกรณ์	ครั้ง	230	30	-	-	6,900	-	-
10	งานซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์สำนักงาน เครื่องฉาย	ครั้ง	20	35	-	-	700	-	-
11	บริการยืม - คืนอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	ครั้ง	50	45	-	-	2,250	-	-
หน่วยแผนและงบประมาณ									
1	แผนปฏิบัติราชการประจำปี	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
2	การจัดทำคำของบประมาณแผ่นดิน	ครั้ง	4	30	-	7	120	-	28
	การจัดทำคำของบประมาณรายได้	ครั้ง	4	30	-	7	120	-	28
3	งานวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง	ครั้ง	2	-	-	10	-	-	20
4	การจัดทำแผนครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
5	การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
6	การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ	ครั้ง	2	-	-	10	-	-	20
7	การจัดทำแผนพัฒนาระยะ 5 ปี	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
8	การจัดทำแผนยุทธศาสตร์	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
9	การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	ครั้ง	1			11	-	-	11
10	การจัดทำแผนการจัดการความรู้	ครั้ง	1			10	-	-	10
11	การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การเงิน	ครั้ง	6	-	-	6	-	-	36
12	การบริหารความเสี่ยง	ครั้ง	6	60		5	360	-	30
13	การจัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/ฝึกอบรม/สัมมนา	ครั้ง	15	90		5	1,350	-	75
						รวม	402,960.00	2,035.00	600.00
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	6,716.00	2,035.00	-
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน	959.43	290.71	600.00
						จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี	8.04		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานบริการการศึกษา									
หน่วยงานบริการวิชาการ									
1	งานแนะแนว	ครั้ง	30	110	-	4	3,300	-	120
2	แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	2	90	-	3	180	-	6
3	จัดทำรายงาน มคอ.3 และ มคอ.5	ครั้ง	4	60	-	2	240	-	8
4	การจัดทำแผนการรับนักศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษ	ครั้ง	70	37	-	1	2,590	-	70
5	งานปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร	ครั้ง	5	110	-	4	550	-	20
6	การประสานตารางเรียน ตารางสอน	ครั้ง	20	27	-	-	540	-	-
7	งานวัดผลการศึกษา	ครั้ง	100	20	-	-	2,000	-	-
8	งานประสานเสนอผลงานวิชาการเพื่อเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ	ครั้ง	15	17	-	-	255	-	-
9	งานจัดทำรายงานประจำปี	ครั้ง	1	52	-	2	52	-	2
10	งานวารสารและบทความวิชาการ	ครั้ง	40	100	2	-	4000	80	-
11	งานดำเนินโครงการบริการวิชาการของหน่วยงาน	ครั้ง	20	60	1	1	1200	20	20
12	ติดตามประสานงานกับสำนักส่งเสริมวิชาการและคณะอื่นๆ	ครั้ง	100	10	-	-	1,000	-	-
หน่วยวิจัยและพัฒนา									
1	ดำเนินการตามระบบบริหารงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ของคณะและนักศึกษา	ครั้ง	50	61	-	-	3,050	-	-
หน่วยสารสนเทศทางการศึกษา									
1	งานจัดซื้อ -จัดหาสารสนเทศ	ครั้ง	5	-	-	5	-	-	25
2	การจัดทำทะเบียนข้อมูลสารสนเทศ	เล่ม	300	90	-	-	27,000	-	-
3	งานซ่อมแซมหนังสือ	เล่ม	200	33	-	-	6,600	-	-
4	งานสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์	ครั้ง	30	20	5	1	600	150	30
5	ให้บริการคอมพิวเตอร์และห้องสมุดห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องสมุด	ครั้ง	230	40	-	-	9,200	-	-
6	บริการยืมหนังสือ	ครั้ง	700	20	-	-	14,000	-	-
7	บริการคืนหนังสือ	ครั้ง	700	20	-	-	14,000	-	-
8	งานจัดทำแผ่นพับแนะนำการใช้บริการห้องคอมพิวเตอร์และห้องสมุด	ครั้ง	5	60	-	3	300	-	15
หน่วยฝึกอบรมและบริการวิชาการ									
1	งานสนับสนุนการบริการวิชาการ และการวิจัย	ครั้ง	8	-	-	9	-	-	72
2	งานคลินิครักษาสัตว์	ครั้ง	50	130	-	-	6,500	-	-
3	ประสานงาน จัดทำสรุปผลโครงการบริการวิชาการ	ครั้ง	50		10	-	-	500	-
หน่วยห้องปฏิบัติการ							-	-	-
1	งานห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์สาขาวิชาการประมง	ครั้ง	150	-	8	-	-	1,200	-
2	งานห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์สาขาวิชาสัตวศาสตร์	ครั้ง	150	120			18,000	-	-
3	งานห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และห้องแปรรูปอาหารสาขาวิชาเทคโนโลยีการอาหาร	ครั้ง	150	130		1	19,500	-	150
4	งานห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์สาขาวิชาพืชศาสตร์	ครั้ง	150	66	-	-	9,900	-	-
หน่วยฟาร์มสาธิต							-	-	-
1	งานฟาร์มสาธิต สาขาวิชาการประมง	ครั้ง	200	-	7	-	-	1,400	-
2	งานฟาร์มสาธิตสาขาวิชาสัตวศาสตร์	ครั้ง	200	130	-	-	26,000	-	-
3	งานฟาร์มปศุสัตว์สาขาวิชาสัตศาสตร์	ครั้ง	200	200	-	-	40,000	-	-
หน่วยโรงงานต้นแบบอุตสาหกรรมเกษตร									
1	การเตรียมการก่อนเปิดภาคเรียน	ครั้ง	2	-	-	30	-	-	60
2	เตรียมเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ ดูแลความสะอาดความเรียบร้อยก่อนและหลังห้องปฏิบัติการและรวบรวมรายงานนักศึกษา	ครั้ง	230	-	2	3	-	460	690
3	ซ่อม สร้างเครื่องมือ เครื่องจักร และช่วยงานวิจัยอาจารย์	ครั้ง	100	-	2	-	-	200	-
4	ปฏิบัติการเทคโนโลยีเครื่องดื่ม	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
5	ปฏิบัติการวิศวกรรมอาหาร	ครั้ง	24	-	2	-	-	-	48
6	ปฏิบัติการแปรรูปอาหาร 1	ครั้ง	24	-	2	-	-	-	48
7	ปฏิบัติการแปรรูปอาหาร 2	ครั้ง	24	-	2	-	-	-	48

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
8	ปฏิบัติการเทคโนโลยีผักและผลไม้	ครั้ง	24	-	2	-	-	-	48
9	ปฏิบัติการเทคโนโลยีเนื้อและผลิตภัณฑ์	ครั้ง	24	-	2	-	-	-	48
10	ปฏิบัติการแปรรูปอาหารพื้นบ้าน	ครั้ง	24	-	2	-	-	-	48
11	ปฏิบัติการพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร	ครั้ง	24	-	2	-	-	-	48
						รวม	210,557.00	4,034.00	1,624.00
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	3,509.28	4,034.00	-
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน	501.33	576.29	1,624.00
						จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี	11.75		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานกิจการนักศึกษา									
งานกิจกรรมนักศึกษาและกีฬา									
1	หน่วยส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา								
	1.1 โครงการปฐมนิเทศนักศึกษา	ครั้ง	2	-	1	5	-	2	10
	1.2 โครงการประกวดดาวเดือนเชียวชมพูร่วมกับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	1	5	-	1	5
	1.3 โครงการค่ายอาสาพัฒนาและประกวดดาวเดือนคณะเทคโนโลยีการเกษตร	ครั้ง	1	-	1	5	-	1	5
	1.4 โครงการปัจฉิมนิเทศนักศึกษา	ครั้ง	1	-	1	6	-	1	6
	1.5 โครงการค่ายอาสา	ครั้ง	5	-	-	6	-	-	30
	1.6 โครงการประเพณีลอยกระทง	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	1.7 โครงการกีฬาระหว่างคณะร่วมกับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	6	-	-	6
	1.8 ระบบกิจกรรมนักศึกษา	ครั้ง	230	-	1	-	-	230	-
	1.9 เลือกตั้งองค์การบริหารนักศึกษาสภานักศึกษา	ครั้ง	1	60	-	3	60	-	3
	1.10 งานการพัฒนากิจกรรมนักศึกษา	ครั้ง	1	90	-	6	90	-	6
2	หน่วยเครือข่ายกิจกรรม								
	2.1 ประสานงานสโมสรนักศึกษาคณะ	ครั้ง	60	8	-	-	480	-	-
3	หน่วยส่งเสริมกีฬาเพื่อการแข่งขันภายใน								
	3.1 กีฬาภายในคณะ								
	- กีฬาน้องใหม่	ครั้ง	1	-	-	6	-	-	6
4	งานตามนโยบายและงานอื่นๆ								
	4.1 งานสนองตอบและร่วมมือกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย สนับสนุน ประสานกับหน่วยงานต่างๆ	ครั้ง	30	-	2	-	-	60	-
	4.2 จัดนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมกับจังหวัดในวันสำคัญต่างๆ	ครั้ง	20	102	-	-	2,040	-	-
งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา									
1	หน่วยออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ								
	1.1 วางแผน – กำหนดการ , ปฏิทินฝึกงาน	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	1.2 จัดทำบันทึกข้อความ แจ้งกำหนดการประชุมชี้แจงรายวิชา ไป ยังอาจารย์ที่ปรึกษาประจำหมู่เรียน	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
	1.3 จัดทำเอกสารประกอบการประชุมชี้แจงรายวิชา , ปฏิทินฝึกงาน	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
	1.4 ประชุมชี้แจงรายวิชา	ครั้ง	6	-	1	-	-	6	-
	1.5 รับเอกสารฝึกงานของนักศึกษา	ครั้ง	120	-	-	1	-	-	120
	1.6 สรุปข้อมูลสถานที่ฝึกงานของนักศึกษาพร้อมจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์หน่วยงาน	ครั้ง	20	-	-	1	-	-	20
	1.7 จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์หน่วยงานให้นักศึกษา	ครั้ง	30	-	-	1	-	-	30
	1.8 รวบรวมใบตอบรับจากหน่วยงานให้นักศึกษา	ครั้ง	120	-	-	1	-	-	120
	1.9 สรุปข้อมูลสถานที่ฝึกงานของนักศึกษาเพื่อออกหนังสือส่งตัว	ครั้ง	30	-	-	1	-	-	30
	1.10 รับสำเนาประวัติย่อของนักศึกษา	ครั้ง	50	-	-	1	-	-	50
2	หน่วยออกนิเทศนักศึกษา								
	2.1 วางแผนงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	2.2 วางแผนการดำเนินงานและจัดทำกำหนดการอาจารย์นิเทศก์	ครั้ง	1		1		-	1	-
	2.3 จัดทำโครงการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	2.4 จัดทำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศก์นักศึกษา	ครั้ง	1	30			30	-	-
	2.5 ออกพื้นที่นิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์	ครั้ง	15	-	-	5	-	-	75
	2.6 สรุปผลการดำเนินและรายงานผลการดำเนินโครงการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
3	งานสหกิจศึกษา								
	3.1 ร่วมวางแผนการบริหารงบประมาณสหกิจ	ครั้ง	6	-	-	-	-		-
	3.2 จัดทำบันทึกข้อความ แจ้งกำหนดการประชุมชี้แจงรายวิชา ไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาประจำหมู่เรียน	ครั้ง	10	-	2	-	-	20	-
	3.3 จัดทำเอกสารประกอบการประชุมชี้แจงรายวิชา , ปฏิทินฝึกงาน	ครั้ง	12	-	6	-	-	72	-
	3.4 ทำประกาศนัดประชุมชี้แจงรายวิชาติดประกาศ	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
	3.5 รับเอกสารฝึกงานของนักศึกษา	ครั้ง	120	-	1	-	-	120	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	3.6 สรุปข้อมูลสถานที่ฝึกงานของนักศึกษาพร้อมจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์หน่วยงาน	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
	3.7 จ่ายหนังสือขอความอนุเคราะห์หน่วยงานให้นักศึกษา	ครั้ง	30	-	-	1	-	-	30
	3.8 รวบรวมใบตอบรับจากหน่วยงานให้นักศึกษา	ครั้ง	120	-	1	-	-	120	-
	3.9 สรุปข้อมูลสถานที่ฝึกงานของนักศึกษาเพื่อออกหนังสือส่งตัว	ครั้ง	20	-	2	-	-	40	-
	3.10 ออกพื้นที่นิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์สหกิจศึกษา	ครั้ง	20	-	-	3	-	-	60
4	**หน่วยกิจการนักศึกษา**								
	4.1 งานให้คำปรึกษาและแนะนวการประกอบอาชีพ	ครั้ง	40	60	-	6	2,400	-	240
	4.2 ให้คำปรึกษาบริการข้อมูลทุนการศึกษา	ครั้ง	30	30	-	-	900	-	-
	4.3 งานพัฒนาบุคลิกภาพ	ครั้ง	4	60	-	2	240	-	8
5	**หน่วยศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง**								
	5.1 งานศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง	ครั้ง	30	65	-	2	1,950	-	60
	5.2 งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลทางการเกษตร	ครั้ง	200	100	-	-	20,000	-	-
	5.3 งานช่วยปฏิบัติงานฟาร์ม	ครั้ง	230	120	-	-	27,600	-	-
	5.4 งานเบิกจ่ายอุปกรณ์ทางการเกษตร	ครั้ง	50	45	-	-	2,250	-	-
						รวม	58,040.00	710.00	929.00
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	967.33	710.00	-
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน	138.19	101.43	929.00
						จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี	5.08		
						รวมจำนวนอัตรากำลังที่พึงมีทั้งสิ้น	24.87		

หมายเหตุ 1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี

2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ

3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี

4. อัตรากำลังที่พึงมี = ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน) / 230

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการจัดทำกรอบพนักงานราชการ รอบที่ 4 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560-2563
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานบริหารทั่วไป									
หน่วยสารบรรณ									
	สำนักงานคณบดี								
1	**หนังสือเข้า (หนังสือภายนอกและหนังสือภายใน)**								
1.1	ลงรับหนังสือ	ฉบับ	2,000	5	-	-	10,000	-	-
1.2	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น เรื่องสถานที่ดูงาน เรื่องห้องพัก และเข้าร่วมอบรมอื่นๆ	ครั้ง	800	3	-	-	2,400	-	-
1.3	สำเนาหนังสือประชาสัมพันธ์ให้ 3 สาขาวิชา	ฉบับ	1,200	10	-	-	12,000	-	-
1.4	ติดเอกสารประชาสัมพันธ์	ฉบับ	520	10	-	-	5,200	-	-
1.5	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	ครั้ง	340	5	-	-	1,700	-	-
2	**หนังสือออกภายนอก**								
2.1	ร่างหนังสือ	ฉบับ	70	50	-	-	3,500	-	-
2.2	เสนอตรวจเพื่อแก้ไข	ฉบับ	70	3	-	-	210	-	-
2.3	พิมพ์ปรับแก้ไขและเสนอให้ลงนาม	ฉบับ	70	15	-	-	1,050	-	-
2.4	จัดส่งที่งานธุรการ	ฉบับ	70	15	-	-	1,050	-	-
2.5	จัดเก็บสำเนาคู่ฉบับ	ครั้ง	70	5	-	-	350	-	-
3	**หนังสือออกภายใน**								
3.1	ร่างหนังสือ	ฉบับ	80	50	-	-	4,000	-	-
3.2	เสนอตรวจเพื่อแก้ไข	ฉบับ	80	3	-	-	240	-	-
3.3	พิมพ์ปรับแก้ไขและเสนอให้ลงนาม	ฉบับ	80	15	-	-	1,200	-	-
3.4	เขียนรายละเอียดในสมุดส่งภายในถึงหน่วยงานและสำเนาหนังสือเก็บเข้าแฟ้ม	ฉบับ	80	5	-	-	400	-	-
3.5	จัดส่งหน่วยงานต่างๆ	ฉบับ	80	15	-	-	1,200	-	-
4	**หนังสือออกภายในคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม**								
4.1	ร่างหนังสือ	ฉบับ	80	50	-	-	4,000	-	-
4.2	เสนอตรวจเพื่อแก้ไข	ฉบับ	80	3	-	-	240	-	-
4.3	พิมพ์ปรับแก้ไขและเสนอให้ลงนาม	ฉบับ	80	15	-	-	1,200	-	-
4.4	สำเนาหนังสือไปยัง 3 สาขาวิชา หรือบุคลากร	ฉบับ	80	30	-	-	2,400	-	-
4.5	จัดเก็บเข้าแฟ้ม	ฉบับ	80	5	-	-	400	-	-
5	**คำสั่ง ประกาศ ระเบียบต่างๆ ของคณะฯ**								
5.1	ร่างคำสั่ง ประกาศ ระเบียบต่างๆ	ฉบับ	50	-	1	-	-	50	-
5.2	เสนอตรวจสอบเพื่อแก้ไข	ฉบับ	50	3	-	-	150	-	-
5.3	พิมพ์ปรับแก้ไขและเสนอให้ลงนาม	ฉบับ	50	20	-	-	1,000	-	-
5.4	สำเนาคำสั่ง ประกาศ ระเบียบต่างๆ ให้สาขาวิชาและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	ฉบับ	50	30	-	-	1,500	-	-
5.5	จัดเก็บต้นฉบับเข้าแฟ้ม	ฉบับ	50	5	-	-	250	-	-
6	**บันทึกการประชุม**								
6.1	พิมพ์หนังสือเชิญประชุม	ฉบับ	70	45	-	-	3,150	-	-
6.2	จัดเตรียมรวบรวมเอกสารประชุมและพิมพ์รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	ครั้ง	70	45	-	-	3,150	-	-
6.3	สำเนาเอกสารประกอบการประชุม	ครั้ง	70	-	1	-	-	70	-
6.4	จัดเตรียมห้องประชุมและเตรียมอาหารว่าง	ครั้ง	70	-	1	-	-	70	-
6.5	โทรศัพท์ประสานอาจารย์และบุคลากรเข้าร่วมประชุม	ครั้ง	70	20	-	-	1,400	-	-
6.6	บันทึกการประชุม	ครั้ง	70	30	2		2,100	140	-
6.7	พิมพ์บันทึกการประชุม	ครั้ง	70	-	1	-	-	70	-
6.8	เสนอตรวจสอบเพื่อแก้ไข	ครั้ง	70	5	-	-	350	-	-
6.9	เก็บบันทึกการประชุมเข้าแฟ้ม	ครั้ง	70	5	-	-	350	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
หน่วยบุคคล									
1	**ทะเบียนลงเวลาปฏิบัติราชการ**						-	-	-
1.1	จัดพิมพ์เอกสารใบลงเวลาปฏิบัติราชการ	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
1.2	จัดเอกสารใส่แฟ้มตามตำแหน่งของผู้ลงเวลาปฏิบัติราชการ	ครั้ง	48	15	-	-	720	-	-
1.3	เก็บใบลงเวลาปฏิบัติราชการ	ครั้ง	48	15	-	-	720	-	-
1.4	เสนอหัวหน้าสำนักงานลงนาม	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
1.5	เสนอคณบดีลงนาม	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
1.6	จัดเก็บเอกสารใบลงเวลาปฏิบัติราชการเข้าแฟ้มการลงเวลาปฏิบัติราชการ	ครั้ง	12	15	-	-	180	-	-
2	**ทะเบียนการลา**								
2.1	รับฟอร์มการลา	ครั้ง	50	5	-	-	250	-	-
2.2	กรอกรายละเอียดการลา	ครั้ง	50	10	-	-	500	-	-
2.3	ส่งใบลามายังคณะ	ครั้ง	50	5	-	-	250	-	-
2.4	ตรวจสอบและลงรายละเอียดการลา	ครั้ง	50	5	-	-	250	-	-
2.5	นำเสนอคณบดีลงนาม	ครั้ง	50	15	-	-	750	-	-
2.6	เก็บเอกสารการลาเข้าแฟ้ม	ครั้ง	25	10	-	-	250	-	-
3	**การขออนุญาต/อนุมัติไปราชการ**						-	-	-
3.1	ขอแบบฟอร์มขออนุญาตไปราชการ	ฉบับ	50	5	-	-	250	-	-
3.2	ลงรับบันทึกขออนุญาตไปราชการ	ฉบับ	50	5	-	-	250	-	-
3.3	นำเสนอคณบดีลงนาม	ครั้ง	50	10	-	-	500	-	-
3.4	เก็บเอกสารบันทึกขออนุญาตไปราชการเข้าแฟ้ม	ครั้ง	25	10	-	-	250	-	-
หน่วยแผนงานและงบประมาณ									
1	**แผนปฏิบัติราชการคณะฯ**								
1.1	ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	ฉบับ	1	-	1	-	-	1	-
1.2	ประชุมทบทวนแผนปฏิบัติราชการมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้แผนปฏิบัติราชการคณะฯ สอดคล้องกับมหาวิทยาลัยฯ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
1.3	ทบทวนแผนปฏิบัติราชการคณะฯ ปีที่ผ่านมาและทำร่าง แผนปฏิบัติราชการคณะฯ	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
1.4	ประชุมคณาจารย์ บุคลากรคณะฯ เพื่อทบทวนร่างแผนปฏิบัติราชการคณะฯ และรวบรวมเอกสารจากผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อนำข้อมูลมาจัดทำแผนฯ ต่อไป	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
1.5	ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณาจารย์และบุคลากร	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
1.6	เสนอเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	ครั้ง	1	5	-	-	5	-	-
1.7	ปรับแก้ไขตามคำเสนอแนะ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
1.8	ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ พิจารณาร่างแผนปฏิบัติราชการคณะฯ เพื่อผ่านความเห็นชอบ	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
1.9	ปรับแก้ไขแผนปฏิบัติราชการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
1.10	ปริ้นท์แผนปฏิบัติราชการคณะฯ และเข้าเล่ม	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
1.11	พิมพ์และนำหนังสือส่งแผนปฏิบัติราชการคณะฯ ให้มหาวิทยาลัย และส่งให้สาขาวิชา 3 สาขาวิชา	ฉบับ	2	-	1	-	-	2	-
2	**แผนพัฒนาบุคลากรคณะฯ**								
2.1	ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	ฉบับ	1	-	1	-	-	1	-
2.2	ทำร่างแผนพัฒนาบุคลากรคณะฯ เพื่อส่งมหาวิทยาลัย	ฉบับ	1	-	-	5	-	-	5
2.3	ประชุมจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้ แผนพัฒนาบุคลากรคณะฯ สอดคล้องกับมหาวิทยาลัยฯ	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
2.4	ปรับแก้ไขร่างแผนพัฒนาบุคลากรคณะฯ เพื่อให้สอดคล้อง กับมหาวิทยาลัย (ตามที่ประชุม)	ฉบับ	1	-	-	3	-	-	3
2.5	เสนอเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	ครั้ง	1	5	-	-	5	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
2.6	ปรับแก้ไขตามคำเสนอแนะ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
2.7	ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ พิจารณาร่างแผนพัฒนาบุคลากรคณะฯ เพื่อผ่านความเห็นชอบ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
2.8	ปรับแก้ไขแผนพัฒนาบุคลากรคณะฯ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ	ฉบับ	1	-	-	3	-	-	3
2.9	ปริ้นท์แผนพัฒนาบุคลากรคณะฯ และเข้าเล่ม	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
2.10	ทำหนังสือส่งแผนพัฒนาบุคลากรคณะฯ ให้มหาวิทยาลัยและส่งให้สาขาวิชา 3 สาขาวิชา	ฉบับ	4	-	2	-	-	8	-
3	**แผนยุทธศาสตร์คณะฯ แผนกลยุทธ์ทางการเงินและแผนกลยุทธ์สารสนเทศ**						-	-	-
3.1	ทำคำสั่งแต่งตั้งคณกรรมการดำเนินงาน	ฉบับ	1	-	1	-	-	1	-
3.2	ทำร่างแผนยุทธศาสตร์คณะฯ แผนกลยุทธ์ทางการเงินและแผนกลยุทธ์สารสนเทศ (3แผน)	ฉบับ	3	-	-	3	-	-	9
3.3	ประชุมคณาจารย์และบุคลากร จัดทำแผนฯ 3 แผน ให้สอดคล้องกับมหาวิทยาลัยฯ	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
3.4	ปรับแก้ไขร่างแผนฯ 3 แผน เพื่อให้สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย (ตามที่ประชุม)	ฉบับ	3	-	-	5	-	-	15
3.5	เสนอเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	ครั้ง	1	5	-	-	5	-	-
3.6	ปรับแก้ไขตามคำเสนอแนะ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
3.7	ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ พิจารณาแผนฯ 3 แผน เพื่อผ่านความเห็นชอบ	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
3.8	ปรับแก้ไขแผนฯ 3 แผน ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ	ฉบับ	3	-	-	5	-	-	15
3.9	ปริ้นท์แผนยุทธศาสตร์คณะฯ กลยุทธ์ทางการเงินและแผนกลยุทธ์สารสนเทศ เข้าเล่ม	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
3.10	ทำหนังสือส่งแผนยุทธศาสตร์คณะฯ กลยุทธ์ทางการเงินและแผนกลยุทธ์สารสนเทศ ให้มหาวิทาลัยและส่งให้สาขาวิชา 3 สาขาวิชา	ฉบับ	4	-	2	-	-	8	-
4	**รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาบุคลากรคณะฯ**								
4.1	ศึกษาข้อมูลจากแผนพัฒนาบุคลากรคณะฯ	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
4.2	รวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาบุคลากรคณะฯ	ครั้ง	5	-	3	-	-	15	-
4.3	พิมพ์จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาบุคลากรคณะฯ	ฉบับ	1	-	-	5	-	-	5
4.4	เสนอเพื่อตรวจสอบ	ครั้ง	1	5	-	-	5	-	-
4.5	ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
4.6	ปริ้นท์รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาบุคลากรคณะฯ และเข้าเล่ม	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
4.7	ทำหนังสือส่งรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาบุคลากรคณะฯ ให้มหาวิทาลัยและสาขาวิชา 3 สาขาวิชา	ฉบับ	4	-	2	-	-	8	-
5	**รายงานผลงานการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนยุทธศาสตร์คณะฯ**								
5.1	พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	ฉบับ	1	-	1	-	-	1	-
5.2	ศึกษาข้อมูลจากแผนยุทธศาสตร์คณะฯ	ครั้ง	5	-	3	-	-	15	-
5.3	รวบรวมข้อมูลเพื่อทำรายงานผลงานการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนยุทธศาสตร์คณะฯ	ครั้ง	10	-	3	-	-	30	-
5.4	พิมพ์จัดทำรายงานผลงานการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนยุทธศาสตร์คณะฯ	ฉบับ	1	-	-	3	-	-	3
5.5	เสนอเพื่อตรวจสอบ	ครั้ง	1	5	-	-	5	-	-
5.6	ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
5.7	นำรายงานผลงานการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนยุทธศาสตร์คณะฯ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ เพื่อผ่านความเห็นชอบ	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
5.8	ปรับแก้ไขรายงานผลงานการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนยุทธศาสตร์คณะฯตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
5.9	ปริ้นท์รายงานผลงานการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนยุทธศาสตร์คณะฯและเข้าเล่ม	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
5.10	ทำหนังสือส่งรายงานผลงานการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนยุทธศาสตร์คณะฯ ให้สาขาวิชา 3 สาขาวิชา	ฉบับ	4	-	2	-	-	8	-
6	**เขียนโครงการเสนอขออนุมัติเพื่อดำเนินโครงการ**								
6.1	รวบรวมข้อมูล/หาข้อมูล	ครั้ง	20	-	-	2	-	-	40
6.2	พิมพ์โครงการ	ฉบับ	20	-	1	-	-	20	-
6.3	เสนอโครงการเพื่อตรวจสอบ	ครั้ง	1	5	-	-	5	-	-
6.4	ปรับแก้โครงการ	ครั้ง	20	-	2	-	-	40	-
6.5	ปริ้นท์โครงการเสนอลงนามตามลำดับ	ครั้ง	1	5	-	-	5	-	-
6.6	เก็บโครงการเข้าแฟ้ม	ครั้ง	1	5	-	-	5	-	-
7	**รวบรวมโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณและสรุปงบประมาณส่งกองนโยบายและแผน**								
7.1	รวบรวมโครงการจากสาขาวิชา 3 สาขาวิชา เอกสารโครงการพร้อมไฟล์	ฉบับ	1	-	-	1	-	-	1
7.2	ตรวจสอบยอดเงินโครงการสาขาวิชา	ฉบับ	3	-	2	-	-	6	-
7.3	เสนอคณบดีลงนาม	ครั้ง	1	5	-	-	5	-	-
7.4	สรุปงบประมาณ แผ่นดิน บ.กศ. และ กศ.ป.	ครั้ง	1	-	6	-	-	6	-
7.5	รวบรวมสรุปงบประมาณ ปริ้นเสนอตรวจสอบ	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
7.6	ปรับแก้ไขสรุปงบประมาณ	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
7.7	พิมพ์หนังสือส่งกองนโยบายและแผน พร้อมไฟล์ข้อมูล	ฉบับ	1	-	1	-	-	1	-
7.8	ปรับแก้ไขตามกองนโยบายและแผนตรวจสอบ	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
8	**งาน ก.พ.ร. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม**								
8.1	เตรียมเอกสารข้อมูล กพร.	ครั้ง	3	-	-	3	-	-	9
8.2	ประชุมหารือข้อสรุปเกี่ยวกับตัวชี้วัดกับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	3	-	3	-	-	9	-
8.3	นำข้อสรุปที่ได้จากมหาวิทยาลัยมาประชุมหารือกับผู้บริหารของคณะ	ครั้ง	3		-	-	-	-	-
8.4	ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	ครั้ง	3	30	-	-	90	-	-
8.5	ติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	3	-	2	-	-	6	-
8.6	ประชุมหารือเกี่ยวกับตัวชี้วัดและแบ่งตัวชี้วัดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทำการเก็บข้อมูล	ครั้ง	3	-	3	-	-	9	-
8.7	นำข้อมูลที่ได้จากผู้ที่เกี่ยวข้องนำมารวบรวมข้อมูล	ครั้ง	3	-	-	3	-	-	9
8.8	สรุปเล่มกพร.	ครั้ง	3	-	-	10	-	-	30
8.9	นำรูปเล่มส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้อง	ครั้ง	3	-	-	5	-	-	15
8.1	นำรูปเล่มที่คณะกรรมการตรวจสอบนำมาแก้ไข	ครั้ง	3	-	-	10	-	-	30
8.11	ส่งกลับให้คณะกรรมการตรวจสอบอีกครั้ง	ครั้ง	3	-	-	2	-	-	6
8.12	นำรูปเล่มที่สมบูรณ์ส่งมหาวิทยาลัย	ครั้ง	3	-	-	2	-	-	6
9	**การบริหารความเสี่ยง คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม**								
9.1	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เพื่อประกาศใช้ในคณะ และเสนอให้กับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ระดับมหาวิทยาลัยทราบ เพื่อทำคำสั่งในระดับมหาวิทยาลัยต่อไป	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
9.2	วิเคราะห์ความเสี่ยงคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
9.3	จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงคณะเทคโนโลยีอุตสหากรรม	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
9.4	ประเมินความเสี่ยงและจัดทำรายงานบริหารความเสี่ยง คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เสนอต่อกรรมการบริหารคณะ เพื่อส่งมหาวิทยาลัยต่อไป	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
9.5	ประชุมการดำเนินงานตามขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง และรายงานผลการประเมินความเสี่ยงตามที่ดำเนินการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
9.6	รวบรวมข้อมูลดำเนินงานบริหารความเสี่ยงตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในแผนบริหารความเสี่ยง	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
10	**การจัดการความรู้ KM คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม**								
10.1	ประชุมการจัดการความรู้ KM ของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
10.2	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ครั้ง	1	-	1		-	1	-
10.3	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองความรู้ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ครั้ง	1	-	1		-	1	-
10.4	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดนิทรรศการการจัดการความรู้ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ครั้ง	1	-	1		-	1	-
10.5	รวบรวมข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์ผลการดำเนินงานจากปีที่ผ่านมา	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
10.6	คิดวิเคราะห์หัวข้อการจัดการความรู้ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่ มหาวิทยาลัยกำหนด ปีงบประมาณ / 2 เรื่อง	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
10.7	จัดทำแผนการจัดการความรู้ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
10.8	จัดทำคู่มือการจัดการความรู้ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม 2 เรื่อง / ปีงบประมาณ	เล่ม	2	-	-	5	-	-	10
10.9	วิเคราะห์เนื้อหาจากคู่มือการจัดการความรู้ เพื่อจัดทำแผ่นพับการจัดการความรู้	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
10.10	นำการจัดการความรู้เผยแพร่ หน่วยงานภายในคณะ ภายนอกคณะ และเผยแพร่ในเว็บไซต์คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
10.11	จัดนิทรรศการการจัดการความรู้ ตามกระบวนการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
10.12	นำเสนอบนเวที เพื่อเผยแพร่การจัดการความรู้ในนิทรรศการการจัดการความรู้ตามที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น	ครั้ง	1	-	3		-	3	-
10.13	จัดทำรายงานการจัดการความรู้ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ตามแบบฟอร์มและกระบวนการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อส่งมหาวิทยาลัยต่อไป	เล่ม	1	-	-	3	-	-	3
11	**จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม**								
11.1	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
11.2	วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลจากผลการประเมินคุณภาพการศึกษาปีที่ผ่านมา	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
11.3	จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
11.4	ประชุมคณะกรรมการบริหารพิจารณาแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
11.5	ปรับแก้ไขตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
11.6	จัดทำบันทึกข้อความนำส่งแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เพื่อส่งมหาวิทยาลั	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
12	**จัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษาประจำปี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม**								
12.1	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษาประจำปี	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
12.2	วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลจากผลการการดำเนินการจากผลการดำเนินงานประเมินคุณภาพการศึกษาปีที่ผ่านมา	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
12.3	จัดทำแผนกิจกรรมนักศึกษาประจำปี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
12.4	ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ	ครั้ง	1	-	2		-	2	-
12.5	ปรับแก้ไขตามมติที่ประชุมกรรมการบริหาร	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
12.6	จัดทำบันทึกข้อความนำส่งแผนกิจกรรมนักศึกษาประจำปี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เพื่อส่งมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
13	**จัดทำแผนพัฒนานักศึกษาตามผลการประเมินคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ คณะฯ**								
13.1	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำแผนพัฒนานักศึกษาตามผลการประเมินคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
13.2	วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลจากผลการการดำเนินการจากผลประเมินคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
13.3	ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
13.4	ปรับแก้ไขตามมติที่ประชุมกรรมการบริหาร	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
13.5	จัดทำแผนพัฒนานักศึกษาตามผลการประเมินคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	เล่ม	1	-	-	3	-	-	3
13.6	จัดทำบันทึกข้อความนำส่งแผนพัฒนานักศึกษาตามผลการประเมินคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
14	**จัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี**								
14.1	ศึกษาสภาพแวดล้อม ข้อมูลประกอบการการจัดทำแผน	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
14.2	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ของคณะฯ	ฉบับ	1	-	-	1	-	-	1
14.3	คณะกรรมการรวบรวมวิเคราะห์และสังเคราะห์จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติ ราชการ 4 ปีของคณะฯ	ฉบับ	1		-	5	-	-	5
14.4	ปรับแก้แผนปฏิบัติราชการ 4 ปีตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารคณะฯ	ฉบับ	1	-	-	2	-	-	2
14.5	จัดส่งแผนปฏิบัติราชการ 4 ปีฉบับสมบูรณ์ให้ สาขาวิชาที่สังกัดคณะฯ และกองนโยบายและแผน	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
14.6	เผยแพร่แผนปฏิบัติราชการ 4 ปีบนเว็บไซต์คณะฯ	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
15	**การจัดทำรายงานการประเมินแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะฯ**								
15.1	จัดทำเอกสารแบบฟอร์มการรายงานการประเมินแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะฯ	ฉบับ	1	-	-	2	-	-	2
15.2	จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้บุคลากรในสังกัดคณะฯ จัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มการรายงานผลที่กำหนด	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
15.3	รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลที่บุคลากรในสังกัดคณะฯ ส่งมา	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
15.4	วิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงานของบุคลากรในสังกัดคณะฯตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะฯ	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
15.5	จัดทำ (ร่าง) รายงานผลการประเมินแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะฯ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
15.6	เผยแพร่เอกสารรายงานผลบนเว็บไซต์คณะฯ	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
16	**การจัดทำคำรับรองและติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ**								
16.1	รวบรวมและตรวจสอบความเชื่อมโยงและความสอดคล้องกับภารกิจเกณฑ์การให้คะแนน และค่าน้ำหนักตัวชี้วัดจากแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของคณะ	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
16.2	จัดทำคู่มือกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ	ฉบับ	1	-	-	10	-	-	10
16.3	จัดส่งคู่มือกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณให้สาขาวิชา	ครั้ง	1	-	45	-	-	45	-
16.4	จัดทำแบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ รอบ 6, 9 และ 12 เดือน	ครั้ง	3	-	-	7	-	-	21
16.5	จัดส่งแบบฟอร์มรายงานผลฯ ให้สาขาวิชาจัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มรายงานผลฯ ที่กำหนด	ครั้ง	1	-	45	-	-	45	-
16.6	วิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงานของคณะฯ ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
16.7	เผยแพร่เอกสารรายงานผลบนเว็บไซต์คณะฯ	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
17	**การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร**								
17.1	จัดทำแบบฟอร์มการติดตามและประเมินผลตามแผนพัฒนาบุคลากร รอบ 6, 9 และ 12 เดือน	ฉบับ	3	-	-	3	-	-	9
17.2	รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลจากบุคลากรและสาขาวิชาที่สังกัดคณะฯ	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
17.3	จัดทำสรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรของคณะฯ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
17.4	จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรของคณะฯ	ฉบับ	1	-	-	3	-	-	3
17.5	เผยแพร่รายงานผลตามแผนพัฒนาบุคลากรบนเว็บไซต์คณะฯ	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
18	**การวิเคราะห์อัตรากำลัง**								
18.1	ประชุมการจัดทำกรอบอัตรากำลังร่วมกับมหาวิทยาลัย หลักเกณฑ์วิธีการคิดกรอบอัตรากำลังด้านสายผู้สอนและสายสนับสนุน (พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ)	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
18.2	จัดเตรียมเอกสารประชุมการจัดการทำกรอบอัตรากำลังระดับคณะฯ	ครั้ง	1	-	45	-	-	45	-
18.3	จัดประชุมการจัดทำกรอบอัตรากำลังระดับคณะฯ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
18.4	ประสานการจัดทำแผนกรอบอัตรากำลัง	ครั้ง	10	30	-	-	300	-	-
18.5	รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลกรอบอัตรากำลังและจัดทำกรอบอัตรากำลังฯ	ครั้ง	2	-	-	15	-	-	30
18.6	จัดส่งเอกสารให้กองนโยบายและแผน	ครั้ง	1	-	45	-	-	45	-
19	**แผนบริหารความเสี่ยงคณะฯ**								
19.1	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เพื่อประกาศใช้ในคณะ และเสนอให้กับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ระดับมหาวิทยาลัยทราบ เพื่อทำคำสั่งในระดับมหาวิทยาลัยต่อไป	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
19.2	วิเคราะห์ความเสี่ยงคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
19.3	จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงคณะเทคโนโลยีอุตสหากรรม	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
19.4	ประเมินความเสี่ยงและจัดทำรายงานบริหารความเสี่ยง คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เสนอต่อกรรมการบริหารคณะ เพื่อส่งมหาวิทยาลัยต่อไป	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
19.5	ประชุมการดำเนินงานตามขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง และรายงานผลการประเมินความเสี่ยงตามที่ดำเนินการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
19.6	รวบรวมข้อมูลดำเนินงานบริหารความเสี่ยงตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในแผนบริหารความเสี่ยง	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา									
1	**งานพัฒนาประกันคุณภาพการศึกษา**								
1.1	วิเคราะห์ภาระกิจกรรมหลักของงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
1.2	ประสานงานด้านการประกันคุณภาพกับคณะกรรมการบริหารคณะ คณะกรรมการภายในและ ประกันคุณภาพมหาวิทยาลัยเพื่อพัฒนาระบบและกลไกในการประกันคุณภาพภายใน	ครั้ง	20	-	1	-	-	20	-
1.3	รวบรวมข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์เพื่อวางแผนการจัดทำ SAR คณะฯ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
1.4	จัดทำ (ร่าง) คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ และสาขาวิชา ประจำปีการศึกษา	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
1.5	จัดทำเอกสารโครงการเพื่อสนับสนุนและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์ การประเมินคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
1.6	จัดทำแผนการดำเนินงานโครงการ งานประกันคุณภาพการศึกษา และการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่กำหนด	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
1.7	จัดทำปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อกำหนดการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
1.8	พัฒนา ปรับปรุง แก้ไขและจัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ทุกปีการศึกษา	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
1.9	จัดทำแบบฟอร์มเก็บข้อมูลสำหรับการประกันคุณภาพการศึกษาภายในให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1.10	จัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม รอบ 6 เดือน	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
1.11	จัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม รอบ 9 เดือน	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
1.12	จัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม รอบ 12 เดือน	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
1.13	จัดทำรูปแบบการเขียนรายงานประเมินตนเอง (SAR) ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
1.14	จัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) ตัวบ่งชี้ของ สมศ. ระดับคณะทุกปีการศึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอก (สมศ.)	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
1.15	รวบรวมเอกสารอ้างอิงประกอบรายงานการประเมินตนเอง (SAR) สำหรับการประเมินคุณภาพภายใน (สกอ.) เพื่อรับการประเมิน	ครั้ง	30	-	3	-	-	90	-
1.16	จัดทำรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับคณะเพื่อเสนอและยืนยันคะแนนการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในประจำปีการศึกษา	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
1.17	เข้าร่วมอบรมสร้างความเข้าใจในตัวบ่งชี้ การประกันคุณภาพการศึกษาตามกรอบมาตรฐาน สกอ.	ครั้ง	3	-	-	1	-	-	3
1.18	เข้าร่วมอบรมการใช้งานระบบการประกันคุณภาพการศึกษา โดยใช้ CHE QA SYSTEM	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
1.19	ติดต่อประสานงานกับผู้ประเมินคุณภาพภายในของหน่วยงานภายนอกเพื่อร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับสาขาวิชาและคณะ ทุกปี	ครั้ง	20	15	-	-	300	-	-
2	**ฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา (CHE QA Online System)**								
2.1	ดูแลข้อมูลสารสนเทศ (MIS) งานประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	15	-	2	-	-	30	-
2.2	ดูแลข้อมูลสารสนเทศการประกันคุณภาพการศึกษา (FIS)	ครั้ง	15	-	2	-	-	30	-
2.3	ดูแลการลงข้อมูลงานประกันคุณภาพการศึกษา ในระบบ Che Qa Online System	ครั้ง	2	-	-	2	-	-	4
2.4	ดูแลการลงข้อมูลงานประกันคุณภาพการศึกษา ในระบบ Document Qa System	ครั้ง	2	-	-	2	-	-	4
2.5	แสกนเอกสารหลักฐานข้อมูลทั้งหมดงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เพื่อที่จะลงข้อมูลในระบบ Che Qa System	ครั้ง	2	-	-	2	-	-	4
2.6	ติดตาม แก้ไข ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว และยืนยันข้อมูล	ครั้ง	2	-	-	3	-	-	6
2.7	รายงานงบประมาณคงเหลือ	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
2.8	คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	ครั้ง	4	-	-	1	-	-	4
2.9	ตัวแทนคณะร่วมตรวจประเมินคุณภาพภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
หน่วยการเงิน พัสดุ และอาคารสถานที่									
1	**เบิก-จ่าย เงินสดในบัญชีศูนย์ฯ**								
1.1	บันทึก รับ - จ่าย ลงในสมุดบันทึก	ครั้ง	150	10	-	-	1,500	-	-
1.2	เขียนใบเบิกและเสนอลงลายมือชื่อ 2 ท่าน	ครั้ง	90	15	-	-	1,350	-	-
1.3	สำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรข้าราชการ 2 ท่านและผู้รับมอบฉันทะในการเบิก (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)	ครั้ง	90	5	-	-	450	-	-
1.4	ไปธนาคารเพื่อทำการเบิกเงินสด	ครั้ง	90	20	-	-	1,800	-	-
2	**ดำเนินโครงการและสรุปรายการเบิกจ่าย**								
2.1	ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	ฉบับ	30	-	1	-	-	30	-
2.2	ทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ	ฉบับ	30	45	-	-	1,350	-	-
2.3	ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน มอบหมายเตรียมงาน	ครั้ง	30	30	2	-	900	60	-
2.4	เขียนและส่งเอกสารยืมเงินทดลองจ่ายเพื่อดำเนินโครงการ	ครั้ง	30	30	-	-	900	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
2.5	เตรียมเอกสารการอบรม /ประสานสถานที่/เตรียมชุดเบิกวิทยากร	วัน	30	-	2	-	-	60	-
2.6	พิมพ์รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/ป้ายชื่อและป้ายโครงการ / คำกล่าวรายงานและกล่าวเปิดประธาน	วัน	30	-	3	-	-	90	-
2.7	ดำเนินโครงการตามกำหนดการ	ครั้ง	30	-		1	-	-	30
2.8	สรุปรายจ่ายในการดำเนินโครงการและเตรียมเอกสารเพื่อใช้ในการเบิกจ่ายในระบบคอมพิวเตอร์	ครั้ง	30	-	4	-	-	120	-
2.9	ส่งเอกสารชุดเบิก เพื่อทำการเบิกจ่ายในระบบคอมพิวเตอร์	ครั้ง	30	5	-	-	150	-	-
3	**งานพัสดุ (ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา)**								
3.1	พิมพ์ใบขอเบิกวัสดุ ในระบบ (EGP, GF, MIS)	ครั้ง	200	30	-	-	6,000	-	-
3.2	เสนอเอกสารหลักฐานให้ผู้ขายเซ็นเมื่อดำเนินการส่งของตามวันและเวลา และผู้ตรวจรับ ตรวจรับสินค้าตามวันและเวลา	ครั้ง	200	10	-	-	2,000	-	-
3.3	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน พร้อมเสนอคณะกรรมการลงนาม	ครั้ง	100	15	-	-	1,500	-	-
3.4	เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าพัสดุ ตรวจสอบวัสดุและลงนาม	ครั้ง	100	10	-	-	1,000	-	-
3.5	เสนอให้คณบดีลงนาม	ครั้ง	100	30	-	-	3,000	-	-
3.6	เจ้าหน้าที่พัสดุสำเนาเอกสารหลักฐาน เพื่อนำส่งงานคลัง	ครั้ง	100	30	-	-	3,000	-	-
	<u>สาขาวิชา</u>								
4	**งานพัสดุ (ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา)**								
4.1	พิมพ์ใบขอเบิกวัสดุ ในระบบ (EGP, GF, MIS)	ครั้ง	100	30	-	-	3,000	-	-
4.2	เสนอเอกสารหลักฐานให้ผู้ขายเซ็นเมื่อดำเนินการส่งของตามวันและเวลา และผู้ตรวจรับ ตรวจรับสินค้าตามวันและเวลา	ครั้ง	100	10	-	-	1,000	-	-
4.3	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน พร้อมเสนอคณะกรรมการลงนาม	ครั้ง	100	15	-	-	1,500	-	-
4.4	เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าพัสดุ ตรวจสอบวัสดุและลงนาม	ครั้ง	100	10	-	-	1,000	-	-
4.5	เสนอให้คณบดีลงนาม	ครั้ง	100	30	-	-	3,000	-	-
4.6	เจ้าหน้าที่พัสดุสำเนาเอกสารหลักฐาน เพื่อนำส่งงานคลัง	ครั้ง	100	30	-	-	3,000	-	-
5	**การเบิกจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานเสาร์-อาทิตย์**						-	-	-
5.1	เช็คใบลงเวลาปฏิบัติงาน	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
5.2	กรอกลงระบบบริหารงบประมาณ(MIS)เพื่อทำชุดเบิก	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
5.3	ปริ้นเอกสารชุดเบิก	ครั้ง	12	15	-	-	180	-	-
5.4	นำเอกสารชุดเบิกตามลายเซ็นเบิกของบุคลากร	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
5.5	เสนอหัวหน้าสำนักงานลงนาม	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
5.6	เสนอคณบดีลงนาม	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
5.7	เสนอรองอธิการลงนาม	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
5.8	นำส่งชุดเบิกเพื่อตัดยอดและส่งเบิกงานคลัง	ครั้ง	12	15	-	-	180	-	-
6	**งานดูแลสำนักงานและอาคารสถานที่**								
6.1	ดูแลความสะอาด ความเรียบร้อยและอาคารสถานที่ ทั้งภายนอกและภายในอาคารปฏิบัติการวิศวกรรม	ครั้ง	60	30	-	-	1,800	-	-
6.2	จัดหาวัสดุ - อุปกรณ์ ที่ขาดแคลนในการปฏิบัติงาน	ครั้ง	60	30	-	-	1,800	-	-
6.3	จัดเก็บวัสดุ - อุปกรณ์ที่ใช้เสร็จแล้วใส่ตู้เก็บของให้เรียบร้อย	ครั้ง	50	15	-	-	750	-	-
7	**งานซ่อมบำรุงสำนักงานและอาคารสถานที่**								
7.1	รับเรื่องงานซ่อม	ครั้ง	60	30	-	-	1,800	-	-
7.2	ประสานงานซ่อม	ครั้ง	60	30	-	-	1,800	-	-
7.3	นำเสนอคณบดีขออนุมัติซ่อม	ครั้ง	60	-	1	-	-	60	-
7.4	จัดหาช่างซ่อม	ครั้ง	60	-	-	1	-	-	60
7.5	ดำเนินการซ่อมและจัดหาวัสดุในการซ่อม	ครั้ง	60	-	-	1	-	-	60
8	**การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์**								
8.1	จัดหาสมุดทะเบียนครุภัณฑ์	ครั้ง	2	15	-	-	30	-	-
8.2	ดำเนินการเขียนรายละเอียดครุภัณฑ์ที่ได้รับแต่ละปี	ครั้ง	10	20	-	-	200	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
8.3	จัดพิมพ์เอกสารทะเบียนครุภัณฑ์เก็บไว้เป็นหลักฐาน	ครั้ง	5	-	1	-	-	5	-
8.4	จัดเก็บเอกสารทะเบียนครุภัณฑ์เก็บเข้าแฟ้ม	ครั้ง	5	10	-	-	50	-	-
9	**การตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี**								
9.1	เช็คสมุดทะเบียนครุภัณฑ์	ครั้ง	3	15	-	-	45	-	-
9.2	ดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีตามที่ได้จัดซื้อแต่ละปี	ครั้ง	20	20	-	-	400	-	-
9.3	ทำรายละเอียดไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบครุภัณฑ์	ครั้ง	2	1	-	-	2	-	-
9.4	จัดเอกสารทะเบียนครุภัณฑ์เก็บเข้าแฟ้ม	ครั้ง	5	15	-	-	75	-	-
10	**สรุปรายการซื้อครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ**								
10.1	รับเรื่องการจัดซื้อครุภัณฑ์	ครั้ง	10	10	-	-	100	-	-
10.2	ศึกษารายละเอียดและประสานงานในการจัดซื้อครุภัณฑ์	ครั้ง	10	30	-	-	300	-	-
10.3	ดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามที่ได้รับประจำปีงบประมาณ	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
10.4	จัดเอกสารรายละเอียดครุภัณฑ์เก็บเข้าแฟ้มครุภัณฑ์	ครั้ง	5	10	-	-	50	-	-
11	**การติดตามและรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน**								
11.1	จัดทำ/ปรับแบบฟอร์มการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน รายไตรมาส	ครั้ง	4	-	2	-	-	8	-
11.2	รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลที่ได้จากสาขาวิชา	ครั้ง	4	-	-	5	-	-	20
11.3	วิเคราะห์และจัดทำสรุปรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน เสนอผู้เกี่ยวข้องทราบ	ครั้ง	4	-	-	2	-	-	8
12	**การติดตามและรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้**								
12.1	จัดทำ/ปรับแบบฟอร์มการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ รายไตรมาส	ครั้ง	4	-	2	-	-	8	-
12.2	รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลที่ได้จากสาขาวิชา	ครั้ง	4	-	-	5	-	-	20
12.3	วิเคราะห์และจัดทำสรุปรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ เสนอผู้เกี่ยวข้องทราบ	ครั้ง	4	-	-	2	-	-	8
						รวม	121,777.00	-	-
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	2,029.62	1,472.00	-
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน	289.95	210.29	806.00
						จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี	5.68		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานบริการการศึกษา									
หน่วยวิชาการ									
1	**งานวิชาการและงานทะเบียน**								
1.1	รับใบผลการเรียนจากผู้สอน	ฉบับ	300	10	-	-	3,000	-	-
1.2	ตรวจสอบความถูกต้องของผลการเรียน	ครั้ง	300	20	-	-	6,000	-	-
1.3	ตรวจสอบผลการเรียน ถ้าผิดพลาดส่งแก้ไข	ครั้ง	300	20	-	-	6,000	-	-
1.4	เสนอผู้บริหารลงนาม	ครั้ง	300	30	-	-	9,000	-	-
1.5	สำเนาเอกสารใบส่งเกรด	ฉบับ	300	10	-	-	3,000	-	-
1.6	ลงทะเบียนส่งผลการเรียน	ครั้ง	300	10	-	-	3,000	-	-
1.7	นำผลการเรียนส่งฝ่ายวิชาการและงานทะเบียน	ครั้ง	350	10	-	-	3,500	-	-
1.8	เซ็นต์รับส่งผลการเรียนและตรวจสอบความถูกต้อง	ครั้ง	300	10	-	-	3,000	-	-
2	**งานแนะแนว**								
2.1	รวบรวมข้อมูลโรงเรียนที่จะออกแนะแนว	วัน	10	-	3	-	-	30	-
2.2	ประชุมทีมงานสต๊าฟหารือสรุปข้อมูลโรงเรียนที่จะแนะแนว	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
2.3	ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
2.4	ออกแนะแนวตามสถาบันการศึกษา	ครั้ง	40	-	3	-	-	120	-
2.5	นำใบสมัครที่ได้จากโรงเรียนมาคัดแยกตามสาขา	ครั้ง	40	30	-	-	1,200	-	-
2.6	กรอกข้อมูลเข้าระบบ	ครั้ง	40	30	-	-	1,200	-	-
2.7	ตรวจสอบความถูกต้องหลังจากกรอกข้อมูลแล้ว	ครั้ง	40	10	-	-	400	-	-
2.8	โทรติดต่อผู้สมัครแจ้งวันเวลามารายงานตัว	ครั้ง	20	30	-	-	600	-	-
2.9	สรุปข้อมูลการรายงานตัวให้คณบดีทราบ	ครั้ง	3	30	-	-	90	-	-
3	**จัดทำรายงานข้อมูลการดำเนินงานหลักสูตร มคอ.3 มคอ.5 ทุกหลักสูตร คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม**								
3.1	ทำบันทึกข้อความแจ้งอาจารย์ผู้สอนส่ง มคอ.3 และ มคอ.5	ครั้ง	1	45	-	-	45	-	-
3.2	ประสานอาจารย์ที่ผู้สอนคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เพื่อจัดทำ มคอ.3 และ มคอ. 5 ทุกหลักสูตร	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
3.3	รวบรวม แก้ไข จัดทำรูปเล่ม มคอ.3 และ มคอ. 5	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
3.4	จัดทำบันทึกข้อความนำส่งรายงาน มคอ.3 และ มคอ. 5 เพื่อส่งมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
4	**งานรับคำร้องปริ้นใบผลการเรียน**								
4.1	รับคำร้องจากนักศึกษา	ครั้ง	50	5	-	-	250	-	-
4.2	ทำการตรวจสอบความถูกต้องรหัส ชื่อนักศึกษา	ครั้ง	50	3	-	-	150	-	-
4.3	กรอกข้อมูลเข้าระบบ	ครั้ง	50	5	-	-	250	-	-
4.4	ตรวจสอบความถูกต้องของผลการเรียน	ครั้ง	50	3	-	-	150	-	-
4.5	ปริ้นเอกสาร ใบผลการเรียน ใบลงทะเบียน	ครั้ง	50	3	-	-	150	-	-
4.6	ตรวจสอบความถูกต้องส่งมอบให้นักศึกษา	ครั้ง	50	3	-	-	150	-	-
หน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพ									
1	**งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ**								
1.1	วางแผนงบประมาณ	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
1.2	วางแผน – กำหนดการ , ปฏิทินฝึกงาน	ครั้ง	2	-	2	-	-	4	-
1.3	ทำประกาศนัดประชุมชี้แจงรายวิชาติดประกาศ	ครั้ง	2	-	1	-	-	2	-
1.4	จัดทำเอกสารประกอบการประชุมชี้แจงรายวิชา ,ปฏิทินฝึกงาน	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
1.5	จัดทำบันทึกข้อความ แจ้งกำหนดการประชุมชี้แจงรายวิชา ไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาประจำหมู่เรียน	ครั้ง	6	-	1	-	-	6	-
1.6	ประชุมชี้แจงรายวิชา	ครั้ง	6	-	1	-	-	6	-
1.7	รับข้อมูลรายละเอียดสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพจากนักศึกษา	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
1.8	พิจารณาตรวจสอบเอกสารที่นักศึกษาส่งมา และดำเนินการออกหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษา	ครั้ง	70	10	-	-	700	-	-
1.9	เสนอหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้คณบดีลงนาม	ครั้ง	1	-	2		-	2	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1.10	ติดต่อให้นักศึกษามารับหนังสือขอความอนุเคราะห์ เพื่อนำไปยื่นต่อสถานประกอบการ	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
1.11	จัดทำหนังสือส่งตัวและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้กับนักศึกษา	ครั้ง	70	30	-	-	2,100	-	-
1.12	เสนอหนังสือส่งตัวเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้คณบดีลงนาม	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
1.13	ติดต่อให้นักศึกษามารับหนังสือส่งตัวเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และปฐมนิเทศนักศึกษาก่อนออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
1.14	จัดทำหนังสือขอเข้านิเทศก์นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
1.15	เสนอหนังสือหนังสือขอเข้านิเทศก์นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้คณบดีลงนาม	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
1.16	ส่งหนังสือขอเข้านิเทศก์นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพต่อสถานประกอบการณ์	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
1.17	อาจารย์นิเทศก์เดินทางเข้านิเทศก์นักศึกษาตามสถานประกอบการณ์	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
1.18	จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
1.19	ประเมินและวัดผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
1.20	จัดทำหนังสือขอบคุณไปยังสถานประกอบการณ์ที่นักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
	สาขาวิชา								
2	**ดูแลโรงฝึกปฏิบัติการ/ห้องปฏิบัติการ**								
2.1	ออกระเบียบในการใช้โรงฝึกปฏิบัติการ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
2.2	การให้บริการโรงฝึกปฏิบัติการแก่นักศึกษา								
	3.2.1 รับแจ้งความจำนงขอใช้โรงฝึกปฏิบัติการ	ครั้ง	86	2	-	-	172	-	-
	3.2.2 ให้ผู้แจ้งความจำนงกรอกแบบฟอร์มขอใช้-ยืมอุปกรณ์ จากโรงฝึกปฏิบัติการ	ครั้ง	86	10	-	-	860	-	-
	3.2.3 เปิดโรงฝึกปฏิบัติการและจัดเตรียมอุปกรณ์ ตามที่ผู้แจ้งความจำนงขอใช้	ครั้ง	86	20	1	-	1,720	86	-
	3.2.4 ตรวจเช็คอุปกรณ์ที่ผู้แจ้งความจำนงขอใช้ส่งคืน พร้อมตรวจเช็คสถานที่ที่ปฏิบัติงาน	ครั้ง	86	30	1	-	2,580	86	-
	3.2.5 จัดเก็บอุปกรณ์ที่ผู้ใช้ส่งคืน	ครั้ง	86	20	-	-	1,720	-	-
2.3	ตรวจเช็คเครื่องมือและ-อุปกรณ์ และบริเวณภายในโรงฝึกปฏิบัติการ	ครั้ง	200	-	4	-	-	800	-
2.4	จัดหาวัสดุที่หมดหรือชำรุด	ครั้ง	150	-	3	-	-	450	-
2.5	ทำรายงานรายการเครื่องมือและอุปกรณ์	ครั้ง	8	-	3	-	-	24	-
หน่วยฝึกอบรมและบริการวิชาการ									
	สำนักงานคณบดี								
1	**งานราชภัฏวิชาการ**								
1.1	สำรวจหาข้อมูลจัดทำงานราชภัฏวิชาการ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
1.2	ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำโครงการ	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
1.3	โทรติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงาน	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
1.4	ประชุมหารือคณะกรรมการ	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
1.5	ทีมงานฝ่ายสถานที่จัดเตรียมความพร้อมในการจัดงาน	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
1.6	ทีมงานลงตกแต่งซุ้มคณะและนำผลงานมาจัดแสดง	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
1.7	แสดงผลงานและนำเสนอผลงาน	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
1.8	ทีมงานฝ่ายสถานที่จัดเก็บซุ้มและผลงานที่แสดง	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
2	**งานซีเว็ค (CEWEC)**								
2.1	สำรวจหาข้อมูลจัดทำงานราชภัฏวิชาการ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
2.2	ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำโครงการ	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
2.3	โทรติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงาน	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
2.4	ประชุมหารือคณะกรรมการ	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
2.5	ทีมงานฝ่ายสถานที่จัดเตรียมความพร้อมในการจัดงาน	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
2.6	ทีมงานลงตกแต่งซุ้มคณะและนำผลงานมาจัดแสดง	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
2.7	แสดงผลงานและนำเสนอผลงาน	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
2.8	ทีมงานฝ่ายสถานที่จัดเก็บซุ้มและผลงานที่แสดง	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
3	**งานวันวิทย์**								-
3.1	สำรวจหาข้อมูลจัดทำงานราชภัฏวิชาการ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
3.2	ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำโครงการ	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
3.3	โทรติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงาน	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
3.4	ประชุมหารือคณะกรรมการ	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
3.5	ทีมงานฝ่ายสถานที่จัดเตรียมความพร้อมในการจัดงาน	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
3.6	ทีมงานลงตกแต่งซุ้มคณะและนำผลงานมาจัดแสดง	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
3.7	แสดงผลงานและนำเสนอผลงาน	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
3.8	ทีมงานฝ่ายสถานที่จัดเก็บซุ้มและผลงานที่แสดง	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
4	**งานออกค่ายอาสาพัฒนา**								
4.1	สำรวจหาข้อมูลความต้องการของชุมชนในการจัดทำโครงการ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
4.2	เก็บรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการสำรวจมาประมวลผล	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
4.3	นำข้อมูลที่ได้มาเขียนโครงการ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
4.4	นำโครงการที่เขียนไปนำเสนอผู้เห็นชอบโครงการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
4.5	นำโครงการมาแก้ไขแล้วให้ผู้เห็นชอบตรวจสอบอีกครั้ง	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
4.6	นำโครงการเสนอคณบดีเพื่อเซ็นต์อนุมัติ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
4.7	นำโครงการเสนออธิการบดีเพื่อขออนุมัติโครงการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
4.8	ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำโครงการ	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
4.9	โทรติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
4.10	ประชุมหารือเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ	ครั้ง	1	-	3		-	3	-
4.11	แบ่งหน้าที่รับผิดชอบและเตรียมเอกสารในการอบรม	ครั้ง	1	-	2		-	2	-
4.12	ทีมงานฝ่ายสถานที่จัดเตรียมความพร้อมในการลงพื้นที่ให้บริการ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
4.13	ลงพื้นที่อบรมและเตรียมเอกสาร	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
4.14	เก็บภาพถ่ายโครงการ	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
4.15	แจกแบบสอบถามโครงการ	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
4.16	เก็บแบบสอบถามและปิดโครงการ	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
4.17	นำแบบสอบถามที่ได้มาสรุปประมวลผล	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
4.18	สรุปรูปเล่มโครงการ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
4.19	ส่งรูปเล่มในคณะกรรมการตรวจสอบ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
4.20	นำรูปเล่มที่คณะกรรมการตรวจสอบมาทำการแก้ไข	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
4.21	ส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
4.22	สรุปเล่มโครงการที่สมบูรณ์ส่งมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
5	**งานบริการวิชาการ**								
5.1	สำรวจหาข้อมูลความต้องการของชุมชนในการจัดทำโครงการ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
5.2	เก็บรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการสำรวจมาประมวลผล	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
5.3	นำข้อมูลที่ได้มาเขียนโครงการ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
5.4	นำโครงการที่เขียนไปนำเสนอผู้เห็นชอบโครงการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
5.5	นำโครงการมาแก้ไขแล้วให้ผู้เห็นชอบตรวจสอบอีกครั้ง	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
5.6	นำโครงการเสนอคณบดีเพื่อเซ็นต์อนุมัติ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
5.7	นำโครงการเสนออธิการบดีเพื่อขออนุมัติโครงการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
5.8	ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำโครงการ	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
5.9	โทรติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
5.10	ประชุมหารือเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
5.11	แบ่งหน้าที่รับผิดชอบและเตรียมเอกสารในการอบรม	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
5.12	ทีมงานฝ่ายสถานที่จัดเตรียมความพร้อมในการลงพื้นที่ให้บริการ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
5.13	ลงพื้นที่อบรมและเตรียมเอกสาร	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
5.14	เก็บภาพถ่ายโครงการ	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
5.15	แจกแบบสอบถามโครงการ	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
5.16	เก็บแบบสอบถามและปิดโครงการ	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
5.17	นำแบบสอบถามที่ได้มาสรุปประมวลผล	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
5.18	สรุปรูปเล่มโครงการ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
5.19	ส่งรูปเล่มในคณะกรรมการตรวจสอบ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
5.20	นำรูปเล่มที่คณะกรรมการตรวจสอบมาทำการแก้ไข	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
5.21	ส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
5.22	สรุปเล่มโครงการที่สมบูรณ์ส่งมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
6	**งานโครงการอบรม**								
6.1	สำรวจหาข้อมูลความต้องการของชุมชนในการจัดทำโครงการ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
6.2	เก็บรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการสำรวจมาประมวลผล	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
6.3	นำข้อมูลที่ได้มาเขียนโครงการ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
6.4	นำโครงการที่เขียนไปนำเสนอผู้เห็นชอบโครงการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
6.5	นำโครงการมาแก้ไขแล้วให้ผู้เห็นชอบตรวจสอบอีกครั้ง	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
6.6	นำโครงการเสนอคณบดีเพื่อเซ็นต์อนุมัติ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
6.7	นำโครงการเสนออธิการบดีเพื่อขออนุมัติโครงการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
6.8	ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำโครงการ	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
6.9	โทรติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
6.10	ประชุมหารือเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
6.11	แบ่งหน้าที่รับผิดชอบและเตรียมเอกสารในการอบรม	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
6.12	ทีมงานฝ่ายสถานที่จัดเตรียมความพร้อมในการลงพื้นที่ให้บริการ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
6.13	ลงพื้นที่อบรมและเตรียมเอกสาร	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
6.14	เก็บภาพถ่ายโครงการ	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
6.15	แจกแบบสอบถามโครงการ	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
6.16	เก็บแบบสอบถามและปิดโครงการ	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
6.17	นำแบบสอบถามที่ได้มาสรุปประมวลผล	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
6.18	สรุปรูปเล่มโครงการ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
6.19	ส่งรูปเล่มในคณะกรรมการตรวจสอบ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
6.20	นำรูปเล่มที่คณะกรรมการตรวจสอบมาทำการแก้ไข	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
6.21	ส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
6.22	สรุปเล่มโครงการที่สมบูรณ์ส่งมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
7	**งานกาชาด**								
7.1	สำรวจหาข้อมูลจัดทำงานกาชาด	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
7.2	ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำโครงการ	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
7.3	โทรติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงาน	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
7.4	ประชุมหารือคณะกรรมการ	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
7.5	ทีมงานฝ่ายสถานที่จัดเตรียมความพร้อมในการจัดงาน	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
7.6	ทีมงานลงตกแต่งซุ้มคณะและนำผลงานมาจัดแสดง	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
7.7	แสดงผลงานและนำเสนอผลงาน	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
7.8	ทีมงานฝ่ายสถานที่จัดเก็บซุ้มและผลงานที่แสดง	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
หน่วยห้องสมุดและสารสนเทศ									
1	**การบริการยืม - คืนทรัพยากรห้องสมุด**								
1.1	**บริการยืมหนังสือ**	ครั้ง	8,050	5	-	-	40,250	-	-
1.1.1	ตรวจสอบหนังสือและข้อมูลสมาชิก								
1.1.2	บันทึกฐานข้อมูลการยืม								
1.1.3	ประทับตรายืม								
1.2	**บริการคืนหนังสือ**	ครั้ง	8,050	5	-	-	40,250	-	-
1.2.1	ตรวจสอบหนังสือ								
1.2.2	บันทึกข้อมูลการคืน								
1.2.3	ประทับตราคืน								

