



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

สำนักงานอธิการบดี
(กองพัฒนานักศึกษา)

Workflow

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มเติม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานบริหารทั่วไป									
1	หน่วยสารบรรณ								
1.1	งานรับหนังสือ ส่งหนังสือภายนอกและภายใน และโทรสาร	เรื่อง	1,860	5	-	-	9,300	-	-
1.2	การร่าง - โต้ตอบหนังสือราชการทุกชนิด - การแจ้งเวียนหนังสือ	เรื่อง	1,800	10	-	-	18,000	-	-
1.3	การจัดเก็บเอกสาร	ครั้ง	230	5	-	-	1,150	-	-
1.4	การทำลายเอกสาร	ครั้ง	1	-	-	6	-	-	6
1.5	งานออกหนังสือสั่งการ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ บันทึกข้อความ	เรื่อง	3,600	50	-	-	180,000	-	-
1.6	บันทึกการประชุมและรายงาน	ครั้ง	8	195	-	-	1,560	-	-
1.7	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก	ครั้ง	230	10	-	-	2,300	-	-
1.8	การจัดเก็บข้อมูลในระบบฐานข้อมูล E-document	เรื่อง	230	5	-	-	1,150	-	-
1.9	งานกลั่นกรองประเภทหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา	ฉบับ	230	3	-	-	690	-	-
2	หน่วยประชาสัมพันธ์								
2.1	งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร	ครั้ง	120	-	-	1	-	-	120
3	หน่วยการเงินและพัสดุ								
3.1	งานด้านพัสดุ (จัดซื้อ จัดจ้าง และจ้างเหมา)	ครั้ง	230	-	-	1	-	-	230
3.2	คำโทรศัพท์ - โทรสาร	ครั้ง	36	15	-	-	540	-	-
3.3	คำจ้าง/คำตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ/ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ครั้ง	94	-	-	1	-	-	94
3.4	การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ หมวดยกเว้นงาน งบลงทุน	ครั้ง	100	-	-	1	-	-	100
3.5	การจัดทำทะเบียนบัญชีครุภัณฑ์	ครั้ง	2	10	-	-	20	-	-
3.6	การสำรวจวัสดุประจำปี	ครั้ง	2	-	2	-	-	4	-
3.7	งานซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
3.8	การจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
3.9	สรุปรายรับ - รายจ่าย เสนอผู้บริหาร	ครั้ง	12	5	-	-	60	-	-
4	หน่วยนโยบายและแผน								
4.1	การวางแผนและปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักศึกษาตามนโยบายของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	3	-	1	-	-	3	-
4.2	การจัดทำแผนปฏิบัติงานและงบประมาณ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
4.3	งานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาและการจัดกิจกรรมนักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
4.4	การจัดตั้งค่าของงบประมาณ	ครั้ง	3	-	-	14	-	-	42
5	หน่วยประกันคุณภาพ								
5.1	งานจัดทำหนังสือเชิญประชุม	ครั้ง	1	5	-	-	5	-	-
5.2	รวบรวมเอกสารรายงานประจำปี แผนพัฒนา โครงการและกิจกรรมต่างๆ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
5.3	จัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
5.4	จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
5.5	จัดเก็บเอกสารประกอบตัวบ่งชี้	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	งาน ก.พ.ร.								
5.6	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามตัวชี้วัด	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
5.7	จัดเก็บเอกสารประกอบตัวชี้วัด	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
6	หน่วยบุคลากรและสวัสดิการ								
6.1	จัดทำสถิติการลา การมาปฏิบัติงาน	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
6.2	การประเมินผลการปฏิบัติงาน	ครั้ง	2	-	-	4	-	-	8
7	หน่วยงานอาคารและสถานที่								
7.1	งานทำความสะอาดบริเวณรอบๆ หอพักราชพฤกษ์ชายและหญิง แฟลตครอบครัวบุคลากร หอพักชายเอราวัณ หอพักหญิงปาริชาติ และหอพักหญิงพุดตาน	ครั้ง	230	-	4	-	-	920	-
7.2	งานทำความสะอาดห้องน้ำอาคารกองพัฒนานักศึกษา และอาคารส่งเสริมสุขภาพ	ครั้ง	230	-	4	-	-	920	-
7.3	งานสวนหย่อมบริเวณรอบๆ หอพักราชพฤกษ์ชายและหญิง แฟลตครอบครัวบุคลากร หอพักชายเอราวัณ หอพักหญิงปาริชาติ และหอพักหญิงพุดตาน	ครั้ง	230	-	4	-	-	920	-
7.4	งานตัดหญ้าบริเวณรอบๆ หอพักราชพฤกษ์ชายและหญิง แฟลตครอบครัวบุคลากร หอพักชายเอราวัณ หอพักหญิงปาริชาติ และหอพักหญิงพุดตาน	ครั้ง	230	-	4	-	-	920	-
7.5	งานซ่อมบำรุงบริเวณรอบๆ หอพักราชพฤกษ์ชายและหญิง แฟลตครอบครัวบุคลากร หอพักชายเอราวัณ หอพักหญิงปาริชาติ และหอพักหญิงพุดตาน	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
7.6	งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าและระบบประปา อาคารกองพัฒนานักศึกษา อาคารส่งเสริมสุขภาพ หอพักราชพฤกษ์ชายและหญิง และแฟลตครอบครัวบุคลากร	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
8	หน่วยสารสนเทศและคลังข้อมูล								
8.1	เผยแพร่ข่าวสารผ่านระบบเว็บไซต์	ครั้ง	24	-	2	-	-	48	-
8.2	พัฒนาและปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
8.3	ตรวจสอบและซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	ครั้ง	2	-	-	2	-	-	4
8.4	ให้คำปรึกษาและแนะนำการใช้งานคอมพิวเตอร์	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
รวม							215,195.00	3,795.00	658.00
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							3,586.58	3,795.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							512.37	542.14	658.00
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							7.45		

หมายเหตุ

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

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

งานกิจกรรมนักศึกษาและกีฬา กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานกิจกรรมนักศึกษาและกีฬา									
1	หน่วยส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา								
1.1	งานพัฒนากิจกรรมนักศึกษา	ครั้ง	1	-	-	35	-	-	35
1.2	ขบวนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา	ครั้ง	20	-	-	14	-	-	280
1.3	โครงการสัมมนาผู้นำนักศึกษา	ครั้ง	1	-	-	12	-	-	12
1.4	โครงการปฐมนิเทศนักศึกษา	ครั้ง	2	-	-	12	-	-	24
1.5	โครงการพิธีไหว้ครู	ครั้ง	2	-	-	12	-	-	24
1.6	โครงการประกวดดาวเดือนเขียวชมพู	ครั้ง	1	-	-	12	-	-	12
1.7	โครงการน้องใหม่รวมใจพัฒนา	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
1.8	โครงการค่ายราชภัฏอาสาพัฒนาท้องถิ่น	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
1.9	โครงการเปิดโลกกิจกรรม	ครั้ง	1	-	-	16	-	-	16
1.10	โครงการปัจฉิมนิเทศนักศึกษา	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
1.11	โครงการนักศึกษาพบผู้บริหาร	ครั้ง	1	-	-	14	-	-	14
1.12	โครงการประเพณีลอยกระทง	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
1.13	โครงการกีฬาระหว่างคณะ	ครั้ง	1	-	-	24	-	-	24
1.14	ระบบกิจกรรมนักศึกษา	ครั้ง	230	50	-	-	11,500	-	-
1.15	เลือกตั้งองค์การบริหารนักศึกษาล้านนาศึกษา	ครั้ง	1	-	-	19	-	-	19
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	ส่งเสริมและแนะแนวอาชีพศิษย์เก่า	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 บำรุง นักขาสถานที่ อุปกรณ์กีฬาให้มีความพร้อมในการใช้งาน	ครั้ง	230	10	-	-	2,300	-	-
5.2	โครงการส่งเสริมสุขภาพนักศึกษา	ครั้ง	3	-	-	25	-	-	75
5.3	ควบคุมดูแลสถานที่ออกกำลังกาย	ครั้ง	230	-	5	-	-	1,150	-
6	หน่วยส่งเสริมกีฬาเพื่อการแข่งขันภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย								
6.1	กีฬายานนอกมหาวิทยาลัย								
	- กีฬามหาวิทยาลัยรอบคัดเลือก	ครั้ง	1	-	-	12	-	-	12
	- กีฬามหาวิทยาลัยรอบมหกรรม	ครั้ง	1	-	-	12	-	-	12
	- กีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	ครั้ง	1	-	-	12	-	-	12
	- กีฬาจตุรมิตร	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
7	งานตามนโยบายและงานอื่นๆ								
7.1	งานสนองตอบและร่วมมือกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย สนับสนุน ประสานกับหน่วยงานต่างๆ	ครั้ง	30	-	4	-	-	120	-
7.2	งานสนองตอบและร่วมมือกับชุมชนท้องถิ่นและจังหวัด	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
7.3	งานสนองตอบและร่วมมือระดับประเทศ	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
7.4	จัดนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมกับจังหวัดในวันสำคัญต่างๆ	ครั้ง	20	-	5	-	-	100	-
7.5	ส่งเสริมให้นักศึกษาจัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน	ครั้ง	5	-	-	5	-	-	25
รวม							24,835.00	1,370.00	764.00
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							413.92	1,370.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							59.13	195.71	764.00
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							4.43		

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. 2558
งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ									
1	หน่วยบริการให้คำปรึกษาและแนะแนว								
1.1	ให้คำปรึกษาและแนะแนวการประกอบอาชีพ	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
1.2	ส่งเสริมให้นักศึกษาพัฒนาสติปัญญา จิตใจ	ครั้ง	1	-	-	16	-	-	16
2	หน่วยส่งเสริมการหารายได้ระหว่างเรียน								
2.1	จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับสถานประกอบการ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
2.2	แนะนำฝึกฝน และอบรม	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
2.3	จัดบริการสาธิตขั้นตอนการประกอบอาชีพอิสระ	ครั้ง	2	-	-	15	-	-	30
2.4	ส่งเสริมสนับสนุนการมีงานทำของนักเรียนนักศึกษาให้มีรายได้ระหว่างเรียนในอาชีพที่เหมาะสม	ครั้ง	2	-	-	15	-	-	30
3	หน่วยพัฒนาบุคลิกภาพและพฤติกรรมนักศึกษา								
3.1	ออกระเบียบ ข้อบังคับ	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
3.2	สนับสนุนกิจกรรม	ครั้ง	6	-	-	10	-	-	60
3.3	ส่งเสริมการพัฒนาบุคลิกภาพ	ครั้ง	2	-	-	2	-	-	4
3.4	กำกับดูแลการประพฤติของนักศึกษา	ครั้ง	230	-	-	1	-	-	230
4	หน่วยศูนย์เวชศาสตร์และป้องกันปัญหายาเสพติด								
4.1	งานประชุมและวางแผนการแก้ไขปัญหายาเสพติดในมหาวิทยาลัยร่วมกับจังหวัด	ครั้ง	10	-	-	2	-	-	20
4.2	สร้างเครือข่ายป้องกันปัญหายาเสพติด	ครั้ง	2	-	-	10	-	-	20
4.3	จัดอบรมเพื่อป้องกันปัญหายาเสพติด	ครั้ง	2	-	-	10	-	-	20
4.4	จัดกิจกรรมรณรงค์ต้านภัยยาเสพติด	ครั้ง	2	-	-	10	-	-	20
รวม							-	-	495.00
แปลงนาที่เป็นชั่วโมง							-	-	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							-	-	495.00
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							2.15		

หมายเหตุ

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

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

งานสวัสดิการนักศึกษาและทุนการศึกษา กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
งานสวัสดิการนักศึกษาและทุนการศึกษา									
1	หน่วยทุนการศึกษา								
1.1	ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสาร	ครั้ง	230	-	2	-	-	460	-
1.2	รับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติ	ครั้ง	6	-	-	10	-	-	60
1.3	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
1.4	คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกประกาศผลผู้มีสิทธิ์	ครั้ง	6	-	-	1	-	-	6
1.5	รายงานผลต่อผู้อุปการะทุน	ครั้ง	2	-	2	-	-	4	-
1.6	มอบทุนการศึกษา	ครั้ง	20	-	2	-	-	40	-
1.7	ติดตามการใช้จ่ายเงินของนักศึกษาทุน	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
1.8	รายงานสถานะนักศึกษาทุน	ครั้ง	2	-	4	-	-	8	-
1.9	รายงานผลการเรียน	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
1.10	ติดตามและประเมินผล	ครั้ง	4	-	-	1	-	-	4
2	หน่วยกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)								
2.1	งานวางแผนและกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานเพื่อให้สอดคล้องกับระยะเวลาที่กองทุนกำหนด	ครั้ง	5	-	-	10	-	-	50
2.2	งานประชาสัมพันธ์	ครั้ง	60	-	1	-	-	60	-
2.3	งานตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานแบบฉบับคำขอกู้ยืม	ครั้ง	5	-	-	30	-	-	150
2.4	งานบันทึกการโอนเงินให้กู้ยืม	ครั้ง	1	-	-	20	-	-	20
2.5	งานประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์กู้ยืม	ครั้ง	5	-	-	3	-	-	15
2.6	งานจัดทำสัญญาคำประกันการให้กู้ยืมเงิน	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
2.7	งานตรวจสอบสัญญาและหลักฐานแนบ / ส่งข้อมูล	ครั้ง	5	-	-	15	-	-	75
2.8	งานส่งข้อมูลสัญญา	ครั้ง	5	-	-	10	-	-	50
2.9	งานตรวจสอบยืนยันยื่นคำเล่าเรียนและคำครองชีพ	ครั้ง	5	-	-	15	-	-	75
2.10	งานพิมพ์แบบยืนยันยื่นคำเล่าเรียนและคำครองชีพ	ครั้ง	5	-	-	20	-	-	100
2.11	งานตรวจสอบใบลงทะเบียนและลายมือชื่อ	ครั้ง	5	-	-	15	-	-	75
2.12	งานส่งข้อมูลแบบยืนยันยื่นคำเล่าเรียนและคำครองชีพ	ครั้ง	5	-	-	10	-	-	50
2.13	งานจัดทำใบนำส่งเอกสารสัญญาและแบบยืนยันยื่นคำเล่าเรียนคำครองชีพ	ครั้ง	5	-	-	30	-	-	150
2.14	งานบันทึกขออนุมัติถอนเงินเพื่อลงทะเบียนให้กับผู้กู้ยืม	ครั้ง	20	-	2	-	-	40	-
2.15	งานรายงานผลการเรียน	ครั้ง	1	-	-	25	-	-	25
2.16	รายงานการพ้นสภาพผู้กู้ยืมที่สำเร็จการศึกษา	ครั้ง	1	-	-	20	-	-	20
2.17	จัดส่งใบเสร็จรับเงินคืนผู้กู้ยืม	ครั้ง	5,600	5	-	-	28,000	-	-
2.18	รายงานระบบเงินคงคลัง (E-Audit)	ครั้ง	4	-	-	20	-	-	80
3	หน่วยประกันสุขภาพและประกันอุบัติเหตุ								
3.1	ประสานโรงพยาบาลพื้นที่เพื่อส่งข้อมูลนักศึกษาที่มีสิทธิ์ใช้บัตรประกันสุขภาพ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
3.2	แนะนำให้คำปรึกษากำกับดูแลการใช้บัตรประกันสุขภาพ	ครั้ง	100	5	-	-	500	-	-
3.3	จัดทำบัญชีรายชื่อนักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ที่ทำประกันอุบัติเหตุ	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
3.4	จัดทำเอกสารชุดเคลม	คน	50	30	-	-	1,500	-	-
3.5	ประสานประกันอุบัติเหตุระหว่างบริษัท	ครั้ง	50	-	1	-	-	50	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
3.6	รายงานการเสียชีวิตและบาดเจ็บ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
4	หน่วยกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.)								
4.1	งานวางแผนและกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานเพื่อให้สอดคล้องกับระยะเวลาที่กองทุนกำหนด	ครั้ง	3	-	-	10	-	-	30
4.2	งานประชาสัมพันธ์	ครั้ง	30	-	1	-	-	30	-
4.3	งานตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานแบบฉบับคำขอกู้ยืม	ครั้ง	3	-	-	30	-	-	90
4.4	งานบันทึกการโอนเงินให้กู้ยืม	ครั้ง	1	-	-	20	-	-	20
4.5	งานประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์กู้ยืม	ครั้ง	3	-	-	3	-	-	9
4.6	งานจัดทำสัญญาค้ำประกันการให้กู้ยืมเงิน	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
4.7	งานตรวจสอบสัญญาและหลักฐานแนบ / ส่งข้อมูล	ครั้ง	3	-	-	15	-	-	45
4.8	งานตรวจสอบยืนยันค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพ	ครั้ง	3	-	-	15	-	-	45
4.9	งานพิมพ์แบบยืนยันค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพ	ครั้ง	3	-	-	20	-	-	60
4.10	งานตรวจสอบใบลงทะเบียนและลายมือชื่อ	ครั้ง	3	-	-	15	-	-	45
4.11	งานส่งข้อมูลแบบยืนยันค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพ	ครั้ง	3	-	-	10	-	-	30
4.12	งานจัดทำใบนำส่งเอกสารสัญญาและแบบยืนยันค่าเล่าเรียนค่าครองชีพ	ครั้ง	3	-	-	30	-	-	90
4.13	งานบันทึกขออนุมัติถอนเงินเพื่อลงทะเบียนให้กับผู้กู้ยืม	ครั้ง	50	-	2	-	-	100	-
4.14	งานรายงานผลการเรียน	ครั้ง	1	-	-	25	-	-	25
4.15	รายงานการพ้นสภาพผู้กู้ยืมที่สำเร็จการศึกษา	ครั้ง	1	-	-	20	-	-	20
4.16	จัดส่งใบเสร็จรับเงินคืนผู้กู้ยืม	ครั้ง	3	-	-	5	-	-	15
4.17	รายงานระบบเงินคงคลัง (E-Audit)	ครั้ง	4	-	-	20	-	-	80
5	หน่วยหอพักนักศึกษา								
5.1	งานรับสมัครนักศึกษา	ครั้ง	1	-	-	30	-	-	30
5.2	แต่งตั้งคณะกรรมการประจำหอพัก	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
5.3	กำกับดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัย	ครั้ง	230	-	1	-	-	230	-
5.4	การบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
5.5	งานประชุมนักศึกษาหอพักใน	ครั้ง	4	-	-	3	-	-	12
5.6	ร่างตอบโต้หนังสือภายนอกภายใน	ครั้ง	230	30	-	-	6,900	-	-
5.7	งานรับหนังสือเข้าออกภายนอกภายใน	ครั้ง	230	30	-	-	6,900	-	-
5.8	งานซ่อมบำรุงหอพัก	ครั้ง	12	-	-	3	-	-	36
5.9	ควบคุมดูแลพฤติกรรมนักศึกษาให้อยู่ในกฎระเบียบของหอพัก	ครั้ง	230	30	-	-	6,900	-	-
5.10	จัดทำโครงการ/กิจกรรม								
	- โครงการทำบุญหอพัก	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
	- โครงการวันชาวหอ	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
5.11	การจัดเก็บค่าไฟฟ้า	ครั้ง	230	-	2	-	-	460	-
5.12	งานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา	ครั้ง	230	-	1	-	-	230	-
5.13	ติดตามและประเมินผล	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
6	หน่วยไปรษณีย์								
6.1	วางแผนการดำเนินการ	ครั้ง	2	-	1	-	-	2	-
6.2	จัดทำทะเบียนรับ - ส่ง ไปรษณีย์/พัสดุ	ครั้ง	230	10	-	-	2,300	-	-
6.3	คัดกรองประเภทไปรษณีย์	ครั้ง	230	5	-	-	1,150	-	-
6.4	ประชาสัมพันธ์ติดต่อเจ้าของไปรษณีย์/พัสดุ	ครั้ง	230	-	1	-	-	230	-
รวม							54,150.00	1,948.00	1,780.00
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							902.50	1,948.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							128.93	278.29	1,780.00
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							9.51		

หมายเหตุ

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

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

230

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

งานอนามัยและสุขภาพ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานอนามัยและสุขภาพ									
1	หน่วยพยาบาล								
1.1	รับ - ส่งหนังสือ/พิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวกับงานของฝ่ายและงานที่ได้รับมอบหมาย/จัดเก็บเอกสารงานของฝ่ายให้เป็นระบบระเบียบ	ครั้ง	230	-	3	-	-	690	-
1.2	งานปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่ผู้ป่วยที่เข้านอนพักห้องพยาบาล/บริการจัดยา จ่ายยาเพื่อบรรเทาอาการป่วยของบุคลากรที่เข้ามาขอยาในห้องพยาบาล/บริการจัดยาให้แก่นักศึกษาหอพักภายในมหาวิทยาลัย/บริการจัดยาและกระเป๋ายาสำหรับกิจกรรมของนักศึกษา เจ้าหน้าที่ อาจารย์ของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	230	10	-	-	2,300	-	-
1.3	จัดหาและจัดซื้อยา วัสดุ และเวชภัณฑ์ไว้ประจำห้องพยาบาล พร้อมทำทะเบียนจัดเก็บ เบิก - จ่ายยา	ครั้ง	4	-	-	10	-	-	40
1.4	ดูแลความสะอาดห้องพยาบาล ยา วัสดุเวชภัณฑ์ เครื่องนุ่งห่ม ที่ให้บริการภายในห้องพยาบาล	ครั้ง	230	-	-	1	-	-	230
1.5	จัดเวชภัณฑ์ยาบริการหน่วยงานที่จัดโครงการ/กิจกรรม เช่น กิจกรรมปฐมนิเทศ กิจกรรมกีฬาระหว่างคณะ กิจกรรมน้องใหม่ ร่วมใจพัฒนา โครงการค่ายอาสา วันวิทยาศาสตร์ โครงการศึกษาดูงาน และกิจกรรมวันประเพณี วันสำคัญทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	ครั้ง	230	-	-	1	-	-	230
1.6	ประชาสัมพันธ์งานรับบริจาคโลหิต	ครั้ง	4	-	-	1	-	-	4
1.7	จัดเตรียมสถานที่และรับบริจาคโลหิต	ครั้ง	2	-	-	2	-	-	4
2	หน่วยส่งเสริมอนามัยและสุขภาพ								
2.1	จัดทำเอกสารแผ่นพับ เผยแพร่ความรู้ลงวารสารนันทนาการและ บริการแจกฟรีให้ห้องพยาบาล/จัดบอร์ดเผยแพร่ความรู้หน้าห้องพยาบาล	ครั้ง	230	-	4	-	-	920	-
2.2	สำรวจความต้องการตรวจสอบสุขภาพประจำปี ประสานงานกับโรงพยาบาลที่เกี่ยวข้องนำบุคลากรเข้าตรวจสุขภาพและแจ้งผลการตรวจสุขภาพ	ครั้ง	2	-	-	15	-	-	30
2.3	จัดนิทรรศการให้ความรู้เกี่ยวกับโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์/ให้ความรู้เกี่ยวกับการมีเพศสัมพันธ์ที่ปลอดภัยและหยุดการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
3	หน่วยตรวจสอบและกำกับคุณภาพอาหารภายในมหาวิทยาลัย								
3.1	จัดอบรมผู้ประกอบการร้านค้าโรงอาหารและผู้สนใจ	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
3.2	ตรวจสอบสุขภาพอาหาร มือ และอุปกรณ์ประกอบอาหาร	ร้าน	18	-	1	-	-	18	-
3.3	ประเมินร้านอาหารและผู้ประกอบการ โดยนักศึกษาและรับประทานอาหารในโรงอาหารเป็นผู้ตอบแบบสอบถาม	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
รวม							2,300.00	1,628.00	568.00
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							38.33	1,628.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							5.48	232.57	568.00
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							3.50		

หมายเหตุ

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

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มเติม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานบริหารทั่วไป									
1	หน่วยสารบรรณ								
1.1	งานรับหนังสือ ส่งหนังสือภายนอกและภายใน และโทรสาร	เรื่อง	1,860	5	-	-	9,300	-	-
1.2	การร่าง - ได้ตอบหนังสือราชการทุกชนิด - การแจ้งเวียนหนังสือ	เรื่อง	1,800	10	-	-	18,000	-	-
1.3	การจัดเก็บเอกสาร	ครั้ง	230	5	-	-	1,150	-	-
1.4	การทำลายเอกสาร	ครั้ง	1	-	-	6	-	-	6
1.5	งานออกหนังสือสั่งการ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ บันทึกข้อความ	เรื่อง	3,600	50	-	-	180,000	-	-
1.6	บันทึกการประชุมและรายงาน	ครั้ง	8	195	-	-	1,560	-	-
1.7	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก	ครั้ง	230	10	-	-	2,300	-	-
1.8	การจัดเก็บข้อมูลในระบบฐานข้อมูล E-document	เรื่อง	230	5	-	-	1,150	-	-
1.9	งานกลั่นกรองประเภทหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา	ฉบับ	230	3	-	-	690	-	-
2	หน่วยประชาสัมพันธ์								
2.1	งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร	ครั้ง	120	-	-	1	-	-	120
3	หน่วยการเงินและพัสดุ								
3.1	งานด้านพัสดุ (จัดซื้อ จัดจ้าง และจ้างเหมา)	ครั้ง	230	-	-	1	-	-	230
3.2	ค่าโทรศัพท์ - โทรสาร	ครั้ง	36	15	-	-	540	-	-
3.3	ค่าจ้าง/ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ/ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ครั้ง	94	-	-	1	-	-	94
3.4	การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ หมวดงบดำเนินงาน งบลงทุน	ครั้ง	100	-	-	1	-	-	100
3.5	การจัดทำทะเบียนบัญชีครุภัณฑ์	ครั้ง	2	10	-	-	20	-	-
3.6	การสำรวจวัสดุประจำปี	ครั้ง	2	-	2	-	-	4	-
3.7	งานซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
3.8	การจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
3.9	สรุปรายรับ - รายจ่าย เสนอผู้บริหาร	ครั้ง	12	5	-	-	60	-	-
4	หน่วยนโยบายและแผน								
4.1	การวางแผนและปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักศึกษาตามนโยบายของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	3	-	1	-	-	3	-
4.2	การจัดทำแผนปฏิบัติงานและงบประมาณ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
4.3	งานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาและการจัดกิจกรรมนักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
4.4	การจัดตั้งค่าของงบประมาณ	ครั้ง	3	-	-	14	-	-	42
5	หน่วยประกันคุณภาพ								
5.1	งานจัดทำหนังสือเชิญประชุม	ครั้ง	1	5	-	-	5	-	-
5.2	รวบรวมเอกสารรายงานประจำปี แผนพัฒนา โครงการและกิจกรรมต่างๆ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
5.3	จัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
5.4	จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
5.5	จัดเก็บเอกสารประกอบตัวบ่งชี้	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	งาน ก.พ.ร.								
5.6	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามตัวชี้วัด	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
5.7	จัดเก็บเอกสารประกอบตัวชี้วัด	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
6	หน่วยบุคลากรและสวัสดิการ								
6.1	จัดทำสถิติการลา การมาปฏิบัติงาน	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
6.2	การประเมินผลการปฏิบัติงาน	ครั้ง	2	-	-	4	-	-	8
7	หน่วยงานอาคารและสถานที่								
7.1	งานทำความสะอาดบริเวณรอบๆ หอพักราชพฤกษ์ชายและหญิง แฟลตครอบครัวบุคลากร หอพักชายเอราวัณ หอพักหญิงปาริชาติ และหอพักหญิงพุดตาน	ครั้ง	230	-	4	-	-	920	-
7.2	งานทำความสะอาดห้องน้ำอาคารกองพัฒนานักศึกษา และอาคารส่งเสริมสุขภาพ	ครั้ง	230	-	4	-	-	920	-
7.3	งานสวนหย่อมบริเวณรอบๆ หอพักราชพฤกษ์ชายและหญิง แฟลตครอบครัวบุคลากร หอพักชายเอราวัณ หอพักหญิงปาริชาติ และหอพักหญิงพุดตาน	ครั้ง	230	-	4	-	-	920	-
7.4	งานตัดหญ้าบริเวณรอบๆ หอพักราชพฤกษ์ชายและหญิง แฟลตครอบครัวบุคลากร หอพักชายเอราวัณ หอพักหญิงปาริชาติ และหอพักหญิงพุดตาน	ครั้ง	230	-	4	-	-	920	-
7.5	งานซ่อมบำรุงบริเวณรอบๆ หอพักราชพฤกษ์ชายและหญิง แฟลตครอบครัวบุคลากร หอพักชายเอราวัณ หอพักหญิงปาริชาติ และหอพักหญิงพุดตาน	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
7.6	งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าและระบบประปา อาคารกองพัฒนานักศึกษา อาคารส่งเสริมสุขภาพ หอพักราชพฤกษ์ชายและหญิง และแฟลตครอบครัวบุคลากร	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
8	หน่วยสารสนเทศและคลังข้อมูล								
8.1	เผยแพร่ข่าวสารผ่านระบบเว็บไซต์	ครั้ง	24	-	2	-	-	48	-
8.2	พัฒนาและปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
8.3	ตรวจสอบและซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	ครั้ง	2	-	-	2	-	-	4
8.4	ให้คำปรึกษาและแนะนำการใช้งานคอมพิวเตอร์	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
รวม							215,195.00	3,795.00	658.00
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							3,586.58	3,795.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							512.37	542.14	658.00
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							7.45		

หมายเหตุ

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

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มเติม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

งานกิจกรรมนักศึกษาและกีฬา กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานกิจกรรมนักศึกษาและกีฬา									
1	หน่วยส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา								
1.1	งานพัฒนากิจกรรมนักศึกษา	ครั้ง	1	-	-	35	-	-	35
1.2	ขบวนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา	ครั้ง	20	-	-	14	-	-	280
1.3	โครงการสัมมนาผู้นำนักศึกษา	ครั้ง	1	-	-	12	-	-	12
1.4	โครงการปฐมนิเทศนักศึกษา	ครั้ง	2	-	-	12	-	-	24
1.5	โครงการพิธีไหว้ครู	ครั้ง	2	-	-	12	-	-	24
1.6	โครงการประกวดดาวเดือนเขียวชมพู	ครั้ง	1	-	-	12	-	-	12
1.7	โครงการน้องใหม่ร่วมใจพัฒนา	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
1.8	โครงการค่ายราชภัฏอาสาพัฒนาท้องถิ่น	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
1.9	โครงการเปิดโลกกิจกรรม	ครั้ง	1	-	-	16	-	-	16
1.10	โครงการปัจฉิมนิเทศนักศึกษา	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
1.11	โครงการนักศึกษาพบผู้บริหาร	ครั้ง	1	-	-	14	-	-	14
1.12	โครงการประเพณีลอยกระทง	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
1.13	โครงการกีฬาระหว่างคณะ	ครั้ง	1	-	-	24	-	-	24
1.14	ระบบกิจกรรมนักศึกษา	ครั้ง	230	50	-	-	11,500	-	-
1.15	เลือกตั้งองค์การบริหารนักศึกษาลสมานักศึกษา	ครั้ง	1	-	-	19	-	-	19
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	ส่งเสริมและแนะแนวอาชีพศิษย์เก่า	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 บำรุง นักชาสถานที่ อุปกรณ์กีฬาให้มีความพร้อมในการใช้งาน	ครั้ง	230	10	-	-	2,300	-	-
5.2	โครงการส่งเสริมสุขภาพนักศึกษา	ครั้ง	3	-	-	25	-	-	75
5.3	ควบคุมดูแลสถานที่ออกกำลังกาย	ครั้ง	230	-	5	-	-	1,150	-
6	หน่วยส่งเสริมกีฬาเพื่อการแข่งขันภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย								
6.1	กีฬากายนอกมหาวิทยาลัย								
	- กีฬามหาวิทยาลัยรอบคัดเลือก	ครั้ง	1	-	-	12	-	-	12
	- กีฬามหาวิทยาลัยรอบมหกรรม	ครั้ง	1	-	-	12	-	-	12
	- กีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	ครั้ง	1	-	-	12	-	-	12
	- กีฬาจตุรมิตร	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
7	งานตามนโยบายและงานอื่นๆ								
7.1	งานสนองตอบและร่วมมือกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย สนับสนุน ประสานกับหน่วยงานต่างๆ	ครั้ง	30	-	4	-	-	120	-
7.2	งานสนองตอบและร่วมมือกับชุมชนท้องถิ่นและจังหวัด	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
7.3	งานสนองตอบและร่วมมือระดับประเทศ	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
7.4	จัดนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมกับจังหวัดในวันสำคัญต่างๆ	ครั้ง	20	-	5	-	-	100	-
7.5	ส่งเสริมให้นักศึกษาจัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน	ครั้ง	5	-	-	5	-	-	25
รวม							24,835.00	1,370.00	764.00
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							413.92	1,370.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							59.13	195.71	764.00
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							4.43		

หมายเหตุ

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

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

230

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มเติม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ									
1	หน่วยบริการให้คำปรึกษาและแนะแนว								
1.1	ให้คำปรึกษาและแนะแนวการประกอบอาชีพ	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
1.2	ส่งเสริมให้นักศึกษาพัฒนาสติปัญญา จิตใจ	ครั้ง	1	-	-	16	-	-	16
2	หน่วยส่งเสริมการหารายได้ระหว่างเรียน								
2.1	จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับสถานประกอบการ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
2.2	แนะนำฝึกฝน และอบรม	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
2.3	จัดบริการสาธิตขั้นตอนการประกอบอาชีพอิสระ	ครั้ง	2	-	-	15	-	-	30
2.4	ส่งเสริมสนับสนุนการมีงานทำของนักเรียนนักศึกษาให้มีรายได้ระหว่างเรียนในอาชีพที่เหมาะสม	ครั้ง	2	-	-	15	-	-	30
3	หน่วยพัฒนาบุคลิกภาพและพฤติกรรมนักศึกษา								
3.1	ออกระเบียบ ข้อบังคับ	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
3.2	สนับสนุนกิจกรรม	ครั้ง	6	-	-	10	-	-	60
3.3	ส่งเสริมการพัฒนาบุคลิกภาพ	ครั้ง	2	-	-	2	-	-	4
3.4	กำกับดูแลการประพฤติของนักศึกษา	ครั้ง	230	-	-	1	-	-	230
4	หน่วยศูนย์เวชศาสตร์และป้องกันปัญหาสุขภาพ								
4.1	งานประชุมและวางแผนการแก้ไขปัญหาเยาวชนกลุ่มเสี่ยงในมหาวิทยาลัยร่วมกับจังหวัด	ครั้ง	10	-	-	2	-	-	20
4.2	สร้างเครือข่ายป้องกันปัญหาสุขภาพ	ครั้ง	2	-	-	10	-	-	20
4.3	จัดอบรมเพื่อป้องกันปัญหาสุขภาพ	ครั้ง	2	-	-	10	-	-	20
4.4	จัดกิจกรรมรณรงค์ด้านภัยสุขภาพ	ครั้ง	2	-	-	10	-	-	20
รวม							-	-	495.00
แปลงนาที่เป็นชั่วโมง							-	-	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							-	-	495.00
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							2.15		