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1.3	**การสมัครสมาชิก**	คน	250	5	-	-	1,250	-	-
1.3.1	การเตรียมแบบฟอร์ม								
1.3.2	กรอกข้อมูล								
1.3.3	ตรวจสอบเอกสารบันทึกข้อมูล								
1.3.4	ทำบัตรสมาชิก								
1.4	**การปรับหนังสือเลยกำหนดส่ง**	เล่ม	1,150	5	-	-	5,750	-	-
1.4.1	ตรวจสอบหนังสือเลยกำหนดส่ง								
1.4.2	บันทึกฐานข้อมูล								
1.4.3	เขียนใบเสร็จค่าปรับ								
1.4.4	ประทับตรากำหนดส่ง								
1.5	**การเก็บสถิติผู้ใช้บริการ**	ครั้ง	48	40	-		1,920	-	-
1.5.1	รวบรวมสถิติผู้ใช้								
1.5.2	แยกประเภทสมาชิก								
1.5.3	แยกประเภทชายหญิง								
1.6	**รายงานสถิติงานบริการยืม-คืน**	ครั้ง	12	-	-	2	-	-	24
1.6.1	แจ้งสมาชิกโดยติดประกาศ								
1.6.2	จัดทำสถิติประจำเดือน								
1.6.3	ประชาสัมพันธ์ข้อมูล								
1.7	**งานทวงหนังสือ**	คน	30	30	-	-	900	-	-
1.7.1	ตรวจสอบรายชื่อผู้ค้างส่ง								
1.7.2	แจ้งผู้ค้างส่ง								
1.8	**การจัดชั้นหนังสือและบรรยากาศภายในห้องสมุด**								
1.8.1	จัดชั้นหนังสือตรวจความถูกต้อง								
2	**งานบริการฐานข้อมูลออนไลน์**								
2.1	**งานแนะการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์**								
2.1.1	การสืบค้นหนังสือ	ครั้ง	1,100	10	-	-	11,000	-	-
	การสืบค้นฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์								
	แนะนำการสืบค้นฐานข้อมูลจากบริการห้องสมุด								
2.1.2	งานอบรมฐานข้อมูลออนไลน์	วัน	1	-	-	1	-	-	1
2.1.3	บริการการใช้อินเตอร์เน็ต	ครั้ง	3,450	30	-	-	103,500	-	-
3	**งานส่งเสริมการใช้บริการห้องสมุด**								
3.1	**บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า**								
3.1.1	ความต้องการขอใช้บริการ	ครั้ง	500	10	-	-	5,000	-	-
3.1.2	ติดต่อบรรณารักษ์	คน	500	20	-	-	10,000	-	-
3.1.3	คำถาม	คน	500	10	-	-	5,000	-	-
3.1.4	บรรณารักษ์วิเคราะห์คำถามเพื่อหาคำตอบ	คน	500	10	-	-	5,000	-	-
3.1.5	บรรณารักษ์ตอบคำถาม	คน	500	20	-	-	10,000	-	-
3.2	**การทำแผ่นพับแนะนำการใช้บริการของห้องสมุด**	ครั้ง	3	-	-	5	-	-	15
3.2.1	การวางแผนการดำเนินงาน								
3.2.2	หาข้อมูลสารสนเทศ								
3.2.3	ประสานผู้เกี่ยวข้อง								
3.2.4	ดำเนินการทำร่างแผ่นพับ								
3.2.5	เสนอพิจารณาความเหมาะสม								
3.2.6	แก้ไขตามข้อเสนอแนะ								
3.2.7	จัดพิมพ์ฉบับสมบูรณ์								
5	**หน่วยจัดซื้อ-จัดหาสื่อสารสนเทศ**								
5.1	รวบรวมรายชื่อจากการแนะนำ	ครั้ง	7	-	-	-	-	-	-
5.2	เสนอรายชื่อและติดต่อสำนักพิมพ์	ครั้ง	7	-	-	-	-	-	-
5.3	ดำเนินการสั่งซื้อ	ครั้ง	7	-	-	-	-	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
5.4	รับและตรวจสอบหนังสือ	ครั้ง	7	-	-	-	-	-	-
5.5	แจ้งผลการสั่งซื้อ	ครั้ง	7	-	-	-	-	-	-
6	**หน่วยวิเคราะห์สื่อสารสนเทศ**								
6.1	**งานวิเคราะห์**								
6.1.1	ประทับตรา	เล่ม	335	20	-	-	6,700	-	-
6.1.2	ลงทะเบียน	เล่ม	335	20	-	-	6,700	-	-
6.1.3	ตรวจสอบหมวดหมู่/หัวเรื่อง	ชื่อเรื่อง	335	20	-	-	6,700	-	-
6.1.4	วิเคราะห์หมวดหมู่/หัวเรื่อง	ชื่อเรื่อง	335	20	-	-	6,700	-	-
6.1.5	ลงรายการบรรณานุกรมระบบใน workfrom	ระเบียน	335	20	-	-	6,700	-	-
6.1.6	แก้ไข/ปรับปรุงข้อมูล	ระบียน	335	20	-	-	6,700	-	-
6.1.7	ป้อนข้อมูลบาร์โค้ดหนังสือ	เล่ม	335	20	-	-	6,700	-	-
7	**หน่วยซ่อมบำรุงสื่อสารสนเทศ**								
7.1	ตัดปกแข็งหนังสือ	แผ่น	670	20	-	-	13,400	-	-
7.2	ติดขอบปกหนังสือ	แผ่น	670	3	-	-	2,010	-	-
7.3	ติดสันหนังสือ	ชิ้น	335	3	-	-	1,005	-	-
7.4	ฉีกปกหนังสือ	เล่ม	355	3	-	-	1,065	-	-
7.5	ติดรองปก + ผ้าด้ายดิบ	เล่ม	335	10	-	-	3,350	-	-
7.6	เจาะ/เย็บ	เล่ม	335	15	-	-	5,025	-	-
7.7	เข้ารูปเล่ม	เล่ม	335	15	-	-	5,025	-	-
7.8	เขียนสัน	เล่ม	335	10	-	-	3,350	-	-
7.9	ติดบาร์โค้ด/ติดกำหนดส่ง	เล่ม	335	5	-	-	1,675	-	-
หน่วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและประชาสัมพันธ์									
1	งานซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์	เครื่อง	50	-	1	-	-	50	-
2	งานพัฒนาระบบสารสนเทศหน่วยงาน	งาน	1	-	-	15	-	-	15
3	งานซ่อมบำรุงระบบเครือข่าย	ครั้ง	20	-	1	-	-	20	-
4	งานกราฟฟิก	งาน	20	-	-	3	-	-	60
5	งานไปรษณีย์								
5.1	โทรสอบถามจดหมายพัสดุที่ห้องไปรษณีย์	ครั้ง	230	5	-	-	1,150	-	-
5.2	ขึ้นไปรับจดหมายและพัสดุ	ครั้ง	230	10	-	-	2,300	-	-
5.3	ตรวจสอบรายชื่อจดหมายและพัสดุ	ครั้ง	230	10	-	-	2,300	-	-
5.4	นำจดหมายมาแยกตามสาขา	ครั้ง	230	10	-	-	2,300	-	-
5.5	ติดต่อเจ้าหน้าที่สาขามารับ	ครั้ง	230	5	-	-	1,150	-	-
5.6	เซ็นต์รับจดหมายและพัสดุ	ครั้ง	230	5	-	-	1,150	-	-
6	**งานจดหมายข่าว**								
6.1	เตรียมจัดหาข้อมูลทำจดหมายข่าว	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
6.2	ติดต่อประสานขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
6.3	ประชุมหารือและสรุปข้อมูลที่จะนำมาข้าจดหมายข่าว	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
6.4	นำข้อมูลที่ได้จากการสรุปมาจัดทำจดหมายข่าว	ครั้ง	2	-	-	10	-	-	20
6.5	นำข้อมูลที่รวบรวมทั้งหมดมาจัดทำรูปเล่มและให้ทีมงานตรวจสอบข้อมูล	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
6.6	นำรูปเล่มที่สมบูรณ์ของจดหมายข่าวไปใช้งาน	ครั้ง	2	-	-	230	-	-	460
7	**งานดูแลห้องคอมพิวเตอร์และระบบโสตทัศนูปกรณ์**								
7.1	ตรวจสอบตารางสอนการใช้งานห้อง	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
7.2	จัดตารางการใช้งานห้อง	ครั้ง	2	-	-	2	-	-	4
7.3	แจ้งอาจารย์ผู้สอนให้ทราบวัน เวลา การใช้งานของห้อง	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
7.4	ตรวจสอบความเรียบร้อยของคอมพิวเตอร์และระบบโสตทัศนูปกรณ์	ครั้ง	230	-	1	-	-	230	-
7.5	ส่งมอบห้องให้อาจารย์ตรวจเช็คความเรียบร้อย	ครั้ง	150	20	-	-	3,000	-	-
7.6	ตรวจเช็คความเรียบร้อยหลังการเรียนการสอน	ครั้ง	150	-	1	-	-	150	-
7.7	เก็บอุปกรณ์เช็คความเรียบร้อยปิดระบบโสตทัศนูปรณ์และคอมพิวเตอร์	ครั้ง	150	-	1	-	-	150	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
8	**การดูแลระบบเว็ปไซต์คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม**								
8.1	ศึกษารายละเอียดเว็ปไซต์ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
8.2	ประชุมทีงานดูแลระบบเว็ปไซต์คณะ	ครั้ง	15	-	2	-	-	30	-
8.3	แจ้งผลการประชุมว่าต้องปรับเปลี่ยนอะไรจากการประชุม	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
8.4	แจ้งข้อสรุปให้ทีมงานดูแลระบบรับทราบและถือปฏิบัติ	ครั้ง	15	30	-	-	450	-	-
8.5	ดำเนินการปรับเปลี่ยนระบบเว็บไซต์คณะฯ	ครั้ง	15	-	-	7	-	-	105
9	**โรงฝึกปฏิบัติการ (สาขาวิชาเครื่องกลและอุตสาหการ)**								
9.1	ออกระเบียบการใช้โรงฝึกปฏิบัติการ	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
9.2	ให้คำปรึกษาแนะนำกับผู้ขอใช้โรงฝึกปฏิบัติการ	ครั้ง	150	10	-	-	1500		
9.3	บริการยืมเครื่องมือ	ครั้ง	150	15	-	-	2250	-	-
9.4	ตรวจรับคืนเครื่องมือ	ครั้ง	150	15	-	-	2250	-	-
9.5	ตรวจสอบความเรียบร้อยของโรงฝึกปฏิบัติการ	ครั้ง	150	20	-	-	3000	-	-
9.6	ตรวจความสอบความพร้อมของเครื่องมือ	ครั้ง	48	-	2	-	96	-	-
9.7	ตรวจสอบจำนวนวัสดุในโรงฝึกปฏิบัติการ	ครั้ง	48	45	-	-	2160	-	-
9.8	ตรวจสอบความเรียบร้อยของโรงฝึกปฏิบัติการ	ครั้ง	48	-	2	-	96	-	-
9.9	ซ่อมแซมเครื่องมือที่ชำรุด	ครั้ง	30	-	-	1	-	-	30
9.10	จัดหาวัสดุให้พร้อมต่อการใช้งาน	ครั้ง	48	-	-	1	-	-	48
9.11	ประยุกต์ ดัดแปลงเครื่องมือให้เหมาะสมกับการใช้งาน	ครั้ง	5	-	1	-	-	5	-
9.12	แก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน	ครั้ง	40	15	-	-	600	-	-
9.13	ให้คำปรึกษา และประสานงานกับหน่วยงานภายนอก	ครั้ง	35	20	-	-	700	-	-
10	**ห้องเรียน (สาขาวิชาเครื่องกลและอุตสาหการ)**								
10.1	จัดตารางการใช้ห้องเรียน	วัน	1	-	-	1	-	-	1
10.2	ติดตั้งโปรแกรมเพื่อใช้ในการเรียนการสอน	ครั้ง	4	-	-	2	-	-	8
10.3	ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ในห้องเรียน	ครั้ง	48	30	-	-	1440	-	-
10.4	ตรวจสอบความเรียบร้อยหลังการสอน	ครั้ง	180	10	-	-	1800	-	-
10.5	ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ในห้องเรียน	ครั้ง	180	10	-	-	1800	-	-
10.6	ตรวจสอบความเรียบร้อยหลังการสอน	ครั้ง	180	10	-	-	1800	-	-
10.7	ตรวจเช็คครุภัณฑ์ที่ใช้ในการเรียนการสอน	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
10.8	จัดหาอุปกรณ์เพื่อซ่อมแซมเครื่องมือ	ครั้ง	30	-	-	1	-	-	30
10.9	ดูแลและบำรุงรักษาอุปกรณ์	ครั้ง	48	-	-	2	-	-	96
10.10	ให้คำปรึกษากับนักศึกษาในการใช้เครื่องมือในห้องเรียน	ครั้ง	70	15	-	-	1050	-	-
11	**ห้องฝึกปฏิบัติการ (สาขาวิชาไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์)**								
11.1	ออกระเบียบการใช้ห้องฝึกปฏิบัติการ	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
11.2	ให้คำปรึกษาแนะนำกับผู้ขอใช้ห้องฝึกปฏิบัติการ	ครั้ง	200	10	-	-	2000		
11.3	บริการยืมเครื่องมือ	ครั้ง	200	15	-	-	3000	-	-
11.4	ตรวจรับคืนเครื่องมือ	ครั้ง	200	15	-	-	3000	-	-
11.5	ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องฝึกปฏิบัติการ	ครั้ง	150	20	-	-	3000	-	-
11.6	ตรวจความสอบความพร้อมของเครื่องมือ	ครั้ง	50	-	2	-	100	-	-
11.7	ตรวจสอบจำนวนวัสดุในห้องฝึกปฏิบัติการ	ครั้ง	50	45	-	-	2250	-	-
11.8	ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องฝึกปฏิบัติการ	ครั้ง	50	-	2	-	100	-	-
11.9	ซ่อมแซมเครื่องมือที่ชำรุด	ครั้ง	100	-	-	1	-	-	100
11.10	จัดหาวัสดุให้พร้อมต่อการใช้งาน	ครั้ง	48	-	-	1	-	-	48
11.11	ประยุกต์ ดัดแปลงเครื่องมือให้เหมาะสมกับการใช้งาน	ครั้ง	5	-	1	-	-	5	-
11.12	แก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน	ครั้ง	40	15	-	-	600	-	-
11.13	ให้คำปรึกษา และประสานงานกับหน่วยงานภายนอก	ครั้ง	35	20	-	-	700	-	-
12	**ห้องเรียน (สาขาวิชาไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์)**								
12.1	จัดตารางการใช้ห้องเรียน	วัน	1	-	-	1	-	-	1
12.2	ติดตั้งโปรแกรมเพื่อใช้ในการเรียนการสอน	ครั้ง	5	-	-	2	-	-	10
12.3	ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ในห้องเรียน	ครั้ง	48	30	-	-	1440	-	-
12.4	ตรวจสอบความเรียบร้อยหลังการสอน	ครั้ง	180	10	-	-	1800	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
12.5	ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ในห้องเรียน	ครั้ง	200	10	-	-	2000	-	-
12.6	ตรวจเช็คครุภัณฑ์ที่ใช้ในการเรียนการสอน	ครั้ง	200	10	-	-	2000	-	-
12.7	ดูแลและบำรุงรักษาอุปกรณ์	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
12.8	จัดหาอุปกรณ์เพื่อซ่อมแซมเครื่องมือ	ครั้ง	30	-	-	1	-	-	30
12.9	ให้คำปรึกษากับนักศึกษาในการใช้เครื่องมือในห้องเรียน	ครั้ง	48	-	-	2	-	-	96
13	**งานด้านการปฏิบัติการ (สาขาวิชาโยธาและสถาปัตยกรรม)**								
13.1	ดูแล ควบคุม ตรวจซ่อมและบำรุงรักษา เครื่องจักร	ครั้ง	60	-	-	60	-	-	60
13.2	ออกระเบียบในการใช้โรงฝึกปฏิบัติการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
13.3	การให้บริการโรงฝึกปฏิบัติการแก่นักศึกษา								
	1. รับแจ้งความจำนงขอใช้โรงฝึกปฏิบัติการ	ครั้ง	200	20	-	-	4,000	-	-
	2. ให้ผู้แจ้งความจำนงกรอกแบบฟอร์มขอใช้-ยืมอุปกรณ์ จากโรงฝึกปฏิบัติการ	ครั้ง	200	15	-	-	3,000	-	-
	3. เปิดโรงฝึกปฏิบัติการและจัดเตรียมอุปกรณ์ ตามที่ผู้แจ้งความจำนงขอใช้	ครั้ง	200	30	-	-	6,000	-	-
	4. ตรวจเช็คอุปกรณ์ที่ผู้แจ้งความจำนงขอใช้ส่งคืน พร้อมตรวจเช็คสถานที่ที่ปฏิบัติงาน	ครั้ง	200	20	-	-	4,000	-	-
	5. จัดเก็บอุปกรณ์ที่ผู้ใช้ส่งคืน	ครั้ง	200	20	-	-	4,000	-	-
13.4	ตรวจเช็คเครื่องมือและ-อุปกรณ์ และบริเวณภายในโรงฝึกปฏิบัติการ	ครั้ง	250	30	-	-	7,500	-	-
13.5	จัดหาวัสดุที่หมดอายุหรือชำรุด	ครั้ง	150	30	-	-	4,500	-	-
13.6	ทำรายงานรายการเครื่องมือและอุปกรณ์	ครั้ง	200	30	-	-	6,000	-	-
14	**งานด้านบริการ (สาขาวิชาโยธาและสถาปัตยกรรม)**								
14.1	ให้คำปรึกษาวิธีการใช้เครื่องมือทุกชิ้นอย่างละเอียด	ครั้ง	100	30	-	-	3,000	-	-
14.2	แนะนำ วิธีการใช้เครื่องมืออย่างละเอียด	ครั้ง	150	50	-	-	7,500	-	-
14.3	จัดทำข้อมูล วิธีการใช้อย่างละเอียด(รูปเล่ม)	ฉบับ	1	40	-	-	40	-	-
14.4	ถ่ายทอดความรู้ทั้งในเชิงทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	ครั้ง	100	30	-	-	3,000	-	-
14.5	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	50	-	1	-	-	50	-
						รวม	482,934	-	-
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	8,049	2,371	-
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน	1,150	339	1,509
						จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี	13.03		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานกิจกรรมนักศึกษา									
1	หน่วยส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา								
1.1	โครงการปฐมนิเทศนักศึกษา								
1.1.1	รวมรวมข้อมูลและจัดทำโครงการเสนอขออนุมัติผู้บริหาร	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
1.1.2	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	45	-	-	45	-	-
1.1.3	ประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
1.1.4	ดำเนินโครงการปฐมนิเทศนักศึกษา	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
1.1.5	รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
1.1.6	พิมพ์บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	45	-	-	45	-	-
1.2	โครงการปัจฉิมนิเทศนักศึกษา								
1.2.1	รวมรวมข้อมูลและจัดทำโครงการเสนอขออนุมัติผู้บริหาร	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
1.2.2	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	45	-	-	45	-	-
1.2.3	ประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
1.2.4	ประสานสาขาวิชาเกี่ยวกับรายชื่อนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
1.2.5	ดำเนินโครงการปัจฉิมนิเทศนักศึกษา	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
1.2.6	รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1		-	3	-	-	3
1.2.7	พิมพ์บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	45	-	-	45	-	-
1.3	โครงการครอบครัวอุตฯ								
1.3.1	รวมรวมข้อมูลและจัดทำโครงการเสนอขออนุมัติผู้บริหาร	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
1.3.2	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	45	-	-	45	-	-
1.3.3	ประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
1.3.4	ดำเนินโครงการค่ายอาสาตามรูปแบบที่มติประชุม	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
1.3.5	รวบร่วมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
1.3.6	พิมพ์บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	45	-	-	45	-	-
1.4	โครงการค่ายอาสา								
1.4.1	รวมรวมข้อมูลและจัดทำโครงการเสนอขออนุมัติผู้บริหาร	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
1.4.2	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	45	-	-	45	-	-
1.4.3	ประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
1.4.4	ประสานสาขาวิชาเกี่ยวกับรายชื่อนักศึกษาและข้อมูลอื่นๆ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
1.4.5	ดำเนินโครงการค่ายอาสาตามรูปแบบที่มติประชุม	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
1.4.6	รวบร่วมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
1.4.7	พิมพ์บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	45	-	-	45	-	-
1.5	โครงการประเพณีลอยกระทง								
1.5.1	จัดทำโครงการเสนอขออนุมัติผู้บริหาร	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
1.5.2	พิมพ์สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	45	-	-	45	-	-
1.5.3	ประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
1.5.4	ประสานสาขาวิชาเกี่ยวกับรายชื่อนักศึกษาที่จะเข้าร่วมกิจกรรมระดับคณะ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
1.5.5	ดำเนินโครงการประเพณีลอยกระทง	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
1.5.6	จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
1.5.7	พิมพ์บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	45	-	-	45	-	-
1.6	โครงการกีฬาน้องใหม่								
1.6.1	รวมรวมข้อมูลและจัดทำโครงการเสนอขออนุมัติผู้บริหาร	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
1.6.2	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	45	-	-	45	-	-
1.6.3	ประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
1.6.4	ประสานสาขาวิชาเกี่ยวกับรายชื่อนักศึกษาที่จะเข้าร่วมโครงการ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
1.6.5	ดำเนินโครงการกีฬาน้องใหม่	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
1.6.6	จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
1.6.7	พิมพ์บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	45	-	-	45	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1.7	**ระบบกิจกรรมนักศึกษา**								
1.7.1	กรอกรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม ที่อนุมัติเข้าในระบบ เพื่อให้นักศึกษาสามารถจองเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม	ครั้ง	30	30	-	-	900	-	-
1.7.2	ปิดการจองการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม	ครั้ง	30	20	-	-	600	-	-
1.7.3	ปริ้นบาร์โค้ดรหัสโครงการ/กิจกรรม เพื่อให้นักศึกษานำไปยืนยันเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม	ครั้ง	30	45	-	-	1,350	-	-
1.8	**เลือกตั้งองค์การบริหารนักศึกษาสภานักศึกษา**								
1.8.1	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเลือกตั้งนายกสโมสรนักศึกษาของคณะ	ครั้ง	1	45	-	-	45	-	-
1.8.2	ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานฯ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
1.8.3	ประชาสัมพันธ์การรับสมัครเลือกตั้งนายกสโมสรนักศึกษา	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
1.8.4	ดำเนินการเลือกตั้งนายกสโมสรนักศึกษาคณะ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
1.8.5	พิมพ์บันทึกข้อความรายงานผลการเลือกตั้งฯ	ครั้ง	1	45	-	-	45	-	-
1.8.6	พิมพ์ประกาศแต่งตั้งนายกสโมสรนักศึกษาที่ได้รับเลือก	ครั้ง	1	45	-	-	45	-	-
1.8.7	สำเนาประกาศประชาสัมพันธ์สาขาวิชาและสโมสรนักศึกษา	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
1.9	**โครงการกีฬาระหว่างคณะ**								
1.9.1	รวมรวมข้อมูลและจัดทำโครงการเสนอขออนุมัติผู้บริหาร	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
1.9.2	พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	45	-	-	45	-	-
1.9.3	ประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
1.9.4	ดำเนินโครงการกีฬาระหว่างคณะ (ร่วมกับมหาวิทยาลัย)	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
1.9.5	จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
1.9.6	พิมพ์บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	45	-	-	45	-	-
2	**งานตามนโยบายและงานอื่นๆ**								
	<u>การร่วมกิจกรรมกับมหาวิทยาลัย</u>								
1	**จัดนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมวันมาฆบูชา**								
1.1	ประชุมหารือการเข้าร่วมกิจกรรมกับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2	-	2	-	-	4	-
1.2	ติดต่อประสานงานกับสโมสรนักศึกษา	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
1.3	ประชุมหารือข้อสรุปการเข้าร่วมกิจกรรมกับสโมสรนักศึกษา	ครั้ง	2	-	2	-	-	4	-
1.4	มอบหมายสโมสรนักศึกษาสำรวจผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	2	30	-	5	60	-	10
1.5	จัดพิมพ์และตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
1.6	ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้มหาวิทยาลัย	ครั้ง	2	20	-	-	40	-	-
1.7	นัดหมายวันเวลาสถานที่กับผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
1.8	เช็ครายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	2	-	1	-	-	2	-
1.9	เข้าร่วมกิจกรรมวันมาฆบูชา	ครั้ง	1	-	4	-	-	4	-
1.10	ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้มหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
2	**จัดนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมวันลอยกระทง**							-	
2.1	ประชุมหารือการเข้าร่วมกิจกรรมกับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
2.2	ติดต่อประสานงานกับสโมสรนักศึกษา	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
2.3	ประชุมหารือข้อสรุปการเข้าร่วมกิจกรรมกับสโมสรนักศึกษา	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
2.4	มอบหมายสโมสรนักศึกษาสำรวจผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
2.5	จัดพิมพ์และตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
2.6	ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้มหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
2.7	นัดหมายวันเวลาสถานที่กับผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
2.8	เช็ครายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
2.9	เข้าร่วมกิจกรรมวันลอยกระทง	ครั้ง	1	-	4	-	-	4	-
2.10	ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้มหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
3	**จัดนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ**							-	
3.1	ประชุมหารือการเข้าร่วมกิจกรรมกับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
3.2	ติดต่อประสานงานกับสโมสรนักศึกษา	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
3.3	ประชุมหารือข้อสรุปการเข้าร่วมกิจกรรมกับสโมสรนักศึกษา	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
3.4	มอบหมายสโมสรนักศึกษาสำรวจผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
3.5	จัดพิมพ์และตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
3.6	ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้มหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
3.7	นัดหมายวันเวลาสถานที่กับผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
3.8	เช็ครายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
3.9	เข้าร่วมกิจกรรมวันพ่อแห่งชาติ	ครั้ง	1	-	4	-	-	4	-
3.10	ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้มหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
4	**จัดนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ**								
4.1	ประชุมหารือการเข้าร่วมกิจกรรมกับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
4.2	ติดต่อประสานงานกับสโมสรนักศึกษา	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
4.3	ประชุมหารือข้อสรุปการเข้าร่วมกิจกรรมกับสโมสรนักศึกษา	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
4.4	มอบหมายสโมสรนักศึกษาสำรวจผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
4.5	จัดพิมพ์และตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
4.6	ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้มหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
4.7	นัดหมายวันเวลาสถานที่กับผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
4.8	เช็ครายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
4.9	เข้าร่วมกิจกรรมวันแม่	ครั้ง	1	-	4	-	-	4	-
4.10	ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้มหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
5	**จัดนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมวันอาสาฬหบูชา**								
5.1	ประชุมหารือการเข้าร่วมกิจกรรมกับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
5.2	ติดต่อประสานงานกับสโมสรนักศึกษา	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
5.3	ประชุมหารือข้อสรุปการเข้าร่วมกิจกรรมกับสโมสรนักศึกษา	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
5.4	มอบหมายสโมสรนักศึกษาสำรวจผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
5.5	จัดพิมพ์และตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
5.6	ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้มหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
5.7	นัดหมายวันเวลาสถานที่กับผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
5.8	เช็ครายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
5.9	เข้าร่วมกิจกรรมวันแม่	ครั้ง	1	-	4	-	-	4	-
5.10	ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้มหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
6	**จัดนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมวันเข้าพรรษา**								
6.1	ประชุมหารือการเข้าร่วมกิจกรรมกับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
6.2	ติดต่อประสานงานกับสโมสรนักศึกษา	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
6.3	ประชุมหารือข้อสรุปการเข้าร่วมกิจกรรมกับสโมสรนักศึกษา	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
6.4	มอบหมายสโมสรนักศึกษาสำรวจผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
6.5	จัดพิมพ์และตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
6.6	ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้มหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
6.7	นัดหมายวันเวลาสถานที่กับผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
6.8	เช็ครายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
6.9	เข้าร่วมกิจกรรมวันแม่	ครั้ง	1	-	4	-	-	4	-
6.10	ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้มหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
7	**จัดนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมวันออกพรรษา**								
7.1	ประชุมหารือการเข้าร่วมกิจกรรมกับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
7.2	ติดต่อประสานงานกับสโมสรนักศึกษา	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
7.3	ประชุมหารือข้อสรุปการเข้าร่วมกิจกรรมกับสโมสรนักศึกษา	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
7.4	มอบหมายสโมสรนักศึกษาสำรวจผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
7.5	จัดพิมพ์และตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
7.6	ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้มหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
7.7	นัดหมายวันเวลาสถานที่กับผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
7.8	เช็ครายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
7.9	เข้าร่วมกิจกรรมวันแม่	ครั้ง	1	-	4	-	-	4	-
7.10	ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้มหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
8	**จัดนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมวันวิสาขบูชา**								
8.1	ประชุมหารือการเข้าร่วมกิจกรรมกับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
8.2	ติดต่อประสานงานกับสโมสรนักศึกษา	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
8.3	ประชุมหารือข้อสรุปการเข้าร่วมกิจกรรมกับสโมสรนักศึกษา	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
8.4	มอบหมายสโมสรนักศึกษาสำรวจผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
8.5	จัดพิมพ์และตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
8.6	ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้มหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
8.7	นัดหมายวันเวลาสถานที่กับผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
8.8	เช็ครายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
8.9	เข้าร่วมกิจกรรมวันวิสาขบูชา	ครั้ง	1	-	4	-	-	4	-
8.10	ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้มหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
3	**หน่วยศิษย์เก่าสัมพันธ์**								
1	**ดูแลงานศิษย์เก่าคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม**								
1.1	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
1.2	ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
1.3	รวบรวมหาข้อมูลศิษย์เก่า	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
1.4	จัดทำทะเบียนรายชื่อศิษย์เก่า	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
1.5	ประสานศิษย์เก่า	ครั้ง	50	-	2	-	-	100	-
1.6	จัดโครงการส่งเสริมและแนะแนวอาชีพและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ให้กับศิษย์เก่า	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
1.7	ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลศิษย์เก่าให้เป็นปัจจุบัน	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
1.8	การจัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษาตามระเบียน ข้อบังคับ	ครั้ง	1	-	-	120	-	-	120
	มหาวิทยาลัย								
2	**ให้คำปรึกษากับนักศึกษาเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมนักศึกษา และภาวะการมีงานทำ**								
2.1	ให้คำปรึกษากับนักศึกษาเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมนักศึกษา	ครั้ง	300	-	10	-	-	3,000	-
2.2	งานเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพของแต่ละสาขาวิชา	สาขาวิชา	9	-		2	-	-	18
2.3	สรุปรายงานภาวะการมีงานทำของบัณฑิต ในแต่ละปีการศึกษา	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
					รวม		5,050.00	-	-
					แปลงนาทีเป็นชั่วโมง		84.17	3,206.00	-
					แปลงชั่วโมงเป็นวัน		12.02	458.00	230.00
					จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี		3.04		
					รวมจำนวนอัตรากำลังที่พึงมีทั้งสิ้น		21.76		

หมายเหตุ

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

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการจัดทำกรอบพนักงานราชการ รอบที่ 4 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560-2563

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานบริหารทั่วไป									
1	**งานสารบรรณ**								
	1.1 งานรับหนังสือราชการ (ภายนอก)	ฉบับ	2,000	9	-	-	18,000	-	-
	1.2 งานส่งหนังสือราชการ (ภายนอก)	ฉบับ	1,000	10	-	-	10,000	-	-
	1.3 งานรับหนังสือราชการ (ภายใน)	ฉบับ	1,500	9	-	-	13,500	-	-
	1.4 งานส่งหนังสือราชการ (ภายใน)	ฉบับ	1,200	9	-	-	10,800	-	-
	1.5 งานร่าง - พิมพ์ - จัดทำหนังสือราชการ คำสั่ง/ประกาศ	ฉบับ	2,000	18	-	-	36,000	-	-
	1.6 งานจัดหมวดหมู่หนังสือราชการ/เอกสารราชการ	ฉบับ	2,000	4	-	-	8,000	-	-
	1.7 งานนำเสนอโครงการ	ครั้ง	80	15	-	-	1,200	-	-
	1.8 งานติดต่อประสานงาน	ครั้ง	2,000	10	-	-	20,000	-	-
	1.9 งานสืบค้นหนังสือ ให้ยืมหนังสือราชการ ถ่ายเอกสาร สำเนาเอกสาร	ฉบับ	2,000	20	-	-	40,000	-	-
	1.10 งานทำลายหนังสือราชการ	ครั้ง	1	36	1	-	36	1	-
2	**งานบุคคล**								
	2.1 จัดทำทะเบียนลงเวลาปฏิบัติราชการ และสถิติวันลาทุกประเภท	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
	2.2 การประชุม อบรม สัมมนาตามโครงการ	ครั้ง	60	40	7	-	2,400	420	-
	2.3 ประสานการจ้างบุคลากรสายวิชาการ/สายสนับสนุน	ครั้ง	6	30	-	-	180	-	-
	2.4 การขออนุญาต/อนุมัติไปราชการ	ฉบับ	150	8	-	-	1,200	-	-
	2.5 การขออนุมัติลาศึกษาต่อของบุคลากร	ครั้ง	4	10	-	-	40	-	-
	2.6 การประสานงาน/ดูแลอาจารย์ชาวต่างชาติ	ครั้ง	72	40	1	-	2,880	72	-
	2.7 งานจัดทำเอกสารเบิกค่าสวัสดิการบุคลากร	เรื่อง	60	15	-	-	900	-	-
	2.8 งานประเมินผลการปฏิบัติงาน	ครั้ง	2	3	-	9	6	-	18
3	**งานแผนงานและงบประมาณ**								
	3.1 การจัดทำรายงานประจำปี	ครั้ง	1	25	-	30	25	-	30
	3.2 การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	ครั้ง	2	20	-	6	40	-	12
	3.3 การจัดทำแผนขอครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง	ครั้ง	2	16	-	10	32	-	20
	3.4 การจัดทำแผนงาน	แผน	12	102	1	22	1,224	12	264
	3.5 การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานรายโครงการ	โครงการ	80	25	-	-	2,000	-	-
	3.6 การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ (บ.กศ./กศ.ป./แผ่นดิน/งบกลาง)	ครั้ง	4	30	-	5	120	-	20
	3.7 การจัดทำรายงานผลตามแผนงาน	แผน	12	25	-	10	300	-	120
4	**งานประกันคุณภาพการศึกษา**								
	4.1 รวบรวม จัดทำเอกสาร หลักฐานประกอบ ลงข้อมูลในระบบ	ครั้ง	1	-	-	160	-	-	160
5	**งานเลขานุการและสวัสดิการ**								
	5.1 งานประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ	ครั้ง	12	40	7	-	480	84	-
	5.2 งานสานสัมพันธ์บุคลากรภายในคณะ/มหาวิทยาลัยฯ/ชุมชน/สังคม	ครั้ง	12	20	-	-	240	-	-
	5.3 กองทุนกู้ยืมทุนผู้บริหาร	ครั้ง	12	8	-	-	96	-	-
	5.4 ศึกษาดูงานบุคลากรคณะ	ครั้ง	1	64	2	11	64	2	11

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
6	**งานพัสดุและอาคารสถานที่**								
	6.1 การเบิกจ่ายผ่านระบบ MIS	ชุด	1,000	60	-	-	60,000	-	-
	6.2 การเบิกจ่ายผ่านระบบ E-GP	ชุด	1,000	145	-	-	145,000	-	-
	6.3 ยืมเงินทดรองจ่าย	ชุด	250	18	-	-	4,500	-	-
	6.4 ตรวจสอบพัสดุประจำปี	ครั้ง	4	45	-	33	180	-	132
	6.5 บริการยืมคืนครุภัณฑ์	ครั้ง	150	25	-	-	3,750	-	-
	6.6 ชุดเบิกค่าสอน กศ.ป.	ครั้ง	25	15	-	-	375	-	-
	6.7 ชุดเบิกค่าดำเนินการ กศ.ป.	ครั้ง	25	35	-	1	875	-	25
	6.8 จัดหา จัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์	รายการ	90	77	-	1	6,930	-	90
	6.9 งานซ่อมแซมครุภัณฑ์	รายการ	80	60	-	1	4,800	-	80
	6.10 การดูแลอาคารสถานที่	วัน	230	-	-	1	-	-	230
	6.11 งานเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน	ครั้ง	40	30	-	-	1,200	-	-
						รวม	397,493.00	591.00	1,212
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	6,624.88	591.00	-
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน	946.41	84.43	1,212
						จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี	9.75		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานบริการการศึกษา									
1	**หลักสูตร**								
	1.1 การบริหารหลักสูตร	ครั้ง	2	-	-	140	-	-	280
2	**กิจกรรมการเรียนการสอน**								
	2.1 ประสาน สำรวจกิจกรรม กระบวนการจัดการเรียนการสอน	ครั้ง	5	65	1	10	325	5	50
	2.2 งานจัดทำเอกสารการเรียนการสอน	รายวิชา	600	15	-	-	9,000	-	-
	2.3 รวบรวมและส่งผลการเรียน	รายวิชา	600	10	-	-	6,000	-	-
3	**งานวิจัย งานสร้างสรรค์/งานบริการวิชาการ**								
	3.1 การจัดทำแผนพัฒนางานวิจัย งานสร้างสรรค์/แผนบริการวิชาการ	แผน	2	200	1	22	400	2	44
	3.2 การจัดทำรายงานแผน	แผน	2	20		10	40	-	20
4	**งานบริการและประชาสัมพันธ์**								
	4.1 งานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์	ครั้ง	300	-	-	1	-	-	300
	4.2งานบริการห้องสมุด	ครั้ง	300	-	-	1	-	-	300
	4.3 งานบริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	ครั้ง	300	-	-	1	-	-	300
						รวม	15,765.00	7.00	1,294
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	262.75	7.00	-
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน	37.54	1.00	1,294
						จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี	5.79		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานกิจการนักศึกษา									
1	งานพัฒนานักศึกษา								
	1.1 งานพัฒนากิจกรรมนักศึกษาระดับคณะ/สาขาวิชา	กิจกรรม	50	40	3	10	2,000	150	500
2	งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ								
	2.1 งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพของแต่ละสาขาวิชา	สาขาวิชา	10	41	-	57	410	-	570
3	งานฝึกอบรมและบริการวิชาการ								
	4.1 งานบริการวิชาการนักศึกษาและศิษย์เก่า	ครั้ง	2	10	-	194	20	-	388
						รวม	2,430.00	150.00	1,458
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	40.50	150.00	-
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน	5.79	21.43	1,458
						จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี	6.46		
						รวมจำนวนอัตรากำลังที่พึงมีทั้งสิ้น	22.00		

หมายเหตุ

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

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการจัดทำกรอบพนักงานราชการ รอบที่ 4 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560-2563

คณะวิทยาศาตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานบริหารทั่วไป									
1	**หน่วยสารบรรณ**								
	1.1 งานรับ – ส่ง หนังสือราชการทุกประเภท	ฉบับ	500	10	-	-	5,000	-	-
	1.2 งานร่าง – โต้ตอบหนังสือราชการทุกประเภท	ฉบับ	500	30	-	-	15,000	-	-
	1.3 งานพิมพ์เอกสารและสำเนา หนังสือราชการทุกประเภท	ฉบับ	500	30	-	-	15,000	-	-
	1.4 งานจัดทำคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศของหน่วยงาน	ฉบับ	100	30	-	-	3,000	-	-
	1.5 งานเก็บ – ทำลายเอกสารตามระบบงานสารบรรณ	ฉบับ	250	30	-	2	7,500	-	500
2	**หน่วยบุคคล**								
	2.1 งานทะเบียนลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร หน่วยงานและ	ฉบับ	300	15	-	-	4,500	-	-
	หน่วยงานในกำกับ								
	2.2 งานออกหนังสือรับรองทุกประเภทที่เป็นอำนาจของคณบดี	ฉบับ	140	15	-	-	2,100	-	-
	2.3 งานพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนเพื่อดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	ครั้ง	10	-	1	2	-	10	20
	2.4 งานกองทุนกู้ยืมของหน่วยงาน	ครั้ง	30	40	-	1	1,200	-	30
3	**หน่วยแผนงานและงบประมาณ**								
	3.1 งานวิเคราะห์และจัดทำแผนอัตรากำลัง	ครั้ง	2	-	-	7	-	-	14
	3.2 งานวิเคราะห์งบประมาณและจัดทำคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน	ครั้ง	4	-	-	15	-	-	60
	และเงินรายได้								
	3.3 งานวิเคราะห์และจัดทำแผนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน	ครั้ง	4	-	-	10	-	-	40
	3.4 งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	ครั้ง	2	-	-	15	-	-	30
	3.5 งานควบคุมดูแลการใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละโครงการ	เดือน	12	-	-	5	-	-	60
	ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี								
	3.6 วิเคราะห์จัดทำแผนพัฒนาระยะ 5 ปี	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
	3.7 วิเคราะห์จัดทำแผนยุทธศาสตร์	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	3.8 วิเคราะห์จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	3.9 วิเคราะห์จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร(สายวิชาการ/สายสนับสนุน)	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
	3.10 วิเคราะห์จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	3.11 วิเคราะห์จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	3.12 วิเคราะห์จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	3.13 วิเคราะห์จัดทำแผนบริหารวิชาการแก่ชุมชน	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	3.14 วิเคราะห์จัดทำแผนยุทธศาสตร์กิจการนักศึกษา	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	3.15 วิเคราะห์จัดทำแผนระบบสารสนเทศ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	3.16 วิเคราะห์จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	3.17 วิเคราะห์จัดทำแผนการจัดการความรู้	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
4	**หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา**								
	4.1 งานประสานและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)	ครั้ง	2	-	-	30	-	-	60
	ของหน่วยงาน								
	4.2 งานประสานและจัดทำรายงานรับการประเมินคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	2	-	-	30	-	-	60
	กพร.,สมศ.,มหาวิทยาลัย ,คณะ								
5	**หน่วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและประชาสัมพันธ์**								
	5.1 งานประชาสัมพันธ์เอกสาร	ฉบับ	500	5	-	-	2,500	-	-
	5.2 งานประชาสัมพันธ์สื่ออิเลคทรอนิกส์	ฉบับ	500	2	-	-	1,000	-	-
	5.3 งานโสตทัศนูปกรณ์	วัน	50	-	2	-	-	100	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	5.4 งานถ่ายภาพและจัดทำมัลติมีเดีย	ครั้ง	30	-	1	-	-	30	-
	5.5 งานผลิตสื่อเอกสารเผยแพร่	ครั้ง	2	-	-	15	-	-	30
	5.6 งานข้อมูลสถิติของหน่วยงาน	ครั้ง	2	-	-	15	-	-	30
6	**หน่วยเลขานุการและสวัสดิการ**								
	6.1 งานจัดประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ (กบ.)	ครั้ง	10	30	4	3	300	40	30
	6.2 งานจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ (กจ.)	ครั้ง	2	30	4	3	60	8	6
	6.3 งานประสานยานพาหนะสำหรับจัดกิจกรรมของหน่วยงาน	ครั้ง	12	5	-	-	60	-	-
	6.4 งานสวัสดิการสำหรับผู้บริหารของหน่วยงาน	วัน	200	30	-	-	6,000	-	-
	6.5 งานสวัสดิการและสันทนาการของหน่วยงาน	ครั้ง	4	30	-	-	120	-	-
	6.6 ประชุมคณะกรรมการบริหารสาขาวิชา	ครั้ง	5	30	4	3	150	20	15
7	**หน่วยเงินและพัสดุ**								
	7.1 การเบิกจ่ายระบบ e-GP	ชุด	1,000	30	-	-	30,000	-	-
	7.2 ระบบเบิกจ่าย PO ในระบบ GFMIS	ชุด	50	10	-	-	500	-	-
	7.3 ระบบตัดยอดงบประมาณมหาวิทยาลัย	ชุด	1,250	5	-	-	6,250	-	-
	7.4 ระบบเบิกจ่ายค่าตอบแทน	ชุด	50	-	-	1	-	-	50
	7.5 ระบบจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์	ชุด	10	5	-	-	50	-	-
	7.6 การยืมเงินเดินทางไปราชการ	ชุด	100	-	-	1	-	-	100
	7.7 ระบบการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ	ชุด	200	15	-	-	3,000	-	-
	7.8 งานดำเนินการจัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน	ชุด	500	-	-	1	-	-	500
	7.9 บริการยืมคืนสื่อการเรียนการสอนทางวิทยาศาสตร์	ชุด	10	-	-	1	-	-	10
	7.10 งานทำทะเบียนคุมวัสดุ	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
8	**หน่วยอาคารและสถานที่**								
	8.1 งานดูแลความสะอาด ปรับปรุง และซ่อมแซมอาคารเรียน	วัน	230	-	5	-	-	1,150	-
	8.2 งานดูแลความสะอาด ปรับปรุง บริเวณพื้นที่รอบอาคารเรียน	วัน	230	-	5	-	-	1,150	-
	ของหน่วยงาน								
	8.3 งานควบคุมการใช้พลังงาน	วัน	230	-	-	1	-	-	230
	8.4 งานดูแลสิ่งปฏิกูล บริเวณพื้นที่ของหน่วยงาน	ครั้ง	15	-	1	-	-	15	-
9	**หน่วยตรวจสอบภายใน**								
	9.1 งานจัดทำและวางแผนระบบควบคุมภายในหน่วยงาน	ครั้ง	1	5	-	-	5	-	-
	9.2 งานติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในหน่วยงาน	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
10	**คลินิกเทคโนโลยี**								
	10.1 งานบริการวิชาการ	ครั้ง	20	-	-	10	-	-	200
	10.2 งานถ่ายทอดเทคโนโลยี	ครั้ง	15	-	-	5	-	-	75
						รวม	103,295.00	2,523.00	2,237
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	1,721.58	2,523.00	-
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน	245.94	360.43	2,237
						จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี	12.36		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานบริการการศึกษา									
1	หน่วยงานรับเข้านักศึกษา								
	1.1 งานสำรวจและจัดทำแผนการรับนักศึกษาภาคปกติ,ภาคพิเศษ	ครั้ง	6	-	-	5	-	-	30
	1.2 งานคัดเลือกนักศึกษาประเภทรับตรง,โควตา	ครั้ง	1	-	-	30	-	-	30
	1.3 งานประชาสัมพันธ์ แนะแนวการศึกษา	ครั้ง	10	55	1	61	550	10	610
2	หน่วยงานหลักสูตรและมาตรฐานวิชาการ								
	2.1 การจัดทำ มคอ.	ครั้ง	230	-	-	3	-	-	690
	2.2 งานปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร	ครั้ง	1	-	-	30	-	-	30
3	หน่วยงานส่งเสริมวิชาการ								
	3.1 งานประสาน ตารางเรียน ตารางสอบ	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
	3.2 งานวัดผลการศึกษา (เกรดซีท)	ฉบับ	500	20	-	-	10,000	-	-
	3.3 งานประสานเสนอผลงานวิชาการเพื่อเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ	ครั้ง	4	-	-	10	-	-	40
	ผศ. ,รศ. ,ศ								
4	หน่วยฝึกอบรมและบริการวิชาการ								
	4.1 งานดำเนินโครงการบริการวิชาการของหน่วยงาน	ชุด	20	35	6	5	700	120	100
	4.2 งานความร่วมมือด้านวิชาการทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ครั้ง	5	42	5	-	210	25	-
5	หน่วยบรรณารักษ์								
	5.1 งานจัดซื้อจัดหาหนังสือห้องสมุด	ครั้ง	1	-	-	30	-	-	30
	5.2 งานบริการยืม-คืน หนังสือ	ครั้ง	230	5	-	-	1,150	-	-
	5.3 งานส่งเสริมการอ่าน การใช้ห้องสมุด	วัน	230	-	5	-	-	1,150	-
	5.4 งานเทคนิค ซ่อมบำรุงหนังสือ	ครั้ง	2	-	-	30	-	-	60
	5.5 งานลงทะเบียน วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ	ครั้ง	2	-	-	30	-	-	60
	5.6 งานบริการวารสารและสิ่งพิมพ์	ครั้ง	230	-	5	-	-	1,150	-
	5.7 งานบันทึกฐานข้อมูลหนังสือห้องสมุด	ครั้ง	230	3	-	-	690	-	-
	5.8 ประชาสัมพันธ์จัดทำคู่มือห้องสมุด	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
6	หน่วยวิจัย								
	6.1 หน่วยประสานงานวิจัย	ครั้ง	12	32	-	-	384	-	-
7	หน่วยสารสนเทศทางการศึกษา								
	7.1 งานจัดทำรายงานประจำปี	ครั้ง	1	52	-	6	52	-	6
	7.2 งานข้อมูลสื่ออิเลคทรอนิค	ครั้ง	52	35	-	-	1,820	-	-
	7.3 งานวารสาร บทความวิชาการ	ครั้ง	12		4	-	-	48	-
						รวม	15,556.00	2,503.00	1,699
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	259.27	2,503.00	-
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน	37.04	357.57	1,699
						จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี		9.10	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานกิจการนักศึกษา									
1	**หน่วยงานสโมสรนักศึกษา**								
	1.1 งานบริหารสโมสรนักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ครั้ง	24	-	-	5	-	-	120
	1.2 งานจัดกิจกรรมของนักศึกษาตามโครงการในแผนปฏิบัติราชการ	ครั้ง	24	-	-	5	-	-	120
	ประจำปี								
	1.3 งานเครือข่ายนักศึกษาสัมพันธ์ วิทยาศาสตร์สัมพันธ์/	ครั้ง	6	-	-	2	-	-	12
	ชีวะสัมพันธ์/สาธารณสุขสัมพันธ์/เคมีสัมพันธ์								
	1.4 งานส่งเสริมกีฬาภายใน – นอกคณะ	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
2	**หน่วยส่งเสริมพัฒนานักศึกษา**								
	2.1 งานปฐมนิเทศนักศึกษาทั้งคณะ	ครั้ง	1	-	-	4	-	-	4
	2.2 งานปัจฉิมนิเทศนักศึกษาทั้งคณะ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	2.3 งานระเบียบ ข้อบังคับ และวินัยนักศึกษา	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
	2.4 งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและพัฒนาผู้นำนักศึกษาและ	ครั้ง	10	-	-	3	-	-	30
	นักศึกษา								
	2.5 งานสร้างเสริมอัตลักษณ์และพัฒนาบุคลิกภาพและพฤติกรรม	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
	นักศึกษา								
3	**หน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพ**								
	3.1 การประสานงาน/จัดหาแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ครั้ง	2	-	-	60	-	-	120
	3.2 การจัดทำคู่มือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	เล่ม	500	-	1		-	500	-
	3.3 การจัดทำคำสั่งอาจารย์นิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ฉบับ	8	30	3		240	24	-
	3.4 การจัดทำหนังสือ ส่งตัวนักศึกษาไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ฉบับ	500	30	-		15,000	-	-
	3.5 การปฐมนิเทศนักศึกษาก่อนออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ครั้ง	6	-	3		-	18	-
4	**หน่วยสวัสดิการและทุนการศึกษา**								
	4.1 งานทุนการศึกษาและกู้ยืม	ครั้ง	2	-	3		-	6	-
	4.2 การคัดเลือกนักศึกษาเพื่อรับทุนประเภทต่างๆ/เกียรติบัตร	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	4.3 งานส่งเสริมและสนับสนุนการแข่งขันทางด้านวิชาการของนักศึกษา	ครั้ง	3	-	3	3	-	9	9
	4.4 งานติดตามประเมินนักศึกษาของหน่วยงานที่ได้รับทุนการศึกษา	ครั้ง	2	-	-	2	-	-	4
	จากภายใน – ภายนอก								
	4.5 งานศิษย์เก่าสัมพันธ์	ครั้ง	6	-	-	1	-	-	6
5	**หน่วยบัณฑิตศึกษา**								
	5.1 ประสานและดำเนินงานการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	ครั้ง	24	-	-	2	-	-	48
	ของคณะกับสาขาวิชาและบัณฑิตวิทยาลัย								
						รวม	15,240.00	563.00	499
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	254.00	563.00	-
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน	36.29	80.43	499
						จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี	2.68		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานศูนย์วิทยาศาสตร์									
งานบริหารทั่วไป									
1	**หน่วยสารบรรณ**								
	1.1 งานรับ – ส่ง หนังสือราชการทุกประเภท	ฉบับ	1,472	10	-	-	14,720	-	-
	1.2 งานร่าง – โต้ตอบหนังสือราชการทุกประเภท	ฉบับ	600	30	-	-	18,000	-	-
	1.3 งานพิมพ์เอกสารและสำเนา หนังสือราชการทุกประเภท	ฉบับ	1,000	20	-	-	20,000	-	-
	1.4 งานจัดทำคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศของหน่วยงาน	ฉบับ	60	30	-	-	1,800	-	-
	1.5 งานเก็บ – ทำลายเอกสารตามระบบงานสารบรรณ	ฉบับ	1,000	15	-	-	15,000	-	-
	1.6 งานควบคุมดูแลตารางการให้บริการห้องประชุมใหญ่เล็ก	ครั้ง	231	5	-	-	1,155	-	-
	และห้องปฏิบัติการต่างๆ								
2	**หน่วยบุคคล**								
	2.1 งานทะเบียนวันลาของบุคลากรหน่วยงานศูนย์วิทยาศาสตร์	ฉบับ	10	5	-	-	50	-	-
	2.2 งานประสานการสอบคัดเลือก พนักงานมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2	-	-	15	-	-	30
	2.3 งานสอบคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวของหน่วยงาน	ฉบับ	5	5	-	-	25	-	-
	2.4 งานพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนเพื่อดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	ครั้ง	2	-	-	15	-	-	30
3	**หน่วยแผนงานและงบประมาณ**								
	3.1 งานวิเคราะห์และจัดทำแผนอัตรากำลัง	ครั้ง	2	-	-	7	-	-	14
	3.2 งานวิเคราะห์งบประมาณและจัดทำคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน	ครั้ง	4	-	-	15	-	-	60
	บ.กศ. และเงินรายได้								
	3.3 งานวิเคราะห์และจัดทำแผนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน	ครั้ง	4	-	-	10	-	-	40
	3.4 งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	ครั้ง	2	-	-	15	-	-	30
	3.5 งานควบคุมดูแลการใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละโครงการ	เดือน	12	-	-	5	-	-	60
	ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี								
	3.6 วิเคราะห์จัดทำแผนพัฒนาระยะ 5 ปี	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
	3.7 วิเคราะห์จัดทำแผนยุทธศาสตร์	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	3.8 วิเคราะห์จัดทำแผนการจัดการความรู้	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	3.9 วิเคราะห์จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (สายสนับสนุน)	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
	3.10 วิเคราะห์จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	3.11 วิเคราะห์จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
4	**หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา**								
	4.1 งานประสานและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)	ครั้ง	2	-	-	30	-	-	60
	ของหน่วยงาน								
5	**หน่วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและประชาสัมพันธ์**								
	5.1 งานประชาสัมพันธ์เอกสาร	ฉบับ	1,000	5	-	-	5,000	-	-
	5.2 งานผลิตสื่อเอกสารเผยแพร่	ครั้ง	2	-	1	-	-	2	-
6	**หน่วยเลขานุการและสวัสดิการ**								
	6.1 งานจัดประชุมคณะกรรมการศูนย์วิทยาศาสตร์	ครั้ง	10	-	5	-	-	50	-
	6.2 งานประสานการประชุมการจัดอบรมต่าง ๆ	ครั้ง	6	30	-	-	180	-	-
	6.3 งานประสานงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับ	ครั้ง	100	-	1	-	-	100	-
	หน่วยงานต่าง ๆ								
	6.4 งานสวัสดิการและสันทนาการของหน่วยงาน	ครั้ง	2	-	4	-	-	8	-
	6.5 จัดอาหาร อาหารว่างเพื่อรับรองเมื่อมีการจัดอบรม กิจกรรม	ครั้ง	24	-	2	-	-	48	-
7	**หน่วยการเงินและพัสดุ**								
	7.1 การเบิกจ่ายระบบ e-GP	ชุด	1,000	30	-	-	30,000	-	-
	7.2 ระบบเบิกจ่าย PO ในระบบ GFMIS	ชุด	30	10	-	-	300	-	-
	7.3 ระบบตัดยอดงบประมาณมหาวิทยาลัย	ชุด	1,000	3	-	-	3,000	-	-
	7.4 ระบบเบิกจ่ายค่าตอบแทน	ชุด	20	-	3	-	-	60	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	7.5 ระบบจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์	ชุด	10	5	-	-	50	-	-
	7.6 การยืมเงินเดินทางไปราชการ	ชุด	20	-	-	1	-	-	20
	7.7 ระบบการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ	ชุด	10	20			200	-	-
	7.8 งานดำเนินการจัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน	ครั้ง	50	-	-	1	-	-	50
	7.9 บริการยืมคืนสื่อการเรียนการสอนทางวิทยาศาสตร์	ชุด	10	-	-	1	-	-	10
	7.10 งานทำทะเบียนคุมวัสดุ	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
8	**หน่วยอาคารและสถานที่**								
	8.1 งานดูแลความสะอาด ปรับปรุง และซ่อมแซมอาคารเรียน	วัน	230	-	1	-	-	230	-
	8.2 งานดูแลสวยหย่อม ตกแต่งบริเวณพื้นที่รอบอาคารเรียน	วัน	230	-	3	-	-	690	-
	ของหน่วยงาน								
	8.3 งานควบคุมการใช้พลังงาน	วัน	230	-	-	1	-	-	230
	8.4 งานดูแลสิ่งปฏิกูล บริเวณพื้นที่ของหน่วยงาน	ครั้ง	2	-	1	-	-	2	-
	8.5 ดูแลความสะอาดห้องเรียน ห้องพัก ห้องน้ำ ภายในอาคารชั้น 1	ครั้ง	230	30	-	-	6,900	-	-
	และลานปูนรอบอาคาร								
	8.6 ดูแลความสะอาดห้องเรียน ห้องพัก ห้องน้ำ ภายในอาคารชั้น 2	ครั้ง	230	30	-	-	6,900	-	-
	8.7 ดูแลความสะอาดห้องเรียน ห้องพัก ห้องน้ำ ภายในอาคารชั้น 3	ครั้ง	230	30	-	-	6,900	-	-
	8.8 ดูแลความสะอาดห้องเรียน ห้องพัก ห้องน้ำ ภายในอาคารชั้น 4	ครั้ง	230	30	-	-	6,900	-	-
	และชั้นดาดฟ้า								
	8.9 ดูแลความสะอาดห้องประชุมเล็ก ก่อนและหลังการใช้บริการ	ครั้ง	24	30	-	-	720	-	-
	8.10 จัดเตรียมหนังสือพิมพ์ไว้บริการอ่านในชั้น 1	ครั้ง	230	15	-	-	3,450	-	-
	8.11 ทำความสะอาดลิฟท์โดยสารภายในอาคารศูนย์วิทยาศาสตร์	ครั้ง	200	20	-	-	4,000	-	-
9	**หน่วยตรวจสอบภายใน**								
	9.1 งานจัดทำและวางแผนระบบควบคุมภายในหน่วยงาน	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
	9.2 งานติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในหน่วยงาน	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
10	**หน่วยฝึกอบรมและบริการวิชาการ**								
	10.1 งานดำเนินโครงการบริการวิชาการของหน่วยงาน	ชุด	30	-		2	-	-	60
	10.2 งานความร่วมมือด้านวิชาการทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ครั้ง	5	-	-	3	-	-	15
	10.3 งานจัดทำวารสาร	ฉบับ	2	-	-	30	-	-	60
	10.4 งานประสานกับโรงเรียนหรือสถานที่อบรม	วัน	50	-	1	-	-	50	-
11	**หน่วยสารสนเทศทางการศึกษา**								
	11.1 งานจัดทำรายงานประจำปี	ครั้ง	1	-	-	30	-	-	30
	11.2 งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการในแต่ละปี	ครั้ง	1	-	-	30	-	-	30
	ของศูนย์วิทยาศาสตร์								
12	**งานบริการวิชาการและเทคโนโลยี**								
	12.1 งานบริการทดสอบและวิเคราะห์คุณภาพ	ครั้ง	30	-	-	19	-	-	570
	12.2 งานสนับสนุน ดูแล และให้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์	ครั้ง	48	-	2	-	-	96	-
	ประจำห้องปฏิบัติการทดสอบและวิเคราะห์								
	12.3 งานสนับสนุน ดูแล และให้บริการห้องปฏิบัติการ	ครั้ง	20	30	6	1	600	120	20
	เพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ								
	12.4 งานสนับสนุนงานวิจัยด้านการปฏิบัติการและการให้คำปรึกษา	ครั้ง	20	-	3	-	-	60	-
	การทดสอบและวิเคราะห์คุณภาพ								
	12.5 งานบริการวิชาการและเทคโนโลยี แก่ชุมชนในท้องถิ่น	ครั้ง	4	-	78	-	-	312	-
	12.6 งานจัดทำคู่มือและผลิตสื่อต่างๆทางด้านการวิจัยและปรึกษา	ครั้ง	6	-	-	30	-	-	180
	การทดสอบและวิเคราะห์คุณภาพ								
	12.7 งานจัดทำแผนและโครงการต่างๆ ของศูนย์วิทยาศาสตร์	โครงการ	4	-	24	-	-	96	-
	เพื่อจัดทำงบประมาณของหน่วยงาน								