หมายเหตุ

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

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

งานสวัสดิการนักศึกษาและทุนการศึกษา กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
งานสวัสดิการนักศึกษาและทุนการศึกษา									
1	หน่วยทุนการศึกษา								
1.1	ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสาร	ครั้ง	230	-	2	-	-	460	-
1.2	รับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติ	ครั้ง	6	-	-	10	-	-	60
1.3	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
1.4	คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกประกาศผลผู้มีสิทธิ์	ครั้ง	6	-	-	1	-	-	6
1.5	รายงานผลต่อผู้อุปการะทุน	ครั้ง	2	-	2	-	-	4	-
1.6	มอบทุนการศึกษา	ครั้ง	20	-	2	-	-	40	-
1.7	ติดตามการใช้จ่ายเงินของนักศึกษาทุน	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
1.8	รายงานสถานะนักศึกษาทุน	ครั้ง	2	-	4	-	-	8	-
1.9	รายงานผลการเรียน	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
1.10	ติดตามและประเมินผล	ครั้ง	4	-	-	1	-	-	4
2	หน่วยกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)								
2.1	งานวางแผนและกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานเพื่อให้สอดคล้องกับระยะเวลาที่กองทุนกำหนด	ครั้ง	5	-	-	10	-	-	50
2.2	งานประชาสัมพันธ์	ครั้ง	60	-	1	-	-	60	-
2.3	งานตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานแบบฉบับคำขอกู้ยืม	ครั้ง	5	-	-	30	-	-	150
2.4	งานบันทึกการบวงเจิบให้กู้ยืม	ครั้ง	1	-	-	20	-	-	20
2.5	งานประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์กู้ยืม	ครั้ง	5	-	-	3	-	-	15
2.6	งานจัดทำสัญญาค้ำประกันการให้กู้ยืมเงิน	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
2.7	งานตรวจสอบสัญญาและหลักฐานแนบ / ส่งข้อมูล	ครั้ง	5	-	-	15	-	-	75
2.8	งานส่งข้อมูลสัญญา	ครั้ง	5	-	-	10	-	-	50
2.9	งานตรวจสอบยืนยันคำเล่าเรียนและคำครองชีพ	ครั้ง	5	-	-	15	-	-	75
2.10	งานพิมพ์แบบยืนยันคำเล่าเรียนและคำครองชีพ	ครั้ง	5	-	-	20	-	-	100
2.11	งานตรวจสอบใบลงทะเบียนและลายมือชื่อ	ครั้ง	5	-	-	15	-	-	75
2.12	งานส่งข้อมูลแบบยืนยันคำเล่าเรียนและคำครองชีพ	ครั้ง	5	-	-	10	-	-	50
2.13	งานจัดทำใบนำส่งเอกสารสัญญาและแบบยืนยันคำเล่าเรียนคำครองชีพ	ครั้ง	5	-	-	30	-	-	150
2.14	งานบันทึกยอดอนุมัติโอนเงินเพื่อลงทะเบียนให้กับผู้กู้ยืม	ครั้ง	20	-	2	-	-	40	-
2.15	งานรายงานผลการเรียน	ครั้ง	1	-	-	25	-	-	25
2.16	รายงานการพ้นสภาพผู้กู้ยืมที่สำเร็จการศึกษา	ครั้ง	1	-	-	20	-	-	20
2.17	จัดส่งใบเสร็จรับเงินคืนผู้กู้ยืม	ครั้ง	5,600	5	-	-	28,000	-	-
2.18	รายงานระบบเงินคงคลัง (E-Audit)	ครั้ง	4	-	-	20	-	-	80
3	หน่วยประกันสุขภาพและประกันอุบัติเหตุ								
3.1	ประสานโรงพยาบาลพื้นที่เพื่อส่งข้อมูลนักศึกษาที่มีสิทธิ์ใช้บัตรประกันสุขภาพ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
3.2	แนะนำให้คำปรึกษากำกับดูแลการใช้บัตรประกันสุขภาพ	ครั้ง	100	5	-	-	500	-	-
3.3	จัดทำบัญชีรายชื่อนักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ที่ทำประกันอุบัติเหตุ	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
3.4	จัดทำเอกสารชุดเคลม	คน	50	30	-	-	1,500	-	-
3.5	ประสานประกันอุบัติเหตุระหว่างบริษัท	ครั้ง	50	-	1	-	-	50	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
3.6	รายงานการเสียชีวิตและบาดเจ็บ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
4	หน่วยกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.)								
4.1	งานวางแผนและกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานเพื่อให้สอดคล้องกับระยะเวลาที่กองทุนกำหนด	ครั้ง	3	-	-	10	-	-	30
4.2	งานประชาสัมพันธ์	ครั้ง	30	-	1	-	-	30	-
4.3	งานตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานแนบแบบคำขอกู้ยืม	ครั้ง	3	-	-	30	-	-	90
4.4	งานบันทึกกรอบวงเงินให้กู้ยืม	ครั้ง	1	-	-	20	-	-	20
4.5	งานประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์กู้ยืม	ครั้ง	3	-	-	3	-	-	9
4.6	งานจัดทำสัญญาค้ำประกันการให้กู้ยืมเงิน	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
4.7	งานตรวจสอบสัญญาและหลักฐานแนบ / ส่งข้อมูล	ครั้ง	3	-	-	15	-	-	45
4.8	งานตรวจสอบยืนยันค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพ	ครั้ง	3	-	-	15	-	-	45
4.9	งานพิมพ์แบบยืนยันค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพ	ครั้ง	3	-	-	20	-	-	60
4.10	งานตรวจสอบใบลงทะเบียนและลายมือชื่อ	ครั้ง	3	-	-	15	-	-	45
4.11	งานส่งข้อมูลแบบยืนยันค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพ	ครั้ง	3	-	-	10	-	-	30
4.12	งานจัดทำใบนำส่งเอกสารสัญญาและแบบยืนยันค่าเล่าเรียนค่าครองชีพ	ครั้ง	3	-	-	30	-	-	90
4.13	งานบันทึกขออนุมัติถอนเงินเพื่อลงทะเบียนให้กับผู้กู้ยืม	ครั้ง	50	-	2	-	-	100	-
4.14	งานรายงานผลการเรียน	ครั้ง	1	-	-	25	-	-	25
4.15	รายงานการพ้นสภาพผู้กู้ยืมที่สำเร็จการศึกษา	ครั้ง	1	-	-	20	-	-	20
4.16	จัดส่งใบเสร็จรับเงินคืนผู้กู้ยืม	ครั้ง	3	-	-	5	-	-	15
4.17	รายงานระบบเงินคงคลัง (E-Audit)	ครั้ง	4	-	-	20	-	-	80
5	หน่วยหอพักนักศึกษา								
5.1	งานรับสมัครนักศึกษา	ครั้ง	1	-	-	30	-	-	30
5.2	แต่งตั้งคณะกรรมการประจำหอพัก	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
5.3	กำกับดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัย	ครั้ง	230	-	1	-	-	230	-
5.4	การบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
5.5	งานประชุมนักศึกษาหอพักใน	ครั้ง	4	-	-	3	-	-	12
5.6	ร่างตอบโต้หนังสือภายนอกภายใน	ครั้ง	230	30	-	-	6,900	-	-
5.7	งานรับหนังสือเข้าออกภายนอกภายใน	ครั้ง	230	30	-	-	6,900	-	-
5.8	งานซ่อมบำรุงหอพัก	ครั้ง	12	-	-	3	-	-	36
5.9	ควบคุมดูแลพฤติกรรมนักศึกษาให้อยู่ในกฎระเบียบของหอพัก	ครั้ง	230	30	-	-	6,900	-	-
5.10	จัดทำโครงการ/กิจกรรม								
	- โครงการทำบุญหอพัก	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
	- โครงการวันชาวหอ	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
5.11	การจัดเก็บค่าไฟฟ้า	ครั้ง	230	-	2	-	-	460	-
5.12	งานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา	ครั้ง	230	-	1	-	-	230	-
5.13	ติดตามและประเมินผล	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
6	หน่วยไปรษณีย์								
6.1	วางแผนการดำเนินการ	ครั้ง	2	-	1	-	-	2	-
6.2	จัดทำทะเบียนรับ - ส่ง ไปรษณีย์/พัสดุ	ครั้ง	230	10	-	-	2,300	-	-
6.3	คัดกรองประเภทไปรษณีย์	ครั้ง	230	5	-	-	1,150	-	-
6.4	ประชาสัมพันธ์ติดต่อเจ้าของไปรษณีย์/พัสดุ	ครั้ง	230	-	1	-	-	230	-
รวม							54,150.00	1,948.00	1,780.00
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							902.50	1,948.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							128.93	278.29	1,780.00
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							9.51		

หมายเหตุ

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

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

230

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มเติม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

งานอนามัยและสุขภาพ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
งานอนามัยและสุขภาพ									
1	หน่วยพยาบาล								
1.1	รับ - ส่งหนังสือ/พิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวกับงานของฝ่ายและงานที่ได้รับมอบหมาย/จัดเก็บเอกสารงานของฝ่ายให้เป็นระบบระเบียบ	ครั้ง	230	-	3	-	-	690	-
1.2	งานปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่ผู้ป่วยที่เข้านอนพักห้องพยาบาล/บริการจัดยา จ่ายยาเพื่อบรรเทาอาการป่วยของบุคลากรที่เข้ามาขอยาในห้องพยาบาล/บริการจัดยาให้แก่นักศึกษาหอพักภายในมหาวิทยาลัย/บริการจัดยาและกระเป๋ายาสำหรับกิจกรรมของนักศึกษา เจ้าหน้าที่ อาจารย์ของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	230	10	-	-	2,300	-	-
1.3	จัดหาและจัดซื้อยา วัสดุ และเวชภัณฑ์ไว้ประจำห้องพยาบาล พร้อมทำทะเบียนจัดเก็บ เบิก - จ่ายยา	ครั้ง	4	-	-	10	-	-	40
1.4	ดูแลความสะอาดห้องพยาบาล ยา วัสดุเวชภัณฑ์ เครื่องนุ่งห่มที่ให้บริการภายในห้องพยาบาล	ครั้ง	230	-	-	1	-	-	230
1.5	จัดเวชภัณฑ์ยาบริการหน่วยงานที่จัดโครงการ/กิจกรรม เช่น กิจกรรมปฐมนิเทศ กิจกรรมกีฬาระหว่างคณะ กิจกรรมน้องใหม่ ร่วมใจพัฒนา โครงการค่ายอาสา วันวิทยาศาสตร์ โครงการศึกษาดูงาน และกิจกรรมวันประเพณี วันสำคัญทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	ครั้ง	230	-	-	1	-	-	230
1.6	ประชาสัมพันธ์งานรับบริจาคโลหิต	ครั้ง	4	-	-	1	-	-	4
1.7	จัดเตรียมสถานที่และรับบริจาคโลหิต	ครั้ง	2	-	-	2	-	-	4
2	หน่วยส่งเสริมอนามัยและสุขภาพ								
2.1	จัดทำเอกสารแผ่นพับ เผยแพร่ความรู้ทางวารสารนงนุชและบริการแจกฟรีให้ห้องพยาบาล/จัดบอร์ดเผยแพร่ความรู้หน้าห้องพยาบาล	ครั้ง	230	-	4	-	-	920	-
2.2	สำรวจความต้องการตรวจสอบสุขภาพประจำปี ประสานงานกับโรงพยาบาลที่เกี่ยวข้องนำบุคลากรเข้าตรวจสุขภาพและแจ้งผลการตรวจสุขภาพ	ครั้ง	2	-	-	15	-	-	30
2.3	จัดนิทรรศการให้ความรู้เกี่ยวกับโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์/ให้ความรู้เกี่ยวกับการมีเพศสัมพันธ์ที่ปลอดภัยและหยุดการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
3	หน่วยตรวจสอบและกำกับคุณภาพอาหารภายในมหาวิทยาลัย								
3.1	จัดอบรมผู้ประกอบการร้านค้าโรงอาหารและผู้สนใจ	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
3.2	ตรวจสอบสุขภาพอาหาร มือ และอุปกรณ์ประกอบอาหาร	ร้าน	18	-	1	-	-	18	-
3.3	ประเมินร้านอาหารและผู้ประกอบการ โดยนักศึกษาและรับประทานอาหารในโรงอาหารเป็นผู้ตอบแบบสอบถาม	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
รวม							2,300.00	1,628.00	568.00
แปลงนาที่เป็นชั่วโมง							38.33	1,628.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							5.48	232.57	568.00
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							3.50		

หมายเหตุ

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

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560
งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาท	ชั่วโมง	วัน	นาท	ชั่วโมง	วัน
งานบริหารทั่วไป									
1	หน่วยสารบรรณ								
1.1	งานรับหนังสือ ส่งหนังสือภายนอกและภายใน และโทรสาร	เรื่อง	1,860	5	-	-	9,300	-	-
1.2	การร่าง - โต้ตอบหนังสือราชการทุกชนิด - การแจ้งเวียนหนังสือ	เรื่อง	1,800	10	-	-	18,000	-	-
1.3	การจัดเก็บเอกสาร	ครั้ง	230	5	-	-	1,150	-	-
1.4	การทำลายเอกสาร	ครั้ง	1	-	-	6	-	-	6
1.5	งานออกหนังสือสั่งการ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ บันทึกข้อความ	เรื่อง	3,600	50	-	-	180,000	-	-
1.6	บันทึกการประชุมและรายงาน	ครั้ง	8	195	-	-	1,560	-	-
1.7	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก	ครั้ง	230	10	-	-	2,300	-	-
1.8	การจัดเก็บข้อมูลในระบบฐานข้อมูล E-document	เรื่อง	230	5	-	-	1,150	-	-
1.9	งานกลั่นกรองประเภทหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา	ฉบับ	230	3	-	-	690	-	-
2	หน่วยประชาสัมพันธ์								
2.1	งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร	ครั้ง	120	-	-	1	-	-	120
3	หน่วยการเงินและพัสดุ								
3.1	งานด้านพัสดุ (จัดซื้อ จัดจ้าง และจ้างเหมา)	ครั้ง	230	-	-	1	-	-	230
3.2	คำโทรศัพท์ - โทรสาร	ครั้ง	36	15	-	-	540	-	-
3.3	คำจ้าง/คำตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ/ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ครั้ง	94	-	-	1	-	-	94
3.4	การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ หมวดยกดำเนินการ งบลงทุน	ครั้ง	100	-	-	1	-	-	100
3.5	การจัดทำทะเบียนบัญชีครุภัณฑ์	ครั้ง	2	10	-	-	20	-	-
3.6	การสำรวจวัสดุประจำปี	ครั้ง	2	-	2	-	-	4	-
3.7	งานซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
3.8	การจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
3.9	สรุปรายรับ - รายจ่าย เสนอผู้บริหาร	ครั้ง	12	5	-	-	60	-	-
4	หน่วยนโยบายและแผน								
4.1	การวางแผนและปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักศึกษาตามนโยบายของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	3	-	1	-	-	3	-
4.2	การจัดทำแผนปฏิบัติงานและงบประมาณ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
4.3	งานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาและการจัดกิจกรรมนักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
4.4	การจัดตั้งค่าของงบประมาณ	ครั้ง	3	-	-	14	-	-	42
5	หน่วยประกันคุณภาพ								
5.1	งานจัดทำหนังสือเชิญประชุม	ครั้ง	1	5	-	-	5	-	-
5.2	รวบรวมเอกสารรายงานประจำปี แผนพัฒนา โครงการ และกิจกรรมต่างๆ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
5.3	จัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
5.4	จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
5.5	จัดเก็บเอกสารประกอบตัวบ่งชี้	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
	งาน ก.พ.ร.								
5.6	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามตัวชี้วัด	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
5.7	จัดเก็บเอกสารประกอบตัวชี้วัด	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
6	หน่วยบุคลากรและสวัสดิการ								
6.1	จัดทำสถิติการลา การมาปฏิบัติงาน	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
6.2	การประเมินผลการปฏิบัติงาน	ครั้ง	2	-	-	4	-	-	8
7	หน่วยงานอาคารและสถานที่								
7.1	งานทำความสะอาดบริเวณรอบๆ หอพักราชพฤกษ์ชายและหญิง แฟลตครอบครัวบุคลากร หอพักชายเฮอร์วีน หอพักหญิงปาริชาติ และหอพักหญิงพุดตาน	ครั้ง	230	-	4	-	-	920	-
7.2	งานทำความสะอาดห้องน้ำอาคารกองพัฒนานักศึกษา และอาคารส่งเสริมสุขภาพ	ครั้ง	230	-	4	-	-	920	-
7.3	งานสวนหย่อมบริเวณรอบๆ หอพักราชพฤกษ์ชายและหญิง แฟลตครอบครัวบุคลากร หอพักชายเฮอร์วีน หอพักหญิงปาริชาติ และหอพักหญิงพุดตาน	ครั้ง	230	-	4	-	-	920	-
7.4	งานตัดหญ้าบริเวณรอบๆ หอพักราชพฤกษ์ชายและหญิง แฟลตครอบครัวบุคลากร หอพักชายเฮอร์วีน หอพักหญิงปาริชาติ และหอพักหญิงพุดตาน	ครั้ง	230	-	4	-	-	920	-
7.5	งานซ่อมบำรุงบริเวณรอบๆ หอพักราชพฤกษ์ชายและหญิง แฟลตครอบครัวบุคลากร หอพักชายเฮอร์วีน หอพักหญิงปาริชาติ และหอพักหญิงพุดตาน	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
7.6	งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าและระบบประปา อาคารกองพัฒนานักศึกษา อาคารส่งเสริมสุขภาพ หอพักราชพฤกษ์ชายและหญิง และแฟลตครอบครัวบุคลากร	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
8	หน่วยสารสนเทศและคลังข้อมูล								
8.1	เผยแพร่ข่าวสารผ่านระบบเว็บไซต์	ครั้ง	24	-	2	-	-	48	-
8.2	พัฒนาและปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
8.3	ตรวจสอบและซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	ครั้ง	2	-	-	2	-	-	4
8.4	ให้คำปรึกษาและแนะนำการใช้งานคอมพิวเตอร์	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
รวม							215,195.00	3,795.00	658.00
แปลงนาที่เป็นชั่วโมง							3,586.58	3,795.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							512.37	542.14	658.00
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							7.45		

หมายเหตุ

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

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

งานกิจกรรมนักศึกษาและกีฬา กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานกิจกรรมนักศึกษาและกีฬา									
1	หน่วยส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา								
1.1	งานพัฒนากิจกรรมนักศึกษา	ครั้ง	1	-	-	35	-	-	35
1.2	ขบวนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา	ครั้ง	20	-	-	14	-	-	280
1.3	โครงการสัมมนาผู้นำนักศึกษา	ครั้ง	1	-	-	12	-	-	12
1.4	โครงการปฐมนิเทศนักศึกษา	ครั้ง	2	-	-	12	-	-	24
1.5	โครงการพิธีไหว้ครู	ครั้ง	2	-	-	12	-	-	24
1.6	โครงการประกวดดาวเดือนเขียวชมพู	ครั้ง	1	-	-	12	-	-	12
1.7	โครงการน้องใหม่ร่วมใจพัฒนา	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
1.8	โครงการค่ายราชภัฏอาสาพัฒนาท้องถิ่น	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
1.9	โครงการเปิดโลกกิจกรรม	ครั้ง	1	-	-	16	-	-	16
1.10	โครงการปัจฉิมนิเทศนักศึกษา	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
1.11	โครงการนักศึกษาพบผู้บริหาร	ครั้ง	1	-	-	14	-	-	14
1.12	โครงการประเพณีลอยกระทง	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
1.13	โครงการกีฬาระหว่างคณะ	ครั้ง	1	-	-	24	-	-	24
1.14	ระบบกิจกรรมนักศึกษา	ครั้ง	230	50	-	-	11,500	-	-
1.15	เลือกตั้งองค์การบริหารนักศึกษาสภานักศึกษา	ครั้ง	1	-	-	19	-	-	19
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	ส่งเสริมและแนะแนวอาชีพศิษย์เก่า	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 บำรุง นักศึกษาสถานที่ อุปกรณ์กีฬาให้มีความพร้อมในการใช้งาน	ครั้ง	230	10	-	-	2,300	-	-
5.2	โครงการส่งเสริมสุขภาพนักศึกษา	ครั้ง	3	-	-	25	-	-	75
5.3	ควบคุมดูแลสถานที่ออกกำลังกาย	ครั้ง	230	-	5	-	-	1,150	-
6	หน่วยส่งเสริมกีฬาเพื่อการแข่งขันภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย								
6.1	กีฬายานนอกมหาวิทยาลัย								
	- กีฬามหาวิทยาลัยรอบคัดเลือก	ครั้ง	1	-	-	12	-	-	12
	- กีฬามหาวิทยาลัยรอบมหกรรม	ครั้ง	1	-	-	12	-	-	12
	- กีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	ครั้ง	1	-	-	12	-	-	12
	- กีฬาจตุรมิตร	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
7	งานตามนโยบายและงานอื่นๆ								
7.1	งานสนองตอบและร่วมมือกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย สนับสนุน ประสานกับหน่วยงานต่างๆ	ครั้ง	30	-	4	-	-	120	-
7.2	งานสนองตอบและร่วมมือกับชุมชนท้องถิ่นและจังหวัด	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
7.3	งานสนองตอบและร่วมมือระดับประเทศ	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
7.4	จัดนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมกับจังหวัดในวันสำคัญต่างๆ	ครั้ง	20	-	5	-	-	100	-
7.5	ส่งเสริมให้นักศึกษาดำเนินกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน	ครั้ง	5	-	-	5	-	-	25
รวม							24,835.00	1,370.00	764.00
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							413.92	1,370.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							59.13	195.71	764.00
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							4.43		

หมายเหตุ

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

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มเติม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ									
1	หน่วยบริการให้คำปรึกษาและแนะแนว								
1.1	ให้คำปรึกษาและแนะแนวการประกอบอาชีพ	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
1.2	ส่งเสริมให้นักศึกษาพัฒนาสติปัญญา จิตใจ	ครั้ง	1	-	-	16	-	-	16
2	หน่วยส่งเสริมการหารายได้ระหว่างเรียน								
2.1	จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับสถานประกอบการ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
2.2	แนะนำฝึกฝน และอบรม	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
2.3	จัดบริการสาธิตขั้นตอนการประกอบอาชีพอิสระ	ครั้ง	2	-	-	15	-	-	30
2.4	ส่งเสริมสนับสนุนการมีงานทำของนักเรียนนักศึกษาให้มีรายได้ระหว่างเรียนในอาชีพที่เหมาะสม	ครั้ง	2	-	-	15	-	-	30
3	หน่วยพัฒนาบุคลิกภาพและพฤติกรรมนักศึกษา								
3.1	ออกระเบียบ ข้อบังคับ	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
3.2	สนับสนุนกิจกรรม	ครั้ง	6	-	-	10	-	-	60
3.3	ส่งเสริมการพัฒนาบุคลิกภาพ	ครั้ง	2	-	-	2	-	-	4
3.4	กำกับดูแลการประพฤติของนักศึกษา	ครั้ง	230	-	-	1	-	-	230
4	หน่วยศูนย์เวชศาสตร์และป้องกันปัญหาสุขภาพ								
4.1	งานประชุมและวางแผนการแก้ไขปัญหาเยาวชนกลุ่มเสี่ยงในมหาวิทยาลัยร่วมกับจังหวัด	ครั้ง	10	-	-	2	-	-	20
4.2	สร้างเครือข่ายป้องกันปัญหาสุขภาพ	ครั้ง	2	-	-	10	-	-	20
4.3	จัดอบรมเพื่อป้องกันปัญหาสุขภาพ	ครั้ง	2	-	-	10	-	-	20
4.4	จัดกิจกรรมรณรงค์ด้านภัยสุขภาพ	ครั้ง	2	-	-	10	-	-	20
รวม							-	-	495.00
แปลงนาที่เป็นชั่วโมง							-	-	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							-	-	495.00
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							2.15		

หมายเหตุ

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

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

งานสวัสดิการนักศึกษาและทุนการศึกษา กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานสวัสดิการนักศึกษาและทุนการศึกษา									
1	หน่วยทุนการศึกษา								
1.1	ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสาร	ครั้ง	230	-	2	-	-	460	-
1.2	รับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติ	ครั้ง	6	-	-	10	-	-	60
1.3	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
1.4	คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกประกาศผลผู้มีสิทธิ์	ครั้ง	6	-	-	1	-	-	6
1.5	รายงานผลต่อผู้อุปการะทุน	ครั้ง	2	-	2	-	-	4	-
1.6	มอบทุนการศึกษา	ครั้ง	20	-	2	-	-	40	-
1.7	ติดตามการใช้จ่ายเงินของนักศึกษาทุน	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
1.8	รายงานสถานะนักศึกษาทุน	ครั้ง	2	-	4	-	-	8	-
1.9	รายงานผลการเรียน	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
1.10	ติดตามและประเมินผล	ครั้ง	4	-	-	1	-	-	4
2	หน่วยกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)								
2.1	งานวางแผนและกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานเพื่อให้สอดคล้องกับระยะเวลาที่กองทุนกำหนด	ครั้ง	5	-	-	10	-	-	50
2.2	งานประชาสัมพันธ์	ครั้ง	60	-	1	-	-	60	-
2.3	งานตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานแบบฉบับคำขอกู้ยืม	ครั้ง	5	-	-	30	-	-	150
2.4	งานบันทึกกรอบวงเงินให้กู้ยืม	ครั้ง	1	-	-	20	-	-	20
2.5	งานประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์กู้ยืม	ครั้ง	5	-	-	3	-	-	15
2.6	งานจัดทำสัญญาคำประกันการให้กู้ยืมเงิน	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
2.7	งานตรวจสอบสัญญาและหลักฐานแนบ / ส่งข้อมูล	ครั้ง	5	-	-	15	-	-	75
2.8	งานส่งข้อมูลสัญญา	ครั้ง	5	-	-	10	-	-	50
2.9	งานตรวจสอบยืนยันคำเล่าเรียนและคำครองชีพ	ครั้ง	5	-	-	15	-	-	75
2.10	งานพิมพ์แบบยืนยันคำเล่าเรียนและคำครองชีพ	ครั้ง	5	-	-	20	-	-	100
2.11	งานตรวจสอบใบลงทะเบียนและลายมือชื่อ	ครั้ง	5	-	-	15	-	-	75
2.12	งานส่งข้อมูลแบบยืนยันคำเล่าเรียนและคำครองชีพ	ครั้ง	5	-	-	10	-	-	50
2.13	งานจัดทำใบนำส่งเอกสารสัญญาและแบบยืนยันคำเล่าเรียนคำครองชีพ	ครั้ง	5	-	-	30	-	-	150
2.14	งานบันทึกขออนุมัติถอนเงินเพื่อลงทะเบียนให้กับผู้กู้ยืม	ครั้ง	20	-	2	-	-	40	-
2.15	งานรายงานผลการเรียน	ครั้ง	1	-	-	25	-	-	25
2.16	รายงานการพ้นสภาพผู้กู้ยืมที่สำเร็จการศึกษา	ครั้ง	1	-	-	20	-	-	20
2.17	จัดส่งใบเสร็จรับเงินคืนผู้กู้ยืม	ครั้ง	5,600	5	-	-	28,000	-	-
2.18	รายงานระบบเงินคงคลัง (E-Audit)	ครั้ง	4	-	-	20	-	-	80
3	หน่วยประกันสุขภาพและประกันอุบัติเหตุ								
3.1	ประสานโรงพยาบาลพื้นที่เพื่อส่งข้อมูลนักศึกษาที่มีสิทธิ์ใช้บัตรประกันสุขภาพ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
3.2	แนะนำให้คำปรึกษาคำกับดูแลการใช้บัตรประกันสุขภาพ	ครั้ง	100	5	-	-	500	-	-
3.3	จัดทำบัญชีรายชื่อนักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ที่ทำประกันอุบัติเหตุ	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
3.4	จัดทำเอกสารชุดเคลม	คน	50	30	-	-	1,500	-	-
3.5	ประสานประกันอุบัติเหตุระหว่างบริษัท	ครั้ง	50	-	1	-	-	50	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
3.6	รายงานการเสียชีวิตและบาดเจ็บ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
4	หน่วยกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.)								
4.1	งานวางแผนและกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานเพื่อให้สอดคล้องกับระยะเวลาที่กองทุนกำหนด	ครั้ง	3	-	-	10	-	-	30
4.2	งานประชาสัมพันธ์	ครั้ง	30	-	1	-	-	30	-
4.3	งานตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานแบบฉบับคำขอกู้ยืม	ครั้ง	3	-	-	30	-	-	90
4.4	งานบันทึกการโอนเงินให้กู้ยืม	ครั้ง	1	-	-	20	-	-	20
4.5	งานประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์กู้ยืม	ครั้ง	3	-	-	3	-	-	9
4.6	งานจัดทำสัญญาค้ำประกันการให้กู้ยืมเงิน	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
4.7	งานตรวจสอบสัญญาและหลักฐานแบบ / ส่งข้อมูล	ครั้ง	3	-	-	15	-	-	45
4.8	งานตรวจสอบยืนยันคำเล่าเรียนและค่าครองชีพ	ครั้ง	3	-	-	15	-	-	45
4.9	งานพิมพ์แบบยืนยันคำเล่าเรียนและค่าครองชีพ	ครั้ง	3	-	-	20	-	-	60
4.10	งานตรวจสอบใบลงทะเบียนและลายมือชื่อ	ครั้ง	3	-	-	15	-	-	45
4.11	งานส่งข้อมูลแบบยืนยันคำเล่าเรียนและค่าครองชีพ	ครั้ง	3	-	-	10	-	-	30
4.12	งานจัดทำใบนำส่งเอกสารสัญญาและแบบยืนยันคำเล่าเรียนค่าครองชีพ	ครั้ง	3	-	-	30	-	-	90
4.13	งานบันทึกยอดเงินเพื่อลงทะเบียนให้กับผู้กู้ยืม	ครั้ง	50	-	2	-	-	100	-
4.14	งานรายงานผลการเรียน	ครั้ง	1	-	-	25	-	-	25
4.15	รายงานการพ้นสภาพผู้กู้ยืมที่สำเร็จการศึกษา	ครั้ง	1	-	-	20	-	-	20
4.16	จัดส่งใบเสร็จรับเงินคืนผู้กู้ยืม	ครั้ง	3	-	-	5	-	-	15
4.17	รายงานระบบเงินคงคลัง (E-Audit)	ครั้ง	4	-	-	20	-	-	80
5	หน่วยหอพักนักศึกษา								
5.1	งานรับสมัครนักศึกษา	ครั้ง	1	-	-	30	-	-	30
5.2	แต่งตั้งคณะกรรมการประจำหอพัก	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
5.3	กำกับดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัย	ครั้ง	230	-	1	-	-	230	-
5.4	การบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
5.5	งานประชุมนักศึกษาหอพักใน	ครั้ง	4	-	-	3	-	-	12
5.6	ร่างตอบโต้หนังสือภายนอกภายใน	ครั้ง	230	30	-	-	6,900	-	-
5.7	งานรับหนังสือเข้าออกภายนอกภายใน	ครั้ง	230	30	-	-	6,900	-	-
5.8	งานซ่อมบำรุงหอพัก	ครั้ง	12	-	-	3	-	-	36
5.9	ควบคุมดูแลพฤติกรรมนักศึกษาให้อยู่ในกฎระเบียบของหอพัก	ครั้ง	230	30	-	-	6,900	-	-
5.10	จัดทำโครงการ/กิจกรรม								
	- โครงการทำบุญหอพัก	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
	- โครงการวันชาวหอ	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
5.11	การจัดเก็บค่าไฟฟ้า	ครั้ง	230	-	2	-	-	460	-
5.12	งานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา	ครั้ง	230	-	1	-	-	230	-
5.13	ติดตามและประเมินผล	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10

[illegible]

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
6	หน่วยไปรษณีย์								
6.1	วางแผนการดำเนินการ	ครั้ง	2	-	1	-	-	2	-
6.2	จัดทำทะเบียนรับ - ส่ง ไปรษณีย์/พัสดุ	ครั้ง	230	10	-	-	2,300	-	-
6.3	คัดกรองประเภทไปรษณีย์	ครั้ง	230	5	-	-	1,150	-	-
6.4	ประชาสัมพันธ์ติดต่อเจ้าของไปรษณีย์/พัสดุ	ครั้ง	230	-	1	-	-	230	-
รวม							54,150.00	1,948.00	1,780.00
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							902.50	1,948.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							128.93	278.29	1,780.00
จำนวนอัตราค่าสิ่งที่พึงมี							9.51		

หมายเหตุ

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

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

230

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

งานอนามัยและสุขภาพ กอพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานอนามัยและสุขภาพ									
1	หน่วยพยาบาล								
1.1	รับ - ส่งหนังสือ/พิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวกับงานของฝ่ายและงานที่ได้รับมอบหมาย/จัดเก็บเอกสารงานของฝ่ายให้เป็นระบบระเบียบ	ครั้ง	230	-	3	-	-	690	-
1.2	งานปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่ผู้ป่วยที่เข้านอนพักห้องพยาบาล/บริการจัดยา จ่ายยาเพื่อบรรเทาอาการป่วยของบุคลากรที่เข้ามาขอยาในห้องพยาบาล/บริการจัดยาให้แก่นักศึกษาหอพักภายในมหาวิทยาลัย/บริการจัดยาและกระเป๋ายาสำหรับกิจกรรมของนักศึกษา เจ้าหน้าที่ อาจารย์ของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	230	10	-	-	2,300	-	-
1.3	จัดหาและจัดซื้อยา วัสดุ และเวชภัณฑ์ไว้ประจำห้องพยาบาล พร้อมทำทะเบียนจัดเก็บ เบิก - จ่ายยา	ครั้ง	4	-	-	10	-	-	40
1.4	ดูแลความสะอาดห้องพยาบาล ยา วัสดุเวชภัณฑ์ เครื่องนุ่งห่ม ที่ให้บริการภายในห้องพยาบาล	ครั้ง	230	-	-	1	-	-	230
1.5	จัดเวชภัณฑ์ยาบริการหน่วยงานที่จัดโครงการ/กิจกรรม เช่น กิจกรรมปฐมนิเทศ กิจกรรมกีฬาระหว่างคณะ กิจกรรมน้องใหม่ ร่วมใจพัฒนา โครงการค่ายอาสา วันวิทยาศาสตร์ โครงการศึกษาดูงาน และกิจกรรมวันประเพณี วันสำคัญทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	ครั้ง	230	-	-	1	-	-	230
1.6	ประชาสัมพันธ์งานรับบริจาคโลหิต	ครั้ง	4	-	-	1	-	-	4
1.7	จัดเตรียมสถานที่และรับบริจาคโลหิต	ครั้ง	2	-	-	2	-	-	4
2	หน่วยส่งเสริมอนามัยและสุขภาพ								
2.1	จัดทำเอกสารแผ่นพับ เผยแพร่ความรู้วารสารนันทนาการและบริการแจกฟรีให้ห้องพยาบาล/จัดบอร์ดเผยแพร่ความรู้หน้าห้องพยาบาล	ครั้ง	230	-	4	-	-	920	-
2.2	สำรวจความต้องการตรวจสอบสุขภาพประจำปี ประสานงานกับโรงพยาบาลที่เกี่ยวข้องนำบุคลากรเข้าตรวจสุขภาพและแจ้งผลการตรวจสุขภาพ	ครั้ง	2	-	-	15	-	-	30
2.3	จัดนิทรรศการให้ความรู้เกี่ยวกับโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์/ให้ความรู้เกี่ยวกับการมีเพศสัมพันธ์ที่ปลอดภัยและหยุดการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
3	หน่วยตรวจสอบและกำกับคุณภาพอาหารภายในมหาวิทยาลัย								
3.1	จัดอบรมผู้ประกอบการร้านค้าโรงอาหารและผู้ที่สนใจ	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
3.2	ตรวจสอบสุขภาพอาหาร มือ และอุปกรณ์ประกอบอาหาร	ร้าน	18	-	1	-	-	18	-
3.3	ประเมินร้านอาหารและผู้ประกอบการ โดยนักศึกษาและรับประทานอาหารในโรงอาหารเป็นผู้ตอบแบบสอบถาม	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
รวม							2,300.00	1,628.00	568.00
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							38.33	1,628.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							5.48	232.57	568.00
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							3.50		

หมายเหตุ

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

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561
 งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี
 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานบริหารทั่วไป									
1	หน่วยสารบรรณ								
1.1	งานรับหนังสือ ส่งหนังสือภายนอกและภายใน และโทรสาร	เรื่อง	1,860	5	-	-	9,300	-	-
1.2	การร่าง - โต้ตอบหนังสือราชการทุกชนิด - การแจ้งเวียนหนังสือ	เรื่อง	1,800	10	-	-	18,000	-	-
1.3	การจัดเก็บเอกสาร	ครั้ง	230	5	-	-	1,150	-	-
1.4	การทำลายเอกสาร	ครั้ง	1	-	-	6	-	-	6
1.5	งานออกหนังสือสั่งการ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ บันทึกข้อความ	เรื่อง	3,600	50	-	-	180,000	-	-
1.6	บันทึกการประชุมและรายงาน	ครั้ง	8	195	-	-	1,560	-	-
1.7	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก	ครั้ง	230	10	-	-	2,300	-	-
1.8	การจัดเก็บข้อมูลในระบบฐานข้อมูล E-document	เรื่อง	230	5	-	-	1,150	-	-
1.9	งานกลั่นกรองประเภทหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา	ฉบับ	230	3	-	-	690	-	-
2	หน่วยประชาสัมพันธ์								
2.1	งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร	ครั้ง	120	-	-	1	-	-	120
3	หน่วยการเงินและพัสดุ								
3.1	งานด้านพัสดุ (จัดซื้อ จัดจ้าง และจ้างเหมา)	ครั้ง	230	-	-	1	-	-	230
3.2	คำโทรศัพท์ - โทรสาร	ครั้ง	36	15	-	-	540	-	-
3.3	คำจ้าง/ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ/ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ครั้ง	94	-	-	1	-	-	94
3.4	การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ หมวดงบดำเนินงาน งบลงทุน	ครั้ง	100	-	-	1	-	-	100
3.5	การจัดทำทะเบียนบัญชีครุภัณฑ์	ครั้ง	2	10	-	-	20	-	-
3.6	การสำรวจวัสดุประจำปี	ครั้ง	2	-	2	-	-	4	-
3.7	งานซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
3.8	การจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
3.9	สรุปรายรับ - รายจ่าย เสนอผู้บริหาร	ครั้ง	12	5	-	-	60	-	-
4	หน่วยนโยบายและแผน								
4.1	การวางแผนและปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักศึกษาตามนโยบายของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	3	-	1	-	-	3	-
4.2	การจัดทำแผนปฏิบัติงานและงบประมาณ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
4.3	งานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาและการจัดกิจกรรมนักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
4.4	การจัดตั้งค่าของงบประมาณ	ครั้ง	3	-	-	14	-	-	42
5	หน่วยประกันคุณภาพ								
5.1	งานจัดทำหนังสือเชิญประชุม	ครั้ง	1	5	-	-	5	-	-
5.2	รวบรวมเอกสารรายงานประจำปี แผนพัฒนา โครงการและกิจกรรมต่างๆ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
5.3	จัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
5.4	จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
5.5	จัดเก็บเอกสารประกอบตัวบ่งชี้	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาฬิกา	ชั่วโมง	วัน	นาฬิกา	ชั่วโมง	วัน
งาน ก.พ.ร.									
5.6	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามตัวชี้วัด	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
5.7	จัดเก็บเอกสารประกอบตัวชี้วัด	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
6	หน่วยบุคลากรและสวัสดิการ								
6.1	จัดทำสถิติการลา การมาปฏิบัติงาน	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
6.2	การประเมินผลการปฏิบัติงาน	ครั้ง	2	-	-	4	-	-	8
7	หน่วยงานอาคารและสถานที่								
7.1	งานทำความสะอาดบริเวณรอบๆ หอพักราชพฤกษ์ชายและหญิง แฟลตครอบครัวบุคลากร หอพักชายเอราวัณ หอพักหญิงปาริชาติ และหอพักหญิงพุดตาน	ครั้ง	230	-	4	-	-	920	-
7.2	งานทำความสะอาดห้องน้ำอาคารกองพัฒนานักศึกษา และอาคารส่งเสริมสุขภาพ	ครั้ง	230	-	4	-	-	920	-
7.3	งานสวนหย่อมบริเวณรอบๆ หอพักราชพฤกษ์ชายและหญิง แฟลตครอบครัวบุคลากร หอพักชายเอราวัณ หอพักหญิงปาริชาติ และหอพักหญิงพุดตาน	ครั้ง	230	-	4	-	-	920	-
7.4	งานตัดหญ้าบริเวณรอบๆ หอพักราชพฤกษ์ชายและหญิง แฟลตครอบครัวบุคลากร หอพักชายเอราวัณ หอพักหญิงปาริชาติ และหอพักหญิงพุดตาน	ครั้ง	230	-	4	-	-	920	-
7.5	งานซ่อมบำรุงบริเวณรอบๆ หอพักราชพฤกษ์ชายและหญิง แฟลตครอบครัวบุคลากร หอพักชายเอราวัณ หอพักหญิงปาริชาติ และหอพักหญิงพุดตาน	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
7.6	งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าและระบบประปา อาคารกองพัฒนานักศึกษา อาคารส่งเสริมสุขภาพ หอพักราชพฤกษ์ชายและหญิง และแฟลตครอบครัวบุคลากร	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
8	หน่วยสารสนเทศและคลังข้อมูล								
8.1	เผยแพร่ข่าวสารผ่านระบบเว็บไซต์	ครั้ง	24	-	2	-	-	48	-
8.2	พัฒนาและปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
8.3	ตรวจสอบและซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	ครั้ง	2	-	-	2	-	-	4
8.4	ให้คำปรึกษาและแนะนำการใช้งานคอมพิวเตอร์	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
รวม							215,195.00	3,795.00	658.00
แปลงนาฬิกาเป็นชั่วโมง							3,586.58	3,795.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							512.37	542.14	658.00
จำนวนอัตราค่าจ้างที่มี							7.45		