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	12.8 งานดำเนินการจัดซื้อ ซ่อมบำรุง วัสดุอุปกรณ์และสารเคมี	ครั้ง	2	-	-	6	-	-	12
	ประจำห้องปฏิบัติการทดสอบและวิเคราะห์และห้องปฏิบัติการ								
	เพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ								
	12.9 งานจัดการและการวางแผนการใช้งานครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์	ครั้ง	2	90	-	-	180	-	-
	และซ่อมบำรุง								
	12.10 งานวิจัยเพื่อตอบสนองความต้องการของมหาวิทยาลัยชุมชน	ครั้ง	3	30	5	15	90	15	45
	และท้องถิ่น								
	12.11 งานให้บริการห้องปฏิบัติการ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ	ครั้ง	60	-	3	-	-	180	-
	วิทยาศาสตร์ในการทำปฏิบัติการ ประจำสาขาฟิสิกส์								
	12.12 งานบริการห้องปฏิบัติการ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือวิทยาศาสตร์	ครั้ง	10	-	3	-	-	30	-
	สาขาฟิสิกส์ในงานวิจัยของอาจารย์ นักศึกษา ระดับ								
	ปริญญาตรี โท และเอก								
	12.13 งานเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือวิทยาศาสตร์	ครั้ง	200	-	2	-	-	400	-
	ในการทำปฏิบัติการ ประจำสาขาฟิสิกส์								
	12.14 งานช่วยอาจารย์ดูแล ควบคุมนักศึกษาในการปฏิบัติการ	ครั้ง	200	-	3	-	-	600	-
	ทางวิทยาศาสตร์ ประจำสาขาฟิสิกส์								
	12.15 งานดูแลห้องเก็บสารรังสี/ สารรังสี สาขาฟิสิกส์	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
	12.16 งานดูแลครุภัณฑ์ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ประจำ สาขาฟิสิกส์	วัน	230	-	-	1	-	-	230
	12.17 งานสนับสนุนการเรียนการสอน เตรียมสารเคมี อุปกรณ์	ครั้ง	320	30	-	-	9,600	-	-
	เครื่องแก้ว และเครื่องมือวิทยาศาสตร์								
	12.18 งานดูแลครุภัณฑ์ เครื่องมือวิทยาศาสตร์และห้อง ปฏิบัติการ	ครั้ง	32	-	30	-	-	960	-
	วิทยาศาสตร์ สาขาวิชาเคมี ชั้น 3								
	12.19 งานดูแลห้องเก็บสารเคมี อุปกรณ์ เครื่องแก้ววิทยาศาสตร์	ครั้ง	128	30	-	-	3,840	-	-
	สาขาวิชาเคมี ชั้น 3								
	12.20 งานช่วยอาจารย์ดูแล ควบคุมปฏิบัติการวิทยาศาสตร์	ครั้ง	64	30	3	-	1,920	192	-
	สาขาวิชาเคมี ชั้น 3								
	12.21 งานดูแล ควบคุม นักศึกษาสาขาวิชาเคมี เตรียมฝึก	ครั้ง	96	30	3	-	2,880	288	-
	ประสบการณ์วิชาชีพทางเคมี								
	12.22 งานสนับสนุนห้องปฏิบัติการ เครื่องมือ เครื่องวิทยาศาสตร์	ครั้ง	20	-	1	-	-	20	-
	ของงานวิจัยด้านเคมี								
	12.23 งานดูแลเครื่องมือ ตรวจสอบเครื่องมือ และการบำรุงรักษา	ครั้ง	20	-	19	-	-	380	-
	เครื่องมือ ประจำสาขาชีววิทยาและวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม								
	12.24 งานสนับสนุนงานวิจัย การให้บริการวัสดุอุปกรณ์และ	ครั้ง	70	30	3	1	2,100	210	70
	เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ประจำสาขาชีววิทยาและ								
	วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม								
	12.25 งานเตรียมสารเคมี เครื่องแก้ว และเครื่องมือวิทยาศาสตร์	ครั้ง	30	30	3	2	900	90	60
	รายวิชาปฏิบัติการ สาขาวิชาชีววิทยาและวิทยาศาสตร์								
	สิ่งแวดล้อม								
	12.26 งานตรวจเช็คสารเคมี การจัดทำตารางการใช้ห้องปฏิบัติการ	ครั้ง	4	-	17	-	-	68	-
	ประจำสาขาชีววิทยาและวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม								
	12.27 งานบริการ และควบคุมดูแลสื่อโสตทัศนูปกรณ์	ครั้ง	100	-	4	-	-	400	-
	ของศูนย์วิทยาศาสตร์								
	12.28 งานจัดทำเวปไซต์ ปรับปรุงข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ข้อมูล	ครั้ง	20	-	3	-	-	60	-
	และกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์วิทยาศาสตร์								

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	12.29 งานบันทึกและจัดเก็บภาพกิจกรรมการอบรมต่างๆ	ครั้ง	15	-	7	-	-	105	-
	ที่ศูนย์วิทยาศาสตร์จัดขึ้น								
						รวม	167,720.00	5,922.00	2,076
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	2,795.33	5,922.00	-
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน	399.33	846.00	2,076
						จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี	14.44		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานศูนย์เทคโนโลยีที่เหมาะสม									
งานบริหารและธุรการ									
1	**หน่วยงานสารบรรณ**								
	1.1 ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ	ฉบับ	400	10	-	-	4,000	-	-
	1.2 พิมพ์หนังสือราชการ	ฉบับ	98	18	-	-	1764	-	-
	1.3 งานทำลายเอกสาร	ฉบับ	400	24	2	-	9,600	800	-
	1.4 การขออนุญาตใช้รถ	ฉบับ	12	10	-	-	90	-	-
	1.5 การขออนุมัติเดินทางไปราชการ	ฉบับ	12	24	-	-	288	-	-
2	**หน่วยการเงิน - พัสดุและอาคารสถานที่**								
	2.1 การเบิกจ่าย (พด.)	ชุด	42	34	-	-	1,428	-	-
	2.2 การจัดซื้อจัดจ้าง (แผ่นดิน)	ชุด	23	13	4	-	299	92	-
	2.3 ยืมเงินทดรองราชการ	ชุด	10	24	-	-	240	-	-
	2.4 รายงานเดินทางไปราชการ	ชุด	12	20	-	-	240	-	-
	2.5 การจัดซื้อจัดหาวัสดุครุภัณฑ์	รายการ	3	13	4	-	299	12	-
3	**หน่วยงานประกันคุณภาพ**								
	3.1 จัดทำ/เตรียมเอกสารงานประกันคุณภาพ	ครั้ง	2	17	1	7	34	2	20
	3.2 ตรวจ/ประเมิน	ครั้ง	2	5	4	1	10	8	2
	3.3 รายงานผลการดำเนินโครงการ(SAR)	โครงการ	5	-	-	10	-	-	50
4	**หน่วยงานประชาสัมพันธ์**								
	4.1 สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/ดูแลเวปไซต์หน่วยงาน	ครั้ง	150	52	-	-	7,800	-	-
	4.2 ติดประกาศ/ประชาสัมพันธ์	ฉบับ	300	10	-	-	3,000	-	-
5	**หน่วยแผนงานและงบประมาณ**								
	5.1 การจัดทำคำขอตั้งบประมาณ	ครั้ง	2	-	1	8	-	2	16
	5.2 การสร้างแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน	ครั้ง	1	30	-	9	30	-	9
	5.3 งานจัดหาครุภัณฑ์ของหน่วยงาน	ครั้ง	2	13	4	-	299	12	20
6	**หน่วยงานฝึกอบรมและบริการวิชาการ**								
	6.1 งานผลิตเอกสาร/เอกสารประกอบการอบรม	งาน	25	-	1	5	-	25	125
งานถ่ายทอดเทคโนโลยี									
1	**หน่วยบริการวิชาการ**								
	1.1 การของบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก	ครั้ง	6	30	2	10	180	10	60
	1.2 ขอรับเงินสนับสนุนวิชาการ	ครั้ง	5	30	2	5	150	10	25
	1.3 การผลักดันจดสิทธิบัตร	ครั้ง	3		-	15	-	-	60
	1.4 การสร้างกลยุทธ์เพื่อผลักดันงานวิจัยของบุคลากร	ครั้ง	3	30	-	15	90	-	45
	1.5 ฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี	ครั้ง	10	-	-	7	-	-	70
งานผลิตและซ่อมบำรุง									
1	**หน่วยออกแบบและต่อเติมอาคาร**								
	1.1 ต่อเติมอาคารและปรับปรุงพื้นที่	ครั้ง	5	2	5	4	10	25	20
2	**หน่วยผลิตและซ่อมบำรุง**								
	2.1 ซ่อมแซมสื่อการสอนและงานวิจัยให้ตรงกับวัตถุประสงค์	ครั้ง	15	2	5	4	30	75	60
	2.2 การผลิตปุ๋ยอินทรีย์/น้ำหมักชีวภาพ	ครั้ง	5	-	-	5	-	-	25
3	**หน่วยอาคารและสถานที่**								
	3.1 การดูแลสวนหย่อม	ครั้ง	230	5	6	40	1,150	1,380	-
	3.2 การลดการใช้พลังงานภายในศูนย์	ครั้ง	230	20	1	40	4,600	230	-
	3.3 การจัดเตรียมสถานที่ตามภาระกิจ	ครั้ง	10	-	-	5	-	-	50
งานวิจัยและพัฒนา									
1	**หน่วยงานวิจัย**								
	1.1 การจัดทำแผนวิจัย	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	1.2 การจัดทำฐานข้อมูลวิจัย	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
	1.3 การประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอก	ครั้ง	5	-	-	10	-	-	50
	1.4 การจัดทำรายงานประจำปี	โครงการ	4	-	-	10	-	-	40
	1.5 การประชุมสัมมนากลุ่มวิจัย	ครั้ง	4	-	-	4	-	-	16
	1.6 การบริหารเงินทุนวิจัย	โครงการ	2	-	-	52	-	-	104
2	**หน่วยจัดหาแหล่งทุนงานวิจัย**								
	2.1 การจัดหางบประมาณสนับสนุนงานวิจัย	ครั้ง	1	-	-	30	-	-	30
						รวม	33,867.00	2,683.00	917
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	564.45	2,683.00	-
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน	80.64	383.29	917
						จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี	6.00		
						รวมจำนวนอัตรากำลังที่พึงมีทั้งสิ้น	44.59		

หมายเหตุ

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

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการจัดทำกรอบพนักงานราชการ รอบที่ 4 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560-2563

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานบริหารทั่วไป									
1	**หน่วยธุรการ**								
	1.1 พิมพ์หนังสือราชการ	ฉบับ	1,000	10	-	-	10,000	-	-
	1.2 ทำบันทึกข้อความ	ฉบับ	1,500	10	-	-	15,000	-	-
	1.3 ทำประกาศ คำสั่ง และระเบียบของคณะฯ	เรื่อง	200	30	-	-	6,000	-	-
	1.4 การเบิกวัสดุสำนักงาน	ครั้ง	1,500	5	-	-	7,500	-	-
	1.5 ตอบคำถาม ชี้แจงและติดต่อประสานงานด้านต่าง ๆ	ครั้ง	2,000	12	-	-	24,000	-	-
2	**หน่วยสารบรรณ**								
	2.1 ลงทะเบียนรับหนังสือเข้าภายใน-ภายนอก	ฉบับ	2,760	5	-	-	13,800	-	-
	2.2 ลงทะเบียนส่งหนังสือเข้าภายใน-ภายนอก	ฉบับ	2,000	5	-	-	10,000	-	-
	2.3 เสนอเอกสารให้คณบดีพิจารณา	ครั้ง	1,000	5	-	-	5,000	-	-
	2.4 งานเดินเอกสาร	รอบ	1,500	20	-	-	30,000	-	-
	2.5 งานรับส่งจดหมายและพัสดุไปรษณีย์	ครั้ง	500	20	-	-	10,000	-	-
	2.6 งานสารบรรณอิเลคทรอนิคส์	ครั้ง	300	5	-	-	1,500	-	-
	2.7 งานสำเนาเอกสาร	ฉบับ	7,500	7	-	-	52,500	-	-
	2.8 งานจัดเก็บเอกสารสำนักงาน	ครั้ง	1,000	20	-	-	20,000	-	-
3	**หน่วยบริหารบุคคลและสวัสดิการ**								
	3.1 รวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
	3.2 รวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
	3.3 รวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
	3.4 งานทะเบียนเวลาปฏิบัติงาน	ครั้ง	64	15	-	-	960	-	-
	3.5 งานทะเบียนวันลา	ครั้ง	64	20	-	-	1,280	-	-
4	**หน่วยการเงิน และพัสดุ**								
	4.1 การเบิกจ่าย (พด.)	ชุด	1,500	-	1	-	-	1,500	-
	4.2 ชุดเบิกค่าสอนเสาร์-อาทิตย์ สำหรับอาจารย์	ครั้ง	12	-	3	-	-	36	-
	4.3 ชุดเบิกการปฏิบัติงานเสาร์-อาทิตย์ สำหรับเจ้าหน้าที่	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
	4.4 จัดทำสัญญายืมเงินทดรองจ่าย	ชุด	300	10	-	-	3,000	-	-
	4.5 รายงานการเดินทางไปราชการ	ครั้ง	200	-	2	-	-	400	-
	4.6 ทะเบียนคุมครุภัณฑ์	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
	4.7 การตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
	4.8 การจัดหาวัสดุครุภัณฑ์	ครั้ง	40	-	-	10	-	-	400
	4.9 จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	รายการ	1	30	-	15	30	-	15
5	**หน่วยเลขานุการ**								
	5.1 จัดทำระเบียบวาระการประชุม	ครั้ง	15	-	1	-	-	15	-
	5.2 จัดทำรายงานการประชุม	ครั้ง	15	5	3	-	75	45	-
	5.3 จัดทำรายงานประจำปีของคณะฯ	ครั้ง	1	30	-	10	30	-	10
	5.4 จัดทำและประสานงานโครงการศึกษาดูงานของคณะฯ	ครั้ง	1	30	-	7	30	-	7

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
6	**หน่วยปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์และสารสนเทศ**								
	6.1 งานติดตั้งคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ อาคาร 4, 8 และ 13	ครั้ง	400	-	7		-	2,800	-
	6.2 งานควบคุม ดูแล การใช้คอมพิวเตอร์ อาคาร 4, 8 และ 13	ครั้ง	720	-	7	-	-	5,040	-
	6.3 งานตรวจสอบ บำรุงรักษา และซ่อมแซม คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ อาคาร 4, 8 และ 13	ครั้ง	200	-	7		-	1,400	-
	6.4 งานติดตั้งชุดคำสั่งสำเร็จรูป สำหรับคอมพิวเตอร์ อาคาร 4, 8 และ 13	ครั้ง	150	-	2		-	300	-
	6.5 งานติดตั้งระบบเครือข่ายภายในห้องต่างๆ ของอาคาร 4, 8 และ 13	ครั้ง	5	-		3	-	-	15
	6.6 งานปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล	ครั้ง	48	-	3	-	-	144	-
	6.7 จัดทำคู่มือการใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์	เล่ม	1	-	-	3	-	-	3
	6.8 งานอบรมทักษะการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	ครั้ง	3	-	2	-	-	6	-
	6.9 จัดทำแผนการใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์	รายการ	1	-	-	5	-	-	5
	6.10 สรุปรายงานการใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ประจำปี	รายการ	1	-	7	2	-	7	2
	6.11 งานดูแลเว็บไซต์ของสาขาวิชา และคณะฯ	ครั้ง	230	-	2	-	-	460	-
	6.12 งานระบบสารสนเทศของฝ่ายต่างๆ ในคณะฯ	ครั้ง	3	-		35	-	-	105
7	**หน่วยโสตทัศนูปกรณ์**								
	7.1 งานควบคุม ดูแล การใช้อุปกรณ์โสตฯ อาคาร 4, 8 และ 13	ครั้ง	230	15	3	-	3,450	690	-
	7.2 งานตรวจสอบ บำรุงรักษา และซ่อมแซม อุปกรณ์โสตฯ อาคาร 4, 8 และ 13	ครั้ง	156	10	5	-	1,560	780	-
	7.3 งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์คณะวิทยาการจัดการ	ครั้ง	2	-	-	7	-	-	14
	7.4 ควบคุมดูแลการใช้ห้องประชุมคณะวิทยาการจัดการ	ครั้ง	12	-	3	-	-	36	-
	7.5 จัดทำคู่มือการใช้อุปกรณ์โสตฯ ประจำห้อง	เล่ม	3	-	-	3	-	-	9
	7.6 จัดทำแผนการใช้อุปกรณ์โสตฯ ประจำห้อง	รายการ	1	-	-	3	-	-	3
	7.7 สรุปรายงานการใช้อุปกรณ์โสตฯ ประจำห้อง	รายการ	1	-	-	3	-	-	3
	7.8 งานบันทึกภาพนิ่งและวิดีทัศน์กิจกรรมต่างๆ	กิจกรรม	50	-	3	-	-	150	-
	7.9 งานบริการอุปกรณ์โสตฯ สำหรับกิจกรรมต่างๆ	กิจกรรม	50	-	3	-	-	150	-
	7.10 หน่วยฝึกประสบการณ์								
8	**จัดทำปฏิทินและคู่มือการฝึกประสบการณ์ฯวิชาชีพ**	**ครั้ง**	**2**	**-**	**-**	**15**	**-**	**-**	**30**
	8.1 จัดทำประกาศนัดประชุมชี้แจงนักศึกษา และดำเนินการประชุม	ครั้ง	3	-	13	-	-	39	-
	8.2 การให้คำปรึกษาด้านการฝึกประสบการณ์ฯ	ครั้ง	250	14	-	-	3,500	-	-
	8.3 ตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนฝึกประสบการณ์ฯเพื่ออนุมัติ	ครั้ง	1,560	5	-	-	7,800	-	-
	8.4 ตรวจรับเอกสารการฝึกประสบการณ์ฯ	ชุด	1,560	10	-	-	15,600	-	-
	8.5 จ่ายเอกสารฝึกประสบการณ์ฯ ให้นักศึกษา	ชุด	1,560	3	-	-	4,680	-	-
	8.6 บันทึกข้อมูลการตอบรับจากหน่วยงานลงในระบบสารสนเทศ	ครั้ง	1,560	2	-	-	3,120	-	-
	8.7 ปฐมนิเทศน์นักศึกษาฝึกประสบการณ์ฯ	ครั้ง	3	-	4	-	-	12	-
	8.8 รวบรวมเอกสารของนักศึกษาหลังฝึกประสบการณ์ฯแล้ว	ชุด	1,500	3	-	-	4,500	-	-
	8.9 ประเมินผลการฝึกประสบการณ์ฯ และส่งผลการเรียน	ครั้ง	2	-	-	7	-	-	14
9	**หน่วยอาคารสถานที่**								
	9.1 การจัดเตรียมสถานที่สำหรับกิจกรรมต่างๆของคณะฯ	กิจกรรม	30	-	3	-	-	90	-
	9.2 การบันทึกแจ้งซ่อมแซมอาคารสถานที่	ครั้ง	20	5	-	-	100	-	-
งานวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา									
1	**หน่วยวางแผน**								
	1.1 จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	ครั้ง	3	30	-	15	90	-	45
	1.2 จัดทำแผนขอครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง	ครั้ง	1	30	-	10	30	-	10
	1.3 จัดทำแผนปฏิบัติราชการและรายงานผลการปฏิบัติตามแผน	รายการ	2	30	-	10	60	-	20
	1.4 จัดทำแผนยุทธศาสตร์และรายผลการปฏิบัติตามแผน	รายการ	2	30	-	10	60	-	20
	1.5 จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	รายการ	1	30	-	10	30	-	10
	1.6 จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ	ครั้ง	1	30	-	10	30	-	10
	1.7 การขออนุมัติโครงการ	โครงการ	60	-	-	1	-	-	60
	1.8 งานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ	รายการ	63	50	-	7	3,150	-	441
	1.9 งานประสานงานกับกองนโยบายและแผน	ครั้ง	104	10	-	1	1,040	-	104

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
2	**หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา**								
	2.1 งานรวบรวมข้อมูลเอกสารด้านการประกันคุณภาพ	รอบ	3	-	-	31	-	-	93
	2.2 งานสแกนเอกสารเป็นไฟล์ข้อมูลงานประกันคุณภาพ	ครั้ง	12	-	1	1	-	12	12
	2.3 งานพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพ	ระบบ	10	-	-	5	-	-	50
	2.4 จัดทำรายงานการประเมินตนเอง	รายการ	1	-	-	30	-	-	30
	2.5 งานประสานงานและดำเนินการด้านการประกันคุณภาพ	ครั้ง	104	10	-	-	1,040	-	-
						รวม	260,545.00	14,136.00	1,584.00
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	4,342.42	14,136.00	-
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน	620.35	2,019.43	1,584.00
						จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี		18.36	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานบริการการศึกษา									
1	หน่วยวิชาการ								
	1.1 งานแผนจัดการความรู้ และการดำเนินการ	รายการ	1	30	-	15	30	-	15
	1.2 งานแผนการวิจัย และการดำเนินการ	รายการ	1	30	1	15	30	1	15
	1.3 งานแผนบริการวิชาการ และการดำเนินการ	รายการ	1	30	1	15	30	1	15
	1.4 งานแผนการรับนักศึกษา	รายการ	1	30	-	15	30	-	15
	1.5 งานแนะแนวการศึกษา	ครั้ง	15	50	-	1	750	-	15
	1.6 งานรับตรงนักศึกษา	ครั้ง	400	40	-	1	16,000	-	400
	1.7 งานโครงการด้านวิชาการของคณะ	โครงการ	15	-	-	5	-	-	75
	1.8 งานประเมินผลหลักสูตรของคณะ 6 หลักสูตร	ครั้ง	5	-	-	15	-	-	75
	1.9 งานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ	รายการ	15	-	-	15	-	-	225
	1.10 การสำรวจคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ตามความต้องการของ ผู้ใช้บัณฑิต ในแต่ละหลักสูตร 6 หลักสูตร	ครั้ง	5	-	1	33	-	5	165
	1.11 งานรับคำร้องต่างๆ ของนักศึกษา	ครั้ง	400	50	-	2	20,000	-	800
	1.12 งานให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านวิชาการแก่นักศึกษาและอาจารย์ 6 หลักสูตร	ครั้ง	600	30	-	1	18,000	-	600
	1.13 งานสำรวจการจัดตารางเรียน ตารางสอน และการใช้ห้อง	ครั้ง	3	50	3	7	150	9	21
	1.14 งานส่งผลการเรียน	ครั้ง	6	-	3	15	-	18	90
	1.15 ประสานงานกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ครั้ง	300	20	-	-	6,000	-	-
2	หน่วยบรรณารักษ์								
	2.1 งานจัดหาหนังสือเข้าห้องสมุด	ครั้ง	2	-	-	10	-	-	20
	2.2 งานจัดหมวดหมู่หนังสือ	ครั้ง	2	110	-	-	220	-	-
	2.3 งานรวบรวมสถิติต่างๆ เกี่ยวกับห้องสมุด	ครั้ง	12	-	-	5	-	-	60
	2.4 งานให้คำแนะนำ และบริการสืบค้นหนังสือ	ครั้ง	1,000	50	-	-	50,000	-	-
	2.5 งานบริการยืมหนังสือ	เล่ม	4,600	3	-	-	13,800	-	-
	2.6 งานบริการคืนหนังสือ	เล่ม	4,600	3	-	-	13,800	-	-
	2.7 งานเผยแพร่ความรู้ทั้งภายในคณะฯ และมหาวิทยาลัย	ครั้ง	10	-	-	21	-	-	210
	2.8 งานอบรมฐานข้อมูลออนไลน์	ครั้ง	1	-		1	-	-	1
	2.9 งานสัปดาห์ห้องสมุด	ครั้ง	1	-	-	7			7
	2.10 การจัดทำแผนบริการห้องสมุดคณะวิทยาการจัดการ	รายการ	1	-	-	7	-	-	7
	2.11 สรุปผลการดำเนินงานตามแผนบริการห้องสมุด	รายการ	1	-	-	5	-	-	5
	2.12 งานบริการด้านสถานที่เพื่อจัดกิจกรรมต่างๆ ของคณะฯ	ครั้ง	20	-	-	5	-	-	100
	2.13 งานสำรวจความต้องการหนังสือของอาจารย์ในคณะฯ	ครั้ง	4	-	-	7	-	-	28
	2.14 งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	50	-	6	-	-	300	-
						รวม	138,840.00	334.00	2,964.00
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	2,314.00	334.00	-
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน	330.57	47.71	2,964.00
						จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี		14.53	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานกิจการนักศึกษา									
1	หน่วยกิจการนักศึกษา								
	1.1 จัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา	รายการ	1	30	1	7	30	1	7
	1.2 งานดำเนินโครงการตามแผนกิจกรรมนักศึกษา	โครงการ	40	30	4	2	1,200	160	80
	1.3 งานสรุปผลการดำเนินโครงการต่างๆ	โครงการ	40	50	4	2	2,000	160	80
	1.4 จัดทำแผนอัตตลักษณ์ เอกลักษณ์	รายการ	1	30	1	7	30	1	7
	1.5 จัดทำแผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	รายการ	1	30	1	7	30	1	7
	1.6 งานสรุปผลการดำเนินงานตามแผน	รายการ	4	50	4	2	200	16	8
	1.7 งานสำรวจและสรุปภาวะการมีงานทำของบัณฑิต	ครั้ง	1	50	-	40	50	-	40
	1.8 งานประสานงานกับสาขาวิชาในการดำเนินโครงการต่างๆ	ครั้ง	230	-	-	1	-	-	230
	1.9 งานระบบสารสนเทศกิจกรรมนักศึกษา	ครั้ง	12	30	2	3	360	24	36
	1.10 งานประสานงานร่วมกับกองพัฒนากิจการนักศึกษา	ครั้ง	230	30	-	-	6,900	-	-
	1.11 งานบริการให้คำแนะนำนักศึกษา	ครั้ง	230	30	-	-	6,900	-	-
					รวม		17,700.00	363.00	495.00
					แปลงนาทีเป็นชั่วโมง		295.00	363.00	-
					แปลงชั่วโมงเป็นวัน		42.14	51.86	495.00
					จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี			2.56	
					รวมจำนวนอัตรากำลังที่พึงมีทั้งสิ้น			**35.46**	

หมายเหตุ 1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี

2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ

3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี

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

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการจัดทำกรอบพนักงานราชการ รอบที่ 4 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560-2563
สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานบริหารงานทั่วไป									
1	**หน่วยสารบรรณ**								
	1.1 รับหนังสือเข้า ทำหนังสือออก	เรื่อง	640	-	1	-	-	640	-
	1.2 รับบันทึกข้อความเข้า ทำบันทึกข้อความออก	เรื่อง	250	10	-	-	2,500	-	-
	1.3 ถ่ายเอกสาร	ครั้ง	50	20	-	-	1,000	-	-
	1.4 ส่งเอกสารตามหน่วยงาน	ครั้ง	150	-	3	-	-	450	-
	1.5 เสนอแฟ้มงาน	ครั้ง	200	20	-	-	4,000	-	-
	1.6 ติดต่อประสานงาน บริการอาจารย์ และงานที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	325	-	1	-	-	325	-
	1.7 จัดเก็บเอกสารและหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องของผู้บริหาร	ครั้ง	60	20	-	-	1,200	-	-
2	**หน่วยบุคลากรและสวัสดิการ**								
	2.1 ดูแลสวัสดิการให้แก่บุคลากร	ครั้ง	60	-	1	-	-	60	-
	2.2 กำกับดูแลการทำงานของเจ้าหน้าที่ (ใบลงเวลาปฏิบัติงาน)	ครั้ง	30	-	1	-	-	30	-
3	**หน่วยเลขานุการและการประชุม**								
	3.1 ออกคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ	เรื่อง	33	-	1	-	-	33	-
	3.2 ทำหนังสือเชิญประชุม	ครั้ง	40	30	-	-	1,200	-	-
	3.3 ติดต่อ - ประสาน และจัดทำเอกสารเกี่ยวกับวิทยากร	ครั้ง	20	-	1	-	-	-	20
	3.4 ติดต่อ - ประสานจัดเตรียมสถานที่ประชุม	ครั้ง	40	-	2	-	-	80	-
	3.5 ดูและเกี่ยวกับการประชุม เช่น เอกสาร จัดสถานที่ อาหารว่าง อาหารกลางวัน	ครั้ง	30	-	1	-	-	30	-
	3.6 ดำเนินการติดต่อนัดหมายและจัดตารางเวลาสำหรับผู้บริหาร	ครั้ง	150	-	-	1	-	-	150
4	**หน่วยประชาสัมพันธ์งานนโยบายและแผน**								
	4.1 จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์	ฉบับ	30	-	1	-	-	-	30
	4.2 จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	เล่ม	1	-	-	7	-	-	7
	4.3 จัดทำแผนการจัดการความรู้	เล่ม	1	-	-	7	-	-	7
	4.4 จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	เล่ม	2	-	-	14	-	-	28
	4.5 จัดทำแผนกลยุทธ์	เล่ม	1	-	-	7	-	-	7
	4.6 จัดทำแผนปฏิบัติราชการ	เล่ม	1	-	-	7	-	-	7
	4.7 จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน	เล่ม	1	-	-	5	-	-	5
	4.8 จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพจากผลการประเมินคุณภาพการศึกษา	เล่ม	1	-	-	7	-	-	7
	4.9 จัดทำแผนพัฒนา (Improvement Plan) จากผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	เล่ม	1	-	-	7	-	-	7
	4.10 จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน	เล่ม	1	-	-	5	-	-	5
	4.11 จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
	4.12 จัดทำแผนบริการวิชาการของสถาบันวิจัยและพัฒนา	เล่ม	1	-	-	15	-	-	15
	4.13 จัดทำแผนบริการวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	เล่ม	1	-	-	60	-	-	60
	4.14 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาพัฒนาบุคลากร	งาน	1	-	-	7	-	-	7
	4.15 รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดการความรู้ (KM)	งาน	1	-	-	7	-	-	7
	4.16 รายงานผลแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน	งาน	1	-	-	7	-	-	7
	4.17 จัดทำรายงานผลแผนบริหารความเสี่ยง	งาน	1	-	-	7	-	-	7
	4.18 จัดทำรายงานผลแผนปฏิบัติราชการ	งาน	1	-	-	7	-	-	7
	4.19 จัดทำวิเคราะห์ภาระงานและกรอบอัตรากำลัง	งาน	1	-	-	7	-	-	7
	4.20 จัดทำคำขอตั้งงบประมาณและสรุปรายละเอียดการของบประมาณ	งาน	2	-	-	6	-	-	12
	4.21 จัดทำและกรอกข้อมูลแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ	ครั้ง	2	-	-	3	-	-	6
	4.22 จัดทำคำรับรองปฏิบัติราชการ	ครั้ง	2	-	-	2	-	-	4
5	**หน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษา**								
	5.1 จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา	เล่ม	1	-	-	30	-	-	30
	5.2 จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)	เล่ม	2		-	40	-	-	80
	5.3 จัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา	เล่ม	1	-	-	15	-	-	15
	4.4 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพรอบ 6 เดือน ระดับหน่วยงาน	งาน	1	-	-	7	-	-	7
	5.5 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพรอบ 12 เดือน ระดับหน่วยงาน	งาน	1	-	-	7	-	-	7
	4.6 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพรอบ 6 เดือน ระดับ	งาน	1	-	-	7	-	-	7

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	5.7 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพรอบ 12 เดือน ระดับมหาวิทยาลัย	งาน	1	-	-	7	-	-	7
	5.8 กรอกข้อมูลผลการประเมินคุณภาพและตรวจสอบข้อมูลในระบบ Che QA Online	งาน	1	-	-	30	-	-	30
	5.9 อัพข้อมูล Che QA เข้าระบบ	งาน	1	-	-	2	-	-	2
6	**หน่วยงานการเงินและพัสดุ**								
	6.1 จัดทำเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานผ่านระบบE-gp, Gfmis และระบบบริหารงบประมาณ ของมหาวิทยาลัย และตัดยอดงบประมาณ	ชุด	100	30	-	-	3,000	-	-
	6.2 จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ	ครั้ง	150	30	-	-	4,500	-	-
	6.3 ยืมเงินทดรองราชการ	ครั้ง	100	30	-	-	3,000	-	-
	6.4 จัดซื้อพัสดุของหน่วยงาน	ครั้ง	60	-	-	2	-	-	120
	6.5 จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ	ครั้ง	50	30	-	-	150	-	-
	6.6 รายงานพัสดุคงเหลือของหน่วยงาน	ครั้ง	12	-	-	4	-	-	48
	6.7 สำรวจพัสดุที่หมดอายุใช้งานและเสื่อมสภาพใช้งานไม่ได้และดำเนินการขออนุมัติตัดจำหน่ายพัสดุตามระเบียบงานพัสดุ	ครั้ง	1	-	-	9	-	-	9
						รวม	20,550.00	1,648.00	788.00
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	342.50	1,648.00	
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน	48.93	235.43	788.00
						จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี	4.66		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
หน่วยบริการจัดการงานวิจัย									
1	ทุนสนับสนุนการวิจัยสำหรับอาจารย์ จากเงินนอกงบประมาณงบบำรุงการศึกษา (บ.กศ.)								
	1.1 สถาบันวิจัยและพัฒนาประกาศหลักเกณฑ์ปฏิทิน และประชาสัมพันธ์รับสมัครข้อเสนอไปยังหน่วยงาน/คณะ/สำนัก/สถาบัน	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	1.2 บุคลากรที่สนใจส่งข้อเสนอโครงการวิจัย 5 ชุด	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	1.3 สถาบันวิจัยและพัฒนา ดำเนินการสรรหาและแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเป็นคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย	เรื่อง	1	-	-	1	-	-	1
	1.4 นักวิจัยนำเสนอโครงการวิจัยต่อคณะกรรมการพิจารณาทุน	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	1.5 แจ้งนักวิจัยดำเนินการแก้ไขข้อเสนอโครงการวิจัยตามข้อเสนอแนะคณะกรรมการ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	1.6 แจ้งประกาศผลพิจารณาการให้ทุนให้นักวิจัยทราบ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	1.7 ผู้ได้รับทุนวิจัยดำเนินการจัดทำสัญญารับทุนวิจัยและเบิกจ่ายเงินงวด ที่ 1 (ร้อยละ 70)	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	1.8 ประสานผู้ทรงคุณวุฒิภายในเพื่อดำเนินการประเมินผลรายงานวิจัย	เรื่อง	1	-	-	7	-	-	7
	1.9 คำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิภายในดำเนินการประเมินผลรายงานวิจัย	เรื่อง	1	-	-	5	-	-	5
	1.10 ติดตามนักวิจัยให้ดำเนินการส่งรายงานความก้าวหน้ารอบ 6 เดือน	เรื่อง	1	-	-	1	-	-	1
	1.11 ส่งรายงานความก้าวหน้าให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน	เรื่อง	1	-	-	1	-	-	1
	1.12. ประสานผู้ทรงคุณวุฒิภายในเพื่อดำเนินการติดตามและประเมินผลรายงานวิจัย	เรื่อง	1	-	-	3	-	-	3
	1.13 ติดตามนักวิจัยให้ดำเนินการส่งรายงานความก้าวหน้ารอบ 6 เดือน	เรื่อง	1	-	-	7	-	-	7
	1.14 ส่งผลการประเมินรายงานความก้าวหน้าให้นักวิจัยดำเนินการจัยตามแผนวิจัย	เรื่อง	1	-	-	1	-	-	1
	1.15 ติดตามรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	เรื่อง	1	-	-	30	-	-	30
	1.16 นักวิจัยส่งรายงานวิจัยฉบับร่างให้ผู้ทรงประเมิน	เรื่อง	1	-	-	1	-	-	1
	1.17 ส่งรายงานวิจัยฉบับร่างให้ผู้ทรงตรวจประเมิน	เรื่อง	1	-	-	1	-	-	1
	1.18 สรุปผลการประเมินรายงานวิจัยฉบับร่างให้นักวิจัยปรับแก้ไข	เรื่อง	1	-	-	1	-	-	1
	1.19 นักวิจัยนำส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงิน งวดที่ 2 (ร้อยละ 30) ปิดโครงการ	เรื่อง	1	-	-	1	-	-	1
	1.20 สรุปผลการประเมินรายงานวิจัยฉบับร่างให้นักวิจัยปรับแก้ไข	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	1.21 นักวิจัยนำส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินงวด ที่ 2 (ร้อยละ 30) ปิดโครงการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
2	ทุนสนับสนุนการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (Routine to Research)สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน จากเงินนอกงบประมาณ งบบำรุงการศึกษา (บ.กศ.)								
	2.1 สถาบันวิจัยและพัฒนาประกาศหลักเกณฑ์ปฏิทิน และประชาสัมพันธ์รับสมัครข้อเสนอไปยังหน่วยงาน/คณะ/สำนัก/สถาบัน	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	2.2 บุคลากรสายสนับสนุนที่สนใจส่งข้อเสนอ จำนวน 4 ชุด	ครั้ง	1	-	-	30	-	-	30
	2.3 สถาบันวิจัยและพัฒนา ดำเนินการสรรหาและแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเป็นคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
	2.4 นักวิจัยนำเสนอโครงการวิจัยต่อคณะกรรมการพิจารณาทุน	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	2.5 แจ้งนักวิจัยดำเนินการแก้ไขข้อเสนอโครงการวิจัยตามข้อเสนอแนะ	เรื่อง	15	-	-	1	-	-	15
	2.6 แจ้งประกาศผลพิจารณาการให้ทุนให้นักวิจัยทราบ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	2.7 ผู้ได้รับทุนวิจัยดำเนินการจัดทำสัญญารับทุนวิจัยและเบิกจ่ายเงินงวดที่ 1 (ร้อยละ 70)	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	2.8 ติดตามนักวิจัยให้ดำเนินการส่งรายงานความก้าวหน้ารอบ 6 เดือน	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	2.9 ติดตามรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	2.10 นักวิจัยนำส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินงวดที่ 2 (ร้อยละ 30) ปิดโครงการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
3	ทุนสนับสนุนการวิจัยสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี (ภาคปกติ) งบบำรุงการศึกษา (บ.กศ.)								
	3.1 สถาบันวิจัยและพัฒนาประกาศหลักเกณฑ์ปฏิทิน และประชาสัมพันธ์รับสมัครข้อเสนอไปยังหน่วยงาน/คณะ/สำนัก/สถาบัน	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	3.2 นักศึกษาส่งข้อเสนอโครงการวิจัย	ครั้ง	100	10	-	-	1,000	-	-
	3.3 สถาบันวิจัยและพัฒนา ดำเนินการสรรหาและแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเป็นคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	3.4 นักศึกษานำเสนอโครงการวิจัยต่อคณะกรรมการพิจารณาทุน	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	3.5 แจ้งนักศึกษาดำเนินการแก้ไขข้อเสนอโครงการวิจัยตามข้อเสนอแนะ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	3.6 แจ้งประกาศผลพิจารณาการให้ทุนให้นักศึกษาทราบ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	3.7 ผู้ได้รับทุนวิจัยดำเนินการจัดทำสัญญารับทุนวิจัยและเบิกจ่ายเงินงวดที่ 1 (ร้อยละ 70)	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	3.8 ติดตามรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	3.9 นักศึกษานำส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินงวดที่ 2 (ร้อยละ 30) ปิดโครงการ	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
หน่วยบริการจัดการงานวิจัย									
1	**งานสนับสนุนด้านการวิจัย**								
	1.1 ทุนงานวิจัยภายใน เงินทุนอุดหนุนงานวิจัยสำหรับอาจารย์ งบประมาณแผ่นดิน								
	1.1.1 ดำเนินการประกาศรับข้อเสนอการวิจัย	ครั้ง	1	-	-	45	-	-	45
	1.1.2 ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อเสนอการวิจัยที่ส่งมาเสนอของงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	1.1.3 สรุปรายละเอียดข้อเสนอการวิจัยเพื่อเตรียมพิจารณา	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	1.1.4 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุน	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	1.1.5 ประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุนอุดหนุนงานวิจัย	ครั้ง	3	-	-	1	-	-	3
	1.1.6 นักวิจัยกรอกข้อมูลในระบบ NRPM	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
	1.1.7 สรุปรายละเอียดผลการพิจารณาข้อเสนอการวิจัย	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
	1.1.8 จัดทำเอกสารตามแบบ ว-6 และแบบ บช-3 ของสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติเพื่อส่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
	1.1.9 ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อเสนอการวิจัยกรอกข้อมูลลงในเว็บไซต์ระบบฐานข้อมูลระบบบริหารงานวิจัยแห่งชาติ NRPM และส่งข้อเสนอการวิจัยที่กรอกรายละเอียดในเว็บไซต์ระบบฐานข้อมูล	ครั้ง	2	-	-	4	-	-	8
	1.1.10 ดำเนินการสรุปข้อเสนอการวิจัยที่ผ่านการประเมินจากสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติเพื่อจัดส่งไปยังกองนโยบายและแผนและแจ้งไปยังผู้เสนอขอรับทุน	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	1.1.11 ดำเนินการสรุปข้อเสนอการวิจัยที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
	1.1.12 ดำเนินการสรุปรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินงวดที่ 1 (ร้อยละ 60)	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	1.1.13 ติดตามรายงานความก้าวหน้า รอบ 6 เดือน	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	1.1.14 ดำเนินการสรุปราละเอียดการเบิกจ่ายเงินงวดที่ 2 (ร้อยละ 25)	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	1.1.15 ดำเนินการสรุปราละเอียดการเบิกจ่ายเงินงวดที่ 3 (ร้อยละ 15)	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	1.2 ทุนงานวิจัยภายนอก เงินทุนอุดหนุนงานวิจัยสำหรับบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน จาก สกอ.								
	1.2.1 ดำเนินการประชาสัมพันธ์การรับข้อเสนอการวิจัย	ครั้ง	1	-	-	45	-	-	45
	1.2.2 ประชุมชี้แจงกรอบการวิจัยให้แก่บุคลากร	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
	1.2.3 ดำเนินการตรวจสอบโครงการวิจัยที่เสนอของบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	1.2.4 ดำเนินการสรุปและจัดส่งข้อเสนอไปยัง สกอ.	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
	1.2.5 ประกาศผลพิจารณาการให้ทุน	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	1.2.6 ดำเนินการจัดทำสัญญาโครงการวิจัย	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	1.2.4 ติดตามรายงานความก้าวหน้า รอบ 6 เดือน	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
2	**เงินทุนอุดหนุนงานวิจัยสำหรับบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน จาก ทุนมุ่งเป้า 6ส และ วช**								
	2.1 ประชุมชี้แจงกรอบการวิจัยให้แก่บุคลากร	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	2.2 ดำเนินการประชาสัมพันธ์การรับข้อเสนอการวิจัย	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	2.3 ดำเนินการตรวจสอบโครงการวิจัยที่เสนอของบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	2.4 ดำเนินการสรุปและจัดส่งข้อเสนอไปยัง วช.	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	2.5 ดำเนินการจัดทำสัญญาโครงการวิจัย	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
3	**ทุนสกอ. เครือข่าย**								
	3.1 ประชุมชี้แจงกรอบการวิจัยให้แก่บุคลากร	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	3.2 ดำเนินการประชาสัมพันธ์การรับข้อเสนอการวิจัย	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	3.3 ประชุมการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัย	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	3.4 ดำเนินการสรุปและจัดส่งข้อเสนอไปยังแหล่งทุน	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
4	**บริการวิชาการแก่สังคม**								
	4.1 ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ออกแบบวิจัย และวางแผนและกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานศึกษา สร้าง และปรับปรุงเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย (สร้างแบบสอบถาม) และเตรียมนักวิจัย และทีม และลงพื้นที่เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล หรือจัดสงเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยไปยังพื้นที่เป้าหมาย	เรื่อง	21			5	-	-	105
	4.2 บันทึกข้อมูลจากแบบสอบถามลงในโปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ	เรื่อง	21			1	-	-	21
	4.3 ตรวจสอบความถูกต้องและสอดคล้องของข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลด้วย โปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านสถิติ และเขียนรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูล ผลการศึกษา สรุปผลและอภิปรายผลการศึกษาจัย และจัดทำรูปเล่มรายงาน	เรื่อง	21			7	-	-	147
	4.4 แก้ไข/ปรับปรุงรายงานตามข้อเสนอแนะของผู้เกี่ยวข้อง และผู้ทรงคุณวุฒิ	เรื่อง	21			1	-	-	21
	4.5 จัดทำรูปเล่มรายงาน	เรื่อง	21			1	-	-	21
5	**อบรม**								
	5.1 สำรวจความต้องการของผู้เข้าอบรม	เรื่อง	8			5	-	-	40
	5.2 ประชุม/วางแผน การดำเนินงาน	เรื่อง	8			1	-	-	8
	5.3 จัดทำกำหนดการ	เรื่อง	8			1	-	-	8
	5.4 จัดทำโครงการฯ และปรับปรุง	เรื่อง	8			5	-	-	40
	5.5 ประชาสัมพันธ์ ผู้เข้าร่วมอบรม	เรื่อง	8			2	-	-	16
	5.6 ปรึกษาและแลกเปลี่ยนแนวทางการจัดอบรมกับวิทยากร	เรื่อง	8			1	-	-	8
	5.7 กำกับและชี้แจงการจัดสถานที่แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เรื่อง	8			1	-	-	8
	5.8 จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ในการอบรมฯ	เรื่อง	8			1	-	-	8
	5.9 จัดทำเอกสาร เนื้อหาการอบรมสำหรับผู้เข้าร่วมอบรมฯ	เรื่อง	8			3	-	-	24
	5.10 แบ่งหน้าที่การทำงานของคณะทำงานเพื่อรับผิดชอบตามความเหมาะสม	เรื่อง	8			1	-	-	8
	5.11 ดำเนินการอบรม และตรวจสอบความเรียบร้อยการอบรม	เรื่อง	8			5	-	-	40
	5.12 ถอดบทเรียนการจัดการอบรม	เรื่อง	8			7	-	-	56
	5.13 ประเมินผลการจัดโครงการ	เรื่อง	8			12	-	-	96
	5.14 ควบคุมค่าใช้จ่ายต่างๆ ระหว่างการอบรมฯ	เรื่อง	8			1	-	-	8
6	**วิจัยสถาบัน**								
	6.1 ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	เรื่อง	12			3	-	-	36
	6.2 ออกแบบวิจัย	เรื่อง	12			3	-	-	36
	6.3 วางแผนและกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เรื่อง	12			1	-	-	12
	6.4 ศึกษา สร้าง และปรับปรุงเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย (สร้างแบบสอบถาม)	เรื่อง	12			5	-	-	60
	6.5 เตรียมนักวิจัย ผู้ช่วยนักวิจัยในการเก็บรวมรวมข้อมูล และลงพื้นที่เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล หรือจัดสงเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยไปยังพื้นที่เป้าหมาย	เรื่อง	12			2	-	-	24
	6.6 ประสานงานติดตามเครื่องมือวิจัย (แบบสอบถาม) (กรณีที่ไม่ส่งมาตามกำหนดเวลา)	เรื่อง	12			3	-	-	36
	6.7 บันทึกข้อมูลจากแบบสอบถามลงในโปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ	เรื่อง	12			5	-	-	60
	6.8 ตรวจสอบความถูกต้องและสอดคล้องของข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านสถิติ และเขียนรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูล ผลการศึกษา สรุปผลและอภิปรายผลการศึกษาจัย	เรื่อง	12			15	-	-	180
	6.9 จัดทำรูปเล่มรายงาน	เรื่อง	12			10	-	-	120
	6.10 แก้ไข/ปรับปรุงรายงานตามข้อเสนอแนะของผู้เกี่ยวข้อง และผู้ทรงคุณวุฒิ ครั้งที่1 (ผ่านผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 3 ท่าน)	เรื่อง	12			5	-	-	60
	6.11 แก้ไข/ปรับปรุงรายงานตามข้อเสนอแนะของผู้เกี่ยวข้อง และผู้ทรงคุณวุฒิ	เรื่อง	12			5	-	-	60
	6.12 จัดทำรูปเล่มรายงาน	เรื่อง	12			3	-	-	36
					รวม		1,030.00	-	1,709.00
					แปลงนาทีเป็นชั่วโมง		17.17		
					แปลงชั่วโมงเป็นวัน		2.45	-	1,709.00
					จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี		7.44		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานสารสนเทศและเผยแพร่งานวิจัย									
1	**หน่วยงานทะเบียนและทรัพย์สินทางปัญญา**								
	1.1 งานยื่นขอจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร	ครั้ง	10	35	-	4	350	-	40
2	**หน่วยงานพัฒนาเว็บไซต์และฐานข้อมูล**								
	2.1 งานประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารลง website	ครั้ง	300	40	1	-	12,000	300	-
	2.2 งานพัฒนา website สถาบันวิจัยและพัฒนา	ครั้ง	12	-	-	2	-	-	24
	2.3 งานพัฒนาระบบฐานข้อมูล สถาบันวิจัยและพัฒนา	ระบบ	7	-	-	2	-	-	14
	2.4 งานนำวารสารเข้าสู่ระบบออนไลน์	ครั้ง	3	45	7	-	135	21	-
3	**หน่วยประชุมทางวิชาการและนำเสนอผลงานวิจัย**								
	3.1 กระบวนการจัดงาน Thailand Research Expo	ครั้ง	1	-	-	60	-	-	60
	3.2 งานประชุมวิชาการและนำเสนอผลงานวิจัยนานาชาติ CEWEC	ครั้ง	1	-	-	90	-	-	90
	3.3 กระบวนการจัดนิทรรศการด้านการวิจัย	ครั้ง	2	-	-	10	-	-	20
	3.4 กระบวนการให้ทุนสนับสนุนการนำเสนอผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ในเวทีระดับชาติและนานาชาติ	ครั้ง	30	-	-	2	-	-	60
4	**หน่วยงานผลิตสื่อ วารสารและจุลสาร**								
	4.1 งานจัดทำวารสาร	เล่ม	2	-	-	60	-	-	120
	4.2 งานทำจดหมายข่าว	ฉบับ	12	-	-	3	-	-	36
	4.3 งานจัดทำรายงานประจำปี	เล่ม	1	-	-	30	-	-	30
	4.4 งานจัดทำสื่อ สิ่งพิมพ์อื่นๆ ด้านการวิจัย	ครั้ง	200	40	-	-	8,000	-	-
5	**หน่วยงานสืบค้นข้อมูลและสารสนเทศ**								
	5.1 งานซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์	ครั้ง	20	30	-	-	600	-	-
						รวม	21,085.00	321.00	494.00
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	351.42	321.00	-
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน	50.20	45.86	494.00
						จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี	2.57		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานบริหารทั่วไป									
1	**หน่วยงานสารบรรณ**								
	1.1 ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	ฉบับ	450	13	-	-	5,850	-	-
	1.2 ร่าง และโต้ตอบหนังสือราชการของหน่วยงาน	ฉบับ	100	25	-	-	2,500	-	-
	1.3 จัดทำคำสั่ง ประกาศ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน	ฉบับ	10	37	-	-	370	-	-
	1.4 ติดต่อประสานงานทั้งหน่วยงานภายใน และภายนอก	ครั้ง	80	13	-	-	1,040	-	-
	1.5 ติดต่อประสานงานในการขอรับบริการใช้เครื่องมือของหน่วยงาน	ครั้ง	300	10	1	-	3,000	300	-
	1.6 ติดต่อ ประสานงานในการเดินทางไปราชการของบุคลากรของหน่วยงาน	ครั้ง	20	31			620	-	-
2	**หน่วยงานการเงินและพัสดุ**								
	2.1 จัดทำบันทึกรายรับ-รายจ่ายประเดือนและควบคุมบัญชีเงินรายได้จากให้บริการวิชาการของหน่วยงาน	ครั้ง	12	6	1	-	72	12	-
	2.2 จัดทำชุดเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน งบประมาณแผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ (บ.กศ.) และเงินรายได้ของหน่วยงาน	ชุด	30	48	1	-	1,440	30	-
	2.3 ติดต่อและสั่งซื้อพัสดุ อุปกรณ์ สารเคมี ที่ใช้ในสำนักงานและห้องปฏิบัติการ	ครั้ง	60	43	1	-	2,580	60	-
	2.4 จัดทำทะเบียนควบคุม บัญชีเบิกจ่าย พัสดุ อุปกรณ์ และสารเคมี และจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพของหน่วยงาน	ครั้ง	12	42	1	-	504	12	-
	2.5 จัดทำรายงานพัสดุประจำปีของหน่วยงาน	ครั้ง	1	2	2	1	2	2	1
3	**หน่วยงานเลขานุการและการประชุม**								
	3.1 จัดทำระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบวาระการประชุม และรายงานการประชุมประจำเดือน	ครั้ง	12	45	3	-	540	36	-
	3.2 จัดเตรียมการประชุม และออกหนังสือเชิญประชุมประจำเดือน	ครั้ง	12	30	1	-	360	12	-
	3.3 ประสานงานห้องประชุม โสตทัศนูปกรณ์ และการบริหารจัดการสำหรับการ	ครั้ง	12	15	1	-	180	12	-
	3.4 รวบรวม จัดเก็บ เอกสารการประชุม เพื่อสะดวกในการค้นหา	ครั้ง	12	24	-	-	288	-	-
4	**หน่วยงานนโยบายและแผน**								
	4.1 รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี	ครั้ง	1	-		37	-	-	37
	4.2 จัดทำโครงการของบประมาณประจำปี	โครงการ	2	-	-	5	-	-	10
	4.3 รายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี	ครั้ง	1	17	1	5	17	1	5
5	**หน่วยงานประกันคุณภาพ**								
	5.1 จัดทำโครงการประกันคุณภาพของแต่ละหน่วยงาน	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
	5.2 จัดทำโครงการประกันคุณภาพของแต่ละโครงการ	โครงการ	2	-	-	6	-	-	12
	5.3 จัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR)	เล่ม	1	-	-	7	-	-	7
	5.4 จัดทำรายงานการประกันคุณภาพของหน่วยงาน	เล่ม	1	-	-	5	-	-	5
6	**หน่วยงานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ**								
	6.1 งานข้อมูลเวปไซต์ และประชาสัมพันธ์ศูนย์	ครั้ง	46	-	4		-	184	-
7	**หน่วยงานเผยแพร่ผลงานวิจัย**								
	7.1 งานแสดงนิทรรศ นำเสนอผลการวิจัยระดับชาติ/นานาชาติ	ครั้ง	2	-	6	6	-	12	12
8	**หน่วยงานวารสาร j. Mater. Sci. Appl. Energ**								
	8.1 งานรับต้นฉบับ พิจารณากลั่นกรอง และจัดพิมพ์วารสาร j. Mater. Sci. Appl. Energ	เรื่อง	15	-	3	3	-	45	45
9	**หน่วยงานสมาคมเทอร์โมอิเล็กทริกส์ไทย**								
	9.1 งานประชุมสมาคมเทอร์โมอิเล็กทริกส์ไทย	ครั้ง	2	-	4	9	-	8	18
	9.2 งานประชุมวิชาการเทอร์โมอิเล็กทริกระดับภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (SACT)	ครั้ง	1	-	-	45	-	-	45
10	**งานอาคารและสถานที่**						-	-	-
	10.1 ตรวจสอบความความเรียบร้อย ความปลอดภัย ของอาคาร และความมีพร้อมใช้งานของอุปกรณ์การช่าง และสารเคมี	ครั้ง	230	-	1	-	-	230	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	10.2 ตรวจสอบกล้องวงจรปิด	ครั้ง	230	-	1	-	-	230	-
	10.3 ทำความสะอาดห้องสำนักงาน ห้องน้ำ ห้อง XRD ห้องประชุมห้องวิจัยเทอร์โมอิเล็กทริก ห้องวิจัยฟิล์มบาง ห้องวิจัยพลังงานแสงอาทิตย์ ห้องวิจัยเพียโซอิเล็กทริก ห้องสังเคราะห์สารเคมี	ครั้ง	230	-	3	-	-	690	-
	10.4 ทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงานและอุปกรณ์การช่าง	ครั้ง	230	30	-	-	6,900	-	-
	10.5 ทำความสะอาดบริเวณรอบๆ อาคาร	ครั้ง	230	30	-	-	6,900	-	-
	10.6 แก้ไขอุปกรณ์ที่เกิดชำรุดเสียหาย	ครั้ง	46	30	-	-	1,380	-	-
	10.7 รายงานความเสียหายของอุปกรณ์ และอาคาร ที่เกิดชำรุดเสียหายให้หัวหน้าศูนย์/นักวิจัย รับทราบและหาทางแก้ไข	ครั้ง	230	15	-	-	3,450	-	-
	10.8 รายงานผลกล้องวงจรปิด	ครั้ง	230	15	-	-	3,450	-	-
	10.9 ติดต่อประสานงาน หน่วยอาคาร สถานที่เพื่อ ปรับปรุงแก้ไขอุปกรณ์และอาคาร ที่เกิดชำรุดเสียหาย	ครั้ง	230	30	-	-	6,900	-	-
							-	-	-
งานวิจัยและบริการวิชาการ									
1	**กลุ่มวิจัยเทอร์โมอิเล็กทริกส์**								
	1.1 ขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยเทอร์โมอิเล็กทริกจากหน่วยงานภายใน/นอก	เรื่อง	1	-	-	60	-	-	60
	1.2 งานทำวิจัยเทอร์โมอิเล็กทริกส์	เรื่อง	1	-	-	90	-	-	90
	1.3 เผยแพร่ผลงานด้านเทอร์โมอิเล็กทริกระดับชาติ/นานาชาติ	เรื่อง	1	-	-	60	-	-	60
	1.4 บริการวิชาการด้านเทอร์โมอิเล็กทริกส์	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
2	**กลุ่มวิจัยฟิล์มบาง**								
	2.1 ขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยเทอร์โมอิเล็กทริกจากหน่วยงานภายใน/นอก	เรื่อง	1	-	-	60	-	-	60
	2.2 งานทำวิจัยฟิล์มบาง	เรื่อง	1	-	-	90	-	-	90
	2.3 เผยแพร่ผลงานด้านเทอร์โมอิเล็กทริกระดับชาติ/นานาชาติ	เรื่อง	1		-	60	-	-	60
	2.4 บริการวิชาการด้านเทอร์โมอิเล็กทริกส์	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
3	**กลุ่มวิจัยเพียโซอิเล็กทริกส์**								
	3.1 ขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยเทอร์โมอิเล็กทริกจากหน่วยงานภายใน/นอก	เรื่อง	1	-	-	60	-	-	60
	3.2 งานทำวิจัยเพียโซอิเล็กทริกส์	เรื่อง	1	-	-	90	-	-	90
	3.3 เผยแพร่ผลงานด้านเทอร์โมอิเล็กทริกระดับชาติ/นานาชาติ	เรื่อง	1	-	-	60	-	-	60
	3.4 บริการวิชาการด้านเทอร์โมอิเล็กทริกส์	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
4	**กลุ่มวิจัยพลังงานแสงอาทิตย์**								
	4.1 ขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยเทอร์โมอิเล็กทริกจากหน่วยงานภายใน/นอก	เรื่อง	1	-	-	60	-	-	60
	4.3 งานทำวิจัยพลังงานแสงอาทิตย์	เรื่อง	1	-	-	90	-	-	90
	4.4 เผยแพร่ผลงานด้านเทอร์โมอิเล็กทริกระดับชาติ/นานาชาติ	เรื่อง	1	-	-	60	-	-	60
	4.5 บริการวิชาการด้านเทอร์โมอิเล็กทริกส์	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
5	**กลุ่มวิจัยคอมพิวเตอร์จำลอง**								
	5.1 ขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยเทอร์โมอิเล็กทริกจากหน่วยงานภายใน/นอก	เรื่อง	1	-	-	60	-	-	60
	5.2 งานทำวิจัยคอมพิวเตอร์จำลอง	เรื่อง	1	-	-	90	-	-	90
	5.3 เผยแพร่ผลงานด้านเทอร์โมอิเล็กทริกระดับชาติ/นานาชาติ	เรื่อง	1	-	-	60	-	-	60
	5.4 บริการวิชาการด้านเทอร์โมอิเล็กทริกส์	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
6	**กลุ่มวิจัยสกัดสาร**								
	6.1 ขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยเทอร์โมอิเล็กทริกจากหน่วยงานภายใน/นอก	เรื่อง	1	-	-	60	-	-	60
	6.2 งานทำวิจัยสกัดสาร	เรื่อง	1	-	-	90	-	-	90
	6.3 เผยแพร่ผลงานด้านเทอร์โมอิเล็กทริกระดับชาติ/นานาชาติ	เรื่อง	1	-	-	60	-	-	60
	6.4 บริการวิชาการด้านเทอร์โมอิเล็กทริกส์	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
7	**กลุ่มบริการเครื่องมือวิจัย**								
	7.1 เครื่อง X-Ray Diffraction (XRD)								
	7.1.1 งานให้บริการวัดและวิเคราะห์ XRD แก่หน่วยงานภายในและภายนอก	ตัวอย่าง	100	27	1	-	2,700	100	-
	7.1.2 งานตรวจสอบ บำรุงรักษาเครื่อง XRD และระบบซอร์ฟแวร์	ครั้ง	46	-	1	-	-	46	-
	7.1.3 งานตรวจสอบ บำรุงรักษาระบบหล่อเย็น	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
	7.2 เครื่องวัดความแข็งแบบไมโครวิกเกอร์								
	7.2.1 งานให้บริการวัดและวิเคราะห์ ความแข็งแบบไมโครวิกเกอร์แก่หน่วยงานภายในและภายนอก	ตัวอย่าง	60	20	-	-	1,200	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	7.2.2 บำรุงรักษาเครื่องวัดความแข็งแบบไมโครวิกเกอร์และระบบซอร์ฟแวร์						-	-	-
	7.3 เครื่องวัดความหนาแน่น	**ครั้ง**	**46**	-	1	-	-	46	-
	7.3.1 งานให้บริการวัดและวิเคราะห์ ความหนาแน่นแก่หน่วยงานภายในและภายนอก	ตัวอย่าง	100	15	-	-	1,500	-	-
	7.3.2 บำรุงรักษาเครื่องวัดความหนาแน่น	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
	7.4 เครื่องวัดสมบัติทาง เทอร์โมอิเล็กทริกส์								
	7.4.1 งานให้บริการวัดสมบัติทางเทอร์โมอิเล็กทริกส์	ตัวอย่าง	50	-	3	-	-	150	-
	7.4.2 งานให้บริการวัดเตาเผาสาร	ครั้ง	230	30	-	-	6,900	-	-
	7.5 เครื่องมือพื้นฐาน สำหรับการวิจัย								
	7.5.1 ซ่อมบำรุงรักษาเตาเผาสาร	ตัว	8			3	-	-	24
	7.5.2 สร้างเตาเผาเพื่อออกสู่เชิงพานิชย์	ตัว	1	-	-	15	-	-	15
	7.5.3 งานให้บริการเครื่องขัดสาร	ตัวอย่าง	50	-	3	-	-	150	-
	7.5.4 งานให้บริการเครื่องตัดสาร	ตัวอย่าง	60	30	1	-	1,800	60	-
					รวม		62,443.00	2,440.00	1,573.00
					แปลงนาทีเป็นชั่วโมง		1,040.72	2,440.00	-
					แปลงชั่วโมงเป็นวัน		148.67	348.57	1,573.00
					จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี		9.00		
					รวมจำนวนอัตรากำลังที่พึงมีทั้งสิ้น		14.67		