หมายเหตุ

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

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

งานกิจกรรมนักศึกษาและกีฬา กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
งานกิจกรรมนักศึกษาและกีฬา									
1	หน่วยส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา								
1.1	งานพัฒนากิจกรรมนักศึกษา	ครั้ง	1	-	-	35	-	-	35
1.2	ขบวนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา	ครั้ง	20	-	-	14	-	-	280
1.3	โครงการสัมมนาผู้นำนักศึกษา	ครั้ง	1	-	-	12	-	-	12
1.4	โครงการปฐมนิเทศนักศึกษา	ครั้ง	2	-	-	12	-	-	24
1.5	โครงการพิธีไหว้ครู	ครั้ง	2	-	-	12	-	-	24
1.6	โครงการประกวดดาวเดือนเขียวชมพู	ครั้ง	1	-	-	12	-	-	12
1.7	โครงการน้องใหม่รวมใจพัฒนา	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
1.8	โครงการค่ายราชภัฏอาสาพัฒนาท้องถิ่น	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
1.9	โครงการเปิดโลกกิจกรรม	ครั้ง	1	-	-	16	-	-	16
1.10	โครงการปัจฉิมนิเทศนักศึกษา	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
1.11	โครงการนักศึกษาพบผู้บริหาร	ครั้ง	1	-	-	14	-	-	14
1.12	โครงการประเพณีลอยกระทง	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
1.13	โครงการกีฬาระหว่างคณะ	ครั้ง	1	-	-	24	-	-	24
1.14	ระบบกิจกรรมนักศึกษา	ครั้ง	230	50	-	-	11,500	-	-
1.15	เลือกตั้งองค์การบริหารนักศึกษาลีสถานนักศึกษา	ครั้ง	1	-	-	19	-	-	19
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	ส่งเสริมและแนะแนวอาชีพศิษย์เก่า	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 บำรุง นักศึกษาสถานที่ อุปกรณ์กีฬาให้มีความพร้อมในการใช้งาน	ครั้ง	230	10	-	-	2,300	-	-
5.2	โครงการส่งเสริมสุขภาพนักศึกษา	ครั้ง	3	-	-	25	-	-	75
5.3	ควบคุมดูแลสถานที่ออกกำลังกาย	ครั้ง	230	-	5	-	-	1,150	-
6	หน่วยส่งเสริมกีฬาเพื่อการแข่งขันภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย								
6.1	กีฬากายนอกมหาวิทยาลัย								
	- กีฬามหาวิทยาลัยรอบคัดเลือก	ครั้ง	1	-	-	12	-	-	12
	- กีฬามหาวิทยาลัยรอบมหกรรม	ครั้ง	1	-	-	12	-	-	12
	- กีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	ครั้ง	1	-	-	12	-	-	12
	- กีฬาสตรีมิตร	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
7	งานตามนโยบายและงานอื่นๆ								
7.1	งานสนองตอบและร่วมมือกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย สนับสนุน ประสานกับหน่วยงานต่างๆ	ครั้ง	30	-	4	-	-	120	-
7.2	งานสนองตอบและร่วมมือกับชุมชนท้องถิ่นและจังหวัด	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
7.3	งานสนองตอบและร่วมมือระดับประเทศ	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
7.4	จัดนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมกับจังหวัดในวันสำคัญต่างๆ	ครั้ง	20	-	5	-	-	100	-
7.5	ส่งเสริมให้นักศึกษาจัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน	ครั้ง	5	-	-	5	-	-	25
รวม							24,835.00	1,370.00	764.00
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							413.92	1,370.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							59.13	195.71	764.00
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							4.43		

หมายเหตุ

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

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

230

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ									
1	หน่วยบริการให้คำปรึกษาและแนะแนว								
1.1	ให้คำปรึกษาและแนะแนวการประกอบอาชีพ	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
1.2	ส่งเสริมให้นักศึกษาพัฒนาสติปัญญา จิตใจ	ครั้ง	1	-	-	16	-	-	16
2	หน่วยส่งเสริมการหารายได้ระหว่างเรียน								
2.1	จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับสถานประกอบการ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
2.2	แนะนำฝึกฝน และอบรม	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
2.3	จัดบริการสาธิตขั้นตอนการประกอบอาชีพอิสระ	ครั้ง	2	-	-	15	-	-	30
2.4	ส่งเสริมสนับสนุนการมีงานทำของนักเรียนนักศึกษาให้มีรายได้ระหว่างเรียนในอาชีพที่เหมาะสม	ครั้ง	2	-	-	15	-	-	30
3	หน่วยพัฒนาบุคลิกภาพและพฤติกรรมนักศึกษา								
3.1	ออกระเบียบ ข้อบังคับ	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
3.2	สนับสนุนกิจกรรม	ครั้ง	6	-	-	10	-	-	60
3.3	ส่งเสริมการพัฒนาบุคลิกภาพ	ครั้ง	2	-	-	2	-	-	4
3.4	กำกับดูแลการประพฤติของนักศึกษา	ครั้ง	230	-	-	1	-	-	230
4	หน่วยศูนย์เวชศาสตร์และป้องกันปัญหาเสพติด								
4.1	งานประชุมและวางแผนการแก้ไขปัญหายาเสพติดในกลุ่มเสี่ยงในมหาวิทยาลัยร่วมกับจังหวัด	ครั้ง	10	-	-	2	-	-	20
4.2	สร้างเครือข่ายป้องกันปัญหาเสพติด	ครั้ง	2	-	-	10	-	-	20
4.3	จัดอบรมเพื่อป้องกันปัญหาเสพติด	ครั้ง	2	-	-	10	-	-	20
4.4	จัดกิจกรรมรณรงค์ด้านภัยยาเสพติด	ครั้ง	2	-	-	10	-	-	20
รวม							-	-	495.00
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							-	-	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							-	-	495.00
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							2.15		

หมายเหตุ

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

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

230

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

งานสวัสดิการนักศึกษาและทุนการศึกษา กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานสวัสดิการนักศึกษาและทุนการศึกษา									
1	หน่วยทุนการศึกษา								
1.1	ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสาร	ครั้ง	230	-	2	-	-	460	-
1.2	รับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติ	ครั้ง	6	-	-	10	-	-	60
1.3	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
1.4	คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกประกาศผลผู้มีสิทธิ์	ครั้ง	6	-	-	1	-	-	6
1.5	รายงานผลต่อผู้อุปการะทุน	ครั้ง	2	-	2	-	-	4	-
1.6	มอบทุนการศึกษา	ครั้ง	20	-	2	-	-	40	-
1.7	ติดตามการใช้จ่ายเงินของนักศึกษาทุน	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
1.8	รายงานสถานะนักศึกษาทุน	ครั้ง	2	-	4	-	-	8	-
1.9	รายงานผลการเรียน	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
1.10	ติดตามและประเมินผล	ครั้ง	4	-	-	1	-	-	4
2	หน่วยกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)								
2.1	งานวางแผนและกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานเพื่อให้สอดคล้องกับระยะเวลาที่กองทุนกำหนด	ครั้ง	5	-	-	10	-	-	50
2.2	งานประชาสัมพันธ์	ครั้ง	60	-	1	-	-	60	-
2.3	งานตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานแนบแบบคำขอกู้ยืม	ครั้ง	5	-	-	30	-	-	150
2.4	งานบันทึกการขอวงเงินให้กู้ยืม	ครั้ง	1	-	-	20	-	-	20
2.5	งานประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์กู้ยืม	ครั้ง	5	-	-	3	-	-	15
2.6	งานจัดทำสัญญาคำประกันการให้กู้ยืมเงิน	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
2.7	งานตรวจสอบสัญญาและหลักฐานแนบ / ส่งข้อมูล	ครั้ง	5	-	-	15	-	-	75
2.8	งานส่งข้อมูลสัญญา	ครั้ง	5	-	-	10	-	-	50
2.9	งานตรวจสอบยืนยันค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพ	ครั้ง	5	-	-	15	-	-	75
2.10	งานพิมพ์แบบยืนยันค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพ	ครั้ง	5	-	-	20	-	-	100
2.11	งานตรวจสอบใบลงทะเบียนและลายมือชื่อ	ครั้ง	5	-	-	15	-	-	75
2.12	งานส่งข้อมูลแบบยืนยันค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพ	ครั้ง	5	-	-	10	-	-	50
2.13	งานจัดทำใบนำส่งเอกสารสัญญาและแบบยืนยันค่าเล่าเรียนค่าครองชีพ	ครั้ง	5	-	-	30	-	-	150
2.14	งานบันทึกขออนุมัติถอนเงินเพื่อลงทะเบียนให้กับผู้กู้ยืม	ครั้ง	20	-	2	-	-	40	-
2.15	งานรายงานผลการเรียน	ครั้ง	1	-	-	25	-	-	25
2.16	รายงานการพ้นสภาพผู้กู้ยืมที่สำเร็จการศึกษา	ครั้ง	1	-	-	20	-	-	20
2.17	จัดส่งใบเสร็จรับเงินคืนผู้กู้ยืม	ครั้ง	5,600	5	-	-	28,000	-	-
2.18	รายงานระบบเงินคงคลัง (E-Audit)	ครั้ง	4	-	-	20	-	-	80
3	หน่วยประกันสุขภาพและประกันอุบัติเหตุ								
3.1	ประสานโรงพยาบาลพื้นที่เพื่อส่งข้อมูลนักศึกษาที่มีสิทธิ์ใช้บัตรประกันสุขภาพ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
3.2	แนะนำให้คำปรึกษากำกับดูแลการใช้บัตรประกันสุขภาพ	ครั้ง	100	5	-	-	500	-	-
3.3	จัดทำบัญชีรายชื่อนักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ที่ทำประกันอุบัติเหตุ	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
3.4	จัดทำเอกสารชุดเคลม	คน	50	30	-	-	1,500	-	-
3.5	ประสานประกันอุบัติเหตุระหว่างบริษัท	ครั้ง	50	-	1	-	-	50	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
3.6	รายงานการเสียชีวิตและบาดเจ็บ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
4	หน่วยกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.)								
4.1	งานวางแผนและกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานเพื่อให้สอดคล้องกับระยะเวลาที่กองทุนกำหนด	ครั้ง	3	-	-	10	-	-	30
4.2	งานประชาสัมพันธ์	ครั้ง	30	-	1	-	-	30	-
4.3	งานตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานแนบแบบคำขอกู้ยืม	ครั้ง	3	-	-	30	-	-	90
4.4	งานบันทึกกรอบวงเงินให้กู้ยืม	ครั้ง	1	-	-	20	-	-	20
4.5	งานประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิกู้ยืม	ครั้ง	3	-	-	3	-	-	9
4.6	งานจัดทำสัญญาค้ำประกันการให้กู้ยืมเงิน	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
4.7	งานตรวจสอบสัญญาและหลักฐานแนบ / ส่งข้อมูล	ครั้ง	3	-	-	15	-	-	45
4.8	งานตรวจสอบยืนยันคำเล่าเรียนและคำครองชีพ	ครั้ง	3	-	-	15	-	-	45
4.9	งานพิมพ์แบบยืนยันคำเล่าเรียนและคำครองชีพ	ครั้ง	3	-	-	20	-	-	60
4.10	งานตรวจสอบใบลงทะเบียนและลายมือชื่อ	ครั้ง	3	-	-	15	-	-	45
4.11	งานส่งข้อมูลแบบยืนยันคำเล่าเรียนและคำครองชีพ	ครั้ง	3	-	-	10	-	-	30
4.12	งานจัดทำใบนำส่งเอกสารสัญญาและแบบยืนยันคำเล่าเรียนคำครองชีพ	ครั้ง	3	-	-	30	-	-	90
4.13	งานบันทึกขออนุมัติถอนเงินเพื่อลงทะเบียนให้กับผู้กู้ยืม	ครั้ง	50	-	2	-	-	100	-
4.14	งานรายงานผลการเรียน	ครั้ง	1	-	-	25	-	-	25
4.15	รายงานการพ้นสภาพผู้กู้ยืมที่สำเร็จการศึกษา	ครั้ง	1	-	-	20	-	-	20
4.16	จัดส่งใบเสร็จรับเงินคืนผู้กู้ยืม	ครั้ง	3	-	-	5	-	-	15
4.17	รายงานระบบเงินคงคลัง (E-Audit)	ครั้ง	4	-	-	20	-	-	80
5	หน่วยหอพักนักศึกษา								
5.1	งานรับสมัครนักศึกษา	ครั้ง	1	-	-	30	-	-	30
5.2	แต่งตั้งคณะกรรมการประจำหอพัก	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
5.3	กำกับดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัย	ครั้ง	230	-	1	-	-	230	-
5.4	การบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
5.5	งานประชุมนักศึกษาหอพักใน	ครั้ง	4	-	-	3	-	-	12
5.6	ร่างตอบโต้หนังสือภายนอกภายใน	ครั้ง	230	30	-	-	6,900	-	-
5.7	งานรับหนังสือเข้าออกภายนอกภายใน	ครั้ง	230	30	-	-	6,900	-	-
5.8	งานซ่อมบำรุงหอพัก	ครั้ง	12	-	-	3	-	-	36
5.9	ควบคุมดูแลพฤติกรรมนักศึกษาให้อยู่ในกฎระเบียบของหอพัก	ครั้ง	230	30	-	-	6,900	-	-
5.10	จัดทำโครงการ/กิจกรรม								
	- โครงการทำบุญหอพัก	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
	- โครงการวันชาวหอ	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
5.11	การจัดเก็บค่าไฟฟ้า	ครั้ง	230	-	2	-	-	460	-
5.12	งานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา	ครั้ง	230	-	1	-	-	230	-
5.13	ติดตามและประเมินผล	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
6	หน่วยไปรษณีย์								
6.1	วางแผนการดำเนินการ	ครั้ง	2	-	1	-	-	2	-
6.2	จัดทำทะเบียนรับ - ส่ง ไปรษณีย์/พัสดุ	ครั้ง	230	10	-	-	2,300	-	-
6.3	คัดกรองประเภทไปรษณีย์	ครั้ง	230	5	-	-	1,150	-	-
6.4	ประชาสัมพันธ์ติดต่อเจ้าของไปรษณีย์/พัสดุ	ครั้ง	230	-	1	-	-	230	-
รวม							54,150.00	1,948.00	1,780.00
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							902.50	1,948.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							128.93	278.29	1,780.00
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							9.51		

หมายเหตุ

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

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

230

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

งานอนามัยและสุขภาพ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
งานอนามัยและสุขภาพ									
1	หน่วยพยาบาล								
1.1	รับ - ส่งหนังสือ/พิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวกับงานของฝ่ายและงานที่ได้รับมอบหมาย/จัดเก็บเอกสารงานของฝ่ายให้เป็นระบบระเบียบ	ครั้ง	230	-	3	-	-	690	-
1.2	งานปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่ผู้ป่วยที่เข้าอนพักห้องพยาบาล/บริการจัดยา จ่ายยาเพื่อบรรเทาอาการป่วยของบุคลากรที่เข้ามาขอยาในห้องพยาบาล/บริการจัดยาให้แก่นักศึกษาหอพักภายในมหาวิทยาลัย/บริการจัดยาและกระเป๋ายาสำหรับกิจกรรมของนักศึกษา เจ้าหน้าที่ อาจารย์ของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	230	10	-	-	2,300	-	-
1.3	จัดหาและจัดซื้อยา วัสดุ และเวชภัณฑ์ไว้ประจำห้องพยาบาล พร้อมทำทะเบียนจัดเก็บ เบิก - จ่ายยา	ครั้ง	4	-	-	10	-	-	40
1.4	ดูแลความสะอาดห้องพยาบาล ยา วัสดุเวชภัณฑ์ เครื่องนุ่งห่ม ที่ให้บริการภายในห้องพยาบาล	ครั้ง	230	-	-	1	-	-	230
1.5	จัดเวชภัณฑ์ยาบริการหน่วยงานที่จัดโครงการ/กิจกรรม เช่น กิจกรรมปฐมนิเทศ กิจกรรมกีฬาระหว่างคณะ กิจกรรมน้องใหม่ ร่วมใจพัฒนา โครงการค่ายอาสา วันวิทยาศาสตร์ โครงการศึกษาดูงาน และกิจกรรมวันประเพณี วันสำคัญทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	ครั้ง	230	-	-	1	-	-	230
1.6	ประชาสัมพันธ์รับบริจาคโลหิต	ครั้ง	4	-	-	1	-	-	4
1.7	จัดเตรียมสถานที่และรับบริจาคโลหิต	ครั้ง	2	-	-	2	-	-	4
2	หน่วยส่งเสริมอนามัยและสุขภาพ								
2.1	จัดทำเอกสารแผ่นพับ เผยแพร่ความรู้ลงวารสารหนังสือและนิตยสารแจกฟรีในห้องพยาบาล/จัดบอร์ดเผยแพร่ความรู้หน้าห้องพยาบาล	ครั้ง	230	-	4	-	-	920	-
2.2	สำรวจความต้องการตรวจสอบสุขภาพประจำปี ประสานงานกับโรงพยาบาลที่เกี่ยวข้องนำบุคลากรเข้าตรวจสุขภาพและแจ้งผลการตรวจสุขภาพ	ครั้ง	2	-	-	15	-	-	30
2.3	จัดนิทรรศการให้ความรู้เกี่ยวกับโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์/ให้ความรู้เกี่ยวกับการมีเพศสัมพันธ์ที่ปลอดภัยและหยุดการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
3	หน่วยตรวจสอบและกำกับคุณภาพอาหารภายในมหาวิทยาลัย								
3.1	จัดอบรมผู้ประกอบการร้านค้าร้านอาหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
3.2	ตรวจสอบสุขภาพอาหาร มือ และอุปกรณ์ประกอบอาหาร	ร้าน	18	-	1	-	-	18	-
3.3	ประเมินร้านอาหารและผู้ประกอบการ โดยนักศึกษาและรับประทานอาหารในร้านอาหารเป็นผู้ตอบแบบสอบถาม	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
รวม							2,300.00	1,628.00	568.00
แปลงนาที่เป็นชั่วโมง							38.33	1,628.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							5.48	232.57	568.00
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							3.50		

หมายเหตุ

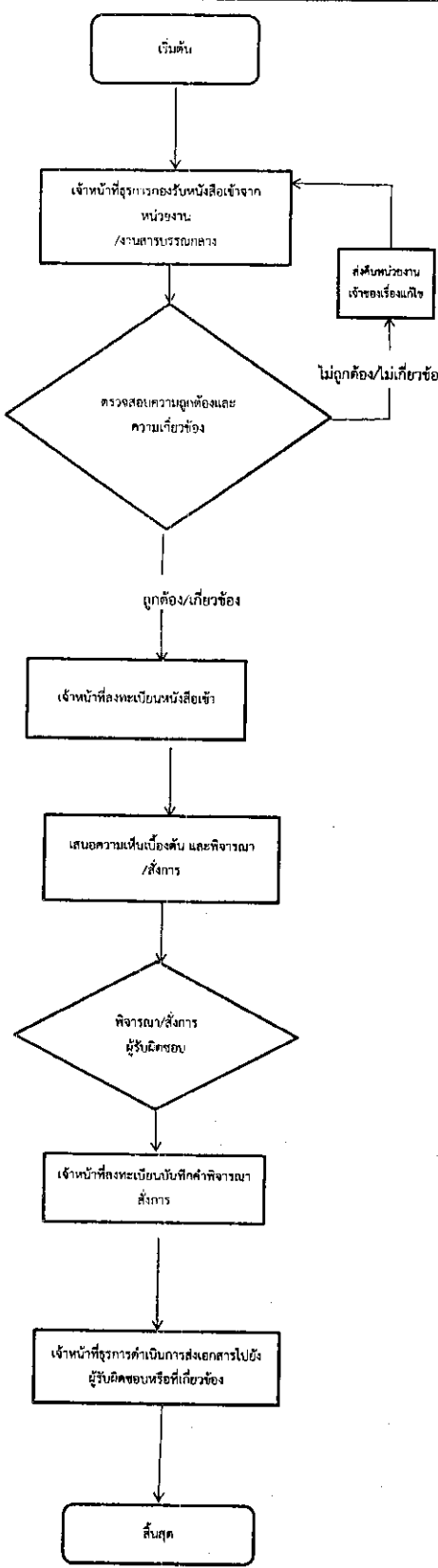
1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตราค่าจ้างที่พึงมี =

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานธุรการ(การรับ-ส่งหนังสือแฟ้มลงนาม)	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏ สกลนคร
---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Reception[เจ้าหน้าที่ธุรการกองรับหนังสือเข้า] Reception --> Review{กลั่นกรองและ ตรวจสอบความ ถูกต้องและความ เกี่ยวข้อง} Review -- "ถูกต้อง/เกี่ยวข้อง" --> Reg[ลงทะเบียนรับ/นำเสนอ/ พิจารณาเพิ่มเติม] Review -- "ไม่ถูกต้อง/ไม่เกี่ยวข้อง" --> Return[ส่งคืนหน่วยงาน เจ้าของเรื่อง] Reg --> Order[ผู้บริหารพิจารณาลงนาม/สั่ง การ] Order --> Out[แฟ้มออก] Out --> Check{เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความ ครบถ้วนและลำดับขั้นตอนนำเสนอนำไป / ส่งคืน หน่วยงานเจ้าของเรื่อง} Check --> End([สิ้นสุด]) Check --> Return </pre>	-ลงทะเบียนรับ	1 นาที
	-กลั่นกรองประเภทหนังสือ -คัดแยกตรวจสอบความถูกต้อง	2 นาที
	-เสนอเพิ่มผู้บริหาร	1 นาที
	-ผู้บริหารสั่งการ	1 นาที
	-นำแฟ้มออก	1 นาที
	-คัดแยกและกลั่นกรอง -สำเนาแจ้งเจ้าของเรื่องนำไปปฏิบัติต่อไป	10 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป
งานธุรการ(การรับ-ส่งหนังสือเข้าต้นฉบับ)	อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏ สกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Admin[เจ้าหน้าที่ธุรการฯ /งานสารบรรณกลาง] Admin --> Check{ตรวจสอบความถูกต้องและ ความเกี่ยวข้อง} Check -- "ไม่ถูกต้อง/ไม่เกี่ยวข้อง" --> Return[ส่งคืนหน่วยงาน เจ้าของเรื่องแก้ไข] Return --> Admin Check -- "ถูกต้อง/เกี่ยวข้อง" --> Register[เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนหนังสือเข้า] Register --> Consider[เสนอความเห็นเบื้องต้น และพิจารณา /สั่งการ] Consider --> Decision{พิจารณา/สั่งการ ผู้รับผิดชอบ} Decision --> Record[เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนบันทึกคำพิจารณา สั่งการ] Record --> Distribute[เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการส่งเอกสารไปยัง ผู้รับผิดชอบหรือที่เกี่ยวข้อง] Distribute --> End([สิ้นสุด]) </pre>	-รับหนังสือเข้าจากหน่วยงานกลาง -คัดแยก กั้นกรรงประเภท -ลงทะเบียนรับเข้า -เสนอสั่งการ -ผู้บริหารสั่งการ -พิจารณาคำสั่งการให้ส่งต่อไปยังผู้เกี่ยวข้อง -สำเนาคำสั่งการส่งต่อไปยังผู้เกี่ยวข้อง	1 นาที 1 นาที 1 นาที 1 นาที 1 นาที 5 นาที 10 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
-----------------------------------	---

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น	-เปิดระบบรับหนังสือเข้า	1 นาที
เจ้าหน้าที่ธุรการคอยเปิดรับหนังสือเข้า	-ตรวจสอบความถูกต้อง	2 นาที
แจ้งเจ้าของเรื่อง ไปดำเนินการ/ไม่เกี่ยวข้อง		
ตรวจสอบความถูกต้องและความเป็นเรื่อง		
แจ้งเจ้าของเรื่อง	-ลงทะเบียนรับเข้า	1 นาที
เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับหนังสือเข้า	-เสนอพิจารณาสั่งการ	1 นาที
เสนอความเห็นเบื้องต้น และนำเสนอพิจารณาสั่งการ	-ผู้บริหารสั่งการ	1 นาที
พิจารณาสั่งการผู้บริหาร	-นำแฟ้มออกส่งต่อผู้เกี่ยวข้อง	5 นาที
ส่งแฟ้มหนังสือไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องและเจ้าหน้าที่ธุรการ	-สำเนาสั่งการไปยังผู้เกี่ยวข้อง	5 นาที
เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบค่าการหนังสือรับแจ้งต่อเจ้าของเรื่องดำเนินการ		16961 ก
สิ้นสุด		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานธุรการ(ร่าง-โต้ตอบหนังสือราชการ)	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏ สกลนคร
---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Draft[ร่างโต้ตอบหนังสือ] Draft --> SubmitDraft{เสนอร่างหนังสือ} SubmitDraft --> Print[พิมพ์หนังสือ] Print --> SubmitSignature{เสนอลงนาม} SubmitSignature --> Deliver[จัดส่งหนังสือ] Deliver --> End([สิ้นสุด]) SubmitDraft -- ไม่อนุมัติ --> Draft SubmitSignature -- ไม่อนุมัติ --> Print </pre>	- รับเรื่องเข้า - ร่างหนังสือ/เรียบเรียงข้อความ - พิมพ์หนังสือ	5 นาที
	- เสนอร่างหนังสือเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	5 นาที
	- แก้ไข/พิมพ์หนังสือ	3 นาที
	- เสนอผู้บริหารลงนาม	1 นาที
	- ออกเลขที่หนังสือส่ง - นำส่งหน่วยงาน / บุคคลที่เกี่ยวข้อง	10 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) การจัดเก็บเอกสาร	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัราชภัฏสกลนคร
--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[สำรวจเอกสาร] </pre>	- สำรวจเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้วนำมาเก็บเอกสารได้ 2 แบบ 1. เก็บถาวรไม่นำมาปฏิบัติอีก 2. ปฏิบัติเสร็จเก็บทันที	5 นาที
<pre> graph TD B[สำรวจเอกสาร] --> C[จัดทำบัญชีควบคุม] </pre>	- เจ้าหน้าที่ทำบัญชีควบคุมเพื่อการตรวจสอบได้ง่าย	2 วัน
<pre> graph TD C[จัดทำบัญชีควบคุม] --> D[จัดเข้าแฟ้ม] </pre>	- จัดแฟ้มทำดัชนีเพื่อการค้นหาได้ง่าย	2 วัน
<pre> graph TD D[จัดเข้าแฟ้ม] --> E{ค้นหา} </pre>	- ค้นหาไม่พบเจ้าหน้าที่จะต้องกลับไปดูที่บัญชีควบคุมเอกสาร	30 นาที
<pre> graph TD E{ค้นหา} -- ค้นหา --> C[จัดทำบัญชีควบคุม] E -- ไม่ค้นหา --> F[จัดเก็บเอกสาร / ส่งเอกสารให้เจ้าของเรื่อง] </pre>	กรณีพบเอกสารสำเนาส่งเจ้าของเรื่อง	
<pre> graph TD F[จัดเก็บเอกสาร / ส่งเอกสารให้เจ้าของเรื่อง] --> G[สิ้นสุด] </pre>		
<pre> graph TD G[สิ้นสุด] </pre>		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานทำลายเอกสาร	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[สำรวจเอกสาร] B --> C[แจ้งผลการสำรวจ] C --> D[แต่งตั้งคณะกรรมการ] D --> E{พิจารณา / อนุมัติ การทำลาย} E -- "ไม่อนุมัติ" --> C E -- "อนุมัติ" --> F[รายงานผล] F --> G([สิ้นสุด]) </pre>	- เจ้าหน้าที่สำรวจเอกสารหากเห็นว่าควรทำลายได้ก็ให้ดำเนินการทำหนังสืออนุมัติทำลาย	1 วัน
	- แจ้งผลการสำรวจเสนอหัวหน้างาน	1 วัน
	- ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	1 วัน
	- คณะกรรมการพิจารณาเอกสารว่าควรทำลายเอกสารได้บ้าง	1 วัน
	- ทำลายเอกสารได้วิธีเผาหรือขายเป็นเศษกระดาษ - รายงานหัวหน้าทราบ	2 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานออกหนังสือสั่งการ/คำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคามราชภัฏสกลนคร
--	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Draft[ร่างหนังสือ] Draft --> Review[พิมพ์] Review --> Issue[ออกเลขที่หนังสือ] Issue --> Check{ตรวจสอบความถูกต้อง} Check -- ไม่ใช้ --> Review Check -- ถูกต้อง --> Sign[เสนอลงนาม] Sign --> SignOff{จัดส่งผู้เกี่ยวข้อง} SignOff --> End([สิ้นสุด]) </pre>	- ร่างประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ สั่งการ	10 นาที
	- จัดพิมพ์และตรวจสอบความถูกต้อง	10 นาที
	- ออกเลขที่หนังสือ	5 นาที
	- ตรวจสอบข้อมูลก่อนเสนอลงนาม	10 นาที
	- ผู้บริหารลงนาม	5 นาที
	- จัดส่งผู้เกี่ยวข้อง	10 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานประชุมและรายงาน		เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม/กุฏกถนกร
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Agenda[จัดพิมพ์บันทึกข้อความเพื่อนัดหมาย คณะกรรมการ/ ผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม] Agenda --> Decision{นำเสนอหัวหน้า ลงนามในบันทึกข้อความ} Decision -- ไม่ผ่าน --> Agenda Decision -- ผ่าน --> Invite[จัดส่งหนังสือเชิญประชุม] Invite --> Request[ทำเรื่องขอใช้ห้องประชุม/พิธีกร/ช่างภาพ/ป้าย] Request --> Prep[จัดเตรียมเอกสารการประชุม/ห้องประชุม สวัสดิการในการประชุม] Prep --> Record[บันทึกการประชุม] Record --> Summarize[สรุปรายงานการประชุม/โครงการ นำเสนอคณะกรรมการเพื่อทราบ] Summarize --> Present[เสนออธิการบดีเพื่อทราบ] Present --> Inform[แจ้งสรุปผลการประชุมแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง] Inform --> Archive[จัดเก็บเอกสารใบแจ้งการประชุม] Archive --> End([สิ้นสุด]) </pre>	- จัดพิมพ์บันทึกข้อความเพื่อเชิญประชุมคณะกรรมการ/ ผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม	5 นาที
	- นำเสนอหัวหน้าลงนามในบันทึกข้อความ คณะกรรมการ	5 นาที
	- จัดส่งหนังสือเชิญประชุม	10 นาที
	- ทำเรื่องขอใช้ห้องประชุม/พิธีกร/ช่างภาพ/ป้าย - ประสานบุคคลที่เกี่ยวข้อง	5 นาที
	- จัดเตรียมเอกสารการประชุม/ห้องประชุม สวัสดิการ ในการประชุม	1 ชั่วโมง
	- บันทึกการประชุม	1 ชั่วโมง
	- สรุปรายงานการประชุม/โครงการ นำเสนอคณะกรรมการ เพื่อทราบ	30 นาที
	- เสนอเพื่อทราบ	5 นาที
	- แจ้งสรุปผลการประชุมแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	10 นาที
	- จัดเก็บเอกสารใบแจ้งการประชุม	5 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร		เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Consider[พิจารณาข้อมูลงานที่ได้รับ] Consider --> Plan[วางแผนการประชาสัมพันธ์] Plan --> Make[จัดทำประชาสัมพันธ์] Make --> Enter{นำข้อมูลเข้าระบบ} Enter --> Check[ตรวจสอบข้อมูล] Check --> Correct{แก้ไขข้อมูล} Correct --> Make Correct --> End([สิ้นสุด]) </pre>	- รับเรื่องจากงานบริหารทั่วไป -งานโครงการและกิจกรรมภายนอก ภายในมหาวิทยาลัย -งานกีฬา -งานทุนการศึกษา -งานกองทุน กยศ./กรอ. -งานหอพักนักศึกษา -งานแนะน่านักศึกษา -งานศิษย์เก่า -งานอนามัยและสุขภาพ เพื่อนำข้อมูลมากลั่นกรองข้อมูลสารสนเทศที่ได้มาว่าจะจัดทำในรูปแบบใด	1 วัน
	-สร้างรูปแบบการประชาสัมพันธ์ -จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ ป้ายแบนเนอร์ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์	1 วัน
	-จัดทำแผ่นพับ -จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ ป้ายแบนเนอร์ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์	1 วัน
	-นำข้อมูลที่การประชาสัมพันธ์ที่จัดทำเข้าสู่ระบบเว็บไซต์ -เว็บไซต์กองพัฒนานักศึกษา -เว็บไซต์งานบริหารทั่วไป -เว็บไซต์กองทุนให้กู้ยืมกยศ./กรอ. - เว็บไซต์งานศิษย์เก่า -เว็บไซต์งานหอพักนักศึกษา -เว็บไซต์งานอนามัยและสุขภาพ -เว็บไซต์งานกีฬา และทางSocial network ในfacebook กลุ่มระบบกิจกรรมนักศึกษา และชมรมกยศ กองพัฒนานักศึกษา	1 ชั่วโมง
	- ตรวจสอบข้อมูลหากผิดพลาดดำเนินการแก้ไข	30 นาที
	- แก้ไขข้อมูลเพื่อให้ผู้อ่านได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง	30 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป
งานการเงินและพัสดุ	อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา
	สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

กระบวนการงาน การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[จัดทำบัญชีขอดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง] B --> C[อนุมัติ] C --> D[ติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง / ขอใบเสนอราคา] D --> E[ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ] E --> F[อนุมัติ] F --> G{ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง} G --> H[ตรวจรับสินค้าและเอกสารใช้ถูกต้อง ครบถ้วน ที่ใส่ชื่ออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง] H --> I{มอบงานการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย} I --> J[สิ้นสุด] </pre>	- บุคลากรในหน่วยงานแจ้งความต้องการพร้อมเหตุผลความจำเป็น - แจ้งรายละเอียดของพัสดุ - แจ้งวงเงินแหล่งงบประมาณที่ต้องการใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง	10 นาที
	- ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดหา - คิดต่อสิบลาราคาจากผู้ขาย / ผู้รับจ้าง - ขอใบเสนอราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	20 นาที
	- ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ	10 นาที
	- จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง - เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจรับพัสดุและผู้ตรวจรับงานจ้าง - ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบให้จัดหา - จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง - แจ้งผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ลงนามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง - จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	15 นาที
	- แจ้งคณะกรรมการเพื่อตรวจรับสินค้าและเอกสารให้ถูกต้อง ครบถ้วนที่ได้ชื่ออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง - คณะกรรมการตรวจรับ ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ - จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง - จัดทำใบเบิกพัสดุ	20 นาที
	- จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย - คัดยอดในระบบบริหารงบประมาณ	10 นาที

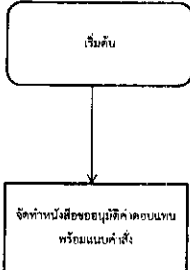
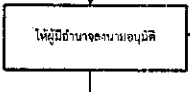
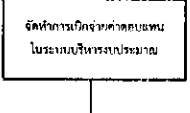
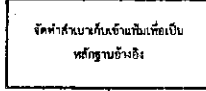
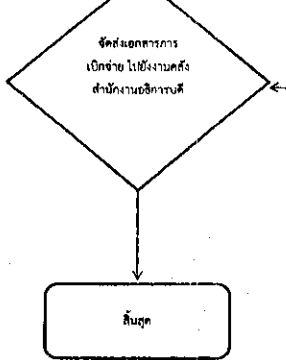
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานการเงินและพัสดุ	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏ สกลนคร
--	---

กระบวนการงาน การจัดทำชุดเบิกค่าโทรศัพท์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Prepare[จัดทำชุดเบิก] Prepare --> Check{ตรวจสอบ} Check -- ไม่อนุมัติ --> Prepare Check -- อนุมัติ --> Approve{ขออนุมัติชุดเบิก} Approve -- ไม่อนุมัติ --> Prepare Approve -- อนุมัติ --> Send[ส่งงานคลัง] Send --> End([สิ้นสุด]) </pre>	- ตรวจสอบรายละเอียดใบแจ้งหนี้ - ตรวจสอบงบประมาณ - จัดทำชุดเบิกค่าสาธารณูปโภค - ตัดยอดชุดเบิกจ่าย	5 นาที
	- ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม	2 นาที
	- ผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติชุดเบิก	3 นาที
	- ส่งชุดเบิกงานคลัง	5 นาที

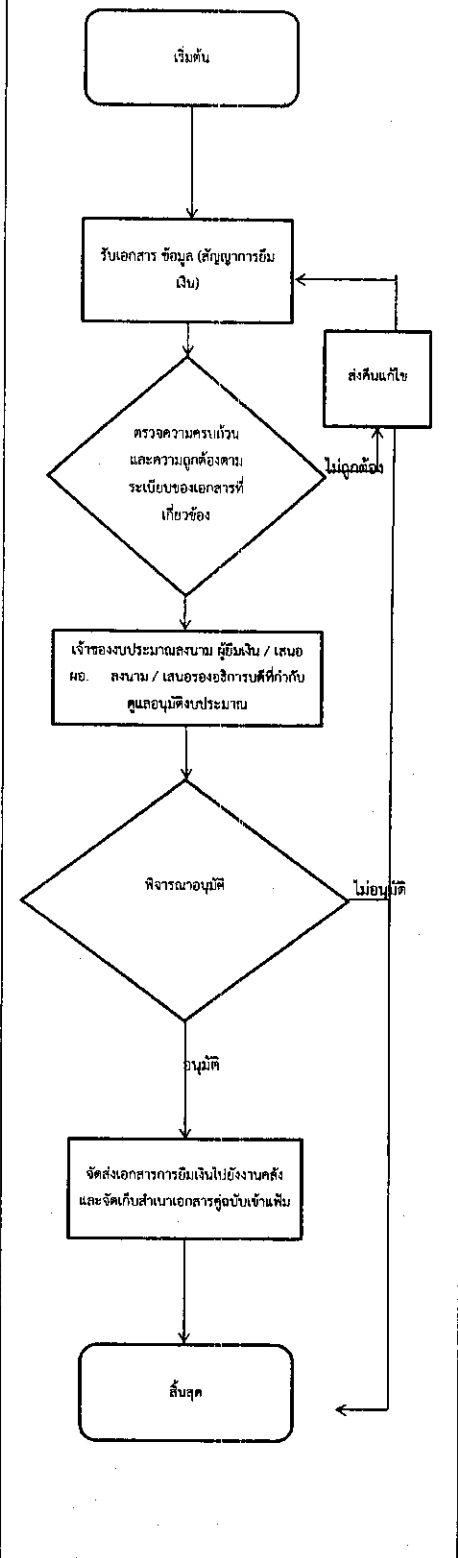
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานการเงินและพัสดุ	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
--	---

กระบวนการงาน ค่าตอบแทนปฏิบัติงาน

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- ตรวจสอบงบประมาณที่จะทำการเบิก - จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าตอบแทน พร้อมแนบคำสั่ง	10 นาที
	- ให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ - จัดทำเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย ให้ผู้ปฏิบัติงานลงลายมือชื่อ	25 นาที
	- บันทึกข้อมูลลงในระบบบริหารงบประมาณ - ให้ผู้มีอำนาจลงนามในจุดเอกสารการเบิก - ตัดยอดในระบบบริหารงบประมาณของหน่วยงาน	20 นาที
	- จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย - ให้ผู้มีอำนาจลงนามในใบเบิกเงินงบประมาณ	10 นาที
	- จัดทำสำเนาจัดเก็บเข้าพื้นที่เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง	10 นาที
	- จัดส่งเอกสารชุดหลักฐานในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนไปยังงานคลัง - ประสานงานคลังในการเบิกจ่าย	5 นาที

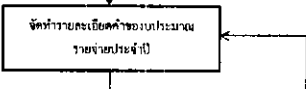
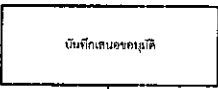
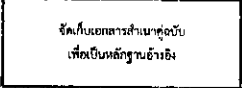
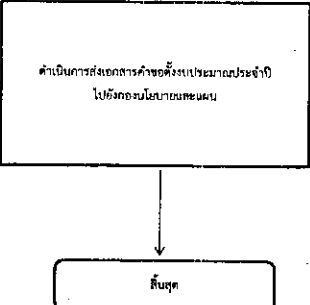
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow). งานการเงินและพัสดุ	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	---

กระบวนการงาน การยืมเงินทดรองจ่าย

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับเอกสาร ขออนุมัติ (สัญญาการยืมเงิน)] Receive --> Check{ตรวจสอบความครบถ้วน และความถูกต้องตาม ระเบียบของเอกสารที่ เกี่ยวข้อง} Check -- ไม่ถูกต้อง --> Return1[ส่งคืนแก้ไข] Return1 --> Receive Check -- ถูกต้อง --> Sign[เจ้าของงบประมาณลงนาม ผู้ยืมเงิน / เสนอ ผอ. ลงนาม / เสนอร้องอธิการบดีที่กำกับ ดูแลอนุมัติงบประมาณ] Sign --> Approve{พิจารณาอนุมัติ} Approve -- ไม่อนุมัติ --> Return2[ส่งคืนแก้ไข] Return2 --> Receive Approve -- อนุมัติ --> Send[จัดส่งเอกสารการยืมเงินไปยังงานคลัง และจัดเก็บสำเนาเอกสารดูฉบับเข้าเพิ่ม] Send --> End([สิ้นสุด]) </pre>	- ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร - กรอกเอกสารแบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน - แบบเอกสารการดำเนินโครงการ กิจกรรม ที่ได้รับการอนุมัติ - แบบเอกสาร รหัสโครงการ รหัสงบประมาณ ที่ได้รับการอนุมัติ - เจ้าของงบประมาณ ผู้เสนอโครงการ ลงนามผู้ยืมเงิน - เสนอ ผอ. ลงนาม - เสนอร้องอธิการบดีพิจารณาอนุมัติ - จัดทำสำเนาเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง - จัดส่งเอกสารเพื่อยืมเงินทดรองจ่ายยังงานคลัง สำนักงานอธิการบดี - ประสานงานคลังเพื่อรับเงินยืมทดรองจ่าย	3 นาที 15 นาที 5 นาที 10 นาที 5 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานนโยบายและแผน	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	---

กระบวนการงาน งานนโยบายและแผน

แผนภูมิทำงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step2[ประชุมรับนโยบาย ในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี] </pre>	- ประชุมรับนโยบาย ในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปีงบประมาณ (รับ น.กศ. / กคป. / สมณัตถ์)	3 วัน
 <pre> graph TD Step2 --> Step3[จัดทำรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณ รายจ่ายประจำปี] Step3 --> Step4[บันทึกเสนอขออนุมัติ] Step4 --> Decision{ผู้บริหารพิจารณา} Decision -- อนุมัติ --> Step5[จัดเก็บเอกสารสำเนาชุดฉบับ เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิง] Decision -- ไม่อนุมัติ / ไม่ถูกต้อง --> Step2 Step5 --> Step6[ดำเนินการส่งเอกสารคำขอตั้งงบประมาณประจำปี ไปยังกองนโยบายและแผน] Step6 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	- จัดเตรียมข้อมูลประกอบคำขอตั้งงบประมาณ - ประสานบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำร่างคำขอตั้งงบประมาณประจำปีงบประมาณ - ประชุมชี้แจงการจัดทำโครงการ / กิจกรรม ของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ	2 วัน
	- นำโครงการ / กิจกรรมของหน่วยงานมาสรุปรวบรวม	1 วัน
	- สัมภาษณ์โครงการ กองการเงิน ที่หน่วยงานได้รับการจัดการเพื่อจัดทำคำขอตั้ง - จัดทำร่างคำขอตั้งงบประมาณ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด เพื่อเสนอผู้บริหารลงนาม	14 วัน
	- ทบทวน คัดกรอง ปรับปรุง แก้ไข ร่างคำขอตั้งงบประมาณ - จัดเก็บเอกสารสำเนาชุดฉบับเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิง	1 วัน
	- จัดทำบันทึกข้อความ ดำเนินการส่งเอกสารคำขอตั้งงบประมาณประจำปีงบประมาณไปยังกองนโยบายและแผน - ติดตามการอนุมัติคำขอตั้งงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ	10 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานประกันคุณภาพการศึกษา

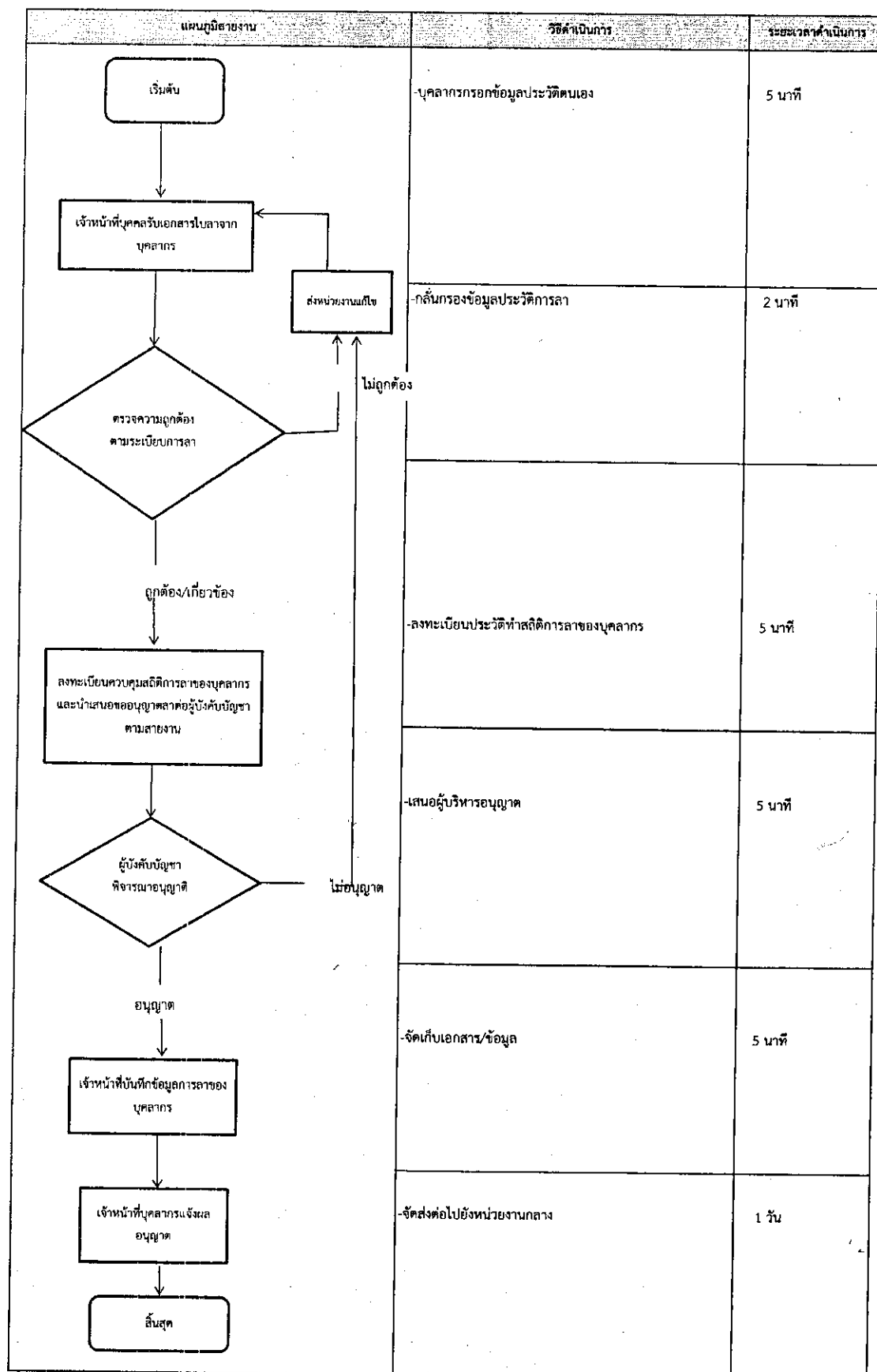
เขียนโดย บริหารทั่วไป

อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา

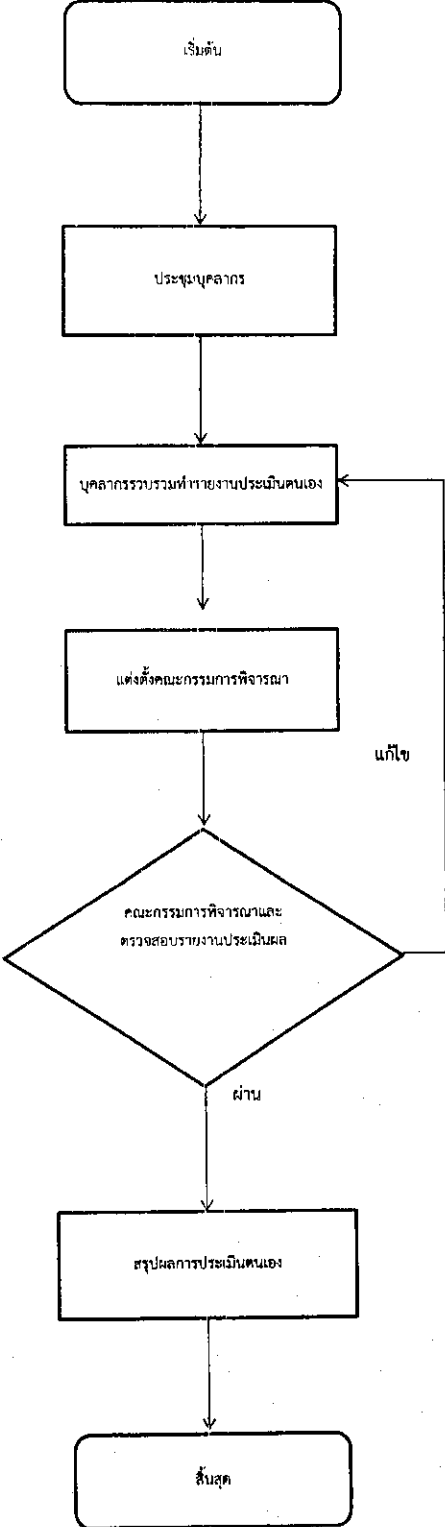
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[จัดทำคำสั่งคณะกรรมการประกันคุณภาพ] B --> C[ทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ] C --> D[จัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา] D --> E[ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา] E --> F[รวบรวมหลักฐาน แผนการพัฒนา โครงการ] F --> G[จัดทำแบบรายงานความคืบหน้ารอบ 6 เดือน 9 เดือน] G --> H[จัดทำแบบรายงานการประเมินตนเอง] H --> I[สิ้นสุด] </pre>	- จัดทำคำสั่งคณะกรรมการประกันคุณภาพ กองพัฒนานักศึกษา	5 นาที
	- ทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ	10 นาที
	- จัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา	5 วัน
	- ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา	2 ชั่วโมง
	- รวบรวมหลักฐาน จัดทำแผนการพัฒนา โครงการ	5 วัน
	- จัดทำแบบรายงานความคืบหน้ารอบ 6 เดือน 9 เดือน	5 วัน
	- จัดทำแบบรายงานการประเมินตนเอง (SAR)	5 วัน
สิ้นสุด		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานธุรการ(การขออนุมัติลา)	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
---	---



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) การประเมินผลปฏิบัติงานบุคลากร	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาส่วนนี้การ
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ประชุมบุคลากร] B --> C[บุคลากรรวบรวมทำรายงานประเมินตนเอง] C --> D[แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา] D --> E{คณะกรรมการพิจารณาและ
ตรวจสอบรายงานประเมินผล} E -- ไม่พอใจ --> C E -- ผ่าน --> F[สรุปผลการประเมินตนเอง] F --> G([สิ้นสุด]) </pre>	- รับหนังสือแจ้งการประเมินบุคลากรจากส่วนกลาง	1 วัน
	- ประชุมบุคลากรเพื่อชี้แจง - สำนวนแบบฟอร์มภาระงานให้บุคลากรเพื่อจัดทำส่งคณะกรรมการ	2 วัน
	- รวบรวมแบบฟอร์มรายงานผลการประเมินตนเองของบุคลากร	1 วัน
	- คณะกรรมการประเมินผล	1 ชั่วโมง
	- นำส่งรายงานประเมินตนเองพร้อมหลักฐานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	5 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานทำความสะอาดอาคาร		เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[เปิดสำนักงาน
ตรวจสอบความผิดปกติของอาคาร] B --> C[ปิดกวาด/เช็ดถู
ทำความสะอาดบริเวณอาคาร] C --> D[การดูแลรักษา
หาวิธีดำเนินการจัด 5 ส.] D --> E{การตัดสินใจ
ในการดูแลรักษาของเจ้าหน้าที่} E -- สะอาด --> F[ปิดสำนักงาน] F --> G([สิ้นสุด]) E -- ไม่สะอาด --> C </pre>	-เจ้าหน้าที่จะต้องทำการเปิดสำนักงาน/ทุกวันเวลา 07.00น.	30 นาที
	-เจ้าหน้าที่ กวาด /ถูพื้น	3 ชั่วโมง
	-เจ้าหน้าที่ประจำอาคารจะต้องดูแลรักษาจัด 5 ส.	2 ชั่วโมง
	-เจ้าหน้าที่จะต้องศึกษาหาวิธีการทำความสะอาดสำนักงานอย่างไรจึงจะสะอาด -ดูแลรักษาความสะอาด -ดูแลความปลอดภัยของอาคารสำนักงาน	2 ชั่วโมง
	-ก่อนปิดสำนักงานจะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยทุกวันปิดน้ำ/ปิดไฟให้เรียบร้อย	2 ชั่วโมง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานทำความสะอาดห้องน้ำ

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Check[สำรวจความสะอาดห้องน้ำ] Check --> Clean[ทำความสะอาด] Clean --> Maint[การบำรุงรักษา] Maint --> Decision{การตัดสินใจเจ้าหน้าที่ ในการทำความสะอาด 5 น. สะอาด / ไม่สะอาด} Decision -- ไม่สะอาด --> Clean Decision -- สะอาด --> Close[ปิดห้องน้ำก่อนกลับ] Close --> End([สิ้นสุด]) </pre>	-เวลา 7.00 น. เจ้าหน้าที่จะต้องสำรวจห้องน้ำภายในอาคารเพื่อทำความสะอาดก่อนบุคลากร/นักศึกษาเข้ามาใช้บริการ	2 ชั่วโมง
	-เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดให้เรียบร้อยสะอาดพร้อมให้บริการ	2 ชั่วโมง
	-เจ้าหน้าที่จะต้องดูแลรักษาห้องน้ำให้สะอาด ปิดไฟ/ปิดน้ำ	2 ชั่วโมง
	-เจ้าหน้าที่จะต้องบริการทำความสะอาดให้พร้อมทุกวัน	2 ชั่วโมง
	-ดูแลและทำความสะอาดก่อนปิดสำนักงาน	2 ชั่วโมง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)		เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏ สกลนคร
งานสวนหย่อม		
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[สำรวจพื้นที่สวนหย่อม] B --> C[ตัดตกแต่งให้สวยงาม] C --> D[บำรุงรักษา/พรวนดิน/รดน้ำ] D --> E{การตัดลีนใจ กำกับดูแลไม่ให้ต้นไม้ตาย} E -- "ไม่ปลูกทดแทน" --> F[บำรุง/ดูแลทุกวัน] E -- "ปลูกทดแทน" --> C F --> G[สิ้นสุด] </pre>	-เจ้าหน้าที่สำรวจพื้นที่สวนหย่อม แต่ละที่ว่าควรปรับปรุงตกแต่งอะไรบ้าง	2 ชั่วโมง
	-พบพื้นที่ที่จะปรับปรุง -วางแผนดำเนินการปรับปรุงตกแต่งให้สวยงาม	30 นาที
	บำรุงรักษาทุกวัน	2 ชั่วโมง
	-เจ้าหน้าที่จะต้องวิเคราะห์เพื่อตัดสินใจในการดูแลบำรุงรักษา ให้สวนสวยงาม -กรณีดูแลรักษาได้ไม่ต้องปลูกทดแทน -กรณีรักษาไม่ได้จะต้องจัดหาต้นไม้มาปลูกทดแทน	1 วัน
	-รดน้ำพรวนดินทุกวัน -ปลูกทดแทนต้นไม้ที่ตายไป	วันละ 2 ชั่วโมง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)		เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
งานซ่อมบำรุง		
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[เจ้าหน้าที่สำรวจอาคาร/สถานที่] B --> C[ตรวจสอบหาสาเหตุ] C --> D[แจ้งข้อมูลซ่อม/เสนอซ่อม] D --> E{ซ่อมอาคารที่ตรวจพบ} E -- แก้ไขไม่ได้ --> C E -- แก้ไขได้ --> F[ทดลองใช้งาน] F --> G{รายงานผล} G --> H([สิ้นสุด]) </pre>	-เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่จะต้องสำรวจหาสาเหตุเพื่อซ่อม	1 วัน
	-ตรวจสอบหาสาเหตุที่เกิดขึ้นเพื่อซ่อม	1 วัน
	-เสนองานพัสดุและงบประมาณเพื่อจัดซื้อ - จัดจ้าง จัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการซ่อม	2 วัน
	-เจ้าหน้าที่ทำการซ่อมปรับปรุงให้ใช้งานได้	3 วัน
	-เจ้าหน้าที่ทำการทดลองและใช้งาน	1 วัน
	-เสนอและรายงาน/แจ้งผลต่อผู้บริหาร	10 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานสารสนเทศและคลังข้อมูล	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Report[ผู้ใช้งานแจ้งปัญหา] Report --> Analyze[วิเคราะห์ปัญหา] Analyze --> SW[ปัญหา SW] Analyze --> HW[ปัญหา HW] SW --> Check[ตรวจสอบ/ดำเนินการแก้ไข ปัญหา] HW --> Decision{ตัดสินใจ} Decision -- ใช่ --> Test[Test ใช้งาน] Decision -- ไม่ใช่ --> Record[บันทึกส่งซ่อม/เคลมที่งานพัสดุ] Check --> Test Record --> Test Test --> End([สิ้นสุด]) </pre>	- ผู้ใช้งานแจ้งปัญหามายังผู้ดูแลระบบ	10 นาที
วิเคราะห์ปัญหา ← ปัญหาไม่เกิดจาก HW	- สอบถามข้อมูลเพิ่มและวิเคราะห์เพื่อแยกประเภทของปัญหาที่เกิดขึ้น	30 นาที
ปัญหา SW ← ปัญหา HW ← กรณี HW ซ่อมไม่ได้	- แยกประเภทของปัญหา ซึ่งมี ๒ ประเภท คือ Software, Hardware - กรณีปัญหาด้าน Software หากไม่สามารถแก้ไขได้ ให้กลับไปวิเคราะห์ปัญหาใหม่ แล้วแก้ไขปัญหาใหม่อีกครั้ง	1 วัน
ตรวจสอบ/ดำเนินการแก้ไข ปัญหา ← บันทึกส่งซ่อม/เคลมที่งานพัสดุ ← เครื่องใช้งานไม่ได้	- ดำเนินการตรวจสอบ/ซ่อมแซม/แก้ไขปัญหา ตามข้อมูลในรายละเอียดที่ได้วิเคราะห์ในเบื้องต้น - หากกรณี HW ซ่อมไม่ได้ให้ทำบันทึกส่งซ่อม/เคลม	2 วัน
ทดสอบใช้งาน ← บันทึกส่งซ่อม/เคลมที่งานพัสดุ ← ทดสอบใช้งาน ← สิ้นสุด	- ทดสอบใช้งาน สิ้นสุดการทำงาน	1 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานพัฒนางานกิจกรรมนักศึกษา

เขียนโดย งานกิจกรรมนักศึกษาและกีฬา

อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[จัดทำคำสั่งคณะกรรมการกิจกรรมนักศึกษา] B --> C[จัดทำคำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา กิจกรรมนักศึกษา] C --> D[ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา กิจกรรมนักศึกษา] D --> E[จัดทำแผนการพัฒนางานกิจกรรมนักศึกษา] E --> F[จัดทำปฏิทินกิจกรรมนักศึกษา] F --> G[ประชุมคณะกรรมการกิจกรรมนักศึกษา] G --> H[เผยแพร่ ปฏิทินกิจกรรม และแผนการพัฒนางาน กิจกรรมนักศึกษา] H --> I[สิ้นสุด] </pre>	- จัดทำคำสั่งคณะกรรมการคณะกรรมการกิจกรรมนักศึกษา - จัดทำคำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนางานกิจกรรมนักศึกษา - ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนางานกิจกรรมนักศึกษา - จัดทำแผนการพัฒนางานกิจกรรมนักศึกษา - จัดทำปฏิทินกิจกรรมนักศึกษา - ประชุมคณะกรรมการกิจกรรมนักศึกษา เพื่อเห็นชอบแผนฯ และให้ข้อเสนอแนะ	60 นาที 60 นาที 10 วัน 15 วัน 5 วัน 5 วัน
เผยแพร่ ปฏิทินกิจกรรม และแผนการพัฒนางาน กิจกรรมนักศึกษา	Website และFacebook กลุ่มระบบกิจกรรม มรส.น.	60 นาที
สิ้นสุด	รวม จำนวนครั้ง 1 ครั้ง / ปี คิดเป็นวัน /ปี	นาฬิกา 35.43 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ขั้นตอนกระบวนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา	เขียนโดย งานกิจกรรมนักศึกษาและกีฬา อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ประสาน วิทยากร สถานที่ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] B --> C[เขียนโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติ] C --> D[จัดทำหนังสือ ประสานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] D --> E[ยื่นเงินทดลอง จ่ายในโครงการ] E --> F[จัดเตรียมสถานที่ และเอกสารประกอบโครงการ] F --> G[ดำเนินโครงการ] G --> H[สรุปผลการดำเนินโครงการ] H --> I[สิ้นสุด] </pre>	- ประสานงานวิทยากร จองสถานที่ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดกรอบระยะเวลาในการดำเนินงาน วิทยากร และสถานที่ - เขียนโครงการตามกรอบของกิจกรรม และ งบประมาณ - กำหนดการของโครงการ - จัดทำหนังสือขอใช้สถานที่ เชิญวิทยากร ประชาสัมพันธ์ผู้เข้าร่วมโครงการ - เชิญประธานเปิดโครงการ และผู้บริหารเข้าร่วมโครงการ - กรอกแบบฟอร์มขอเงินทดลอง - จัดเตรียมสถานที่และเอกสารประกอบโครงการ ป้ายประชาสัมพันธ์โครงการ ป้ายเวที พิธีเปิดโครงการ สวัสดิการ คำกล่าวรายงาน-กล่าวเปิดแบบสอบถาม - ดำเนินกิจกรรมตามโครงการ เก็บแบบสอบถาม	2 วัน 1 วัน 3 ชั่วโมง 30 นาที 5 วัน 1 วัน
สรุปผลการดำเนินโครงการ	- ประมวลผลการประเมินจากแบบสอบถาม ประเมินภาพกิจกรรม สรุปประเด็นสรุปผลการดำเนินโครงการ จัดเก็บเอกสารตามตัวชี้วัด	5 วัน
สิ้นสุด	รวม จำนวนครั้ง 20 ครั้ง / ปี คิดเป็นวัน /ปี	14.5 วัน 290 วัน 290 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

โครงการสัมมนานักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

เขียนโดย งานกิจกรรมนักศึกษาและกีฬา

อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[มหาวิทยาลัยอนุมัติงบประมาณ] B --> C[ประชุมวางแผนการดำเนินงาน] C --> D[เขียนโครงการเสนอขออนุมัติโครงการ] D --> E{โครงการได้รับการอนุมัติ} E -- อนุมัติ --> F[ดำเนินการ] E -- ไม่อนุมัติ --> D F --> G[สรุปรายงานผลการดำเนินงาน] G --> H[สิ้นสุด] </pre>	- มหาวิทยาลัยประชุมพิจารณาและอนุมัติงบประมาณ	
	- จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ	1 ชั่วโมง
	- เขียนโครงการ เสนอขออนุมัติ	1 วัน
	- จัดหารูปแบบการจัดกิจกรรมใหม่นำเสนอ - สำรวจความต้องการกลุ่มเป้าหมายคณะกรรมการสโมสรคณะ/องค์การบริหารนักศึกษาภาคปกติ/สภานักศึกษาภาคปกติ - ประชาสัมพันธ์โครงการ / ป้าย - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน - หนังสือเชิญวิทยากร / คณะผู้บริหาร - ขออนุญาตใช้สถานที่ - จัดหาวัสดุ อุปกรณ์สำหรับใช้ในโครงการ - จัดทำใบลงทะเบียน / แบบสอบถาม - จัดเตรียมสถานที่	3 วัน
	- ดำเนินงานโครงการ ตามวันเวลาที่กำหนด	5 วัน
	- รายงานผลการดำเนินงานเป็นรูปเล่ม - ส่งรูปเล่มรายงานส่งให้ฝ่ายประกันคุณภาพ - ส่งรูปเล่มรายงานส่งให้กองนโยบายและแผน - นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงในปีต่อไป	3 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

โครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่

เขียนโดย งานกิจกรรมนักศึกษาและกีฬา

อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[มหาวิทยาลัยอนุมัติงบประมาณ] B --> C[ประชุมวางแผนการดำเนินงาน] C --> D[เขียนโครงการเสนอขออนุมัติโครงการ] D --> E{โครงการได้รับการอนุมัติ} E -- อนุมัติ --> F[ดำเนินการ] E -- ไม่อนุมัติ --> D F --> G[สรุปรายงานผลการดำเนินงาน] G --> H[สิ้นสุด] </pre>	- มหาวิทยาลัยประชุมพิจารณาและอนุมัติงบประมาณ	
	- จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน	1 ชั่วโมง
	- เขียนโครงการ เสนอขออนุมัติ	1 วัน
	- นักศึกษาชั้นปี 1 ทุกคน - ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ประชาสัมพันธ์โครงการ / ป้าย - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน - หนังสือเชิญวิทยากร / คณะผู้บริหาร - ขออนุญาตใช้สถานที่ หอประชุม - จัดหาวัสดุ อุปกรณ์สำหรับใช้ในโครงการ - จัดทำใบลงทะเบียน / แบบสอบถาม - จัดเตรียมสถานที่ให้เพียงพอกับจำนวนนักศึกษา	3 วัน
	- ดำเนินงานโครงการ ตามวันเวลาที่กำหนด	5 วัน
	- รายงานผลการดำเนินงานเป็นรูปเล่ม - ส่งรูปเล่มรายงานส่งให้ฝ่ายประกันคุณภาพ - ส่งรูปเล่มรายงานส่งให้กองนโยบายและแผน - นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงในปีต่อไป	3 วัน

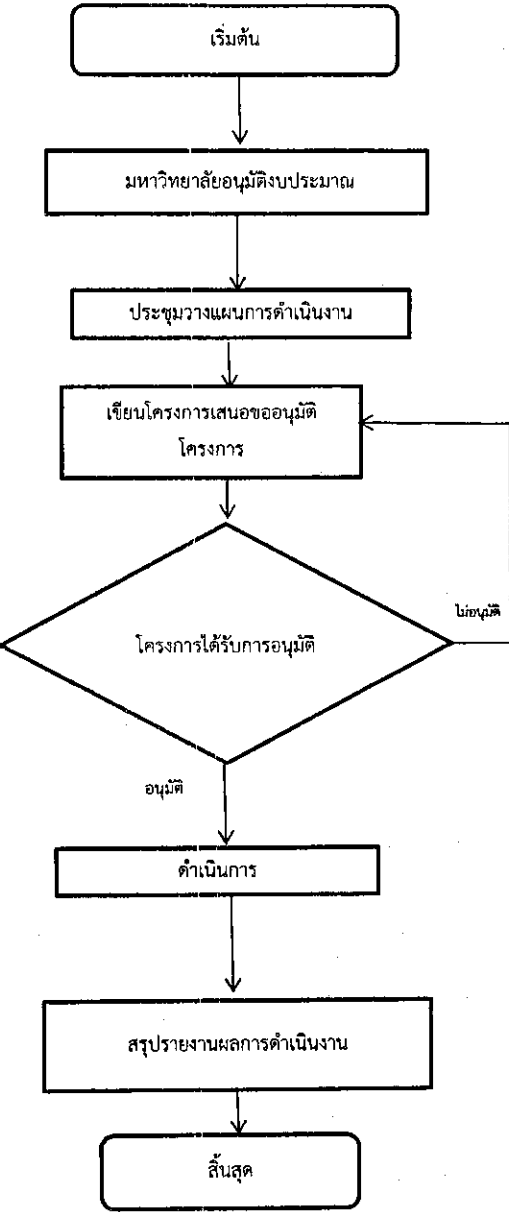
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

โครงการพิธีไหว้ครู

เขียนโดย งานกิจกรรมนักศึกษาและกีฬา

อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[มหาวิทยาลัยอนุมัติงบประมาณ] B --> C[ประชุมวางแผนการดำเนินงาน] C --> D[เขียนโครงการเสนอขออนุมัติโครงการ] D --> E{โครงการได้รับการอนุมัติ} E -- อนุมัติ --> F[ดำเนินการ] E -- ไม่อนุมัติ --> D F --> G[สรุปรายงานผลการดำเนินงาน] G --> H[สิ้นสุด] </pre>	- จัดทำรายละเอียดการใช้งบประมาณ	
	- จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ	1 ชั่วโมง
	- เขียนโครงการ เสนอขออนุมัติ	1 วัน
	- จัดหารูปแบบการจัดกิจกรรมใหม่ที่น่าสนใจ - สืบหาความต้องการกลุ่มเป้าหมายคณะกรรมการสโมสรคณะ/องค์การบริหารนักศึกษาคณะปกติ/สภานักศึกษาคณะปกติ/นักศึกษาชั้นปี 1 - ประชาสัมพันธ์โครงการ / ป้าย - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน - หนังสือเชิญผู้เข้าร่วม (กลุ่มเป้าหมาย) / ประธาน - ขออนุญาตใช้สถานที่ - จัดหาวัสดุ อุปกรณ์สำหรับใช้ในโครงการ - จัดทำใบลงทะเบียน / แบบสอบถาม - จัดเตรียมสถานที่	5 วัน
	- ดำเนินงานโครงการ ตามวันเวลาที่กำหนด	1 วัน
	- รายงานผลการดำเนินงานเป็นรูปเล่ม - ส่งรูปเล่มรายงานส่งให้ฝ่ายประกันคุณภาพ - ส่งรูปเล่มรายงานส่งให้กองนโยบายและแผน - นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงในปีต่อไป	5 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) โครงการประกวดดาวเดือน		เขียนโดย งานกิจกรรมนักศึกษาและกีฬา อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[มหาวิทยาลัยขออนุมัติงบประมาณ] B --> C[ประชุมวางแผนการดำเนินงาน] C --> D[เขียนโครงการเสนอขออนุมัติโครงการ] D --> E{โครงการได้รับการอนุมัติ} E -- อนุมัติ --> F[ดำเนินการ] E -- ไม่อนุมัติ --> D F --> G[สรุปรายงานผลการดำเนินงาน] G --> H[สิ้นสุด] </pre>	- องค์การบริหารนักศึกษาเสนอขออนุมัติงบประมาณ	
	- จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน - ประชุมและวางแผนดำเนินงานนำเสนอผู้บริหาร	1 ชั่วโมง
	- เขียนโครงการ เสนอขออนุมัติ	1 วัน
	- ขออนุญาตใช้สถานที่ - นักศึกษาชั้นปี 1 กลุ่มเป้าหมาย - ประชาสัมพันธ์โครงการ / ป้าย - ค่าสิ่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน - หนังสือเชิญคณะกรรมการตัดสิน - จ้างเหมาดนตรี/เครื่องเสียง - ทำหนังสือเชิญผู้บริหาร/คณาจารย์ - จัดทำใบลงทะเบียน / แบบสอบถาม - จัดเตรียมสถานที่	5 วัน
	- ดำเนินงานโครงการ ตามวันเวลาที่กำหนด	1 วัน
	- รายงานผลการดำเนินงานเป็นรูปเล่ม - ส่งรูปเล่มรายงานส่งให้ฝ่ายประกันคุณภาพ - ส่งรูปเล่มรายงานส่งให้กองนโยบายและแผน - นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงในปีต่อไป	5 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

โครงการน้องใหม่ร่วมใจพัฒนา

เขียนโดย งานกิจกรรมนักศึกษาและกีฬา

อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสำนักงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[มหาวิทยาลัยอนุมัติงบประมาณ] B --> C[ประชุมวางแผนการดำเนินงาน] C --> D[เขียนโครงการเสนอขออนุมัติโครงการ] D --> E{โครงการได้รับการอนุมัติ} E -- อนุมัติ --> F[ดำเนินการ] E -- ไม่อนุมัติ --> D F --> G[สรุปรายงานผลการดำเนินงาน] G --> H([สิ้นสุด]) </pre>	- เสนอขออนุมัติงบประมาณ	
	- จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน - ประชุมและวางแผนดำเนินงานนำเสนอผู้บริหาร	1 ชั่วโมง
	- เขียนโครงการ เสนอขออนุมัติ	1 วัน
	- สืบหาความต้องการกลุ่มเป้าหมายทุกชั้นปี - ประชาสัมพันธ์โครงการ / ป้าย - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน - หนังสือเชิญแขกร่วมพิธีเปิด - จัดหาวัสดุ อุปกรณ์สำหรับใช้ในโครงการ - จัดทำใบลงทะเบียน / สอบถาม - จัดเตรียมอาหารเครื่องดื่ม	3 วัน
	- ดำเนินงานโครงการ ตามวันเวลาที่กำหนด	4 ชั่วโมง
	- รายงานผลการดำเนินงานเป็นรูปเล่ม - ส่งรูปเล่มรายงานส่งให้ฝ่ายประกันคุณภาพ - ส่งรูปเล่มรายงานส่งให้กองนโยบายและแผน - นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงในปีต่อไป	3 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