เมายเห 1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี

2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ

3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี

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

นโยบายรัฐบาล ข้อ 8

การพัฒนาและส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี การวิจัยและพัฒนาและนวัตกรรม

จากนโยบายรัฐบาลที่ให้ความสำคัญต่อการวิจัย การพัฒนาต่อยอด และการสร้างนวัตกรรมเพื่อนำไปสู่การผลิตและบริการที่ทันสมัย ดังนี้

8.1 การสนับสนุนการเพิ่มค่าใช้จ่ายในการวิจัยและพัฒนาของประเทศและจัดระบบการบริหารงานวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิจัย และนวัตกรรม ให้มีเอกภาพและประสิทธิภาพ โดยให้มีความเชื่อมโยงกับภาคเอกชน

8.1.1 ส่งเสริมการลงทุนด้านวิจัยและพัฒนา

8.1.2 สนับสนุนการพัฒนาเทคโนโลยีของอุตสาหกรรมไทยย

8.1.3 กระดับขีดความสามารถในการแข่งขันของผู้ประกอบการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ด้วยวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม ๕ ภูมิภาค

8.1.4 สนับสนุนการวิจัยและพัฒนา

8.2 การเสริมสร้างสังคมนวัตกรรม

8.2.1 ขับเคลื่อนนโยบายการพัฒนาและนำความรู้ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิศวกรรมศาสตร์และคณิตศาสตร์ เพื่อเพิ่มผลิตภาพและความสามารถทางนวัตกรรมของภาคผลิตและการบริการ

8.2.2 พัฒนาระบบบูรณาการการเรียนรู้กับการทำงาน

8.2.3 ส่งเสริมการหมุนเวียนบุคลากรระหว่างภาครัฐและเอกชนเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในภาคผลิตและบริการ

8.2.4 พัฒนากำลังคนในสาขาวิชาที่ขาดแคลน

8.2.5 สร้างความตระหนักด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม

8.3 การปฏิรูประบบการให้สิ่งจูงใจ ระเบียบ และกฎหมายที่เป็นอุปสรรคต่อการนำงานวิจัยและพัฒนาไปต่อยอดหรือใช้ประโยชน์ ส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาการวิจัยและพัฒนาในระดับภาคหรือกลุ่มจังหวัด รวมทั้งผลักดันงานวิจัยและพัฒนาไปสู่การใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์

8.3.1 ผลักดันมาตรการยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคลสำหรับค่าใช้จ่ายด้านการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมร้อยละ ๓๐๐

8.3.2 ให้สิทธิประโยชน์ทางภาษีสำหรับเงินบริจาคเข้ากองทุนเพื่อการวิจัยและพัฒนาส่งเสริม

8.3.3 นวัตกรรมสู่การใช้งานจริงและใช้ในเชิงพาณิชย์

8.3.4 ดำเนินโครงการคูปองนวัตกรรมเพื่อยกระดับและพัฒนาขีดความสามารถของ SMEs ไทยไปสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน ระยะที่ ๒

8.3.5 ผลักดันกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม

8.3.6 พัฒนาจังหวัดด้วยวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม

8.4 การส่งเสริมให้โครงการลงทุนขนาดใหญ่ของประเทศใช้ประโยชน์จากผลการศึกษาวิจัย พัฒนา และนวัตกรรมของไทย และส่งเสริมการใช้เครื่องมือ วัสดุ และสินค้าอื่น ๆ ที่เป็นผลจากการวิจัยและพัฒนาภายในประเทศในวงกว้าง

8.5 การปรับปรุงและจัดเตรียมให้มีโครงสร้างพื้นฐานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ด้านการวิจัยและพัฒนา และด้านนวัตกรรม

3

ศูนย์ความเป็นเลิศด้านพลังงาทางเลือกมีแผนยุทธศาสตร์ ที่สอดคล้องกับนโยบาย นโยบายรัฐาบาล ข้อ 8 ดังต่อไปนี้

ปรัชญา

มุ่งเน้นงานวิจัยพลังงานทางเลือก

วิสัยทัศน์

เป็นเลิศทางการวิจัยและพัฒนาพลังงานทางเลือก

พันธกิจ

1. ดำเนินงานวิจัย พัฒนา เพื่อสร้างสรรค์องค์ความรู้และนวัตกรรมใหม่ในด้านพลังงานทางเลือก
2. พัฒนาศักยภาพนักวิจัยให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญให้เป็นที่ยอมรับในด้านพลังงานทางเลือก
3. สนับสนุนดำเนินการเผยแพร่ องค์ความรู้ นวัตกรรม และบริการวิชาการด้านพลังงานทางเลือก
4. สร้างเครือข่ายความร่วมมือในด้านพลังงานทางเลือก ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

อัตลักษณ์

สร้างนักวิจัยรุ่นใหม่ด้านพลังงานทางเลือก

เอกลักษณ์

วิจัยสู่นวัตกรรม

ประเด็นยุทธศาสตร์ ประกอบด้วย 4 ประเด็นยุทธศาสตร์ ดังนี้

1. การผลิตผลงานวิจัยด้านพลังงานทางเลือกที่มีคุณภาพ
2. การพัฒนานักวิจัยให้มีคุณภาพและศักยภาพ
3. การบริการวิชาการ
4. การสร้างเครือข่ายการวิจัย

เป้าประสงค์ ประกอบด้วย 4 เป้าประสงค์ดังนี้

1. ผลงานวิจัยมีคุณภาพ สามารถเผยแพร่ และได้รับการยอมรับในระดับชาติและนานาชาติ
2. นักวิจัยมีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านเทอร์โมอิเล็กทริก ฟิล์มบาง พิโซอิเล็กทริก แสง สกัดสาร การจำลอง และแบตเตอรี่
3. เป็นศูนย์กลางการให้บริการทางวิชาการด้านเทอร์โมอิเล็กทริก ฟิล์มบาง พิโซอิเล็กทริก แสง สกัดสาร การจำลอง และแบตเตอรี่

4. สร้างเครือข่ายความร่วมมือเพื่อสร้างสรรค์และพัฒนางานวิจัย

นโยบายการบริหารงานของศูนย์ความเป็นเลิศด้านพลังงานทางเลือกและสถาบันวิจัยและพัฒนาด้านบริหารจัดการ

- การบริหารต้องมีประสิทธิภาพ มีหลักธรรมาภิบาล และโปร่งใส
- บริหารจัดการการห้องปฏิบัติการวิจัยให้มีความสะอาด ปลอดภัยและเกิดประโยชน์สูงสุด
- บริหารจัดการด้านงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
- บริหารจัดการระบบการจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใสและตรวจสอบได้

นโยบายด้านการบุคลากร

- ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาตนเองของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
- กำหนดหน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบงานของบุคลากรอย่างชัดเจน

นโยบายด้านการวิจัย

- ส่งเสริมและสนับสนุนการทำวิจัยของหน่วยปฏิบัติการวิจัยเทอร์โมอิเล็กทริก ฟิล์มบาง แสง พิโซอิเล็กทริก สกัดสาร การจำลอง และแบตเตอรี่
- ส่งเสริมให้หน่วยปฏิบัติการวิจัยขอทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก
- พัฒนาผลงานวิจัยสู่นวัตกรรมและงานสร้างสรรค์สู่เชิงพาณิชย์
- สนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัยในระดับนานาชาติ
- สร้างแรงจูงใจแก่บุคลากรในการผลิตผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์

นโยบายด้านการบริหารงบประมาณและพัสดุ

บริหารจัดการงบประมาณเพื่อพัฒนาศูนย์ความเป็นเลิศด้านพลังงานทางเลือกและสถาบันวิจัยและพัฒนา สนับสนุนงบประมาณของหน่วยปฏิบัติการวิจัย

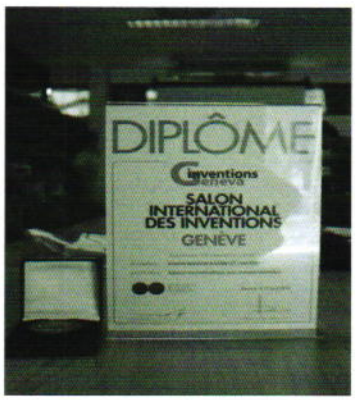
ศูนย์ความเป็นเลิศด้านพลังงานทางเลือก มีผลงานและรางวัล สร้างสิ่งประดิษฐ์หรือนวัตกรรมจากงานวิจัย ดังต่อไปนี้

การเข้าร่วมงาน 43rd International Exhibition of Inventions Geneva 2015

รศ.ดร. ทศวรรษ สีตะวัน ได้นำผลงาน อุปกรณ์เทอร์โมอิเล็กทริกออกไซด์ (Thermoelectric Oxide Device) เข้าร่วมงาน 43rd International Exhibition of Inventions Geneva 2015 และได้รับรางวัลเกียรติยศ เหรียญทองแดง ประเภท Protection of environment-Energy ณ กรุงเจนีวา สมาพันธรัฐสวิส ระหว่างวันที่ 15-19 เมษายน 2558 งานนี้ ได้รับการสนับสนุนจากรัฐบาลสหพันธรัฐสวิส และองค์การทรัพย์สินทางปัญญาแห่งโลก หรือ WIPO (The Swiss Federal Government of the State, the City of Geneva and of the World Intellectual Property Organization) และเป็น The World's Largest Market-Place for Inventions ซึ่งเป็นเวทีระดับโลก การให้รางวัลแบ่งออกเป็น เหรียญทองเกียรติยศ เหรียญทอง เหรียญเงิน เหรียญทองแดง และ Special Prize ที่เป็นการให้คะแนนจากประเทศต่าง ๆ ที่เข้าร่วมงาน เช่นไต้หวัน สาธารณรัฐเกาหลี มาเลเซีย ฯลฯ







6

การเข้าร่วมประกวดและจัดแสดงนิทรรศการในเวทีระดับนานาชาติ ประจำปี 2558

The Taipei International Invention Show & Technomart" (INST 2015) ณ กรุงไทเป ประเทศไต้หวัน

1. ชื่อผลงาน หมวกกันน็อคมหัศจรรย์

(Amazing Motorcycle Helmet) โดย รศ.ดร.ทศวรรษ สีตะวัน ได้รับรางวัล เหรียญทองแดง โดยมีหลักการทำงาน เครื่องทำความเย็นเทอร์โมอิเล็กทริก (Thermoelectric Cooling) สามารถเปลี่ยนพลังงานไฟฟ้าเป็นพลังงานงานความร้อน-เย็นได้ จึงได้นำมาประยุกต์ใช้กับหมวกกันน็อคเพื่อปรับอุณหภูมิภายในหมวกกันน็อคเพื่อปรับอากาศให้กับหมวกกันน็อคสำหรับผู้ขับขี่รถมอเตอร์ไซต์โดยทำงานได้สองระบบคือ ปรับให้เย็นสำหรับวันที่อากาศร้อน และสามารถปรับให้อุ่นสำหรับวันที่อากาศหนาวได้





2015年台北國際發明暨技術交易展
2015 TAIPEI INT'L INVENTION SHOW & TECHNOMART

Tosawat SEETAWAN
之
【專利】Amazing Motorcycle Helmet

銅牌獎

2015年10月2日於臺北市

This
Bronze Medal Award
is presented to

Patent : Amazing Motorcycle Helmet

In recognition for the invention of

Tosawat SEETAWAN

2015 Taipei International Invention Show & Technomart Invention Contest

Award Committee Chair
October 2, 2015, Taipei City

2. ชื่อผลงาน หม้อสมาร์ท (Smart-Pot)

โดย นายสุภศิษฎ์ แพงสอน รางวัล เหรียญทองแดง และรางวัลเหรียญทองพิเศษ จากสถาบัน INNOPA ของประเทศอินโดนิเซีย โดยมีหลักการทำงานคือ เมื่อประกอบอาหารโดยใช้ความร้อน ทำให้มีความร้อนที่เหลือทิ้งจากการประกอบอาหาร จึงนำเอาความร้อนเหลือทิ้งเหล่านี้มาผลิตเป็นพลังไฟฟ้า ซึ่งไฟฟ้าที่ผลิตได้สามารถ ชาร์จไฟฟ้าเข้ากับโทรศัพท์มือถือ หรือโคมไฟ ได้เหมาะสำหรับการเข้าค่ายหรือเดินป่า เป็นต้น





2015年台北國際發明暨技術交易展
2015 TAIPEI INT'L INVENTION SHOW & TECHNOMART

Supasit PAENGSON, Kunchit SINGSOOG AND Tosawat SEETAWAN

【專利】Smart-pot

銅牌獎

2015年10月2日於臺北市

This
Bronze Medal Award
is presented to

Patent : Smart-pot

In recognition for the invention of

Supasit PAENGSON, Kunchit SINGSOOG AND Tosawat SEETAWAN

2015 Taipei International Invention Show & Technomart Invention Contest

Award Committee Chair
October 2, 2015, Taipei City





3. ชื่อผลงาน อุปกรณ์รับรู้อัจฉริยะ

(Genius Sensor) โดย นายครรชิต สิงห์สุข ได้รับรางวัลชมเชย และรางวัล Leading Innovation Award จากหน่วยงาน International Intellectual Property Network Forum โดยมี หลักการทำงาน คือ เมื่อมีความร้อนเกิดขึ้น เซ็นเซอร์เทอร์โมอิเล็กทริกจะปล่อยสัญญาณไฟฟ้าออกมา ซึ่งสามารถนำไปประยุกต์ใช้เป็นอุปกรณ์ตัดไฟฟ้า และอุปกรณ์ระบุชนิดของ ของเหลวจากจุดเดือดได้ การนำไปใช้ประโยชน์ คือป้องกันการเสียหายของอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าในบ้านและป้องกันการเกิดอัคคีภัย และเป็นอุปกรณ์สำหรับระบุชนิดของของเหลว ได้แก่ น้ำตาล และเกลือ ได้





2015年台北國際發明暨技術交易展
2015 TAIPEI INT'L INVENTION SHOW & TECHNOMART

【專利權人】Kunchit SINGSOOG, Supasit PAENGSON AND Tosawat SEETAWAN
2
【專利】Genius Sensor

榮獲「2015年台北國際發明暨技術交易展」-發明競賽
佳作

發明競賽評審委員會主任委員
2015年10月2日於臺北市

This
Honorable Mention
is presented to

Patent : Genius Sensor

In recognition for the invention of

【Patentee】Kunchit SINGSOOG, Supasit PAENGSON AND Tosawat SEETAWAN

2015 Taipei International Invention Show & Technomart Invention Contest

Award Committee Chair
October 2, 2015, Taipei City





9

เสริมสร้างเครือข่ายการวิจัย

พิธีลงนามสัญญาความร่วมมือระหว่าง 9 หน่วยงานได้แก่

1. Thermoelectrics Research Center SAKON NAKHON RAJABHAT UNIVERSITY

2. Nanocomposite materials Reaseach Laburatory Collage of nanotechnology KING MONGKUT INSTITUTE OF LADKRABANG

3. Electrical Environment & Plasma Tech. Lab. HARBIN INSTITUTE OF TECHNOLOGY

4. School of Physics Institute of Science SURANAREE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

5. Center of Exellence in Glass Technology and Materials Science NAKHON PATHOM RAJABHAT UNIVERSITY

6. Physics Education Research Center Lab SUAN SUNANDHA RAJABHAT UNIVERSITY

7 Nano-Thermoelectronics Research Center RAJAMANGALA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY ISAN

8. Physics Program and Science Center LOEI RAJABHAT UNIVERSITY

9. Kosuga Laburatory OSAKA PREFECTURE UNIVERSITY

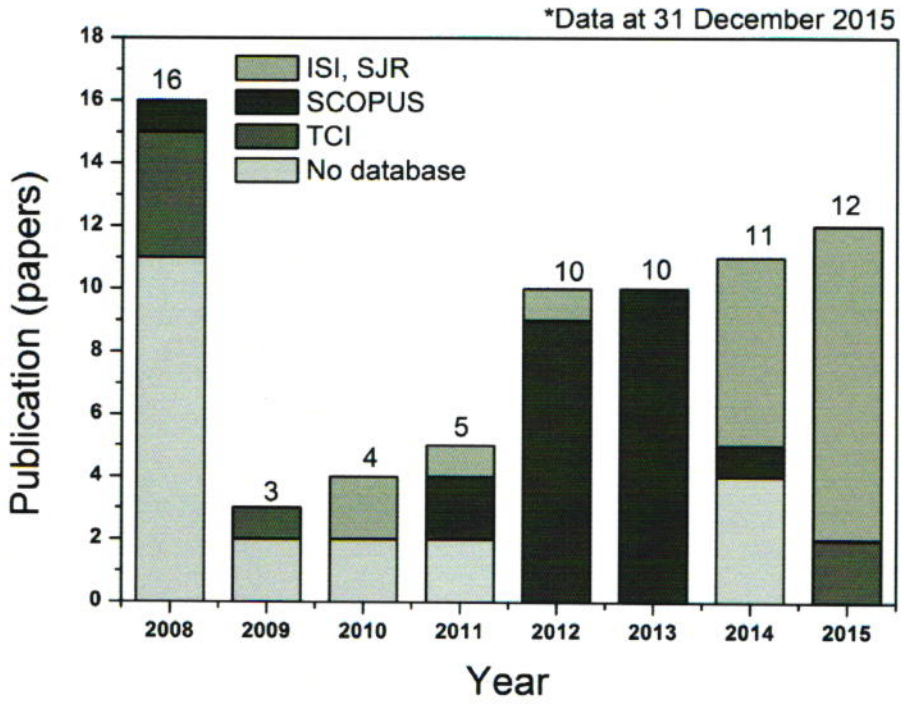
ทั้งนี้สัญญาความร่วมมือประกอบด้วย ความร่วมมือด้านการแลกเปลี่ยนนักศึกษาการวิจัย และความร่วมมือในด้านการจัดประชุมวิชาการ



10

สถิติผลงานตีพิมพ์

ผลงานตีพิมพ์ของศูนย์วิจัยเทอร์โมอิเล็กทริกส์ มีแนวโน้มที่ดีขึ้นทั้งคุณภาพและปริมาณคุณภาพของผลงานตีพิมพ์จะวัดได้จาก วารสารอยู่ในฐานข้อมูลกลุ่มดีที่สุดคือ ISI, SJR, SCOPUS,TCI และไม่อยู่ในฐานข้อมูลใดๆ ตามลำดับ ซึ่งในปีนี้ผลงานของหน่วยปฏิบัติการวิจัยฟิล์มบางสร้างสถิติตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสาร Journal of Alloys and Compounds อยู่ในฐานข้อมูล ISI และมีค่า Impact Factor สูงสุด 2.999



ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการจัดทำกรอบพนักงานราชการ รอบที่ 4 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560-2563
สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1. งานบริหารงานทั่วไป									
1.1 หน่วยสารบรรณ									
	1.หนังสือเข้า								
	1) ลงรับ	ครั้ง	900	1	-	-	900	-	-
	2) เสนอหนังสือ	เรื่อง	900	1	-	-	900	-	-
	3) คัดแยกเพื่อดำเนินการ	เรื่อง	900	1	-	-	900	-	-
	4) ดำเนินการตามขั้นตอน	เรื่อง	900	-	1	-	-	900	-
	5) จัดเก็บตามระบบ	ครั้ง	900	20	-	-	18,000	-	-
	2. หนังสือออก								
	1) ร่างหนังสือ	ครั้ง	1,100	20	-	-	22,000	-	-
	2) เสนอตรวจเพื่อแก้ไข	ครั้ง	1,100	5	-	-	5,500	-	-
	3) พิมพ์เสนอให้ลงนาม	ครั้ง	1,100	6	-	-	6,600	-	-
	4) จัดส่ง	ครั้ง	1,100	10	-	-	11,000	-	-
	5) จัดเก็บสำเนาคู่ฉบับ	ครั้ง	1,100	1	-	-	1,100	-	-
1.2 หน่วยเลขานุการและงานประชุม									
	1. เตรียมวาระการประชุม	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	2. เตรียมเอกสารการประชุม	ครั้ง	12	-	-	2	-	-	24
	3. จดบันทึกการประชุม	ครั้ง	12	-	4	-	-	48	-
	4. ทำรายงานการประชุม	ครั้ง	12	-	8	-	-	96	-
	5. จัดเก็บและเผยแพร่	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
1.3 หน่วยการเงินและพัสดุ									
	1. งบประมาณ-เบิกจ่าย ระบบ e-GP	ครั้ง	450	30	-	-	13,500	-	-
	2. เสนอการซื้อ-จ้าง	ครั้ง	450	3	-	-	1,350	-	-
	3. จัดซื้อ-จ้าง	ครั้ง	450	30	-	-	13,500	-	-
	4. ตรวจรับการซื้อ-จ้าง	ครั้ง	450	30	-	-	13,500	-	-
	5. ขอเลขครุภัณฑ์และลงทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์	ครั้ง	13	-	4	-	-	52	-
	6. ระบบตัดยอดงบประมาณ(MIS)และระบบเบิกจ่ายค่าตอบแทน	ครั้ง	450	-	1	-	-	450	-
	7. การยืมเงินเดินทางไปราชการและโครงการ	ครั้ง	82	-	2	-	-	164	-
	8. การเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ	ครั้ง	30	20	-	-	600	-	-
	9. หน่วยตรวจสอบภายใน	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
	10. จำหน่ายพัสดุ	ครั้ง	1	-	-	30	-	-	30
	11. ตรวจสอบพัสดุ	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
	12. เบิกจ่ายในระบบ GFMIS	ครั้ง	50	-	1	-	-	50	-
	13. สร้างหลักผู้ขาย	ครั้ง	100	-	-	1	-	-	100
	14. จัดเก็บงานตามระบบ	ครั้ง	995	20	-	-	19,900	-	-
1.5. หน่วยนโยบายและแผน									
	1. วิเคราะห์นโยบายและจัดทำแผนงานโครงการ	โครงการ	7	-	-	5	-	-	35
	2. จัดทำคำของบประมาณทุกชนิด	ครั้ง	7	-	-	15	-	-	105
	3. จัดทำแผนปฏิบัติการเบิกจ่ายหลังอนุมัติ	ครั้ง	7	-	-	3	-	-	21
	4. ตรวจสอบควบคุมเบิกจ่ายตามไตรมาส	ครั้ง	4	-	-	12	-	-	48
	5. จัดทำคำรับรองปฏิบัติราชการ	ครั้ง	1	-	-	12	-	-	12
	6. จัดทำแผนการจัดการความรู้	ครั้ง	2	-	-	9	-	-	18
	7. จัดทำแผนพัฒนาระยะ 5 ปี	ครั้ง	2	-	-	9	-	-	18
	8. จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีและรายงาน	ครั้ง	2	-	-	7	-	-	14
	9. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ	โครงการ	7	-	-	7	-	-	49
1.6. หน่วยบุคลากรและสวัสดิการ									
	1. วิเคราะห์ภาระงานของบุคลากร	งาน	1	-	-	2	-	-	2
	2. ตรวจสอบ- ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากร	งาน	330	5	-	-	1,650	-	-
	3. ประเมินผลการ ปฏิบัติงานของบุคลากร	ครั้ง	2	-	-	2	-	-	4
	4. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (สายสนับสนุน)และรายงาน	งาน	2	-	-	15	-	-	30

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1.7 หน่วยประกันคุณภาพ									
	1. จัดเก็บหลักฐานการทำงาน	งาน	230	30	-	-	6,900	-	-
	2. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (รูปเล่ม)	งาน	1	-	-	30	-	-	30
	3. เตรียมเอกสารหลักฐานรับการประเมิน	งาน	1	-	-	30	-	-	30
	4. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	งาน	2	-	-	5	-	-	10
	5. จัดทำ Improvement Plan	งาน	1	-	-	3	-	-	3
	6. จัดทำรายงานผลการตรวจประเมิน	งาน	1	-	-	7	-	-	7
						รวม	137,800.00	-	-
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	2,296.67	1,760.00	-
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน	328.10	251.43	631.00
						จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี		5.26	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
2. งานศึกษาค้นคว้าและวิจัยทางวัฒนธรรม							-	-	-
2.1 หน่วยศึกษาค้นคว้าและวิจัยทางวัฒนธรรม									
	1. จัดทำโครงการ (PDCA)	งาน	10	-	-	12	-	-	120
	2. ศึกษาค้นคว้าและวิจัย	งาน	2	-	-	30	-	-	60
	3. จัดทำรูปเล่ม/เผยแพร่	เล่ม	2	-	-	30	-	-	60
	4. จัดทำสรุปผลโครงการ	ครั้ง	6	-	-	3	-	-	18
2.2 หน่วยองค์กรเครือข่ายวัฒนธรรม									
	1. กำหนดกลุ่มเป้าหมายเครือข่าย	งาน	1	-	-	1	-	-	1
	2. จัดประชุมทิศทางการร่วมมือ ระหว่างเครือข่าย	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
	3. จัดสรุปผลการดำเนินงานเพื่อพัฒนางาน	งาน	2	-	-	2	-	-	4
2.3 หน่วยบริการวิชาการองค์ความรู้ทางวัฒนธรรม									
	1. บริการองค์ความรู้ทางวัฒนธรรมโดยการบูรณาการร่วมในการจัดการเรียนการสอน อาทิ หลักสูตรวัฒนธรรมศึกษาเพื่อการพัฒนา และบริการข้อมูลทั่วไปเป็นต้น	ครั้ง	40	-	-	2	-	-	80
2.4 หน่วยจัดทำสื่อและเอกสารการเผยแพร่									
	1. จัดนิทรรศการวัฒนธรรม	ครั้ง	4	-	-	4	-	-	16
	2. จัดทำวารสาร	เล่ม	2	-	-	30	-	-	60
	3. จัดทำทะเบียนวัตถุโบราณภายในหอวัฒนธรรม	ครั้ง	3	-	-	5	-	-	15
	4. บำรุง ทำความสะอาดวัตถุภายในหอวัฒนธรรม	ครั้ง	2	-	-	10	-	-	20
2.5 หน่วยอนุรักษ์และเฝ้าระวังศิลปกรรมท้องถิ่น									
	1. จัด-เตรียมการประชุมประจำปีหน่วยอนุรักษ์ฯ	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
	2. จัดโครงการตามแผนงานหน่วยอนุรักษ์ฯ	งาน	4	-	-	5	-	-	20
	3. รายงานตามวาระการประชุมและแจ้งเวียน	งาน	1	-	-	3	-	-	3
	4. สรุปรายงานโครงการตามแผนงานหน่วยอนุรักษ์	งาน	3	-	-	2	-	-	6
	5. เขียนแผนโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณประจำปี ต่อกระทรวงทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม	งาน	4	-	-	2	-	-	8
						รวม	-	-	-
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	-	-	-
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน	-	-	503.00
						จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี		2.19	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
3. อนุรักษ์ส่งเสริมเผยแพร่ศิลปะวัฒนธรรมและศิลปกรรมท้องถิ่น									
3.1 หน่วยทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม									
	1. วิเคราะห์นโยบายและจัดทำแผนงานโครงการ	งาน	15	-	-	1	-	-	15
	2. ดำเนินการตามแผนของโครงการ	ครั้ง	15	-	-	2	-	-	30
	3. ประเมินผลการดำเนินงาน	ครั้ง	15	-	-	5	-	-	75
3.2 หน่วยศาสนาประเพณีท้องถิ่น									
	1. จัดทำโครงการ	ครั้ง	8	-	-	2	-	-	16
	2. ดำเนินการตามแผนของโครงการ	ครั้ง	8	-	-	2	-	-	16
	3. ประเมินผลการดำเนินงาน	ครั้ง	8	-	-	5	-	-	40
3.3 หน่วยพิพิธภัณฑ์ห้องสมุด									
	1. จัดทำสคริปต์แนะนำนิทรรศการภายในห้องวัฒนธรรมแต่ละห้อง	ครั้ง	5	-	-	8	-	-	40
	2. สำรวจพื้นที่และศึกษาข้อมูลทุติยภูมิในแต่ละห้อง	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	3. จัดทำเนื้อหาแผ่นพับเผยแพร่ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับศูนย์วัฒนธรรม	ครั้ง	2	-	-	60	-	-	120
	4. ประสานงานการจัดทำทะเบียนศิลปวัตถุโบราณ องค์กรเครือข่ายพิพิธภัณฑ์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตอนบน และสถาบันพิพิธภัณฑ์เพื่อการเรียนรู้แห่งชาติ	ครั้ง	3	-	-	3	-	-	9
	5. จัดนิทรรศการและงานเสวนาทางวัฒนธรรม	ครั้ง	1	-	-	8	-	-	8
	6. จัดห้องสมุดวัฒนธรรม	ครั้ง	1	-	-	120	-	-	120
	7. จัดหาหนังสือด้านวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
	8. จัดทำฐานข้อมูลการบริการ	ครั้ง	1	-	-	30	-	-	30
	9. จัดสรุปประเมินผลการดำเนินงาน	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
3.4 หน่วยบริการอุปกรณ์ศาสนพิธี และอุปกรณ์การแสดงศิลปวัฒนธรรม									
	1. จัดทำทะเบียนอุปกรณ์ประกอบพิธีทางศาสนา	ครั้ง	2	-	-	6	-	-	12
	2. จัดทำทะเบียนอุปกรณ์ชุดการแสดงศิลปวัฒนธรรม	ครั้ง	2	-	-	6	-	-	12
	3. ให้บริการยืมอุปกรณ์ประกอบพิธีทางศาสนา	ครั้ง	12	-	6	-	-	72	-
	4. ให้บริการยืมอุปกรณ์ประกอบการแสดงนาฏศิลป์	ครั้ง	75	-	6	-	-	450	-
	5. ให้บริการในการออกแสดงดนตรีนาฏศิลป์	ครั้ง	30	-	-	2	-	-	60
						รวม	-	-	-
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	-	522.00	-
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน	-	74.57	625.00
						จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี		3.04	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
4. งานศึกษาและฝึกอบรมทางภาษา									
4.1 หนังสือออก									
	1) ร่างหนังสือ	ครั้ง	120	20			2,400	-	-
	2) เสนอตรวจเพื่อแก้ไข	ครั้ง	120	5				-	-
	3) พิมพ์เสนอให้ลงนาม	ครั้ง	120	20			2,400	-	-
	4) จัดส่ง	ครั้ง	120	20			2,400	-	-
	5) จัดเก็บสำเนาคู่ฉบับ	ครั้ง	120	1			120	-	-
4.2 การเงินและพัสดุ									
	1) งบประมาณ-เบิกจ่าย ระบบ e -GP	ครั้ง	150	30			4,500	-	-
	2) เสนอการซื้อ-จ้าง	ครั้ง	150	3			450	-	-
	3) จัดซื้อ-จ้าง	ครั้ง	150	30			4,500	-	-
	4) ตรวจรับการซื้อ-จ้าง	ครั้ง	150	30			4,500	-	-
	5) ขอเลขครุภัณฑ์และลงทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์	ครั้ง	10		4		-	40	-
	6) ระบบตัดยอดงบประมาณ (MIS) และระบบเบิก	ครั้ง	150		1		-	150	-
	7) การยืมเงินไปราชการและโครงการ	ครั้ง	10	30			300		-
	8) การเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ	ครั้ง	10	30			300	-	-
	9) เบิกจ่ายในระบบ GFMIS	ครั้ง	20		1		-	20	-
	10) จัดเก็บงานตามระบบ	ครั้ง	400	20			8,000	-	-
4.3 งานฝึกอบรมภาษาต่างประเทศ									
	1. จัดทำโครงการและแผนปฏิบัติการอบรมภาษา	โครงการ	20			5	-	-	100
	2. จัดเตรียมเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ สถานที่	ครั้ง	35			5	-	-	175
	3. จัดทำแบบประเมินโครงการ	โครงการ	20			5	-	-	100
	4. จัดทำหนังสือ สื่อการเรียนการสอน	ครั้ง	2			30	-	-	60
	5. อบรมการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปพัฒนาภาษา	ครั้ง	6			4	-	-	24
	6. บริการแปลเอกสารภาษาเวียดนาม-ไทย	ครั้ง	30			5	-	-	150
	7. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์งาน,โครงการ,กิจกรรม	ครั้ง	10			3	-	-	30
4.4 งานบริการห้องปฏิบัติการทางภาษา 1129 (SoundLab)									
	1. ให้คำปรึกษาแนะนำการใช้งานโปรแกรมภาษาอังกฤษสำเร็จรูป Speexx	ครั้ง	230		3		-	690	-
	2. ให้คำปรึกษาแนะนำการใช้งานโปรแกรม ฝึกภาษาจีนและภาษาเวียดนามสำเร็จรูป	ครั้ง	230		3		-	690	-
	3. บริการสื่อมัลติมีเดียภาษาต่างประเทศ	ครั้ง	230		3		-	690	-
4.5 งานบริการซอฟแวร์									
	1. ให้คำแนะนำการใช้ใช้งานโปรแกรมภาษาอังกฤษสำเร็จรูป Speexx แก่นักศึกษาและคณาจารย์เจ้าหน้าที่ในมหาวิทยาลัยรายบุคคล	ครั้ง	250		3			750	-
	2. ติดตั้งโปรแกรมภาษาอังกฤษสำเร็จรูป Speexx ภายในมหาวิทยาลัย	ครั้ง	10		3			30	-
4.6 งานดูแลรักษาและซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์									
	1. ห้องเรียนคุณภาพ ห้อง1132 , ห้อง1133,ห้อง1134,ห้อง1135,ห้อง1128,ห้อง1129	ครั้ง	230		5		-	1,150	-
4.7 หน่วยประชาสัมพันธ์									
	1. จัดทำเว็ปไซต์เผยแพร่ ออกแบบพัฒนา อัพเดทข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์และปรับปรุงเว็ปไซต์ประจำสถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม	ครั้ง	150		5			750	-
	2. ออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์	ครั้ง	20		5		-	100	-
	3. ถ่ายภาพกิจกรรม	ครั้ง	20		5		-	100	-
	4. จัดทำเกียรติบัตร	ครั้ง	20		3			60	-
						รวม	29,870.00	-	-
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	497.83	5,220.00	-
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน	71.12	745.71	639.00
						จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี		6.33	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
5. งานวิเทศสัมพันธ์									
5.1 หน่วยบริหารทั่วไป									
	1. หนังสือเข้า								
	1) ลงรับ	ครั้ง	200	1	-	-	200	-	-
	2) เสนอหนังสือ	เรื่อง	200	1	-	-	200	-	-
	3) คัดแยกเพื่อดำเนินการ	เรื่อง	200	1	-	-	200	-	-
	4) ดำเนินการตามขั้นตอน	เรื่อง	200		1		-	200	-
	5) จัดเก็บตามระบบ	ครั้ง	200	20	-	-	4,000	-	-
	2. หนังสือออก								
	1) ร่างหนังสือ	ครั้ง	100		1	-	-	100	-
	2) เสนอตรวจเพื่อแก้ไข	ครั้ง	100	10	-	-	1,000	-	-
	3) พิมพ์เสนอให้ลงนาม	ครั้ง	100	20	-	-	2,000	-	-
	4) จัดส่ง	ครั้ง	100	10	-	-	1,000	-	-
	5) จัดเก็บสำเนาคู่ฉบับ	ครั้ง	100	2	-	-	200	-	-
	3. การเงินและพัสดุ								
	1) งบประมาณ-เบิกจ่าย	ครั้ง	100	30	-	-	3,000	-	-
	2) เสนอการซื้อ-จ้าง	ครั้ง	100	3	-	-	300	-	-
	3) จัดซื้อ-จ้าง	ครั้ง	100	30	-	-	3,000	-	-
	4) ตรวจรับการซื้อ-จ้าง	ครั้ง	100	30	-	-	3,000	-	-
	5) ลงทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์	ครั้ง	1	-	-	-	-	-	-
	6) ระบบตัดยอดงบประมาณ(MIS)และระบบเบิก	ครั้ง	100		2		-	200	
	7) การยืมเงินเดินทางไปราชการและโครงการ	ครั้ง	20		2		-	40	
	8) การเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ	ครั้ง	20	20			400	-	
	9) จัดเก็บงานตามระบบ	ครั้ง	240	20			4,800	-	
	4. งานบริการทางด้านต่างประเทศ	ครั้ง					-	-	
	1) ดำเนินงานด้านวีซ่า(VISA) อาจารย์จ้างชั่วคราวชาวต่างชาติ	งาน	1	-	-	5	-	-	5
	2) แจ้งการอยู่เกิน 90 วัน อาจารย์จ้างชั่วคราวชาวต่างชาติ	งาน	1	-	-	40	-	-	40
	3) อำนวยความสะดวกในการพาไปตรวจสุขภาพอาจารย์จ้างชั่วคราวชาวต่างชาติ	งาน	1	-	-	5	-	-	5
	4) ดำเนินการในด้านใบอนุญาตทำงานอาจารย์จ้างชั่วคราวชาวต่างชาติ	งาน	1	-	-	5	-	-	5
	5) ออกใบรับรองภาษาอังกฤษ ให้กับนักศึกษา คณาจารย์ ข้าราชการมหาวิทยาลัยฯ ที่เดินทางไปราชการต่างประเทศ	งาน	1	-	-	30	-	-	30
5.2 หน่วยความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ									
	1. ทำหน้าที่และรับผิดชอบด้านความร่วมมือทางวิชาการ ช่วยเหลือและแลกเปลี่ยนในเรื่องต่างๆ ระหว่างสถาบันทั้งในและต่างประเทศ	งาน	1	-	-	30	-	-	30
	2. ประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศในการให้การช่วยเหลือทางวิชาการ	งาน	1	-	-	30	-	-	30
	3. แสวงหาความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ	งาน	1	-	-	60	-	-	60
	4. ประสานงานการลงนามในสัญญาความร่วมมือ กับหน่วยงาน สถาบัน และมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ	งาน	1	-	-	5	-	-	5
	5. ประสานงานติดต่อขออาสาสมัครชาวต่างชาติจากองค์กรระหว่างประเทศ	งาน	1	-	-	30	-	-	30
	6. เสริมสร้างความสัมพันธ์ทางวิชาการกับสถาบันในต่างประเทศ	งาน	1	-	-	30	-	-	30
	7. งานต้อนรับอาคันตุกะที่มาเยือนมหาวิทยาลัยฯ	งาน	1	-	-	30	-	-	30
5.3 หน่วยการประชุมสัมมนาอบรมดูงานในต่างประเทศ									
	1. ร่วมสัมมนางานด้านวิเทศสัมพันธ์กับทบวงมหาวิทยาลัย กรมวิเทศ -สหการ กระทรวงการต่างประเทศ และเอกอัครราชทูตที่อยู่ในประเทศไทย ตลอดจนมหาวิทยาลัยต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ	งาน	1	-	-	20	-	-	20
	2. จัดทำโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษา และบุคลากรระหว่างประเทศ	ครั้ง	1	-	-	30	-	-	30
	3. จัดโครงการและร่วมศึกษาดูงานต่างประเทศกับหน่วยงานอื่นๆ	ครั้ง	2	-	-	30	-	-	60
	4. เข้าร่วมประชุมกับสถาบัน ภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม	งาน	1	-	-	5	-	-	5
5.4 หน่วยเอกสารข้อมูลสารสนเทศ									
	1. จัดทำเอกสารและเผยแพร่ข้อมูลของมหาวิทยาลัยฯ เป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาอื่นๆ	งาน	1	-	-	30	-	-	30
	2. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมต่างๆ ในมหาวิทยาลัยฯ ในรูปแบบแผ่นพับ อินเตอร์เน็ต รวมทั้งแนะนำอาจารย์ชาวต่างชาติในมหาวิทยาลัยฯ	งาน	1	-	-	60	-	-	60
	3. งานแปลเอกสาร เช่น แปลภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ แปลภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย และแปลภาษาไทยเป็นภาษาเวียดนาม	งาน	1	-	-	120	-	-	120
	4. จัดสรุปผลดำเนินงานของหน่วยงาน	งาน	1	-	-	30	-	-	30

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
5.5 หน่วยบริการนักศึกษาต่างชาติ (ISSC)									
	1. จัดรวบรวมข้อมูลนักศึกษาต่างชาติในมหาวิทยาลัยฯ	งาน	1	-	-	5	-	-	5
	2. ดำเนินงานด้านวีซ่า(VISA)ของนักศึกษาชาวต่างชาติ	งาน	1	-	-	5	-	-	5
	3. จัดทำโครงการอบรมการใช้ชีวิตในสังคมไทยสำหรับนักศึกษาต่างชาติ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	4. การติดต่อ ประสานงาน และอำนวยความสะดวกด้านที่พัก การเดินทาง และการศึกษาของนักศึกษาต่างชาติ	งาน	1	-	-	5	-	-	5
	5. จัดกิจกรรมเชื่อมสัมพันธ์ระหว่างนักศึกษาไทยและต่างชาติ	งาน	1	-	-	5	-	-	5
	6. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมในวารสาร และเว็บไซต์หน่วยงาน	งาน	1	-	-	5	-	-	5
						รวม	23,300.00	-	-
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	388.33	540.00	-
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน	55.48	77.14	682.00
						จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี		3.54	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
6. งานศูนย์อาเซียน,งานศูนย์หนองหารศึกษา,งานศูนย์ลาวศึกษา,งานศูนย์เวียดนามศึกษา,งานศูนย์จีนศึกษา									
6.1	การเงินและพัสดุ								
	1. งบประมาณ-เบิกจ่าย ระบบ e-GP	ครั้ง	250	30	-	-	7,500	-	-
	2. เสนอการซื้อ-จ้าง	ครั้ง	250	3	-	-	750	-	-
	3. จัดซื้อ-จ้าง	ชุดเบิก	250	30	-	-	7,500	-	-
	4. ตรวจรับการซื้อ-จ้าง	ชุดเบิก	250	30	-	-	7,500	-	-
	5. ลงทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์	ครั้ง	7	-	2	-	-	14	-
	6. ระบบตัดยอดงบประมาณ(MIS)และระบบเบิก	ครั้ง	250	-	-	-	-	-	-
	7. การยืมเงินเดินทางไปราชการและโครงการ	ครั้ง	20	-	2	-	-	40	-
	8. การเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ	ครั้ง	20	20	-	-	400	-	-
	9. จัดเก็บตามระบบ	ครั้ง	547	20	-	-	10,940	-	-
6.2	งานเลขานุการและงานประชุม						-	-	-
	1. จัดเตรียมเอกสารเข้าร่วมประชุม	ครั้ง	20	-	-	2	-	-	40
	2. จัดทำหนังสือราชการ	ครั้ง	20	-	-	2	-	-	40
	3. จัดสถานที่ประชุมและอุปกรณ์	ครั้ง	20	-	-	2	-	-	40
	4. บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม	ครั้ง	20	-	-	5	-	-	100
	5. จัดเก็บและเผยแพร่	ครั้ง	20	-	-	5	-	-	100
6.3	งานบริการวิชาการ						-	-	-
	1. จัดทำโครงการและคำรับรองปฏิบัติราชการ	โครงการ	13	-	-	5	-	-	65
	2. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์งาน,โครงการ,กิจกรรม	ครั้ง	13	-	-	3	-	-	39
	3. จัดเตรียมเอกสาร อุปกรณ์ สถานที่	ครั้ง	13	-	-	5	-	-	65
	4. จัดทำแบบประเมินโครงการ	โครงการ	13	-	-	5	-	-	65
	5. สรุปผลการดำเนินโครงการ	โครงการ	13	-	-	7	-	-	91
6.4	งานบริการห้องสมุด						-	-	-
	1. ยืม-คืนหนังสือ สื่อห้องสมุดศูนย์อาเซียน	ครั้ง	300	5	-	-	1,500	-	-
	2. ให้คำปรึกษาแนะนำหนังสือ	ครั้ง	300	10	-	-	3,000	-	-
	3. รับสมัครสมาชิกเข้าใช้บริการ	ครั้ง	50	10	-	-	500	-	-
	4. ลงทะเบียนหนังสือและจัดทำบาร์โค้ดหนังสือ	เล่ม	300	30	-	-	9,000		
	5. ซ่อมแซมหนังสือ วัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุด	ครั้ง	5	2	-	-	10	-	-
					รวม		48,600.00	-	-
					แปลงนาทีเป็นชั่วโมง		810.00	54.00	-
					แปลงชั่วโมงเป็นวัน		115.71	7.71	645.00
					จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี			3.34	
					รวมจำนวนอัตรากำลังที่พึงมีทั้งสิ้น			23.70	

หมายเหตุ 1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี

2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ

3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี

4. อัตรากำลังที่พึงมี = ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน) / 230

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2563

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1. งานบริหารทั่วไป									
1.1	**หน่วยบริหารทั่วไป**								
	1. หนังสือเข้า								
	1) ลงรับ	ครั้ง	3,500	3	-	-	10,500	-	-
	2) เสนอหนังสือ	เรื่อง	3,500	3		-	10,500	-	-
	3) ดำเนินการตามขั้นตอน	เรื่อง	3,000	2		-	6,000	-	-
	4) จัดเก็บตามระบบ	ครั้ง	3,500	10	-	-	35,000	-	-
	2 หนังสือออก						-	-	-
	1) ร่างหนังสือ	ครั้ง	500	30	-	-	15,000	-	-
	2) เสนอตรวจเพื่อแก้ไข	ครั้ง	500	10	-	-	5,000	-	-
	3) พิมพ์เสนอให้ลงนาม	ครั้ง	500	20	-	-	10,000	-	-
	4) จัดส่ง	ครั้ง	400	10	-	-	4,000	-	-
	5) จัดเก็บสำเนาคู่ฉบับ	ครั้ง	400	2	-	-	800	-	-
	4 หนังสือราชการ						-	-	-
	1) ประกาศ	ครั้ง	5	10	-	-	50	-	-
	2) คำสั่ง	ครั้ง	15	10	-	-	150	-	-
	3) ระเบียบ	ครั้ง	5	10	-	-	50	-	-
	3. การเงินและพัสดุ						-	-	-
	1) งบประมาณ-เบิกจ่าย	ครั้ง	500	20	-	-	10,000	-	-
	2) เสนอการซื้อ-จ้าง	ครั้ง	500	30	-	-	15,000	-	-
	3) จัดทำเอกสารชุดเบิกซื้อ-จ้าง ในระบบ GFMIS	ครั้ง	500	30	-	-	15,000	-	-
	4) ตรวจรับการซื้อ-จ้าง	ครั้ง	500	15	-	-	7,500	-	-
	5) ลงทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์	วัน	20	-	-	5	-	-	100
	6) แผนบริหารความเสียงสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	วัน	1	-	-	5	-	-	5
	7) แผนจัดการการเรียนรู้ของสำนักวิทบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	วัน	1	-	-	5	-	-	5
1.2	**การวางแผน**						-	-	-
	1) แผนการปฏิบัติงาน	ครั้ง	15	-	-	2	-	-	30
	2) ปฏิทินการดำเนินงาน	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
	3) แผนพัฒนาบุคลากร	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
	4) แผนงานประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
1.3	**งานเอกสาร**						-	-	-
	1) คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	1	-	-	14	-	-	14
	2) คู่มือการปฏิบัติงาน	ครั้ง	1	-		14	-	-	14
	3) รวบรวมข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ	ครั้ง	12	-	-	5	-	-	60
	4) จัดทำแผนยุทธศาสตร์แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี	ครั้ง	1	-	-	20	-	-	20
1.4	**งานรายงาน**						-	-	-
	1) งานประกันคุณภาพภายในภาครัฐ	ครั้ง	2	-	-	14	-	-	28
	2) งาน ก.พ.ร.	ครั้ง	2	-	-	3	-	-	6
	3) รายงานประจำปี	ครั้ง	1	-	-	20	-	-	20

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	4) รายงานผลการควบคุมภายใน	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	5) รายงานผลบริหารความเสี่ยง	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
1.5	**งานอำนวยการและงานเลขานุการ**						-	-	-
	1) ร่างระเบียบวาระการประชุม	ครั้ง	25	-	-	1	-	-	25
	2) ดำเนินการประชุม	ครั้ง	25	-	-	1	-	-	25
	3) สรุปรายงานผลการประชุม	ครั้ง	25	-	-	2	-	-	50
	4) ดำเนินการจัดทำระบบงานประกันคุณภาพ	วัน	35	-	-	20	-	-	700
1.6	**งานบริหารบุคคล**						-	-	-
	1) ประเมินผลพนักงานมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2	-	-	3	-	-	6
	2) ประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว	ครั้ง	2	-	-	3	-	-	6
	3) การดำเนินงานการต่อสัญญาจ้าง	ครั้ง	4	-	-	4	-	-	16
	4) จัดทำแผนอัตรากำลัง	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
						รวม	144,550.00	-	1,152.00
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	2,409.17	-	-
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน	344.17	-	1,152.00
						จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี	6.51		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
2 งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ									
2.1	**หน่วยจัดซื้อ-จัดหาสื่อสารสนเทศ**								
	1) รวบรวมรายชื่อสื่อสารสนเทศจากการแนะนำ	ครั้ง	7	-	-	1	-	-	7
	2) ตรวจสอบรายชื่อ	ครั้ง	7	-	-	1	-	-	7
	3) เสนอรายชื่อ	ครั้ง	7	-	-	1	-	-	7
	4) ติดต่อสำนักพิมพ์	ครั้ง	7	-	-	1	-	-	7
	5) ดำเนินการสั่งซื้อ	ครั้ง	7	-	-	1	-	-	7
	6) รับและตรวจสอบ	ครั้ง	7	-	-	1	-	-	7
	7) แจ้งผลการสั่งซื้อ	ครั้ง	7	-	-	1	-	-	7
2.2	**หน่วยวิเคราะห์สื่อสารสนเทศ**						-	-	-
	1. งานวิเคราะห์								
	1) ประทับตรา	เล่ม	1,000	15	-	-	15,000	-	-
	2) ลงทะเบียน	เล่ม	1,000	15	-	-	15,000	-	-
	3) ตรวจสอบหมวดหมู่/หัวเรื่อง	ชื่อเรื่อง	1,000	15			15,000	-	-
	4) วิเคราะห์หมวดหมู่/หัวเรื่อง	ชื่อเรื่อง	1,000	15	-	-	15,000	-	-
	5) ลงรายการบรรณานุกรมระบบ USMARC ใน Work from	ระเบียน	1,000	15	-	-	15,000	-	-
	2. บันทึกฐานข้อมูล						-	-	-
	1) สร้างระเบียนข้อมูล	ระเบียน	1,000	15	-	-	15,000	-	-
	2) ลงรายการบรรณานุกรมสื่อสารสนเทศตาม Workfrom	ระเบียน	1,000	15	-	-	15,000	-	-
	3) แก้ไข/ปรับปรุงข้อมูล	ระเบียน	1,000	15	-	-	15,000	-	-
	4) ป้อนข้อมูลบาร์โค้ดหนังสือ	เล่ม	1,000	15	-	-	15,000	-	-
2.3	**หน่วยบันทึกฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์/วิจัย**						-	-	-
	1) Scan วิทยานิพนธ์/วิจัย	เล่ม	200	-	-	1	-	-	200
	2) ตกแต่งเอกสาร PDF	ไฟล์	2,000	15	-	-	30,000	-	-
	3) ลงรายการ Medatada	ระเบียน	200	-	-	1	-	-	200
	4) Upload File	ไฟล์	2,000	15	-	-	30,000	-	-
2.4	**หน่วยห้องสมุดอัตโนมัติ**								
	1. Admin								
	1) Check Logfile หลังการ Backup Database	ครั้ง	230	-	1	-	-	230	-
	2) การออกรายงาน (Sysreport_2)	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
	3) Check การติด Lock ของ User	ครั้ง	230	2	-	-	460	-	-
	4) ตั้งค่า Holiday	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	5) การลง Virtua Client ของ Pc	ครั้ง	9	3			27	-	-
	6) การลง Virtua Profiler สำหรับ Admin	ครั้ง	9	5	-	-	45	-	-
	7) การแก้ไข Username	ครั้ง	80	2	-	-	160	-	-
	8) การตั้งค่า Username	ครั้ง	60	-	1	-	-	60	-
	9) การตั้งค่าแสดงผลของระบบงาน	ครั้ง	60	-	1	-	-	60	-
	10) Backup Database กรณี Tape ไม่ Run Auto	ครั้ง	60	-	1	-	-	60	-
	11) การดูแลและแก้ไขปัญหา	ครั้ง	60	-	-	1	-	-	60
	12) การติดต่อ-ประสานงานกับบริษัท	ครั้ง	60	-	-	1	-	-	60
2.5	**หน่วยโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ**								
	1. ดูแลและตรวจสอบระบบงาน								
	1.1 Catalog								
	1) Create Item	หมายเลข	1,500	3	-	-	4,500	-	-
	2) Create BIB	ระเบียน	1,500	3	-	-	4,500	-	-
	3) Delete Item	หมายเลข	1,500	3	-	-	4,500	-	-
	4) Create Author	ระเบียน	1,500	3	-	-	4,500	-	-
	5) Save and Modify Patron	ระเบียน	1,500	3	-	-	4,500	-	-
	6) Delete Bib	ระเบียน	1,500	3	-	-	4,500	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	1.2 OPAC								
	1) Call No Search	ครั้ง	1,000	3	-	-	3,000	-	-
	2) Title Search	ครั้ง	1,000	3	-	-	3,000	-	-
	3) Journal Title Search	ครั้ง	1,000	3	-	-	3,000	-	-
	4) Author Search	ครั้ง	1,000	3	-	-	3,000	-	-
	5) Subject Search	ครั้ง	1,000	3	-	-	3,000	-	-
	6) Intiated a Browse Search	ครั้ง	1,000	3	-	-	3,000	-	-
	7) Intiated a Control No.	ครั้ง	1,000	3	-	-	3,000	-	-
	1.3 Journal Indexing	ครั้ง	120	2	-	-	240	-	-
	1.4 Circulation	ครั้ง	120	2	-	-	240	-	-
	1.5 Serail	ครั้ง	120	2	-	-	240	-	-
2.6	หน่วยซ่อมบำรุงสื่อสารสนเทศ								
	1) ตัดปกแข็งหนังสือ	แผ่น	1,000	10	-	-	10,000	-	-
	2) ติดขอบปกหนังสือ	แผ่น	1,000	10	-	-	10,000	-	-
	3) ติดสันหนังสือ	ชิ้น	1,000	2	-	-	2,000	-	-
	4) ฉีกปกหนังสือ	เล่ม	1,000	2	-	-	2,000	-	-
	5) ติดรองปก + ผ้าด้ายดิบ	เล่ม	1,000	2	-	-	2,000	-	-
	6) เจาะ/เย็บ	เล่ม	1,000	10	-	-	10,000	-	-
	7) เข้ารูปเล่ม	เล่ม	1,000	10	-	-	10,000	-	-
	8) เขียนสัน	เล่ม	1,000	10	-	-	10,000	-	-
	9) ติดบาร์โค้ด/กำหนดส่ง	เล่ม	1,000	2	-	-	2,000	-	-
	10) ติด/หุ้มปกพลาสติก	เล่ม	1,000	10	-	-	10,000	-	-
2.7	หน่วยจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศ								
	1) คัดเลือกสารสนเทศจำหน่าย	เล่ม	800	10	-	-	8,000	-	-
	2) ตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศในระเบียนฐานข้อมูล	ระเบียน	800	10	-	-	8,000	-	-
	3) บันทึกขออนุมัติแทงจำหน่าย	ฉบับ	2	1	-	-	2	-	-
	4) คณะกรรมการตรวจข้อเท็จจริงตรวจสอบรายการสารสนเทศที่จำหน่าย	ครั้ง	2	10	-	-	20	-	-
	5) ดำเนินการจำหน่ายออกจากฐานข้อมูล	เล่ม	1,500	10	-	-	15,000	-	-
	6) บันทึกรายงานผลการจำหน่าย	ฉบับ	2	1	-	-	2	-	-
2.8	งานจัดทำหนังสือออนไลน์								
	1) สแกนหนังสือ/ผลงานวิชาการ	เล่ม	200	-	-	1	-	-	200
	2) ตกแต่งเอกสาร PDF	ไฟล์	2,000	15	-	-	30,000	-	-
	3) ลงฐานข้อมูล	ระเบียน	200	-	-	1	-	-	200
	4) Upload File	ไฟล์	2,000	15	-	-	30,000	-	-
						รวม	403,436.00	-	969.00
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	6,723.93	423.00	-
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน	960.56	60.43	969.00
						จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี	8.65		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
3. งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง									
3.1 งานจัดซื้อ-จัดหาวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง									
1.1	การสมัคร-ต่ออายุสมาชิก								
	1) รวบรวมรายชื่อวารสาร	ชื่อเรื่อง	600	30	-	-	18,000	-	-
	2) คัดเลือกสารสารจากร้านค้า	ชื่อเรื่อง	600	15	-	-	9,000	-	-
	3) กรอกรายละเอียดการสมัคร-ต่ออายุสมาชิก	ชื่อเรื่อง	600	20	-	-	12,000	-	-
	4) จัดทำหนังสือสมัคร-ต่ออายุสมาชิก	ฉบับ	600	10	-	-	6,000	-	-
	5) กรอกธนาณัติ	ชื่อเรื่อง	600	5	-	-	3,000	-	-
	6) นำส่งเอกสารทางไปรษณีย์	ชื่อเรื่อง	600	30	-	-	18,000	-	-
1.2	การตรวจรับวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง								
	1) รับวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องจากสำนักพิมพ์	ชื่อเรื่อง	600	10	-	-	6,000	-	-
	2) ตรวจสอบความถูกต้องของวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	ชื่อเรื่อง	600	10	-	-	6,000	-	-
	3) ลงรับและประทับตรา	ชื่อเรื่อง	600	10	-	-	6,000	-	-
1.3	การทวงวารสารและใบเสร็จรับเงิน								
	1) สำรวจ/รวบรวมรายชื่อวารสารและใบเสร็จ	ฉบับ	600	10	-	-	6,000	-	-
	2) ติดต่อสำนักพิมพ์เพื่อทวงวารสารและใบเสร็จค้างส่ง	ฉบับ	600	10	-	-	6,000	-	-
	3) ทำหนังสือทวงวารสารและใบเสร็จ	ฉบับ	600	10	-	-	6,000	-	-
	4) นำส่งไปยังสำนักพิมพ์	ฉบับ	600	5	-	-	3,000	-	-
	5) รับวารสารและใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากการทวง	ครั้ง	600	10	-	-	6,000	-	-
	6) ตรวจสอบวารสารและใบเสร็จรับเงิน	ครั้ง	600	20	-	-	12,000	-	-
	7) ลงรับวารสารและนำใบเสร็จรับเงียเบิกจ่ายตามระบบ	ครั้ง	600	5	-	-	3,000	-	-
2.การวิเคราะห์วารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง									
2.1	การวิเคราะห์และกำหนดหมวดหมู่วารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง								
	1) วิเคราะห์เนื้อหาของวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	ชื่อเรื่อง	600	10	-	-	6,000	-	-
	2) กำหนดหมวดหมู่และหัวเรื่องตามรายละเอียดของเนื้อหา	ชื่อเรื่อง	600	10	-	-	6,000	-	-
	3) ตรวจสอบความถูกต้อง	ชื่อเรื่อง	600	5	-	-	3,000	-	-
	4) ติดหมวดหมู่กำกับวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องเพื่อออกบริการ	ชื่อเรื่อง	600	5	-	-	3,000	-	-
2.2	ลงทะเบียนวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง				-	-			
	1) สร้างระเบียนข้อมูล	ฉบับ	5,000	2	-	-	10,000	-	-
	2) ลงรายการของบรรณานุกรมวารสารในระบบ Serail	ชื่อเรื่อง	5,000	10	-	-	50,000	-	-
	3) ลงทะเบียนรับข้อมูลวารสารในระบบ Serail	ระเบียน	5,000	10	-	-	50,000	-	-
	4) สำรองข้อมูล	ระเบียน	5,000	3	-	-	15,000	-	-
2.3	การวิเคราะห์ดรรชนีวารสาร								
	1) รวบรวมวารสารจัดทำดรรชนีวารสาร	บทความ	5,000	5	-	-	25,000	-	-
	2) คัดเลือกบทความ	บทความ	5,000	10	-	-	50,000	-	-
	3) วิเคราะห์และกำหนดหัวเรื่อง	บทความ	5,000	10	-	-	50,000	-	-
	4) ตรวจสอบความถูกต้องของดรรชนีวารสาร	บทความ	5,000	7	-	-	35,000	-	-
2.4	การบันทึกฐานข้อมูลดรรชนีวารสาร								
	1) สร้างระเบียนข้อมูลหน้าจอ MARC	ระเบียน	5000	2	-	-	10,000	-	-
	2) ลงรายการเขตข้อมูลส่วน Fixfield	ระเบียน	5000	5	-	-	25,000	-	-
	3) ลงรายการบรรณานุกรมของบทความ	ระเบียน	5000	5	-	-	25,000	-	-
	4) ตรวจสอบ/แก้ไขความถูกต้อง	ระเบียน	5000	5	-	-	25,000	-	-
	5) สำรองข้อมูล	ระเบียน	5000	3			15,000	-	-
2.5	การตรวจสอบฐานข้อมูลดรรชนีวารสาร								
	1) สืบค้นระเบียนข้อมูล	ระเบียน	5,000	2	-	-	10,000	-	-
	2) ตรวจสอบความถูกต้อง	ระเบียน	5,000	3	-	-	15,000	-	-
	3) ปรับปรุงแก้ไขข้อมูล	ระเบียน	5,000	5	-	-	25,000	-	-
	4) สำรองข้อมูล	ระเบียน	5,000	3	-	-	15,000	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
3.การบริการวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง									
3.1	**การบริการยืมวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง**								
	1) กรอกรายชื่อวารสารฯลงในแบบฟอร์ม	ชื่อเรื่อง	700	1	-	-	700	-	-
	2) รับบัตรสมาชิกจากผู้ใช้บริการ	ราย	2,000	1	-	-	2,000	-	-
	3) ประทับตรากำหนดส่ง	ชื่อเรื่อง	700	1	-	-	700	-	-
	4) ลงชื่อนุญาตให้ยืม	ครั้ง	230	1	-	-	230	-	-
3.2	**การบริการคืนวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง**								
	1) รับวารสารคืน	ชื่อเรื่อง	700	1	-	-	700	-	-
	2) ตรวจสอบจำนวนและความถูกต้องสมบูรณ์	ชื่อเรื่อง	700	1	-	-	700	-	-
	3) ประทับตราคืนแล้ว	ครั้ง	230	1	-	-	230	-	-
	4) คืนบัตรสมาชิกให้ผู้ใช้บริการ	ราย	2,000	1	-	-	2,000	-	-
3.3	**บริการฐานข้อมูลกฤตภาคข่าวออนไลน์**								
	1) แนะนำการสืบค้นกฤตภาคข่าวออนไลน์	ครั้ง	230	20	-	-	4,600	-	-
4.การซ่อมบำรุงวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง									
4.1	**การเย็บด้าย (ฉบับรายเดือน)**								
	1) รวบรวมวารสารเตรียมเย็บด้าย	ฉบับ	1,200	5	-	-	6,000	-	-
	2) นำวารสารเรียงตามเดือน	ฉบับ	1,200	10	-	-	12,000	-	-
	3) ทากาวเพื่อยึดวารสารแต่ละฉบับ	ฉบับ	1,200	10	-	-	12,000	-	-
	4) เจาะรู	ฉบับ	1,200	10	-	-	12,000	-	-
	5) เย็บด้าย	ฉบับ	1,200	10	-	-			
4.2	**การเย็บเล่มปกแข็ง**								
	1) เตรียมปกและสันวารสาร	แผ่น	1,200	10	-	-	12,000	-	-
	2) ฉีกหน้าปกวารสาร	เล่ม	1,200	1	-	-	1,200	-	-
	3) ติดใบรองปกวารสาร	แผ่น	1,200	1	-	-	1,200	-	-
	4) ติดผ้าด้ายดิบที่สันวารสาร	เล่ม	1,200	1	-	-	1,200	-	-
	5) เจาะรูและเย็บวารสาร	เล่ม	1,200	5	-	-	6,000	-	-
	6) เข้าเล่มวารสาร	เล่ม	1,200	10	-	-	12,000	-	-
	7) ติดหน้าปกวารสาร	เล่ม	1,200	2	-	-	2,400	-	-
	8) เข้าเครื่องอัด	เล่ม	1,200	10	-	-	12,000	-	-
	9) ตรวจสอบรายละเอียดการเข้าเล่ม	เล่ม	1,200	5	-	-	6,000	-	-
5. การจัดเตรียมหนังสือพิมพ์ออกบริการ									
	1) ติดต่อประสานรับหนังสือพิมพ์จากร้านค้า	ครั้ง	230	1	-	-	230	-	-
	2) รับหนังสือพิมพ์	ฉบับ	2,500	2	-	-	5,000	-	-
	3) ตรวจรับหนังสือพิมพ์	ฉบับ	2,500	3	-	-	7,500	-	-
	4) ประทับตราหนังสือพิมพ์	ฉบับ	2,500	5	-	-	12,500	-	-
	5) เย็บเนื้อในหนังสือพิมพ์	ฉบับ	2,500	10	-	-	25,000	-	-
	6) นำหนังสือพิมพ์ฉบับปัจจุบันเปลี่ยนตามจุดบริการ 3 จุด	ครั้ง	230	10	-	-	2,300	-	-
6. การจำหน่ายวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง									
	1) สำรวจและคัดเลือกวารสาร	ชื่อเรื่อง	600	3	-	-	1,800	-	-
	2) คณะกรรมการพิจารณารายชื่อวารสาร	ชื่อเรื่อง	600	5	-	-	3,000	-	-
	3) ดำเนินการจำหน่าย	ชื่อเรื่อง	600	5	-	-	3,000	-	-
						รวม	762,190.00	-	-
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	12,703.17	-	-
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน	1,814.74	-	-
						จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี	7.89		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
4. งานบริการสารสนเทศ									
4.1	บริการยืม-คืนทรัพยากรห้อง								
	1.1 บริการยืมหนังสือ	เล่ม	5,000	2	-	-	10,000	-	-
	1.1.1 ตรวจสอบหนังสือและข้อมูลสมาชิก								
	1.1.2 บันทึกฐานข้อมูลการยืม								
	1.1.3 ประทับตามยืม								
	1.2 บริการคืนหนังสือ	เล่ม	5,000	2	-	-	10,000	-	-
	1.2.1 ตรวจสอบหนังสือ								
	1.2.2 บันทึกฐานข้อมูลการคืน								
	1.2.3 ประทับตราคืน								
	1.3 การสมัครสมาชิก	คน	1,000	5	-	-	5,000	-	-
	1.3.1 การเตรียมแบบฟอร์ม								
	13.2 ตรวจสอบเอกสาร								
	1.3.3 ติดบาร์โค้ดในบัตรสำรอง								
	1.3.4 บันทึกฐานข้อมูล								
	1.4 การต่ออายุบัตร	คน	1,000	1	-	-	1,000	-	-
	1.4.1 ตรวจเอกสารการต่ออายุบัตร								
	1.5 การปรับหนังสือเลยกำหนดส่ง	เล่ม	1,000	2	-	-	2,000	-	-
	1.5.1 ตรวจสอบหนังสือเลยกำหนดส่ง								
	1.5.2 บันทึกฐานข้อมูล								
	1.5.3 เขียนใบเสร็จค่าปรับ								
	1.5.4 ประทับตรากำหนดส่ง								
	1.6 การยืมหนังสือสำรอง	คน	250	2	-	-	500	-	-
	1.6.1 ตรวจสอบบัตรและบันทึกการยืม								
	1.7 การจองหนังสือ	คน	250	2	-	-	500	-	-
	1.7.1 รับแจ้งการจองหนังสือ								
	1.7.3 นัดวันมารับหนังสือ								
	1.8 การปลดหนี้สิน	ครั้ง	6	-	-	18	-	-	108
	1.8.1 การตรวจสอบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา								
	1.8.2 แจ้งรายชื่อผู้ค้างส่ง								
	1.9 การเก็บสถิติผู้ใช้บริการ	ครั้ง	48	-	1	-	-	48	-
	1.9.1 รวบรวมสถิติผู้ใช้บริการ								
	1.9.2 แยกประเภทสมาชิก								
	1.9.3 แยกประเภทชาย-หญิง								
	1.10 รายงานสถิติงานบริการยืม-คืน	ครั้ง	12	-	-	3	-	-	36
	1.10.1 ทำ Report 11 รายการ								
	1.10.2 แจ้งสมาชิกโดยประกาศ								
	1.10.3 จัดทำสถิติประจำเดือน								
	1.10.4 ประชาสัมพันธ์ข้อมูล								
	1.11 งานพิมพ์บาร์โค้ดหนังสือ	แผ่น	150	2	-	-	300	-	-
	11.1 พิมพ์บาร์โค้ดหนังสือ								
	11.2 ตัดแยกกล่องละ 50 หมายเลข								
	1.12 แก้ไขตรวจสอบหนังสือ	ครั้ง	500	3	-	-	1,500	-	-
	12.1 การวางแผนการดำเนินงาน								
	12.2หนังสือไม่มีในระบบ								
	1.13 งานทวงหนังสือ	คน	12	3	-	-	36	-	-
	13.1 ตรวจสอบรายชื่อผู้ค้างส่ง								
	13.2 แจ้งผู้ค้างส่ง								