โครงการค่ายราชภัฏอาสาพัฒนาท้องถิ่น

เขียนโดย งานกิจกรรมนักศึกษาและกีฬา

อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับหนังสือเข้า] B --> C[ประชุมวางแผน] C --> D[เขียนโครงการเสนอขออนุมัติโครงการ] D --> E{โครงการได้รับการอนุมัติ} E -- อนุมัติ --> F[เข้าร่วมโครงการ] E -- ไม่อนุมัติ --> D F --> G[สรุปรายงานผลการดำเนินงาน] G --> H[สิ้นสุด] </pre>	- รับหนังสือเข้าจากมหาวิทยาลัยต้นเรื่อง - จัดทำรายละเอียดใช้งบประมาณ	
	- จัดประชุมวางแผน	1 ชั่วโมง
	- เขียนโครงการ เสนอขออนุมัติ	1 วัน
	- ขออนุญาตใช้รถ - ยืมเงินทดรองจ่าย - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน - จอห์นที่หัก - ขออนุญาตไปราชการ	3 วัน
	- เข้าร่วมโครงการ ตามวันเวลาที่กำหนด	8 วัน
	- รายงานผลการดำเนินงานเป็นรูปเล่ม - ส่งรูปเล่มรายงานส่งให้ฝ่ายประกันคุณภาพ - ส่งรูปเล่มรายงานส่งให้กองนโยบายและแผน - นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงในปีต่อไป	3 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) โครงการเปิดโลกกิจกรรม	เขียนโดย งานกิจกรรมนักศึกษาและกีฬา อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- ประสานงานวิทยากร จองสถานที่ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดกรอบระยะเวลาในการดำเนินงาน วิทยากร และสถานที่ - เขียนโครงการตามกรอบของกิจกรรม และ งบประมาณ - กำหนดการของโครงการ - จัดทำหนังสือขอใช้สถานที่ เชิญวิทยากร ประชาสัมพันธ์ผู้เข้าร่วมโครงการ - เชิญประธานเปิดโครงการ และผู้บริหารเข้าร่วมโครงการ - กรอกแบบฟอร์มขอยืมเงินทดลอง - จัดเตรียมสถานที่และเอกสารประกอบโครงการ ป้ายประชาสัมพันธ์โครงการ ป้ายเวที พิธีเปิดโครงการ สวัสดิการ คำกล่าวรายงาน-กล่าวเปิดแบบสอบถาม - ประชุม ชมรมที่สนใจในการจัดนิทรรศการ - ดำเนินกิจกรรมตามโครงการ เก็บแบบสอบถาม	2 วัน 1 วัน 3 ชั่วโมง 30 นาที 7 วัน 1 วัน
สรุปผลการดำเนินโครงการ สิ้นสุด	ประเมิน สรุปผลการดำเนินโครงการ จัดเก็บเอกสารตามตัวชี้วัด รวม จำนวนครั้ง 1 ครั้ง / ปี คิดเป็นวัน /ปี	5 วัน 16.5 วัน 16.5 วัน 16.5 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

โครงการปัจฉิมนิเทศ

เขียนโดย งานกิจกรรมนักศึกษาและกีฬา

อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[มหาวิทยาลัยอนุมัติงบประมาณ] B --> C[ประชุมวางแผนการดำเนินงาน] C --> D[เขียนโครงการเสนอขออนุมัติโครงการ] D --> E{โครงการได้รับการอนุมัติ} E -- อนุมัติ --> F[ดำเนินการ] E -- ไม่อนุมัติ --> D F --> G[สรุปรายงานผลการดำเนินงาน] G --> H[สิ้นสุด] </pre>	- เสนอขออนุมัติงบประมาณ	
	- จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน	1 ชั่วโมง
	- เขียนโครงการ เสนอขออนุมัติโครงการ	2 วัน
	- ขออนุญาตใช้สถานที่ - กลุ่มเป้าหมายนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษาในปีการศึกษา - ประชาสัมพันธ์โครงการ / ป้าย - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน - หนังสือเชิญวิทยากร / คณะผู้บริหาร - บริษัทห้างร้านมารับสมัครงาน - จัดหาวัสดุ อุปกรณ์สำหรับใช้ในโครงการ - จัดทำใบลงทะเบียน / แบบสอบถาม - จัดนิทรรศการแนะนำหน่วยงานที่จะมารับสมัครงาน	7 วัน
	- ดำเนินงานโครงการ ตามวันเวลาที่กำหนด	1 วัน
	- รายงานผลการดำเนินงานเป็นรูปเล่ม - ส่งรูปเล่มรายงานส่งให้ฝ่ายประกันคุณภาพ - ส่งรูปเล่มรายงานส่งให้กองนโยบายและแผน - นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงในปีต่อไป	5 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

โครงการผู้บริหารพบนักศึกษา

เขียนโดย งานกิจกรรมนักศึกษาและกีฬา

อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[มหาวิทยาลัยขออนุมัติงบประมาณ] B --> C[ประชุมวางแผนการดำเนินงาน] C --> D[เขียนโครงการเสนอขออนุมัติโครงการ] D --> E{โครงการได้รับการอนุมัติ} E -- อนุมัติ --> F[ดำเนินการ] E -- ไม่อนุมัติ --> D F --> G[สรุปรายงานผลการดำเนินงาน] G --> H[สิ้นสุด] </pre>	- เสนอรายละเอียดงบประมาณ	
	- จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ	1 ชั่วโมง
	- เขียนโครงการ เสนอขออนุมัติ	1 วัน
	- ประชาสัมพันธ์โครงการ / ป้าย - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน - หนังสือเชิญวิทยากร / คณะผู้บริหาร - ขออนุญาตใช้สถานที่ - จัดทำใบลงทะเบียน / แบบสอบถาม - จัดเตรียมสถานที่	7 วัน
	- ดำเนินงานโครงการ ตามวันเวลาที่กำหนด	3 วัน
	- รายงานผลการดำเนินงานเป็นรูปเล่ม - ส่งรูปเล่มรายงานส่งให้ฝ่ายประกันคุณภาพ - ส่งรูปเล่มรายงานส่งให้กองนโยบายและแผน - นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงในปีต่อไป	3 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) โครงการสืบสานประเพณีลอยกระทง		เขียนโดย งานกิจกรรมนักศึกษาและกีฬา อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[มหาวิทยาลัยอนุมัติงบประมาณ] B --> C[ประชุมวางแผนการดำเนินงาน] C --> D[เขียนโครงการเสนอขออนุมัติโครงการ] D --> E{โครงการได้รับการอนุมัติ} E -- อนุมัติ --> F[ดำเนินการ] E -- ไม่อนุมัติ --> D F --> G[สรุปงานผลการดำเนินงาน] G --> H[สิ้นสุด] </pre>	- เสนอขออนุมัติงบประมาณ	
	- จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน	1 ชั่วโมง
	- เขียนโครงการ เสนอขออนุมัติโครงการ	2 วัน
	- จัดเตรียมสถานที่ - สำรวจความต้องการกลุ่มเป้าหมายนักศึกษาทุกชั้นปี/ประชาชนทั่วไป - ประชาสัมพันธ์โครงการ / ป้าย - ค่าส่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน - หนังสือเชิญ คณะผู้บริหาร / คณะกรรมการตัดสิน - จัดหาวัสดุ อุปกรณ์สำหรับใช้ในโครงการ - จัดทำใบลงทะเบียน / แบบสอบถาม - รับสมัครนางงาม	7 วัน
	- ดำเนินงานโครงการ ตามวันเวลาที่กำหนด	1 วัน
	- รายงานผลการดำเนินงานเป็นรูปเล่ม - ส่งรูปเล่มรายงานส่งให้ฝ่ายประกันคุณภาพ - ส่งรูปเล่มรายงานส่งให้กองนโยบายและแผน - นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงในปีต่อไป	5 วัน

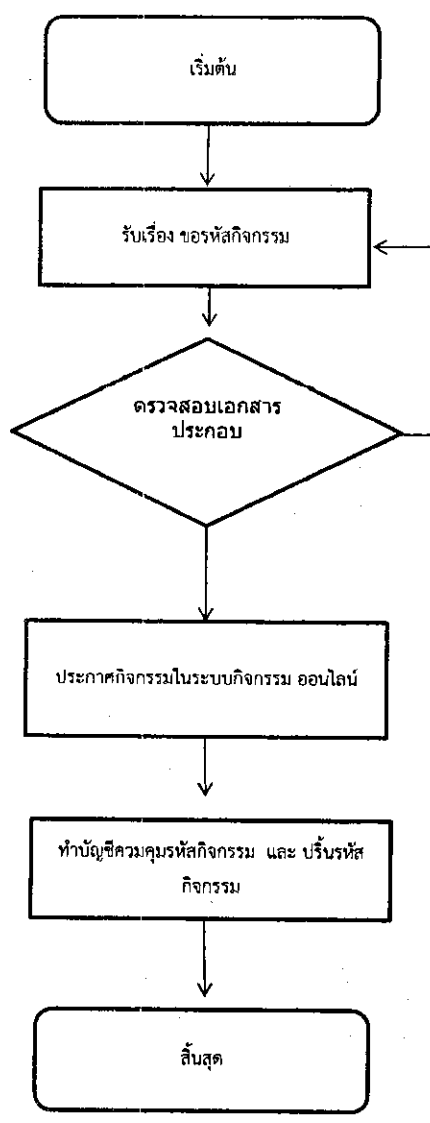
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

โครงการกีฬาระหว่างคณะ

เขียนโดย งานกิจกรรมนักศึกษาและกีฬา
อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[มหาวิทยาลัยอนุมัติงบประมาณ] B --> C[ประชุมวางแผนการดำเนินงาน] C --> D[เขียนโครงการเสนอขออนุมัติโครงการ] D --> E{โครงการได้รับการอนุมัติ} E -- อนุมัติ --> F[ดำเนินการ] E -- ไม่อนุมัติ --> D F --> G[สรุปรายงานผลการดำเนินงาน] G --> H[สิ้นสุด] </pre>	- เสนอขออนุมัติงบประมาณ	
	- จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน	1 ชั่วโมง
	- เขียนโครงการ เสนอขออนุมัติโครงการ	2 วัน
	- จัดเตรียมสนามพร้อมที่จะแข่งขัน - จัดแบ่งสายกีฬาแต่ละประเภท - สำรวจความต้องการกลุ่มเป้าหมายนักศึกษาทุกชั้นปี - ประชาสัมพันธ์โครงการ / ป้าย - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน - หนังสือเชิญคณะผู้บริหาร / คณาจารย์ / คณะกรรมการตัดสิน - ขออนุญาตใช้สถานที่ - จัดหาวัสดุ อุปกรณ์สำหรับใช้ในโครงการ - จัดทำใบลงทะเบียน / แบบสอบถาม - จัดหาสวัสดิการอาหารและเครื่องดื่ม	7 วัน
	- ดำเนินงานโครงการ ตามวันเวลาที่กำหนด	10 วัน
	- รายงานผลการดำเนินงานเป็นรูปเล่ม - ส่งรูปเล่มรายงานส่งให้ฝ่ายประกันคุณภาพ - ส่งรูปเล่มรายงานส่งให้กองนโยบายและแผน - นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงในปีต่อไป	5 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ระบบกิจกรรมนักศึกษาออนไลน์	เขียนโดย งานกิจกรรมนักศึกษาและกีฬา อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับเรื่อง ขอรหัสกิจกรรม] B --> C{ตรวจสอบเอกสารประกอบ} C --> B C --> D[ประกาศกิจกรรมในระบบกิจกรรม ออนไลน์] D --> E[ทำบัญชีควบคุมรหัสกิจกรรม และ ปรับรหัสกิจกรรม] E --> F[สิ้นสุด] </pre>	- รับเรื่อง ขอรหัสกิจกรรมนักศึกษาออนไลน์ จากหน่วยงานต่างๆ - ตรวจสอบเอกสารประกอบ การอนุมัติโครงการ - ประกาศกิจกรรมผ่านระบบกิจกรรมนักศึกษาออนไลน์ และFacebook - ทำบัญชีควบคุมรหัสกิจกรรม และ ปรับรหัสกิจกรรม ผ่านระบบกิจกรรมนักศึกษาออนไลน์ รวม จำนวนครั้ง 230 ครั้ง / ปี	10 นาที 15 นาที 15 นาที 15 นาที

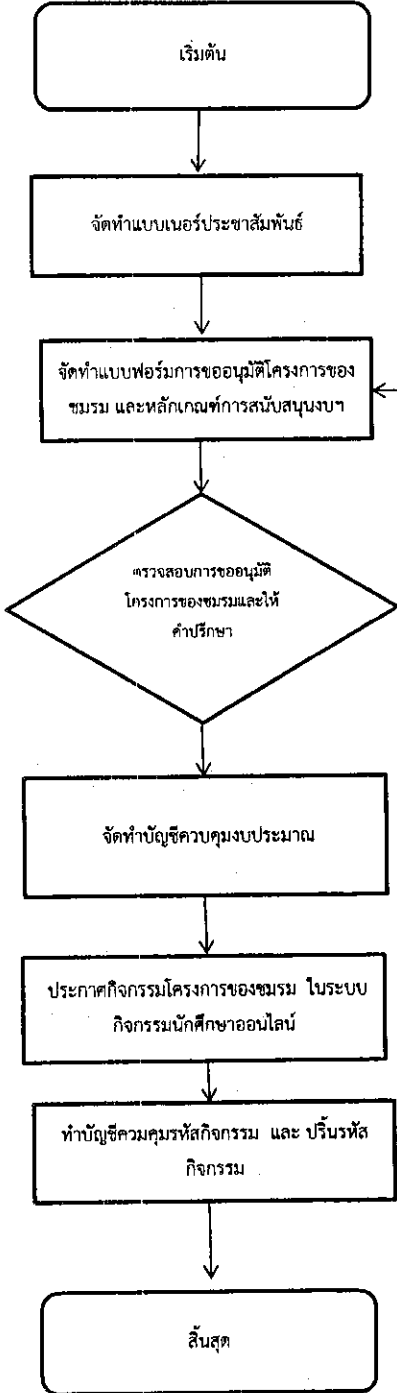
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) การจัดการเลือกตั้งนายกองค์การบริหารนักศึกษา ภาคปกติ	เขียนโดย งานกิจกรรมนักศึกษาและกีฬา อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	---

แผนภูมิสายงาน	ผู้ดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- จัดประชุมนายกองค์การฯ ประธานสภา นายกลโมสรณะคณะ เพื่อกำหนดกรอบเวลาและแนวทางในการเลือกตั้งนายกองค์การ และนายกลโมสร - จัดทำประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่องการรับสมัครนายกองค์การฯ - ปฏิบัติการรับสมัคร ปฏิบัติการเลือกตั้ง - คุณสมบัติของผู้สมัคร หลักเกณฑ์การจัดตั้งพรรค - จัดทำแบบฟอร์มการขอจัดตั้งพรรค และใบสมัครรับการเลือกตั้ง - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเลือกตั้ง - จัดการประชุมคณะกรรมการการเลือกตั้ง และ มอบหมายคณะกรรมการเลือกตั้ง - กำหนดโครงการของโครงการ - เขียนโครงการตามกรอบของกิจกรรม และ งบประมาณ - จัดทำหนังสือขอใช้สถานที่ เขียนวิทยากร ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษา - เขียนประสานเปิดโครงการ - กรอกรแบบฟอร์มขอขึ้นเงินทดลอง - จัดเตรียมสถานที่และเอกสารประกอบโครงการ ป้ายประชาสัมพันธ์โครงการ - ป้ายเวที จัดทำบัตรเลือกตั้ง แบบนับหีคะแนน อุปกรณ์การนับคะแนน - จัดการเลือกตั้ง - จัดทำประกาศ ผลการนับคะแนน - ประมวลผลการประเมินจากแบบสอบถาม ประมวลภาพกิจกรรม สรุปประเด็นสรุปผลการดำเนินงานโครงการ จัดเก็บเอกสารตามตัวชี้วัด - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษ และอาจารย์ที่ปรึกษา	4 ชั่วโมง 2 วัน 1 ชั่วโมง 1 ชั่วโมง 2 วัน 1 วัน 30 นาที 7 วัน 1 วัน 3 ชั่วโมง 4 วัน 2 ชั่วโมง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) การขอจัดตั้งชมรม/ต่ออายุชมรม	เขียนโดย งานกิจกรรมนักศึกษาและกีฬา อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[จัดทำแบบฟอร์มประชาสัมพันธ์] B --> C[จัดทำใบคำร้อง และหลักเกณฑ์ เรื่องการขอจัดตั้งชมรม] C --> D{ตรวจสอบคุณสมบัติ และเอกสารการจัดตั้งชมรม} D --> E[จัดทำบัญชีรายชื่อชมรมแยกเป็นด้าน 4 ด้าน] E --> F[จัดทำคำสั่งแต่งตั้งชมรม และอาจารย์ที่ปรึกษา] F --> G[คำสั่งแต่งตั้งชมรม และอาจารย์ที่ปรึกษา] G --> H([สิ้นสุด]) D --> C </pre>	-จัดทำแบบฟอร์มประชาสัมพันธ์ เรื่องการขอจัดตั้งชมรม/ ต่ออายุชมรม ทาง Website , Facebook กลุ่มระบบกิจกรรม มรสน.และบอร์ดตามจุดต่างๆ -จัดทำใบคำร้อง และหลักเกณฑ์ เรื่องการขอจัดตั้งชมรม/ ต่ออายุชมรม - ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารการจัดตั้งชมรม/ต่ออายุชมรม -จัดทำบัญชีรายชื่อชมรมแยกเป็นด้าน 4 ด้าน -จัดทำคำสั่งแต่งตั้งชมรม และอาจารย์ที่ปรึกษา - คำสั่งแต่งตั้งชมรม และอาจารย์ที่ปรึกษา ผ่านทาง Website ,Facebook กลุ่มระบบกิจกรรม มรสน. และบอร์ดหน้าห้องงานกิจกรรมนักศึกษา รวม จำนวนครั้ง 50 ชมรม / ปี	2 ชั่วโมง 90 นาที 1 ชั่วโมง 1 ชั่วโมง 2 ชั่วโมง 30 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) การขออนุมัติโครงการของชมรม	เขียนโดย งานกิจกรรมนักศึกษาและกีฬา อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[จัดทำแบบฟอร์มประชาสัมพันธ์] B --> C[จัดทำแบบฟอร์มการขออนุมัติโครงการของชมรม และหลักเกณฑ์การสนับสนุนงบประมาณ] C --> D{ตรวจสอบการขออนุมัติโครงการของชมรมและให้คำปรึกษา} D --> E[จัดทำบัญชีควบคุมงบประมาณ] E --> F[ประกาศกิจกรรมโครงการของชมรม ในระบบกิจกรรมนักศึกษาออนไลน์] F --> G[ทำบัญชีควบคุมรหัสกิจกรรม และ ปรับรหัสกิจกรรม] G --> H([สิ้นสุด]) </pre>	-จัดทำแบบฟอร์มประชาสัมพันธ์ เชิญชวนชมรมที่สนใจในการจัดกิจกรรม ทาง Website , Facebook กลุ่มระบบกิจกรรม มรสน.และบอร์ดตามจุดต่างๆ	90 นาที
	- จัดทำแบบฟอร์มการขออนุมัติโครงการของชมรม และหลักเกณฑ์การสนับสนุนงบประมาณของชมรม - ตรวจสอบการขออนุมัติโครงการของชมรมและให้คำปรึกษา - จัดทำบัญชีควบคุมงบประมาณ - ประกาศกิจกรรมโครงการของชมรม ในระบบกิจกรรมนักศึกษาออนไลน์	90 นาที 45 นาที 15 นาที 15 นาที
	-ทำบัญชีควบคุมรหัสกิจกรรม และ ปรับรหัสกิจกรรม ผ่านระบบกิจกรรมนักศึกษาออนไลน์ รวม จำนวนครั้ง 50 ชมรม / ปี	25 นาที 280 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานประสานงานสโมสรนักศึกษา		เขียนโดย งานกิจกรรมนักศึกษาและกีฬา อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับแจ้งปัญหา] Receive --> Analyze[วิเคราะห์ปัญหา] Analyze --> Meeting[จัดประชุม] Meeting --> Decision{ตอบคำถาม/วิธีแก้ไข
ปัญหา} Decision -- แก้ไขไม่ได้ --> Meeting Decision -- แก้ไขได้ --> Answer[ให้คำตอบ/วิธีแก้ไข] Answer --> Record[บันทึก/รวบรวมข้อมูล/รายงานผล] Record --> End([สิ้นสุด]) </pre>	- เจ้าหน้าที่รับแจ้งปัญหาจากสโมสรคณะ	10 นาที
	- วิเคราะห์หาวิธีแก้ไข	30 นาที
	- จัดประชุมคณะกรรมการร่วมแก้ไข	60 นาที
	- วิเคราะห์ปัญหา/ให้ตอบคำถามในทันที กรณีแก้ไขไม่ได้ให้กลับไปพบทวนวิเคราะห์ / จัดประชุม	30 นาที
	- ตอบคำถามให้ถูกต้องชัดเจน	30 นาที
	- รายงานผลเสนอผู้บริหารต่อไป	30 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) การขออนุมัติโครงการขององค์การบริหารนักศึกษา	เขียนโดย งานกิจกรรมนักศึกษาและกีฬา อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[จัดทำแบบฟอร์มการขออนุมัติโครงการ (กจ.)] B --> C[รับแบบเสนอขออนุมัติโครงการ (กจ.)] C --> D{เสนอผู้บริหาร พิจารณา} D --> E[ตรวจสอบการอนุมัติโครงการและงบประมาณจากผู้บริหาร] E --> F[จัดทำบัญชีควบคุมงบประมาณ] F --> G[ประกาศกิจกรรมโครงการในระบบกิจกรรม นักศึกษาออนไลน์] G --> H[ทำบัญชีควบคุมรหัสกิจกรรม และ ปรับรหัส กิจกรรม] H --> I[สิ้นสุด] </pre>	- จัดทำแบบฟอร์มการขออนุมัติโครงการขององค์การบริหารนักศึกษา - รับแบบเสนอขออนุมัติโครงการและตรวจสอบ ข้อความ และงบประมาณ - ตรวจสอบการอนุมัติโครงการขององค์การบริหารนักศึกษาและให้คำปรึกษา นำเสนอผู้บริหารและคณะกรรมการการเงิน - ตรวจสอบการอนุมัติโครงการและงบประมาณจากผู้บริหาร - จัดทำบัญชีควบคุมงบประมาณที่องค์การบริหารนักศึกษาได้รับจัดสรร - ประกาศกิจกรรมโครงการขององค์การบริหารในระบบกิจกรรมนักศึกษาออนไลน์ - ทำบัญชีควบคุมรหัสกิจกรรม และ ปรับรหัสกิจกรรม ผ่านระบบกิจกรรม นักศึกษาออนไลน์	60 นาที 15 นาที 45 นาที 20 นาที 15 นาที 15 นาที 25 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานศึกษาค้นคว้า	เขียนโดย งานกิจกรรมนักศึกษาและกีฬา อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น ↓ จัดตั้งสมาคมศิษย์เก่า ↓ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสมาคม ↓ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ↓ ปรับปรุงฐานข้อมูลศิษย์เก่าให้เป็นปัจจุบัน ↓ จัดทำทะเบียนข้อมูลศิษย์เก่า ↓ อบรมส่งเสริมอาชีพ ↓ สิ้นสุด	- เก็บทำร้องขอจดทะเบียนต่อผู้ว่าราชการจังหวัด - ร่างระเบียบข้อบังคับ - เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสมาคม - ประชุมสัมพันธเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารมหาวิทยาลัย - รับสมัครสมาชิก - ปรับปรุงฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน - จัดทำทะเบียนข้อมูลศิษย์เก่า - จัดทำโครงการอบรมอาชีพให้ศิษย์	5 วัน 5 วัน 10 วัน 5 วัน 1 วัน 10 วัน

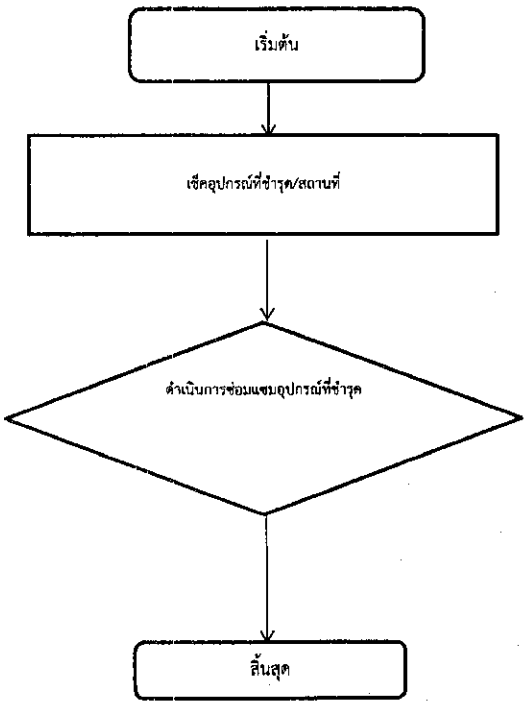
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) การผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร	เขียนโดย งานกิจกรรมนักศึกษาและกีฬา อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[จัดทำแบบฟอร์มประชาสัมพันธ์] B --> C[จัดทำใบคำร้อง และเอกสารการรับ-ส่ง] C --> D{ตรวจสอบหลักฐานประกอบการผ่อนผัน} D --> E[จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร] E --> F[จัดทำหนังสือคำสั่ง และจัดเอกสารคำสั่งส่งต่อผู้ว่าราชการจังหวัดแต่ละจังหวัด] F --> G[เก็บหลักฐานการตอบรับจาก แต่ละจังหวัด] G --> H[จัดทำแบบฟอร์มประชาสัมพันธ์ รายชื่อที่ได้รับ การผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร] H --> I[สิ้นสุด] </pre>	-จัดทำแบบฟอร์มประชาสัมพันธ์ เรื่องการผ่อนผันการเกณฑ์ทหารผ่านทาง Website , Facebook กลุ่มระบบกิจกรรม มรส.และบอร์ดตามจุดต่างๆ ตั้งแต่ เดือนกันยายน ถึง ธันวาคม ของทุกปี	2 ชั่วโมง
	-จัดทำใบคำร้อง และเอกสารการรับ-ส่ง ใบคำร้องจากนักศึกษาแยกเป็นจังหวัด -ตรวจสอบหลักฐานประกอบการผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร -จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร แยกแต่ละจังหวัด -เสนอผู้บริหารลงนาม -จัดทำหนังสือคำสั่ง และจัดเอกสารคำสั่งส่งต่อผู้ว่าราชการจังหวัดแต่ละจังหวัด	30 นาที 5 นาที 10 วัน 15 นาที
	-เก็บหลักฐานการตอบรับจาก แต่ละจังหวัด แต่ละจังหวัดผ่านทาง Website ,Facebook กลุ่มระบบกิจกรรม มรส. และบอร์ดหน้าห้องงานกิจกรรมนักศึกษา	5 นาที 30 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานนักศึกษาวิชาทหาร	เขียนโดย งานกิจกรรมนักศึกษาและกีฬา อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[จัดทำแบบฟอร์มประชาสัมพันธ์] B --> C[จัดทำใบคำร้อง และเอกสารการรับสมัคร] C --> D{ตรวจสอบหลักฐาน และคุณสมบัติ} D --> E{เสนอรองอธิการฯ} E --> F[จัดทำหนังสือคำสั่ง และบัญชีรายชื่อ] F --> G[จดหมายโต้ตอบ เพื่อการประสานงานกับศูนย์การฝึกนักศึกษาวิชาทหาร] G --> H[จัดทำแบบฟอร์มการลาต่างๆ] H --> I[สิ้นสุด] </pre>	-จัดทำแบบฟอร์มประชาสัมพันธ์ เรื่องการรับสมัครนักศึกษาวิชาทหารผ่านทาง Website , Facebook กลุ่มระบบกิจกรรม มรส.และบอร์ดตามจุดต่างๆ ตั้งแต่ พฤษภาคม - 10 มิถุนายน ของทุกปี -จัดทำใบคำร้อง และเอกสารการรับสมัคร นศท.	2 ชั่วโมง 30 นาที
	-ตรวจสอบหลักฐานและคุณสมบัติ นศท. -เสนอใบคำร้อง และใบรายงานตัว นศท. ให้รองอธิการฯ ลงนามรับรอง -จัดทำหนังสือคำสั่ง และบัญชีรายชื่อ นศท.	10 นาที 30 นาที
	-จดหมายโต้ตอบ เพื่อการประสานงานกับศูนย์การฝึกนักศึกษาวิชาทหาร -จัดทำแบบฟอร์มการขออนุญาตลาการเรียน การขออนุญาตเปลี่ยนผลัดการฝึกภาคสนาม	15 นาที 30 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) การดูแลรักษา การดูแลบำรุง รักษาสถานที่ อุปกรณ์กีฬา	เขียนโดย งานกิจกรรมนักศึกษาและกีฬา อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏ สกลนคร
---	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[เช็คอุปกรณ์ที่ชำรุด/สถานที่] B --> C{ดำเนินการซ่อมแซมอุปกรณ์ที่ชำรุด} C --> D[สิ้นสุด] </pre>	เช็คอุปกรณ์ที่ชำรุด/สถานที่	10 นาที
	-สำรวจร้าน-บริษัท -เสนอราคา -จัดซื้อ-จัดจ้าง ดำเนินการซ่อมแซมอุปกรณ์ที่ชำรุด	ขึ้นอยู่กับอุปกรณ์แต่ละชนิด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ควบคุมดูแลสถานที่ออกกำลังกาย	เขียนโดย งานกิจกรรมนักศึกษาและกีฬา อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏ สกลนคร
--	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ทำความสะอาดเช็คูอุปกรณ์ก่อนเปิดให้บริการ] B --> C{รับลงทะเบียนสมาชิกที่มาใช้บริการ และนำวิธีการใช้อุปกรณ์ฟิตเนส} C -- ใช่ --> D[ตรวจสอบเช็คูอุปกรณ์ก่อน เปิด-ปิดให้บริการ] C -- ไม่ --> E[สิ้นสุด] D --> E </pre>	ทำความสะอาดเช็คูอุปกรณ์	20 นาที
	เปิดให้บริการศูนย์ฟิตเนสรับลงทะเบียนสมาชิก ที่มาใช้บริการแนะนำวิธีการใช้อุปกรณ์ฟิตเนส	5 ชั่วโมง
	ตรวจสอบเช็คูอุปกรณ์ก่อนเปิด-ปิดให้บริการ	30 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) กีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (รอบคัดเลือก)	เขียนโดย งานกิจกรรมนักศึกษาและกีฬา อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ประชุมผู้จัดการทีมในการส่งทีมและนักกีฬาที่อยู่ในเกณฑ์ เข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย] B --> C[บันทึกข้อมูลเข้าร่วมการแข่งขัน F1. บันทึกข้อมูลลงในเอกสาร หมายเลข 2-4] C --> D[เขียนโครงการเสนอของบมหาวิทยาลัย เขียนโครงการเสนอของบ สกอ./คำสั่ง] D --> E[เข้าร่วมประชุมจับสลากแบ่งสาย รอบคัดเลือก ประชุมผู้จัดการทีมทุกชนิดกีฬา] E --> F{นำนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน} F --> G[สรุปผลการแข่งขัน] G --> H([สิ้นสุด]) </pre>	ประชุมผู้จัดการทีม บันทึกข้อมูลเข้าร่วมการแข่งขัน จัดทำโครงการ/คำสั่ง เข้าร่วมประชุมจับสลากแบ่งสาย -ขออนุญาตไปราชการ -นำนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน	1 ชั่วโมง 3 ชั่วโมง 2 ชั่วโมง 1 วัน 10 วัน

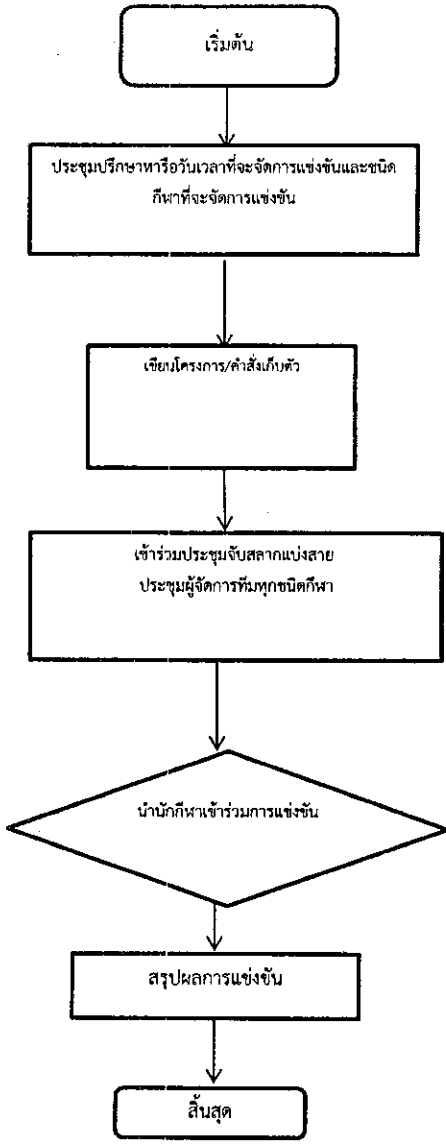
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) กีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (รอบมหกรรม)	เขียนโดย งานกิจกรรมนักศึกษาและกีฬา อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น ประชุมผู้จัดการทีมในการส่งทีมและนักกีฬาที่อยู่ในเกณฑ์ เข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย บันทึกข้อมูลเข้าร่วมการแข่งขัน F1. บันทึกข้อมูลลงในเอกสาร หมายเลข 2-4 เขียนโครงการเสนอของบมหาวิทยาลัย เขียนโครงการเสนอของบ สกอ./คำสั่ง เข้าร่วมประชุมจับสลากแบ่งสาย รอบคัดเลือก ประชุมผู้จัดการทีมทุกชนิดกีฬา นำนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน สรุปผลการแข่งขัน สิ้นสุด	ประชุมผู้จัดการทีม บันทึกข้อมูลเข้าร่วมการแข่งขัน จัดทำโครงการ/คำสั่ง เข้าร่วมประชุมจับสลากแบ่งสาย -ขออนุญาตไปราชการ -นำนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน	1 ชั่วโมง 3 ชั่วโมง 2 ชั่วโมง 1 วัน 10 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) กีฬานักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	เขียนโดย งานกิจกรรมนักศึกษาและกีฬา อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น ประชุมผู้จัดการทีม พิจารณาส่งทีมและนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน กรอกข้อมูลนักกีฬาลงในใบสมัคร พร้อมสำเนาบัตรนักศึกษา และใบลงทะเบียน/ส่งกลับให้เจ้าภาพเพื่อตรวจเอกสาร เขียนโครงการ/คำสั่งเก็บตัว เข้าร่วมประชุมจับสลากแบ่งสาย ประชุมผู้จัดการทีมทุกชนิดกีฬา นำนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน สรุปผลการแข่งขัน สิ้นสุด	ประชุมผู้จัดการทีม บันทึกข้อมูลเข้าร่วมการแข่งขัน จัดทำโครงการ/คำสั่ง เข้าร่วมประชุมจับสลากแบ่งสาย -ขออนุญาตไปราชการ -นำนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน	1 ชั่วโมง 3 ชั่วโมง 2 ชั่วโมง 1 วัน 10 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) กีฬาประเพณีจตุรมิตร	เขียนโดย งานกิจกรรมนักศึกษาและกีฬา อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ประชุมปรึกษาหารือวันเวลาที่จัดการแข่งขันและชนิดกีฬาที่จะจัดการแข่งขัน] B --> C[เขียนโครงการ/คำสั่งเก็บตัว] C --> D[เข้าร่วมประชุมจับสลากแบ่งสาย
ประชุมผู้จัดการทีมทุกชนิดกีฬา] D --> E{นำนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน} E --> F[สรุปผลการแข่งขัน] F --> G([สิ้นสุด]) </pre>	ประชุมผู้จัดการทีม	1 วัน
	เขียนโครงการ/คำสั่งเก็บตัว	3 ชั่วโมง
	เข้าร่วมประชุมจับสลากแบ่งสาย ประชุมผู้จัดการทีมทุกชนิดกีฬา	1 วัน
	นำนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน	1 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) โครงการการออกกําลังกายเพื่อสุขภาพกีฬาเปตองและต่อต้านยาเสพติด	เขียนโดย งานกิจกรรมนักศึกษาและกีฬา อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[เขียนโครงการ/คำสั่ง] B --> C[ประกาศรับสมัครทีมเข้าร่วมการแข่งขัน] C --> D[จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการแข่งขัน] D --> E[ประชุมจับสลากแบ่งสาย] E --> F{ดำเนินการจัดการแข่งขัน} F --> G[สรุปผลการแข่งขัน] G --> H([สิ้นสุด]) </pre>	เขียนโครงการ/คำสั่ง ประกาศรับสมัครทีมเข้าร่วมการแข่งขัน จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการแข่งขัน ประชุมจับสลากแบ่งสาย ดำเนินการจัดการแข่งขัน	1 ชั่วโมง 20 วัน 2 ชั่วโมง 1 วัน 1 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) โครงการการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพกีฬาฟุตบอลและต่อต้านยาเสพติด	เขียนโดย งานกิจกรรมนักศึกษาและกีฬา อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[เขียนโครงการ/คำสั่ง] B --> C[ประกาศรับสมัครทีมเข้าร่วมการแข่งขัน] C --> D[จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการแข่งขัน] D --> E[ประชุมจับสลากแบ่งสาย/โปรแกรมการแข่งขัน] E --> F{ดำเนินการจัดการแข่งขัน} F --> G[สรุปผลการแข่งขัน] G --> H([สิ้นสุด]) </pre>	เขียนโครงการ/คำสั่ง	1 ชั่วโมง
	ประกาศรับสมัครทีมเข้าร่วมการแข่งขัน	20 วัน
	จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการแข่งขัน	2 ชั่วโมง
	ประชุมจับสลากแบ่งสาย/โปรแกรมการแข่งขัน	1 ชั่วโมง
	ดำเนินการจัดการแข่งขัน	10 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งาน คำนวณนโยบายและงานอื่นๆ	เขียนโดย งานกิจกรรมนักศึกษาและกีฬา อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
--	---

โครงการ/กิจกรรมความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รับเรื่องเข้า] B --> C[ประชุมวางแผน] C --> D[ประกาศรับนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม] D --> E{ตอบรับร่วมกิจกรรม} E --> F[นำนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม] F --> G([สิ้นสุด]) </pre>	- รับหนังสือจากหน่วยงานที่ขอความร่วมมือ	1 ชั่วโมง
	- ประชุมวางแผน	1 ชั่วโมง
	- ประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษา	1 ชั่วโมง
	- ตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรมไปยังหน่วยงาน - ขออนุญาตใช้รถ - จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	1 ชั่วโมง
	- นำนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมตามวันเวลาที่กำหนด	4 ชั่วโมง



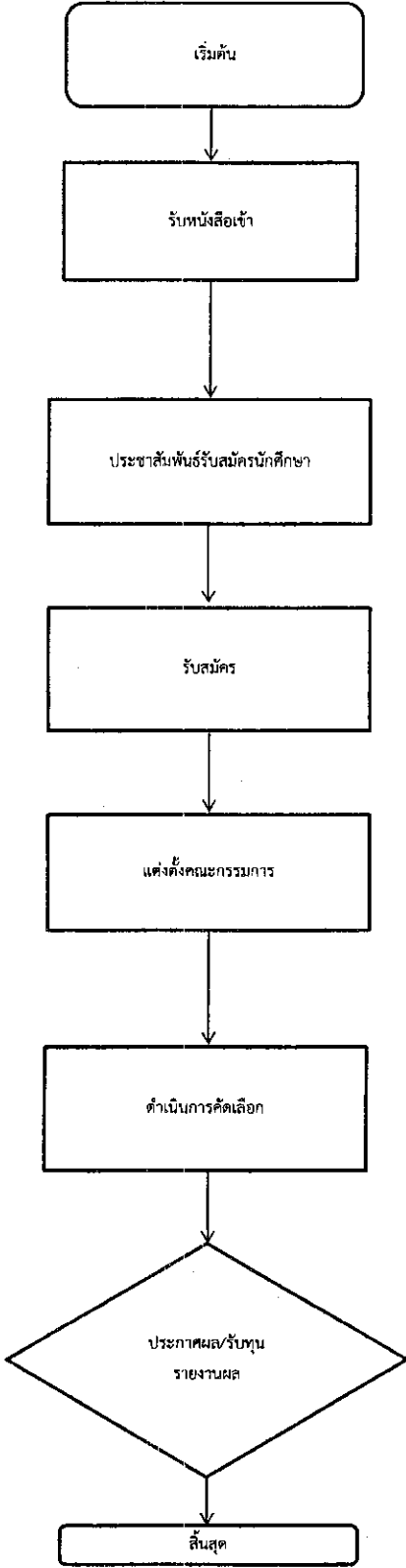
ม.ร.ส.ก.ส.น.ค.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานทุนการศึกษา

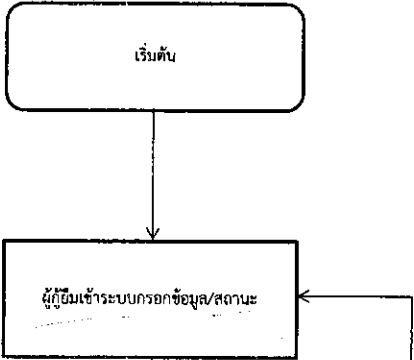
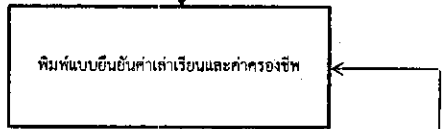
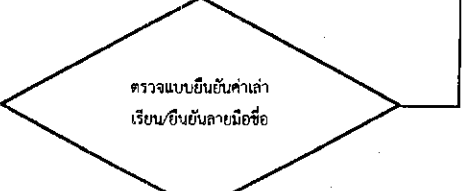
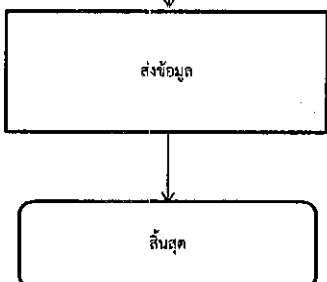
เขียนโดย งานสวัสดิการนักศึกษาและทุนการศึกษา
อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ขั้นตอนการขอรับทุนการศึกษา

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
	- รับหนังสือเข้าจาก สกอ. มูลนิธิ ห้างร้าน บริษัท - วางแผนกำหนดระยะเวลาให้สอดคล้องตามวันเวลาที่กำหนด	2 วัน
	- ประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษาผ่านทางช่องทางผ่านพับ ดิตประกาศ เสียงตามสาย	2 ชั่วโมง
	- รับสมัครนักศึกษาเพื่อพิจารณาคัดเลือก - ตรวจสอบคุณสมบัติผู้รับทุน	10 วัน
	- แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก	1 ชั่วโมง
	- พิจารณาคัดเลือกโดยวิธีสัมภาษณ์ - ส่งรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกไปยังมูลนิธิ ห้างร้าน บริษัท หรือผู้เกี่ยวข้อง	3 วัน
	- แจ้งผลการคัดเลือก - นักศึกษารายงานตัว - นักศึกษาเข้ารับทุนการศึกษา - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุน - ติดตามและประเมินผล	4 วัน

 ม.ร.ศ.กมลกร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ.	เขียนโดย งานสวัสดิการนักศึกษาและทุนการศึกษา อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
--	---	---

ขั้นตอนการยื่นยืมเงินค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพ

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- ผู้กู้ยืมเข้าระบบยืนยันค่าเล่าเรียนให้ถูกต้องดังนี้ - ช่องเลขที่ใบเสร็จใสรหัสนักศึกษาเท่านั้น - ช่องวันที่เอกสารใสรหัสที่ปัจจุบัน - ช่องค่าเล่าเรียนใสรหัสเงินตามใบลงทะเบียนที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บ - ช่องค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องให้ใส่เลขศูนย์ - ช่องรวมทั้งสิ้นจะต้องเท่ากับค่าเล่าเรียนตามใบลงทะเบียนที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บ - ผู้กู้ยืมจะต้องตรวจสอบข้อมูลให้เรียบร้อยถูกต้อง (กดยืนยันข้อมูล)	15 วัน
	- ตรวจสอบความถูกต้องที่ผู้กู้กรอกผ่านระบบ e-Studentloan - หากยังไม่ถูกต้องผู้กู้ต้องกรอกข้อมูลใหม่อีกครั้ง	15 วัน
	- z^hxDb[y9b^koxibhoc[[pnopyo8jkg]]kgrupo - ผู้กู้ยืมมายืนยันค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพตาม วันเวลา สถานที่ ตามประกาศงานกองทุนฯ	20 วัน
	- ตรวจสอบความถูกต้องของแบบยืนยันค่าเล่าเรียนและลายมือชื่อ - หากมีรอย ลบ ชิด มั่ว หรือไม่เอกสารการเปลี่ยนชื่อ - สกุลแนบ - ในกรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ - สกุล ผู้กู้จะต้องยืนยันรายชื่อใหม่	15 วัน
	- ส่งข้อมูลแบบยืนยันค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพ	10 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานรายงานผลการเรียน		เขียนโดย งานสวัสดิการนักศึกษาและทุนการศึกษา อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[สำรวจรายชื่อผู้กู้ยืม] B --> C[ประสานงานทะเบียน] C --> D[ตรวจสอบสถานะ] D --> E{บันทึกข้อมูล / รายงานข้อมูล} E -- ผ่าน --> F[ส่งข้อมูล] F --> G([สิ้นสุด]) E -- ไม่ผ่าน --> C </pre>	- สำรวจรายชื่อผู้กู้ยืม - รับไฟล์จากระบบ E-studentloan	1 ชั่วโมง
	- ทำบันทึกข้อความขอรายงานผลการเรียนจากฝ่ายทะเบียน	1 ชั่วโมง
	- นำรายชื่อมาตรวจสอบสถานะ	10 วัน
	- บันทึกข้อมูลผลการเรียนรายบุคคล - เสนอลงนาม	15 วัน
	- จัดส่งไปยัง กยศ. / ธนาคารกรุงไทยในระบบและส่ง EMS	1 ชั่วโมง

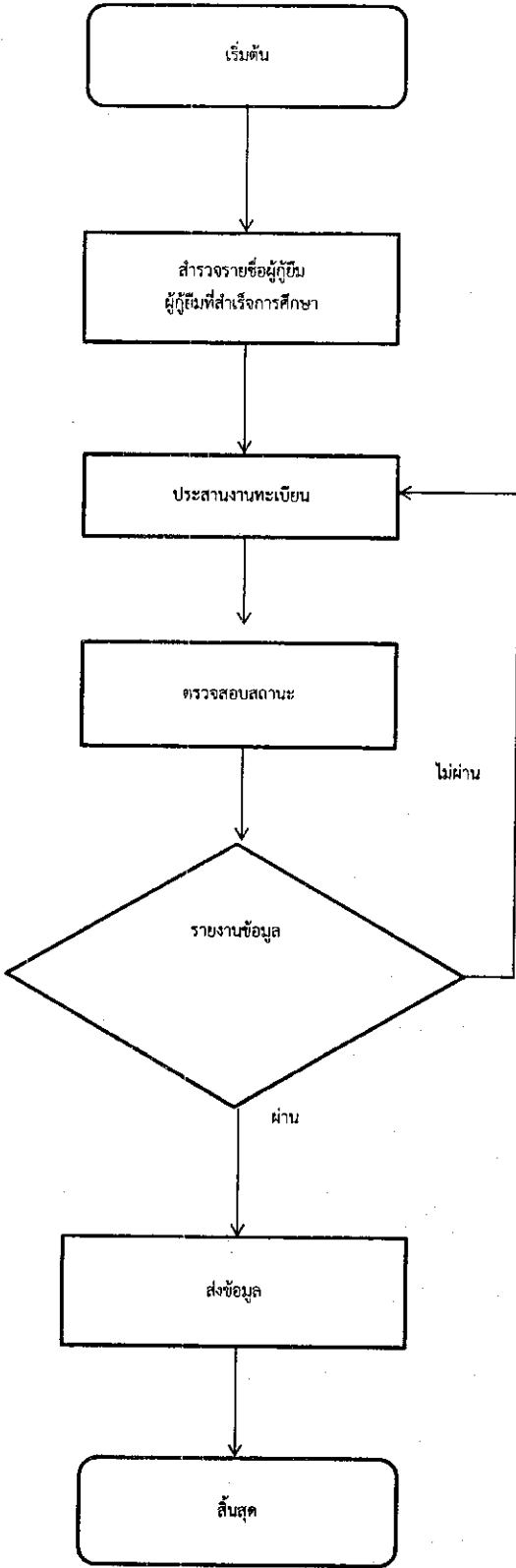
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานรายงานการฟื้นฟูสภาพผู้กู้ยืมที่สำเร็จการศึกษา

เขียนโดย งานสวัสดิการนักศึกษาและทุนการศึกษา

อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

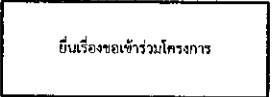
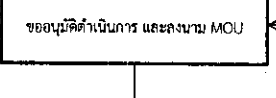
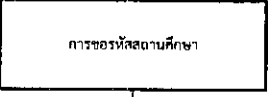
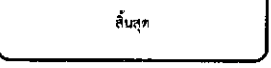
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[สำรวจรายชื่อผู้กู้ยืม
ผู้กู้ยืมที่สำเร็จการศึกษา] B --> C[ประสานงานทะเบียน] C --> D[ตรวจสอบสถานะ] D --> E{รายงานข้อมูล} E -- ไม่ผ่าน --> C E -- ผ่าน --> F[ส่งข้อมูล] F --> G[สิ้นสุด] </pre>	- สำรวจรายชื่อผู้กู้ยืมที่สำเร็จการศึกษา	1 ชั่วโมง
	- ทำบันทึกข้อความอนุเคราะห์รายชื่อจากงานทะเบียน	1 ชั่วโมง
	- นำรายชื่อจากฐานข้อมูลงานทะเบียนมาตรวจสอบกับฐานข้อมูลกองทุน กยศ.	5 วัน
	- บันทึกข้อมูลรายชื่อรายบุคคล - เสนอผู้บริหารลงนาม	15 วัน
	- จัดส่งไปยัง กยศ. / ธนาคารกรุงไทยในระบบและส่ง EMS	1 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานส่งคืนใบเสร็จ	เขียนโดย งานสวัสดิการนักศึกษาและทุนการศึกษา อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
--	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับใบเสร็จจากงานคลัง] Receive --> Check{ตรวจสอบความถูกต้อง} Check -- ไม่ถูกต้อง --> Receive Check -- ถูกต้อง --> Return[คืนผู้กู้ยืม] Return --> End([สิ้นสุด]) </pre>	- งานคลังออกใบเสร็จทะเบียนเสร็จแล้วส่งคืนที่งานกองทุน กยศ	1 ชั่วโมง
	- งานกองทุน กยศ. ตรวจสอบความถูกต้อง - ประกาศให้ผู้กู้ยืมรับคืน	5 นาที
	- ผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติชุดเบิก	3 นาที

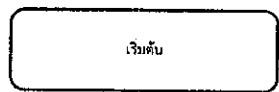
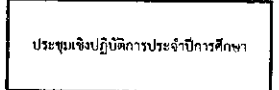
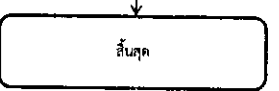
 ร.ร. สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ.	เขียนโดย งานสวัสดิการนักศึกษาและทุนการศึกษา อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
--	--	--

ขั้นตอนการขอเข้าร่วมโครงการ

แผนภูมิลายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครทำหนังสือขอเข้าร่วมดำเนินงานไปยังคณะกรรมการการบัญชีจ่ายที่ส่งพร้อมแนบข้อมูลแสดงบัญชีจ่ายที่ส่งพร้อมแนบข้อมูลแสดง รายละเอียดของสถานศึกษา ดังนี้ 1.สำเนาใบอนุญาติให้จัดตั้งสถาบันอุดมศึกษา 2.สำเนาใบรับรองวิทยฐานะสถาบันอุดมศึกษา 3.สำเนาหนังสือรับรอง/รับทราบหลักสูตรให้เปิดดำเนินการเรียนการสอนจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา 4.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาให้กู้ยืม ประจำสถานศึกษา 5.ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานกองทุน 6.แผนการรับนักศึกษาในปีการศึกษาที่ขอเข้าร่วมดำเนินงานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา 7.ภาพถ่ายห้องงานกองทุนฯประจำสถานศึกษา	1 เดือน
	- คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติการเข้าร่วมจึงส่งให้มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครดำเนินการ - มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เปิดบัญชีฝากออมเพื่อรับโอนเงินค่าเรียนจาก บมจ. ธนาคารกรุงไทย โดยใช้ชื่อบัญชี "กองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร"	5 วัน
	- มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ทำหนังสือถึงกองทุนฯ เพื่อขอรหัสสถานศึกษา	5 วัน
	- เมื่อกองทุนฯได้รับเอกสารครบถ้วนแล้ว กองทุนฯจะส่งหนังสือตอบรับการดำเนินงานกองทุนและคู่มือผู้ปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาสำหรับสถานศึกษา - ศึกษาคู่มือการใช้ระบบการให้กู้ยืมเงินผ่านระบบ e-Studentloan	5 วัน
	- เข้าร่วมระบบ e-Studentloan ด้วยรหัสผ่านที่กองทุนฯแจ้งให้ดำเนินการเพื่อบันทึกผ่าน หากสถานศึกษาไม่เปลี่ยนรหัสผ่านจะไม่สามารถเข้าใช้งานระบบ e-Studentloan ได้	5 วัน
 ผ่าน 		

 มจร.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ.	เขียนโดย งานสวัสดิการนักศึกษาและทุนการศึกษา อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	---	---

ปฏิทินกระบวนการดำเนินงานกองทุน

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาจัดทำหนังสือเชิญสถานศึกษาเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการในการดำเนินงานทุกปีการศึกษา	1 วัน
	กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับ กองทุน กยศ./กรอ.	2 วัน
	- ผู้ปฏิบัติงานรับนโยบายเพื่อวางแผนให้สอดคล้องกับระยะเวลาที่กองทุนกำหนด - แนะนำการใช้ระบบ e-Studentloan - แนะนำแผ่นพับ ขั้นตอน วิธี กฏระเบียบ ข้อบังคับ คุณสมบัติการขอกู้ยืม - ผ่านช่องทางสาย ดิจิทัลภาค เว็บไซต์หน่วยงานของ กยศ./กรอ. มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร Facebook ชมรม กยศ.มร.ส.น.	2 วัน
		



มร.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานการจัดทำปฏิทิน

เขียนโดย งานสวัสดิการนักศึกษาและทุนการศึกษา

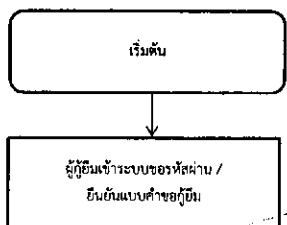
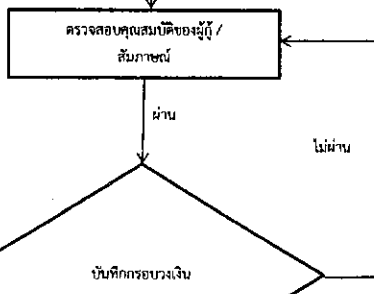
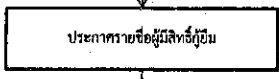
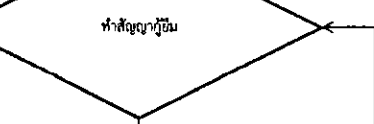
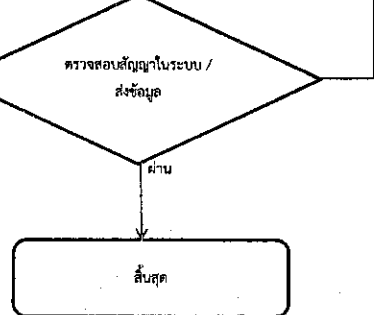
อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre>graph TD; A[เริ่มต้น] --> B[รวบรวมข้อมูล]; B --> C[ร่างปฏิทิน]; C --> D[นำเสนอที่ประชุม]; D --> E{ตรวจสอบ / วิเคราะห์}; E -- "ไม่เห็นชอบ" --> D; E -- "เห็นชอบ" --> F[ประกาศใช้ปฏิทิน]; F --> G[สิ้นสุด];</pre>	- รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	1 ชั่วโมง
	- วิเคราะห์และจัดทำร่างปฏิทิน	1 วัน
	- นำเสนอร่างต่อที่ประชุมตรวจสอบ	1 ชั่วโมง
	- วิเคราะห์หากเห็นชอบให้ประกาศใช้กรณีไม่เห็นชอบให้ไปปรับปรุงแก้ไข	1 วัน
	- เผยแพร่ข้อมูลตามช่องทาง Facebook , Website - ติดประกาศตามบอร์ดประชาสัมพันธ์ - ประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย	3 วัน

 มจร.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ.	เขียนโดย งานสวัสดิการนักศึกษาและทุนการศึกษา อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	---	---

ขั้นตอนการยื่นแบบคำขอกู้ยืม

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- นักศึกษาขอรหัสผ่าน - นักศึกษาทราบข่าวสารข้อมูลจากการประชาสัมพันธ์กำหนดระยะเวลาการยื่นกู้ยืม - นักศึกษาส่งแบบคำขอกู้ยืมตามกำหนดระยะเวลาที่งาน กยศ. พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา	30 วัน
	- สัมภาษณ์ - นักศึกษายื่นแบบคำขอกู้ยืม ตรวจสอบคุณสมบัติ และความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด (ตามเอกสาร) - สัมภาษณ์นักศึกษาตามข้อมูลในเอกสารที่แนบในการยื่นขอกู้ยืม	20 วัน
	- ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ผ่านระบบ e-Studentloan - นักศึกษาผ่านการสัมภาษณ์ - หากข้อมูลตามฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรในระบบไม่ตรงกับเอกสารที่ยื่นกู้ นักศึกษาต้องแก้ไขเอกสารให้ตรงกับข้อมูลในระบบ	3 วัน
	- ประกาศรายชื่อ - นักศึกษาตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์กู้ยืม	10 วัน
	- นักศึกษาเข้าสู่ระบบ e-Studentloan พิมพ์เอกสารสัญญาพร้อมแนบเอกสารประกอบ - ผู้กู้ ผู้ค้ำประกัน และผู้แทนโดยชอบธรรม มาทำสัญญาในวัน เวลา สถานที่ ตามประกาศงานกองทุนฯ - ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาผ่านระบบ e-Studentloan - ข้อมูลไม่ถูกต้อง ผู้กู้ต้องมาทำสัญญาใหม่	15 วัน



มร.สกสกร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ.

เขียนโดย งานสวัสดิการนักศึกษาและทุนการศึกษา

อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา

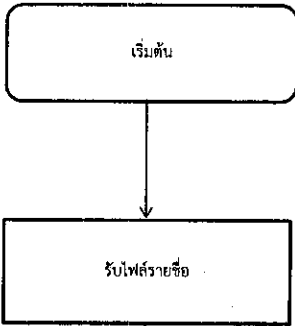
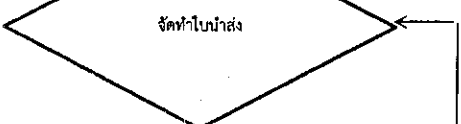
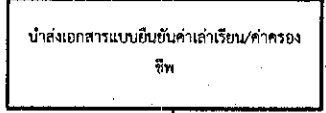
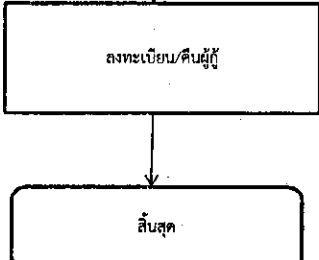
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

รายงาน e-Audit

แผนภูมิสำรวจงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- สถานศึกษาทำการ Login เข้าสู่ระบบ e-Studentloan ด้วยสิทธิ์ของผู้ปฏิบัติงาน	3 นาที
	- สถานศึกษาได้รับไฟล์เอกสาร Excel จากระบบ	15 นาที
	- สถานศึกษากรอกข้อมูลในเอกสาร Excel ที่รับไฟล์มาจากระบบ	15 วัน
	- ส่งไฟล์ข้อมูลที่ได้กรอกข้อมูลในระบบ	2 วัน
	- หลังจากส่งไฟล์เอกสารเรียบร้อยแล้วระบบจะประมวลผล - หลังจากระบบประมวลผลเรียบร้อยแล้วหากข้อมูลยังไม่สมบูรณ์สามารถรับไฟล์มาแก้ไขแล้วส่งใหม่หรือกรอกข้อมูลส่งไฟล์ แก้ไขเป็นรายบุคคลได้	3 วัน

 นร.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ.	เขียนโดย งานสวัสดิการนักศึกษาและทุนการศึกษา อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
--	---	---

ขั้นตอนการจัดทำใบนำส่งเอกสารแบบยื่นคำเล่าเรียน

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- รับไฟล์รายงานการโอนเงินจาก บมจ. ธนาคารกรุงไทย	30 นาที
	- กรอกข้อมูลรายบุคคล - จัดทำใบนำส่งเอกสารแบบยื่นคำเล่าเรียนและคำครองชีพ เป็นชุดๆละไม่เกิน 50 คน	30 วัน
	- เสนอผู้บริหารลงนาม - นำส่งเอกสารสัญญา - นำส่งแบบยื่นคำเล่าเรียนและคำครองชีพ	10 วัน
	- ธนาคารตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร - เมื่อธนาคารพบว่าเอกสารมีปัญหาจากกองทุนต้องนำส่งเอกสารแบบลงทะเบียนหรือจัดทำใบนำส่งเอกสารเพิ่มเติม แล้วแต่กรณี	
	- เมื่อธนาคารตรวจสอบเอกสารถูกต้องแล้วกองทุนจะโอนเงินค่าเล่าเรียนให้มหาวิทยาลัย - ผู้กู้ส่งใบลงทะเบียนเรียน - งานกองทุนตรวจค่าเล่าเรียนในใบลงทะเบียนและยอดเงินจากกองทุนตรงกัน - ทำบันทึกถอนเงินให้งานคลังดำเนินการลงทะเบียนให้กับผู้กู้ - งานคลังลงทะเบียนให้ผู้กู้ยืมเสร็จส่งคืนงานกองทุนฯ (กยศ.) ดำเนินการคืนผู้กู้ยืมต่อไป	30 วัน



มร.สกลนคร

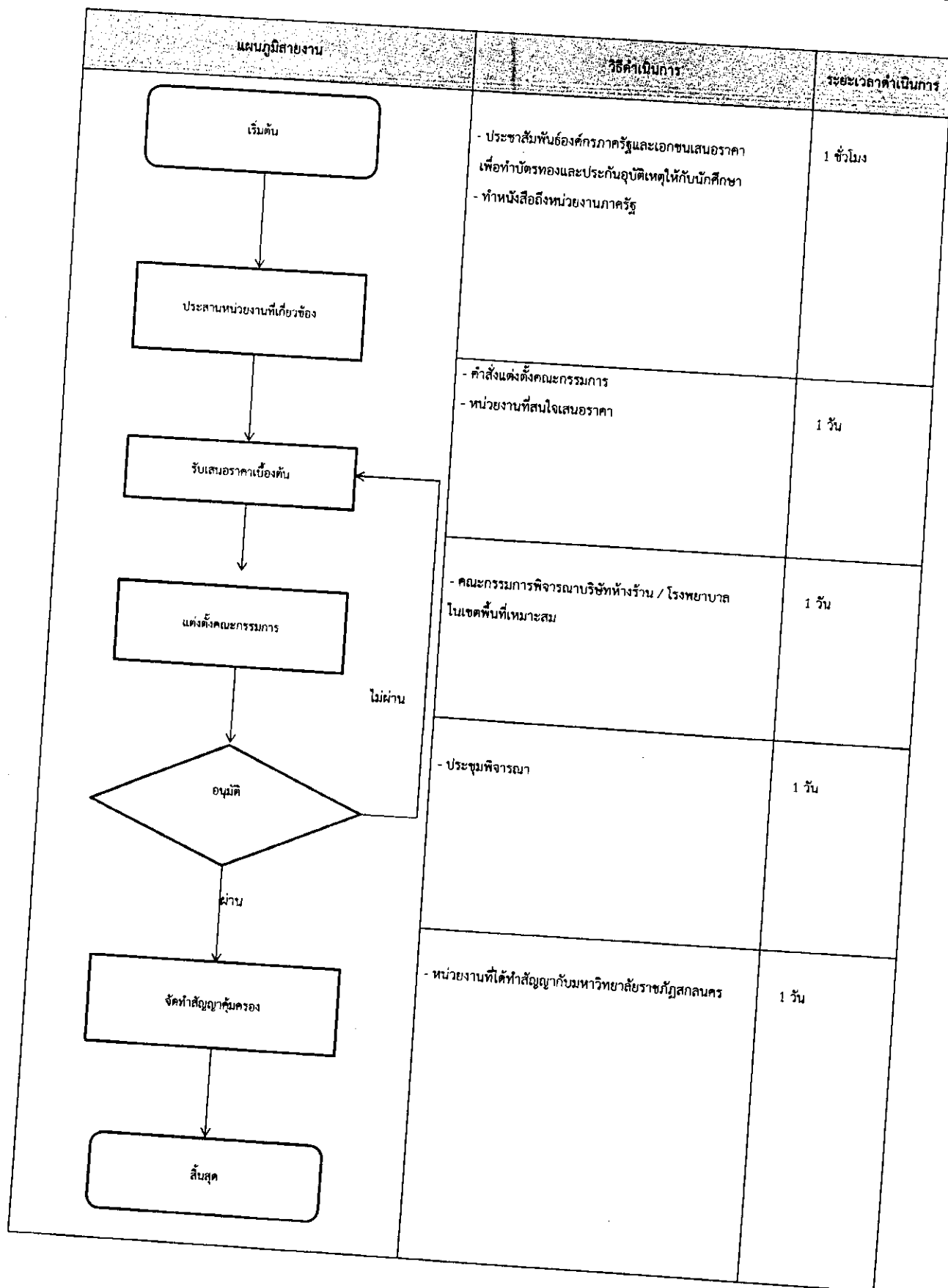
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานประกันอุบัติเหตุ

เขียนโดย งานสวัสดิการนักศึกษาและ
ทุนการศึกษา

อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา

สกลนคร





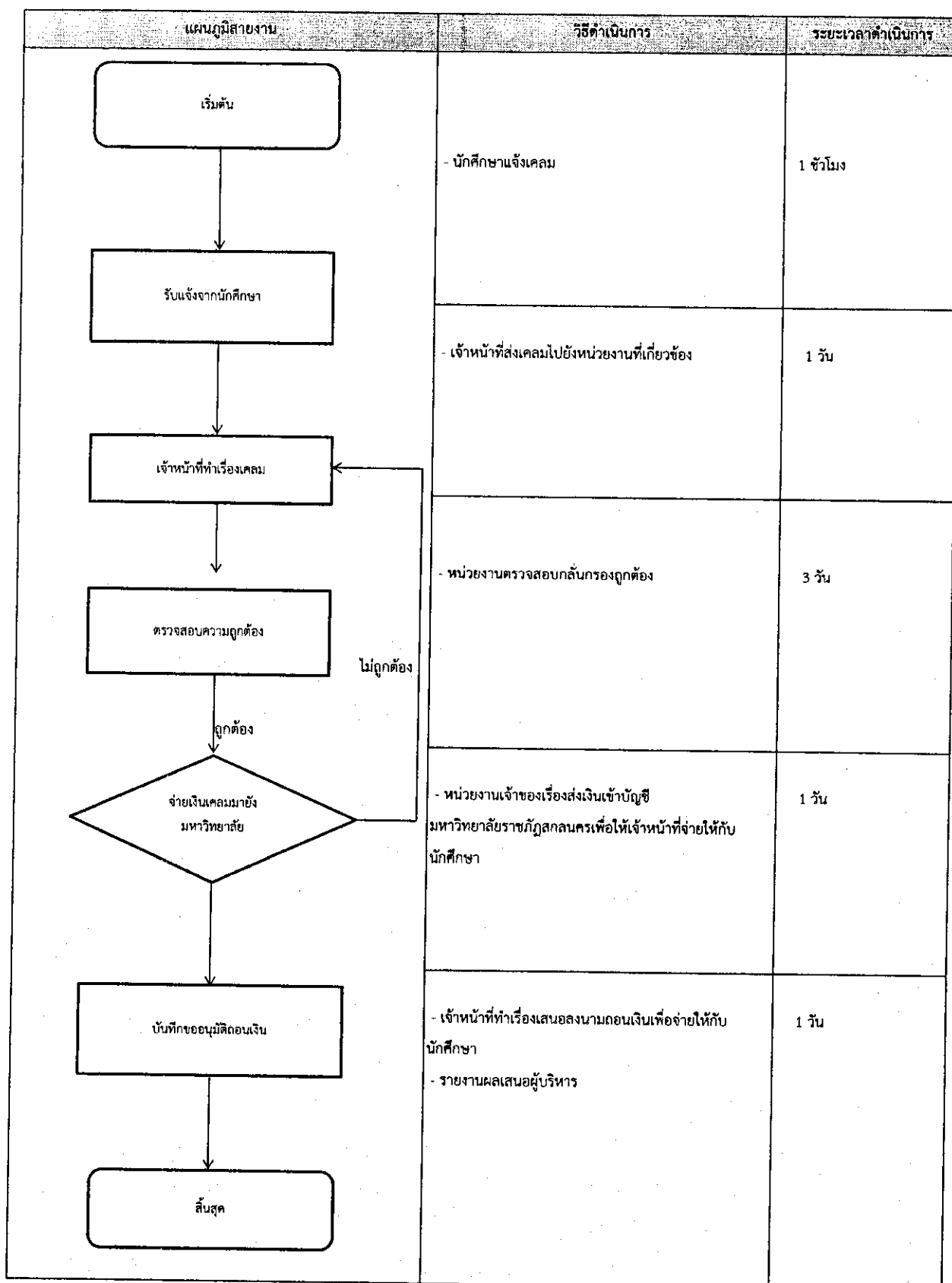
มร.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานเคลมประกันอุบัติเหตุ

เขียนโดย งานสวัสดิการนักศึกษาและทุนการศึกษา
อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

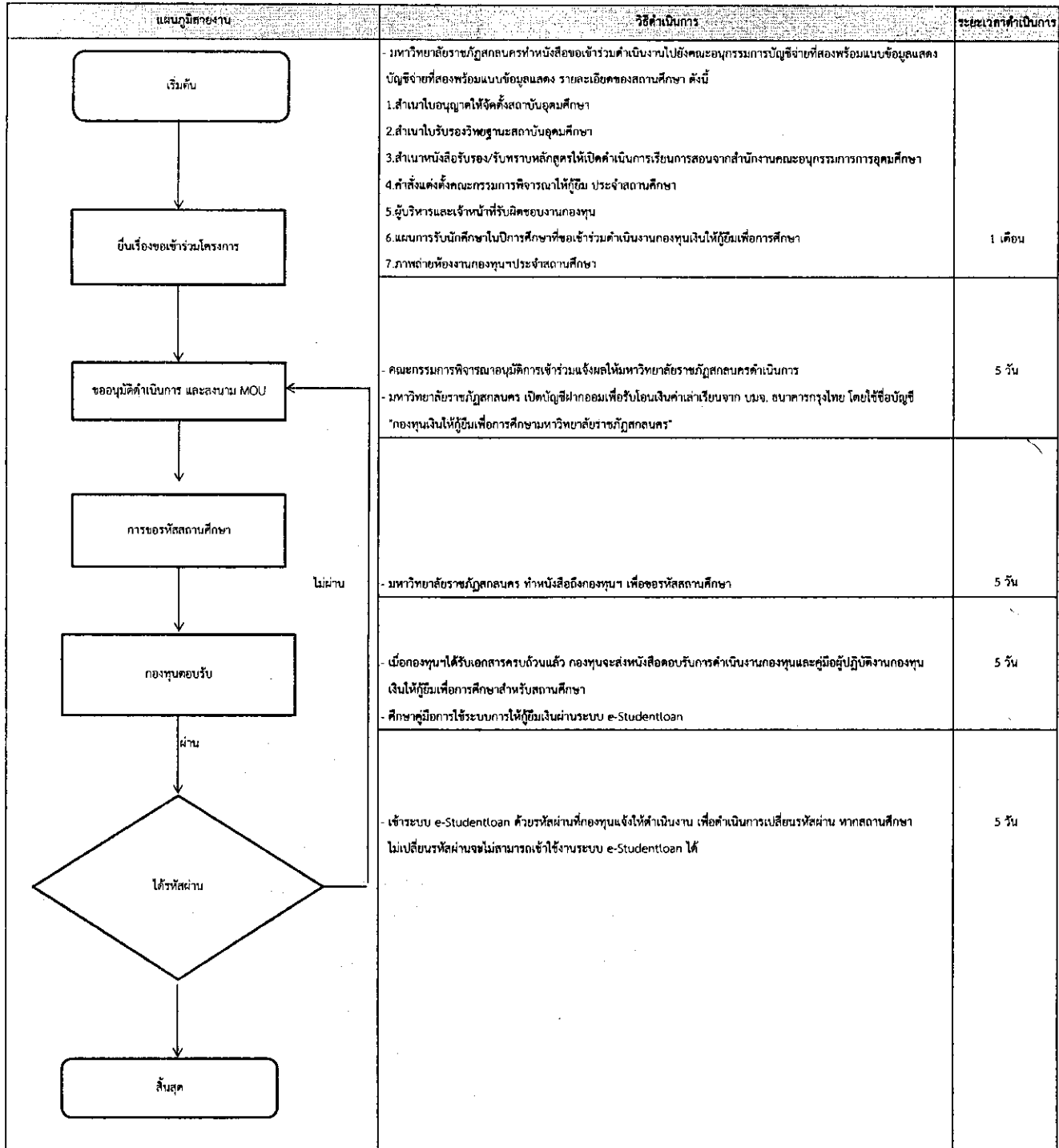
งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กธอ.