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
4.2	**บริการการอ่าน**	ครั้ง	15	-	4	-	-	60	-
	2.1.1 การสำรวจสถานที่								
	2.1.2 วิเคราะห์ข้อมูล								
	2.1.3 การออกแบบและวางแผน								
	2.1.4 คัดเลือกวัสดุอุปกรณ์								
	2.1.5 การประเมินราคา								
	2.1.6 ดำเนินการตกแต่ง								
	2.2 จัดต้นไม้ภายในตึก	วัน	230	30	-	-	6,900	-	-
	2.2.1 สำรวจสถานที่								
	2.2.2 วิเคราะห์ข้อมูล								
	2.2.3 การออกแบบและวางแผน								
	2.2.4 การเลือกพรรณไม้								
	2.2.5 การประเมินราคา ดำเนินการจัดตกแต่ง								
	2.3 ตรวจสอบการทำงานของลิฟท์ ไฟฟ้า แอร์และโต๊ะเก้าอี้	ครั้ง	15	-	2	-	-	30	-
	2.3.1 สำรวจ								
	2.3.2 วิเคราะห์ข้อมูล								
	2.3.3 การวางแผน								
	2.3.4 ดำเนินซ่อม ปรับปรุง แก้ไข เบื้องต้น								
	2.3.5 การประเมินราคา								
	2.3.6 ดำเนินการซ่อม ปรับปรุง แก้ไข								
	2.3 การจัดชั้นหนังสือ	วัน	230	-	-	1	-	-	230
	2.3.1 รับหนังสือที่ผู้ใช้บริการส่งคืน								
	2.3.2 นำหนังสือขึ้นชั้นพักหนังสือ								
	2.3.3 คัดแยกหมวดหมู่หนังสือ								
	2.3.4 จัดเรียงหนังสือขึ้นชั้น								
	2.3.5 ตรวจสอบความถูกต้อง								
	2.3.6 จัดหนังสืออย่างละเอียด								
	2.4 ซ่อมหนังสือที่สันชำรุด	วัน	30	-	-	30	-	-	900
	2.4.1 ตรวจสอบหนังสือที่ชำรุด					1			
	2.4.2 รวบรวมหนังสือที่ชำรุด								
	2.4.3 จัดเตรียมอุปกรณ์ซ่อมหนังสือ								
	2.4.4 ซ่อมหนังสือ								
	2.4.5 ตรวจสอบความเรียบร้อยถูกต้อง								
	2.4.6 นำหนังสือขึ้นชั้นออกให้บริการ								
	2.5 ปฏิบัติงาน 5 ส	วัน	230	20	-	-	4,600	-	-
	2.5.1 ศึกษาประโยชน์ในการทำกิจกรรม 5 ส ในภาพรวม								
	2.5.2 จัดบอร์ด 5 ส								
	2.5.3 การตรวจผลการดำเนินงาน 5 ส								
	2.5.4 ประเมินผลการดำเนินกิจกรรม 5 ส								
	2.5.5 สรุปคะแนนการตรวจกิจกรรม 5 ส								
	2.6 จัดหาบุคลากรนั่งจุดตรวจ	ครั้ง	15	-	2	-	-	30	-
	2.6.1 สำรวจบุคลากรที่เกี่ยวข้อง								
	2.6.2 วิเคราะห์ข้อมูล								
	2.6.3 ประชุมและสำรวจความต้องการ								
	2.6.4 จัดตารางนั่งประจำจุดตรวจ								
	2.6.5 บุคลากรรับทราบตามตารางเวลา								
	2.6.6 บุคลากรนั่งจุดตรวจตามเวลาที่รับผิดชอบ								

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	3.1 งานแนะนำการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์	ครั้ง	2,000	5	-	-	10,000	-	-
	3.1.1 การสืบค้นหนังสือ								
	3.1.2 การสืบค้นฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์								
	3.1.3 แนะนำการสืบค้นฐานข้อมูลจากมหาวิทยาลัยอื่น ๆ								
	3.2 งานอบรมฐานข้อมูลออนไลน์	ครั้ง	4	-	-	3	-	-	12
	3.2.1 จัดทำโครงการ								
	3.2.2 เสนอโครงการ								
	3.2.3 ตรวจสอบอบรมฐานข้อมูล								
	3.2.4 ดำเนินการอบรม								
	3.2.5 สรุปผลการอบรม								
4.4	**งานส่งเสริมการใช้บริการยืม – คืนทรัพยากรระหว่างห้องสมุด**								
	4.4.1 ผู้ใช้ติดต่อบรรณารักษ์	คน	20	3	-	-	60	-	-
	4.4.2 บรรณารักษ์ตรวจสอบ	คน	20	3	-	-	60	-	-
	4.4.3 ส่งคำขอ	ครั้ง	20	3	-	-	60	-	-
	4.4.4 จัดหา+ ส่งเอกสารตามคำขอ	ครั้ง	20	-	-	7	-	-	140
	4.4.5 แจ้งผู้ใช้บริการ	ครั้ง	20	3	-	-	60	-	-
	4.4.6 ชำระค่าบริการ	ครั้ง	20	3	-	-	60	-	-
4.5	**งานบริการเทคโนโลยีและสื่อโสตทัศน์**								
	5.1 บริการห้องดูทีวี + VDO	ครั้ง	1,000	10	-	-	10,000	-	-
	5.1.1 กรอกแบบฟอร์มแสดงบัตรนักศึกษา								
	5.1.2 เลือกสื่อภาพยนต์พร้อมแจ้งหมายเลขห้อง								
	5.1.3 เจ้าหน้าที่เปิดภาพยนตร์ตามหมายเขห้อง								
	5.1.4 รับบัตรนักศึกษาคืน								
	5.2 บริการห้องมินิเธียเตอร์	ครั้ง	800	10	-	-	8,000	-	-
	5.2.1 กรอกแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ใช้บริการ								
	5.2.2 เจ้าหน้าที่รับแบบฟอร์มขอใช้บริการ								
	5.2.3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบห้อง วัน เวลา								
	5.2.4 แจ้งการจองห้อง พร้อมจัดเตรียมห้องตามวันเวลา								
	5.3 บริการห้องฐานข้อมูลออนไลน์	ครั้ง	250	10	-	-	2,500	-	-
	5.3.1 ผู้ใช้บริการกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการ								
	5.3.2 ผู้ใช้บริการเข้าใช้บริการห้องฐานข้อมูลออนไลน์								
	5.3.3 เจ้าหน้าที่จัดเก็บข้อมูลผู้เข้าใช้บริการ								
	5.4 การจองห้องมินิเธียเตอร์	ครั้ง	300	3	-	-	900	-	-
	5.4.1 กรอกแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการ								
	5.4.2 เจ้าหน้าที่รับแบบฟอร์มขอใช้บริการ								
	5.4.3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบห้อง วัน เวลา								
	5.5 การจองห้องฐานข้อมูลออนไลน์	ครัง	600	3	-	-	1,800	-	-
	5.5.1 ผู้ใช้บริการกรอกแบบฟอร์ม								
	5.5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบวันที่ขอใช้บริการ								
	5.5.3 เจ้าหน้าที่จัดเตรียมห้องตามวันที่ขอใช้								
	5.6 บริการการใช้อินเตอร์เน็ต	คน	1,000	3	-	-	3,000	-	-
	5.6.1 ผู้ใช้บริการกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการ								
	5.6.2 เจ้าหน้าที่บริการห้องอินเตอร์เน็ต								
	5.6.3 เจ้าหน้าที่จัดเก็บข้อมูลผู้เข้าใช้บริการ								
	5.7 การเปิด-ปิด วงจรปิด	วัน	200	5	-	-	1,000	-	-
	5.7.1 เปิดกล้องวงจรปิด เวลา 8.00น								
	5.7.2 กล้องวงจรปิดทำงาน								
	5.7.3 เจ้าหน้าที่ปิดกล้องวงจรปิด								

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	5.8 บริการยืม - คืนหนังสือออนไลน์(ระบบ E-Book)	วัน	200	-	1	-	-	200	-
	5.8.1 ผู้ใช้งานสมัครสมชิกห้องสมุด								
	5.8.2 ยืมหนังสือ จากระบบ E-Book								
	5.8.3 สามารถอ่านในระบบระยะเวลาการยืม								
	5.8.4 ครบกำหนดหนังสือจะคืนอัตโนมัติ								
	5.8.5 ออกจากระบบ								
4.6	**งานบริการสารสนเทศชุมชน**								
	6.1ให้บริการใช้ห้องสมุดกับบุคคลภายนอก	คน	800	-	1	-	-	800	-
	6.1.1 บุคคลภายนอกติดต่อเจ้าหน้าที่								
	6.1.2 บุคคลภายนอกยื่นบัตร								
	6.1.3 เจ้าหน้าที่แนะนำการให้บริการ								
	6.1.4 เจ้าหน้าที่ให้บริการ								
	6.2 การบริการให้ความรู้แก่ห้องสมุดในชุมชน	ครั้ง	20	-	-	3	-	-	60
	6.2.1 การวางแผนการดำเนินงาน								
	6.2.1 เตรียมเอกสารข้อมูล								
	6.2.3 ดำเนินงานตามแผน								
	6.3 บริการห้องสมุดเคลื่อนที่	ครั้ง	9	-	-	3	-	-	27
	6.3.1 จัดทำโครงการ								
	6.3.2 เสนอโครงการต่อผู้อำนวยการ								
	6.3.3 สำรวจพื้นที่								
	6.3.4 จัดทำห้องสมุดที่ได้สำรวจแล้ว								
	6.3.5 ประเมินผล								
	6.4 ให้การต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม	ครั้ง	20	-	3	-	-	60	-
	6.4.1 ได้รับหนังสือผู้มาเยี่ยมชม								
	6.4.2 วางแผนการต้อนรับ								
	6.4.3 ให้การต้อนรับผู้มาเยี่มชม								
	7.1 การจัดงานสัปดาห์ห้องสมุด	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
	7.1.1 จัดทำโครงการ								
	7.1.2 เสนอโครงการ								
	7.1.3 ประชุมการวางแผนการจัดงาน								
	7.1.4 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ								
	7.1.5 ดำเนินการตามแผนที่กำหนด								
	7.1.6 ประเมิน								
	7.2 การจัดป้ายนิเทศ	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	7.2.1 จัดเตรียมสถานที่								
	7.2.2 วางแผนการดำเนินงาน								
	7.2.3 ประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง								
	7.2.4 ดำเนินการจัดป้ายนิเทศ								
	7.3 การทำแผ่นพับแนะนำการใช้บริการห้องสมุด	ครั้ง	3	-	-	5	-	-	15
	7.3.1 การวางแผนการดำเนินงาน								
	7.3.2 หาข้อมูลสารสนเทศ								
	7.3.3 ประสานผู้เกี่ยวข้อง								
	7.3.4 ดำเนินการทำร่างแผ่นพับ								
	7.3.5 เสนอพิจารณาความเหมาะสม								
	7.3.6 แก้ไขตามข้อเสนอแนะ								
	7.3.7 จัดพิมพ์ฉบับสมบูรณ์								

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	7.4 ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	7.4.1 วางแผนปฐมนิเทศ								
	7.4.2 เตรียมข้อมูล								
	7.4.3 แจกเอกสารแนะนำศูนย์								
	7.4.4 ปฐมนิเทศ								
	7.5 บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า								
	7.5.1 ความต้องการขอใช้บริการ	คน	100	3	-	-	300	-	-
	7.5.2 ติดต่อบรรณารักษ์	คน	100	5	-	-	500	-	-
	7.5.3 คำถาม	คน	100	5	-	-	500	-	-
	7.5.4 บรรณารักษ์วิเคราะห์คำถามเพื่อหาคำตอบ	คน	100	5	-	-	500	-	-
	7.5.5 บรรณารักษ์ตอบคำถาม		100	5	-	-	500	-	-
	7.6 จัดทำบรรณานิทัศน์แนะนำหนังสือ	ครั้ง	12	-	7	-	-	84	-
	7.6.1 คัดเลือกหนังสือ								
	7.6.2 ร่างสาระสังเขป								
	7.6.3 พิมพ์สาระสังเขป								
	7.6.4 จัดโชว์หนังสือ								
	7.7 จัดมุมแนะนำหนังสือน่าอ่าน	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	7.7.1 คัดเลือกหนังสือที่น่าสนใจ								
	7.7.2 จัดโชว์หนังสือ								
					รวม		82,136.00	-	-
					แปลงนาทีเป็นชั่วโมง		1,368.93	1,312.00	-
					แปลงชั่วโมงเป็นวัน		195.56	187.43	1,560.00
					จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี		8.45		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
5. งานพัฒนาระบบสารสนเทศ									
5.1	**พัฒนาและบริการระบบการจัดการเรียนรู้**								
	1) รวบรวมความต้องการจากผู้ใช้เกี่ยวกับขั้นตอนการทำงานของระบบเดิม	งาน	1	-	-	7	-	-	7
	ทำความเข้าใจในปัญหาของระบบงานเดิม								
	2) วิเคราะห์และออกแบบระบบการจัดการเรียนรู้	งาน	1	-	-	30	-	-	30
	วิเคราะห์ Hierarchical, Context Diagram, Data Flow Diagram								
	E-R Diagram, Data Dictionary, ออกแบบส่วนติดต่อผู้ใช้								
	3) ออกแบบกราฟิก	งาน	1	-	-	30	-	-	30
	ออกแบบกราฟิกตามความต้องการของผู้ใช้ ปรับแก้ให้สมบูรณ์								
	4) เขียนโปรแกรมตามโมดูล และ อัลกอริทึมที่ได้จากการวิเคราะห์	งาน	1	-	-	30	-	-	30
	วิเคราะห์โมดูลและอัลกอริทึมในการเขียนโปรแกรม								
	5) ทดสอบโปรแกรม	งาน	1	-	-	30	-	-	30
	ทดสอบโปรแกรม และจัดทำเอกสารการทดสอบโปรแกรม								
	6) จัดทำเอกสารโปรแกรม	งาน	1	-	-	30	-	-	30
	ทำเอกสารระบบ , เอกสารคู่มือการใช้งานโปรแกรม								
	7) ติดตั้งระบบ วิเคราะห์เครื่องแม่ข่าย ติดตั้งโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง	งาน	1	-	-	2	-	-	2
	ติดตั้งฐานข้อมูล ติดตั้งโปรแกรม								
	8) บำรุงรักษาระบบปรับปรุงแก้ไขระบบให้เป็นปัจจุบัน	งาน	1	-	-	30	-	-	30
5.2	**พัฒนาเว็บไซต์ใหม่ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย**								
	1) รวบรวมความต้องการจากผู้ใช้เกี่ยวกับขั้นตอนการทำงานของเว็บไซต์	งาน	1	-	-	7	-	-	7
	ระบบเดิมทำความเข้าใจในปัญหาของระบบเว็บไซต์เดิม								
	2) วิเคราะห์และออกแบบระบบเว็บไซต์	งาน	1	-	-	30	-	-	30
	วิเคราะห์ Hierarchical, Context Diagram, Data Flow Diagram								
	E-R Diagram, Data Dictionary, ออกแบบส่วนติดต่อผู้ใช้								
	3) ออกแบบกราฟิก	งาน	1	-	-	30	-	-	30
	ออกแบบกราฟิกตามความต้องการของผู้ใช้ ปรับแก้ให้สมบูรณ์								
	4) เขียนโปรแกรมตามโมดูล และ อัลกอริทึมที่ได้จากการวิเคราะห์	งาน	1	-	-	30	-	-	30
	วิเคราะห์โมดูลและอัลกอริทึมในการเขียนโปรแกรม								
	5) ทดสอบโปรแกรม	งาน	1	-	-	30	-	-	30
	ทดสอบโปรแกรม และจัดทำเอกสารการทดสอบโปรแกรม								
	6) จัดทำเอกสารโปรแกรม	งาน	1	-	-	30	-	-	30
	ทำเอกสารระบบ , เอกสารคู่มือการใช้งานโปรแกรม								
	7) ติดตั้งระบบ วิเคราะห์เครื่องแม่ข่าย ติดตั้งโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง	งาน	1	-	-	2	-	-	2
	ติดตั้งฐานข้อมูล ติดตั้งโปรแกรม								
	8) บำรุงรักษาระบบ ปรับปรุงแก้ไขระบบให้เป็นปัจจุบัน	งาน	1	-	-	30	-	-	30
5.3	**พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานบริหารของมหาวิทยาลัย**								
	1) รวบรวมความต้องการจากผู้ใช้เกี่ยวกับขั้นตอนการทำงานของระบบเดิม	งาน	3	-	-	7	-	-	21
	ทำความเข้าใจในปัญหาของระบบงานเดิม								
	2) วิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศ	งาน	3	-	-	30	-	-	90
	วิเคราะห์ Hierarchical, Context Diagram, Data Flow Diagram								
	E-R Diagram, Data Dictionary, ออกแบบส่วนติดต่อผู้ใช้								
	3) ออกแบบกราฟิก	งาน	3	-	-	30	-	-	90
	ออกแบบกราฟิกตามความต้องการของผู้ใช้ ปรับแก้ให้สมบูรณ์								
	4) เขียนโปรแกรมตามโมดูล และ อัลกอริทึมที่ได้จากการวิเคราะห์	งาน	3	-	-	45	-	-	135
	วิเคราะห์โมดูลและอัลกอริทึมในการเขียนโปรแกรม								
	5) ทดสอบโปรแกรม	งาน	3	-	-	30	-	-	90
	ทดสอบโปรแกรม และจัดทำเอกสารการทดสอบโปรแกรม								

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	6) จัดทำเอกสารโปรแกรม	งาน	3	-	-	30	-	-	90
	ทำเอกสารระบบ , เอกสารคู่มือการใช้งานโปรแกรม								
	7) ติดตั้งระบบ วิเคราะห์เครื่องแม่ข่าย ติดตั้งโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง	งาน	3	-	-	2	-	-	6
	ติดตั้งฐานข้อมูล ติดตั้งโปรแกรม								
	8) บำรุงรักษาระบบ	งาน	3	-	-	30	-	-	90
	ปรับปรุงแก้ไขระบบให้เป็นปัจจุบัน								
5.4	**พัฒนาระบบสนับสนุนการตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร**								
	1) รวบรวมความต้องการจากผู้บริหาร	งาน	1	-	-	7	-	-	7
	ทำความเข้าใจในปัญหาของระบบงานเดิม								
	2) วิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศ	งาน	1	-	-	30	-	-	30
	วิเคราะห์ Hierarchical, Context Diagram, Data Flow Diagram								
	E-R Diagram, Data Dictionary, ออกแบบส่วนติดต่อผู้ใช้								
	3) ออกแบบกราฟิก	งาน	1	-	-	45	-	-	45
	ออกแบบกราฟิกตามความต้องการของผู้ใช้ ปรับแก้ให้สมบูรณ์						-	-	-
	4) เขียนโปรแกรมตามโมดูล และ อัลกอริทึมที่ได้จากการวิเคราะห์	งาน	1	-	-	45	-	-	45
	วิเคราะห์โมดูลและอัลกอริทึมในการเขียนโปรแกรม						-	-	-
	5) ทดสอบโปรแกรม	งาน	1	-	-	30	-	-	30
	ทดสอบโปรแกรม และจัดทำเอกสารการทดสอบโปรแกรม						-	-	-
	6) จัดทำเอกสารโปรแกรม	งาน	1	-	-	30	-	-	30
	ทำเอกสารระบบ , เอกสารคู่มือการใช้งานโปรแกรม						-	-	-
	7) ติดตั้งระบบ	งาน	1	-	-	2	-	-	2
	วิเคราะห์เครื่องแม่ข่าย ติดตั้งโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง ติดตั้งฐานข้อมูล ติดตั้งโปรแกรม						-	-	-
	8) บำรุงรักษาระบบ ปรับปรุงแก้ไขระบบให้เป็นปัจจุบัน	งาน	1	-	-	30	-	-	30
5.5	**ดูแล ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาของระบบการให้บริการแม่ข่าย (Server)**								
	1) วิเคราะห์ วางแผน การใช้งานเครื่องแม่ข่าย ติดตั้งระบบปฏิบัติการ	ระบบ	20	-	-	2	-	-	40
	2) วิเคราะห์ปัญหาด้านเครือข่าย แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น	ระบบ	50	-	-	1	-	-	50
	3) ตรวจสอบการใช้งานเครื่องแม่ข่าย	ระบบ	50	-	-	1	-	-	50
	4) ทดสอบการให้บริการ	ระบบ	50	-	-	1	-	-	50
	5) รายงานผลการดูแลเครื่องแม่ข่าย	ระบบ	50	10	-	-	500	-	-
5.6	**ดูแลและรักษาความปลอดภัยของฐานข้อมูลระบบต่าง ๆ**								
	1) วิเคราะห์ วางแผน การรักษาความปลอดภัยของฐานข้อมูล	ระบบ	20	-	1	-	-	20	-
	2) ดำเนินการติดตั้งโปรแกรมสแกนไวรัสบนเครื่องแม่ข่าย	ระบบ	20	-	1	-	-	20	-
	3) ตรวจสอบความเป็นปัจจุบันของฐานข้อมูล	ระบบ	20	-	2	-	-	40	-
	4) รายงานผลการรักษาความปลอดภัยของฐานข้อมูล	ระบบ	20	-	1	-	-	20	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
5.7	**สำรองข้อมูล**								
	1) ติดตั้งโปรแกรมสำรองข้อมูล บนเครื่องแม่ข่าย	ระบบ	20	-	1	-	-	20	-
	2) ดำเนินการสำรองข้อมูลบนเครื่องแม่ข่าย	ระบบ	20	-	1	-	-	20	-
	3) ตรวจสอบผลการสำรองข้อมูลบนเครื่องแม่ข่าย	ระบบ	20	-	2	-	-	40	-
	4) รายงานผลการสำรองข้อมูล	ระบบ	20	-	1	-	-	20	-
6. งานสื่ออิเล็กทรอนิกส์									
6.1	**ประสานการจัดทำบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์**								
	1) ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเมื่อมีการร้องขอจากผู้ใช้	งาน	7	5	-	-	35	-	-
	2) รวบรวมตรวจสอบ	งาน	7	-	-	1	-	-	7
	3) สรุปผล	งาน	7	-	-	1	-	-	7
	4) จัดส่งข้อมูล/รายงานผลต่อผู้ใช้งาน	งาน	7	5	-	-	35	-	-
6.2	**จัดหาและพัฒนา e-Book**								
	1) รวบรวมเนื้อหา	งาน	7	-	-	5	-	-	35
	2) วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อเสนอกรอบแนวทางในการพัฒนา e-Book	งาน	7	-	-	1	-	-	7
	3) กำหนดกรอบและแนวทางในการพัฒนา e-Book	งาน	7	-	-	1	-	-	7
	4) ออกแบบ	งาน	7	-	-	5	-	-	35
	5) พัฒนา	งาน	7	-	-	5	-	-	35
	6) ทดสอบ	งาน	7	-	-	3	-	-	21
	7) ติดตั้ง e-Book เพื่อการใช้งาน	งาน	7	-	1	-	-	7	-
	8) ติดตามประเมินผล	งาน	7	-	-	1	-	-	7
6.3	**กำหนดกรอบและแนวทางในการพัฒนาระบบ e-Learning**								
	1) รวบรวมข้อมูล	งาน	7	-	-	5	-	-	35
	2) ติดตั้งระบบ	งาน	7	-	-	1	-	-	7
	3) ทดสอบ	งาน	7	-	-	5	-	-	35
	4) ออกแบบ	งาน	7	-	-	5	-	-	35
	5) พัฒนา/ปรับปรุง	งาน	7	-	-	5	-	-	35
	6) ติดตามประเมิน	งาน	7	-	-	1	-	-	7
6.4	**ผลิตสื่อมัลติมีเดียต่างๆ**								
	1) รวบรวมเนื้อหาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	งาน	7	-	-	5	-	-	35
	2) จัดทำสตอรี่บอร์ด/สคริป	งาน	7	-	-	1	-	-	7
	3) พัฒนา	งาน	7	-	-	5	-	-	35
	4) ตรวจสอบ	งาน	7	-	-	2	-	-	14
	5) บันทึก	งาน	7	-	1	-	-	7	-
6.5	**พัฒนาระบบจัดการเรียนการสอนออนไลน์**								
	1) รวบรวมข้อมูลความต้องการใช้ระบบ	งาน	7	-	-	5	-	-	35
	2) วิเคราะห์ข้อมูลสรุปเพื่อเสนอกรอบแนวทางในการพัฒนาระบบสารสนเทศ	งาน	7	-	-	5	-	-	35
	3) กำหนดกรอบและแนวทางในการพัฒนาระบบสารสนเทศ	งาน	7	-	-	5	-	-	35
	4) วิเคราะห์ความต้องการ/ทบทวน	งาน	7	-	-	5	-	-	35
	5) การออกแบบ (System Design)	งาน	7	-	-	5	-	-	35
	6) พัฒนา (Code Development	งาน	7	-	-	7	-	-	49
	7) ทดสอบระบบ	งาน	7	-	-	5	-	-	35
	8) ติดตั้งระบบเพื่อใช้งาน	งาน	7	-	-	5	-	-	35
	9) ติดตามประเมินผลการใช้งาน	งาน	7	-	-	5	-	-	35
6.6	**ปรับปรุงข้อมูลรายวิชาให้เป็นปัจจุบัน**								
	1) เปิด/ปรับปรุง รายวิชาตามที่อาจารย์ร้องขอ	งาน	7	30	-	-	210	-	-
	2) ตั้งค่าการใช้งานให้กับรายวิชา	งาน	7	30	-	-	210	-	-
	3) ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษา	งาน	7	-	2	-	-	14	-
	4) นำรายชื่อนักศึกษาเข้าสู่ระบบ	งาน	7	30	-	-	210	-	-
	5) ทดสอบ	ครั้ง	7	-	2	-	-	14	-
	6) จัดกลุ่มนักศึกษาตามสาขา	งาน	7	30	-	-	210	-	-
	7) ติดตามประเมินผล	งาน	7	-	-	1	-	-	7
						รวม	1,410.00	-	-
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	23.50	242.00	-
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน	3.36	34.57	2,141.00
						จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี	9.47		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
7. งานพัฒนาเครือข่าย									
7.1	**ดูแลระบบแม่ข่าย (Server) ตรวจสอบและแก้ไขปัญหา**								
	1) เตรียมอุปกรณ์ ระบบปฏิบัติการ	ครั้ง	30	-	3	-	-	90	-
	2) ตั้งค่าเครื่องแม่ข่ายจำลองเพื่อทดสอบการทำงาน	ครั้ง	30	-	14	-	-	420	-
	3) วิเคราะห์ปัญหาการตั้งค่าของเครื่องแม่ข่ายจำลอง	ครั้ง	30	-	3	-	-	90	-
	4) นำการตั้งค่ามาติดตั้งบนเครื่องแม่ข่ายจริง	ครั้ง	30	-	14	-	-	420	-
	5) จัดทำเอกสารในการติดตั้ง	ครั้ง	30	-	2	-	-	60	-
7.2	**วิเคราะห์ประสิทธิภาพเครือข่าย**								
	1) วิเคราะห์ปัญหา การตรวจสอบ การรายงานผล	ครั้ง	30	-	-	3	-	-	90
	2) ทำการเขียนโปรแกรมหรือติดตั้งโปรแกรมเพื่อตรวจสอบประสิทธิภาพ	งาน	1	-	-	90	-	-	90
	3) วิเคราะห์ปัญหาการตั้งค่าของเครื่องแม่ข่ายจำลอง	ครั้ง	365	-	2	2	-	730	730
	4) นำการตั้งค่ามาติดตั้งบนเครื่องแม่ข่ายจริง	ครั้ง	52	10	-	-	520	-	-
7.3	**พัฒนาระบบเครือข่ายทั้งชนิดมีสายและไร้สาย**						-	-	-
	1) สำรวจข้อมูลความต้องการใช้งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	งาน	110	-	1	-	-	110	-
	2) สำรวจอุปกรณ์ในการติดตั้งใช้งาน	งาน	110	-	2	-	-	220	-
	3) ตรวจสอบราคาอุปกรณ์	งาน	110	-	3	-	-	330	-
	4) จัดทำเอกสารโครงการเสนออนุมัติงบประมาณ	งาน	110	-	1	-	-	110	-
	5) เสนอโครงการเพื่ออนุมัติในการติดตั้ง	ครั้ง	110	5	-	-	550	-	-
	6) จัดหาห้างร้านในการจัดซื้ออุปกรณ์	ครั้ง	110	20	-	-	2,200	-	-
	7) ติดตั้งอุปกรณ์พร้อมกำหนดค่าการใช้งาน	งาน	110	-	-	3	-	-	330
	8) ทดสอบการใช้งานระบบเครือข่าย	ครั้ง	220	60	-	-	13,200	-	-
	9) รายงานการทำงาน ต่อหัวหน้างาน	ครั้ง	110	20	-	-	2,200	-	-
7.4	**ติดตามการทำงานของระบบเครือข่าย ระบบอินเตอร์เน็ต ระบบอินทราเน็ต**								
	1) ตรวจสอบอุปกรณ์ ไฟฟ้า LED คอนฟิก	ครั้ง	200	30	-	-	6,000	-	-
	2) รีเซ็ตอุปกรณ์เพื่อให้ได้ค่าพื้นฐาน	ครั้ง	200	5	-	-	1,000	-	-
	3) ตรวจสอบโดยการนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาเชื่อมต่อ	ครั้ง	200	30	-	-	6,000	-	-
	4) คอนฟิกอุปกรณ์แล้วนำไปใช้งานจริง	ครั้ง	200	-	1	-	-	200	-
	5) บันทึกข้อมูลอุปกรณ์ลงในโปรแกรมจัดการครุภัณฑ์	ครั้ง	200	10	-	-	2,000	-	-
7.5	**งานตรวจสอบ กำหนดค่าความมั่นคงปลอดภัยในการใช้งานเครือข่าย**								
	1) วิเคราะห์ข้อมูลรายงานการใช้ระบบ Firewall	ครั้ง	365	-	1	-	-	365	-
	2) กำหนดค่านโยบายการใช้งานอินเทอร์เน็ตผ่านเครือข่ายมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	งาน	1,460	10	-	-	14,600	-	-
	3) ทดสอบการใช้งานค่าที่กำหนด และความถูกต้อง	งาน	1,460	30	-	-	43,800	-	-
	4) เก็บสำรองข้อมูลการกำหนดค่า	ครั้ง	200	30	-	-	6,000	-	-
	5) รายงานข้อมูลการใช้งาน ต่อหัวหน้างาน	ครั้ง	52	30	-	-	1,560	-	-
7.6	**การซ่อมบำรุงและรักษาความปลอดภัยระบบเครือข่าย**						-	-	-
	1) รับการแจ้งซ่อมจากหลายช่องทาง	ครั้ง	200	5	-	-	1,000	-	-
	2) ตรวจสอบสาเหตุของปัญหา	ครั้ง	200	45	-	-	9,000	-	-
	3) วิเคราะห์ปัญหาและหาแนวทางการแก้ไขปัญหา	ครั้ง	200	45	-	-	9,000	-	-
	4) ดำเนินการซ่อมบำรุงระบบเครือข่าย	ครั้ง	200	-	-	1	-	-	200
	5) จัดทำเอกสารรายงานหัวหน้างาน	ครั้ง	200	10	-	-	2,000	-	-
7.7	**ติดตามระบบตรวจสอบตัวตนของผู้ใช้งานระบบเครือข่าย**								
	1) ให้สิทธิ์การเข้าใช้งานระบบเครือข่าย	ครั้ง	5,000	15	-	-	75,000	-	-
	2) ตรวจสอบตัวตนของผู้ใช้งาน	ครั้ง	100	-	2	-	-	200	-
	3 เก็บสำรองข้อมูลการใช้งานระบบเครือข่าย	ครั้ง	100	-	2	-	-	200	-
	4) รายงานข้อมูลการใช้งาน	ครั้ง	100	-	2	-	-	200	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
7.8	**สำรองระบบการจราจรบนเครือข่าย**								
	1) วิเคราะห์ข้อมูลการใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน	งาน	365	-	3	-	-	1,095	-
	2) เข้ารหัสชุดข้อมูล	ครั้ง	365	20	-	-	7,300	-	-
	3) รวบรวมข้อมูลเข้าเป็นชุด	ครั้ง	365	20	-	-	7,300	-	-
	4) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	ครั้ง	365	20	-	-	7,300	-	-
	5) สำรองข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	ครั้ง	156	-	3	-	-	468	-
7.9	**ติดตั้งกำหนดค่าการขอใช้ระบบชื่อเรียก Domain Name Server (DNS)**								
	1) รับคำร้องขอใช้งานจากหน่วยงานที่ต้องการ	ครั้ง	120	10	-	-	1,200	-	-
	2) เสนออนุมัติอนุญาตการใช้งาน จากหัวหน้างาน	ครั้ง	120	20	-	-	2,400	-	-
	3) ตรวจสอบข้อมูลการกำหนดชื่อที่ร้องขอ	งาน	120	20	-	-	2,400	-	-
	4) กำหนดค่าเข้าสู่ระบบ และเริ่มต้นการใช้งาน	งาน	120	30	-	-	3,600	-	-
	5) ทดสอบการใช้งานชื่อที่กำหนด และความถูกต้องข้อมูล	งาน	120	30	-	-	3,600	-	-
	6) บันทึกข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลง	ครั้ง	120	20	-	-	2,400	-	-
	7) แจ้งหน่วยงานที่ทำการร้องขอใช้ชื่อที่ต้องการ	ครั้ง	120	20			2,400	-	-
7.10	**จัดการอีเมลล์บุคลากร**								
	1) รับคำร้องขอใช้อีเมลล์จากบุคลากร	ครั้ง	250	20	-	-	5,000	-	-
	2) เพิ่มข้อมูลอีเมลล์ให้บุคลากร	ครั้ง	250	-	3	-	-	750	-
	3) ตรวจสอบ แก้ไข การใช้งานอีเมลล์	ครั้ง	120	-	5	-	-	600	-
	4) รายงานข้อมูลการใช้งาน	ครั้ง	120	-	5	-	-	600	-
						รวม	240,530.00	-	-
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	4,008.83	7,258.00	-
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน	572.69	1,036.86	1,440.00
						จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี	13.26		
						รวมจำนวนอัตรากำลังที่พึงมี	54.23		

หมายเหตุ

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

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการจัดทำกรอบพนักงานราชการ รอบที่ 4 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560-2563

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานบริหารทั่วไป									
หน่วยธุรการและงานสารบรรณ									
1	**การจัดทำหนังสือ**								
1.1	ศึกษาระเบียบงานสารบรรณก่อนที่จะจัดทำหนังสือประเภทต่าง ๆ	ครั้ง	500	20	-	-	10,000	-	-
1.2	ออกแบบชนิดของหนังสือ จัดทำเป็นแบบฟอร์ม	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
1.3	ศึกษาหัวข้อเรื่องที่จะจัดทำหนังสือ	ครั้ง	500	10	-	-	5,000	-	-
1.4	ดำเนินการร่างหนังสือ และพิมพ์หนังสือ	ครั้ง	500	10	-	-	5,000	-	-
2	**การจัดเก็บ**								
2.1	จัดทำแฟ้มในการจัดเก็บข้อมูล	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
2.2	จัดหมวดหมู่แฟ้มเอกสาร	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
2.3	จัดทำแฟ้มข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
2.4	จัดหมวดหมู่แฟ้ม	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
2.5	คัดแยกประเภทเอกสารเพื่อที่จะดำเนินการจัดเก็บ	ครั้ง	2,000	2	-	-	4,000	-	-
2.6	สแกนเป็นไฟล์ PDF เพื่อจัดเก็บในระบบคอมพิวเตอร์	ครั้ง	2,000	2	-	-	4,000	-	-
2.7	จัดเก็บเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
3	**การเผยแพร่**								
3.1	ศึกษาข้อมูลที่จะเผยแพร่	ครั้ง	100	10	-	-	1,000	-	-
3.2	ตรวจสอบกลุ่มเป้าหมายที่จะเผยแพร่	ครั้ง	100	2	-	-	200	-	-
3.3	เลือกรูปแบบที่จะเผยแพร่	ครั้ง	100	2	-	-	200	-	-
4	**การทำลาย**								
4.1	สำรวจเอกสารที่จะทำลาย และจัดทำบัญชีเพื่อขอทำลาย	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
4.2	แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
4.3	ดำเนินการทำลาย	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
4.4	รายงานผล	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
5	**การรับ - ส่งหนังสือ**								
5.1	รับเอกสารจากหนวยงานต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง	ครั้ง	2,000	2	-	-	4,000	-	-
5.2	แยกประเภทของหนังสือ	ครั้ง	2,000	1	-	-	2,000	-	-
5.3	จัดเรียงลำดับความสำคัญ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง	ครั้ง	2,000	1	-	-	2,000	-	-
5.4	ลงทะเบียนรับหนังสือเพื่อที่จะสามารถสืบค้นได้ง่ายและป้องกันการสูญหาย	ครั้ง	2,000	2	-	-	4,000	-	-
5.5	จัดเรียงเอกสารใส่แฟ้มและนำเสนอผู้บริหาร	ครั้ง	2,000	1	-	-	2,000	-	-
5.6	รับหนังสือจากผู้บริหาร สรุปการสั่งการ สำเนาเอกสารเก็บเข้าแฟ้ม และจัดส่งไปยังหน่วยงาน หรือบุคคลที่รับผิดชอบ	ครั้ง	2,000	10	-	-	20,000	-	-
6	**ส่งเอกสาร**								
6.1	ตรวจแยกเอกสารตามหน่วยงานที่จะจัดส่ง	ครั้ง	500	2	-	-	1,000	-	-
6.2	ลงทะเบียนคุมเอกสารเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน	ครั้ง	500	3	-	-	1,500	-	-
6.3	จัดเรียงเอกสารตามลำดับที่ลงทะเบียน	ครั้ง	500	2	-	-	1,000	-	-
6.4	นำส่งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ	ครั้ง	500	30	-	-	15,000	-	-
7	**จัดทำประกาศกำหนดวันลงทะเบียนวิชาเรียนและกิจกรรมการเรียนการสอนของนักศึกษาภาคปกติ และภาคพิเศษ (กศ.ป.)**								
7.1	ศึกษาระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	3	20	-	-	60	-	-
7.2	ดำเนินการจัดทำประกาศ	ครั้ง	3	30	-	-	90	-	-
8	**จัดทำประกาศกำหนดวันเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน ค่าตอบแทนการดำเนินงานโครงการจัดการศึกษาเพื่อปวงชน (กศ.ป.)**								
8.1	ศึกษาระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	3	20	-	-	60	-	-
8.2	ดำเนินการจัดทำประกาศ	ครั้ง	3	10	-	-	30	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
9	**จัดทำประกาศสัปดาห์หยุดมอบหมายงานของนักศึกษา ภาคพิเศษ (กศ.ป.)**								
9.1	รวบรวมข้อมูลที่จะจัดทำประกาศ	ครั้ง	3	10	-	-	30	-	-
9.2	ดำเนินการจัดทำประกาศ	ครั้ง	3	10	-	-	30	-	-
10	**จัดทำคู่มือนักศึกษา**								
10.1	รวบรวมข้อมูลระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
10.2	ตรวจสอบหลักสูตรที่เปิดสอน	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
10.3	รวบรวมข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอน โครงสร้างหลักสูตรที่เปิดสอน	ครั้ง	1	-	-	20	-	-	20
10.4	จัดทำเป็นรูปเล่มคู่มือการศึกษา	ครั้ง	1	-	-	20	-	-	20
10.5	เสนอผู้บริหารตรวจสอบ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
11	**จัดดำเนินงานโครงการศึกษาดูงานของหน่วยงาน**								
11.1	สำรวจงบประมาณสำหรับการศึกษาดูงาน	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
11.2	สำรวจความต้องการขององค์กร (หน่วยงานต้องการศึกษาดูงานด้านไหน)	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
11.3	หาข้อมูลและสถานที่ที่จะศึกษาดูงาน	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
11.4	แต่งตั้งคณะทำงานผู้รับผิดชอบด้านต่าง ๆ	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
11.5	ทำหนังสือเชิญการตอบรับผู้เข้าร่วมศึกษาดูงาน	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
11.6	จัดดำเนินการโครงการ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
11.7	สำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
หน่วยบริหารบุคคล									
12	**ควบคุมตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงาน หาข้อมูลและสถานที่ที่จะศึกษาดูงาน**								
12.1	จัดทำฐานข้อมูลในการจัดเก็บ	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
12.2	จัดทำใบลงเวลาปฏิบัติราชการ	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
12.3	ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการ	ครั้ง	320	10	-	-	3,200	-	-
12.4	สรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลา ขาด ไปราชการ เสนอผู้บริหาร	ครั้ง	320	10	-	-	3,200	-	-
12.5	จัดเก็บในระบบฐานข้อมูล	ครั้ง	320	2	-	-	640	-	-
12.6	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	50	-	2	-	-	100	-
หน่วยเลขาและงานประชุม									
13	**การตัดสินใจตามบทบาทหน้าที่นั้นๆ เช่น เสนอเอกสาร ประสานงาน การนัดหมาย การต้อนรับหรือการให้คำปรึกษา**								
13.1	ตรวจสอบแฟ้มเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา	ครั้ง	1,000	5	-	-	5,000	-	-
13.2	จัดตารางนัดหมายการประชุมทั้งภายในและภายนอกให้แก่ผู้บังคับบัญชา	ครั้ง	100	3	-	-	300	-	-
13.3	ประสานการจัดทำชุดเบิกให้กับผู้บังคับบัญชาและงานที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	ครั้ง	10	10	-	-	100	-	-
13.4	ต้อนรับ ดูแล อำนวยความสะดวก ให้กับผู้บริหาร	ครั้ง	300	5	-	-	1,500	-	-
13.5	การให้คำปรึกษาสำหรับผู้ที่มาติดต่อ	ครั้ง	30	10	-	-	300	-	-
13.6	ติดต่อประสานงาน โทรศัพท์ติดต่อนัดหมายต่างๆให้ผู้บังคับบัญชา	ครั้ง	50	3	-	-	150	-	-
13.7	ติดต่อประสานงาน โทรศัพท์สำหรับมีผู้สอบถาม	ครั้ง	30	3	-	-	90	-	-
14	**การตัดสินใจตามบทบาทหน้าที่นั้นๆ เช่น เสนอเอกสาร ประสานงาน การนัดหมาย การต้อนรับหรือการให้คำปรึกษา**								
14.1	ตรวจสอบแฟ้มที่ออกจากห้องผู้บังคับบัญชา	ครั้ง	1,000	3	-	-	3,000	-	-
14.2	จัดทำงานที่เกี่ยวข้องหรือที่รับมอบหมาย	ครั้ง	100	20	-	-	2,000	-	-
15	**จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ/ขออนุมัติโครงการ**								
15.1	จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ	ครั้ง	3	-	5	-	-	15	-
15.2	ขออนุมัติโครงการ	ครั้ง	3	5	-	-	15	-	-
16	**การเตรียมการ**								
16.1	ทำหนังสือ/บันทึก ส่งไปหาผู้ที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	60	10	-	-	600	-	-
16.2	จองห้องประชุม อาหารวาง อาหารกลางวันและอื่นที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	3	-	1	-	-	3	-
16.3	เตรียมเอกสารประกอบต่างๆเกี่ยวกับแจกผู้เข้าร่วมโครงการ	ครั้ง	3	-	-	3	-	-	9
16.4	ระสานงานเรื่องป้าย เรื่องพิธีกร วิทยากรผู้บริหารและผู้เข้าร่วมประชุม	ครั้ง	3	10	-	-	30	-	-
16.5	ประสานผู้ปฏิบัติงานฝ่ายต่าง เช่น การเบิกจ่ายการดำเนินการวันจริง	ครั้ง	3	-	1	-	-	3	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
16.6	จัดทำคำสั่ง คำกล่าวเปิด และคำกล่าวรายงาน	ครั้ง	3	-	-	2	-	-	6
16.7	การเดินทางของวิทยากร	ครั้ง	3	-	1	-	-	3	-
16.8	รถ รับ - ส่งวิทยากร	ครั้ง	6	20	-	-	120	-	-
17	**สรุปงานก่อนการประชุม**								
17.1	ตรวจสอบความพร้อม เรื่องห้อง เรื่องอาหาร และอื่นๆ	ครั้ง	3	-	4	-	-	12	-
17.2	สรุปจำนวนผู้เข้าร่วม	ครั้ง	3	-	1	-	-	3	-
17.3	เตรียมเอกสารและเอกสารอื่นๆ เรียบร้อยแล้ว ตามจำนวน	ครั้ง	3	-	-	1	-	-	3
18	**การจัดการประชุม**								
18.1	รับลงทะเบียน และการเบิกจ่าย	ครั้ง	3	-	1	-	-	3	-
18.2	ดำเนินขั้นตอนพิธีการต่างๆ	ครั้ง	3	-	2	-	-	6	-
18.3	จดรายละเอียดการประชุม/โครงการ	ครั้ง	3	-	1	-	-	3	-
18.4	คอยอำนวยความสะดวกภายในห้องประชุม/โครงการ	ครั้ง	3	-	3	-	-	9	-
18.5	การเก็บภาพการประชุม/โครงการ	ครั้ง	3	-	1	-	-	3	-
19	**สรุปผลหลังจากโครงการเสร็จสิ้น**								
19.1	สรุปผลโครงการ	ครั้ง	3	-	-	4	-	-	12
19.2	ดำเนินการเรื่องการเบิกจ่ายเพื่อคืนเงินยืม	ครั้ง	3	-	-	3	-	-	9
20	**การปรับปรุงโครงการหรือพิจารณาปรับนำไปใช้ในครั้งต่อไป (นำเสนอในที่ประชุมผู้บริหาร (ก.วช.)**								
20.1	1.จัดทำเอกสารเข้าเสนอในที่ประชุม	ครั้ง	3	-	30	-	-	90	-
หน่วยประชุมสภาวิชาการ									
21	**จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ/ขออนุมัติโครงการ/รายละเอียดการประชุม**								
21.1	จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ/ขออนุมัติโครงการ (จัดทำครั้งเดียว)	ครั้ง	1	-	5	-	-	5	-
21.2	กำหนดรายละเอียด (วาระการประชุม)	ครั้ง	12	-	4	-	-	48	-
22	**ทำหนังสือเชิญ/ประสานงาน/เตรียมเอกสารต่างๆ/สรุปงานรายงานต่อผู้บริหาร/แจ้งไปยังหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง**								
22.1	ทำหนังสือเชิญ/บันทึกข้อความ กรรมการภายนอก ภายใน และประธาน พร้อมส่ง	ครั้ง	192	5	-	-	960	-	-
22.2	ประสานงานเรื่องห้องประชุม/ห้องพัก	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
22.3	ประสานเรื่องรถรับ - ส่ง และอาจารย์ไปรับ-ไปส่ง	ครั้ง	24	-	1	-	-	24	-
22.4	ประสานเรื่องอาหารกลางวัน อาหารว่างและตรวจสอบกรรมการ	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
22.5	ประสานเรื่องการเดินทางของกรรมการ (ตั๋วเครื่องบิน)	ครั้ง	96	-	1	-	-	96	-
22.6	ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารประชุม ประสาน และตรวจสอบ	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	(ประสานเรื่องวาระต่างๆและประสานผู้เข้านำเสนอ'พร้อมตรวจสอบเอกสาร								
	เช่น หลักสูตร)								
22.7	จัดทำเอกสารประกอบการประชุม เช่น ประกาศ คำสั่ง รายงานการประชุม	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
22.8	จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่าย	ครั้ง	84	-	2	-	-	168	-
23	**ดำเนินการประชุม**								
23.1	จัดเตรียมสถานที่ประชุม	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
23.2	ตามผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบเอกสาร ป้าย อาหาร อาหารว่างอื่นๆ	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
	ให้เรียบร้อย								
23.3	เตรียมเอกสารสำหรับลงลายมือชื่อให้กรรมการ	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
23.4	ประสานผู้ให้ข้อมูล หรือนำเสนอข้อมูลให้มาดำเนินการเข้าร่วม	ครั้ง	50	10	-	-	500	-	-
23.5	เชิญกรรมการเข้าร่วมประชุม	ครั้ง	144	2	-	-	288	-	-
23.6	ดำเนินการประชุมและจดรายงานการประชุม	ครั้ง	12	-	4	-	-	48	-
23.7	เก็บภาพการประชุม	ครั้ง	12	20	-	-	240	-	-
24	**สรุปรายงานและส่งวาระต่อสภามหาวิทยาลัย ประสานผู้ที่จะนำเสนอเอกสารเข้าในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย**								
24.1	ประสานผู้ปะสานงานสภามหาวิทยาลัยพร้อมจัดเตรียม ประสานงาน	ครั้ง	12	20	-	-	240	-	-
	ในเรื่องที่เกี่ยวข้องและต้องประสานผู้เข้าร่วมนำเสนอต่อสภา								
	มหาวิทยาลัยพร้อมตรวจสอบเอกสารก่อนนำเข้าเสนอรองอธิการบดี								
	ฝ่ายวิชาการและส่งต่อสภามหาวิทยาลัย								

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
24.2	สรุปสาระสำคัญเข้าในที่ประชุม	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
25	**แจ้งมติให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและการดำเนินการคืนเงินยืม(ส่งชุดเบิก)**								
25.1	แจ้งมติที่เกี่ยวข้องให้กับผู้ที่ส่งวาระเข้าในที่ประชุมสภาวิชาการ	ครั้ง	24	10	-	-	240	-	-
25.2	ส่งเอกสารที่เกี่ยวกับในเรื่องการเบิกจ่าย ให้กับฝ่ายเบิกจ่ายคืนเงินยืม	ครั้ง	12	5	-	-	60	-	-
25.3	ส่งเอกสารให้กับผู้ที่ไม่มาประชุม	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
หน่วยการประชุมกรรมการบริหารวิชาการ (ก.วช.)									
26	**กำหนดรายละเอียดการประชุม**								
26.1	กำหนดรายละเอียด (วาระการประชุม)	ครั้ง	12	-	4	-	-	48	-
26.2	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
27	**ทำหนังสือเชิญ/ประสานงาน/เตรียมเอกสารต่างๆสรุปงาน รายงานต่อผู้บริหาร/แจ้งไปยังหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง**								
27.1	ทำหนังสือเชิญ/บันทึกข้อความกรรมการภายนอก/ภายในและประธานพร้อมส่ง	ครั้ง	192	5	-	-	960	-	-
27.2	ประสานงานเรื่องห้องประชุม	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
27.3	ประสานเรื่องอาหารว่าง และตรวจสอบกรรมการ	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
27.4	ประสานเรื่องการเดินทางของกรรมการตัวแทนจากสภามหาวิทยาลัย	ครั้ง	24	10	-	-	240	-	-
27.5	ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารประชุม ประสาน และตรวจสอบ	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	(ประสานเรื่องวาระต่างๆ และประสานผู้เข้านำเสนอพร้อมตรวจสอบเอกสาร								
	เช่น หลักสูตร)								
27.6	จัดทำเอกสารประกอบการประชุม เช่น ประกาศ คำสั่ง รายงานการประชุม	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
27.7	จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่าย	ครั้ง	12	-	4	-	-	48	-
27.8	สรุปงานแจ้งไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
28	**ดำเนินการประชุม**								
28.1	จัดเตรียมสถานที่ประชุม	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
28.2	ตามผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบ เอกสาร อาหารว่าง อื่นๆให้เรียบร้อย	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
28.3	เตรียมเอกสารสำหรับลงลายมือชื่อให้กรรมการ	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
28.4	ประสานผู้ให้ข้อมูล หรือนำเสนอข้อมูลให้มาดำเนินการเข้าร่วม	ครั้ง	24	10	-	-	240	-	-
28.5	เชิญกรรมการเข้าร่วมประชุม	ครั้ง	144	2	-	-	288	-	-
28.6	ดำเนินการประชุม และจดรายงานการประชุม	ครั้ง	12	-	4	-	-	48	-
28.7	เก็บภาพการประชุม	ครั้ง	12	20	-	-	240	-	-
29	**สรุปรายงานและส่งวาระต่อสภาวิชาการ**								
29.1	สรุปสาระสำคัญ/วาระเข้าในที่ประชุม	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
30	**แจ้งมติผู้เกี่ยวข้อง/คืนเงินยืม(ส่งชุดเบิก)**								
30.1	แจ้งมติที่เกี่ยวข้องให้กับผู้ที่ส่งวาระเข้าในที่ประชุม	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
30.2	ส่งเอกสารที่เกี่ยวกับในเรื่องการเบิกจ่าย ให้กับฝ่ายเบิกจ่ายคืนเงินยืม	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
30.3	ส่งเอกสารให้กับผู้ที่ไม่มาประชุม	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
หน่วยการประชุม									
31	**กำหนดรายละเอียดการประชุม**								
31.1	กำหนดรายละเอียด (วาระการประชุม) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
32	**ทำหนังสือเชิญ/ประสานงาน/เตรียมเอกสารต่างๆ/สรุปงาน รายงานต่อผู้บริหาร/แจ้งไปยังหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง**								
32.1	ทำหนังสือเชิญ/บันทึกข้อความกรรมการภายนอก ภายในและประธาน พร้อมส่ง	ครั้ง	240	10	-	-	2,400	-	-
32.2	ประสานงานเรื่องห้องประชุม	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
32.3	จัดทำเอกสารประกอบการประชุม	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
32.4	สรุปงานแจ้งไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
33	**ดำเนินการประชุม**								
33.1	จัดเตรียมสถานที่ประชุม	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
33.2	ตามผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบเอกสารอาหารว่างอื่นให้เรียบร้อย	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
33.3	เตรียมเอกสารสำหรับลงลายมือชื่อให้กรรมการ	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
33.4	ประสานผู้ให้ข้อมูล หรือนำเสนอข้อมูลให้มาดำเนินการเข้าร่วม	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
33.5	เชิญกรรมการเข้าร่วมประชุม	ครั้ง	240	2	-	-	480	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
33.6	ดำเนินการประชุม พร้อมจดรายงานการประชุม	ครั้ง	12	-	4	-	-	48	-
34	**สรุปรายงาน**								
34.1	สรุปรายงานการประชุม	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
35	**แจ้งมติให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง**								
35.1	แจ้งมติที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
หน่วยแผนงาน									
36	**แผนกลยุทธ์**								
36.1	รวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
36.2	วิเคราะห์ข้อมูล	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
36.3	จัดทำแผน (จัดทำรูปเล่ม)	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
36.4	นำเสนอผู้บริหาร	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
36.5	เสนอที่ประชุมสำนัก	ครั้ง	1	-	4	-	-	4	-
36.6	ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	ครั้ง	1	-	5	-	-	5	-
36.7	จัดทำรูปเล่มที่สมบูรณ์(พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง)	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
37	**แผนปฏิบัติราชการประจำปี**								
37.1	รวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
37.2	วิเคราะห์ข้อมูล	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
37.3	จัดทำแผน (จัดทำรูปเล่ม)	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
37.4	นำเสนอผู้บริหาร	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
37.5	เสนอที่ประชุมสำนัก	ครั้ง	1	-	4	-	-	4	-
37.6	ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	ครั้ง	1	-	5	-	-	5	-
37.7	จัดทำรูปเล่มที่สมบูรณ์(พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง)	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
37.8	รายงานผลตามแผนปฏิบัติราชการ รอบ 6,9,12 เดือน	ครั้ง	3			5	-	-	15
38	**แผนพัฒนาบุคลากร**								
38.1	รวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
38.2	วิเคราะห์ข้อมูล	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
38.3	จัดทำแผน (จัดทำรูปเล่ม)	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
38.4	นำเสนอผู้บริหาร	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
38.5	เสนอที่ประชุมสำนัก	ครั้ง	1	-	4	-	-	4	-
38.6	ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	ครั้ง	1	-	5	-	-	5	-
38.7	จัดทำรูปเล่มที่สมบูรณ์(พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง)	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
38.8	รายงานผลตามแผนพัฒนาบุคลากร	ครั้ง	1			5	-	-	5
39	**แผนบริหารความเสี่ยง**								
39.1	รวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
39.2	วิเคราะห์ข้อมูล	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
39.3	จัดทำแผน (จัดทำรูปเล่ม)	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
39.4	นำเสนอผู้บริหาร	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
39.5	เสนอที่ประชุมสำนัก	ครั้ง	1	-	4	-	-	4	-
39.6	ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	ครั้ง	1	-	5	-	-	5	-
39.7	จัดทำรูปเล่มที่สมบูรณ์(พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง)	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
40	**แผนการจัดการความรู้**								
40.1	รวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
40.2	วิเคราะห์ข้อมูล	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
40.3	จัดทำแผน (จัดทำรูปเล่ม)	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
40.4	นำเสนอผู้บริหาร	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
40.5	เสนอที่ประชุมสำนัก	ครั้ง	1	-	4	-	-	4	-
40.6	ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	ครั้ง	1	-	5	-	-	5	-
40.7	จัดทำรูปเล่มที่สมบูรณ์(พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง)	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
40.8	รายงานผลตามแผนการจัดการความรู้	ครั้ง	1			5	-	-	5