เขียนโดย งานสวัสดิการนักศึกษาและทุนการศึกษา

อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา

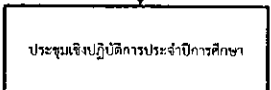
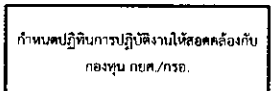
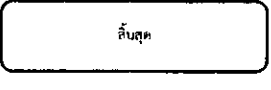
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ใช้เฉพาะกรณีเข้าร่วมโครงการ



 มจร.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กอธ.	เขียนโดย งานสวัสดิการนักศึกษาและทุนการศึกษา อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	---	---

ปฏิทินดำเนินงานกองทุน

แผนภูมิตำงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 เริ่มต้น ↓  ประชุมแจ้งปฏิบัติการประจำปีการศึกษา	- กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาจัดทำหนังสือเชิญสถานศึกษาเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าร่วมประชุมแจ้งปฏิบัติการในการดำเนินงาน ทุนทุกปีการศึกษา	1 วัน
 กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับกองทุน กยศ./กอธ.	- ผู้ปฏิบัติงานรับนโยบายเพื่อวางแผนให้สอดคล้องกับระยะเวลาที่กองทุนกำหนด	2 วัน
 ประชาสัมพันธ์ ↓  สิ้นสุด	- แผนแนวการใช้ระบบ e-Student loan - แนะนำผ่านทีม ชื่นสอน วิธ กฏระเบียบ ข้อบังคับ คุณสมบัติการขอกู้ยืม - ผ่านเสียงตามสาย ติดประกาศ เว็บไซต์หน่วยงานของ กยศ./กอธ. มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร Facebook ชมรม กยศ.มจร.ส.น.	2 วัน



มร.สกลนคร

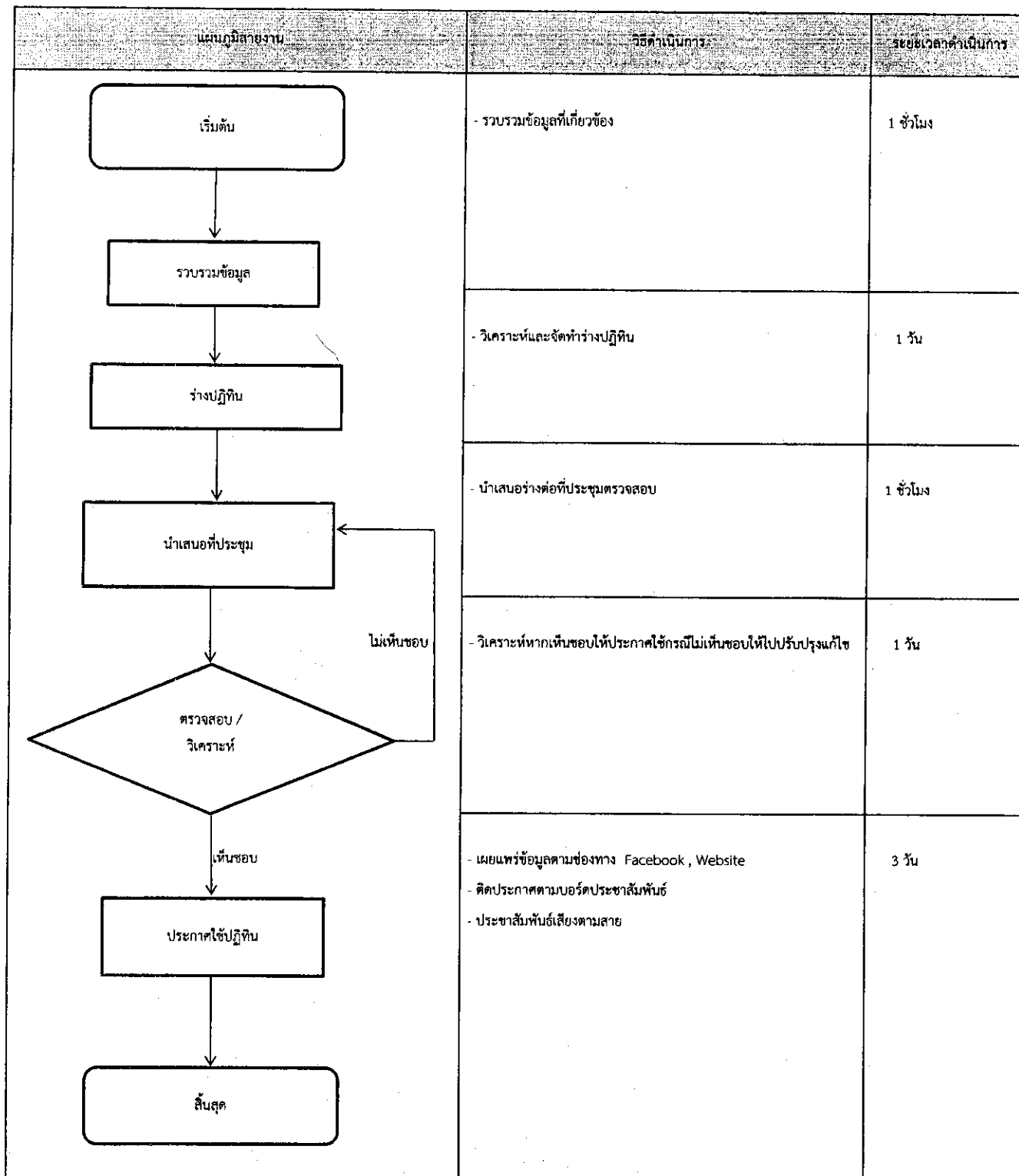
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานการจัดทำปฏิทิน

เขียนโดย งานสวัสดิการนักศึกษาและทุนการศึกษา

อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร





มร.สกอนศร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

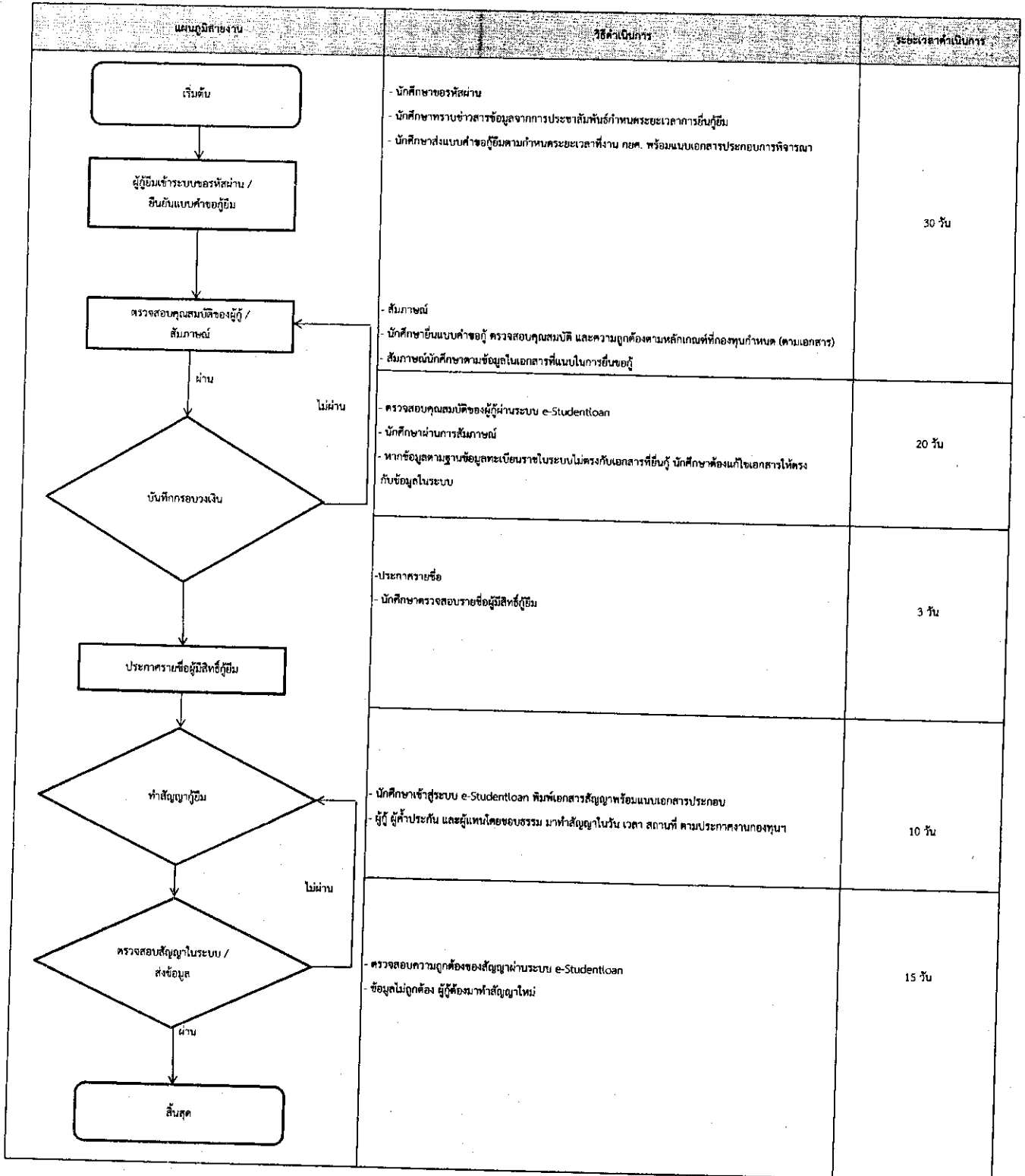
งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กรธ.

เขียนโดย งานสวัสดิการนักศึกษาและทุนการศึกษา

อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา

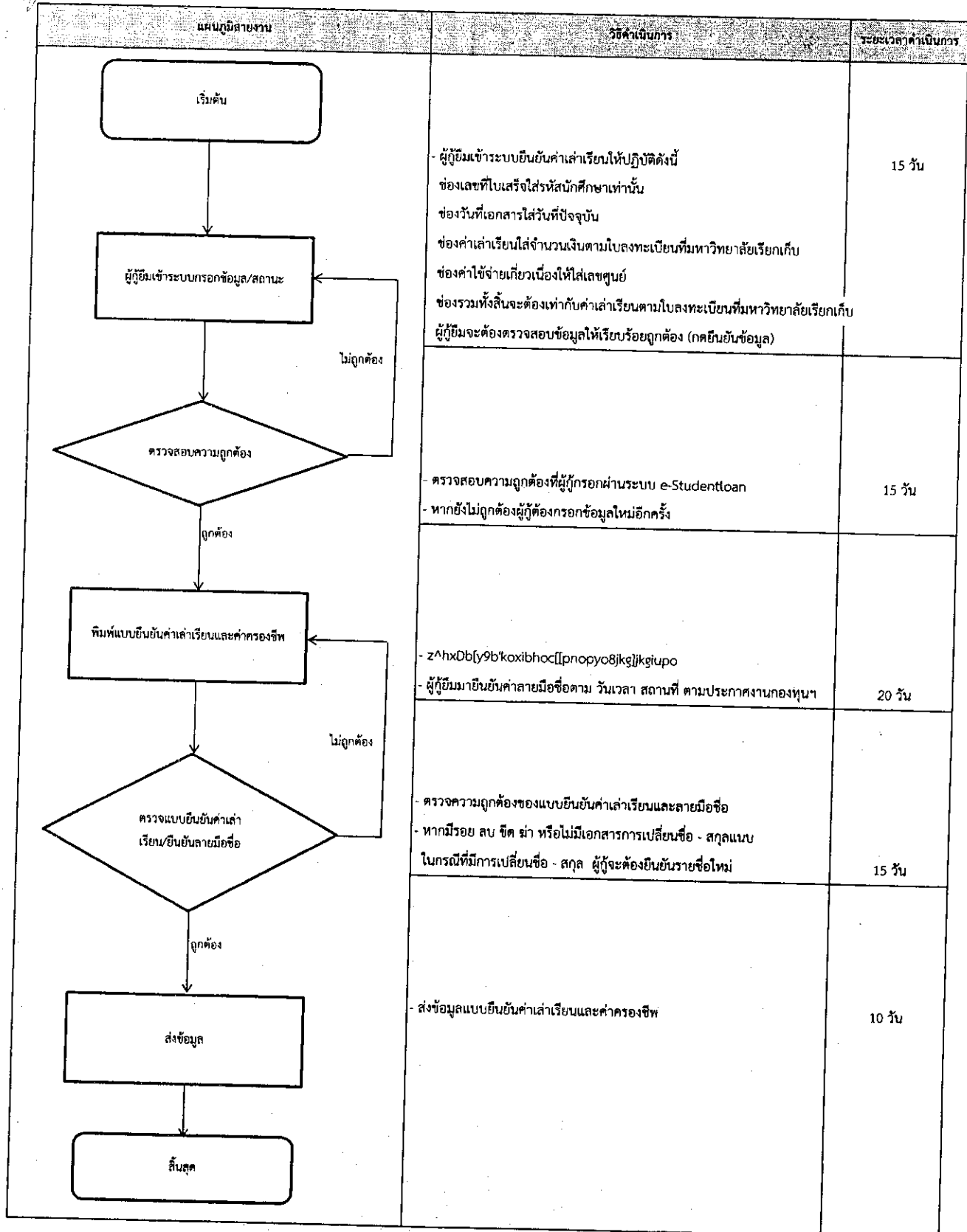
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ขั้นตอนการปฏิบัติงานแบบถ่วงดุล



 มร.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กรอ.	เขียนโดย งานสวัสดิการนักศึกษาและทุนการศึกษา อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
--	---	---

ขั้นตอนการยืนยันค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพ





มร.สถลบุตร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กรอ.

เขียนโดย งานสวัสดิการนักศึกษาและทุนการศึกษา

อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ขั้นตอนการจัดทำใบนำส่งเอกสารสัญญาแบบยื่นยืมค่าเล่าเรียน

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	รับไฟล์รายงานการโอนเงินจาก บมจ. ธนาคารกรุงไทย	30 นาที
	- กรอกรายชื่อรายบุคคล - จัดทำใบนำส่งเอกสารแบบยื่นยืมค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพ เป็นชุดๆละไม่เกิน 50 คน	30 วัน
	- เสนอผู้บริหารลงนาม - นำส่งเอกสารสัญญา - นำส่งแบบยื่นยืมค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพ	10 วัน
	- ธนาคารตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร - เมื่อธนาคารพบว่าเอกสารมีปัญหาทางกองทุนต้องนำส่งเอกสารแบบลงทะเบียนหรือจัดทำใบนำส่งเอกสารเพิ่มเติม แล้วแต่กรณี	
	- เมื่อธนาคารตรวจสอบเอกสารถูกต้องแล้วกองทุนจะโอนเงินค่าเล่าเรียนให้มหาวิทยาลัย - ผู้กู้ส่งใบลงทะเบียนเรียน - งานกองทุนตรวจค่าเล่าเรียนในใบลงทะเบียนและยอดเงินจากกองทุนตรงกัน - ทำบันทึกถอนเงินให้งานคลังดำเนินการลงทะเบียนให้กับผู้กู้ - งานคลังลงทะเบียนให้ผู้กู้ยืมเสร็จส่งคืนงานกองทุนฯ (กยศ.) ดำเนินการคืนผู้กู้ยืมต่อไป	30 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

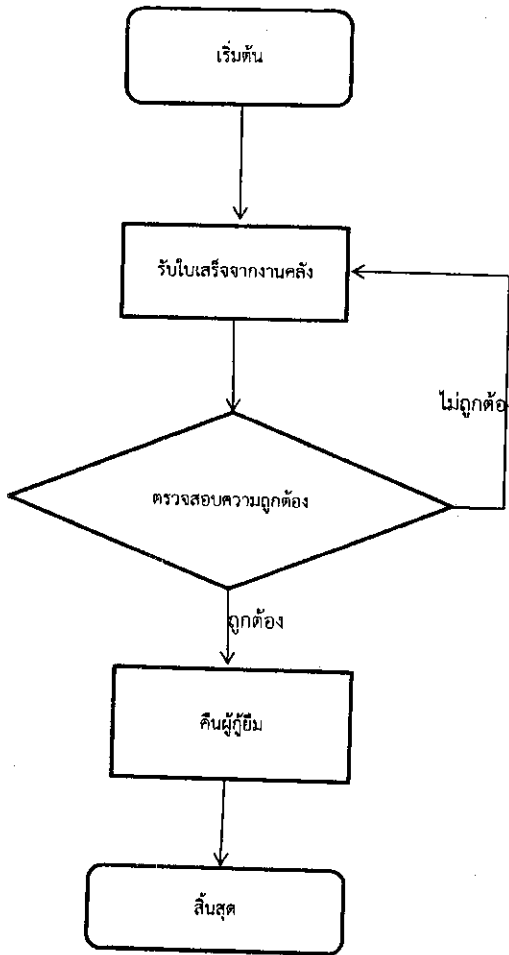
งานรายงานผลการเรียน

เขียนโดย งานสวัสดิการนักศึกษาและทุนการศึกษา
อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[สำรวจรายชื่อผู้กู้ยืม] B --> C[ประสานงานทะเบียน] C --> D[ตรวจสอบสถานะ] D --> E{บันทึกข้อมูล / รายงานข้อมูล} E -- ผ่าน --> F[ส่งข้อมูล] E -- ไม่ผ่าน --> C F --> G([สิ้นสุด]) </pre>	- สำรวจรายชื่อผู้กู้ยืม - รับไฟล์จากระบบ E-studentloan	1 ชั่วโมง
	- ทำบันทึกข้อความขอรายงานผลการเรียนจากฝ่ายทะเบียน	1 ชั่วโมง
	- นำรายชื่อมาตรวจสอบสถานะ	10 วัน
	- บันทึกข้อมูลผลการเรียนรายบุคคล - เสนอผลงาน	15 วัน
	- จัดส่งไปยัง กยศ. / ธนาคารกรุงไทยในระบบและส่ง EMS	1 ชั่วโมง

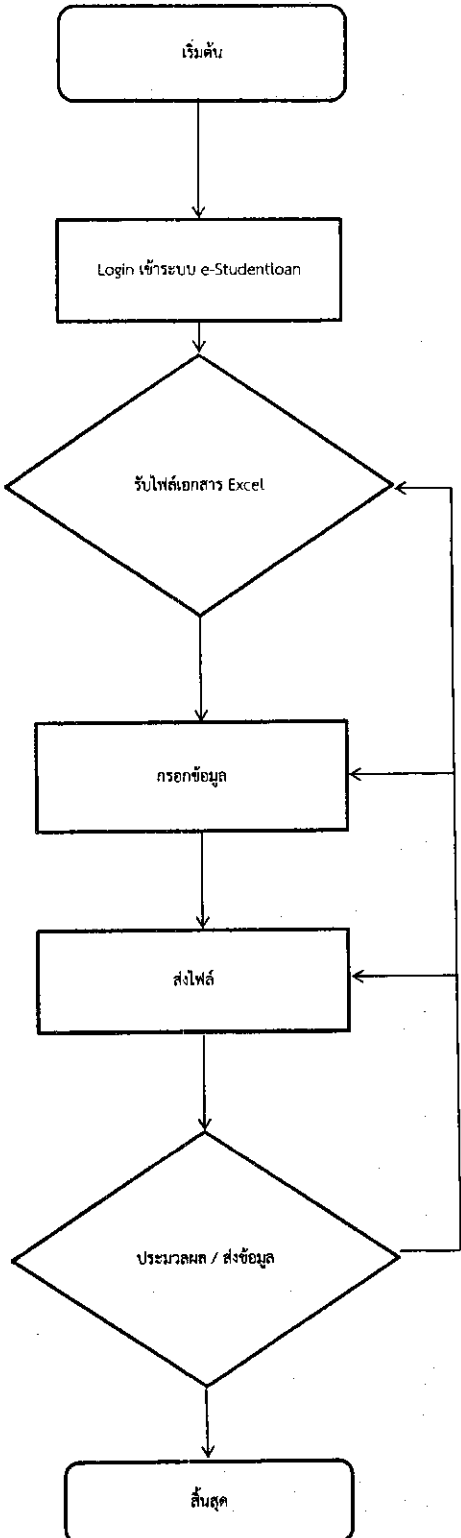
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)		เขียนโดย งานสวัสดิการนักศึกษาและทุนการศึกษา อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
งานรายงานการพ้นสภาพผู้กู้ยืมที่สำเร็จการศึกษา		
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[สำรวจรายชื่อผู้กู้ยืม
ผู้กู้ยืมที่สำเร็จการศึกษา] B --> C[ประสานงานทะเบียน] C --> D[ตรวจสอบสถานะ] D --> E{รายงานข้อมูล} E -- ผ่าน --> F[ส่งข้อมูล] F --> G[สิ้นสุด] E -- ไม่ผ่าน --> C </pre>	- สำรวจรายชื่อผู้กู้ยืมที่สำเร็จการศึกษา	1 ชั่วโมง
	- ทำบันทึกข้อความอนุเคราะห์รายชื่อจากงานทะเบียน	1 ชั่วโมง
	- นำรายชื่อจากฐานข้อมูลงานทะเบียนมาตรวจสอบกับฐานข้อมูลกองทุน กยศ.	5 วัน
	- บันทึกข้อมูลรายชื่อรายบุคคล - เสนอผู้บริหารลงนาม	15 วัน
	- จัดส่งไปยัง กยศ. / ธนาคารกรุงไทยในระบบและส่ง EMS	1 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานส่งคืนใบเสร็จ	เขียนโดย งานสวัสดิการนักศึกษาและทุนการศึกษา อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา สำเนางานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
--	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับใบเสร็จจากงานคลัง] B --> C{ตรวจสอบความถูกต้อง} C -- ไม่ถูกต้อง --> B C -- ถูกต้อง --> D[คืนผู้กู้ยืม] D --> E[สิ้นสุด] </pre>	- งานคลังออกใบเสร็จทะเบียนเสร็จแล้วส่งคืนที่งานกองทุน กยศ	1 ชั่วโมง
	- งานกองทุน กยศ. ตรวจสอบความถูกต้อง - ประกาศให้ผู้กู้ยืมรับคืน	5 นาที
	- ผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติชุดเบิก	3 นาที

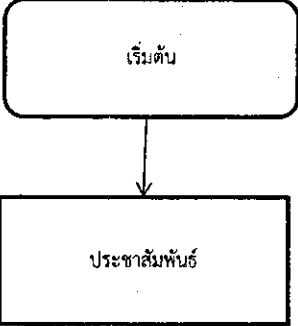
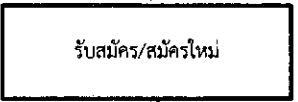
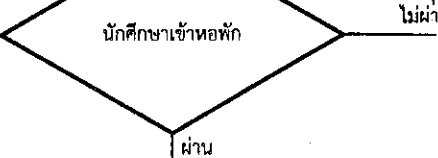
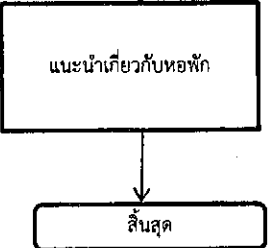
 มร. สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กรอ.	เขียนโดย งานสวัสดิการนักศึกษาและทุนการศึกษา อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	---	---

รายงาน e-Audit

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[Login เข้าสู่ระบบ e-Studentloan] B --> C{รับไฟล์เอกสาร Excel} C --> D[กรอกรายข้อมูล] D --> E[ส่งไฟล์] E --> F{ประมวลผล / ส่งข้อมูล} F --> G[สิ้นสุด] </pre>	- สถานศึกษาทำการ Login เข้าสู่ระบบ e-Studentloan ด้วยสิทธิ์ของผู้ปฏิบัติงาน	3 นาที
	- สถานศึกษาได้รับไฟล์เอกสาร Excel จากระบบ	15 นาที
	- สถานศึกษากรอกข้อมูลในเอกสาร Excel ที่รับไฟล์มาจากในระบบ	15 วัน
	- ส่งไฟล์ข้อมูลที่ได้กรอกข้อมูลในระบบ	2 วัน
	- หลังจากส่งไฟล์เอกสารเรียบร้อยแล้วระบบจะประมวลผล - หลังจากจากระบบประมวลผลเรียบร้อยแล้วหากข้อมูลยังไม่สมบูรณ์สามารถรับไฟล์มาแก้ไขแล้วส่งใหม่หรือกรอกข้อมูลส่งไฟล์ แก้ไขเป็นรายบุคคลได้	3 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานหอพักนักศึกษา	เขียนโดย งานสวัสดิการนักศึกษาและทุนการศึกษา อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
--	--

ขั้นตอนการรับสมัครนักศึกษา

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ประชาสัมพันธ์] </pre>	-ประชาสัมพันธ์แจ้งข้อมูลและนำกฎระเบียบ ข้อบังคับการเข้าพัก -แนะนำขั้นตอนการเข้าพัก	10 นาที
 <pre> graph TD B[ประชาสัมพันธ์] --> C[รับสมัคร/สมัครใหม่] </pre>	-นักศึกษาอื่นคำร้อง -แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา	30 วัน
 <pre> graph TD C[รับสมัคร/สมัครใหม่] --> D[ชำระค่าหอพัก] </pre>	-นักศึกษาที่ผ่านการพิจารณาต้องชำระเงินค่าหอพัก -กรณีไม่ผ่านการพิจารณาให้สำรองไว้	1 วัน
 <pre> graph TD D[ชำระค่าหอพัก] --> E{นักศึกษาเข้าพัก} E -- ผ่าน --> F[แนะนำเกี่ยวกับหอพัก] E -- ไม่ผ่าน --> C[รับสมัคร/สมัครใหม่] </pre>	-นักศึกษาที่ผ่านการพิจารณาชำระเงินแสดงใบเสร็จต่อเจ้าหน้าที่เพื่อเข้าพัก	5 วัน
 <pre> graph TD F[แนะนำเกี่ยวกับหอพัก] --> G[สิ้นสุด] </pre>	-เจ้าหน้าที่จัดนักศึกษาเข้าห้องพักพร้อมมอบกุญแจ	3 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานหอพักนักศึกษา		เขียนโดย งานสวัสดิการนักศึกษาและทุนการศึกษา อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการ		
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[สำรวจบุคลากรที่มีความเหมาะสม] B --> C[ร่างคำสั่ง/เสนอสั่งการ] C --> D{ผู้บริหารลงนาม/สั่งการ} D -- ไม่เห็นชอบ --> C D -- เห็นชอบ --> E[สำเนาแจ้งบุคคลที่เกี่ยวข้อง] E --> F([สิ้นสุด]) </pre>	-สำรวจรายชื่ออาจารย์ เจ้าหน้าที่เพื่อออกคำสั่ง	1 ชั่วโมง
	-ร่าง/เสนอสั่งการ	15 นาที
	-ตรวจสอบความถูกต้อง -พิจารณาลงนาม/สั่งการ	15 นาที
	-จัดทำใบทะเบียนนำส่งผู้เกี่ยวข้อง	20 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)	เขียนโดย งานสวัสดิการนักศึกษาและทุนการศึกษา อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา
งานหอพักนักศึกษา	สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ขั้นตอนการกำกับดูแล

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[กำกับดูแล การเข้าออกของนักศึกษา] B --> C[บุคคลภายนอกติดต่อขอเยี่ยมนักศึกษา] C --> D{ติดต่อเจ้าหน้าที่กักกันโรค การอนุญาตของผู้จะมาพบนักศึกษา} D -- อนุญาต --> E[รอที่ห้องรับรอง/ เจ้าหน้าที่ติดต่อนักศึกษา] D -- ไม่อนุญาต --> C E --> F[นักศึกษาพบผู้ปกครอง] F --> G([สิ้นสุด]) </pre>	-นักศึกษาและผู้ปกครองต้องแจ้งต่อ รปภ. หรือเจ้าหน้าที่ทุกครั้ง	15 นาที
	ให้รอที่ห้องรับรอง	15 นาที
	-ต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ทุกครั้ง	15 นาที
	-เจ้าหน้าที่ติดต่อ กับนักศึกษาให้มาพบผู้ปกครอง	15 นาที
	-นักศึกษาพบผู้ปกครอง	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)		เขียนโดย งานสวัสดิการนักศึกษาและทุนการศึกษา อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
งานหอพักนักศึกษา		
ขั้นตอนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์		
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับแจ้งครุภัณฑ์ ชำรุด เสียหาย] B --> C[ตรวจสอบหาสาเหตุ] C --> D{ขอมแซมบำรุงรักษา} D --> B D --> E[รายงานผล] E --> F[สิ้นสุด] </pre>	-นักศึกษาแจ้งข้อมูล	1 ชั่วโมง
	-ตรวจสอบหาเหตุแก้ไขเพื่อดำเนินการ	30 นาที
	-บันทึกแจ้ง -จัดหาวัสดุครุภัณฑ์เพื่อซ่อม -จัดซื้อ/จัดจ้าง/ส่งเคลม -ซ่อม -ตรวจสอบการใช้งานได้หรือไม่ถ้าได้รายงานผล กรณีใช้งานไม่ได้ให้ดำเนินการหาสาเหตุใหม่	1 วัน
	-รายงานผลผู้บริหาร/บุคคลที่เกี่ยวข้อง	10 นาที

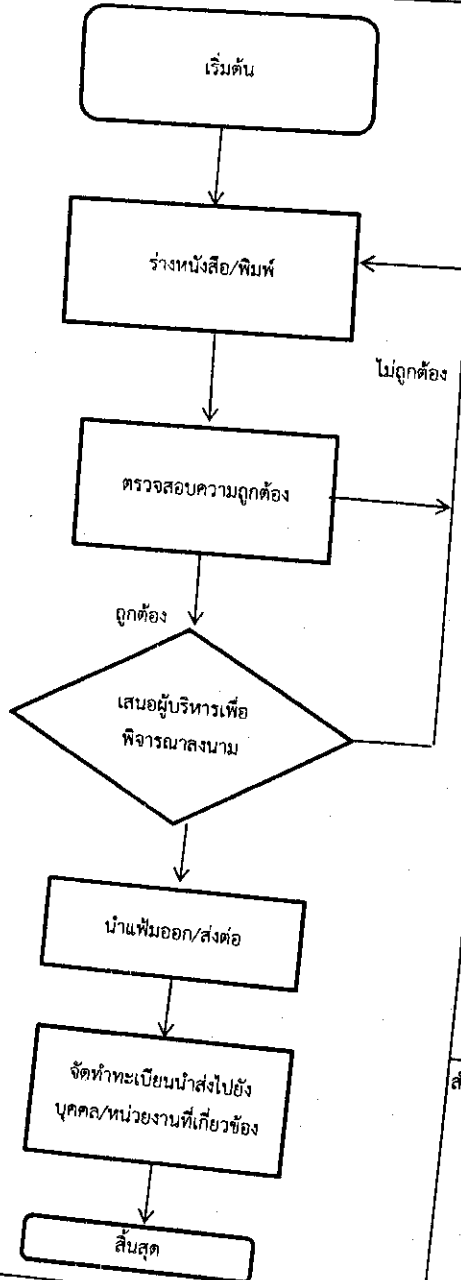
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)		เขียนโดย งานสวัสดิการนักศึกษาและทุนการศึกษา อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา
งานหอพักนักศึกษา		สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ขั้นตอนการประชุม		
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[จัดเตรียมการประชุม] B --> C{เชิญผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม} C -- "มีเรื่องสับเนื่อง" --> B C -- "ไม่มีเรื่องสับเนื่อง" --> D[รายงานการประชุม] D --> E[สิ้นสุด] </pre>	-ร่างวาระการประชุม -จัดทำหนังสือเชิญประชุม -เตรียมแฟ้มเอกสารการประชุม -เตรียมสถานที่ประชุม -จัดเตรียมโบนัทย่อย	1 วัน
	-คณะกรรมการ/ผู้เกี่ยวข้องประชุม ตามวาระที่ประชุม -มติที่ประชุมจะต้องมีการประชุมอีกครั้งกรณี (ถ้าประธานสั่งการให้จัดการประชุมครั้งต่อไป)	1 วัน
	-รายงานการประชุม -จัดเก็บเอกสารเพื่อเข้าประชุมครั้งต่อไป	1 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

เขียนโดย งานสวัสดิการนักศึกษาและทุนการศึกษา
อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งานหอพักนักศึกษา

ขั้นตอนการพิมพ์หนังสือราชการ (ภายนอก-ภายใน)

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ร่างหนังสือ/พิมพ์] B --> C[ตรวจสอบความถูกต้อง] C --> D{เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาลงนาม} D --> ถูกต้อง E[นำแฟ้มออก/ส่งต่อ] D --> ไม่ถูกต้อง B E --> F[จัดทำทะเบียนนำส่งไปยังบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] F --> G([สิ้นสุด]) </pre>	-ร่างลั่นกรอง / จัดพิมพ์ -จัดรูปแบบหนังสือให้ถูกต้อง	10 นาที
	-ตรวจสอบข้อมูลเพื่อเสนอลงนาม	10 นาที
	-ผู้บริหารลงนาม	1 นาที
	-นำแฟ้มออก -กลั่นกรอง/ส่งต่อ	30 นาที
	สำเนาเพื่อส่งต่อบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป	1 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)		เขียนโดย งานสวัสดิการนักศึกษาและทุนการศึกษา อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
งานหอพักนักศึกษา		
ขั้นตอนงานธุรการหอพัก(การรับ-ส่งหนังสือเข้า)		
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รับหนังสือเข้าจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] B --> C{ลงทะเบียนรับหนังสือเข้า ตรวจสอบความถูกต้อง} C -- ไม่ถูกต้อง --> B C -- ถูกต้อง --> D[เสนอความเห็นพิจารณา/ สั่งการ] D --> E{พิจารณาสั่งการ ผู้รับผิดชอบ} E --> F[นำแฟ้มออก นำเสนอต่อไป/ส่งคืนเจ้าของเรื่อง] F --> G([สิ้นสุด]) </pre>	-หนังสือเข้าจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง -ลงทะเบียนรับและกลั่นกรอง -นำเสนอพิจารณาสั่งการ	1 วัน
	-จัดทำทะเบียนรับเข้า -ตรวจสอบความถูกต้องกรั่นกรอง	1 วัน
	-เสนอแฟ้ม /สั่งการ	1 วัน
	-ผู้บริหารสั่งการ	1 วัน
	-สำเนาส่งต่อไปยังเจ้าของเรื่อง	1 วัน
	-เจ้าของเรื่องนำไปปฏิบัติ	1 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานหอพักนักศึกษา

เขียนโดย งานสวัสดิการนักศึกษาและทุนการศึกษา

อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุพรรณ

ขั้นตอนการซ่อมแซมบำรุง

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[นักศึกษาแจ้งเจ้าหน้าที่] B --> C[ซ่อมบำรุง] C --> D{ตรวจรับงาน ใช้งานได้} D -- ใช้งานได้ --> E[รายงานผล] E --> F[สิ้นสุด] D -- ใช้งานไม่ได้ --> B </pre>	-นักศึกษาแจ้งซ่อม เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบหาสาเหตุเพื่อซ่อม -เบิกวัสดุอุปกรณ์ซ่อม -จัดซื้อ/ จัดจ้าง/ จัดหาวัสดุ/ ส่งเคลม	1 วัน
	-ซ่อมบำรุงตามรายการแจ้งซ่อม -บันทึกซ่อมแซม	2 วัน
	-ตรวจงานซ่อมแซม	1 ชั่วโมง
	-รายงานผลต่อผู้บริหาร -ผู้บริหารสั่งการ -เก็บข้อมูลจัดทำสถิติการซ่อม	30 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)		เขียนโดย งานสวัสดิการนักศึกษาและทุนการศึกษา อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
งานหอพักนักศึกษา		
ขั้นตอนการควบคุมพฤติกรรม		
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[กำกับดูแล การเข้าพักของนักศึกษา] B --> C[ชี้แจงและให้คำปรึกษา] C --> D{แจ้งพฤติกรรมนักศึกษาที่ผิดระเบียบ/ไม่เหมาะสม} D -- ใช่ --> E[นำเสนอ/สั่งการ] D -- ไม่ --> C E --> F[คุมความประพฤติ] F --> G[สิ้นสุด] </pre>	-ดูแลการเข้าพักและอำนวยความสะดวกให้กับนักศึกษา	30 นาที
	-ให้คำปรึกษาและช่วยแนะนำแก้ปัญหา	15 นาที
	-ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานและนักศึกษา	10 นาที
	-เสนอผู้บริหารพิจารณา -ผู้บริหารสั่งการ	10 นาที
	แจ้งนักศึกษาทราบและปฏิบัติ	5 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานหอพักนักศึกษา		เขียนโดย งานสวัสดิการนักศึกษาและทุนการศึกษา อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ขั้นตอนการจัดทำโครงการ/กิจกรรม		
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[เขียนโครงการ/เสนอโครงการ] B --> C{โครงการอนุมัติ} C -- อนุมัติ --> D[จัดโครงการตามวัตถุประสงค์] C -- ไม่อนุมัติ --> B D --> E[รายงานผลเป็นรูปเล่ม] E --> F([สิ้นสุด]) </pre>	-เขียนโครงการ -เสนอโครงการ	2 วัน
	-ผู้บริหารอนุมัติ/สั่งการ	1 วัน
	-สำรวจผู้เข้าร่วม -ประชาสัมพันธ์ /ป้าย - ยืมเงินตรงจ่าย -ประชุมวางแผน -ขออนุญาตใช้สถานที่ -คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	10 วัน
	-รายงานรูปเล่ม -เสนอผู้บริหาร -เสนอกองนโยบายและแผน -เสนองานประกันคุณภาพ	5 วัน