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
41	**งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย**								
41.1	อาจารย์ปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพดีเด่น รวมเกียรติบัตร	ครั้ง	1			2	-	-	2
41.2	อาจารย์ดีเด่นขึ้นรับรางวัลวันครูประจำปี มรสน.	ครั้ง	1			1	-	-	1
41.3	นักศึกษามีผลการเรียนดีเยี่ยม และเรียนดี	ครั้ง	1			7	-	-	7
41.4	การสรรหากรรมการสภาวิชาการการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย อื่นๆ	ครั้ง	1			1	-	-	1
41.5	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	100	30			3,000	-	-
หน่วยประกันคุณภาพ (การติดตามงาน)									
42	**ขั้นเตรียมการ (ก่อนการตรวจงานประกันของสำนัก)**								
42.1	ประชุมเพื่อแบ่งงาน(ตัวชี้วัด) ให้กับผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
42.2	จัดแยกไฟล์ข้อมูล และส่งแฟ้มไปยังผู้เกี่ยวข้อง(ผู้จัดเก็บและรับผิดชอบ)	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
42.3	การจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลเข้าแฟ้ม	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
42.4	รวบรวมข้อมูลและแฟ้มจากผู้จัดเก็บและรับผิดชอบ (เป็นเอกสารและไฟล์ข้อมูล)	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
42.5	จัดทำเล่มประกันคุณภาพการศึกษาของสำนัก	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
42.6	ประสานงานผู้เกี่ยวข้องฝ่ายต่างๆ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
42.7	ประชุมเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
42.8	การปรับปรุงให้ดีขึ้นก่อนการรับการตรวจประเมิน	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
43	**ขั้นดำเนินการ (การตรวจการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา)**								
43.1	เตรียมความพร้อมรอรับการตรวจประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
43.2	การประสารงานฝ่ายต่างๆ เพื่อตอบคำถาม	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
44	**ขั้นตอนหลังจากรับการตรวจประเมินประกัน**								
44.1	จัดส่งเอกสาร(แฟ้ม) ให้กับผู้จัดเก็บและผู้รับผิดชอบแก้ไข	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	(ทั้งเอกสาร ไฟล์เอกสารและแฟ้มที่รับผิดชอบ)								
44.2	รวบรวมข้อมูลและแฟ้มจากผู้จัดเก็บและรับผิดชอบ	ครั้ง	1	-	-	18	-	-	18
	(เป็นเอกสารไฟล์ข้อมูลพร้อมไฟล์แสกนเอกสาร)								
44.3	เพื่อนำไปลงใน CHE QA ONLINE SYSTEM) เพื่อจัดทำเล่ม	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
	ประกันคุณภาพการศึกษาของ สำนักหลังจากรับการตรวจ								
	ประเมินเสร็จเพื่อส่งข้อมูลต่อไป พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง								
45	**การเบิกจ่ายค่าสอนอาจารย์พิเศษรายชั่วโมง และค่าสอน กศ.ป.**								
45.1	รับชุดเบิกที่ทำการตรวจสอบจากงานหลักสูตรและแผนการเรียนเรียบร้อยแล้ว	ครั้ง	24	30	-	-	720	-	-
45.2	เสนอผู้บริหารลงนาม	ครั้ง	24	10	-	-	240	-	-
45.3	กรอกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	24	30	-	-	720	-	-
45.4	ส่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตัดยอด	ครั้ง	24	10	-	-	240	-	-
45.5	ส่งหลักฐานการเบิกจ่ายค่าสอนให้กับงานคลัง	ครั้ง	24	10	-	-	240	-	-
46	**การวางแผนการใช้งบประมาณ**								
46.1	สำนักได้รับงบประมาณประจำปีจากมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2	10	-	-	20	-	-
46.2	วางแผนและจัดทำแผนการใช้งบประมาณประจำปี	ครั้ง	2	-	-	14	-	-	28
46.3	จัดประชุมเพื่อพิจารณาแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
46.4	นำแผนการใช้งบประมาณมาประกอบการดำเนินการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผน	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
47	**การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี**								
47.1	ร่วมประชุมรับฟังคำชี้แจงการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
	ประจำปีกับมหาวิทยาลัย								
47.2	จัดประชุมชี้แจงส่วนงานของสำนักเพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
47.3	แต่ละส่วนงานจัดทำโครงการตามแบบฟอร์มโครงการจัดทำ	ครั้ง	2	-	-	7	-	-	14
	คำขอตั้งงบประมาณประจำปี								
47.4	รวบรวมโครงการจากงานต่าง ๆ และตรวจสอบความถูกต้อง	ครั้ง	2	-	-	3	-	-	6
47.5	นำเสนอผู้บริหารตรวจสอบ	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
47.6	ส่งโครงการให้กับมหาวิทยาลัยเพื่อรอการอนุมัติ	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
48	**การควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์**								
48.1	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดหาและตรวจรับครุภัณฑ์	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
48.2	จัดซื้อครุภัณฑ์ตามความต้องการของสำนัก	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
48.3	จัดตั้งคณะกรรมการตรวจรับครุภัณฑ์ที่จัดซื้อมาแล้ว	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
48.4	แจ้งพัสดุกลางเพื่อขอเลขครุภัณฑ์และจัดทำเอกสารควบคุมครุภัณฑ์ของสำนัก	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
48.5	ส่งมอบครุภัณฑ์ให้งานต่าง ๆ ของสำนัก เพื่อนำไปใช้ตามความต้องการใช้ครุภัณฑ์	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
48.6	ตรวจสอบสภาพการใช้งานครุภัณฑ์ประจำปี	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
48.7	แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาตรวจสอบ และแทงจำหน่าย	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
48.8	แทงจำหน่ายครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพและทำหนังสือแจ้งพัสดุกลาง	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
49	**การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา**								
49.1	ส่วนงานที่ต้องการใช้งานพัสดุแจ้งความต้องการพร้อมเหตุผล	ครั้ง	2	-	-	3	-	-	6
	ความจำเป็นพร้อมแจ้งรายละเอียดของพัสดุและวงเงินการใช้								
49.2	ผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดหา	ครั้ง	2	20	-	-	40	-	-
49.3	ตรวจสอบงบประมาณ ติดต่อสืบราคาจากผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง	ครั้ง	2	20	-	-	40	-	-
	และรายงานผลการสืบราคาต่อหัวหน้างานพัสดุ								
49.4	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างพร้อมเหตุผลหรือความจำเป็นและรายละเอียดพัสดุ	ครั้ง	2	10	-	-	20	-	-
49.5	อธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบ	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
49.6	จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างแจ้งผู้ขายผู้รับจ้างลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	ครั้ง	2	10	-	-	20	-	-
49.7	แจ้งคณะกรรมการเพื่อตรวจรับพัสดุ เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างแจ้ง	ครั้ง	2	-	1	-	-	2	-
	ส่งมอบพัสดุ ทำใบตรวจรับพัสดุ บันทึกควบคุมในทะเบียนพัสดุ								
49.8	จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายในระบบใบ PO ในระบบ GFMIS	ครั้ง	2	-	1	-	-	2	-
50	**การดำเนินการผลงานทางวิชาการของอาจารย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ไม่รวมโครงการแบบเบิกปกติ**								
50.1	รับเอกสารผลงานทางวิชาการที่อาจารย์จัดทำเสร็จแล้ว	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
50.2	เบิกค่าตอบแทนให้กับอาจารย์เจ้าของผลงาน	ครั้ง	10	-	-	7	-	-	70
51	**การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน**								
51.1	สำนักแจ้งเสนอความต้องการวัสดุสำนักงาน	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
51.2	จัดซื้อวัสดุสำนักงานตามความต้องการ	ครั้ง	2	-	-	3	-	-	6
51.3	ตรวจรับวัสดุสำนักงาน	ครั้ง	2	-	-	2	-	-	4
51.4	ทำการเบิกจ่ายงบประมาณให้กับผู้ค้า	ครั้ง	2	-	-	2	-	-	4
52	**งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย**	ครั้ง	50	-	-	2	-	-	100
						รวม	118,211.00	-	-
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	1,970.18	1,025	-
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน	281.45	146.43	615.00
						จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี		4.53	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานรับเข้านักศึกษา									
1	**ตรวจหลักฐานรับสมัครนักศึกษาประเภทต่างๆ**								
1.1	รับเอกสารการสมัครเรียนที่นักเรียนส่งมากับอาจารย์แนะแนวโรงเรียน	คน	12,000	1	-	-	12,000	-	-
	เจ้าหน้าที่ อปท.								
1.2	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่แนบให้ตรงตามระเบียบการรับสมัคร	คน	12,000	1	-	-	12,000	-	-
	ถูกต้อง ไปประทับตรา ม. ทับรูปถ่ายนักเรียน ถ้าไม่ถูกต้องให้กลับไปแก้ไขให้								
	ถูกต้องก่อน								
1.3	ประทับตรา มหาวิทยาลัยฯ เพื่อเป็นหลักฐานในการส่งใบสมัครกับทาง	คน	12,000	1	-	-	12,000	-	-
	มหาวิทยาลัยฯ จริง								
1.4	นับจำนวนตามจำนวนที่อาจารย์แนะแนว/เจ้าหน้าที่ อปท.นำมาส่ง	คน	12,000	1	-	-	12,000	-	-
1.5	ถ่ายเอกสารบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ (บัตรที่ทางการออกให้)	คน	12,000	1	-	-	12,000	-	-
	เพื่อนำไปเป็นหลักฐานในการรับเงินส่วนต่าง หรือเงิน คือให้โรงเรียน/ อปท.								
2	**ทำรายชื่อประกาศผู้มีสิทธิ์สอบ**								
2.1	แยกเอกสาร/เรียงเอกสารผู้สมัครตามประเภทที่สมัครและเรียงตามลำดับผู้สมัคร	รอบ	3	-	6	-	-	18	-
2.2	ตรวจสอบความถูกต้องโดยการเช็คตามใบรายชื่อที่	รอบ	3	30	1	-	90	3	-
	ดึงมาจากฐานข้อมูลแยกแต่ละประเภท								
2.3	แยกประเภท/ห้องสอบ แยกใบสมัครแต่ละประเภทออกตามใบรายชื่อ	รอบ	3	-	3	-	-	9	-
	แยกห้องสอบแยกสาขา								
2.4	พิมพ์ใบรายชื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบเพื่อเตรียมประกาศ	รอบ	3	-	1	-	-	3	-
2.5	เสนอเซ็นใบรายชื่อเพื่อเป็นหลักฐานในการประกาศรายชื่อ	รอบ	3	-	1	-	-	3	-
2.6	ประกาศขึ้นหน้าเว็บมหาวิทยาลัย และติดบอร์ดตามที่ระบุในสถานที่ประกาศ	รอบ	3	-	1	-	-	3	-
	รายชื่อ								
2.7	เก็บต้นฉบับไว้เป็นหลักฐานในการประกาศผลรายชื่อผู้มีสิทธิ์	รอบ	3	30	-	-	90	-	-
3	**จัดเตรียมห้องสอบ**								
3.1	ดึงจำนวนผู้สมัครทั้งหมดเพื่อคำนวณหาจำนวนห้องสอบ	รอบ	3	-	2	-	-	6	-
3.2	แยกประเภท/จำนวน ผู้สมัครออกแต่ละประเภทเพื่อจัดจำนวนห้องสอบ	รอบ	3	-	2	-	-	6	-
	ทดสอบความรู้ความสามารถและสอบสัมภาษณ์								
3.3	จัดจำนวนคนให้เหมาะสมกับห้องสอบแต่ละห้อง	รอบ	3	-	2	-	-	6	-
3.4	จัดห้องสอบ ตามประเภทและจำนวนผู้สมัครสอบ	รอบ	3	-	1	-	-	3	-
4	**จัดทำข้อสอบ**								
4.1	รับข้อสอบจากอาจารย์ประจำสาขา/คณะที่นำข้อสอบมาส่งที่ส่วนกลาง	รอบ	3	30	-	-	90	-	-
	เพื่อใช้ทำข้อสอบในการทดสอบความรู้ความสามารถ								
4.2	พิมพ์ข้อสอบ/แก้ไขข้อสอบ ที่มีข้อผิดพลาดจากพิมพ์มาแล้วทางสาขา/คณะ	รอบ	3	-	2	-	-	6	-
4.3	ตรวจทานความถูกต้องข้อสอบที่จัดทำแล้วเพื่อให้เกิดความผิดพลาดน้อยที่สุด	รอบ	3	-	1	-	-	3	-
4.4	พิมพ์ข้อสอบตามจำนวนผู้เข้าสอบแต่ละประเภท และต้องสำรองจำนวน	รอบ	3	-	1	-	-	3	-
	ไว้ด้วยสัก 10-20 ชุด								
4.5	เก็บต้นฉบับไว้เป็นหลักฐานการทำข้อสอบ แต่ต้องเก็บไว้เป็นความลับ	รอบ	3	30	-	-	90	-	-
4.6	นับจำนวนข้อสอบ/กระดาษคำตอบ ให้ครบตามจำนวน	รอบ	3	-	1	-	-	3	-
	ผู้เข้าสอบแต่ละห้องสอบที่จัดสอบ								
4.7	พิมพ์ใบรายชื่อผู้เข้าสอบ แต่ละห้องสอบใส่ในซอง	รอบ	3	30	-	-	90	-	-
	ข้อสอบ/กระดาษคำตอบ เพื่อใช้ในการเซ็นต์ชื่อเข้าสอบ								
4.8	แจกข้อสอบให้อาจารย์คุมสอบแต่ละห้องสอบ ที่มารับในตอนเช้าวันที่สอบจริง	รอบ	3	30	-	-	90	-	-
5	**จัดเตรียมข้อสอบ**								
5.1	ทำบันทึกข้อความส่งถึงคณะและสาขาเพื่อให้ออกข้อสอบส่งสำนักส่งเสริมวิชาการ	รอบ	3	-	3	-	-	9	-
	และงานทะเบียนเพื่อใช้ในการทดสอบความรู้ความสามารถของผู้เข้าสอบ								
5.2	รับข้อสอบจากทางคณะและสาขาที่ออกข้อสอบให้แล้ว	รอบ	3	-	3	-	-	9	-
5.3	เก็บต้นฉบับไว้เป็นหลักฐานและต้องเป็นความลับ	รอบ	3	-	1	-	-	3	-
6	**สำรวจอาจารย์คุมสอบ**								
6.1	ออกบันทึกข้อความถึงคณะเพื่อสำรวจรายชื่ออาจารย์คุมสอบแต่ละรอบสอบ	รอบ	3	-	1	-	-	3	-
	เพื่อการจัดสรรรายชื่อ ลงห้องสอบที่มีการจัดสอบ								

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
6.2	ส่งบันทึกข้อความให้คณะสำรวจ	รอบ	3	30	-	-	90	-	-
6.3	รับบันทึกข้อความที่คณะสำรวจอาจารย์เสร็จแล้ว	รอบ	3	30	-	-	90	-	-
	ส่งที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน								
6.4	เก็บเอกสารไว้ใช้ในการออกคำสั่งต่างๆ หรือทำหนังสือต่างๆ	รอบ	3	-	1	-	-	3	-
7	**ร่างคำสั่งต่างๆ**								
7.1	พิมพ์ร่างคำสั่ง	ครั้ง	7	-	1	-	-	7	-
7.2	ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อและรายละเอียดในการทำงาน	ครั้ง	7	30	-	-	210	-	-
7.3	พิมพ์คำสั่งที่ถูกต้องแล้วพร้อมเสนอเซ็นให้เรียบร้อย	ครั้ง	7	30	-	-	210	-	-
7.4	สำเนาคำสั่งที่เสร็จแล้วส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในคำสั่ง	ครั้ง	7	30	-	-	210	-	-
7.5	เก็บต้นฉบับไว้เป็นหลักฐาน	ครั้ง	7	30	-	-	210	-	-
8	**ตรวจข้อสอบ**								
8.1	รับข้อสอบที่อาจารย์คุมสอบนำมาส่งที่สำนักส่งเสริม	รอบ	3	30	-	-	90	-	-
	วิชาการและงานทะเบียนหลักจากผู้เข้าสอบสอบเสร็จแล้ว								
8.2	ตรวจสอบนับข้อสอบให้ครบตามจำนวนผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ	รอบ	3	-	2	-	-	6	-
8.3	เย็บมุมข้อสอบหลังจากนับข้อสอบครบตามจำนวน	รอบ	3	-	1	-	-	3	-
	ผู้เข้าสอบพร้อมเรียงรหัสเรียบร้อยแล้ว								
8.4	ทำการตรวจข้อสอบที่เย็บและเรียงรหัสเรียบร้อยแล้ว	รอบ	3	-	2	-	-	6	-
8.5	ลงชื่อผู้ตรวจข้อสอบหลังจากตรวจเสร็จเรียบร้อยแล้ว	รอบ	3	30	-	-	90	-	-
8.6	จัดเก็บข้อสอบหลังจากตรวจเสร็จเรียบร้อยแล้ว	รอบ	3	-	1	-	-	3	-
9	**ตรวจทานข้อสอบ/เช็คความถูกต้อง**								
9.1	รับข้อสอบที่ตรวจเสร็จแล้วเพื่อมาตรวจทานให้ถูกต้อง	รอบ	3	-	3	-	-	9	-
	ให้มีความผิดพลาดน้อยที่สุด								
9.2	ตรวจทานข้อสอบให้ถูกต้อง แล้วลงชื่อ ลงคะแนน ถ้าไม่ถูกต้อง	รอบ	3	30	2	-	90	6	-
	ให้แก้ไขคะแนนให้ถูกต้องแล้วค่อยลงชื่อผู้ตรวจทาน								
9.3	ลงชื่อผู้ตรวจทาน เพื่อให้เราได้ทราบว่าใครเป็นผู้ตรวจ	รอบ	3	30	-	-	90	-	-
	และใครเป็นผู้ตรวจทานข้อสอบ								
9.4	จัดเก็บข้อสอบไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ	รอบ	3	-	1	-	-	3	-
10	**ประมวลผลคะแนนสอบ**								
10.1	กรอกคะแนนสอบที่ทำการตรวจและตรวจทานเรียบร้อยแล้วในระบบ	รอบ	3	-	2	-	-	6	-
10.2	รวมคะแนนสอบแต่ละประเภทที่ผู้เข้าสอบมีการสอบ	รอบ	3	-	1	-	-	3	-
10.3	ประมวลผลคะแนนสอบตามคะแนนและจำนวนที่รับ	รอบ	3	-	2	-	-	6	-
10.4	พิมพ์รายชื่อตามที่ประมวลผลได้แล้ว	รอบ	3	-	1	-	-	3	-
10.5	เสนอผู้มีอำนาจเซ็นรับรองการออกรายชื่อ	รอบ	3	30	-	-	90	-	-
10.6	เก็บรายชื่อไว้เป็นหลักฐาน	รอบ	3	30	-	-	90	-	-
11	**พิมพ์รายชื่อประกาศผลสอบ/ผู้มีสิทธิ์รายงานตัว**								
11.1	พิมพ์รายชื่อที่ประมวลผลเสร็จแล้วพร้อมออกประกาศ	รอบ	4	30	-	-	120	-	-
11.2	ตรวจสอบข้อมูลรายชื่อถ้าถูกต้องให้ติดประกาศ	รอบ	4	-	1	-	-	4	-
	ถ้าไม่ถูกต้องให้แก้ไขข้อมูลก่อนติดประกาศ								
11.3	ติดประกาศที่บอร์ดที่กำหนดและขึ้นประกาศหน้าเว็บไซต์	รอบ	4	-	1	-	-	4	-
	สำนักงานฯและเวปมหาวิทยาลัยฯ								
11.4	เก็บต้นฉบับไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ	รอบ	4	30	-	-	120	-	-
12	**ตรวจหลักฐานการรายงานตัวทุกประเภท**								
12.1	รับเอกสารรายงานตัวที่ผู้รายงานตัวส่ง	คน	4,000	1	-	-	4,000	-	-
12.2	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการรายงานตัว	คน	4,000	2	-	-	8,000	-	-
12.3	เย็บมุมหลักฐานการรายงานตัวที่ผู้รายงานตัวส่งแยกเป็นคณะละสีตามที่กำหนด	คน	4,000	1	-	-	4,000	-	-
12.4	จัดเก็บหลักฐานการรายงานตัวแยกเป็นคณะตามที่เย็บมุมหลักฐาน	คน	4,000	1	-	-	4,000	-	-
13	**ถ่ายรูปลงฐานข้อมูล**								
13.1	เช็คชื่อ/ลงชื่อ/กรอกใบขอถ่ายรูปแทนบัตรประจำตัวนักศึกษา	คน	4,000	2	-	-	8,000	-	-
13.2	ถ่ายรูปทำบัตรประจำตัวนักศึกษา/ลงฐานข้อมูล	คน	4,000	2	-	-	8,000	-	-
13.3	บันทึกรูปถ่าย/เก็บใบขอถ่ายรูปเพื่อเช็คความถูกต้องและความเรียบร้อย	คน	4,000	2	-	-	8,000	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	หลังจากถ่ายเสร็จแล้ว								
13.4	เช็คความถูกต้องของรหัสนักศึกษาที่นักศึกษาเขียนมากับ	คน	4,000	3	-	-	12,000	-	-
	ที่กรอกบันทึกว่าตรงกันหรือไม่ เพื่อให้เกิดความผิดพลาดน้อยที่สุด								
13.5	จัดเก็บรูปถ่าย รวบรวมเป็นไฟล์เดียวกัน จัดเก็บลงในฐานข้อมูลอุดมศึกษา	คน	4,000	1	-	-	4,000	-	-
14	**ทำบัตรประจำตัวนักศึกษานักศึกษาใหม่**								
14.1	ดึงรูปนักศึกษาที่ถ่ายเสร็จแล้วขึ้นมาทั้งหมด	คน	3,500	1	-	-	3,500	-	-
14.2	ครอบรูปถ่ายนักศึกษาให้ได้ขนาดตามที่ต้องพิมพ์บัตรประจำตัวนักศึกษา	คน	3,500	2	-	-	7,000	-	-
14.3	ดึงข้อมูลรายชื่อ/รูปเพื่อเช็คความถูกต้อง	คน	3,500	2	-	-	7,000	-	-
14.4	พิมพ์บัตรประจำตัวนักศึกษา	คน	3,500	2	-	-	7,000	-	-
14.5	เช็คจำนวนพร้อมเช็คใบรายชื่อ	คน	3,500	2	-	-	7,000	-	-
14.6	ใส่บัตรที่พิมพ์เสร็จแล้วในซองแต่ละสาขาวิชาเพื่อแจก	คน	3,500	1	-	-	3,500	-	-
	นักศึกษามาแต่ละสาขามารับ								
15	**ทำบัตรประจำตัวนักศึกษาเดิม**								
15.1	รับแบบฟอร์มขอทำบัตรประจำนักศึกษากับนักศึกษาที่	คน	300	1	-	-	300	-	-
15.2	แทรกรูปถ่ายนักศึกษาลงฐานข้อมูล	คน	300	1	-	-	300	-	-
15.3	พิมพ์ชื่อ-สกุล รายละเอียดพร้อมตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง	คน	300	2	-	-	600	-	-
15.4	พิมพ์บัตรประจำตัวนักศึกษาที่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว	คน	300	2	-	-	600	-	-
15.5	ลงทะเบียนคุมบัตรประจำตัวนักศึกษาที่ขอทำใหม่	คน	300	2	-	-	600	-	-
15.6	ใส่กล่องเตรียมแจกนักศึกษาในวันที่นัดรับบัตรประจำตัวนักศึกษา	คน	300	2	-	-	600	-	-
16	**เก็บหลักฐานนักศึกษา**								
16.1	รับเอกสารที่นักศึกษายังส่งไม่ครบ	คน	9,000	2	-	-	18,000	-	-
16.2	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเพื่อให้เกิดความผิดพลาดน้อยที่สุด	คน	9,000	4	-	-	36,000	-	-
16.3	เย็บหลักฐานที่รับมาใส่กับหลักฐานที่ส่งในวันรายงานตัวแล้วเพิ่มเติมให้ครบ	คน	9,000	2	-	-	18,000	-	-
16.4	จัดเก็บหลักฐานเข้าตู้เก็บหลักฐานให้เรียบร้อย	คน	9,000	2	-	-	18,000	-	-
17	**ทำลายหลักฐานประวัตินักศึกษา**								
17.1	คัดเลือกหลักฐานที่นักศึกษาสำเร็จการศึกษาไปแล้วเป็นเวลาปีการศึกษา	ฉบับ	2,500	2	-	-	5,000	-	-
	เพื่อทำลายหลักฐาน								
17.2	ทำลายหลักฐานโดยการใช้เครื่องย่อยเอกสาร เพื่อไม่ให้เอกสารคงสภาพสมบูรณ์	ฉบับ	2,500	3	-	-	7,500	-	-
18	**สำรวจแผนรับนักศึกษา/จัดทำ**								
18.1	จัดทำบันทึกข้อความและแบบฟอร์มสำรวจข้อมูลจำนวนสาขาที่เปิดรับ	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
	จำนวนที่รับ โดยแยกจำนวนแต่ละประเภทที่รับ								
18.2	เสนอเซ็นบันทึกข้อความและแบบฟอร์มสำรวจจำนวนรับ	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
18.3	ส่งบันทึกข้อความและแบบฟอร์มให้คณะเพื่อจะได้ส่งสาขาวิชาเพื่อสำรวจ	ครั้ง	2	-	1	-	-	2	-
	จำนวนที่รับในแต่ละประเภทแล้วทางคณะเป็นคนรวบรวมส่ง								
18.4	รับแบบฟอร์มตอบกลับทางคณะพร้อมลงข้อมูลจำนวนรับให้ถูกต้องตาม	ครั้ง	2	-	1	-	-	2	-
	ที่ส่งผลสำรวจแล้ว								
18.5	พิมพ์สรุปจำนวนรับที่รับจากทางคณะมาแล้ว	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
18.6	ผอ.ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
18.7	พิมพ์เตรียมเข้าที่ประชุม กวช. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและปรึกษาหารือ	ครั้ง	2	30	1	-	60	2	-
18.8	ประชุมปรึกษาหารือจำนวนรับนักศึกษาในแต่ละประเภท	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
18.9	ทำเอกสารแนะแนว/ประกาศรับนักศึกษา และระเบียบ	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
	การรับนักศึกษาในปีการศึกษาถัดไป								
19	**ขั้นเตรียมการออกแนะแนว**								
19.1	จัดทำหนังสือสำรวจโรงเรียน 3 จังหวัดสนุก สกลนคร	โรงเรียน	127	1	-	-	127	-	-
	นครพนม และมุกดาหาร เพื่อทราบจำนวนโรงเรียนที่ออกแนะแนวจริง								
19.2	พิมพ์ซื่อโรงเรียน/พิมพ์ซองจดหมายจ่าหน้าซองถึงโรงเรียนที่ต้องส่งถึง	โรงเรียน	127	1	-	-	127	-	-
19.3	รับหนังสือตอบรับจากโรงเรียนทั้งทางอีเมลล์และจดหมาย	โรงเรียน	127	1	-	-	127	-	-
	และลงตารางสำรองตามวันเวลาที่โรงเรียนกำหนดให้								
19.4	โทรประสานโรงเรียนตามที่เจ้าหน้าที่จัดลงตาราง	โรงเรียน	127	2	-	-	254	-	-
	แนะแนวแล้วตามวันเวลาที่สมควรและเหมาะสมที่จะออกพร้อมกัน								

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
19.5	จัดลงตารางแนะแนวหลังจากโทรประสานโรงเรียนลงตัวแล้ว	โรงเรียน	127	1	-	-	127	-	-
19.6	ส่งตารางแนะแนวให้คณะรับทราบเพื่อประชุมปรึกษาหารือจัดตาราง	โรงเรียน	127	1	-	-	127	-	-
	ผู้ร่วมออกแนะแนว								
19.7	สำรวจผู้ร่วมออกแนะแนวในแต่ละวันที่มีการออกแนะแนว	โรงเรียน	127	1	-	-	127	-	-
	เพื่อนัดหมายวันและเวลาเดินทาง								
19.8	ทำหนังสือขอรถ/หนังสือยืมเงิน เพื่อสะดวกในการ	โรงเรียน	127	2	-	-	254	-	-
	เดินทางและเพื่อจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงให้อาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่ร่วมออกแนะแนว								
20	**ออกแนะแนวโรงเรียน**								
20.1	ผสานโรงเรียนที่ต้องออกแนะแนวในแต่ละวันก่อนออกเดินทางตอนเช้า	ครั้ง	40	5	-	-	200	-	-
20.2	เดินทางไปโรงเรียน	ครั้ง	40	-	2	-	-	80	-
20.3	แนะนำมหาวิทยาลัยฯ/หลักสูตร/คณะ/สาขา และ	ครั้ง	40	-	4	-	-	160	-
	ระเบียบการรับสมัครของมหาวิทยาลัยฯ ในแต่ละรอบการรับสมัคร								
20.4	ตอบข้อซักถาม ที่นักเรียนหรืออาจารย์มีข้อสงสัย หรือไม่เข้าใจ	ครั้ง	40	45	-	-	1,800	-	-
20.5	ทำหนังสือเดินทางไปราชการ/ชุดเบิกการเดินทาง ในแต่ละวัน	ครั้ง	40	10	-	-	400	-	-
21	**งานตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาใหม่**								
21.1	แยกวุฒิการศึกษาออกจากหลักฐานรายงานตัวที่นักศึกษาส่ง	ครั้ง	3,500	1	-	-	3,500	-	-
21.2	แยกวุฒิการศึกษาเป็นจังหวัด/โรงเรียน	ครั้ง	3,500	1	-	-	3,500	-	-
21.3	พิมพ์บัญชีรายชื่อขอตรวจสอบวุฒิเป็นโรงเรียน	ครั้ง	3,500	2	-	-	7,000	-	-
21.4	พิมพ์หนังสือนำส่ง/ซองจดหมาย แยกเป็นโรงเรียนที่ต้องการนำส่ง	ครั้ง	3,500	2	-	-	7,000	-	-
21.5	เสนอผู้มีอำนาจเซ็นหนังสือนำส่ง	ครั้ง	3,500	1	-	-	3,500	-	-
21.6	ส่งจดหมาย	ครั้ง	3,500	1	-	-	3,500	-	-
21.7	รับหนังสือตอบกลับจากโรงเรียน	ครั้ง	3,500	1	-	-	3,500	-	-
21.8	ตรวจสอบหนังสือว่ามีนักศึกษาที่ไม่จบจากสถานศึกษาเดิมหรือไม่	ครั้ง	3,500	2	-	-	7,000	-	-
21.9	ปรับสถานะนักศึกษาให้เป็นปัจจุบัน	ครั้ง	3,500	2	-	-	7,000	-	-
21.10	ลงทะเบียนคุมเก็บหนังสือไว้เป็นหลักฐาน	ครั้ง	3,500	2	-	-	7,000	-	-
22	**แจ้งผลการตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาแล้ว**								
22.1	รับหนังสือขอตรวจสอบคุณวุฒิจากหน่วยงานภายนอกที่ต้องการสำรวจ	ฉบับ	700	5	-	-	3,500	-	-
	บุคลากรว่าสำเร็จการศึกษาจากเราจริง								
22.2	ตรวจสอบวันที่สำเร็จการศึกษาจากทะเบียนสำเร็จการศึกษา	ฉบับ	700	5	-	-	3,500	-	-
22.3	พิมพ์หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบคุณวุฒิ	ฉบับ	700	5	-	-	3,500	-	-
22.4	เสนอหนังสือผู้มีอำนาจเซ็นให้เรียบร้อย	ฉบับ	700	5	-	-	3,500	-	-
22.5	พิมพ์ซองจดหมายตามที่อยู่ในหนังสือที่ส่งมา	ฉบับ	700	5	-	-	3,500	-	-
22.6	ลงทะเบียนคุม/สำเนาเอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตอบกลับ	ฉบับ	700	5	-	-	3,500	-	-
	การตรวจสอบคุณวุฒิ								
23	**จัดทำใบรับรองการเป็นนักศึกษา**								
23.1	รับแบบฟอร์มคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา	ฉบับ	1,000	1	-	-	1,000	-	-
23.2	จัดทำใบรับรองการเป็นนักศึกษาพร้อมตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง	ฉบับ	1,000	3	-	-	3,000	-	-
23.3	เสนอผู้มีอำนาจเซ็นหนังสือ	ฉบับ	1,000	2	-	-	2,000	-	-
23.4	ดุลตรามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครเพื่อเป็นหลักฐานว่า	ฉบับ	1,000	3	-	-	3,000	-	-
	หนังสือออกจากมหาวิทยาลัยฯจริง								
23.5	ลงทะเบียนคุมหนังสือ ใบรับรองการเป็นนักศึกษา	ฉบับ	1,000	3	-	-	3,000	-	-
23.6	เจ้าหน้าที่เตรียมเอกสารนำส่งนักศึกษาตามวันที่นัดรับเอกสาร	ฉบับ	1,000	3	-	-	3,000	-	-
24	**จัดทำใบรับรองผลการเรียน**								
24.1	รับแบบฟอร์มขอทำใบรับรองผลการเรียนกับนักศึกษาที่ต้องการขอเอกสาร	ฉบับ	200	2	-	-	400	-	-
24.2	ตรวจสอบผลการเรียน	ฉบับ	200	4	-	-	800	-	-
24.3	จัดทำใบรับรองผลการเรียนตามเอกสารที่ขอ	ฉบับ	200	3	-	-	600	-	-
24.4	เสนอผู้มีอำนาจเซ็น	ฉบับ	200	2	-	-	400	-	-
24.5	ประทับตรามหาวิทยาลัยฯ พร้อมดุลตรามหาวิทยาลัยฯ	ฉบับ	200	2	-	-	400	-	-
24.6	ลงทะเบียนคุมใบรับรองผลการเรียนไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการนำเอกสารออก	ฉบับ	200	2	-	-	400	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
25	**กระบวนการเร่งรัดการชำระค่าเทอมนักศึกษา**								
25.1	กรอกรหัสนักศึกษาที่ยังไม่ชำระค่าเทอมเพื่อตรวจสอบผลการเรียน	ครั้ง	2	10	-	-	20	-	-
	และสถานะภาพ								
25.2	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักศึกษา	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
25.3	ประกาศรายชื่อขึ้นเว็บ/ติดต่อนักศึกษา	ครั้ง	2	10	-	-	20	-	-
25.4	รับฟังปัญหา,ข้อคิดเห็น ของนักศึกษาว่ามีปัญหาอะไร	ครั้ง	2	5	-	-	10	-	-
25.5	ปรับสถานะนักศึกษาให้เป็นปัจจุบัน	ครั้ง	2	5	-	-	10	-	-
26	**ขอผ่อนผันการชำระค่าเทอม**								
26.1	รับแบบฟอร์มขอผ่อนผันค่าเทอมที่นักศึกษาพิมพ์มาแล้ว	คน	3,000	1	-	-	1,500	-	-
26.2	พิจารณาวัน/เวลาในการขอผ่อนผันว่าสมควรได้หรือไม่	คน	3,000	2	-	-	6,000	-	-
26.3	พิมพ์ใบขอผ่อนผันการชำระค่าเทอม	คน	3,000	1	-	-	3,000	-	-
26.4	เสนอผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติการขอผ่อนผัน	คน	3,000	1	-	-	1,500	-	-
26.5	ส่งให้นักศึกษาเพื่อไปชำระค่าเทอม	คน	3,000	1	-	-	3,000	-	-
27	**ตรวจสอบพันสภาพการเป็นนักศึกษา**								
27.1	กรองรหัสนักศึกษาเป็นชั้นปีเพื่อตรวจสอบการชำระค่าเทอมของนักศึกษา	คน	9,000	1	-	-	9,000	-	-
27.2	ตรวจสอบความถูกต้องอีกรอบโดยการเช็คเป็นรายบุคคล	คน	9,000	1	-	-	9,000	-	-
27.3	พิมพ์รายชื่อนักศึกษาที่พ้นสภาพ	คน	9,000	1	-	-	9,000	-	-
27.4	เสนอผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติการปรับสถานะ	คน	9,000	1	-	-	4,500	-	-
27.5	ปรับสถานะ “พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา”	คน	9,000	1	-	-	9,000	-	-
27.6	เก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน	คน	9,000	1	-	-	4,500	-	-
28	**ลาพักการเรียน**								
28.1	รับแบบฟอร์มขอลาพักการเรียน	คน	250	1	-	-	250	-	-
28.2	ตรวจสอบผลการเรียน	คน	250	2	-	-	500	-	-
28.3	ปรับสถานะ “พักการเรียน” “เทอม....”	คน	250	1	-	-	250	-	-
28.4	ตัดหางบัตรให้นักศึกษาเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการแสดง	คน	250	2	-	-	500	-	-
28.5	เย็บเอกสารการลาพักการเรียนใส่หลักฐานการรายงานตัว	คน	250	4	-	-	1,000	-	-
29	**ลาออก**								
29.1	รับแบบฟอร์มขอลาออกกับนักศึกษาที่ต้องการลาออก	คน	200	1	-	-	200	-	-
	แล้วเดินเอกสารมาครบเรียบร้อยแล้ว								
29.2	ตรวจสอบรายละเอียดนักศึกษา	คน	200	2	-	-	400	-	-
29.3	เสนอผู้มีอำนาจเซ็นรับรองการขอลาออกของนักศึกษา	คน	200	2	-	-	400	-	-
29.4	ฉีกส่วนของนักศึกษาให้กับนักศึกษาไว้เป็นหลักฐานการลาออก	คน	200	1	-	-	200	-	-
29.5	ปรับสถานะนักศึกษาให้อยู่ในสภาพ “ลาออก”	คน	200	2	-	-	400	-	-
29.6	เย็บเอกสารใส่หลักฐานการรายงานตัวเพื่อยืนยันว่านักศึกษาคนนี้	คน	200	2	-	-	400	-	-
	ได้ลาออกเรียบร้อยแล้ว								
30	**ย้ายสาขาวิชา**								
30.1	รับแบบฟอร์มขอย้ายสาขาวิชาเพื่อกรอกข้อมูลการย้ายสาขาขอลายเซ็น	คน	50	3	-	-	150	-	-
	ผอ.ใหม่-เก่า,ประธานสาขาใหม่-เก่า								
30.2	ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารการขอย้ายสาขาวิชาได้หรือไม่ได้	คน	50	10	-	-	500	-	-
30.3	เสนอผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติการขอย้ายสาขาวิชาหลังจากเอกสารถูกต้องแล้ว	คน	50	5	-	-	250	-	-
30.4	ออกรหัสนักศึกษาใหม่ให้ หลังจากที่นักศึกษาชำระเงินค่าย้ายสาขาวิชา	คน	50	10	-	-	500	-	-
	เรียบร้อยแล้ว								
30.5	เก็บเอกสารการขอย้ายสาขาไว้เป็นหลักฐาน	คน	50	2	-	-	100	-	-
31	**รับย้ายสถานศึกษา**								
31.1	รับหนังสือขอสำรวจคณะ,สาขาวิชา ที่นักศึกษาขอย้ายสถานศึกษาเข้ามา	คน	50	2	-	-	100	-	-
31.2	เสนอผู้มีอำนาจเซ็น เกษียรหนังสือออกสู่คณะ,สาขาวิชา	คน	50	3	-	-	150	-	-
31.3	ส่งหนังสือให้คณะ,สาขาวิชาพิจารณา ตรวจสอบจำนวนนักศึกษาและ	คน	50	5	-	-	250	-	-
	ความเป็นไปได้ในการย้ายเข้ามา								
31.4	รับหนังสือจากคณะ,สาขาวิชา หลักจากตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	คน	50	5	-	-	250	-	-
31.5	ตรวจสอบหนังสือจากคณะ,สาขาวิชา	คน	50	5	-	-	250	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
31.6	พิมพ์หนังสือตอบรับการขอย้ายสถานศึกษาให้นักศึกษา	คน	50	5	-	-	250	-	-
31.7	ลงทะเบียนคุมการขอย้ายสถานศึกษา/สำเนาเอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐาน	คน	50	5	-	-	250	-	-
	ในการรับขอย้ายสถานศึกษา								
32	**ขอย้ายสถานศึกษา**								
32.1	ทำหนังสือขอสำรวจคณะ,สาขา กับมหาวิทยาลัยที่นักศึกษาต้องการขอย้ายเข้า	คน	50	5	-	-	250	-	-
	ไปศึกษา								
32.2	เสนอผู้มีอำนาจเซ็นหนังสือ	คน	50	5	-	-	250	-	-
32.3	รับหนังสือตอบรับกลับจากทางมหาวิทยาลัยที่ทำหนังสือสำรวจไปแล้ว	คน	50	5	-	-	250	-	-
32.4	ตรวจสอบหนังสือ/ติดต่อนักศึกษาให้มารับทราบความคืบหน้า	คน	50	5	-	-	250	-	-
32.5	พิมพ์หนังสือขอย้ายสถานศึกษาส่งไปที่มหาวิทยาลัย	คน	50	5	-	-	250	-	-
32.6	ลงทะเบียนคุม/สำเนาเอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐานในการขอย้ายสาขาวิชา	คน	50	5	-	-	250	-	-
33	**ตรวจสอบข้อมูลการชำระค่าเทอมนักศึกษาใหม่**								
33.1	ตรวจเช็ครหัสนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ที่ยังไม่ชำระ	คน	3,500	2	-	-	7,000	-	-
	ค่าลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนที่ 1								
33.2	ปรับสถานะนักศึกษาเป็น "พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา"	คน	3,500	1	-	-	3,500	-	-
33.3	พิมพ์รายงานจำนวนนักศึกษาที่ปรับพ้นสภาพ	คน	3,500	1	-	-	3,500	-	-
33.4	เก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานในการปรับสถานะนักศึกษา	คน	3,500	1	-	-	3,500	-	-
34	**ตรวจสอบข้อมูลการชำระค่าเทอมนักศึกษาเดิม**								
34.1	ตรวจเช็ครหัสนักศึกษาชั้นปีที่ 2-5 ที่ยังไม่ชำระค่าลงทะเบียนเรียนในภาคเรียน	คน	5,000	2	-	-	10,000	-	-
34.2	ปรับสถานะนักศึกษาเป็น "พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา"	คน	5,000	1	-	-	5,000	-	-
34.3	พิมพ์รายงานจำนวนนักศึกษาที่ปรับพ้นสภาพ	คน	5,000	1	-	-	5,000	-	-
34.4	เก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานในการปรับสถานะนักศึกษา	คน	5,000	1	-	-	5,000	-	-
35	**งานตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาให้ตรงตามมาตราฐาน สกอ.**								
35.1	กรอกข้อมูลนักศึกษาให้ครบและสมบูรณ์,แก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาดและไม่ครบถ้วน	คน	9,000	2	-	-	18,000	-	-
	เพื่อให้เกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุด								
35.2	ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาว่าครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่	คน	9,000	2	-	-	18,000	-	-
35.3	ปรับข้อมูลให้ตรงตาม สกอ. ต้องการ จากที่ข้อมูลในฐานข้อมูลของเรา	คน	9,000	3	-	-	27,000	-	-
	เป็นตัวหนังสือจะต้องปรับให้เป็นตัวเลขหรือรหัสที่ สกอ.กำหนดให้								
35.4	ส่งข้อมูลให้ สกอ.ทั้งทางอีเมลล์ พร้อมส่งจดหมายตามไปทีหลัง	คน	9,000	2	-	-	18,000	-	-
35.5	เก็บเอกสารที่ส่งให้ สกอ.ไว้เป็นหลักฐานในการส่งข้อมู เพื่อง่ายต่อการตรวจสอบ	คน	9,000	1	-	-	9,000	-	-
36	**จัดทำใบรายงานผลการเรียนชั่วคราว**	ฉบับ	2,000	-	-	-	-	-	-
36.1	รับแบบฟอร์มขอใบรายงานผลการเรียนชั่วคราว	ฉบับ	2,000	2	-	-	4,000	-	-
	กับนักศึกษาที่ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว								
36.2	พิมพ์ใบรายงานผลการเรียนชั่วคราวตามแบบฟอร์ม	ฉบับ	2,000	5	-	-	10,000	-	-
	พร้อมประทับตราลายเซ็นผอ. และตรามหาวิทยาลัยฯ								
36.3	ส่งใบรายงานผลการเรียนชั่วคราวให้กับนักศึกษาที่ต้องการ	ฉบับ	2,000	3	-	-	6,000	-	-
37	**งานโอนสภาพการเป็นนักศึกษาจากภาคปกติ เป็นภาค กศ.ป.**								
37.1	รับแบบฟอร์มคำร้องขอโอนสภาพนักศึกษาที่นักศึกษาตามลายเซ็นจนครบ	คน	150	2	-	-	300	-	-
	เรียบร้อยตามกระบวนการ								
37.2	เสนอผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติเอกสารการขอโอนสภาพ	คน	150	3	-	-	450	-	-
37.3	รับแบบฟอร์มคำร้องขอโอนสภาพนักศึกษาจากภาคปกติเป็นภาค กศ.ป.	คน	150	5	-	-	750	-	-
	หลังจากชำระเงินเรียบร้อยแล้ว								
37.4	ออกรหัสนักศึกษาสาขาใหม่ให้กับนักศึกษาที่ขอโอนสภาพนักศึกษา	คน	150	5	-	-	750	-	-
37.5	ย้ายหลักฐานการรายงานตัวจากภาคปกติเป็นภาค กศ.ป.ไปไว้กับหลักฐานของ	คน	150	5	-	-	750	-	-
	สาขานั้นๆ								
38	**ขอสำเร็จการศึกษา**								
38.1	ตรวจสอบผลการเรียนนักศึกว่าเกรดออกครบทุกวิชาหรือไม่	คน	2,500	2	-	-	5,000	-	-
38.2	ลงชื่อขอสำเร็จการศึกษาพร้อมส่งหลักฐานที่แนบในการขออนุมัติจบ	คน	2,500	2	-	-	5,000	-	-
38.3	เก็บเอกสารหรือใบผลการเรียนไว้รอตรวจสอบครบหลักสูตร	คน	2,500	1	-	-	2,500	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
39	**ตรวจสอบครบหลักสูตร**	คน	2,500	-	-	-	-	-	-
39.1	พิมพ์แผนตรวจสอบครบหลักสูตรเป็นสาขา/เป็นรายบุคคล ใส่แฟ้มเพื่อรอตรวจ	คน	2,500	2	-	-	5,000	-	-
39.2	ตรวจสอบครบหลักสูตรตามหลักสูตรที่นักศึกษาเรียนแต่ละสาขาวิชา	คน	2,500	4	-	-	10,000	-	-
39.3	เซ็น/ใส่ สถานะกำกับการตรวจสอบครบหลักสูตร	คน	2,500	2	-	-	5,000	-	-
39.4	ลงวันที่จบการศึกษาตามที่มีการประชุม กวช.	คน	2,500	2	-	-	5,000	-	-
40	**ทำเล่มอนุมัติผลการศึกษา**								
40.1	ดึงรายชื่อนักศึกษาที่ลงวันที่จบตามที่มีการประชุม กวช.	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
40.2	ปรับสถานะรายละเอียดข้อมูลของนักศึกษา	ครั้ง	10	-	2	-	-	20	-
40.3	พิมพ์ใบรายชื่อตามจำนวนที่มีการอนุมัติจบ	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
40.4	รันหมายเลขหน้าในใบรายชื่อที่พิมพ์ออกมาเรียบร้อยแล้ว	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
40.5	เสนอผู้มีอำนาจเซ็นใบรายชื่อเพื่อเป็นการยืนยันการอนุมัติจบ	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
40.6	ทำรูปเล่มตามจำนวนคณะกรรมการประชุม กวช. ในแต่ละรอบ รวมถึงการ	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
	ประชุม สภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัยฯ								
41	**จัดทำใบรับรองคุณวุฒิ(รอบอนุมัติจบ)**								
41.1	ดึงรายชื่อนักศึกษาที่ลงวันที่จบ	ฉบับ	2,500	1	-	-	2,500	-	-
41.2	ปรับสถานะรายละเอียดนักศึกษาให้ครบถ้วน	ฉบับ	2,500	1	-	-	1,250	-	-
41.3	พิมพ์ใบรับรองคุณวุฒิตามจำนวนที่มีการอนุมัติจบ	ฉบับ	2,500	1	-	-	1,250	-	-
41.4	ตัดรูป/ติดรูปในใบรับรองคุณวุฒิให้เรียบร้อย	ฉบับ	2,500	1	-	-	2,500	-	-
41.5	เสนอผู้มีอำนาจเซ็น หัวหน้าฝ่ายทะเบียนนักศึกษาเซ็นทับรูปนักศึกษา	ฉบับ	2,500	1	-	-	2,500	-	-
	รองอธิการฝ่ายวิชาการเซ็นรับรองเอกสาร								
41.6	ดุลตราบนมหาวิทยาลัยฯ เพื่อเป็นหลักฐานว่าออกจากมหาวิทยาลัยจริง	ฉบับ	2,500	1	-	-	1,250	-	-
41.7	แนบใบรับรองคุณวุฒิกับใบทรานสคริป	ฉบับ	2,500	1	-	-	1,250	-	-
42	**จัดทำใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ**								
42.1	รับแบบฟอร์มขอใบแทนใบรับรองคุณวุฒิกรณีที่ทำหาย หรือชำรุดนักศึกษา	ฉบับ	300	2	-	-	600	-	-
	ต้องแจ้งความก่อนแล้วส่งเอกสารแนบกับใบแจ้งความและรูปถ่ายชุดครุย								
42.2	ตรวจสอบชื่อ-สกุล,รายละเอียด นักศึกษาที่ขอใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ	ฉบับ	300	2	-	-	600	-	-
42.3	พิมพ์ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ	ฉบับ	300	1	-	-	150	-	-
42.4	ตัดรูป/ติดรูป	ฉบับ	300	2	-	-	600	-	-
42.5	เสนอผู้มีอำนาจเซ็น หัวหน้าฝ่ายทะเบียนนักศึกษาเซ็นทับรูปนักศึกษา	ฉบับ	300	1	-	-	300	-	-
	รองอธิการฝ่ายวิชาการเซ็นรับรองเอกสาร								
42.6	ดุลตราบนมหาวิทยาลัยฯ เพื่อเป็นหลักฐานว่าออกจากมหาวิทยาลัยฯ จริง	ฉบับ	300	1	-	-	150	-	-
42.7	เตรียมส่งเอกสารให้กับนักศึกษา	ฉบับ	300	2	-	-	600	-	-
43	**จัดทำทรานสคริป (รอบอนุมัติจบ)**								
43.1	ดึงรายชื่อนักศึกษาที่ลงวันที่จบ	ฉบับ	2,500	2	-	-	5,000	-	-
43.2	ปรับสถานะรายละเอียดนักศึกษาให้ครบถ้วน	ฉบับ	2,500	2	-	-	5,000	-	-
43.3	พิมพ์ใบทรานสคริปตามจำนวนที่มีการอนุมัติจบ	ฉบับ	2,500	1	-	-	1,250	-	-
43.4	ตัดรูป/ติดรูปในใบทรานสคริปให้เรียบร้อย	ฉบับ	2,500	2	-	-	5,000	-	-
43.5	เสนอผู้มีอำนาจเซ็น ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ฉบับ	2,500	1	-	-	2,500	-	-
	และรองอธิการฝ่ายวิชาการเซ็นรับรองเอกสาร								
43.6	ประทับตรามหาวิทยาลัยฯ ทับรูปถ่ายเพื่อเป็นหลักฐานว่าออกจาก	ฉบับ	2,500	1	-	-	1,250	-	-
	มหาวิทยาลัยฯ จริง								
43.7	แนบใบทรานสคริปกับใบรับรองคุณวุฒิ	ฉบับ	2,500	2	-	-	5,000	-	-
44	**จัดทำทรานสคริป (ขอทำใหม่)**								
44.1	รับแบบฟอร์มขอทรานสคริป	ฉบับ	500	2	-	-	1,000	-	-
44.2	ตรวจสอบรายละเอียดนักศึกษาให้ครบถ้วน	ฉบับ	500	2	-	-	1,000	-	-
44.3	พิมพ์ใบทรานสคริปตามแบบฟอร์มที่ขอส่ง	ฉบับ	500	1	-	-	250	-	-
44.4	ตัดรูป/ติดรูปในใบทรานสคริปให้เรียบร้อย	ฉบับ	500	2	-	-	1,000	-	-
44.5	เสนอผู้มีอำนาจเซ็น นายทะเบียน และผู้อำนวยการ	ฉบับ	500	1	-	-	500	-	-
	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน								

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
44.6	ประทับตรามหาวิทยาลัยฯ ทับรูปถ่ายเพื่อเป็นหลักฐานว่าออกจาก	ฉบับ	500	1	-	-	250	-	-
	มหาวิทยาลัยฯ จริง								
44.7	เตรียมส่งนักศึกษา	ฉบับ	500	2	-	-	1,000	-	-
45	**จัดทำปริญญาบัตร**								
45.1	ดึงรายชื่อบัณฑิตที่รับในแต่ละปี	ฉบับ	2,500	1	-	-	2,500	-	-
45.2	ตรวจสอบสถานะรายละเอียดสาขาวิชา ชื่อ-สกุล	ฉบับ	2,500	5	-	-	12,500	-	-
45.3	พิมพ์ปริญญาบัตร	ฉบับ	2,500	1	-	-	2,500	-	-
45.4	แยกสาขาใส่ซองเพื่อรอเสนอเซ็น	ฉบับ	2,500	1	-	-	2,500	-	-
45.5	เสนอผู้มีอำนาจเซ็นใบปริญญาบัตร นายทะเบียน,ผู้ตรวจ	ฉบับ	2,500	5	-	-	12,500	-	-
	ผู้ทาน, รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ, อธิการบดี								
45.6	ดุลตรานูนมหาวิทยาลัยฯ เพื่อยืนยันว่าออกจากมหาวิทยาลัยฯ จริง	ฉบับ	2,500	1	-	-	2,500	-	-
45.7	ใส่ปกปริญญาบัตรพร้อมแจกวันรับปริญญา	ฉบับ	2,500	1	-	-	2,500	-	-
46	**จัดทำใบแทนปริญญาบัตร**								
46.1	รับแบบฟอร์มขอใบแทนปริญญาบัตรพร้อมใบแจ้งความหาย	ฉบับ	50	2	-	-	100	-	-
46.2	ตรวจสอบรายชื่อ-สกุล รายละเอียด	ฉบับ	50	2	-	-	100	-	-
46.3	พิมพ์ใบแทนปริญญาบัตร	ฉบับ	50	2	-	-	100	-	-
46.4	เสนอผู้มีอำนาจเซ็นใบแทนปริญญาบัตร รองอธิการบดี	ฉบับ	50	3	-	-	150	-	-
	ฝ่ายวิชาการ, อธิการบดีมหาวิทยาลัยฯ								
46.5	ลงทะเบียนคุมขอใบแทนปริญญาบัตร	ฉบับ	50	1	-	-	50	-	-
						รวม	703,870.00		-
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	11,731.17	505.00	-
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน	1,675.88	72.14	-
						จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี		7.60	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานบริการการศึกษา									
1	**จัดทำแผนการเรียนนักศึกษาใหม่**								
1.1	ตรวจสอบแผนการรับนักศึกษาใหม่ว่าเปิดกี่หมู่เรียน	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
1.2	ทำการคัดลอกแผนการเรียนในกรณีที่ใช้หลักสูตรเดิม	ครั้ง	90	1	-	-	90	-	-
1.3	ทำการเพิ่มแผนการเรียนในกรณีที่ใช้หลักสูตรใหม่	ครั้ง	10	10	-	-	100	-	-
1.4	พิมพ์แผนการเรียน	ครั้ง	100	1	-	-	100	-	-
1.5	ส่งแผนการเรียนให้สาขาวิชาเพื่อยืนยัน	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
2	**สำรวจและยืนยันแผนการเรียน**								
2.1	พิมพ์แผนการเรียนนักศึกษาทุกชั้นปี	ครั้ง	2	-	1	-	-	2	-
2.2	ส่งไปยังสาขาวิชาเพื่อยืนยัน/แก้ไข	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
2.3	แก้ไขตามเอกสารที่ยืนยัน	ครั้ง	2	-	5	-	-	10	-
2.4	จัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน	ครั้ง	2	-	1	-	-	2	-
3	**แก้ไขแผนการเรียน**								
3.1	รับคำร้อง	คน	2,000	-	-	-	-	-	-
3.2	แก้ไขแผนการเรียนตามเอกสาร	ครั้ง	50	5	-	1	250	-	50
3.3	ส่งผลการแก้ไขแผนการเรียนกลับคืนสาขาวิชา(สแกนไฟล์)	ครั้ง	50	2	-	-	100	-	-
3.4	จัดเก็บหลักฐานคำร้องขอแก้ไขแผนการเรียน	ครั้ง	50	2	-	-	100	-	-
4	**สำรวจตารางสอน**								
4.1	เพิ่มข้อมูลแบบสำรวจผู้สอนโดยอ้างอิงจากแผนการเรียน	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
4.2	ทำหนังสือราชการภายในแจ้งเวียนทุกคณะ/สาขาวิชา	ครั้ง	5	10	-	-	50	-	-
4.3	จัดทำทะเบียนรับ-ส่ง แบบสำรวจผู้สอน เพื่อตรวจและติดตามการส่ง	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
4.4	บันทึกข้อมูลการส่งแบบสำรวจผู้สอนจากสาขาวิชา	ครั้ง	125	1	-	-	125	-	-
5	**จัดตารางสอน**								
5.1	ป้อนชื่อผู้สอน	ครั้ง	5	-	28	-	-	140	-
5.2	ป้อนวัน/เวลา/ห้องเรียน	ครั้ง	5	-	28	-	-	140	-
5.3	เพิ่มรายวิชาให้นักศึกษา	ครั้ง	5	10	-	-	50	-	-
5.4	ถอนรายวิชาเลือกที่ไม่ตรงตามแขนงที่เลือก	ครั้ง	5	10	-	-	50	-	-
5.5	พิมพ์ตารางสอน	ครั้ง	5	10	-	-	50	-	-
5.6	ส่งตารางสอนให้สาขาวิชา	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
5.7	ติดประกาศรายวิชาที่เปิดสอนที่บอร์ดประชาสัมพันธ์	ครั้ง	5	-	1	-	-	5	-
6	**แก้ไขตารางสอน**								
6.1	รับแบบฟอร์มขอแก้ไขตารางสอน	ครั้ง	250	1	-	-	250	-	-
6.2	ตรวจสอบวัน/เวลา/ห้องเรียน ที่ขอเปลี่ยนว่าสามารถเปลี่ยนได้หรือไม่	ครั้ง	250	5	-	-	1,250	-	-
6.3	แก้ไขตารางสอน	ครั้ง	250	5	-	-	1,250	-	-
6.4	ส่งผลการแก้ไขคืนสาขาวิชา/ผู้สอน	ครั้ง	250	10	-	-	2,500	-	-
7	**สำรวจตารางสอบ**								
7.1	จัดทำแบบสำรวจความประสงค์วิชาที่ต้องการสอบในตาราง	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
7.2	ทำหนังสือราชการภายในแจ้งเวียนทุกคณะ/สาขาวิชา	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
7.3	จัดทำระเบียนรับ - ส่งเอกสารเพื่อติดตามการส่งเอกสาร	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
7.4	ส่งเอกสารไปยังคณะ/สาขาวิชา	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
7.5	ป้อนข้อมูลสาขาวิชาที่ประสงค์สอบในตาราง	ครั้ง	2	-	28	-	-	56	-
8	**จัดตารางสอบ**								
8.1	ป้อนข้อมูลวันที่ เวลา ห้องสอบ	ครั้ง	2	-		10	-	-	20
8.2	พิมพ์ตารางสอบ	ครั้ง	2	10	-	-	20	-	-
8.3	ส่งไปยังสาขาวิชาเพื่อแจ้งให้ทราบ	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
8.4	ติดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์	ครั้ง	2	-	1	-	-	2	-
9	**อบรมให้ความรู้เรื่องการเทียบโอนรายวิชา**								
9.1	จัดทำโครงการอบรมให้ความรู้เรื่องการเทียบโอนรายวิชา	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
9.2	เตรียมเอกสารสำหรับแจกนักศึกษา	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
9.3	ทำหนังสือราชการภายในเรียน เชิญอาจารย์ที่ปรึกษา	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
9.4	บรรยายเรื่องการเทียบโอนรายวิชา	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
9.5	ถาม - ตอบ ประเด็นข้อสงสัย	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
10	**เทียบโอนรายวิชาสำหรับนักศึกษาที่เรียนหลักสูตร 4 ปี**								
10.1	พิมพ์แบบฟอร์มการเทียบโอนรายวิชา	ครั้ง	600	1	-	-	600	-	-
10.2	ตรวจสอบเงื่อนไขในการเทียบโอน	ครั้ง	600	5	-	-	3,000	-	-
10.3	บันทึกข้อมูลการเทียบโอน	ครั้ง	600	5	-	-	3,000	-	-
10.4	จัดเก็บเอกสาร	ครั้ง	600	1	-	-	600	-	-
11	**เทียบโอนรายวิชาสำหรับนักศึกษาที่เรียนมาจากสถาบันการศึกษาอื่น**								
11.1	ตรวจสอบคุณสมบัติในการขอเทียบ	ครั้ง	100	5	-	-	500	-	-
11.2	ส่งไปยังคณะกรรมการพิจารณา	ครั้ง	100	-	-	-	-	-	-
11.3	ทำการบันทึกผลการพิจารณา	ครั้ง	100	2	-	-	200	-	-
11.4	จัดเก็บเอกสารการเทียบโอน	ครั้ง	100	1	-	-	100	-	-
12	**ตรวจสอบการเรียนครบหลักสูตร**								
12.1	พิมพ์ข้อมูลผลการเรียน	ครั้ง	2,500	1	-	-	2,500	-	-
12.2	ตรวจสอบการเรียนครบหลักสูตรตามโครงสร้างหลักสูตร	ครั้ง	2,500	5	-	-	12,500	-	-
12.3	เปลี่ยนสถานะภาพการเรียนของนักศึกษา	ครั้ง	2,500	1	-	-	2,500	-	-
13	**การเบิกค่าตอบแทนโครงการ กศ.ป. เต็มจำนวน 20 คนขึ้นไป**								
13.1	ลงชื่อรับเอกสารการส่งเบิก (เดือนxคณะxงวดxครั้งต่องวด)	ครั้ง	864	1	-	-	864	-	-
13.2	ตรวจสอบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการขอเบิก	ครั้ง	864	10	-	-	8,640	-	-
13.3	เสนอผู้บริหาร	ครั้ง	864	1	-	-	864	-	-
13.4	สำเนาแจ้งสาขาวิชา	ครั้ง	864	3	-	-	2,592	-	-
14	**ตรวจสอบการเบิกค่าตอบแทนโครงการสอน กศ.ป. ไม่เต็มจำนวน**								
14.1	ลงชื่อรับเอกสารการส่งเบิก (เดือนxคณะxงวดxครั้งต่องวด)	ครั้ง	216	1	-	-	216	-	-
14.2	ตรวจสอบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการขอเบิก	ครั้ง	216	5	-	-	1,080	-	-
14.3	เสนอผู้บริหาร	ครั้ง	216	5	-	-	1,080	-	-
14.4	สำเนาแจ้งสาขาวิชา	ครั้ง	216	1	-	-	216	-	-
15	**การให้ข้อมูลคำอธิบายรายวิชา**								
15.1	ตรวจสอบข้อมูลหลักสูตรให้ตรงกับที่นักศึกษาเรียน	ครั้ง	100	1	-	-	100	-	-
15.2	ค้นหาเล่มหลักสูตรที่ตรงกับนักศึกษาเรียน	ครั้ง	100	1	-	-	100	-	-
15.3	อธิบายวิธีการค้นหารายวิชาและการสำเนาเอกสาร	ครั้ง	100	2	-	-	200	-	-
15.4	เก็บเล่มหลักสูตรไว้ตำแหน่งเดิม	ครั้ง	100	1	-	-	100	-	-
16	**Backup ระบบฐานข้อมูลระบบบริหารการศึกษา**								
16.1	ตรวจสอบฐานข้อมูลว่ามี Schemas ใดที่จำเป็นต้องสำรองข้อมูลไว้	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
16.2	วิเคราะห์ข้อมูล สรุปเพื่อเสนอกรอบและแนวทางในสำรองข้อมูล	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
16.3	กำหนดกรอบและแนวทางในสำรองข้อมูล	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
16.4	วิเคราะห์ความต้องการ/ทบทวน	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
16.5	ออกแบบกระบวนสำรองข้อมูล	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
16.6	พัฒนาระบบสำรองข้อมูล(Coding Bat Files)	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
16.7	ทดสอบระบบ(Testing)	ครั้ง	12	15	-	-	180	-	-
16.8	ติดตั้งระบบ(Implement)	ครั้ง	12	15	-	-	180	-	-
16.9	ติดตามประเมินผลการใช้งาน	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
17	**พัฒนา/ปรับปรุงแก้ไข โปรแกรมด้านงานทะเบียนนักศึกษา**								
17.1	ทบทวนระบบสารสนเทศที่มีอยู่และองค์ความรู้ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
	กับงานทะเบียนนักศึกษา								
17.2	วิเคราะห์ข้อมูลและองค์ความรู้ สรุปเพื่อเสนอกรอบและแนวทางในการพัฒนา	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
17.3	กำหนดกรอบและแนวทางในการพัฒนาระบบ	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
17.4	วิเคราะห์ความต้องการ/ทบทวน	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
17.5	ออกแบบระบบ(System Design)	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
17.6	พัฒนาระบบ(Code Development)	ครั้ง	30	-	3	-	-	90	-
17.7	ทดสอบระบบ(Testing)	ครั้ง	12	-	24	-	-	288	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
17.8	ติดตั้งระบบ(Implement)	ครั้ง	12	-	15	-	-	180	-
17.9	ติดตามประเมินผลการใช้งาน	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
18	**พัฒนา/ปรับปรุงแก้ไข โปรแกรมด้านงานหลักสูตร**								
18.1	ทบทวนระบบสารสนเทศที่มีอยู่และองค์ความรู้ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
	กับงานด้านงานหลักสูตร								
18.2	วิเคราะห์ข้อมูลและองค์ความรู้ สรุปเพื่อเสนอกรอบและแนวทางในการพัฒนา	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
18.3	กำหนดกรอบและแนวทางในการพัฒนาระบบ	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
18.4	วิเคราะห์ความต้องการ/ทบทวน	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
18.5	ออกแบบระบบ(System Design)	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
18.6	พัฒนาระบบ(Code Development)	ครั้ง	30	-	3	-	-	90	-
18.7	ทดสอบระบบ(Testing)	ครั้ง	12	-	24	-	-	288	-
18.8	ติดตั้งระบบ(Implement)	ครั้ง	12	-	15	-	-	180	-
18.9	ติดตามประเมินผลการใช้งาน	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
19	**พัฒนา/ปรับปรุงแก้ไข โปรแกรมด้านประมวลผลการศึกษา**								
19.1	ทบทวนระบบสารสนเทศที่มีอยู่และองค์ความรู้ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
	กับงานประมวลผลการศึกษา								
19.2	วิเคราะห์ข้อมูลและองค์ความรู้ สรุปเพื่อเสนอกรอบและแนวทางในการพัฒนา	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
19.3	กำหนดกรอบและแนวทางในการพัฒนาระบบ	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
19.4	วิเคราะห์ความต้องการ/ทบทวน	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
19.5	ออกแบบระบบ(System Design)	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
19.6	พัฒนาระบบ(Code Development)	ครั้ง	15	-	3	-	-	45	-
19.7	ทดสอบระบบ(Testing)	ครั้ง	12	-	24	-	-	288	-
19.8	ติดตั้งระบบ(Implement)	ครั้ง	12	-	15	-	-	180	-
19.9	ติดตามประเมินผลการใช้งาน	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
20	**พัฒนา/ปรับปรุงแก้ไข โปรแกรมด้านแผนการเรียนและตารางสอน**								
20.1	ทบทวนระบบสารสนเทศที่มีอยู่และองค์ความรู้ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
	กับงานแผนการเรียนและตารางสอน								
20.2	วิเคราะห์ข้อมูลและองค์ความรู้ สรุปเพื่อเสนอกรอบและแนวทางในการพัฒนา	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
20.3	กำหนดกรอบและแนวทางในการพัฒนาระบบ	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
20.4	วิเคราะห์ความต้องการ/ทบทวน	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
20.5	ออกแบบระบบ(System Design)	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
20.6	พัฒนาระบบ(Code Development)	ครั้ง	30	-	3	-	-	90	-
20.7	ทดสอบระบบ(Testing)	ครั้ง	12	-	24	-	-	288	-
20.8	ติดตั้งระบบ(Implement)	ครั้ง	12	-	15	-	-	180	-
20.9	ติดตามประเมินผลการใช้งาน	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
21	**พัฒนา/ปรับปรุงแก้ไข โปรแกรมด้านส่งเสริมวิชาการ**								
21.1	ทบทวนระบบสารสนเทศที่มีอยู่และองค์ความรู้ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
	กับงานส่งเสริมวิชาการ								
21.2	วิเคราะห์ข้อมูลและองค์ความรู้ สรุปเพื่อเสนอกรอบและแนวทางในการพัฒนา	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
21.3	กำหนดกรอบและแนวทางในการพัฒนาระบบ	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
21.4	วิเคราะห์ความต้องการ/ทบทวน	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
21.5	ออกแบบระบบ(System Design)	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
21.6	พัฒนาระบบ(Code Development)	ครั้ง	30	-	3	-	-	90	-
21.7	ทดสอบระบบ(Testing)	ครั้ง	12	-	24	-	-	288	-
21.8	ติดตั้งระบบ(Implement)	ครั้ง	12	-	15	-	-	180	-
21.9	ติดตามประเมินผลการใช้งาน	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
22	**ปรับปรุงข้อมูลระบบบริหารการศึกษาให้เป็นปัจจุบันเพื่อทำการเผยแพร่**								
22.1	เขียนคำสั่ง Export และ Import ไฟล์ ลงในโปรแกรม	ครั้ง	1	5	-	-	5	-	-
	ลงห้องสอบไฟล์เป็นนามสกุล .bat เช่น ชื่อไฟล์.bat								
22.2	รันที่ไฟล์ Export ที่ Save ไว้	ครั้ง	365	-	1	-	-	365	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
22.3	ทำการลบตารางข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมด	ครั้ง	365	2	-	-	730	-	-
22.4	รันที่ไฟล์ Import ที่ Save ไว้	ครั้ง	365	-	1	-	-	365	-
22.5	ตรวจเช็คข้อมูล	ครั้ง	365	3	-	-	1,095	-	-
23	**ซ่อมบำรุงอุปกรณ์**								
23.1	สอบถามปัญหาอาการของเครื่องจากผู้ใช้	ครั้ง	50	30	-	-	1,500	-	-
23.2	วิเคราะห์ หาวิธีแก้ไข	ครั้ง	50	30	-	-	1,500	-	-
23.3	กรณีลงระบบปฏิบัติการใหม่และโปรแกรมใช้งานพื้นฐาน	ครั้ง	40	-	3	-	-	120	-
23.4	ทดสอบระบบปฏิบัติการ	ครั้ง	40	30	-	-	1,200	-	-
23.5	กรณีอุปกรณ์เสีย เปลี่ยนอุปกรณ์และตรวจเช็คอุปกรณ์	ครั้ง	10	-	2	-	-	20	-
23.6	ทดสอบระบบหลังจากเปลี่ยนอุปกรณ์	ครั้ง	10	30	-	-	300	-	-
24	**ติดตั้งระบบรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่**								
24.1	ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์	ครั้ง	8	-	4	-	-	32	-
24.2	เซ็ตเครื่องคอมพิวเตอร์ให้สามารถใช้งานอินเตอร์เน็ตได้	ครั้ง	8	-	1	-	-	8	-
24.3	ทดสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ใช้งานอินเตอร์เน็ตได้หรือไม่	ครั้ง	8	30	-	-	240	-	-
24.4	ติดตั้งโปรแกรม VB.6	ครั้ง	8	30	-	-	240	-	-
24.5	ติดตั้งโปรแกรมรับรายงานตัว	ครั้ง	8	30	-	-	240	-	-
24.6	ทดสอบระบบรับรายงานตัว	ครั้ง	8	30	-	-	240	-	-
25	**ปรับปรุงข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์หน่วยงาน**								
25.1	รวบรวมออกแบบข้อมูลข่าวสารที่จะใช้ในการประชาสัมพันธ์	ครั้ง	120	45	-	-	5,400	-	-
25.2	อัพโหลดข้อมูลขึ้นเว็บไซต์	ครั้ง	120	15	-	-	1,800	-	-
25.3	ตรวจสอบข้อมูล	ครั้ง	120	1	-	-	120	-	-
26	**จัดทำรายงานสถิติต่าง ๆ**								
26.1	วิเคราะห์รูปแบบการออกรายงานตามบันทึกข้อความที่ขอมา	ครั้ง	150	5	-	-	750	-	-
26.2	เขียนคำสั่ง Sql ในการดึงข้อมูลมาแสดง	ครั้ง	150	20	-	-	3,000	-	-
26.3	ตรวจสอบข้อมูลจากการดึงข้อมูล	ครั้ง	150	5	-	-	750	-	-
26.4	ออกแบบรายงานด้วยโปรแกรม Crystal Report	ครั้ง	150	-	1	-	-	150	-
26.5	เชื่อมต่อฐานข้อมูลทำรายงาน	ครั้ง	150	5	-	-	750	-	-
26.6	แสดงข้อมูลรายงาน	ครั้ง	150	5	-	-	750	-	-
26.7	ตรวจสอบข้อมูลรูปแบบรายงานถูกต้องหรือไม่	ครั้ง	150	10	-	-	1,500	-	-
27	**บันทึกข้อมูลและการจัดเก็บเอกสารขอเลื่อนส่งผลการเรียน**								
27.1	ตรวจสอบเอกสารหลังจากนำเสนอผู้บริหาร	ครั้ง	60	1	-	-	60	-	-
27.2	ตามเอกสารคำร้องขอบันทึกข้อความ	ครั้ง	60	1	-	-	60	-	-
27.3	เก็บหลักฐานเอกสารคำร้องขอบันทึกการขอเลื่อน	ครั้ง	60	1	-	-	60	-	-
	การส่งผลการเรียนจากอาจารย์ประจำรายวิชา								
28	**การติดตามการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอน**								
28.1	วิเคราะห์การส่งผลการเรียน ของอาจารย์	ครั้ง	12	5	-	-	60	-	-
28.2	ตรวจสอบรายชื่ออาจารย์ค้างส่งผลการเรียน	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
28.3	ตรวจสอบเอกสารก่อนนำเสนอผู้บริหาร (กลั่นกรองตรวจสอบ)	ครั้ง	12	2	-	-	24	-	-
28.4	เสนอรายชื่ออาจารย์ค้างส่งเกรดทุกภาคเรียน ทุกคณะ	คน	12	-	-	-	-	-	-
	เสนอผู้บริหารระดับสูง								
28.5	ตรวจสอบเอกสารหลังจากนำเสนอผู้บริหาร	คน	12	1	-	-	12	-	-
28.6	แจ้งรายชื่ออาจารย์ค้างส่งเกรดทุกภาคเรียน ทุกคณะ	คน	12	30	-	-	360	-	-
29	**การเสนอขออนุมัติผ่อนผันการลงทะเบียน**								
29.1	สอบถามข้อมูลเบื้องต้นกับนักศึกษาจ่ายค่าเทอม	ครั้ง	650	3	-	-	1,950	-	-
29.2	ให้แบบฟอร์มที่เหมาะสมแก่นักศึกษา	คน	650	1	-	-	650	-	-
29.3	ทำการบันทึกขออนุญาตลงทะเบียนเรียนย้อนหลัง	ครั้ง	650	5	-	-	3,250	-	-
29.4	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารก่อนนำเสนอผู้บริหาร (การกลั่นกรองตรวจสอบ)	ครั้ง	650	5	-	-	3,250	-	-
29.5	เสนอบันทึกขออนุมัติผ่อนผันการลงทะเบียนเสนอผู้บริหารระดับสูง	คน	12	2	-	-	24	-	-
29.6	ตรวจสอบเอกสารหลังจากนำเสนอผู้บริหาร (การตรวจสอบความเรียบร้อย)	ครั้ง	650	5	-	-	3,250	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
29.7	โทรแจ้งนักศึกษา เมื่อบันทึกข้อความได้อนุมัติแล้ว	ครั้ง	650	2	-	-	1,300	-	-
	(ยกเว้นนัดนักศึกษามารับเอกสาร)		-	-	-	-	-	-	-
30	**การกลั่นกรองผลการเรียนแบบระบบเก่า**								
30.1	รับผลการเรียนจากคณะบันทึกลงสมุดคุม (สมุดรับ - ส่งผลการเรียน)	ครั้ง	2,886	2	-	-	5,771	-	-
30.2	ตรวจสอบเอกสารก่อนนำเสนอผู้บริหาร (การกลั่นกรองตรวจสอบ)	ครั้ง	2,886	5	-	-	14,430	-	-
30.3	เสนอผลการเรียนแบบระบบเก่าเสนอผู้บริหารระดับสูง	คน	12	2	-	-	24	-	-
30.4	ประเมินผลตรวจสอบเอกสารหลังจากนำเสนอผู้บริหาร	ครั้ง	2,886	5	-	-	14,430	-	-
	(การตรวจสอบความเรียบร้อย)								
30.5	ลงในระบบฐานข้อมูล	ครั้ง	2,886	5	-	-	14,430	-	-
31	**การกลั่นกรองผลการเรียนแบบระบบออนไลน์**								
31.1	รับผลการเรียนจากคณะบันทึกลงสมุดคุม (สมุดรับ- ส่งผลการเรียน)	ครั้ง	2,886	2	-	-	5,772	-	-
31.2	ตรวจสอบเอกสารก่อนนำเสนอผู้บริหาร (การกลั่นกรองตรวจสอบ)	ครั้ง	2,886	5	-	-	14,430	-	-
31.3	เสนอผลการเรียนแบบระบบออนไลน์ เสนอผู้บริหารระดับสูง	คน	12	2	-	-	24	-	-
31.4	ตรวจสอบเอกสารหลังจากนำเสนอผู้บริหาร (การตรวจสอบความเรียบร้อย)	ครั้ง	2,886	5	-	-	14,430	-	-
31.5	ตรวจรับผลการเรียนลงระบบออนไลน์	ครั้ง	2,886	1	-	-	2,886	-	-
32	**การขอยกเลิกรายวิชา**								
32.1	รับเอกสารการขอยกเลิกรายวิชา	ครั้ง	394	-	-	-	-	-	-
32.2	ตรวจสอบวันสิ้นสุดของการยกเลิกรายวิชา	ครั้ง	394	-	-	-	-	-	-
32.3	ทำการยกเลิกรายวิชา	ครั้ง	394	1	-	-	394	-	-
32.4	เซนต์รับ ลงวันที่รับ และฉีกส่วนที่ 2 สำหรับนักศึกษาให้กับนักศึกษา	ครั้ง	394	1	-	-	394	-	-
32.5	เก็บเอกสารการยกเลิกรายวิชาส่วนที่ 1 สำหรับไว้หลักฐาน	ครั้ง	394	1	-	-	394	-	-
33	**การจัดเก็บเอกสารการขอยกเลิกรายวิชา**								
33.1	รวบรวมเอกสารการขอยกเลิกรายวิชา	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
33.2	แยกเอกสารการยกเลิกรายวิชา แยกตามปีการศึกษา	ครั้ง	5	-	3	-	-	15	-
33.3	จัดเก็บเอกสารการยกเลิกรายวิชาใส่แฟ้มเพื่อสะดวกในการค้นหา	ครั้ง	5	-	3	-	-	15	-
34	**การเพิ่มรายวิชา**								
34.1	รับคำร้องขอเพิ่มรายวิชา	ครั้ง	15,000	-	-	-	-	-	-
34.2	ตรวจสอบการเปิดรายวิชา	ครั้ง	15,000	1	-	-	15,000	-	-
34.3	ตรวจสอบคาบว่าง	งวด	15,000	1	-	-	15,000	-	-
34.4	ตรวจสอบหน่วยกิต	ครั้ง	15,000	1	-	-	15,000	-	-
34.5	เพิ่มรายวิชา		15,000	2	-	-	30,000	-	-
34.6	พิมพ์บัตรลงทะเบียนให้ นักศึกษา	ครั้ง	15,000	1	-	-	15,000	-	-
34.7	จัดเก็บเอกสาร	ครั้ง	15,000	1	-	-	15,000	-	-
35	**การปรับกลุ่มรายวิชา**								
35.1	รับคำร้องปรับกลุ่มรายวิชา	ครั้ง	300	-	-	-	-	-	-
35.2	ตรวจสอบกลุ่มวิชาจากแผนการเรียนตลอดหลักสูตร	ครั้ง	300	2	-	-	600	-	-
35.3	ปรับกลุ่มให้ตรงตามโครงสร้างหลักสูตร	ครั้ง	300	1	-	-	300	-	-
35.4	พิมพ์บัตรลงทะเบียนให้นักศึกษา	ครั้ง	300	1	-	-	300	-	-
35.5	จัดเก็บเอกสาร	ครั้ง	300	1	-	-	300	-	-
36	**การเปลี่ยน section**								
36.1	รับคำร้องการเปลี่ยน section	ครั้ง	500	-	-	-	-	-	-
36.2	เลือก section ตามเอกสารที่นักศึกษาระบุ	ครั้ง	500	1	-	-	500	-	-
36.3	ตรวจสอบเวลาซ้อน	ครั้ง	500	1	-	-	500	-	-
36.4	เปลี่ยน section ตามเอกสาร	ครั้ง	500	1	-	-	500	-	-
36.5	พิมพ์บัตรลงทะเบียนเรียนให้นักศึกษา	ครั้ง	500	1	-	-	500	-	-
36.6	จัดเก็บเอกสาร	ครั้ง	500	1	-	-	500	-	-
37	**การถอนรายวิชา**								
37.1	รับคำร้องขอถอนรายวิชา	ครั้ง	7,000	-	-	-	-	-	-
37.2	เลือกรายวิชาที่ต้องการถอน	ครั้ง	7,000	1	-	-	7,000	-	-
37.3	ถอนรายวิชา	ครั้ง	7,000	2	-	-	14,000	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
37.4	พิมพ์บัตรลงทะเบียนให้นักศึกษา	ครั้ง	7,000	1	-	-	7,000	-	-
37.5	จัดเก็บเอกสาร	ครั้ง	7,000	-	-	-	-	-	-
38	**การจัดเก็บเอกสารการการเพิ่ม - ถอนรายวิชา**								
38.1	รวบรวมเอกสารการเพิ่ม - ถอนรายวิชา	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
38.2	แยกเอกสารการเพิ่ม - ถอนรายวิชาตามวันที่มาติดต่อ	ครั้ง	5	-	3	-	-	15	-
38.3	จัดเก็บเอกสารการเพิ่ม - ถอนรายวิชา ใส่แฟ้มเพื่อสะดวกในการค้นหา	ครั้ง	5	-	3	-	-	15	-
39	**การเปลี่ยนค่าระดับคะแนน**								
39.1	รับเอกสารการเปลี่ยนค่าระดับคะแนน	ครั้ง	97	-	-	-	-	-	-
39.2	เสนอผู้อำนวยการ	ครั้ง	97	-	-	-	-	-	-
39.3	ลงข้อมูลการเพิ่มรายวิชาเพื่อเปลี่ยนค่าระดับคะแนน	ครั้ง	97	3	-	-	291	-	-
39.4	พิมพ์ใบลงทะเบียนเรียนให้นักศึกษา	ครั้ง	97	1	-	-	97	-	-
39.5	จัดเก็บเอกสาร								
40	**การจัดเก็บเอกสารการเปลี่ยนค่าระดับคะแนน**								
40.1	รวบรวมเอกสารการเปลี่ยนค่าระดับคะแนนที่ลงข้อมูลและตรวจสอบ	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
	ความถูกต้อง								
40.2	นำเอกสารการเปลี่ยนค่าระดับคะแนน แยกตามปีการศึกษา	ครั้ง	5	-	3	-	-	15	-
40.3	จัดเก็บเอกสารการเปลี่ยนค่าระดับคะแนนใส่แฟ้ม เพื่อสะดวกในการค้นหา	ครั้ง	5	-	3	-	-	15	-
41	**การจัดทำแฟ้มผู้สอนสำหรับเปิดภาคเรียน**								
41.1	สั่งซื้อแฟ้มอาจารย์ผู้สอนตามจำนวนผู้สอน	ครั้ง	985	2	-	-	1,970	-	-
41.2	พิมพ์รายชื่ออาจารย์ผู้สอนแยกตามคณะเพื่อติดหน้าแฟ้ม	ครั้ง	985	1	-	-	985	-	-
41.3	พิมพ์รายชื่อในรายวิชา	ครั้ง	985	1	-	-	985	-	-
41.4	จัดเตรียมปฏิทินการศึกษาขั้นตอนการพิมพ์รายชื่อ บันทึกข้อความการ	ครั้ง	985	1	-	-	985	-	-
	แจ้งเตือนให้นักศึกษาชำระค่าลงทะเบียนเรียนภายในกำหนด								
41.5	ติดป้ายชื่ออาจารย์ผู้สอนหน้าแฟ้ม	ครั้ง	985	2	-	-	1,970	-	-
41.6	แจ้งแต่ละคณะมารับแฟ้ม	ครั้ง	985	-	-	-	-	-	-
42	**รับผลการเรียนระบบออนไลน์**								
42.1	รับเกรดซีท/แก้ไ/แก้F/ใบส่งผลการเรียนกรณีไม่มีชื่อใบส่งเกรดจากคณะ	ครั้ง	2,885	1	-	-	2,885	-	-
42.2	ตรวจรับ/บันทึกรับลงสมุดคลุมคณะและสมุดคลุมฝ่ายประมวลผลการศึกษา	ครั้ง	2,885	1	-	-	-	-	-
42.3	นำผลการเรียนลง วัน/เดือน/ปีที่รับผลการเรียน	ครั้ง	2,885	1	-	-	2,885	-	-
42.4	เสนอเซ็นต่อหัวหน้าฝ่ายประมวลผลเพื่อตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง	ครั้ง	1	1	-	-	1	-	-
	หัวหน้าฝ่ายประมวลผลตรวจสอบไม่มีปัญหา เซนต์ลงนามผู้ตรวจ	ครั้ง	-	-	-	-	-	-	-
	*กรณีมีปัญหา ตีกลับอาจารย์ประจำรายวิชา								
42.5	ตรวจรับผลการเรียนลงระบบออนไลน์	ครั้ง	2,885	1	-	-	2,885	-	-
43	**รับผลการเรียนระบบเก่า(เกรดซีท)**								
43.1	รับผลการเรียนเกรดซีทจากคณะ	ครั้ง	2,885	1	-	-	2,885	-	-
43.2	ตรวจรับ/บันทึกรับลงสมุดคลุมคณะและสมุดคลุมฝ่ายประมวลผลการศึกษา	ครั้ง	2,885	1	-	-	2,885	-	-
43.3	บันทึกรับลงระบบโปรแกรมรับผลการเรียน	ครั้ง	2,885	1	-	-	2,885	-	-
43.4	นำผลการเรียนลงรับ วัน/เดือน/ปีที่รับผลการเรียน	ครั้ง	2,885	1	-	-	2,885	-	-
43.5	เสนอเซ็นต่อหัวหน้าฝ่ายประมวลผลเพื่อตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง	ครั้ง	1	1	-	-	1	-	-
	หัวหน้าฝ่ายประมวลผลตรวจสอบไม่มีปัญหา เซนต์ลงนามผู้ตรวจ	ครั้ง	-	-	-	-	-	-	-
	*กรณีมีปัญหา ตีกลับอาจารย์ประจำรายวิชา								
43.7	ตรวจรับผลการเรียนไว้บันทึกลงฐานข้อมูล	ครั้ง	2,885	1	-	-	2,885	-	-
44	**รับผลการเรียนระบบเก่า (แก้ไ/แก้Fและผลการเรียน กรณีไม่มีชื่อในใบส่งเกรด)**								
44.1	รับผลการเรียน/แก้ไ/แก้F/ใบส่งผลการเรียนกรณีไม่มีชื่อใบส่งเกรดจากคณะ	ครั้ง	2,500	1	-	-	2,500	-	-
44.2	ตรวจรับ/บันทึกรับลงสมุดคลุมคณะและสมุดคลุมฝ่ายประมวลผลการศึกษา	ครั้ง	2,500	1	-	-	2,500	-	-
44.3	นำผลการเรียนลงรับ วัน/เดือน/ปีที่รับผลการเรียน	ครั้ง	2,500	1	-	-	2,500	-	-
44.4	เสนอเซ็นต่อหัวหน้าฝ่ายประมวลผลเพื่อตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง	ครั้ง	2,500	1	-	-	2,500	-	-
44.5	หัวหน้าฝ่ายประมวลผลตรวจสอบไม่มีปัญหา เซนต์ลงนามผู้ตรวจ	ครั้ง	2,500	1	-	-	2,500	-	-
	*กรณีมีปัญหา ตีกลับอาจารย์ประจำรายวิชา								

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
44.6	ตรวจรับผลการเรียนไว้บันทึกลงฐานข้อมูล	ครั้ง	2,500	1	-	-	2,500	-	-
45	**การบันทึกผลการเรียน(เกรดชีท)**								
45.1	รวบรวมผลการเรียนแยกผลการเรียนเกรดชีท	ครั้ง	365	2	-	-	730	-	-
45.2	ตรวจสอบบันทึกผลการเรียนเกรดชีท	ครั้ง	2,885	2	-	-	5,770	-	-
45.3	นำผลการเรียนที่มีปัญหาแจ้งคณะ	ครั้ง	-	-	-	1	-	-	-
45.4	บันทึกลงฐานข้อมูล /ลงชื่อผู้บันทึก/ ลงวันที่ /พิมพ์แนบกับต้นฉบับ	ครั้ง	2,885	5	-	-	14,425	-	-
	ในแบบฟอร์มส่งผลการเรียน								
46	**การบันทึกผลการเรียน แก้/แก้Fและกรณีไม่มีชื่อในใบส่งผลการเรียน**								
46.1	รวบรวมผลการเรียนแยกผลการเรียน/แก้/แก้Fและใบส่งผลการเรียน	ครั้ง	2,500	1	-	-	2,500	-	-
	กรณีไม่มีชื่อในใบส่งผลการเรียน								
46.2	ตรวจสอบบันทึกผลการเรียน แก้/แก้Fและใบส่งผลการเรียน	ครั้ง	2,500	1	-	-	2,500	-	-
	กรณีไม่มีชื่อในใบส่งผลการเรียนลงฐานข้อมูล								
46.3	นำผลการเรียนที่มีปัญหาแจ้งคณะ	ครั้ง	30	-	1	-	-	30	-
46.4	บันทึกลงฐานข้อมูล /ลงชื่อผู้บันทึก/ ลงวันที่ /ในแบบฟอร์มส่งผลการเรียน	ครั้ง	2,500	1	-	-	2,500	-	-
47	**การแก้ไขผลการเรียน**								
47.1	รับบันทึกขอแก้ไขผลการเรียน	ครั้ง	60	1	-	-	60	-	-
47.2	ตรวจสอบบันทึกขอแก้ไขผลการเรียน	ครั้ง	60	15	-	-	900	-	-
47.3	บันทึกแก้ไขผลการเรียนลงในระบบโปรแกรม	ครั้ง	60	2	-	-	120	-	-
47.4	จัดเก็บบันทึกขอแก้ไขผลการเรียนเข้าแฟ้ม	ครั้ง	60	1	-	-	60	-	-
48	**ปรับผลการเรียนจาก I เป็น F**								
48.1	ตรวจสอบจำนวนนักศึกษาที่มีผลการเรียน I แต่ละภาคการศึกษา	ครั้ง	5	-	1	-	-	5	-
	โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาในการดึงข้อมูลผลการเรียน I								
48.2	แจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ติด I ให้ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและ	ครั้ง	5	2	-	-	10	-	-
	งานทะเบียนรับทราบ และกำหนดระยะเวลาในการส่งผลการเรียน I								
48.3	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เซ็นอนุมัติ	ครั้ง	-	-	-	-	-	-	-
48.4	ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่มีผลการเรียน I ขึ้นเว็บไซต์	ครั้ง	5	5	-	-	25	-	-
48.5	ส่งรายชื่อนักศึกษาที่มีผลการเรียน I ให้คณะประชาสัมพันธ์	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
	และแจ้งอาจารย์ประจำรายวิชา								
48.6	พ้นกำหนดระยะเวลาปรับค่าคะแนน I เป็น F โดยอัตโนมัติ	ครั้ง	5	-	1	-	-	5	-
48.7	จัดเก็บเอกสารการปรับ I เป็น F โดยอัตโนมัติ เข้าแฟ้ม	ครั้ง	5	1	-	-	5	-	-
49	**การตรวจสอบความถูกต้องการบันทึกผลการเรียน**								
49.1	รวบรวมผลการเรียน เพื่อรอตรวจสอบ ความถูกต้องการบันทึกผลการเรียน	ครั้ง	5,771	1	-	-	5,771	-	-
49.2	นำผลการเรียนเพื่อตรวจสอบความถูกต้องการบันทึกผลการเรียน	ครั้ง	5,771	2	-	-	11,542	-	-
49.3	ตรวจสอบผลการเรียนถูกต้อง ไม่มีการแก้ไข เก็บรวบรวมเอกสาร	ครั้ง	5,771	1	-	-	5,771	-	-
	เพื่อขั้นตอนต่อไป								
49.4	ตรวจสอบผลการเรียนไม่ถูกต้อง แก้ไขผลการเรียนให้ถูกต้อง	ครั้ง	5,771	1	-	-	5,771	-	-
50	**ติดตามเกรดตกหล่น**								
50.1	นักศึกษาติดต่อผลการเรียนกับฝ่ายประมวลผลการศึกษา	ครั้ง	1,100	1	-	-	1,100	-	-
50.2	ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียน	ครั้ง	1,100	1	-	-	1,100	-	-
50.3	ตรวจสอบพบว่าลงทะเบียนเรียนแล้วเซนต์รับรองเอกสาร	ครั้ง	1,100	1	-	-	1,100	-	-
	ลงวัน/เดือน/ปี ที่ตรวจสอบ								
50.4	แจ้งนักศึกษาติดต่ออาจารย์ประจำรายวิชา เพื่อให้อาจารย์ส่งผลการเรียนให้	ครั้ง	1,100	1	-	-	1,100	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
51	**การเก็บหลักฐานผลการเรียน (ทุกรายวิชา)**								
51.1	เตรียมแฟ้ม แยกตามปีการศึกษา ภาคปกติ ภาคกศ.ป.สาขาวิชา และหมู่เรียน	ครั้ง	30	2	-	-	60	-	-
51.2	แยกผลการเรียน เกรดซีท/แก้/แก้F/กรณีไม่มีชื่อในใบส่งผลการเรียน	ครั้ง	5,771	2	-	-	11,542	-	-
51.3	แยกผลการเรียนตามปีการศึกษา/ภาคปกติ/ภาคกศ.ป./สาขาวิชาและหมู่เรียน	ครั้ง	5,771	2	-	-	11,542	-	-
51.4	จัดเก็บหลักฐานผลการเรียน เข้าแฟ้มตามขั้นตอน	ครั้ง	30	10	-	-	300	-	-
51.5	ทำลายเอกสาร	ครั้ง	5,771	0.5	-	-	2,886	-	-
						รวม	454,170.50	-	-
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	7,569.51	4,615.00	-
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน	1,081.36	659.29	72.00
						จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี		7.88	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานส่งเสริมวิชาการและศูนย์ศึกษาทั่วไป									
1	**ประเมินการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์**								
1.1	จัดประชุมกำหนดเกณฑ์หัวข้อการประเมิน	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
1.2	สรุปหัวข้อเกณฑ์การประเมินและอัพโหลดข้อมูลเข้าสู่ระบบ	ครั้ง	3	-	-	1	-	-	3
1.3	จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์แจ้งอาจารย์และนักศึกษาเข้าประเมิน	ครั้ง	3	-	-	2	-	-	6
1.4	ติดตามการประเมิน	ครั้ง	6	-	-	5	-	-	30
1.5	วิเคราะห์ข้อมูล	ครั้ง	4	-	-	14	-	-	56
1.6	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
1.7	จัดทำหนังสือรายงานผลการประเมินพร้อมนำส่งรายงานผลการประเมิน	ครั้ง	2	-	-	2	-	-	4
2	**โครงการพัฒนาผลงานทางวิชาการของอาจารย์**								
2.1	เจ้าหน้าที่ประชุมวางแผนกำหนดการจัดโครงการ	ครั้ง	2,000	-	2	-	-	4,000	-
2.2	เจ้าหน้าที่ทำหนังสือเชิญอาจารย์ผู้สอนเข้าร่วมโครงการตามวันเวลาที่กำหนด	ฉบับ	6	5	-	-	30	-	-
2.3	เจ้าหน้าที่ประชุมชี้แจงงาน และจัดเตรียมเอกสารประกอบ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	การประชุม/เชิญวิทยากรเตรียมงานตามวันเวลาที่กำหนด								
2.4	เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดโครงการตามวันเวลาที่กำหนด	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
2.5	เจ้าหน้าที่จัดทำสัญญาการขอรับทุนสนับสนุนการทำผลงาน	ครั้ง	50	-	1	-	-	50	-
	สำหรับอาจารย์ที่ประสงค์ขอรับทุน								
2.6	เจ้าหน้าที่รับผลงานทางวิชาการจากอาจารย์ เพื่อเสนอต่อผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบ	ครั้ง	50	5	-	-	250	-	-
2.7	เจ้าหน้าที่ประสานงานระหว่างอาจารย์เจ้าของผลงานและ	ครั้ง	60	-	3	-	-	180	-
	ผู้ทรงคุณวุฒิ หากมีการแก้ไข จะส่งผลงานกลับไปยังอาจารย์เจ้าของผลงาน								
2.8	เจ้าหน้าที่รับผลงานทางวิชาการของอาจารย์ที่ดำเนินการ	ครั้ง	50	5	-	-	250	-	-
	จัดทำเรียบร้อยแล้วและสำเนาจำนวน 10 ฉบับ เพื่อดำเนินการเข้าเล่มต่อไป								
2.9	เจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเงินสนับสนุนการทำผลงานทางวิชาการ	ครั้ง	50	5	-	-	250	-	-
	กับอาจารย์ที่ทำผลงานเสร็จแล้วตามสัญญา								
2.1	นำผลงานที่เข้าเล่มทำปกเสร็จแล้วคืนเจ้าของผลงาน 1 เล่ม	ครั้ง	50	20	-	-	1,000	-	-
	และนำส่งสำนักวิทยบริการ 9 เล่ม								
3	**งานพัฒนาอาจารย์ก้าวสู่ความเป็นมืออาชีพ**								
3.1	เจ้าหน้าที่ร่วมการประชุมวางแผนกำหนดหัวข้อ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	การจัดโครงการพร้อมกำหนดวันเวลาและสถานที่								
3.2	เจ้าหน้าที่เตรียมเอกสารประกอบการประชุม/สถานที่/อาหาร	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	ว่างและเตรียมเชิญวิทยากร								
3.3	เจ้าหน้าที่ทำหนังสือเชิญอาจารย์ผู้สอน (เน้นอาจารย์ใหม่) เข้าร่วมโครงการ	ฉบับ	6	30	-	-	180	-	-
3.4	ดำเนินการจัดโครงการตามแผนที่กำหนดไว้	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
3.5	เจ้าหน้าที่ทำการประเมินผลโครงการที่จัด โดยแจก	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	แบบสอบถามกับอาจารย์ผู้สอนทุกคนเพื่อนำมาวิเคราะห์ผล								
3.6	เจ้าหน้าที่ติดตามผลโครงการทุกภาคการศึกษาจากการ	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
	ประเมินการสอนของอาจารย์								
3.7	เจ้าหน้าที่จัดประชุมวางแผนกำหนดหัวข้อที่จะพัฒนา	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	อาจารย์ให้ก้าวสู่มืออาชีพในปีต่อๆไป								
4	**งานกระบวนการพัฒนาศักยภาพอาจารย์ที่ปรึกษา**								
4.1	เจ้าหน้าที่ศึกษา/วิจัย โดยทำแบบสอบถามออนไลน์ หัวข้อความพึงพอใจใน	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
	บทบาทหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา โดยแบ่งเป็นของนักศึกษา								
	ตอบแบบสอบถามออนไลน์ และแจกแบบสอบถามให้อาจารย์ที่ปรึกษา								
4.2	รวบรวมแบบสอบถามทั้งหมด เจ้าหน้าที่ทำการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อสรุปผล	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
	การศึกษา								
4.3	เจ้าหน้าที่จัดประชุมเพื่อรายงานผลการศึกษาความพึงพอใจในบทบาทหน้าที่	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	ของอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อกำหนดหัวข้อที่จะอบรมพัฒนาศักยภาพ								
	อาจารย์ที่ปรึกษาเจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาทุกท่านเข้าร่วม	ฉบับ	6	5	-	-	30	-	-
	อบรมตามวันเวลาที่กำหนด								

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
4.5	เจ้าหน้าที่เตรียมการประชุมวางแผนการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม/	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	จัดหาวิทยากร ประสานจัดเตรียมสถานที่ และจัดประชุม								
4.6	เจ้าหน้าที่ทำการประเมินผลการจัดโครงการ	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
	โดยแจกแบบสอบถามให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาทุกคน								
4.7	เจ้าหน้าที่ติดตามผลการดำเนินงานของอาจารย์ที่ปรึกษาทุกภาคการศึกษา	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
4.8	ทุกปีการศึกษาเจ้าหน้าที่จะจัดทำแผนการพัฒนาศักยภาพอาจารย์ที่ปรึกษา	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	เพื่อวางแผนการจัดโครงการปีต่อไป								
5	**งานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนโดยใช้เทคโนโลยี E-Learning**								
5.1	เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์สำรวจอาจารย์ที่สนใจเข้าร่วมโครงการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
5.2	จัดเตรียมเอกสารและอบรมอาจารย์ที่เข้าร่วมโครงการe-learning	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	ให้กับอาจารย์ที่ส่งรายชื่อเข้าร่วมโครงการตามวันเวลาที่กำหนด								
5.3	ติดตามให้อาจารย์ที่เข้าร่วมโครงการดำเนินงานจัดทำe-learning	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	และจัดทำหนังสือชี้แจงกำหนดเวลาการดำเนินการจัดทำ e-learning								
	ของอาจารย์ที่เข้าร่วมโครงการและกำหนดเวลาส่งผลงานให้อาจารย์								
	ทราบและดำเนินการ								
5.4	เมื่อรวบรวมผลงานe-learningที่อาจารย์ผู้สอนดำเนินการจัดทำเรียบร้อยแล้ว	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	เจ้าหน้าที่จะจัดส่งผลงานให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง								
	ตรวจสอบเนื้อหาบทเรียน								
5.5	เจ้าหน้าที่ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์ที่พัฒนาบทเรียน e-learning	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
	ที่ผ่านการตรวจสอบและเผยแพร่บทเรียนเรียบร้อยแล้ว								
6	**งานจัดทำคู่มือเผยแพร่จรรยาบรรณอาจารย์สายวิชาการ**								
6.1	เจ้าหน้าที่ศึกษาประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง จรรยาบรรณ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
	วิชาชีพอาจารย์สายวิชาการ								
6.2	เจ้าหน้าที่จัดทำร่าง คู่มือจรรยาบรรณวิชาชีพอาจารย์	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
	นำเสนอผู้บริหารเพื่อจัดทำต่อไป และทำการแก้ไขตามที่มติที่ประชุม								
	ก่อนจัดพิมพ์								
6.3	เจ้าหน้าที่นำร่าง คู่มือจรรยาบรรณวิชาชีพอาจารย์ ส่งสำนักพิมพ์เพื่อจัดทำ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
	คู่มือตามจำนวนอาจารย์ผู้สอน								
6.4	เจ้าหน้าที่ทำหนังสือเพื่อเผยแพร่คู่มือจรรยาบรรณวิชาชีพอาจารย์ทุกท่าน	ฉบับ	350	5	-	-	1,750	-	-
6.5	เจ้าหน้าที่จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกอาจารย์ดีเด่น	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
	โดยผู้บริหารเป็นผู้ลงนาม								
6.6	เจ้าหน้าที่จัดประชุมคณะกรรมการ เพื่อคัดเลือกอาจารย์ที่มี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	จรรยาบรรณดีเด่น ประจำปี โดยแยกเป็นคณะละ 1 คน								
6.7	เจ้าหน้าที่ทำประกาศผลการคัดเลือกอาจารย์ที่มีจรรยาบรรณ	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	ดีเด่น และแจ้งอาจารย์ที่ได้รับรางวัลทราบกำหนดการวันมอบ								
	โลห์และเกียรติบัตรต่อไป								
6.8	เจ้าหน้าที่จัดเตรียมโลห์และเกียรติบัตรประกาศเกียรติคุณอาจารย์จรรยาบรรณ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	ดีเด่น ประจำปี มอบให้อาจารย์ในวันครูประจำปีการศึกษานั้นๆ								
7	**งานติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของหลักสูตร (มาตรฐานหลักสูตร)**								
7.1	เจ้าหน้าที่ศึกษาค้นคว้าข้อมูลจากแหล่งข้อมูลของ สกอ.	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	จากการอบรมสัมมนาเพื่อให้เข้าใจถึงกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ								
	ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ/และกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับสาขาวิชา....								
7.2	เจ้าหน้าที่ศึกษาตัวบ่งชี้ผลการดำเนินการของหลักสูตร (KPI)	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	แต่ละข้อให้ชัดเจน ทั้งในกรณีที่หลักสูตรในสถานศึกษามี								
	หลักสูตรที่มี มคอ. 1 และหลักสูตรที่ยังไม่มี มคอ. 1 เพื่อกำกับ								
	ติดตามให้หลักสูตรดำเนินการตามตัวบ่งชี้ที่กำหนดแตกต่างกันในแต่ละหลักสูตร								
7.3	เจ้าหน้าที่ต้องทำการแจ้งตัวชี้วัดผลการดำเนินงานของ	หลักสูตร	50	5	-	-	250	-	-
	หลักสูตรไปตามสาขาวิชาของหลักสูตรที่มี มคอ. 1 แล้วแจ้ง								
	กรอบ TQF ให้กับทุกหลักสูตรที่ยังไม่มี มคอ. 1								

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
7.4	เจ้าหน้าที่จะส่งหนังสือไปยัง อ.ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ส่งผลการ	หลักสูตร	50	5	-	-	250	-	-
	ดำเนินงานมายังสำนักส่งเสริมฯ เป็นระยะๆตามตัวบ่งชี้ที่กำหนด								
7.5	เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารรายงานตามตัวบ่งชี้ผลการ	หลักสูตร	50	30	-	-	1,500	-	-
	ดำเนินงานในแต่ละตัวบ่งชี้ของทุกหลักสูตรที่เป็นหลักสูตรตามกรอบมาตรฐาน								
	คุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ/ หรือกรอบมาตรฐานคุณวุฒิสาขา.....								
7.6	เจ้าหน้าที่ทำการตรวจเช็คข้อมูลของรายงานตามตัวบ่งชี้ผล	หลักสูตร	50	-	1	-	-	50	-
	การดำเนินงานของหลักสูตร (KPI) ให้ตรงกับฐานข้อมูลของ								
	สำนักส่งเสริมฯ และให้ตรงกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ								
7.7	เจ้าหน้าที่ทำการบันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ผล	หลักสูตร	50	30	-	-	1,500	-	-
	การดำเนินงานของหลักสูตรลงฐานข้อมูลประกันคุณภาพ								
	หลักสูตรของสำนักส่งเสริมฯ								
8	**งานกระบวนการติดตามรายละเอียดของรายวิชา (มคอ. 3)**								
8.1	ตรวจสอบจำนวนรายวิชาที่เปิดสอนทุกภาคการศึกษา (ซึ่งรายวิชา	รายวิชา	2,000	1	-	-	2,000	-	-
	นั้นๆต้องอยู่ในหลักสูตรที่เป็น TQF) เพื่อดำเนินการจัดทำ มคอ. 3								
8.2	ทำหนังสือแจ้งอาจารย์ผู้สอนตามรายวิชาที่ได้ทำการตรวจสอบ	ฉบับ	7	5	-	-	35	-	-
	แล้วว่าต้องจัดทำ มคอ. 3 ทุกภาคการศึกษา พร้อมกำหนด								
	เวลาดำเนินการทั้งหมด								
8.3	เมื่อถึงกำหนดส่งตามปฏิทินการดำเนินงาน มคอ. 3, 5 และ 7	ฉบับ	7	5	-	-	35	-	-
	ของทุกภาคการศึกษา เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้ง อาจารย์ผู้สอน								
	ทุกท่านเพื่อดำเนินการส่งแบบรายงานรายละเอียดวิชา (มคอ. 3)								
	มายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และหากพ้นเวลา								
	กำหนดจะทำหนังสือทวงถามไปยังคณะอีกครั้ง								
8.4	รวบรวมข้อมูล มคอ. 3 ที่ทางคณะนำส่งมาเพื่อแยกรายวิชาตามหลักสูตร	รายวิชา	2,000	5	-	-	10,000	-	-
8.5	เมื่อแยกรายวิชาตามหลักสูตรแล้ว เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบราย	รายวิชา	2,000	10	-	-	20,000	-	-
	วิชาที่ยังค้างส่งเพื่อดำเนินการติดตามไปยังคณะอีกครั้ง								
8.6	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลรายละเอียดของรายวิชา ลงฐานข้อมูล	รายวิชา	2,000	5	-	-	10,000	-	-
	มคอ. ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน								
9	**งานกระบวนการติดตามรายละเอียดของรายวิชาประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ. 4)**								
9.1	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบจำนวนรายวิชาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม	รายวิชา	160	2	-	-	320	-	-
	ที่เปิดสอนทุกภาคการศึกษา								
9.2	เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา	ฉบับ	7	5	-	-	35	-	-
	ฝึกประสบการณ์ภาคสนาม มคอ. 4 เพื่อทราบและดำเนินการ								
	ส่งตามเวลาที่กำหนด								
9.4	เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้ง อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาส่งแบบ	ฉบับ	7	5	-	-	35	-	-
	รายละเอียดของรายวิชาประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ. 4) ตาม								
	กำหนดเวลา หากพ้นกำหนดจะทำหนังสือทวงถามไปยังคณะอีกครั้ง								
9.5	เจ้าหน้าที่รวบรวมแบบรายละเอียดของรายวิชาประสบการณ์	รายวิชา	160	10	-	-	1,600	-	-
	ภาคสนาม (มคอ. 4) ที่ทางคณะส่งมาแยกตามหลักสูตร								
	และแยกหลักสูตรออกตามคณะเพื่อง่ายต่อการติดตาม								
9.6	เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบข้อมูล จำนวนแบบรายงานราย	รายวิชา	160	-	1	-	-	160	-
	ละเอียดของรายวิชาประสบการณ์ภาคสนาม(มคอ.4) ให้ตรงกับ								
	จำนวนในฐานข้อมูล และตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของข้อมูล								
9.7	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลรายละเอียดของรายวิชาประสบการณ์	รายวิชา	160	-	1	-	-	160	-
	ภาคสนาม(มคอ. 4) ลงฐานข้อมูล มคอ. ของสำนักส่งเสริม								
	วิชาการและงานทะเบียน								
10	**งานกระบวนการติดตามรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา (มคอ. 5)**								
10.1	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบจำนวนรายวิชาที่เปิดสอนของทุกภาคการ	รายวิชา	2,000	1	-	-	2,000	-	-
	ศึกษา (ต้องอยู่ในหลักสูตรที่เป็น TQF) กับฐานข้อมูลแผนการ								

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	เรียนของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน								
10.2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบจำนวน Section ของทุกรายวิชาที่เปิดสอน	รายวิชา	2,000	5	-	-	10,000	-	-
	ในแต่ละภาคการศึกษา กับฐานข้อมูลแผนการเรียนของสำนัก								
	ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน								
10.3	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายชื่ออาจารย์ผู้สอนให้ตรงตามจำนวน	รายวิชา	2,000	1	-	-	2,000	-	-
	Section ที่เปิดสอนในทุกรายวิชาของทุกภาคการศึกษา								
10.4	เจ้าหน้าทำหนังสือแจ้งอาจารย์ผู้สอนประจำรายวิชาที่เปิดสอน	ฉบับ	7	5	-	-	35	-	-
	ตาม มคอ. 5 ทุก Section								
10.5	เจ้าหน้าที่ทำหนังสือติดตามอาจารย์ผู้สอนเมื่อถึงกำหนดเวลา	ฉบับ	7	5	-	-	35	-	-
	ส่ง มคอ. 5 ตามปฏิทินการดำเนินงาน มคอ. 3, 5 และ 7								
	หากพ้นเวลากำหนดจะทำหนังสือทวงถามไปยังคณะอีกครั้ง								
10.6	เจ้าหน้าที่รวบรวม มคอ. 5 ทั้งหมด แล้วจัดแยกตามหลักสูตร	รายวิชา	2,000	5	-	-	10,000	-	-
	และแยกเป็นรายคณะ								
10.7	เจ้าหน้าที่ทำการตรวจเช็คข้อมูลที่อาจารย์ผู้สอนส่ง มคอ. 5	รายวิชา	2,000	10	-	-	20,000	-	-
	มาเพื่อข้อมูลที่ตรงกันกับฐานข้อมูลของสำนักส่งเสริมวิชาการ								
	และงานทะเบียน หากยังส่งไม่ครบหรือส่งผิดรายวิชา ผิด								
	Section เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งให้ดำเนินการใหม่อีกครั้ง								
10.8	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา	รายวิชา	2,000	10	-	-	20,000	-	-
	(มคอ. 5) ลงฐานข้อมูล มคอ. ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน								
11	**งานกระบวนการติดตามรายงานผลการดำเนินการของรายวิชาประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.6)**								
11.1	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบจำนวนรายวิชาประสบการณ์ภาคสนามที่	รายวิชา	160	1	-	-	160	-	-
	เปิดสอนของทุกภาคการศึกษา (ต้องอยู่ในหลักสูตรที่เป็น TQF)								
	กับฐานข้อมูลแผนการเรียนของสำนักส่งเสริมวิชาการ								
	และงานทะเบียน								
11.2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบจำนวน Section ของทุกรายวิชาที่เปิดสอน	รายวิชา	160	1	-	-	160	-	-
	ในแต่ละภาคการศึกษา กับฐานข้อมูลแผนการเรียนของสำนัก								
	ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน								
11.3	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบ	รายวิชา	160	5	-	-	800	-	-
	การณ์ภาคสนามของทุก Section ที่เปิดสอนในทุกหลักสูตรกับ								
	ฐานข้อมูลหลักสูตรของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน								
11.4	เจ้าหน้าทำหนังสือแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาให้ดำเนินการจัดทำ	ฉบับ	7	5	-	-	35	-	-
	รายงานผลการดำเนินงานของวิชาประสบการณ์ภาคสนาม								
	มคอ. 6 และส่งตามเวลาที่กำหนด								
11.5	เจ้าหน้าที่ทำหนังสือติดตามเมื่อถึงเวลากำหนดส่ง (มคอ.6)	ฉบับ	7	5	-	-	35	-	-
	กับอาจารย์ที่ปรึกษา หากพ้นกำหนดส่งจะทำหนังสือทวงถาม								
	ไปยังคณะอีกครั้ง								
11.6	เจ้าหน้าที่รวบรวมแบบรายงานผลการดำเนินงานวิชา	รายวิชา	160	30	-	-	4,800	-	-
	ประสบการณ์ภาคสนามทั้งหมดที่ทางคณะจัดส่งให้ โดยจะแยก								
	ตามหลักสูตรและแยกออกตามคณะเพื่อง่ายต่อการติดตาม								
11.7	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบจำนวน (มคอ.6) ให้ตรงกับฐานข้อมูลของ	รายวิชา	160	10	-	-	1,600	-	-
	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนและตรวจสอบความถูกต้อง								
	ของข้อมูลในแบบรายงาน (มคอ.6)								
11.8	เจ้าหน้าที่เป็นผู้บันทึกข้อมูลรายงานผลการดำเนินการของ	รายวิชา	160	10	-	-	1,600	-	-
	รายวิชาประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ. 6) ลงฐานข้อมูล								
	หลักสูตรของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน								
12	**งานกระบวนการติดตามรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ.7)**								
12.1	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักสูตรที่เข้าสู่มาตรฐานคุณวุฒิอุดมศึกษา	หลักสูตร	50	2	-	-	100	-	-
	แห่งชาติ (TQF) แล้วแยกหลักสูตรออกเป็นรายคณะเพื่อง่ายต่อการติดตาม								

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
12.2	เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรทราบถึง	ฉบับ	7	5	-	-	35	-	-
	ปฏิทินการดำเนินการตาม มคอ.3, 5 และ มคอ. 7 ของสำนัก								
	ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน								
12.3	เจ้าหน้าที่ทำหนังสือติดตามรายงานผลการดำเนินการของ	ฉบับ	7	5	-	-	35	-	-
	หลักสูตร (มอค. 7) เมื่อถึงกำหนดส่งตามปฏิทินดำเนินงาน								
	ดังกล่าว หากพ้นกำหนดส่งแล้วเจ้าหน้าที่ทำหนังสือติดตามอีกครั้ง								
12.4	เจ้าหน้าที่รวบรวมแบบรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร	หลักสูตร	50	10	-	-	500	-	-
	(มคอ. 7) ที่ทางคณะส่งมาให้ครบตามจำนวนหลักสูตรทั้งหมดที่								
	เป็น (TQF) ของสถาบันแยกเป็นรายคณะ								
12.5	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลแบบรายงานผลการดำเนินการของ	หลักสูตร	50	-	3	-	-	150	-
	หลักสูตร (มคอ. 7) ให้ถูกต้องครบถ้วนตามจำนวนหลักสูตรที่								
	เป็น TQF ของสถาบัน								
12.6	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร	หลักสูตร	50	-	1	-	-	50	-
	(มคอ. 7) ลงหลักสูตรของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน								
13	**งานกระบวนการนำเสนอ(ร่าง)หลักสูตร(มคอ.2)**								
	เพื่อพิจารณาอนุมัติ (เปิด/ปรับปรุงหลักสูตร)								
13.1	อาจารย์ประจำหลักสูตรหรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	หลักสูตร	10	5	-	-	50	-	-
	นำ (ร่าง) หลักสูตรที่ต้องการปรับปรุงหรือพัฒนาใหม่ ส่งที่								
	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อกลั่นกรอง (ร่าง) หลักสูตร								
13.2	คณะอนุกรรมการกลั่นกรองหลักสูตรร่วมกันตรวจสอบและ	หลักสูตร	10	-	-	1	-	-	10
	กลั่นกรองรูปแบบหลักสูตรให้เป็นไปตาม มคอ.2 ก่อนนำเข้าที่								
	ประชุมเพื่อพิจารณา (มคอ.2)								
13.3	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนนำ(ร่าง)หลักสูตรเข้าที่	หลักสูตร	10	-	-	1	-	-	10
	ประชุมกรรมการบริหารวิชาการ(กวช.) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ								
13.4	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนนำ(ร่าง)หลักสูตรเข้าที่	หลักสูตร	10	-	-	1	-	-	10
	ประชุมกรรมการสภาวิชาการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ								
13.5	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนนำ(ร่าง)หลักสูตรเข้าที่	หลักสูตร	10	-	-	1	-	-	10
	ประชุมกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครเพื่อพิจารณาอนุมัติ								
13.6	สาขาที่พัฒนาหลักสูตร/หรือปรับปรุงหลักสูตรนำเล่มหลักสูตรส่ง	หลักสูตร	10	-	-	1	-	-	10
	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และจัดส่งเล่มหลักสูตร								
	พร้อมแนบเอกสารทั้งหมดส่งถึง สกอ. ภายใน 30 วัน นับจาก								
	วันที่มีมติสภามหาวิทยาลัย								
13.7	สำนักส่งเสริมวิชาการฯ จะดำเนินการติดตามผลการรับทราบ	หลักสูตร	10	20	-	-	200	-	-
	เห็นชอบจาก สกอ. หลังจากดำเนินการจัดส่งเล่มหลักสูตรไปแล้ว								
	20 วันทำการ								
13.8	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจะดำเนินการแจ้งผล	หลักสูตร	10	30	-	-	300	-	-
	การรับทราบให้ผู้บริหารรวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง								
14	**งานกระบวนการนำเสนอขอปิดหลักสูตรเพื่อพิจารณา (ปิดหลักสูตร)**								
141	ศึกษา สำรวจและพิจารณารายละเอียดการเสนอปิดหลักสูตร	หลักสูตร	1	-	-	3	-	-	3
14.2	พิจารณาให้ความเห็นชอบการ เสนอขอปิดหลักสูตร แล้วทำ	หลักสูตร	1	-	-	1	-	-	1
	รายงานผลการพิจารณาพร้อมส่งเอกสารสรุปประเด็น ส่งเรื่อง								
	เสนอเพื่อพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ								
	มหาวิทยาลัย ต่อไป								
14.3	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเพื่อพิจารณากลั่นกรองให้	หลักสูตร	1	-	-	1	-	-	1
	ความเห็นชอบการปิดหลักสูตร แล้วสรุปมติที่ประชุม เสนอสภา								
	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เพื่อพิจารณาอนุมัติ								
14.4	สภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ ให้ปิดหลักสูตร แล้วสรุปมติที่	หลักสูตร	1	-	-	1	-	-	1
	ประชุมสภามหาวิทยาลัย แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ								
14.5	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ทำหนังสือส่งมติสภา	หลักสูตร	1	-	-	1	-	-	1
	มหาวิทยาลัย ถึง สกอ. เพื่อรับทราบการปิดหลักสูตร ภายใน								