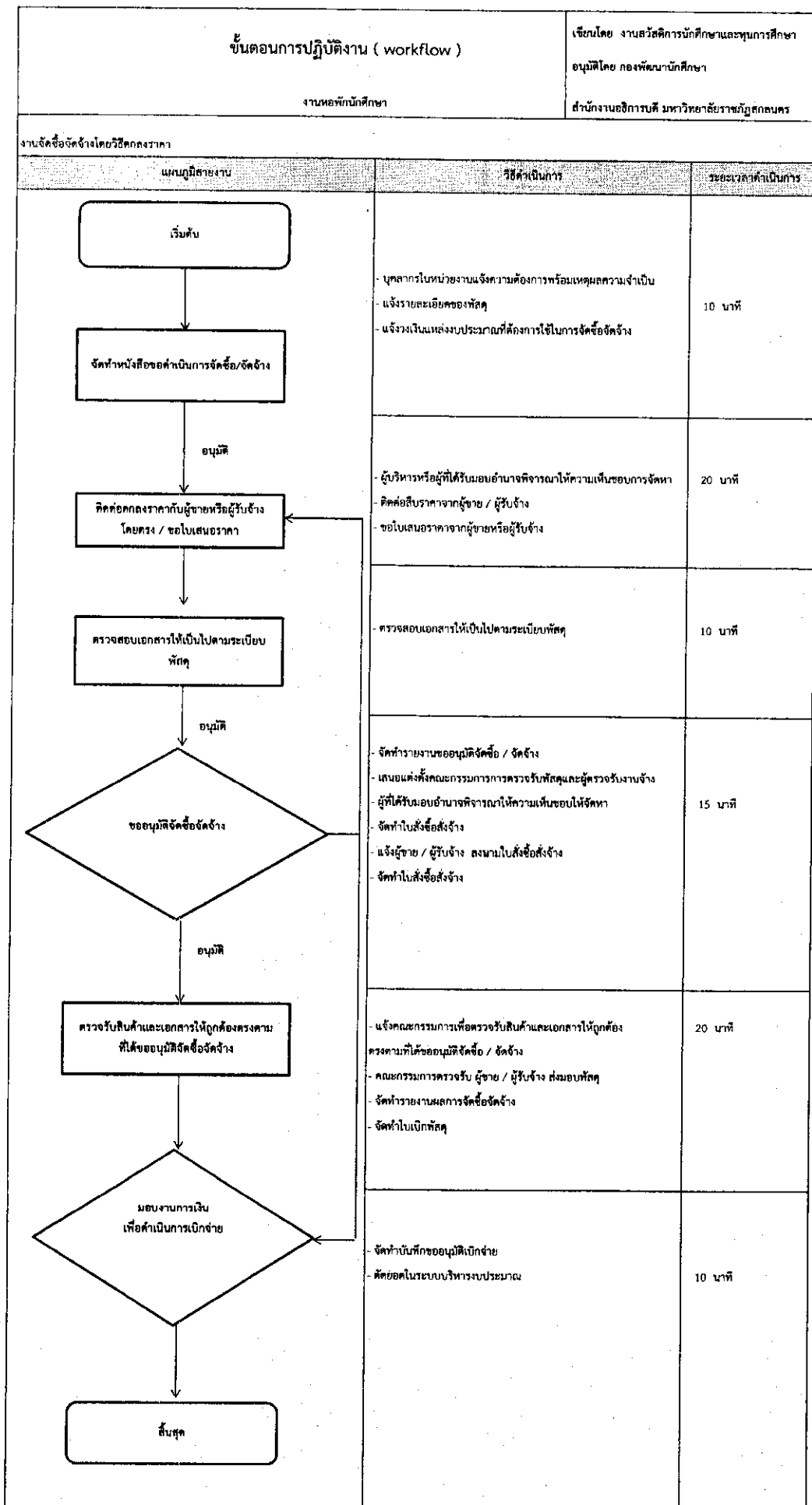
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

เขียนโดย งานสวัสดิการนักศึกษาและทุนการศึกษา
อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

งานหอพักนักศึกษา

ขั้นตอนการชำระค่าไฟฟ้า

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ฝ่ายสาธารณูปโภคนำส่งบิล] B --> C[เจ้าหน้าที่หอพักรับบิลเข้า] C --> D[นักศึกษารับบิล] D --> E{เจ้าหน้าที่รวบรวมบิล ให้งานคลังออกใบเสร็จ} E --> F[แจ้งการชำระ/ส่งคืนใบเสร็จ] F --> G[รายงานผล] G --> H[สิ้นสุด] </pre>	-ฝ่ายสาธารณูปโภคส่งบิลให้เจ้าหน้าที่หอพักเพื่อส่งเก็บและแจ้งให้นักศึกษาไปชำระเงิน	10 นาที
	-เจ้าหน้าที่หอพักแจ้งบิลให้นักศึกษา	1 วัน
	-เจ้าหน้าที่รวบรวมบิลค่าไฟฟ้ารายห้องพักนำส่งงานคลัง	1 วัน
	-งานคลังออกใบเสร็จ	10 นาที
	-ส่งคืนใบเสร็จนักศึกษา	1 วัน
	-รายงานผลเสนอผู้บริหาร -สรุปข้อมูล/จัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน	30 นาที



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

เขียนโดย งานสวัสดิการนักศึกษาและทุนการศึกษา

อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา

งานหอพักนักศึกษา

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ขั้นตอนการติดตามงาน

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ติดตามงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] B --> C[นำมาดำเนินการ] C --> D{จัดเก็บข้อมูล} D -- ถูกต้อง --> E[รายงานผล] E --> F([สิ้นสุด]) D -- ไม่ถูกต้อง --> B </pre>	-ติดตามงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาดำเนินการต่อไป	5 นาที
	-เสนอผู้บริหารสั่งการ -นำงานที่ได้รับสั่งการมาดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์	3 วัน
	-จัดเก็บเอกสารให้สะดวกต่อการค้นหา	30 นาที
	-รายงานผลต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน



มร.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานไปรษณีย์และพัสดุ

เขียนโดย งานสวัสดิการนักศึกษาและทุนการศึกษา

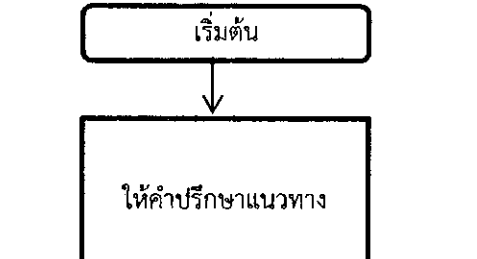
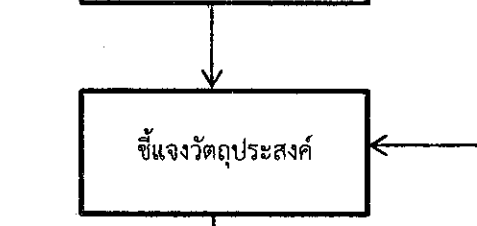
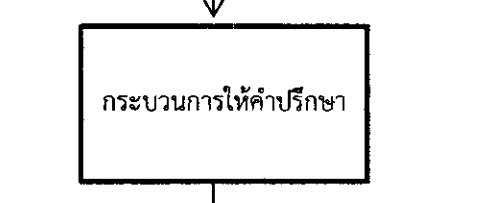
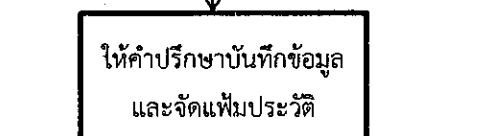
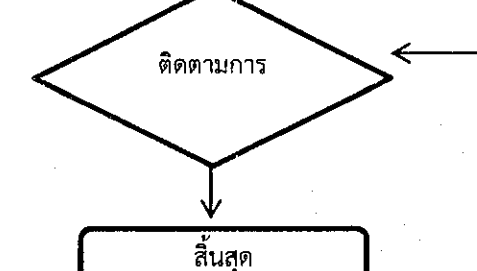
อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ขั้นตอนการดำเนินงานไปรษณีย์นักศึกษา

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- รับไปรษณีย์พัสดุ จากพัสดุกลางมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	15 นาที
	- แยกประเภทของไปรษณีย์ - แยกพัสดุและจดหมายของบุคลากรกองพัฒนานำส่งรายบุคคล - พัสดุและจดหมายของนักศึกษาลงทะเบียนรับ เพื่อนักศึกษามาติดต่อขอรับ - จดหมายแยกใส่ซองจดหมายตามอักษร	30 นาที
	- ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษามาติดต่อรับจดหมายและพัสดุ	15 นาที
	- กรณีที่นักศึกษาไม่มารับพัสดุและจดหมายของนักศึกษาจะส่งกลับไปรษณีย์กลาง	15 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานให้คำปรึกษาและการแนะแนวการประกอบอาชีพ	เขียนโดย งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- นัดหมายวัน เวลา สถานที่ในการขอรับคำปรึกษา - ในกรณีที่นักศึกษาไม่สะดวกรับบริการในทันที	10 นาที
	- ชี้แจงวัตถุประสงค์และข้อตกลงเบื้องต้นของการให้คำปรึกษา	1 วัน
	- จัดทำกระบวนการให้คำปรึกษา - จัดทำแผนพับแนะนำ - จัดหางาน	3 วัน
	- นัดหมายการให้คำปรึกษาครั้งต่อไป - ยุติการให้คำปรึกษา	3 วัน
	- ประสานขอความร่วมมือจากอาจารย์ที่ปรึกษา - ผู้ปกครอง	2 วัน
	- ติดตามผลการให้คำปรึกษา - รายงานผล	1 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

โครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรม

เขียนโดย งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[มหาวิทยาลัยอนุมัติงบประมาณ] B --> C[ประชุมวางแผนการดำเนินงาน] C --> D[เขียนโครงการเสนอขออนุมัติโครงการ] D --> E{โครงการได้รับการอนุมัติ} E -- อนุมัติ --> F[ดำเนินการ] E -- ไม่อนุมัติ --> D F --> G[สรุปรายงานผลการดำเนินงาน] G --> H[สิ้นสุด] </pre>	- เสนออนุมัติงบประมาณตามแผนงาน	
	- จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ - วางแผน / เตรียมการดำเนินโครงการ	1 ชั่วโมง
	- เขียนโครงการ เสนอขออนุมัติโครงการ	1 วัน
	- ยืมเงินตรงจ่าย - สำรวจความต้องการของนักศึกษา - ประชาสัมพันธ์โครงการ / ป้าย - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน - หนังสือเชิญวิทยากร / คณะผู้บริหาร - ขออนุญาตใช้สถานที่ - จัดหาวัสดุ อุปกรณ์สำหรับใช้ในโครงการ - จัดทำใบลงทะเบียน / แบบสอบถาม - ขออนุญาตใช้รถ(กรณีออกนอกสถานที่)	7 วัน
	- ดำเนินงานโครงการ ตามวันเวลาที่กำหนด	3 วัน
	- รายงานผลการดำเนินงานเป็นรูปเล่ม - ส่งรูปเล่มรายงานส่งให้ฝ่ายประกันคุณภาพ - ส่งรูปเล่มรายงานส่งให้กองนโยบายและแผน - นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงในปีต่อไป	5 วัน

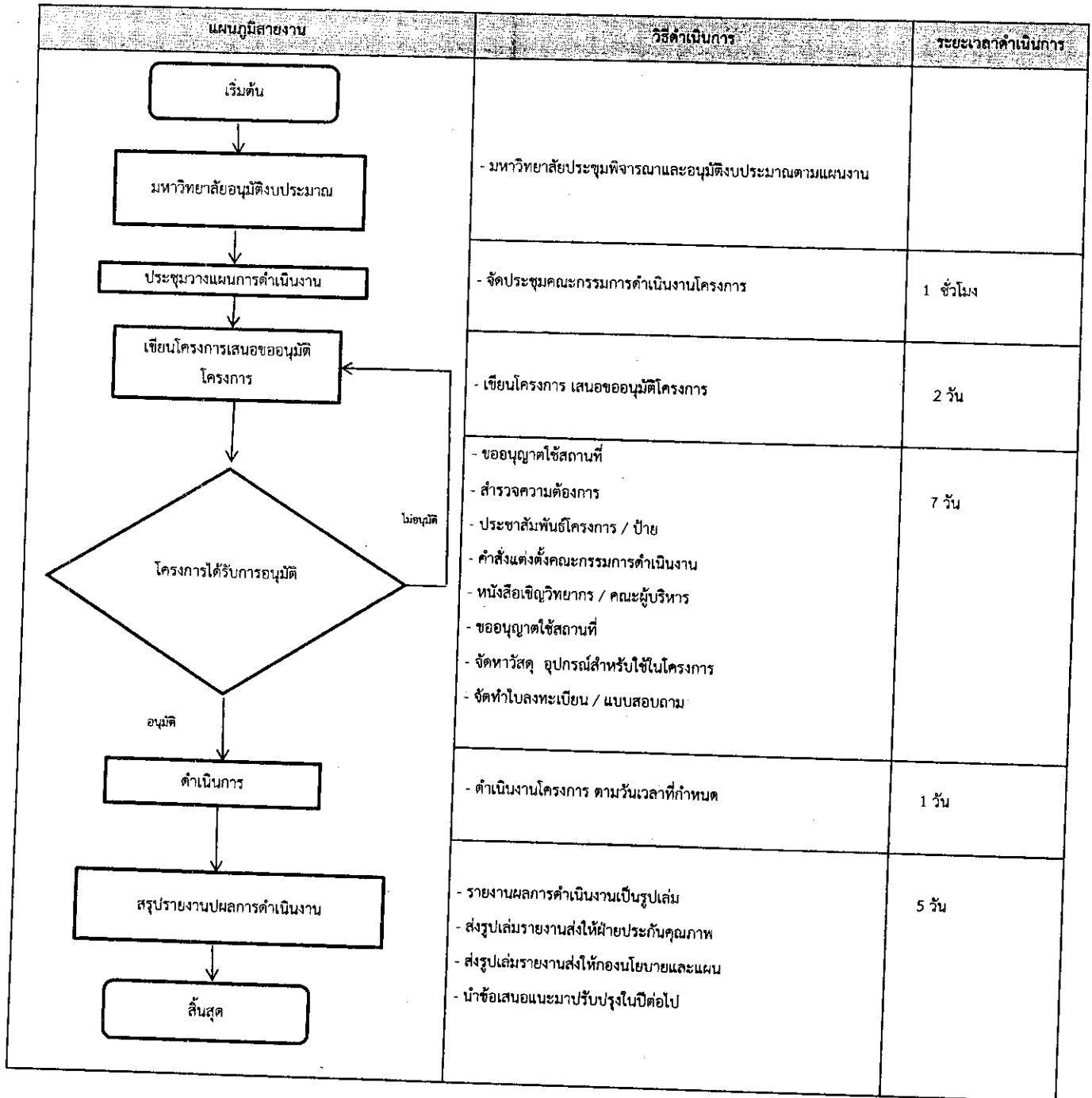
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

โครงการอบรม

เขียนโดย งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานส่งเสริมอาชีพและการหารายได้

เขียนโดย งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ประชุมวางแผนโครงการ] B --> C[เขียนโครงการขออนุมัติงบประมาณ] C --> D[ประชาสัมพันธ์โครงการ] D --> E{เตรียมการ ประสานงาน} E --> F[ดำเนินงานตามโครงการ] F --> G{สรุปผลการดำเนินงาน} G --> H[สิ้นสุด] G --> C </pre>	- ประชุมวางแผนโครงการ - พิจารณาคัดเลือกอาชีพอิสระที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภาวะเศรษฐกิจในปัจจุบัน	1 ชั่วโมง
	- เขียนโครงการขออนุมัติงบประมาณ	2 วัน
	- ประชาสัมพันธ์โครงการ - รับสมัครนักศึกษากลุ่มเป้าหมาย - ขอใช้สถานที่และวัสดุ ครุภัณฑ์ - จัดหาอาชีพที่หลากหลายและเหมาะสม - ติดต่อประสานงานวิทยากร - เตรียมวัสดุประกอบการอบรม - เตรียมสถานที่ - เชิญประธาน / ผู้บริหาร / หน่วยงาน	7 วัน
	- ดำเนินงานตามโครงการ	1 วัน
	- รายงานผล / เสนอผู้บริหาร - รายงานผลส่งให้งานประกันคุณภาพ - รายงานผลให้งานนโยบายและแผน	5 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานพัฒนาบุคลากรและหลักสูตรนักศึกษา	เขียนโดย งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- ร่างระเบียบข้อบังคับ	15 วัน
	- แต่งตั้งคณะกรรมการ	2 วัน
	- ประชุมคณะกรรมการพิจารณาร่างระเบียบข้อบังคับ	1 วัน
ไม่เห็นชอบ	- นำเข้าที่ประชุมก.บ.ม.	1 วัน
ไม่เห็นชอบ	- นำเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ	1 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ศูนย์เวชศาสตร์และป้องกันปัญหาเสพติด	เขียนโดย งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ประชุมวางแผน] B --> C[แต่งตั้งคณะกรรมการ] C --> D[ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] D --> E{แก้ไขปัญหา} E -- แก้ไขไม่ได้ --> D E -- แก้ไขได้ --> F[รายงานผล] F --> G[สิ้นสุด] </pre>	- จัดประชุมวางแผนการแก้ไขปัญหา	2 วัน
	- แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบ	2 วัน
	- ร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - สร้างเครือข่ายเพื่อป้องกัน	10 วัน
	- คณะกรรมการผู้รับผิดชอบและตรวจสอบ - เฝ้าระวังและป้องกัน - จัดกิจกรรมสร้างเสริมศรัทธาให้นักศึกษา - รณรงค์ป้องกัน - อบรมให้ความรู้ถึงพิษภัยและโทษ	10 วัน
	- รายงานผลเสนอผู้บริหาร	1 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

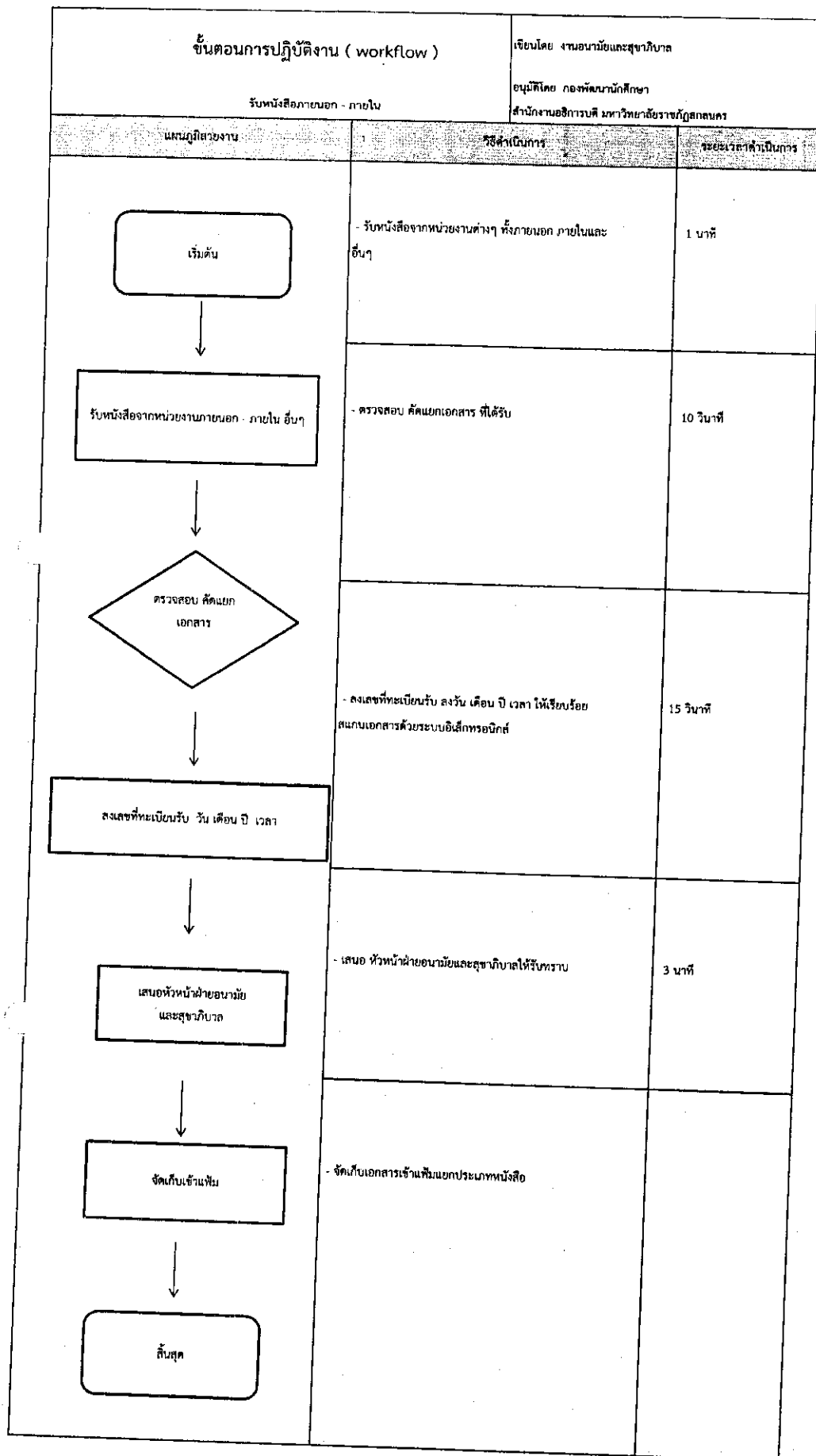
เขียนโดย งานอนามัยและสุขภาพ

อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งานปฐมพยาบาลเบื้องต้น

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น	- ให้ผู้ป่วยลงชื่อเพื่อเข้ารับบริการ	1 นาที
ลงชื่อเพื่อเข้ารับบริการ	- เจ้าหน้าที่ซักประวัติเพื่อประเมินอาการเจ็บป่วย	2 นาที
ซักประวัติเพื่อประเมิน	- ให้การปฐมพยาบาลในกรณีที่มีอุบัติเหตุฉุกเฉินหรือช่วยยาตามอาการเจ็บป่วย	2 นาที
ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้นและจ่ายยาตามอาการ	- ให้คำแนะนำในการปฏิบัติตนขณะเจ็บป่วยรวมทั้งแนะนำการใช้ยา	2 นาที
ให้คำแนะนำในการปฏิบัติตนขณะป่วย รวมทั้งแนะนำการใช้ยา	- กรณีผู้ป่วยต้องการนอนพักให้เจ้าหน้าที่คอยดูแล และประเมินอาการอย่างใกล้ชิด	10 นาที
กรณีนอนพัก เจ้าหน้าที่ดูแลตามอาการ	- กรณีผู้ป่วยมีอาการหนักให้ทำการส่งผู้ป่วยไปยังโรงพยาบาล	20 นาที
กรณีส่งต่อผู้ป่วยไปยัง โรงพยาบาล	- ประสานหน่วยยานพาหนะเพื่อขอรถยนต์นำส่งผู้ป่วย	5 นาที
ประสานหน่วยยานพาหนะเพื่อ ขอรถยนต์นำส่งผู้ป่วย	- ติดตามผลการรักษาเพื่อทำสถิติการเข้ารับการรักษา	5 นาที
ติดตามผลการรักษาเพื่อทำสถิติ การเข้ารับการรักษา	- จัดทำสถิติการเข้ารับบริการแต่ละเดือน และจัดทำผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณ	1 วัน
จัดทำสถิติการเข้ารับบริการแต่ละเดือน และ จัดทำผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณ		
สิ้นสุด		



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)		เขียนโดย งานอนามัยและสุขภาพจิต อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
การส่งหนังสือ		
แบบภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ร่างหนังสือภายนอก/ภายในตามแบบฟอร์ม] B --> C[ออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่ง วัน เดือน ปี เวลา] C --> D{ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ} D --> E[เสนอหัวหน้าฝ่ายอนามัยและสุขภาพจิตพิจารณา] E --> F[เสนอ ผอ.กองพัฒนานักศึกษาให้รับทราบและพิจารณา] F --> G[ส่งหนังสือให้หน่วยงาน คณะต่างๆ] G --> H[บรรจุซอง จ่าหน้าซอง ส่งไปรษณีย์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] H --> I([สิ้นสุด]) </pre>	- ร่างหนังสือตามเรื่องที่จะดำเนินการประสาน	1 นาที
	- ออกเลขที่ทะเบียนหนังสือส่ง วัน เดือน ปี เวลา	15 วินาที
	- ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ	1 นาที
	- เสนอหัวหน้าฝ่ายอนามัยและสุขภาพจิตพิจารณา	5 นาที
	- เสนอ ผอ.กองพัฒนานักศึกษาให้รับทราบและพิจารณา	2 นาที
	- จัดส่งหนังสือ เอกสารต่างๆ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	10 นาที
	- กรณีสั่งทางไปรษณีย์ จ่าหน้าซอง ปิดผนึก ผ่ากึ่งที่ธุรการ	3 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

เขียนโดย งานอนามัยและสุขภาพ

อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

งานเผยแพร่และให้คำปรึกษาด้านสุขภาพ

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น ↓ กำหนดเนื้อหาในการเผยแพร่ความรู้ด้านสุขภาพ ↓ เสนอหัวหน้าฝ่ายเพื่อพิจารณา ↓ จัดทำแผ่นพับ สื่อประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ความรู้ ↓ จัดทำบันทึกส่งเนื้อหาการประชาสัมพันธ์ไปยังวารสารหนองหานหลวง ↓ สิ้นสุด	- กำหนดเนื้อหาและหัวข้อที่จะทำการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับสุขภาพ - นำเนื้อหาที่จะเผยแพร่เสนอหัวหน้าฝ่ายเพื่อพิจารณาอนุมัติ - จัดทำแผ่นพับ , สื่อประชาสัมพันธ์ และจัดป้ายบอร์ดเพื่อเผยแพร่ความรู้ - จัดทำบันทึกส่งเนื้อหาการประชาสัมพันธ์ไปยังวารสารหนองหานหลวงเพื่อเผยแพร่ความรู้ในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์	15 นาที 5 นาที 30 นาที 20 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานดูแลรักษาคอมพิวเตอร์ภายในหน่วยงานเบื้องต้น

เขียนโดย งานอนามัยและสุขภาพ

อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์] B --> C[ซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์เบื้องต้น] C --> D[ลงโปรแกรมคอมพิวเตอร์] D --> E{ทดสอบการใช้งาน} E -- ผ่าน --> H[สิ้นสุด] E -- อาการรุนแรงแก้ไขไม่ได้ --> F[ทำบันทึกส่งซ่อม/เคลม ที่งานพัสดุ] F --> H </pre>	ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์	30 นาที
	ซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	30 นาที
	ลงโปรแกรมคอมพิวเตอร์	30 นาที
	ทดสอบการใช้งาน	30 นาที
	ทำบันทึกส่งซ่อม/เคลม ที่งานพัสดุ	20 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

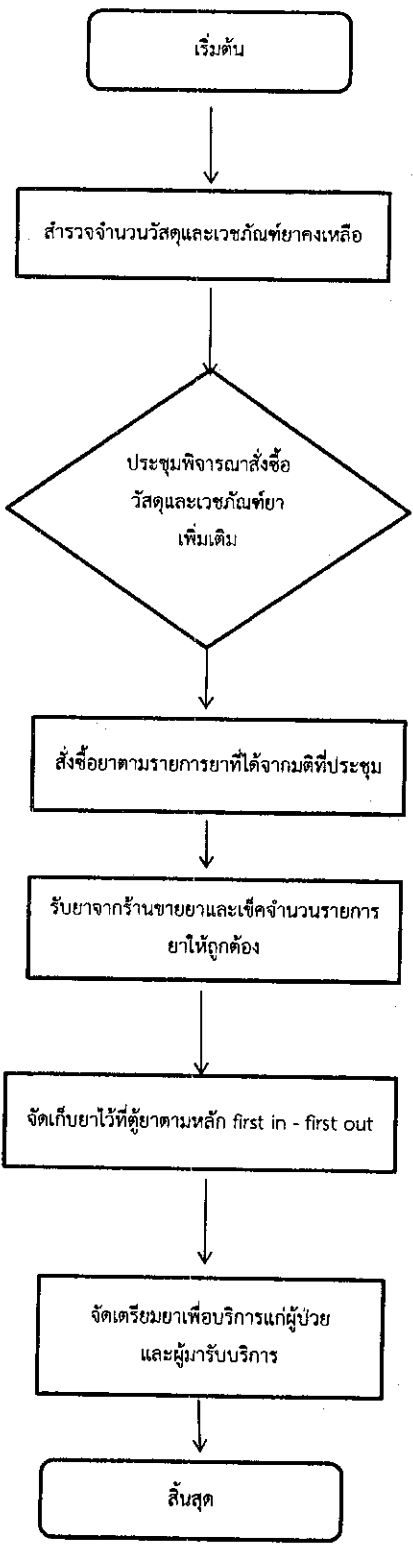
เขียนโดย งานอนามัยและสุขภาพ

อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

การบริหารกระเป๋ายา

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น ↓ รับหนังสือยื่นคำขอกระเป๋ายา พร้อมเอกสารแนบ ↓ พิจารณาจำนวนวัน และผู้เข้าร่วมกิจกรรม ↓ จัดยาตามจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการและ ระยะเวลาการจัดกิจกรรม ↓ รับกระเป๋ายาคืน พร้อมคืนเอกสารแนบ ↓ สิ้นสุด	- รับหนังสือยื่นคำขอยืมกระเป๋ายาเพื่อจัดกิจกรรม และโครงการต่าง ๆ พร้อมเอกสารแนบ - พิจารณาจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ และจำนวนวันที่จัดกิจกรรม - จัดกระเป๋ายาให้เหมาะสมตามจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ และระยะเวลาการจัดกิจกรรม - รับกระเป๋ายาคืน พร้อมคืนเอกสารแนบ	2 นาที 1 นาที 20 นาที 5 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)		เขียนโดย งานอนามัยและสุขาภิบาล อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
การจัดซื้อจัดหาและเวชภัณฑ์ เวชภัณฑ์		
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[สำรวจจำนวนวัสดุและเวชภัณฑ์อย่างเหลือ] B --> C{ประชุมพิจารณาสั่งซื้อวัสดุและเวชภัณฑ์ยาเพิ่มเติม} C --> D[สั่งซื้อยาตามรายการยาที่ได้รับจากมติที่ประชุม] D --> E[รับยาจากร้านขายยาและเช็คจำนวนรายการยาให้ถูกต้อง] E --> F[จัดเก็บยาไว้ที่ตู้ยาตามหลัก first in - first out] F --> G[จัดเตรียมยาเพื่อบริการแก่ผู้ป่วยและผู้มารับบริการ] G --> H[สิ้นสุด] </pre>	- สำรวจจำนวนวัสดุและเวชภัณฑ์อย่างเหลือ - ประชุมร่วมกับคณะกรรมการฝ่ายอนามัยและสุขาภิบาลเพื่อพิจารณาสั่งซื้อวัสดุและเวชภัณฑ์ยาเพิ่มเติม - สั่งซื้อยาตามรายการยาที่ได้รับจากมติที่ประชุม - รับยาจากร้านขายยาและเช็คจำนวนยาที่ได้รับให้ถูกต้อง - จัดเก็บยาเข้าตู้เก็บยาตามหลัก first in - first out - จัดเตรียมยาเพื่อบริการแก่ผู้ป่วยและผู้มารับบริการ	15 นาที 30 นาที 15 นาที 20 นาที 30 นาที 15 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

เขียนโดย งานอนามัยและสุขาภิบาล

อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งานโครงการสุขาภิบาลอาหาร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น		
↓		
เขียนโครงการ	- เขียนโครงการสุขาภิบาลอาหาร	2 ชั่วโมง
↓		
เสนอโครงการ/ขออนุมัติโครงการ	- เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติโครงการ	15 นาที
↓		
จัดเตรียมการดำเนินงาน	- จัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์ที่จะใช้ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ	5 นาที
↓		
จัดทำหนังสือราชการเพื่อเชิญวิทยากร	- จัดทำหนังสือราชการเพื่อเชิญวิทยากร	2 นาที
↓		
จัดทำบันทึกการเชิญผู้เกี่ยวข้อง	- จัดทำบันทึกข้อความเชิญผู้เกี่ยวข้องเพื่อเข้าร่วมกิจกรรม	2 นาที
↓		
ประสานสถานที่ศึกษาดูงาน	- ทำการประสานไปยังสถานที่เพื่อไปศึกษาดูงาน	10 นาที
↓		
ดำเนินการศึกษาดูงาน	- ดำเนินการศึกษาดูงาน	1 วัน
↓		
จัดอบรมสุขาภิบาลอาหาร	- จัดอบรมสุขาภิบาลอาหาร	3 ชั่วโมง
↓		
ดำเนินการตรวจโคลิฟอร์มแบคทีเรียขั้นต้น	- ดำเนินการตรวจโคลิฟอร์มแบคทีเรียขั้นต้น	1 ชั่วโมง
↓		
ประเมินผลการดำเนินกิจกรรม	- ประเมินผลการจัดกิจกรรม	2 วัน
↓		
จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ	- จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ	1 สัปดาห์
↓		
สิ้นสุด		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

เขียนโดย งานอนามัยและสุขภาพจิต

อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา

งานตรวจสอบสุขภาพบุคลากรประจำปี

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน

วิธีดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการ

เริ่มต้น

เขียนโครงการ

เสนอโครงการ/ขออนุมัติโครงการ

ทำบันทึกข้อความสำรวจความต้องการตรวจสอบสุขภาพประจำปีของบุคลากรในมหาวิทยาลัย

ประสานงานกับโรงพยาบาลที่เข้าร่วมโครงการ

ทำหนังสือส่งรายชื่อบุคลากรที่ยื่นความจำนงเข้าร่วมโครงการไปยังโรงพยาบาล

จัดทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งรายละเอียด ขั้นตอน และการเตรียมตัวในการเข้ารับการตรวจสอบสุขภาพ

นำบุคลากรเข้าตรวจสอบสุขภาพประจำปี

แจ้งผลการตรวจสอบสุขภาพ

จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

สิ้นสุด

- เขียนโครงการตรวจสอบสุขภาพบุคลากรประจำปี

2 ชั่วโมง

- เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติโครงการ

15 นาที

- จัดทำบันทึกข้อความเพื่อสำรวจความต้องการตรวจสอบสุขภาพของบุคลากรในมหาวิทยาลัย

5 นาที

- ประสานงานกับโรงพยาบาลที่เข้าร่วมโครงการ

20 นาที

- ทำหนังสือส่งรายชื่อบุคลากรที่ยื่นความจำนงเข้าร่วมโครงการไปยังโรงพยาบาลที่ร่วมโครงการ

10 นาที

- จัดทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งรายละเอียด ขั้นตอน และการเตรียมตัวในการเข้ารับการตรวจสอบสุขภาพไปยังบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ

10 นาที

- นำบุคลากรเข้าตรวจสอบสุขภาพประจำปี

1 วัน

- แจ้งผลการตรวจสอบสุขภาพไปยังบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ

2 ชั่วโมง

- จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

1 สัปดาห์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

เขียนโดย งานอนามัยและสุขภาพ

อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา

งานบริจาคโลหิต

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น ↓ รับหนังสือขอความอนุเคราะห์บริจาคโลหิตจาก สภากาชาด จังหวัดสกลนคร ↓ จัดทำหนังสือขอประชาสัมพันธ์ รับบริจาคโลหิต ↓ ดำเนินการประชาสัมพันธ์การ รับบริจาคโลหิต ↓ จัดทำหนังสือจองสถานที่รับบริจาคโลหิต ↓ จัดทำบันทึกขอแจกกิจกรรมให้นักศึกษา ↓ จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ เพื่อรับบริจาคโลหิต ↓ ดำเนินกิจกรรมรับบริจาคโลหิต ↓ สรุปผลการดำเนินงาน ↓ สิ้นสุด	- รับหนังสือขอความอนุเคราะห์บริจาคโลหิตจากสภากาชาด จังหวัดสกลนคร - จัดทำหนังสือขอประชาสัมพันธ์รับบริจาคโลหิต - ดำเนินการประชาสัมพันธ์รับบริจาคโลหิต ผ่านทางการติดป้ายประชาสัมพันธ์และแจกใบปลิว - จัดทำหนังสือจองสถานที่รับบริจาคโลหิต พร้อมทั้งประสาน ฝ่ายอาคารและสถานที่ในการจัดสถานที่เตรียมรับบริจาคโลหิต - จัดทำบันทึกขอแจกกิจกรรมให้กับนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรม - จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์เพื่อรับบริจาคโลหิต - ดำเนินกิจกรรมรับบริจาคโลหิต - สรุปผลการดำเนินงาน	5 นาที 15 นาที 3 สัปดาห์ 15 นาที 5 นาที 30 นาที 1 วัน 5 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

เขียนโดย งานอนามัยและสุขาภิบาล

อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา

งานดูแลความสะอาดห้องพยาบาล

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น ↓ ดำเนินการจัดวัสดุและเวชภัณฑ์ยาให้มีคุณภาพและเป็นระบบ ↓ ทำความสะอาดอุปกรณ์และครุภัณฑ์ต่างๆ ที่อยู่ในห้องพยาบาล ↓ ซักทำความสะอาดผ้าปูที่นอนและปลอกหมอน ↓ ทำความสะอาดบริเวณห้อง และเช็ดกระจกให้สะอาดอยู่เสมอ ↓ สิ้นสุด	- ดำเนินการจัดวัสดุและเวชภัณฑ์ยาให้มีคุณภาพและเป็นระบบ - ทำความสะอาดอุปกรณ์และครุภัณฑ์ต่างๆ ที่อยู่ในห้องพยาบาล - ซักทำความสะอาดผ้าปูที่นอนและปลอกหมอน - ทำความสะอาดบริเวณห้อง และเช็ดกระจกให้สะอาดอยู่เสมอ	30 นาที 15 นาที 30 นาที 20 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

เขียนโดย งานอนามัยและสุขภาพ

อนุมัติโดย กองพัฒนานักศึกษา

การให้ความรู้ด้านเพศศึกษา

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น		
เขียนโครงการ	- เขียนโครงการนักศึกษาใหม่ รักปลอดภัย ไม่เสี่ยงเอดส์	2 ชั่วโมง
เสนอโครงการ/ขออนุมัติโครงการ	- เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติโครงการ	15 นาที
ทำหนังสือเชิญวิทยากร	- ทำหนังสือเชิญวิทยากร	5 นาที
ทำหนังสือประชาสัมพันธ์การเข้าร่วมโครงการ	- ทำหนังสือประชาสัมพันธ์การเข้าร่วมโครงการ	2 นาที
ทำบันทึกขออนุญาตกิจกรรมแก่นักศึกษา	- ทำบันทึกขออนุญาตกิจกรรมแก่นักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ	3 นาที
จัดการประกวดการจัดทำสื่อรณรงค์ต่อต้านโรคเอดส์	- จัดการประกวดการจัดทำสื่อรณรงค์ต่อต้านโรคเอดส์ ในการเข้ารับการตรวจสุขภาพไปยังบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ	1 วัน
จัดอบรมให้ความรู้เรื่องโรคเอดส์	- จัดอบรมให้ความรู้เรื่องโรคเอดส์	1 วัน
จัดนิทรรศการแสดงสื่อที่ส่งประกวดพร้อมมอบรางวัล	- จัดนิทรรศการแสดงสื่อที่ส่งประกวดพร้อมมอบรางวัล แก่ผู้ชนะการประกวด	1 วัน
ประเมินโครงการ	- ประเมินโครงการ	1 สัปดาห์
สรุปผลการดำเนินโครงการ	- สรุปผลการดำเนินโครงการ	2 สัปดาห์
สิ้นสุด		