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	ระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันที่สภามหาวิทยาลัยมีมติอนุมัติการ								
	ปิดหลักสูตร								
14.6	แจ้งการรับทราบการปิดหลักสูตรจาก สกอ. ให้กับหน่วยงาน	หลักสูตร	1	-	-	1	-	-	1
	ที่เกี่ยวข้องรับทราบ								
15	**งานดำเนินการแปลคำอธิบายรายวิชาเป็นภาษาอังกฤษ**								
15.1	จัดประชุมชี้แจงกระบวนการแปลคำอธิบายรายวิชา	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	เป็นภาษาอังกฤษตามโครงการ								
15.2	สำรวจจำนวนหลักสูตรที่จะต้องดำเนินการและจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
	คณะกรรมการดำเนินการของแต่ละหลักสูตร								
15.3	เจ้าหน้าที่ประสานงานผู้เชี่ยวชาญเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของ	ครั้ง	3	-	-	5	-	-	15
	คำอธิบายรายวิชาที่ดำเนินการแปลเป็นภาษาอังกฤษแล้ว								
15.4	เจ้าหน้าที่ประสานระหว่างอาจารย์และผู้เชี่ยวชาญในการปรับปรุง	ครั้ง	3	-	-	5	-	-	15
	แก้ไขคำอธิบายรายวิชา (กรณีมีการแก้ไข) จนกว่าจะเรียบร้อยสมบูรณ์								
15.5	เจ้าหน้าที่ดำเนินการเบิกจ่ายค่าสนับสนุนการดำเนินงาน	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
	เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว								
15.6	เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลคำอธิบายรายวิชาที่แปลเป็นภาษาอังกฤษ	วิชา	2,000	10	-	-	20,000	-	-
	แล้วลงฐานข้อมูลหลักสูตรของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน								
16	**งานตรวจสอบรหัสวิชาของหลักสูตร**								
16.1	เจ้าหน้าที่รับหลักสูตรจากสาขาวิชาที่ทำการเปิด/ปรับหลักสูตร	หลักสูตร	10	30	-	-	300	-	-
	เพื่อตรวจสอบรหัสวิชา								
16.2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรหัสวิชา/หน่วยกิต/คำอธิบายรายวิชากับ	หลักสูตร	10	-	-	5	-	-	50
	ฐานข้อมูลรายวิชาของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน								
	และกำหนดรหัสวิชาให้ใหม่ (ในกรณีที่มีการแก้ไข)								
16.3	เจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งเล่มหลักสูตรให้กับสาขาวิชาเพื่อดำเนินการต่อไป	หลักสูตร	10	-	1	-	-	10	-
17	**รับเอกสาร บันทึก หนังสือราชการ โต้ตอบจัดพิมพ์ หนังสือทั้งภายในและภายนอก**								
17.1	รับเอกสาร/หนังสือราชการ /บันทึกข้อความ/ คำสั่ง/ประกาศ	ครั้ง	266	1	-	-	266	-	-
	จากหน่วยงานภายในและภายนอก								
17.2	ลงทะเบียนรับเอกสาร/หนังสือราชการ /บันทึกข้อความ /คำสั่ง/ประกาศ	ครั้ง	266	2	-	-	532	-	-
17.3	นำเสนอผู้บริหาร	ครั้ง	266	2	-	-	532	-	-
17.4	ดำเนินการต่อไปยังหน่วยงานอื่น/ไปยังบุคคล	ครั้ง	266	5	-	-	1,330	-	-
17.5	จัดเก็บเอกสาร	ครั้ง	266	1	-	-	266	-	-
18	**ส่งเอกสาร บันทึก หนังสือราชการ โต้ตอบจัดพิมพ์ หนังสือทั้งภายในและภายนอก**								
18.1	ร่างเอกสาร บันทึกข้อความ หนังสือราชการ โต้ตอบ	ครั้ง	83	5	-	-	415	-	-
	หนังสือทั้งภายในและภายนอก รวมถึงคำสั่งต่างๆ								
18.2	จัดพิมพ์เอกสาร บันทึกข้อความ หนังสือราชการ โต้ตอบ	ครั้ง	83	20	-	-	1,660	-	-
	หนังสือทั้งภายในและภายนอก รวมถึงคำสั่งต่างๆ								
18.3	ตรวจสอบ	ครั้ง	83	5	-	-	415	-	-
18.4	แก้ไขเอกสาร บันทึกข้อความ หนังสือราชการ โต้ตอบ หนังสือ	ครั้ง	83	10	-	-	830	-	-
	ทั้งภายในและภายนอก รวมถึงคำสั่งต่างๆ								
18.5	นำเสนอผู้บริหาร	ครั้ง	83	5	-	-	415	-	-
18.6	นำส่งเอกสาร บันทึกข้อความ หนังสือราชการ โต้ตอบ หนังสือ	ครั้ง	83	30	-	-	2,490	-	-
	ทั้งภายในและภายนอก รวมถึงคำสั่งต่างๆ								
18.7	เก็บต้นฉบับ	ครั้ง	83	1	-	-	83	-	-
19	**จัดทำชุดเบิกจ่าย (พ.ค.) ค่าตอบแทน ยืมเงินทดรองจ่ายราชการ ตามโครงการที่จัดทำ**								
19.1	จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
19.2	รับเอกสาร เกี่ยวกับการจัดทำชุดเบิกจ่าย (พ.ค.) ค่าตอบแทน	ครั้ง	238	10	-	-	2,380	-	-
	ยืมเงินทดรองจ่าย เดินทางไปราชการ ตามโครงการที่จัดทำ								

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
19.3	จัดทำชุดเบิก	ครั้ง	238	-	2	-	-	476	-
19.4	ส่งตัดยอด ที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	ครั้ง	238	2	-	-	476	-	-
19.5	สำเนา/เก็บแฟ้ม	ครั้ง	238	5	-	-	1,190	-	-
19.6	ส่งงานคลัง	ครั้ง	238	5	-	-	1,190	-	-
20	**จัดประชุมอาจารย์ผู้สอนวิชาศึกษาทั่วไป**								
20.1	ส่งหนังสือเรียนเชิญประชุม	ครั้ง	15	30	-	-	450	-	-
20.2	เตรียมเอกสารการประชุม (เอกสาร/ใบลงชื่อ /วาระการประชุม/ป้าย/อื่นๆ)	ครั้ง	15	30	-	-	450	-	-
20.3	จองห้องประชุม	ครั้ง	15	5	-	-	75	-	-
20.4	ประสานผู้เข้าร่วมประชุม	ครั้ง	15	5	-	-	75	-	-
20.5	จัดเตรียมห้องประชุม/อาหารว่าง	ครั้ง	15	-	-	-	-	-	-
20.6	สรุปผลการประชุม	ครั้ง	15	5	-	-	75	-	-
21	**ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก ในการดำเนินงานของรายวิชาศึกษาทั่วไป**								
21.1	หน่วยงานภายในและภายนอก แจ้งเรื่องที่จะติดต่อประสานงาน	ครั้ง	205	1	-	-	205	-	-
21.2	เจ้าหน้าที่รับเรื่อง	ครั้ง	205	1	-	-	205	-	-
21.3	เจ้าหน้าที่ประสานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	205	5	-	-	1,025	-	-
21.4	เจ้าหน้าที่แจ้งข้อมูลให้กับหน่วยงานภายในและภายนอก ในเรื่องที่มาติดต่อ	ครั้ง	205	2	-	-	410	-	-
22	**ติดต่อประสานงานกับอาจารย์ นักศึกษา จัดเตรียม ข้อสอบ ใบงาน และเอกสารประกอบการเรียนการสอนของรายวิชาศึกษาทั่วไป**								
22.1	จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ เพื่อซื้อวัสดุ/อุปกรณ์ การจัดทำเอกสาร	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
22.2	จัดซื้อวัสดุ/อุปกรณ์	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
22.3	จัดทำชุดเบิกจ่ายที่ซื้อวัสดุ/อุปกรณ์	ครั้ง	2	-	2	-	-	4	-
22.4	อาจารย์ผู้สอนวิชาศึกษาทั่วไปนำเอกสาร ข้อสอบ / ใบงาน /	ครั้ง	336	5	-	-	1,680	-	-
	เอกสารประกอบการสอน ส่งที่ศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป								
22.5	เจ้าหน้าที่จัดทำข้อสอบ / ใบงาน / เอกสารประกอบการสอน	ครั้ง	336	-	2	-	-	672	-
	รายวิชาศึกษาทั่วไป								
22.6	อาจารย์รับข้อสอบ / ใบงาน / เอกสารประกอบการสอนรายวิชา	ครั้ง	336	5	-	-	1,680	-	-
	ศึกษาทั่วไป ตรวจสอบความเรียบร้อย ที่ศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป								
22.7	ลงบัญชี	ครั้ง	336	1	-	-	336	-	-
23	**ดูแล เว็บไซต์ศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์**								
23.1	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์พื้นที่จัดทำเว็บไซต์	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	ถึงสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ								
23.2	ศึกษาการใช้งานระบบเว็บไซน์มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
23.3	ขอข้อมูล/รูปภาพ การจัดกิจกรรมจากผู้จัดโครงการในรายวิชาศึกษาทั่วไป	ครั้ง	55	-	2	-	-	110	-
23.4	นำข้อมูล/รูปภาพ ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป	ครั้ง	55	-	2	-	-	110	-
24	**ประสานงานอาจารย์ผู้สอนวิชาการพัฒนาทักษะการคิด**								
24.1	ติดต่อประสานงานอาจารย์ผู้สอนกับนักศึกษา	ครั้ง	45	5	-	-	225	-	-
24.2	เตรียมแฟ้มผู้สอนให้อาจารย์ผู้สอนในแต่ละชั่วโมง	ครั้ง	45	10	-	-	450	-	-
24.3	จัดเตรียมเอกสารในการประกอบการเรียนการสอน	ครั้ง	50	20	-	-	1,000	-	-
24.4	ประสานเรื่องการเข้าสอนของอาจารย์ในแต่ละชั่วโมง	ครั้ง	32	5	-	-	160	-	-
24.5	การให้คำปรึกษา	ครั้ง	55	5	-	-	275	-	-
24.6	ติดต่อประสานงาน นัดหมายต่าง ๆ ให้อาจารย์กับนักศึกษา	ครั้ง	55	5	-	-	275	-	-
25	**ดูแลเอกสาร ตำราเรียน หนังสือ ภายในศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป**								
25.1	จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
25.2	สำรวจหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนวิชาศึกษาทั่วไป	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
25.3	ทำรายการหนังสือที่ต้องการ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
25.4	นำรายการหนังสือที่ต้องการเสนอผู้บริหาร	ครั้ง	1	5	-	-	5	-	-
25.5	จัดซื้อหนังสือตามรายการ	ครั้ง	2	-	2	-	-	4	-
25.6	จัดทำชุดเบิก ค่าหนังสือ	ครั้ง	2	-	2	-	-	4	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
25.7	ลงทะเบียนให้หนังสือทำสมุด ยืม-คืนหนังสือ	ครั้ง	2	-	-	2	-	-	4
25.8	ให้บริการ ยืม – คืน หนังสือ ตำรา เอกสารภายในศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป	ครั้ง	63	5	-	-	315	-	-
26	**ประสานงานการจัดโครงการเพื่อพัฒนาผู้เรียน**								
26.1	จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
26.2	แจ้งงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริม	ครั้ง	2	5	-	-	10	-	-
	วิชาการและงานทะเบียน(หัวหน้าศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป)								
26.3	ประสาน/สอบถาม ความต้องการอาจารย์ผู้สอนวิชาศึกษาทั่วไป	ครั้ง	60	10	-	-	600	-	-
	ที่เปิดสอนในแต่ละภาคเรียน								
26.4	อาจารย์เขียนโครงการเสนอรองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริม	ครั้ง	55	-	1	-	-	55	-
	วิชาการและงานทะเบียน (หัวหน้าศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป)								
26.5	ตรวจสอบงบประมาณ หมวดค่าใช้จ่าย	ครั้ง	55	30	-	-	1,650	-	-
26.6	ขออนุมัติโครงการ /เสนอโครงการ ให้ผู้บริหารลงนาม	ครั้ง	55	-	-	1	-	-	55
26.7	เขียนสัญญาการยืมเงิน	ครั้ง	55	30	-	-	1,650	-	-
26.8	ผู้จัดโครงการดำเนินการจัดโครงการ	ครั้ง	55	-	-	1	-	-	55
26.9	ผู้จัดโครงการ ส่งหลักฐานการเบิกจ่ายงบประมาณที่ศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป	ครั้ง	55	20	-	-	1,100	-	-
26.1	ศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป ดำเนินการจัดทำชุดเบิกเพื่อปิดงบประมาณ	ครั้ง	97	-	2	-	-	194	-
	ตามหลักฐานที่ผู้จัดโครงการส่งมา								
27	**ประสานงานการจัดโครงการเพื่อพัฒนาผู้สอน**								
27.1	จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
27.2	เขียนโครงการ	ครั้ง	5	-	1	-	-	5	-
27.3	ขออนุมัติโครงการ /เสนอโครงการ	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
27.4	ประสานวิทยากร	ครั้ง	5	20	-	-	100	-	-
27.5	ส่งหนังสือเรียนเชิญผู้เข้าร่วมประชุม	ครั้ง	105	30	-	-	3,150	-	-
27.6	เตรียมเอกสาร (เอกสาร/ใบลงชื่อ /ป้าย/อื่นๆ)	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
27.7	จองห้อง/สถานที่จัดโครงการ	ครั้ง	5	5	-	-	25	-	-
27.8	ประสานผู้เข้าร่วมโครงการ	ครั้ง	105	5	-	-	525	-	-
27.9	จัดเตรียมห้องประชุม/อาหารว่าง	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
27.10	สรุปผลการประชุม	ครั้ง	5	5	-	-	25	-	-
28	**จัดทำโครงการสนับสนุนกิจกรรมการเรียนการสอน**								
28.1	สำรวจความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย	งาน	4	-	-	5	-	-	20
28.2	พิจารณากิจกรรม ปัญหา ความจำเป็น	งาน	6	-	1	-	-	6	-
28.3	เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติโครงการ	งาน	6	-	1	-	-	6	-
28.4	ขออนุมัติโครงการ	งาน	12	-	-	1	-	-	12
28.5	ดำเนินการยืมเงินทดรองจ่าย	งาน	12	45	-	-	540	-	-
28.6	ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง	งาน	6	45	-	-	270	-	-
	(กรณีจัดโครงการนอกมหาวิทยาลัย , รับส่งวิทยากร)								
28.7	รับเงินยืมเพื่อดำเนินโครงการ	งาน	12	20	-	-	240	-	-
28.8	ดำเนินโครงการตามกิจกรรมที่กำหนด	โครงการ	12	-	-	3	-	-	36
28.9	จัดทำชุดเอกสาร เบิก - จ่าย เพื่อส่งใช้สัญญายืมเงิน	ชุด	60	-	-	1	-	-	60
28.10	สรุป รายงานผลการดำเนินโครงการ	งาน	12	-	-	10	-	-	120
29	**งานสารบรรณ**								
29.1	รับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือราชการภายในและภายนอก	ฉบับ	86	20	-	-	1,720	-	-
29.2	ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดพิมพ์หนังสือราชการภายในและภายนอก	ฉบับ	86	-	1	-	-	86	-
29.3	ดำเนินการจัดเอกสารตามหมวดหมู่	ครั้ง	86	20	-	-	1,720	-	-
29.4	ร่างคำสั่ง ประกาศ จัดพิมพ์และจัดเก็บ	ฉบับ	86	-	-	1	-	-	86
29.5	ติดต่อประสานงาน รับโทรศัพท์ ส่งโทรสาร	ครั้ง	86	5	-	-	430	-	-
29.6	แจ้งเวียนหนังสือราชการที่สั่งการแล้วให้ผู้เกี่ยวข้องทราบติดบอร์ดประชาสัมพันธ์	ฉบับ	86	30	-	-	2,580	-	-
29.7	สืบค้นหนังสือ ถ่ายเอกสาร สำเนาเอกสาร	ฉบับ	86	10	-	-	860	-	-
30	**หน่วยประชุม ติดต่อ ประสานงาน**								
30.1	การประชุมอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
30.2	ให้บริการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับห้องประชุมและรับรอง	ครั้ง	10	-	3	-	-	30	-
30.3	ร่าง พิมพ์ โต้ตอบหนังสือเชิญประชุม	ฉบับ	6	-	1	-	-	6	-
30.4	สำเนาเข้าเล่มเอกสารประกอบการประชุม	ฉบับ	100	-	1	-	-	100	-
30.5	บันทึกการประชุม ถอดเทป	ฉบับ	12	-	-	5	-	-	60
30.6	แจ้งเวียนรายงานการประชุม	ฉบับ	100	-	1	-	-	100	-
30.7	ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
31	**จัดทำแผนดำเนินงานของสาขาวิชา**								
31.1	ประชุมวางแผน	ครั้ง	8	-	-	1	-	-	8
31.2	จัดทำตารางการปฏิบัติงานของรายวิชา	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
31.3	รวบรวมข่าวสารกิจกรรมต่างๆ ขึ้นประชาสัมพันธ์บนเว็ปไซต์	ครั้ง	12	-	-	5	-	-	60
31.4	จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ ของรายวิชา	ครั้ง	8	-	-	1	-	-	8
31.5	จัดทำข้อมูลของสาขาวิชาอย่างเป็นระบบ	ครั้ง	8	-	-	1	-	-	8
32	**ดูแลเว็บไซต์รายวิชาวัฒนธรรมแอ่งสกลนคร**								
32.1	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลจากอาจารย์ผู้สอน	ฉบับ	30	-	1	-	-	30	-
32.2	นำข้อมูล เข้าสู่ระบบเว็บไซต์	ครั้ง	30	-	3	-	-	90	-
32.3	รวบรวมรายงานผลโครงการตามแผนงบประมาณของสาขาวิชา	โครงการ	80	2	-	-	160	-	-
						รวม	187,616	-	-
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	3,126.93	6,912	-
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน	446.70	987.43	787
						จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี		9.66	
						รวมจำนวนอัตรากำลังที่พึงมีทั้งสิ้น		29.67	

หมายเหตุ 1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี

2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ

3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี

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

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการจัดทำกรอบพนักงานราชการ รอบที่ 4 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560-2563

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานบริหารงานทั่วไป									
	1. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายใน	ฉบับ	400	1	-	-	400	-	-
	2. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายนอก	ฉบับ	600	1	-	-	600	-	-
	3. ส่งหนังสือราชการภายใน	ฉบับ	800	10	-	-	8,000	-	-
	4. ส่งหนังสือราชการภายนอก	ฉบับ	5,000	10	-	-	50,000	-	-
	5. พิมพ์หนังสือราชการ	ฉบับ	5,000	10	-	-	50,000	-	-
	6. เตรียมประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา	ครั้ง	6	-	-	2	-	-	12
	7. ประชุมสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย	ครั้ง	12	-	-	2	-	-	24
	8. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณเงินรายได้	วัน	1	-	-	25	-	-	25
	9. จัดทำชุดเบิกจ่ายค่าตอบแทน	ครั้ง	50	30	-	-	1,500	-	-
	10. จัดทำชุดเบิกจ่ายในระบบ e - GP	ครั้ง	400	50	-	-	20,000	-	-
	11. จัดทำชุดเบิกเดินทางไปราชการ	ครั้ง	10	45	-	-	450	-	-
	12. การขออนุมัติโครงการและยืมเงินทดรองจ่าย	ครั้ง	10	-	-	10	-	-	100
	13. ประเมินการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ระดับบัณฑิตศึกษา	ครั้ง	3	-	-	30	-	-	90
	14. วารสารบัณฑิตศึกษา	เล่ม	6	-	-	35	-	-	210
	15. สำเนาเอกสาร	ฉบับ	700	1	-	-	700	-	-
	16. จัดทำคำสั่งของบัณฑิตวิทยาลัย	ฉบับ	4	5	-	-	20	-	-
	17. ตรวจสอบ บ.13 คำร้องขอสำเร็จการศึกษา	คน	300	10	-	-	3,000	-	-
	18. จำทำบัญชีรายชื่อผู้ขอสำเร็จการศึกษา	ครั้ง	6	-	-	2	-	-	12
	19. การขออนุมัติไปราชการ	ฉบับ	1	10	-	-	10	-	-
	20. การจัดทำรายงานประจำปี	ครั้ง	1	-	-	30	-	-	30
	21. การจัดทำรายงานประเมินตนเอง	ครั้ง	1	-	-	30	-	-	30
	22. การจัดเอกสารประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	1	-	-	30	-	-	30
	23. การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงาน	ครั้ง	1	-	-	30	-	-	30
	24. ติดตามการตีพิมพ์เผยแพร่บทความของนักศึกษา	คน	300	10	-	-	3,000	-	-
	25 ประสานงานวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา	ครั้ง	300	10	-	-	3,000	-	-
	26. งานวารสารออนไลน์	บทความ	200	15	-	-	3,000	-	-
	27. จัดทำเอกสารบทความส่ง Peer Review	บทความ	200	20	-	-	4,000	-	-
	28. จัดทำแผนและรายงานผลการจัดการความรู้	ครั้ง	1	-	-	25	-	-	25
	29. จัดทำแผนและรายงานควบคุมภายใน	ครั้ง	1	-	-	25	-	-	25
	30. จัดทำแผนและรายงานผลบริหารความเสี่ยง	ครั้ง	1	-	-	25	-	-	25
	31. รายงานคำรับรองปฏิบัติราชการ	ครั้ง	1	-	-	25	-	-	25
						รวม	147,680.00	-	-
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	2,461.33	-	-
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน	351.62	-	693
						จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี	4.54		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานบริการการศึกษา									
	1. การจัดหาทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศ	ครั้ง	24	30	4	-	720	96	-
	2. การบำรุงรักษาทรัพยากรเทคโนโลยี	ครั้ง	24	60	4	-	1,440	96	-
	3. การดูแล และซ่อมบำรุงระบบเครือข่าย	ครั้ง	24	30	4	-	720	96	-
	4. การดูแล ซ่อมบำรุง และติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์	ครั้ง	24	-	4	-	-	96	-
	5. การติดตั้งระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและเครือข่ายคอมพิวเตอร์	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	6. การตรวจสอบและควบคุมการเชื่อมต่อระบบเครือข่าย	ครั้ง	24	-	4	-	-	96	-
	7. บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมในห้องเรียนของสำนักงาน	ครั้ง	143	-	3	-	-	429	-
	8. ควบคุมและบริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	ครั้ง	23	-	5	-	-	115	-
	9. เข้าอบรมคอมพิวเตอร์	ครั้ง	2	-	4	-	-	8	-
	10. ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี	ครั้ง	3	-	-	2	-	-	6
	11. การซ่อมแซมครุภัณฑ์	ครั้ง	15	-	5	-	-	75	-
	12. บริการติดตั้งฮาร์ดแวร์	ครั้ง	2	-		30	-	-	60
	13. บริการติดตั้งซอฟท์แวร์	ครั้ง	2	-		30	-	-	60
	14. บริการรับปรึกษาปัญหา คอมพิวเตอร์	ครั้ง	24	-		2	-	-	48
	15. ดูแลและติดตั้ง Wireless LAN	ครั้ง	3	-	4		-	12	-
	16. ตรวจสอบไวรัสของระบบเครือข่าย	ครั้ง	24	-	2		-	48	-
	17. สำรวจเว็บไซต์เพื่อการพัฒนา	ครั้ง	5	-	3		-	15	-
	18. วางแผนการพัฒนาเว็บไซต์	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
	19. ออกแบบเว็บไซต์	ครั้ง	10	-	-	2	-	-	20
	20. พัฒนาเว็บไซต์	ครั้ง	15	-	4	-	-	60	-
	21. ตรวจสอบเว็บไซต์ทุกหน่วยงาน	ครั้ง	20	-	-	2	-	-	40
	22. ปรับปรุงเว็บไซต์	ครั้ง	15	-	4	-	-	60	-
	23. จัดทำเว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย	ครั้ง	12	-	5	-	-	60	-
	24. จัดทำเว็บไซต์สาขาวิชาในบัณฑิตวิทยาลัย	ครั้ง	15	-	5	-	-	75	-
	25. ศึกษาความต้องการของหน่วยงาน	ครั้ง	4	-	4	-	-	16	-
	26. ออกแบบระบบงาน	ระบบ	2	-	-	15	-	-	30
	27. พัฒนาระบบงาน	ระบบ	2	-	-	100	-	-	200
	28. ทดสอบระบบ	ระบบ	2	-	-	20	-	-	40
	29. ปรับปรุงระบบ	ระบบ	2	-	-	20	-	-	40
	30. ติดตั้งระบบ	ระบบ	2	-	-	2	-	-	4
	31. ประสานข้อมูลสารสนเทศ	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
	32. รวบรวมข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ	ครั้ง	10	-	2	-	-	20	-
	33. จัดทำต้นแบบ (prototype)	โปรแกรม	1	-	2	-	-	2	-
	34. ออกแบบระบบ MIS	ระบบ	1	-	2	-	-	2	-
	35. พัฒนาระบบ MIS	ระบบ	1	-	3	-	-	3	-
	36. ปรับปรุงระบบ	ระบบ	1	-	2	-	-	2	-
	37. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการจัดทำระบบสารสนเทศ	ครั้ง	40	-	4	-	-	160	-
	38. วางแผนการเชื่อมโยงของข้อมูล	ครั้ง	20	-	2	-	-	40	-
	39. จัดทำข้อมูลที่นอกเหนือจากระบบงานต่าง ๆ	ครั้ง	10	-	2	-	-	20	-
	40. นำเสนอผลงาน	ครั้ง	20	-	1	-	-	20	-
	41. ติดตามการใช้งานระบบสารสนเทศ	ครั้ง	100	-	2	-	-	200	-
	42. ปรับปรุงระบบสารสนเทศตามความต้องการของผู้ใช้เพิ่มเติม	ครั้ง	100	-	2	-	-	200	-
	43. ให้คำปรึกษากับหน่วยงานต่าง ๆ ทางด้านสารสนเทศ	ครั้ง	50	-	1	-	-	50	-
	44. จัดทำคู่มือทุกระบบ	ระบบ	3	-	1	-	-	3	-
	45. บริการซ่อมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	ครั้ง	100	-	10	-	-	1,000	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	46. บริการติดตั้งฮาร์ดแวร์	ครั้ง	100	-	2	-	-	200	-
	47. บริการติดตั้งซอฟท์แวร์	ครั้ง	100	-	2	-	-	200	-
	48. บริการรับปรึกษาปัญหา	ครั้ง	100	-	1	-	-	100	-
	49. งานติดตั้ง Web Server+Upgrade	ครั้ง	5	-	7	-	-	35	-
	50. รับสมัคร กำหนดบัญชีใช้งาน แก้ไข	ครั้ง	300	-	1	-	-	300	-
	51. ติดตามการใช้งาน	ครั้ง	120	-	1	-	-	120	-
	52. ดูแล ตรวจสอบการใช้งาน Web Server	ครั้ง	100	-	1	-	-	100	-
	53. สำรองข้อมูล	ครั้ง	100	-	2	-	-	200	-
	54. ติดตั้งระบบเครือข่ายในบัณฑิตวิทยาลัย	ครั้ง	50	-	7	-	-	350	-
	55. ดูแลและติดตั้ง Wireless LAN	ครั้ง	80	-	3	-	-	240	-
	56. ตรวจสอบไวรัสของระบบเครือข่าย	ครั้ง	100	-	3	-	-	300	-
	57. ตรวจสอบ traffic ของเครือข่าย	ครั้ง	150	-	1	-	-	150	-
	58. จัดสรร และตรวจสอบการใช้งาน IP Address	ครั้ง	50	-	1	-	-	50	-
	59. ตรวจสอบการเข้าใช้งานเครือข่าย	ครั้ง	150	-	1	-	-	150	-
	โดยไม่ได้รับอนุญาตติดตั้งและพัฒนาไฟวอลล์								
	60. จัดการอุปกรณ์เครือข่าย	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
	61. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	20	-	1	-	-	20	-
	62. ศึกษา พัฒนา ระบบการให้บริการระบบเครือข่าย	ครั้ง	10	-	3	-	-	30	-
	63. งานออกแบบและพัฒนาระบบเครือข่าย	ครั้ง	5	-	-	5	-	-	25
	64. รับผิดชอบดูแลหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา	ครั้ง	8	-	-	7	-	-	56
	65. ควบคุม ติดตามอาจารย์ประจำหลักสูตร	ครั้ง	14	-	-	5	-	-	70
	66. งานซ่อมบำรุงระบบเครือข่าย	ครั้ง	10	-	2	-	-	20	-
	67. ควบคุม กำกับ ดูแลงานจัดหา ลงทะเบียนทรัพยากรสารนิเทศ	ครั้ง	20	-	-	5	-	-	100
	ประเภทหนังสือ ตำรา วารสารหนังสือพิมพ์ฐานข้อมูลสื่ออิเล็กทรอนิกส์								
	68. ปฏิบัติงานบริการ ยืม - คืน ทรัพยากรสารนิเทศทุกประเภท	ครั้ง	450	2	-	-	900	-	-
	69. รวบรวมค่าปรับ สถิติของงานบริการประจำปีการศึกษา	ครั้ง	322	-	-	1	-	-	322
	70. สำรวจความต้องการของนักศึกษาและสาขาวิชาฯ	ครั้ง	6	-	-	7	-	-	42
	ก่อนทำการสั่งซื้อหนังสือในแต่ละครั้ง			-	-		-	-	-
	71. ประเมินการเข้าใช้บริการห้องสมุดเพื่อนำมาแก้ไขและปรับปรุง	ครั้ง	3	-	-	5	-	-	15
	72. จัดเตรียมข้อสอบข้อเขียนเพื่อสอบคัดเลือกนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	ชุด	13	-	-	2	-	-	26
	73. จัดเตรียมแบบสอบสัมภาษณ์เพื่อสอบคัดเลือกนักศึกษา	ชุด	24	-	-	2	-	-	48
	ระดับบัณฑิตศึกษา								
	74. จัดทำคู่มือนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	เล่ม	1	-	-	45	-	-	45
	75. จัดทำคู่มือการทำวิทยานิพนธ์	เล่ม	1	-	-	45	-	-	45
	76. เตรียมข้อมูลการรายงานตัวนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	ครั้ง	3	-	-	3	-	-	9
	77. จัดทำแฟ้มและเก็บประวัตินักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	แฟ้ม	22	-	-	3	-	-	66
	78. ตรวจสอบคุณวุฒิของนักศึกษา	ฉบับ	700	30	-	-	21,000	-	-
	79. กำหนดการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา	ฉบับ	28	-	3	-	-	84	-
	80. จัดตารางเรียนระดับบัณฑิตศึกษา	รายการ	150	-	3	-	-	450	-
	81. จัดทำใบแจ้งชำระการลงทะเบียน	รายการ	600	5	-	-	3,000	-	-
	82. ลงทะเบียนการชำระเงินของนักศึกษาในระบบงานทะเบียน	รายการ	1,500	1	-	-	1,500	-	-
	83. ปริ้นใบกรอกผลการเรียนประจำภาคเรียน	ฉบับ	135	10	-	-	1,350	-	-
	84. กรอกผลการเรียน	ฉบับ	135	15	-	-	2,025	-	-
	85. ประมวลผลการเรียน	ครั้ง	600	15	-	-	9,000	-	-
	86. เอกสารอนุมัติผลสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	ครั้ง	18	-	-	2	-	-	36
	87. เอกสารรวบรวมบทคัดย่อประกอบการอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา	ครั้ง	18	-	-	1	-	-	18

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	88. จัดทำใบรับรองวุฒิ ใบรับรองผลการเรียน	ฉบับ	1,550	30	-	-	46,500	-	-
	89. จัดทำใบปริญญาบัตร	ฉบับ	1,550	15	-	-	23,250	-	-
	90. จัดทำหนังสือราชการ ภายใน - ภายนอก	ฉบับ	550	10	-	-	5,500	-	-
	91. จัดทำประกาศทุนอุดหนุนในการทำวิทยานิพนธ์	ครั้ง	3	45	-	-	135	-	-
	92. จัดทำชุดเบิกจ่ายทุนอุดหนุนในการทำวิทยานิพนธ์	ชุด	3	-	3	-	-	9	-
	93. จัดทำเอกสารประกอบการสอนภาษาอังกฤษระดับดุษฎีบัณฑิต	ครั้ง	144	-	3	-	-	432	-
	94. จัดทำแฟ้มผู้สอนภาษาอังกฤษระดับดุษฎีบัณฑิต	ฉบับ	18	-	-	1	-	-	18
	95. สำเนาเอกสารต่างๆ	ฉบับ	2,500	2	-	-	5,000	-	-
	96. ให้บริการนักศึกษา	ครั้ง	800	10	-	-	8,000	-	-
	97. การรับ - ส่งหนังสือ	ฉบับ	250	10	-	-	2,500	-	-
	98. การร่าง - โต้ตอบหนังสือ	ฉบับ	150	28	-	-	4,200	-	-
	99. การขออนุมัติโครงการ / กิจกรรม	โครงการ	5	-	-	10	-	-	50
	100. การขออนุมัติไปราชการ	ฉบับ	20	90	-	-	1,800	-	-
	101. การจัดทำชุดเบิกค่าตอบแทนการสอน/สอบ	ฉบับ	150	25	-	-	3,750	-	-
	102. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีลงราคา	ฉบับ	150	-	2	-	-	300	-
	103. การจัดทำงบประมาณประจำปีของสาขาวิชา	ครั้ง	1	5	3	20	5	3	20
	104. ทำหนังสือ เอกสารออกฝึกสอน	ฉบับ	540	5	-	-	2,700	-	-
	105. จัดทำเอกสารประกอบการสอน	เล่ม	80	-	-	3	-	-	240
	106. ทำบันทึกเชิญนักศึกษา - อาจารย์เข้าประชุม	ฉบับ	50	2	-	-	100	-	-
	107. สำเนาเอกสาร	ฉบับ	400	1	-	-	400	-	-
	108. ส่งใบเกรด - และจัดเก็บข้อมูลเกรด	ฉบับ	50	3	-	-	150	-	-
	109. ยืมเงินทดรองราชการ	ฉบับ	5	5	-	-	25	-	-
	110. การเบิกจ่าย (พด.)	ฉบับ	200	20	-	-	4,000	-	-
	111. ส่งใบเกรด - และจัดเก็บข้อมูลเกรด	ฉบับ	50	10	-	-	500	-	-
	112. อนุมัติสำเร็จการศึกษา ป.บัณฑิต	ครั้ง	4	-	-	2	-	-	8
	113. ควบคุม ตรวจสอบคุณสมบัติอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์	ครั้ง	24	-	-	2	-	-	48
	114. จัดจัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะนำการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา	ครั้ง	3	-	-	3	-	-	9
	115. วางแผนพัฒนางานสวัสดิการนักศึกษา	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
	116. จัดทาสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุดและจัดกิจกรรม ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้ ผู้ใช้เกิดความสนใจในการเข้าใช้บริการ	ครั้ง	6	-	-	1	-	-	6
	117. งานกิจกรรมนักศึกษาและพัฒนานักศึกษา	ครั้ง	2	-	-	2	-	-	4
	118. วางแผนพัฒนางานสวัสดิการนักศึกษา	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
	119. รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมการนักศึกษา	ครั้ง	6	-	-	3	-	-	18
	120. จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์	ครั้ง	120	-	1	-	-	120	-
	121. ดำเนินการประสานจัดทำบัตรนักศึกษา	ครั้ง	3	-	-	20	-	-	60
	122. อัพโหลดไฟล์ข้อมูลวิทยานิพนธ์เข้าระบบ	ครั้ง	6	-	-	5	-	-	30
	123. เสนอเซ็นต์ใบรับรองวิทยานิพนธ์	คน	300	2	-	-	600	-	-
	122. ตรวจสอบการคงสภาพการเป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	ครั้ง	6	-	-	1	-	-	6
						รวม	150,770.00	7,158.00	2,011
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	2,512.83	7,158.00	-
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน	358.98	1,022.57	2,011
						จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี	14.75		
						รวมจำนวนอัตรากำลังที่พึงมีทั้งสิ้น	19.29		

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ปรกอการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2563

โรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
โรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร									
1. งานบริหารทั่วไป									
1.1 งานสารบรรณ									
	1. หน่วยรับ-ส่ง								
	- รับหนังสือราชการทั้งภายนอก / ภายใน /	ฉบับ	230	1	-	-	230	-	-
	โทรสาร								
	- ตรวจสอบหนังสือที่ส่งมาด้วย	ฉบับ	200	2	-	-	400	-	-
	- ลงทะเบียนรับ - ส่ง โทรสาร	ฉบับ	200	1	-	-	200	-	-
	- เสนอผู้บังคับบัญชา	ฉบับ	200	1	-	-	200	-	-
	2. หน่วยร่าง - โต้ตอบ								
	- ร่าง-โต้ตอบหนังสือราชการทุกประเภท	ครั้ง	500	30	-		15,000	-	-
	- การออกเลขหนังสือภายนอก	ครั้ง	500	2	-	-	1,000	-	-
	- ตรวจสอบการพิมพ์ที่เสนอให้ลงนาม	ครั้ง	500	3	-	-	1,500	-	-
	- นำเสนอผู้บริหาร	ครั้ง	500	5	-	-	2,500	-	-
	- การแจ้งเวียนเอกสาร	ครั้ง	500	30		-	15,000	-	-
	3. หน่วยจัดเก็บเอกสาร								
	- คัดแยกเอกสาร	เรื่อง	200	1	-	-	200	-	-
	- จัดเก็บเข้าแฟ้ม	ฉบับ	200	1	-	-	200	-	-
	- ตรวจสอบอายุการจัดเก็บของหนังสือ	ฉบับ	200	1	-	-	200	-	-
	- ทำลายเอกสาร	ฉบับ	200	30	-	-	6,000	-	-
1.2 หน่วยประชุม									
	- สำรวจวันประชุม	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
	- ร่างพิมพ์โต้ตอบหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการ	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
	หนังสือเชิญประชุม								
	- จัดระเบียบวาระการประชุมผู้บริหาร	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
	- ดำเนินการจัดทำเอกสารเข้าเล่มและเอกสาร	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	นอกเล่ม								
	- บันทึกการประชุม	ครั้ง	12	-	3	-	-	36	-
	- จัดทำรายงานการประชุม	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
	- อำนวยความสะดวกในการดำเนินการประชุม	ครั้ง	12		3			36	
1.3 หน่วยงบประมาณ									
	- สำรวจความต้องการภายในหน่วยงาน	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	- จำทคำขอตั้งงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	- จัดทำแบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ	โครงการ	10	-	-	3	-	-	30

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1.4 หน่วยพัสดุ									
	- จัดทำหลักฐาน (ชุดเบิก)	ชุด	150	30	-	-	4,500	-	-
	- ควบคุมดูแลและจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์	ครั้ง	24	-	-	1	-	-	24
	สำนักงาน								
	- ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
1.5 หน่วยบุคคล									
	- จัดทำตามรางลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร	ครั้ง	12	5	-	-	60	-	-
	ภายในหน่วยงาน								
	- สรุปข้อมูลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายใน	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
	หน่วยงานทุกเดือน								
	- จัดทำบันทึกของสวัสดิการต่าง ๆ ให้กับ	ครั้ง	2	5	-	-	10	-	-
	บุคลากรภายในหน่วยงาน เช่น สวัสดิการบ้านพัก								
	- ติดต่อประสานงาน ติดตามและเร่งรัดเรื่อง	ครั้ง	500	2	-	-	1,000	-	-
	ต่าง ๆ ให้ส่งภายในกำหนด								
1.6 หน่วยงานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา									
	- จัดทำแบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง	งาน	1	-	-	30	-	-	30
	- จัดทำข้อมูลพื้นฐาน	งาน	1	-	-	30	-	-	30
	- จัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพ	งาน	1	-	-	30	-	-	30
	การศึกษา								
	- รวบรวมทำรายงานการประเมินตนเองระดับ	งาน	1	-	-	60	-	-	60
	มหาวิทยาลัยพร้อมหลักฐานอ้างอิง								
	- จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา	งาน	1	-	-	30	-	-	30
1.7 หน่วยพัฒนาระบบสารสนเทศ									
	- ศึกษาความต้องการของหน่วยงาน	งาน	5	-	1		-	5	-
	- สรุปความต้องการ	งาน	5	-	2		-	10	-
	- ออกแบบและพัฒนาระบบ เช่น สถิตินักเรียน	งาน	4	-	5		-	20	-
	ทะเบียนนักเรียน								
	- ทดสอบระบบ	งาน	4	30	-		120	-	-
	- ติดตามประเมินผลการใช้งาน	งาน	4	-	2		-	8	-
1.8 หน่วยพัฒนาเวปไซต์									
	1. พัฒนาระบบเวปไซต์								
	- ศึกษาความต้องการของหน่วยงาน	งาน	3	-	1		-	3	-
	- สรุปความต้องการ	งาน	3	-	2		-	6	-
	- ออกแบบและพัฒนาระบบ เช่น สถิตินักเรียน	งาน	3	-	5		-	15	-
	ทะเบียนนักเรียน								
	- ทดสอบระบบ	งาน	3	30	-		90	-	-
	- ติดตามประเมินผลการใช้งาน	งาน	3	-	2		-	6	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	2. upload ข้อมูลต่างๆ								
	- upload กำหนดการต่าง ๆ ของโรงเรียน	งาน	100	-	10	-	-	1,000	-
	- upload ภาพกิจกรรม	งาน	100	-	30	-	-	3,000	-
	- upload วาระการประชุม	งาน	12	-	10	-	-	120	-
	- upload รายงานการประชุม	งาน	12	-	10	-	-	120	-
	- upload ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ต่าง ๆ	งาน	20	-	10	-	-	200	-
2. งานผลิตสื่อการสอน									
2.1 จัดทำสื่อการสอน ป.1 - ป. 6	1. วางแผนการงานในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน	ครั้ง	100	30	-	-	3,000	-	-
	2. เตรียมอุปกรณ์ที่เกี่ยวกับทำสื่อการเรียนการสอน	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
	3. สแกนภาพในหนังสือคณิตศาสตร์ หนังสือ	หน้า	220	1	-	-	220	-	-
	ภาษาไทย หนังสือภาษาอังกฤษ						-	-	-
	4. ตัดต่อภาพในโปรแกรมแต่งภาพ	ภาพ	600	10	-	-	6,000	-	-
	5. ปริ้นภาพ	ครั้ง	250	1	-	-	250	-	-
	6. ตัดกระดาษชาร์จเทาขาว	ชิ้น	700	4	-	-	2,800	-	-
	7. ติดผลงานกับกระดาษแข็ง	ชิ้น	600	3	-	-	1,800	-	-
	8. ตัดกระดาษเคลือบ	ชิ้น	700	2	-	-	1,400	-	-
	9. เคลือบผลงาน	ชิ้น	600	3	-	-	1,800	-	-
	สื่อการสอนวิชาคณิตศาสตร์						-	-	-
	1. ตัดกระดาษทำบัตรการบวกเลข	งาน	960	3	-	-	2,880	-	-
	2. ออกแบบหน้ากากลิง	ชิ้น	10	20	-	-	200	-	-
	3. ทำสื่อ "บัตร 0-10"	งาน	10	5	-	-	5,180	-	-
	4. ทำสื่อ "บัตรการบวกเลข"	งาน	1,036	5	-	-	180	-	-
	5. ทำสื่อ "บัตรการลบเลข"	งาน	36	5	-	-	10	-	-
	6. ทำสื่อ "หนังสือรูปภาพการบวกเลข"	ชุด	2	-	4	-	-	8	-
	7. ทำสื่อ "หนังสือรูปภาพการลบเลข"	ชุด	2	-	4	-	-	108	-
	8. ทำแบบฝึกหัดจำนวนนัก	งาน	27	1	-	-	20	-	-
	9. ทำกล่องสี่เหลี่ยมจตุรัสหหัก 10 กับหลักหน่วย	งาน	20	30	-	-	1,800	-	-
	10. ทำสื่อ "อาหารที่ชื่นชอบ"	งาน	60	3	-	-	18	-	-
	11. ทำสื่อ "นาฬิกากับเวลา"	งาน	6	10	-	-	-	-	-
	สื่อการสอนวิชาภาษาอังกฤษ						-	-	-
	1. ทำสื่อ "A-Z"	งาน	1	20	-	-	20	-	-
	2. ทำสื่อ "12 เดือน 12 ราศี"	งาน	12	5	-	-	60	-	-
	3. ทำสื่อ "1 สัปดาห์ มี 7 วัน"	งาน	7	5	-	-	35	-	-
	4. พิมพ์ใบคำอวัยวะ	งาน	1	6	-	-	6	-	-
	5. วาดภาพ "รูปร่างเด็กผู้ชาย	งาน	1	-	3	-	-	3	-
	6. ทำสื่อ "สภาพอากาศ"	งาน	12	7	-	-	84	-	-
	7. ทำสื่อ "อุปกรณ์ที่ใช้ในห้องเรียน"	งาน	10	10	-	-	100	-	-
	8. ทำสื่อ "ภาพสัตว์ เวลา ยานพาหนะ ผลไม้"	งาน	22	30	-	-	660	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	สื่อการสอนวิชาภาษาไทย						-	-	-
	1. ทำสื่อ "พยัญชนะ ก - ฮ" พร้อมภาพประกอบ	งาน	88	7	-	-	616	-	-
	2. ทำสื่ออ่านออกเขียนได้ พยัญชนะ	งาน	27	-	-	2	-	-	54
	3. ทำสื่ออ่านออกเขียนได้บัตรคำสระต่างๆ	งาน	129	10	-	-	1,290	-	-
	4. ทำสื่ออ่านออกเขียนได้บัตรคำใต้ภาพ	งาน	150	15	-	-	2,250	-	-
	5. ทำสื่อ "ขับขานบทเพลง บรรเลงลงกลอน"	งาน	18	-	9	-	-	162	-
	6. ทำสื่อ "ไม้อ่อนย่อมตัดได้ ดั่งใจ"	งาน	23	-	-	3	-	-	69
	7. จัดทำหนังสือนิทานเล่มใหญ่	เล่ม	2	-	-	3	-	-	6
	8. ทำสื่อ "เครื่องดนตรี" สืบค้นข้อมูลจาก	งาน	44	20	-	-	880	-	-
	อินเตอร์เน็ต						-	-	-
	9. จัดสื่อการเรียนเกมประกอบการสอน	งาน	1	-	-	2	-	-	2
	10. ตรวจสอบความถูกต้องสื่อเมื่อทำเสร็จสมบูรณ์	งาน	792	10	-	-	7,920	-	-
						รวม	90,609.00	-	-
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	1,510.15	4,915.00	-
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน	215.74	702.14	387.00
						จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี	5.67		

หมายเหตุ

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

โรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

นักเรียนแบ่งเป็น ๒ ระดับ คือ ระดับการศึกษาปฐมวัย จำนวน ๗๖ คน และระดับประถมศึกษา จำนวน ๗๒ คน

ชั้นเรียน	จำนวนห้องเรียน	จำนวนนักเรียน			หมายเหตุ
		ชาย	หญิง	รวม	
ระดับการศึกษาปฐมวัย					- แต่ละชั้นมีครูประจำชั้นชั้นละ ๓ คน - อัตราส่วนครู ๑ คน ต่อนักเรียน ๘-๑๐ คน
ชั้นอนุบาลปีที่ ๑	๑	๑๓	๑๒	๒๕	
ชั้นอนุบาลปีที่ ๒	๑	๑๓	๑๓	๒๖	
ชั้นอนุบาลปีที่ ๓	๑	๑๑	๑๔	๒๕	
รวม	๓	๓๗	๓๙	๗๖	
ระดับประถมศึกษา					- แต่ละชั้นมีครูประจำชั้นชั้นละ ๒ คน - อัตราส่วนครู ๑ คน ต่อนักเรียน ๑๒-๑๓ คน
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑	๑	๑๑	๑๕	๒๖	
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒	๑	๑๐	๑๓	๒๓	
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓	๑	๑๖	๗	๒๓	
รวม	๓	๓๗	๓๕	๗๒	
รวมทั้งสิ้น	๖	๗๔	๗๔	๑๔๘	

หมายเหตุ :การจัดชั้นเรียนของโรงเรียนวิถีธรรมฯ ระดับปฐมวัยและประถมศึกษา อ้างอิงจาก

© 2013.National Association for the Education of Young Children. This document may be reproduced for use by programs seeking or maintaining NAEYC Accreditation. All other rights reserved.

จะเห็นได้ว่า ตามงานวิจัย ข้างต้น ระดับ Kinder-gartenGroup Size ครูต่อนักเรียน จะเป็น ๑ : ๑๐ แต่โรงเรียนวิถีธรรมฯ มีนักเรียนชั้นละ ๒๕ คน จึงปรับให้เป็น อัตราส่วนครู ๑ คน ต่อนักเรียน ๘-๑๐ คน เพื่อให้สามารถดูแลนักเรียนอย่างทั่วถึงสอดคล้องกับการจัดการศึกษาระดับปฐมวัย อ้างอิงจาก :

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาประถมศึกษาแห่งชาติ (2540 : 23) ได้กล่าวถึง หลักการจัดกิจกรรมที่คำนึงถึงตัวเด็กแต่ละคนซึ่งมีความสนใจแตกต่างกันจึงควรให้มีกิจกรรมหลายประเภทให้เหมาะสมกับวัย ตรงตามความสามารถและความต้องการของเด็ก

The following Teacher-Child Ratios within the Group Size Chart should be used for best practices. Assessor will rate this criterion according to the highest ratio and group size for each Age Category (Infant, Toddler/Two, Preschool, and Kindergarten).

Teacher-Child Ratios within Group Size (assessed in Criterion 10.B.12)

Age Category	Age Range[1]	Group Size[2]										
		6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	30
Infant	Birth to 15 months	1:3	1:4									
Toddler /Two	12 to 28 months	1:3	1:4	1:4[3]	1:4							
	21 to 36 months		1:4	1:5	1:6							
Preschool	30 to 48 months (2½ to 4 years)				1:6	1:7	1:8	1:9				
	48 to 60 months (4 to 5 years)						1:8	1:9	1:10			
	60 months to Kindergarten Enrollment (5 years to Kindergarten Enrollment)						1:8	1:9	1:10			
Kinder-garten	Enrolled in any public or private kindergarten								1:10	1:11	1:12	

[1] These age ranges purposefully overlap. If a group includes children whose ages range beyond the overlapping portion of two age categories, then the group is a mixed-age group. For mixed-age groups, universal criteria and criteria relevant to the age categories for that group apply.

[2] Group sizes as stated are ceilings, regardless of the number of staff.

[3] Group size of 10 is permissible for this age range, but an additional adult is required to stay within the best practice ratio.

Notes:

Teaching staff-child ratios within the group size as noted above are maintained during all hours of operation.

Groups of children may be limited to one age or may include multiple ages. A group or classroom consists of the children who are assigned to a teacher or a team of teaching staff for most of the day and who occupy an individual classroom or well-defined space that prevents intermingling of children from different groups within a larger room or area.

When children join a group, it is considered a separate group if the children intermingle for more than two hours and the composition of the original group of children changes by more than 50%.

© 2013. National Association for the Education of Young Children. This document may be reproduced for use by programs seeking or maintaining NAEYC Accreditation. All other rights reserved.

In such cases the separate group should be reported as such (for example, when kindergartners join a preschool classroom after their school day).

Mixed-age groupings: In a mixed-age preschool class of 2.5-5 year-olds, no more than four children between the ages of 30 months and 36 months may be enrolled and the ratios within group size for the predominant age group apply. If infants or toddlers are in a mixed-age group, the ratio for the youngest child applies.

For a group of 10 children, in a Toddler/Two group with ages 12 months to 28 months, there must be 3 teaching staff to meet.

Determining Teacher-Child Ratios within Group Size
Individuals should be classified as teaching staff members based on the role they fill in the program, following the definitions in Definitions Related to Teaching Staff Members. With some exceptions (as noted below), only teaching staff members (teachers and assistant teachers–teacher aides) are considered when determining whether a program is meeting teacher-child ratios within group size, which is assessed in criterion 10.B.12. Criterion 10.B.12 states, "Written procedures address the maintenance of developmentally appropriate teaching staff-child ratios within group size to facilitate adult-child interaction and constructive activity among children. Teaching staff-child ratios within group size are maintained during all hours of operation, including indoor time, outdoor time, and during transportation and field trips (when transporting children, the teaching staff-child ratio is used to guide the adult-child ratio)." This criterion is always assessed for determining NAEYC Accreditation but it is not a Required Criterion.

Exceptions When Determining Teacher-Child Ratios within Group Size	
Exception	**Description**
Program Administrator	A program administrator fulfilling the responsibilities of a teaching staff member may be counted.
Substitute	An adult substituting for a teaching staff member may be counted.
Special Subject Teachers or Other Ancillary Professionals	When an ancillary professional (such as a music teacher, art teacher, or librarian) is providing a planned activity for one hour or less, that person may be counted toward the teaching staff ratio but does not need to be included in other reporting requirements for teaching staff.
Nap Time	When two or more adults must be present during naptime, at least one of the adults present must be a teacher or assistant teacher–teacher aide (for example, a group of 5–8 infants would require at least two people, one of which is a teacher or assistant teacher–teacher aide, to be present to meet the ratio). Additional adults may be staff members or other adults who function in a different role.
Brief Absences of Teaching Staff	Ratios are considered to remain in compliance when a staff member leaves the group without a substitute for no more than 5 minutes (e.g., to get craft supplies, talk in the hall to a parent, go to the bathroom, etc.). If a teaching staff member is absent for more than 5 minutes but less than 20 minutes (e.g., to take children to the bathroom, to administer first aid, to take a personal break), the ratio is considered to remain in compliance when another adult who is not part of the teaching staff substitutes for the staff member.

© 2013. National Association for the Education of Young Children. This document may be reproduced for use by programs seeking or maintaining NAEYC Accreditation. All other rights reserved.

การคำนวณอัตรากำลังข้าราชการครูโรงเรียนประถมศึกษาและโรงเรียนมัธยมศึกษา

แบบ 1 (โรงเรียนประถมศึกษาที่มีนักเรียน 120 คน ลงมาและจัดการเรียนการสอน อ.1-ป.6 หรือ ป.1-ป.6)

- นักเรียน 1 -20 คน มีผู้บริหารได้ 1 คน มีครูผู้สอนได้ 1 คน
- นักเรียน 21 -40 คน มีผู้บริหารได้ 1 คน มีครูผู้สอนได้ 2 คน
- นักเรียน 41 -60 คน มีผู้บริหารได้ 1 คน มีครูผู้สอนได้ 3 คน
- นักเรียน 61 -80 คน มีผู้บริหารได้ 1 คน มีครูผู้สอนได้ 4 คน
- นักเรียน 81 -100 คน มีผู้บริหารได้ 1 คน มีครูผู้สอนได้ 5 คน
- นักเรียน 101 -120 คน มีผู้บริหารได้ 1 คน มีครูผู้สอนได้ 6 คน

แบบ 2 (โรงเรียนประถมศึกษาที่มีนักเรียน 121 คนขึ้นไป และจัดการเรียนการสอน อ.1-ป.6 หรือ ป.1-ป.6)

อัตราส่วน (อนุบาล) ครู : นักเรียน = 1 : 25

จำนวนนักเรียน : ห้อง = 30 : 1

อัตราส่วน (ประถม) ครู : นักเรียน = 1 : 25

จำนวนนักเรียน : ห้อง = 40 : 1

จำนวนครูปฏิบัติการสอน (ป) รวม = จำนวนครู(ป) อนุบาล + จำนวนครู (ป) ประถม

$$\text{ครู (ป) รวม} = \frac{[(\text{ห้องอนุบาล} \times 1.2)+(\text{นักเรียนอนุบาล}/25)]}{2} + \frac{[(\text{ห้องประถม} \times 1.6)+(\text{นักเรียนประถม}/25)]}{2}$$

หรือ $$\text{ครู(ป) รวม} = \frac{(\text{ห้องอนุบาล} \times 30 + \text{นร.อนุบาล})}{50} + \frac{(\text{ห้องประถม} \times 40 + \text{นร.ประถม})}{50}$$

จำนวนบุคลากรสายบริหาร

- นักเรียน 121 - 359 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง
- นักเรียน 360 - 719 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มีผู้ช่วยได้ 1 ตำแหน่ง
- นักเรียน 720 - 1,079 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มีผู้ช่วยได้ 2 ตำแหน่ง
- นักเรียน 1,080 - 1,679 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มีผู้ช่วยได้ 3 ตำแหน่ง
- นักเรียน 1,680 คนขึ้นไป มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มีผู้ช่วยได้ 4 ตำแหน่ง

เงื่อนไข - การคิดจำนวนห้องเรียน (โดยใช้จำนวนนักเรียน : ห้อง หารจำนวนนักเรียน) แต่ละชั้น หากมีเศษตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป ให้เพิ่มอีก 1 ห้อง

- การคิดจำนวนครูให้ปัดเศษตามหลักคณิตศาสตร์ (0.5ขึ้นไปปัดเป็น 1 , ไม่ถึง 0.5 ปัดทิ้ง)

แบบ 3 (โรงเรียนประถมศึกษาที่มีนักเรียน 121 คนขึ้นไป และจัดการเรียนการสอน อ.1-ม.3 หรือ ป.1-ม.3)

อัตราส่วน (อนุบาล)	ครู : นักเรียน	= 1 : 25
	จำนวนนักเรียน : ห้อง	= 30 : 1
อัตราส่วน (ประถม)	ครู : นักเรียน	= 1 : 25
	จำนวนนักเรียน : ห้อง	= 40 : 1
อัตราส่วน (มัธยม)	ครู : นักเรียน	= 1 : 20
	จำนวนนักเรียน : ห้อง	= 40 : 1

จำนวนครูปฏิบัติการสอน(ป) รวม = จำนวนครู(ป)อนุบาล + จำนวนครู(ป)ประถม + จำนวนครู(ป) มัธยม

$$\text{ครู(ป)รวม} = \frac{[(\text{ห้องอนุบาล} \times 1.2)+(\text{นักเรียนอนุบาล}/25)]}{2} + \frac{[(\text{ห้องประถม} \times 1.6) + (\text{นักเรียนประถม}/25)]}{2} + (\text{ห้องมัธยม} \times 2)$$

หรือ ครู(ป) รวม = $\frac{(\text{ห้องอนุบาล} \times 30 + \text{นร.อนุบาล})}{50} + \frac{(\text{ห้องประถม} \times 40 + \text{นร.ประถม})}{50} + (\text{ห้องมัธยม} \times 2)$

จำนวนบุคลากรสายบริหาร

- นักเรียน 121 - 359 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง
- นักเรียน 360 - 719 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มีผู้ช่วยได้ 1 ตำแหน่ง
- นักเรียน 720 - 1,079 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มีผู้ช่วยได้ 2 ตำแหน่ง
- นักเรียน 1,080 - 1,679 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มีผู้ช่วยได้ 3 ตำแหน่ง
- นักเรียน 1,680 คนขึ้นไป มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มีผู้ช่วยได้ 4 ตำแหน่ง

เงื่อนไข - การคิดจำนวนห้องเรียน (โดยใช้จำนวนนักเรียน : ห้อง หารจำนวนนักเรียน) แต่ละชั้น หากมีเศษตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป ให้เพิ่มอีก 1 ห้อง

- การคิดจำนวนครูให้ปัดเศษตามหลักคณิตศาสตร์ (0.5ขึ้นไปปัดเป็น 1 , ไม่ถึง 0.5 ปัดทิ้ง)

แบบ 4 (โรงเรียนมัธยมศึกษา)

อัตราส่วน (มัธยม) ครู : นักเรียน = 1 : 20
จำนวนนักเรียน : ห้อง = 40 : 1

จำนวนครูปฏิบัติการสอน = จำนวนห้องเรียน x (จำนวนนักเรียน : ห้อง) / จำนวนครู : นักเรียน
= จำนวนห้องเรียน x 2

จำนวนบุคลากรสายบริหาร

- นักเรียน 121 - 359 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง
- นักเรียน 360 - 719 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มีผู้ช่วยได้ 1 ตำแหน่ง
- นักเรียน 720 - 1,079 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มีผู้ช่วยได้ 2 ตำแหน่ง
- นักเรียน 1,080 - 1,679 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มีผู้ช่วยได้ 3 ตำแหน่ง
- นักเรียน 1,680 คนขึ้นไป มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มีผู้ช่วยได้ 4 ตำแหน่ง

เงื่อนไข - การคิดจำนวนห้องเรียน (โดยใช้จำนวนนักเรียน : ห้อง หารจำนวนนักเรียน) แต่ละชั้น
หากมีเศษตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป ให้เพิ่มอีก 1 ห้อง
- การคิดจำนวนครูให้ปัดเศษตามหลักคณิตศาสตร์ (0.5ขึ้นไปปัดเป็น 1 , ไม่ถึง 0.5 ปัดทิ้ง)

แบบ 5 การคำนวณอัตรากำลังข้าราชการครูโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์

อัตราส่วน ครู : นักเรียน = 1 : 12
จำนวนนักเรียน : ห้อง = 35 : 1

จำนวนครูรวม = (35 x จำนวนห้องเรียน) / 12

จำนวนครูปฏิบัติการสอน = จำนวนครูรวม - จำนวนบุคลากรสายบริหาร

จำนวนบุคลากรสายบริหาร

1 - 2 ห้องเรียน มีผู้บริหารได้ 1 คน
3 - 6 ห้องเรียน มีผู้บริหารได้ 1 คน มีผู้ช่วยผู้บริหารได้ 1 คน
7 - 14 ห้องเรียน มีผู้บริหารได้ 1 คน มีผู้ช่วยผู้บริหารได้ 2 คน
15 - 23 ห้องเรียน มีผู้บริหารได้ 1 คน มีผู้ช่วยผู้บริหารได้ 3 คน
24 ห้องเรียนขึ้นไป มีผู้บริหารได้ 1 คน มีผู้ช่วยผู้บริหารได้ 4 คน

หมายเหตุ ในการคำนวณตามสูตรหากมีเศษตั้งแต่ 0.1 ขึ้นไปให้ปัดเป็น 1



ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการบริหารบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.)
และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.)
ครั้งที่ ๔/๒๕๕๙

วันพฤหัสบดีที่ ๗ เมษายน ๒๕๕๙ เวลา ๑๔.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมสรัสจันทร ชั้น ๒ อาคาร ๑๐
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.)
และประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.)
ครั้งที่ ๔/๒๕๕๙
วันพฤหัสบดีที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙ เวลา ๑๔.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมสรัสจันทร ชั้น ๒ อาคาร ๑๐
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ระเบียบวาระที่ ๑ **เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ**

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการควบคุมแอลกอฮอล์จังหวัดสกลนคร

๑.๒ ประกาศจังหวัดสกลนคร เรื่อง การห้ามจำหน่าย – ห้ามดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์และห้ามสูบบุหรี่ในการจัดงานประเพณีสงกรานต์จังหวัดสกลนคร ประจำปี ๒๕๕๙

๑.๓ การใช้ไฟฟ้าช่วงวันหยุด

ระเบียบวาระที่ ๒ **รับรองรายงานการประชุม ก.บ.ม. และ ก.บ. ครั้งที่ ๓/๒๕๕๙**

ระเบียบวาระที่ ๓ **เรื่องสืบเนื่อง**

ร่าง ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง ข้อกำหนดการคัดเลือก และการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ประเภทวิชาการ)

ระเบียบวาระที่ ๔ **เรื่องแจ้งเพื่อทราบ**

๔.๑ รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ (ข้อมูล ณ วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๙)

๔.๒ รายงานความก้าวหน้างานก่อสร้างขนาดใหญ่ภายในมหาวิทยาลัย

๔.๓ สรุปผลการดำเนินการประชุมคณะกรรมการดำเนินการจัดหาตราสัญลักษณ์ สัญลักษณ์นำโชค และเพลงในการแข่งขัน

๔.๔ ข้อมูลการขอใบประกอบวิชาชีพนักศึกษา รหัส ๕๗ หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขาวิชาชีพครู

๔.๕ ข้อมูลการขอใบประกอบวิชาชีพครูของนักศึกษาหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต ๕ ปี

๔.๖ โครงการท่องเที่ยวเชิงนิเวศวัฒนธรรม ๒ ท่า ๑ ช่ง ๑ ดอน สำหรับผู้บริหาร

๔.๗ เชิญชวนบุคลากรเข้าร่วมโครงการสืบสานประเพณีสงกรานต์และวันผู้สูงอายุ

๔.๘ โครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาเพื่อฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครและมหาวิทยาลัยภาษาศาสตร์ดานัง

๔.๙ สรุปผลการเข้าร่วมแข่งขันกีฬาประเพณีจตุรมิตร ครั้งที่ ๑๖ “นนทรีอีสานเกมส์” ณ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติจังหวัดสกลนคร

๔.๑๐ การติดตามการดำเนินงานประกันคุณภาพระดับหลักสูตร

ระเบียบวาระที่ ๕ **เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา**

๕.๑ พิจารณาการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๔ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๓

๕.๒ พิจารณาการจัดทำ Reprofiling ของมหาวิทยาลัยราชภัฏ

ระเบียบวาระที่ ๖ **เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)**

ปฏิทินการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร