



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

(คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม)

Workflow

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558  
งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

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

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
6.8	เสนอตรวจสอบเพื่อแก้ไข	ครั้ง	70	5	-	-	350	-	-
6.9	เก็บบันทึกการประชุมเข้าแฟ้ม	ครั้ง	70	5	-	-	350	-	-
<b>หน่วยบุคคล</b>									
1	ทะเบียนลงเวลาปฏิบัติราชการ								
1.1	จัดพิมพ์เอกสารใบลงเวลาปฏิบัติราชการ	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
1.2	จัดเอกสารใส่แฟ้มตามตำแหน่งของผู้ลงเวลาปฏิบัติราชการ	ครั้ง	48	15	-	-	720	-	-
1.3	เก็บใบลงเวลาปฏิบัติราชการ	ครั้ง	48	15	-	-	720	-	-
1.4	เสนอหัวหน้าสำนักงานลงนาม	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
1.5	เสนอคณบดีลงนาม	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
1.6	จัดเก็บเอกสารใบลงเวลาปฏิบัติราชการเข้าแฟ้มการลงเวลาปฏิบัติราชการ	ครั้ง	12	15	-	-	180	-	-
2	ทะเบียนการลา								
2.1	รับฟอร์มการลา	ครั้ง	50	5	-	-	250	-	-
2.2	กรอกรายละเอียดการลา	ครั้ง	50	10	-	-	500	-	-
2.3	ส่งใบลามายังคณะ	ครั้ง	50	5	-	-	250	-	-
2.4	ตรวจสอบและลงรายละเอียดการลา	ครั้ง	50	5	-	-	250	-	-
2.5	นำเสนอคณบดีลงนาม	ครั้ง	50	15	-	-	750	-	-
2.6	เก็บเอกสารการลาเข้าแฟ้ม	ครั้ง	25	10	-	-	250	-	-
3	การขออนุญาต/อนุมัติไปราชการ								
3.1	ขอแบบฟอร์มขออนุญาตไปราชการ	ฉบับ	50	5	-	-	250	-	-
3.2	ลงรับบันทึกขออนุญาตไปราชการ	ฉบับ	50	5	-	-	250	-	-
3.3	นำเสนอคณบดีลงนาม	ครั้ง	50	10	-	-	500	-	-
3.4	เก็บเอกสารบันทึกขออนุญาตไปราชการเข้าแฟ้ม	ครั้ง	25	10	-	-	250	-	-
<b>หน่วยแผนงานและงบประมาณ</b>									
1	แผนปฏิบัติราชการคณะฯ								
1.1	ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	ฉบับ	1	-	1	-	-	1	-
1.2	ประชุมทบทวนแผนปฏิบัติราชการมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้แผนปฏิบัติราชการคณะฯ สอดคล้องกับมหาวิทยาลัยฯ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
1.3	ทบทวนแผนปฏิบัติราชการคณะฯ ปีที่ผ่านมาและทำร่าง แผนปฏิบัติราชการคณะฯ	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
1.4	ประชุมคณาจารย์ บุคลากรคณะฯ เพื่อทบทวนร่างแผนปฏิบัติราชการคณะฯ และรวบรวมเอกสารจากผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อนำข้อมูลมาจัดทำแผนฯ ต่อไป	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
1.5	ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณาจารย์และบุคลากร	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
1.6	เสนอเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	ครั้ง	1	5	-	-	5	-	-
1.7	ปรับแก้ไขตามคำเสนอแนะ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
1.8	ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ พิจารณาร่างแผนปฏิบัติ ราชการคณะฯ เพื่อผ่านความเห็นชอบ	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
1.9	ปรับแก้ไขแผนปฏิบัติราชการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ บริหารคณะฯ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
1.10	ปรี้นท์แผนปฏิบัติราชการคณะฯ และเข้าเล่ม	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
1.11	พิมพ์และนำหนังสือส่งแผนปฏิบัติราชการคณะฯ ให้ มหาวิทยาลัยและส่งให้สาขาวิชา 3 สาขาวิชา	ฉบับ	2	-	1	-	-	2	-
2	แผนพัฒนามหาวิทยาลัยคณะฯ								
2.1	ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	ฉบับ	1	-	1	-	-	1	-
2.2	ทำร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัยคณะฯ เพื่อส่งมหาวิทยาลัย	ฉบับ	1	-	-	5	-	-	5
2.3	ประชุมจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้ แผนพัฒนามหาวิทยาลัยคณะฯ สอดคล้องกับมหาวิทยาลัยฯ	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
2.4	ปรับแก้ไขร่างแผนพัฒนาบุคลากรคณะฯ เพื่อให้สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย (ตามที่ประชุม)	ฉบับ	1	-	-	3	-	-	3
2.5	เสนอเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	ครั้ง	1	5	-	-	5	-	-
2.6	ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
2.7	ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ พิจารณาร่างแผนพัฒนาบุคลากรคณะฯ เพื่อผ่านความเห็นชอบ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
2.8	ปรับแก้ไขแผนพัฒนาบุคลากรคณะฯ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ	ฉบับ	1	-	-	3	-	-	3
2.9	ปริ้นท์แผนพัฒนาบุคลากรคณะฯ และเข้าเล่ม	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
2.10	ทำหนังสือส่งแผนพัฒนาบุคลากรคณะฯ ให้มหาวิทยาลัยและส่งให้สาขาวิชา 3 สาขาวิชา	ฉบับ	4	-	2	-	-	8	-
3	แผนยุทธศาสตร์คณะฯ แผนกลยุทธ์ทางการเงินและแผนกลยุทธ์สารสนเทศ								
3.1	ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	ฉบับ	1	-	1	-	-	1	-
3.2	ทำร่างแผนยุทธศาสตร์คณะฯ แผนกลยุทธ์ทางการเงินและแผนกลยุทธ์สารสนเทศ (3แผน)	ฉบับ	3	-	-	3	-	-	9
3.3	ประชุมคณาจารย์และบุคลากร จัดทำแผนฯ 3 แผน ให้สอดคล้องกับมหาวิทยาลัยฯ	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
3.4	ปรับแก้ไขร่างแผนฯ 3 แผน เพื่อให้สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย (ตามที่ประชุม)	ฉบับ	3	-	-	5	-	-	15
3.5	เสนอเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	ครั้ง	1	5	-	-	5	-	-
3.6	ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
3.7	7) ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ พิจารณาแผนฯ 3 แผน เพื่อผ่านความเห็นชอบ	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
3.8	ปรับแก้ไขแผนฯ 3 แผน ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ	ฉบับ	3	-	-	5	-	-	15
3.9	ปริ้นท์แผนยุทธศาสตร์คณะฯ กลยุทธ์ทางการเงินและแผนกลยุทธ์สารสนเทศ เข้าเล่ม	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
3.10	ทำหนังสือส่งแผนยุทธศาสตร์คณะฯ กลยุทธ์ทางการเงินและแผนกลยุทธ์สารสนเทศ ให้มหาวิทยาลัยและส่งให้สาขาวิชา 3 สาขาวิชา	ฉบับ	4	-	2	-	-	8	-
4	รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาบุคลากรคณะฯ								
4.1	ศึกษาข้อมูลจากแผนพัฒนาบุคลากรคณะฯ	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
4.2	รวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาบุคลากรคณะฯ	ครั้ง	5	-	3	-	-	15	-
4.3	พิมพ์จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาบุคลากรคณะฯ	ฉบับ	1	-	-	5	-	-	5
4.4	เสนอเพื่อตรวจสอบ	ครั้ง	1	5	-	-	5	-	-
4.5	ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
4.6	ปริ้นท์รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาบุคลากรคณะฯ และเข้าเล่ม	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
4.7	ทำหนังสือส่งรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาบุคลากรคณะฯ ให้มหาวิทยาลัยและสาขาวิชา 3 สาขาวิชา	ฉบับ	4	-	2	-	-	8	-
5	รายงานผลงานการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนยุทธศาสตร์คณะฯ								
5.1	พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	ฉบับ	1	-	1	-	-	1	-
5.2	ศึกษาข้อมูลจากแผนยุทธศาสตร์คณะฯ	ครั้ง	5	-	3	-	-	15	-
5.3	รวบรวมข้อมูลเพื่อทำรายงานผลงานการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนยุทธศาสตร์คณะฯ	ครั้ง	10	-	3	-	-	30	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
5.4	พิมพ์จัดทำรายงานผลงานการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนยุทธศาสตร์คณะฯ	ฉบับ	1	-	-	3	-	-	3
5.5	เสนอเพื่อตรวจสอบ	ครั้ง	1	5	-	-	5	-	-
5.6	ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
5.7	นำรายงานผลงานการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนยุทธศาสตร์คณะฯ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ เพื่อผ่านความเห็นชอบ	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
5.8	ปรับแก้ไขรายงานผลงานการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนยุทธศาสตร์คณะฯตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
5.9	ปรี้นท์รายงานผลงานการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนยุทธศาสตร์คณะฯและเข้าเล่ม	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
5.10	ทำหนังสือส่งรายงานผลงานการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนยุทธศาสตร์คณะฯ ให้สาขาวิชา 3 สาขาวิชา	ฉบับ	4	-	2	-	-	8	-
6	เขียนโครงการเสนอขออนุมัติเพื่อดำเนินโครงการ								
6.1	รวบรวมข้อมูล/หาข้อมูล	ครั้ง	20	-	-	2	-	-	40
6.2	พิมพ์โครงการ	ฉบับ	20	-	1	-	-	20	-
6.3	เสนอโครงการเพื่อตรวจสอบ	ครั้ง	1	5	-	-	5	-	-
6.4	ปรับแก้ไขโครงการ	ครั้ง	20	-	2	-	-	40	-
6.5	ปรี้นท์โครงการเสนอลงนามตามลำดับ	ครั้ง	1	5	-	-	5	-	-
6.6	เก็บโครงการเข้าแฟ้ม	ครั้ง	1	5	-	-	5	-	-
7	รวบรวมโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณและสรุปงบประมาณส่งกองนโยบายและแผน								
7.1	รวบรวมโครงการจากสาขาวิชา 3 สาขาวิชา เอกสารโครงการพร้อมไฟล์	ฉบับ	1	-	-	1	-	-	1
7.2	ตรวจสอบยอดเงินโครงการสาขาวิชา	ฉบับ	3	-	2	-	-	6	-
7.3	เสนอคณบดีลงนาม	ครั้ง	1	5	-	-	5	-	-
7.4	สรุปงบประมาณ แผ่นดิน บ.กค. และ กค.ป. (งบ200 บ.กค. ช่วยกันสรุปคนละงบ) (เพราะงบ บ.กค.)	ครั้ง	1	-	6	-	-	6	-
7.5	รวบรวมสรุปงบประมาณ ปรี้นท์เสนอตรวจสอบ	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
7.6	ปรับแก้ไขสรุปงบประมาณ	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
7.7	พิมพ์หนังสือส่งกองนโยบายและแผน พร้อมไฟล์ข้อมูล	ฉบับ	1	-	1	-	-	1	-
7.8	ปรับแก้ไขตามกองนโยบายและแผนตรวจสอบ	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
8	งาน ก.พ.ร. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม								
8.1	เตรียมเอกสารข้อมูล กพร.	ครั้ง	3	-	-	3	-	-	9
8.2	ประชุมหารือข้อสรุปเกี่ยวกับตัวชี้วัดกับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	3	-	3	-	-	9	-
8.3	นำข้อสรุปที่ได้จากมหาวิทยาลัยมาประชุมหารือกับผู้บริหารของคณะ	ครั้ง	3	-	-	-	-	-	-
8.4	ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	ครั้ง	3	30	-	-	90	-	-
8.5	ติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	3	-	2	-	-	6	-
8.6	ประชุมหารือเกี่ยวกับตัวชี้วัดและแบ่งตัวชี้วัดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทำการเก็บข้อมูล	ครั้ง	3	-	3	-	-	9	-
8.7	นำข้อมูลที่ได้จากผู้ที่เกี่ยวข้องนำมารวบรวมข้อมูล	ครั้ง	3	-	-	3	-	-	9
8.8	สรุปเล่มกพร.	ครั้ง	3	-	-	10	-	-	30
8.9	นำรูปเล่มส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้อง	ครั้ง	3	-	-	5	-	-	15
8.1	นำรูปเล่มที่คณะกรรมการตรวจสอบนำมาแก้ไข	ครั้ง	3	-	-	10	-	-	30
8.11	ส่งกลับให้คณะกรรมการตรวจสอบอีกครั้ง	ครั้ง	3	-	-	2	-	-	6
8.12	นำรูปเล่มที่สมบูรณ์ส่งมหาวิทยาลัย	ครั้ง	3	-	-	2	-	-	6

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
10	<b>การบริหารความเสี่ยง คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</b>						-	-	-
10.1	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เพื่อประกาศใช้ในคณะ และเสนอให้กับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ระดับมหาวิทยาลัยทราบ เพื่อทำคำสั่งในระดับมหาวิทยาลัยต่อไป	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
10.2	วิเคราะห์ความเสี่ยงคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
10.3	จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
10.4	ประเมินความเสี่ยงและจัดทำรายงานบริหารความเสี่ยง คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เสนอต่อกรรมการบริหารคณะ เพื่อส่งมหาวิทยาลัยต่อไป	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
10.5	ประชุมการดำเนินงานตามขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง และรายงานผลการประเมินความเสี่ยงตามที่ได้ดำเนินการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
10.6	รวบรวมข้อมูลดำเนินงานบริหารความเสี่ยงตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในแผนบริหารความเสี่ยง	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
11	<b>การจัดการความรู้ KM คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</b>								
11.1	ประชุมการจัดการความรู้ KM ของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
11.2	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
11.3	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองความรู้ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
11.4	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดนิทรรศการการจัดการความรู้ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
11.5	รวบรวมข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์ผลการดำเนินงานจากปีที่ผ่านมา	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
11.6	คิดวิเคราะห์หัวข้อการจัดการความรู้ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่ มหาวิทยาลัยกำหนด ปีงบประมาณ / 2 เรื่อง	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
11.7	จัดทำแผนการจัดการความรู้ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
11.8	จัดทำคู่มือการจัดการความรู้ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม 2 เรื่อง / ปีงบประมาณ	เล่ม	2	-	-	5	-	-	10
11.9	วิเคราะห์เนื้อหาจากคู่มือการจัดการความรู้ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
11.1	นำการจัดการความรู้เผยแพร่ หน่วยงานภายในคณะ ภายนอกคณะ และเผยแพร่ในเว็บไซต์คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
11.1	จัดนิทรรศการการจัดการความรู้ ตามกระบวนการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
11.1	นำเสนอบนเวที เพื่อเผยแพร่การจัดการความรู้ในนิทรรศการการจัดการความรู้ ตามที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
11.1	จัดทำรายงานการจัดการความรู้ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ตามแบบฟอร์มและกระบวนการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อส่งมหาวิทยาลัยต่อไป	เล่ม	1	-	-	3	-	-	3
12	<b>จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</b>								
12.1	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
12.2	วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลจากผลการประเมินคุณภาพการศึกษาปีที่ผ่านมา	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
12.3	จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
12.4	ประชุมคณะกรรมการบริหารพิจารณาแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
12.5	ปรับแก้ไขตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
12.6	จัดทำบันทึกข้อความนำส่งแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เพื่อส่งมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
13	จัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษาประจำปี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม								
13.1	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษาประจำปี	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
13.2	วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลจากผลการดำเนินการจากผลการดำเนินงานประเมินคุณภาพการศึกษาปีที่ผ่านมา	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
13.3	จัดทำแผนกิจกรรมนักศึกษาประจำปี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
13.4	ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
13.5	ปรับแก้ไขตามมติที่ประชุมกรรมการบริหาร	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
13.6	จัดทำบันทึกข้อความนำเสนอแผนกิจกรรมนักศึกษาประจำปี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เพื่อส่งมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
14	จัดทำแผนพัฒนานักศึกษาตามผลการประเมินคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ คณะฯ								
14.1	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำพัฒนานักศึกษาตามผลการประเมินคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
14.2	วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลจากผลการดำเนินการจากผลประเมินคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
14.3	ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
14.4	ปรับแก้ไขตามมติที่ประชุมกรรมการบริหาร	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
14.5	จัดทำพัฒนานักศึกษาตามผลการประเมินคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	เล่ม	1	-	-	3	-	-	3
14.6	จัดทำบันทึกข้อความนำเสนอพัฒนานักศึกษาตามผลการประเมินคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา									
1	งานพัฒนาประกันคุณภาพการศึกษา								
1.1	วิเคราะห์ภาระกิจกรมหลักของงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
1.2	ประสานงานด้านการประกันคุณภาพกับคณะกรรมการบริหารคณะ คณะกรรมการภายในและ ประกันคุณภาพมหาวิทยาลัยเพื่อพัฒนาระบบและ กลไกในการประกันคุณภาพภายใน	ครั้ง	20	-	1	-	-	20	-
1.3	รวบรวมข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์เพื่อวางแผนการจัดทำ SAR คณะฯ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
1.4	จัดทำ (ร่าง) คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาระดับ คณะ และสาขาวิชา ประจำปีการศึกษา	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
1.5	จัดทำเอกสารโครงการเพื่อสนับสนุนและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพ การศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์ การประเมินคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
1.6	จัดทำแผนการดำเนินงานโครงการ งานประกันคุณภาพการศึกษา และการ ปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่กำหนด	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
1.7	จัดทำปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อกำหนดการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
1.8	พัฒนา ปรับปรุง แก้ไขและจัดทำคู่มือการประกันคุณภาพ การศึกษภายในของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ทุกปี การศึกษา	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
1.9	จัดทำแบบฟอร์มเก็บข้อมูลสำหรับการประกันคุณภาพการศึกษภายใน ให้ เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
1.1	จัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม รอบ 6 เดือน	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
1.11	จัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม รอบ 9 เดือน	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
1.12	จัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม รอบ 12 เดือน	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
1.13	จัดทำรูปแบบการเขียนรายงานประเมินตนเอง (SAR) ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
1.14	จัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) ตัวบ่งชี้ของ สมศ. ระดับคณะทุกปี การศึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอก (สมศ.)	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
1.15	รวบรวมเอกสารอ้างอิงประกอบรายงานการประเมินตนเอง (SAR) สำหรับการประเมินคุณภาพภายใน (สกอ.) เพื่อรับการประเมิน	ครั้ง	30	-	3	-	-	90	-
1.16	จัดทำรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับคณะ เพื่อเสนอและยืนยันคะแนนการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในประจำปีการศึกษา	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
1.17	เข้าร่วมอบรมสร้างความเข้าใจในตัวบ่งชี้ การประกันคุณภาพ การศึกษาตามกรอบมาตรฐาน สกอ.	ครั้ง	3	-	-	1	-	-	3
1.18	เข้าร่วมอบรมการใช้งานระบบการประกันคุณภาพการศึกษา โดยใช้ CHE QA SYSTEM	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
1.19	ติดต่อประสานงานกับผู้ประเมินคุณภาพภายในของหน่วยงานภายนอกเพื่อร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับสาขาวิชาและคณะ ทุกปี	ครั้ง	20	15	-	-	300	-	-
2	ฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา (CHE QA Online System)								
2.1	ดูแลข้อมูลสารสนเทศ (MIS) งานประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	15	-	2	-	-	30	-
2.2	ดูแลข้อมูลสารสนเทศการประกันคุณภาพการศึกษา (FIS)	ครั้ง	15	-	2	-	-	30	-
2.3	ดูแลลงข้อมูลงานประกันคุณภาพการศึกษา ในระบบ Che Qa Online System	ครั้ง	2	-	-	2	-	-	4
2.4	ดูแลลงข้อมูลงานประกันคุณภาพการศึกษา ในระบบ Document Qa System	ครั้ง	2	-	-	2	-	-	4
2.5	แสดงเอกสารหลักฐานข้อมูลทั้งหมดงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เพื่อที่จะลงข้อมูลในระบบ Che Qa System	ครั้ง	2	-	-	2	-	-	4
2.6	ติดตาม แก้ไข ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว และยืนยันข้อมูล	ครั้ง	2	-	-	3	-	-	6
2.7	รายงานงบประมาณคงเหลือ	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
2.8	คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	ครั้ง	4	-	-	1	-	-	4
2.9	ตัวแทนคณะร่วมตรวจประเมินคุณภาพภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
หน่วยการเงิน พัสดุ และอาคารสถานที่									
1	เบิก-จ่าย เงินสดในบัญชีศูนย์ฯ						-	-	-
1.1	บันทึก รับ - จ่าย ลงในสมุดบันทึก	ครั้ง	150	10	-	-	1,500	-	-
1.2	เขียนใบเบิกและเสนอส่งลายมือชื่อ 2 ท่าน	ครั้ง	90	15	-	-	1,350	-	-
1.3	สำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรข้าราชการ 2 ท่านและผู้รับมอบฉันทะในการเบิก (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)	ครั้ง	90	5	-	-	450	-	-
1.4	ไปธนาคารเพื่อทำการเบิกเงินสด	ครั้ง	90	20	-	-	1,800	-	-
2	ดำเนินโครงการและสรุปรายการเบิกจ่าย						-	-	-
2.1	ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	ฉบับ	30	-	1	-	-	30	-
2.2	ทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ	ฉบับ	30	45	-	-	1,350	-	-
2.3	ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน มอบหมายเตรียมงาน	ครั้ง	30	30	2	-	900	60	-
2.4	เขียนและส่งเอกสารยืมเงินทดลองจ่ายเพื่อดำเนินโครงการ	ครั้ง	30	30	-	-	900	-	-
2.5	เตรียมเอกสารการอบรม / ประสานสถานที่/เตรียมชุดเบิกวิทยากร	วัน	30	-	2	-	-	60	-
2.6	พิมพ์รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/ป้ายชื่อและป้ายโครงการ / คำกล่าวรายงานและกล่าวเปิดประธาน	วัน	30	-	3	-	-	90	-



งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
2.7	ดำเนินโครงการตามกำหนดการ	ครั้ง	30	-		1	-	-	30
2.8	สรุปรายงานในการดำเนินโครงการและเตรียมเอกสารเพื่อใช้ในการเบิกจ่ายในระบบคอมพิวเตอร์	ครั้ง	30	-	4	-	-	120	-
2.9	ส่งเอกสารชุดเบิก เพื่อทำการเบิกจ่ายในระบบคอมพิวเตอร์	ครั้ง	30	5	-	-	150	-	-
3	<b>งานพัสดุ (ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา)</b>						-	-	-
3.1	พิมพ์ใบขอเบิกวัสดุ ในระบบ (EGP, GF, MIS)	ครั้ง	200	30	-	-	6,000	-	-
3.2	เสนอเอกสารหลักฐานให้ผู้ขายเซ็นเมื่อดำเนินการส่งของตามวันและเวลา และผู้ตรวจรับ ตรวจรับสินค้าตามวันและเวลา	ครั้ง	200	10	-	-	2,000	-	-
3.3	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน พร้อมเสนอคณะกรรมการลงนาม	ครั้ง	100	15	-	-	1,500	-	-
3.4	เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าพัสดุ ตรวจสอบวัสดุและลงนาม	ครั้ง	100	10	-	-	1,000	-	-
3.5	เสนอให้คณบดีลงนาม	ครั้ง	100	30	-	-	3,000	-	-
3.6	เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเอกสารหลักฐาน เพื่อนำส่งงานคลัง	ครั้ง	100	30	-	-	3,000	-	-
	<b>สาขาวิชา</b>						-	-	-
4	<b>งานพัสดุ (ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา)</b>						-	-	-
4.1	พิมพ์ใบขอเบิกวัสดุ ในระบบ (EGP, GF, MIS)	ครั้ง	100	30	-	-	3,000	-	-
4.2	เสนอเอกสารหลักฐานให้ผู้ขายเซ็นเมื่อดำเนินการส่งของตามวันและเวลา และผู้ตรวจรับ ตรวจรับสินค้าตามวันและเวลา	ครั้ง	100	10	-	-	1,000	-	-
4.3	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน พร้อมเสนอคณะกรรมการลงนาม	ครั้ง	100	15	-	-	1,500	-	-
4.4	เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าพัสดุ ตรวจสอบวัสดุและลงนาม	ครั้ง	100	10	-	-	1,000	-	-
4.5	เสนอให้คณบดีลงนาม	ครั้ง	100	30	-	-	3,000	-	-
4.6	เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเอกสารหลักฐาน เพื่อนำส่งงานคลัง	ครั้ง	100	30	-	-	3,000	-	-
5	<b>การเบิกจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานเสาร์-อาทิตย์</b>						-	-	-
5.1	เช็คใบลงเวลาปฏิบัติงาน	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
5.2	กรอกลงระบบบริหารงบประมาณ(MIS)เพื่อทำชุดเบิก	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
5.3	ปรีนเอกสารชุดเบิก	ครั้ง	12	15	-	-	180	-	-
5.4	นำเอกสารชุดเบิกตามลายเซ็นเบิกของบุคลากร	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
5.5	เสนอหัวหน้าสำนักงานลงนาม	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
5.6	เสนอคณบดีลงนาม	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
5.7	เสนอรองอธิการลงนาม	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
5.8	นำส่งชุดเบิกเพื่อตัดยอดและส่งเบิกงานคลัง	ครั้ง	12	15	-	-	180	-	-
6	<b>งานดูแลสำนักงานและอาคารสถานที่</b>								
6.1	ดูแลความสะอาด ความเรียบร้อยและอาคารสถานที่ ทั้งภายในและภายนอก	ครั้ง	60	30	-	-	1,800	-	-
6.2	จัดหาวัสดุ - อุปกรณ์ ที่ขาดแคลนในการปฏิบัติงาน	ครั้ง	60	30	-	-	1,800	-	-
6.3	จัดเก็บวัสดุ - อุปกรณ์ที่ใช้เสร็จแล้วใส่ตู้เก็บของให้เรียบร้อย	ครั้ง	50	15	-	-	750	-	-
7	<b>งานซ่อมบำรุงสำนักงานและอาคารสถานที่</b>								
7.1	รับเรื่องงานซ่อม	ครั้ง	60	30	-	-	1,800	-	-
7.2	ประสานงานซ่อม	ครั้ง	60	30	-	-	1,800	-	-
7.3	นำเสนอคณบดีขออนุมัติซ่อม	ครั้ง	60	-	1	-	-	60	-
7.4	จัดหาช่างซ่อม	ครั้ง	60	-	-	1	-	-	60
7.5	ดำเนินการซ่อมและจัดหาวัสดุในการซ่อม	ครั้ง	60	-	-	1	-	-	60
8	<b>การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์</b>								
8.1	จัดทำสมุดทะเบียนครุภัณฑ์	ครั้ง	2	15	-	-	30	-	-
8.2	ดำเนินการเขียนรายละเอียดครุภัณฑ์ที่ได้รับแต่ละปี	ครั้ง	10	20	-	-	200	-	-
8.3	จัดทำพิมพ์เอกสารทะเบียนครุภัณฑ์เก็บไว้เป็นหลักฐาน	ครั้ง	5	-	1	-	-	5	-
8.4	จัดเก็บเอกสารทะเบียนครุภัณฑ์เก็บเข้าแฟ้ม	ครั้ง	5	10	-	-	50	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
9	การตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี								
9.1	เช็คสมุดทะเบียนครุภัณฑ์	ครั้ง	3	15	-	-	45	-	-
9.2	ดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีตามที่ได้จัดซื้อแต่ละปี	ครั้ง	20	20	-	-	400	-	-
9.3	ทำรายละเอียดไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบครุภัณฑ์	ครั้ง	2	1	-	-	2	-	-
9.4	จัดเอกสารทะเบียนครุภัณฑ์เก็บเข้าแฟ้ม	ครั้ง	5	15	-	-	75	-	-
10	สรุปรายการซื้อครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ								
10.1	รับเรื่องการจัดซื้อครุภัณฑ์	ครั้ง	10	10	-	-	100	-	-
11.2	ศึกษารายละเอียดและประสานงานในการจัดซื้อครุภัณฑ์	ครั้ง	10	30	-	-	300	-	-
11.3	ดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามที่ได้รับประจำปีงบประมาณ	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
11.4	จัดเอกสารรายละเอียดครุภัณฑ์เก็บเข้าแฟ้มครุภัณฑ์	ครั้ง	5	10	-	-	50	-	-
รวม							121,417.00	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							2,023.62	1,273.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							289.09	181.86	586.00
จำนวนอัตรากำลังที่มี							4.60		

#### หมายเหตุ

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

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มเติม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

งานบริการการศึกษา สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานบริการการศึกษา									
หน่วยวิชาการ									
1	งานวิชาการและงานทะเบียน								
1.1	รับใบเกรดจากผู้สอน	ฉบับ	300	10	-	-	3,000	-	-
1.2	ตรวจสอบความถูกต้องของเกรด	ครั้ง	300	20	-	-	6,000	-	-
1.3	ตรวจสอบเกรดถ้าผิดส่งแก้ไข	ครั้ง	300	20	-	-	6,000	-	-
1.4	เสนอผู้บริหารลงนาม	ครั้ง	300	30	-	-	9,000	-	-
1.5	สำเนาเอกสารใบส่งเกรด	ฉบับ	300	10	-	-	3,000	-	-
1.6	ลงทะเบียนส่งเกรด	ครั้ง	300	10	-	-	3,000	-	-
1.7	นำเกรดส่งฝ่ายวิชาการและงานทะเบียน	ครั้ง	350	10	-	-	3,500	-	-
1.8	เซ็นรับส่งเกรดและตรวจสอบความถูกต้อง	ครั้ง	300	10	-	-	3,000	-	-
2	งานแนะแนว								
2.1	รวบรวมข้อมูลโรงเรียนที่จะออกแนะแนว	วัน	10	-	3	-	-	30	-
2.2	ประชุมทีมงานสตาฟหารือสรุปข้อมูลโรงเรียนที่จะแนะแนว	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
2.3	ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
2.4	ออกแนะแนวตามสถาบันการศึกษา	ครั้ง	40	-	3	-	-	120	-
2.5	นำใบสมัครที่ได้จากโรงเรียนมาคัดแยกตามสาขา	ครั้ง	40	30	-	-	1,200	-	-
2.6	กรอกข้อมูลเข้าระบบ	ครั้ง	40	30	-	-	1,200	-	-
2.7	ตรวจสอบความถูกต้องหลังจากกรอกข้อมูลแล้ว	ครั้ง	40	10	-	-	400	-	-
2.8	โทรติดต่อผู้สมัครแจ้งวันเวลามารายงานตัว	ครั้ง	20	30	-	-	600	-	-
2.9	สรุปข้อมูลการรายงานตัวให้คณบดีทราบ	ครั้ง	3	30	-	-	90	-	-
3	จัดทำรายงานข้อมูลการดำเนินงานหลักสูตร มคอ.3 มคอ.5 ทุกหลักสูตร คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม								
3.1	ทำบันทึกข้อความแจ้งอาจารย์ผู้สอนส่ง มคอ.3 และ มคอ.5	ครั้ง	1	45	-	-	45	-	-
3.2	ประสานอาจารย์ที่ผู้สอนคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เพื่อจัดทำ มคอ.3 และ มคอ. 5 ทุกหลักสูตร	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
3.3	รวบรวม แก้ไข จัดทำรูปเล่ม มคอ.3 และ มคอ. 5	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
3.4	จัดทำบันทึกข้อความนำส่งรายงาน มคอ.3 และ มคอ. 5 เพื่อส่งมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
4	งานรับคำร้องปรับใบเกรด								
4.1	รับคำร้องจากนักศึกษา	ครั้ง	50	5	-	-	250	-	-
4.2	ทำการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน	ครั้ง	50	3	-	-	150	-	-
4.3	กรอกข้อมูลเข้าระบบ	ครั้ง	50	5	-	-	250	-	-
4.4	ตรวจสอบความถูกต้องของเกรด	ครั้ง	50	3	-	-	150	-	-
4.5	ปรับเอกสาร ใบเกรด ใบลงทะเบียน	ครั้ง	50	3	-	-	150	-	-
4.6	ตรวจสอบความถูกต้องส่งมอบให้นักศึกษา	ครั้ง	50	3	-	-	150	-	-
หน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพ									
1	งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ								
1.1	วางแผนงบประมาณ	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
1.2	วางแผน – กำหนดการ , ปฏิทินฝึกงาน	ครั้ง	2	-	2	-	-	4	-
1.3	ทำประกาศนัดประชุมชี้แจงรายวิชาติดประกาศ	ครั้ง	2	-	1	-	-	2	-
1.4	จัดทำเอกสารประกอบการประชุมชี้แจงรายวิชา , ปฏิทินฝึกงาน	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
	จัดทำบันทึกข้อความ แจ้งกำหนดการประชุมชี้แจงรายวิชา	ครั้ง	6	-	1	-	-	6	-
1.5	ไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาประจำหมู่เรียน								
1.6	ประชุมชี้แจงรายวิชา	ครั้ง	6	-	1	-	-	6	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาท	ชั่วโมง	วัน	นาท	ชั่วโมง	วัน
1.7	รับข้อมูลรายละเอียดสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพจากนักศึกษา	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
1.8	พิจารณาตรวจสอบเอกสารที่นักศึกษาส่งมา และดำเนินการออกหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษา	ครั้ง	70	10	-	-	700	-	-
1.9	เสนอหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้คณบดีลงนาม	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
1.10	ติดต่อให้นักศึกษามารับหนังสือขอความอนุเคราะห์ เพื่อนำไปยื่นต่อสถานประกอบการ	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
1.11	จัดทำหนังสือส่งตัวและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้กับนักศึกษา	ครั้ง	70	30	-	-	2,100	-	-
1.12	เสนอหนังสือส่งตัวเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้คณบดีลงนาม	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
1.13	ติดต่อให้นักศึกษามารับหนังสือส่งตัวเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
1.14	ปฐมนิเทศนักศึกษา ก่อนออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
1.15	จัดทำหนังสือขอเข้านิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้คณบดีลงนาม	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
1.16	ส่งหนังสือขอเข้านิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพต่อสถานประกอบการ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
1.17	อาจารย์นิเทศเดินทางเข้านิเทศนักศึกษาตามสถานประกอบการ	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
1.18	จัดกิจกรรมปฐมนิเทศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
1.19	ประเมินและวัดผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
1.20	จัดทำหนังสือขอบคุณไปยังสถานประกอบการที่นักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
<b>สาขาวิชา</b>									
2	<b>ดูแลโรงฝึกปฏิบัติการ/ห้องปฏิบัติการ</b>								
2.1	ออกระเบียบในการใช้โรงฝึกปฏิบัติการ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
2.2	การให้บริการโรงฝึกปฏิบัติการแก่นักศึกษา								
3.2.1	รับแจ้งความจำนงค์ขอใช้โรงฝึกปฏิบัติการ	ครั้ง	86	2	-	-	172	-	-
3.2.2	ให้ผู้แจ้งความจำนงค์กรอกแบบฟอร์มขอใช้-ยืมอุปกรณ์ จากโรงฝึกปฏิบัติการ	ครั้ง	86	10	-	-	860	-	-
3.2.3	เปิดโรงฝึกปฏิบัติการและจัดเตรียมอุปกรณ์ ตามที่ผู้แจ้งความจำนงค์ขอใช้	ครั้ง	86	20	1	-	1,720	86	-
3.2.4	ตรวจเช็คอุปกรณ์ที่ผู้แจ้งความจำนงค์ใช้ส่งคืน พร้อมตรวจเช็คสถานที่ที่ปฏิบัติงาน	ครั้ง	86	30	1	-	2,580	86	-
3.2.5	จัดเก็บอุปกรณ์ที่ผู้แจ้งความจำนงค์ใช้ส่งคืน	ครั้ง	86	20	-	-	1,720	-	-
2.3	ตรวจเช็คเครื่องมือและ-อุปกรณ์ และบริเวณภายในโรงฝึกปฏิบัติการ	ครั้ง	200	-	4	-	-	800	-
2.4	จัดหาวัสดุที่หมดหรือชำรุด	ครั้ง	150	-	3	-	-	450	-
2.5	ทำรายงานรายการเครื่องมือและอุปกรณ์	ครั้ง	8	-	3	-	-	24	-
<b>หน่วยฝึกอบรมและบริการวิชาการ</b>									
<b>สำนักงานคณบดี</b>									
1	<b>งานราชภัฏวิชาการ</b>								
1.1	สำรวจหาข้อมูลจัดทำงานราชภัฏวิชาการ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
1.2	ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำโครงการ	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
1.3	โทรติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงาน	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
1.4	ประชุมหารือคณะกรรมการ	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
1.5	ทีมงานฝ่ายสถานที่จัดเตรียมความพร้อมในการจัดงาน	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
1.6	ทีมงานลงตรวจดูสถานที่และนำผลงานมาจัดแสดง	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
1.7	แสดงผลงานและนำเสนอผลงาน	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
1.8	ทีมงานฝ่ายสถานที่จัดเก็บข้อมูลและผลงานที่แสดง	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
2	<b>งานซีวีเค (CEWEC)</b>								
2.1	สำรวจหาข้อมูลจัดทำงานราชภัฏวิชาการ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
2.2	ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำโครงการ	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
2.3	โทรติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงาน	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
2.4	ประชุมหารือคณะกรรมการ	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
2.5	ทีมงานฝ่ายสถานที่จัดเตรียมความพร้อมในการจัดงาน	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
2.6	ทีมงานลงตรวจตั้งขั้วคณะและนำผลงานมาจัดแสดง	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
2.7	แสดงผลงานและนำเสนอผลงาน	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
2.8	ทีมงานฝ่ายสถานที่จัดเก็บขั้วและผลงานที่แสดง	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
3	งานวันวิทย์								
3.1	สำรวจหาข้อมูลจัดทำงานราชภัฏวิชาการ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
3.2	ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำโครงการ	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
3.3	โทรติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงาน	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
3.4	ประชุมหารือคณะกรรมการ	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
3.5	ทีมงานฝ่ายสถานที่จัดเตรียมความพร้อมในการจัดงาน	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
3.6	ทีมงานลงตรวจตั้งขั้วคณะและนำผลงานมาจัดแสดง	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
3.7	แสดงผลงานและนำเสนอผลงาน	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
3.8	ทีมงานฝ่ายสถานที่จัดเก็บขั้วและผลงานที่แสดง	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
4	งานออกค่ายอาสาพัฒนา								
4.1	สำรวจหาข้อมูลความต้องการของชุมชนในการจัดทำโครงการ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
4.2	เก็บรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการสำรวจมาประมวลผล	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
4.3	นำข้อมูลที่ได้นำมาเขียนโครงการ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
4.4	นำโครงการที่เขียนไปนำเสนอผู้เห็นชอบโครงการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
4.5	นำโครงการมาแก้ไขแล้วให้ผู้เห็นชอบตรวจสอบอีกครั้ง	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
4.6	นำโครงการเสนอคณะบดีเพื่อเซ็นอนุมัติ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
4.7	นำโครงการเสนออธิการบดีเพื่อขออนุมัติโครงการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
4.8	ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำโครงการ	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
4.9	โทรติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
4.10	ประชุมหารือเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
4.11	แบ่งหน้าที่รับผิดชอบและเตรียมเอกสารในการอบรม	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
4.12	ทีมงานฝ่ายสถานที่จัดเตรียมความพร้อมในการลงพื้นที่ให้บริการ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
4.13	ลงพื้นที่อบรมและเตรียมเอกสาร	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
4.14	เก็บภาพถ่ายโครงการ	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
4.15	แจกแบบสอบถามโครงการ	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
4.16	เก็บแบบสอบถามและปิดโครงการ	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
4.17	นำแบบสอบถามที่ได้มาสรุปประมวลผล	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
4.18	สรุปสรุปเล่มโครงการ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
4.19	ส่งรูปเล่มในคณะกรรมการตรวจสอบ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
4.20	นำรูปเล่มที่คณะกรรมการตรวจสอบมาทำการแก้ไข	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
4.21	ส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
4.22	สรุปเล่มโครงการที่สมบูรณ์ส่งมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
5	งานบริการวิชาการ								
5.1	สำรวจหาข้อมูลความต้องการของชุมชนในการจัดทำโครงการ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
5.2	เก็บรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการสำรวจมาประมวลผล	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
5.3	นำข้อมูลที่ได้นำมาเขียนโครงการ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
5.4	นำโครงการที่เขียนไปนำเสนอผู้เห็นชอบโครงการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
5.5	นำโครงการมาแก้ไขแล้วให้ผู้เห็นชอบตรวจสอบอีกครั้ง	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
5.6	นำโครงการเสนอคณะบดีเพื่อเซ็นอนุมัติ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
5.7	นำโครงการเสนออธิการบดีเพื่อขออนุมัติโครงการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
5.8	ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำโครงการ	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
5.9	โทรติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
5.10	ประชุมหารือเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
5.11	แบ่งหน้าที่รับผิดชอบและเตรียมเอกสารในการอบรม	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
5.12	ทีมงานฝ่ายสถานที่จัดเตรียมความพร้อมในการลงพื้นที่ให้บริการ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
5.13	ลงพื้นที่อบรมและเตรียมเอกสาร	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
5.14	เก็บภาพถ่ายโครงการ	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
5.15	แจกแบบสอบถามโครงการ	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
5.16	เก็บแบบสอบถามและปิดโครงการ	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
5.17	นำแบบสอบถามที่ได้มาสรุปประมวลผล	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
5.18	สรุปรูปแบบโครงการ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
5.19	ส่งรูปแบบในคณะกรรมการตรวจสอบ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
5.20	นำรูปแบบที่คณะกรรมการตรวจสอบมาทำการแก้ไข	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
5.21	ส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
5.22	สรุปเล่มโครงการที่สมบูรณ์ส่งมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
6	งานโครงการอบรม								
6.1	สำรวจหาข้อมูลความต้องการของชุมชนในการจัดทำโครงการ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
6.2	เก็บรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการสำรวจมาประมวลผล	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
6.3	นำข้อมูลที่ได้มาเขียนโครงการ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
6.4	นำโครงการที่เขียนไปนำเสนอผู้เห็นชอบโครงการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
6.5	นำโครงการมาแก้ไขแล้วให้ผู้เห็นชอบตรวจสอบอีกครั้ง	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
6.6	นำโครงการเสนอคนบดีเพื่อเซ็นอนุมัติ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
6.7	นำโครงการเสนออธิการบดีเพื่อขออนุมัติโครงการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
6.8	ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำโครงการ	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
6.9	โทรติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
6.10	ประชุมหารือเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
6.11	แบ่งหน้าที่รับผิดชอบและเตรียมเอกสารในการอบรม	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
6.12	ทีมงานฝ่ายสถานที่จัดเตรียมความพร้อมในการลงพื้นที่ให้บริการ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
6.13	ลงพื้นที่อบรมและเตรียมเอกสาร	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
6.14	เก็บภาพถ่ายโครงการ	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
6.15	แจกแบบสอบถามโครงการ	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
6.16	เก็บแบบสอบถามและปิดโครงการ	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
6.17	นำแบบสอบถามที่ได้มาสรุปประมวลผล	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
6.18	สรุปรูปแบบโครงการ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
6.19	ส่งรูปแบบในคณะกรรมการตรวจสอบ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
6.20	นำรูปแบบที่คณะกรรมการตรวจสอบมาทำการแก้ไข	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
6.21	ส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
6.22	สรุปเล่มโครงการที่สมบูรณ์ส่งมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
7	งานกาชาด								
7.1	สำรวจหาข้อมูลจัดงานกาชาด	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
7.2	ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำโครงการ	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
7.3	โทรติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
7.4	ประชุมหารือคณะกรรมการ	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
7.5	ทีมงานฝ่ายสถานที่จัดเตรียมความพร้อมในการจัดงาน	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
7.6	ทีมงานลงตักตั้งขุ้มคณะและนำผลงานมาจัดแสดง	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
7.7	แสดงผลงานและนำเสนอผลงาน	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
7.8	ทีมงานฝ่ายสถานที่จัดเก็บขุ้มและผลงานที่แสดง	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
หน่วยห้องสมุดและสารสนเทศ									
1	การบริการยืม - คืนทรัพยากรห้องสมุด								
1.1	บริการยืมหนังสือ	ครั้ง	8,050	5	-	-	40,250	-	-
1.1.1	ตรวจสอบหนังสือและข้อมูลสมาชิก								

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1.1.2	บันทึกฐานข้อมูลการยืม								
1.1.3	ประทับตรายืม								
1.2	บริการคืนหนังสือ	ครั้ง	8,050	5	-	-	40,250	-	-
1.2.1	ตรวจสอบหนังสือ								
1.2.2	บันทึกข้อมูลการคืน								
1.2.3	ประทับตราคืน								
1.3	การสมัครสมาชิก	คน	250	5	-	-	1,250	-	-
1.3.1	การเตรียมแบบฟอร์ม								
1.3.2	กรอกข้อมูล								
1.3.3	ตรวจสอบเอกสารบันทึกข้อมูล								
1.3.4	ทำบัตรสมาชิก								
1.4	การปรับหนังสือเลยกำหนดส่ง	เล่ม	1,150	5	-	-	5,750	-	-
1.4.1	ตรวจสอบหนังสือเลยกำหนดส่ง								
1.4.2	บันทึกฐานข้อมูล								
1.4.3	เขียนใบเสร็จค่าปรับ								
1.4.4	ประทับตรากำหนดส่ง								
1.5	การเก็บสถิติผู้ใช้บริการ	ครั้ง	48	40	-	-	1,920	-	-
1.5.1	รวบรวมสถิติผู้ใช้								
1.5.2	แยกประเภทสมาชิก								
1.5.3	แยกประเภทชายหญิง								
1.6	รายงานสถิติงานบริการยืม-คืน	ครั้ง	12	-	-	2	-	-	24
1.6.1	แจ้งสมาชิกโดยติดประกาศ								
1.6.2	จัดทำสถิติประจำเดือน								
1.6.3	ประชาสัมพันธ์ข้อมูล								
1.7	งานทวงหนังสือ	คน	30	30	-	-	900	-	-
1.7.1	ตรวจสอบรายชื่อผู้ค้างส่ง								
1.7.2	แจ้งผู้ค้างส่ง								
1.8	การจัดชั้นหนังสือและบรรณารักษ์ภายในห้องสมุด								
1.8.1	จัดชั้นหนังสือตรวจสอบความถูกต้อง								
2	งานบริการฐานข้อมูลออนไลน์								
2.1	งานแนะนำการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์								
2.1.1	การสืบค้นหนังสือ	ครั้ง	1,100	10	-	-	11,000	-	-
	การสืบค้นฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์								
	แนะนำการสืบค้นฐานข้อมูลจากบริการห้องสมุด								
2.1.2	งานอบรมฐานข้อมูลออนไลน์	วัน	1	-	-	1	-	-	1
2.1.3	บริการการใช้อินเทอร์เน็ต	ครั้ง	3,450	30	-	-	103,500	-	-
3	งานส่งเสริมการใช้บริการห้องสมุด								
3.1	บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า								
3.1.1	ความต้องการขอใช้บริการ	ครั้ง	500	10	-	-	5,000	-	-
3.1.2	ติดต่อบรรณารักษ์	คน	500	20	-	-	10,000	-	-
3.1.3	คำถาม	คน	500	10	-	-	5,000	-	-
3.1.4	บรรณารักษ์วิเคราะห์คำถามเพื่อหาคำตอบ	คน	500	10	-	-	5,000	-	-
3.1.5	บรรณารักษ์ตอบคำถาม	คน	500	20	-	-	10,000	-	-
3.2	การทำแผนพับแนะนำการใช้บริการของห้องสมุด	ครั้ง	3	-	-	5	-	-	15
3.2.1	การวางแผนการดำเนินงาน								
3.2.2	หาข้อมูลสารสนเทศ								
3.2.3	ประสานผู้เกี่ยวข้อง								
3.2.4	ดำเนินการทำร่างแผนพับ								
3.2.5	เสนอพิจารณาความเหมาะสม								

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
3.2.6	แก้ไขตามข้อเสนอแนะ								
3.2.7	จัดพิมพ์ฉบับสมบูรณ์								
5	หน่วยจัดซื้อ-จัดหาสื่อสารสนเทศ								
5.1	รวบรวมรายชื่อจากการแนะนำ	ครั้ง	7	-	-	-	-	-	-
5.2	เสนอรายชื่อและติดต่อสำนักพิมพ์	ครั้ง	7	-	-	-	-	-	-
5.3	ดำเนินการสั่งซื้อ	ครั้ง	7	-	-	-	-	-	-
5.4	รับและตรวจสอบหนังสือ	ครั้ง	7	-	-	-	-	-	-
5.5	แจ้งผลการสั่งซื้อ	ครั้ง	7	-	-	-	-	-	-
6	หน่วยวิเคราะห์สื่อสารสนเทศ								
6.1	งานวิเคราะห์								
6.1.1	ประทับตรา	เล่ม	335	20	-	-	6,700	-	-
6.1.2	ลงทะเบียน	เล่ม	335	20	-	-	6,700	-	-
6.1.3	ตรวจสอบหมวดหมู่/หัวเรื่อง	ชื่อเรื่อง	335	20	-	-	6,700	-	-
6.1.4	วิเคราะห์หมวดหมู่/หัวเรื่อง	ชื่อเรื่อง	335	20	-	-	6,700	-	-
6.1.5	ลงรายการบรรณานุกรมระบบใน workfrom	ระเบียบ	335	20	-	-	6,700	-	-
6.1.6	แก้ไข/ปรับปรุงข้อมูล	ระเบียบ	335	20	-	-	6,700	-	-
6.1.7	ป้อนข้อมูลบาร์โค้ดหนังสือ	เล่ม	335	20	-	-	6,700	-	-
7	หน่วยซ่อมบำรุงสื่อสารสนเทศ								
7.1	ตัดปกแข็งหนังสือ	แผ่น	670	20	-	-	13,400	-	-
7.2	ติดขอบปกหนังสือ	แผ่น	670	3	-	-	2,010	-	-
7.3	ติดสันหนังสือ	ชิ้น	335	3	-	-	1,005	-	-
7.4	ฉีกปกหนังสือ	เล่ม	355	3	-	-	1,065	-	-
7.5	ติดรองปก + ผ้าด้ายดิบ	เล่ม	335	10	-	-	3,350	-	-
7.6	เจาะ/เย็บ	เล่ม	335	15	-	-	5,025	-	-
7.7	เข้ารูปเล่ม	เล่ม	335	15	-	-	5,025	-	-
7.8	เขียนสัน	เล่ม	335	10	-	-	3,350	-	-
7.9	ติดบาร์โค้ด/ติดกำหนดส่ง	เล่ม	335	5	-	-	1,675	-	-
หน่วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและประชาสัมพันธ์									
1	งานซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์	เครื่อง	50	-	1	-	-	50	-
2	งานพัฒนาระบบสารสนเทศหน่วยงาน	งาน	1	-	-	15	-	-	15
3	งานซ่อมบำรุงระบบเครือข่าย	ครั้ง	20	-	1	-	-	20	-
4	งานกราฟฟิก	งาน	20	-	-	3	-	-	60
5	งานไปรษณีย์								
5.1	โทรสอบถามจดหมายพัสดุที่ห้องไปรษณีย์	ครั้ง	230	5	-	-	1,150	-	-
5.2	ขึ้นไปรับจดหมายและพัสดุ	ครั้ง	230	10	-	-	2,300	-	-
5.3	ตรวจสอบรายชื่อจดหมายและพัสดุ	ครั้ง	230	10	-	-	2,300	-	-
5.4	นำจดหมายมาแยกตามสาขา	ครั้ง	230	10	-	-	2,300	-	-
5.5	ติดต่อเจ้าหน้าที่สาขามารับ	ครั้ง	230	5	-	-	1,150	-	-
5.6	เซ็นรับจดหมายและพัสดุ	ครั้ง	230	5	-	-	1,150	-	-
6	งานจดหมายข่าว								
6.1	เตรียมจัดหาข้อมูลทำจดหมายข่าว	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
6.2	ติดต่อประสานขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
6.3	ประชุมหารือและสรุปข้อมูลที่จะนำมาจัดทำจดหมายข่าว	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
6.4	นำข้อมูลที่ได้ออกการสรุปมาจัดทำจดหมายข่าว	ครั้ง	2	-	-	10	-	-	20
6.5	นำข้อมูลที่รวบรวมทั้งหมดมาจัดทำรูปเล่มและให้ทีมงานตรวจสอบข้อมูล	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
6.6	นำรูปเล่มที่สมบูรณ์ของจดหมายข่าวไปใช้งาน	ครั้ง	2	-	-	230	-	-	460
7	งานดูแลห้องคอมพิวเตอร์และระบบโสตทัศนูปกรณ์								



งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
7.1	ตรวจสอบตารางสอนการใช้งานห้อง	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
7.2	จัดตารางการใช้งานห้อง	ครั้ง	2	-	-	2	-	-	4
7.3	แจ้งอาจารย์ผู้สอนให้ทราบวัน เวลา การใช้งานของห้อง	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
7.4	ตรวจสอบความเรียบร้อยของคอมพิวเตอร์และระบบโสตทัศนูปกรณ์	ครั้ง	230	-	1	-	-	230	-
7.5	ส่งมอบห้องให้อาจารย์ตรวจเช็คความเรียบร้อย	ครั้ง	150	20	-	-	3,000	-	-
7.6	ตรวจเช็คความเรียบร้อยหลังการเรียนการสอน	ครั้ง	150	-	1	-	-	150	-
7.7	เก็บอุปกรณ์เช็คความเรียบร้อยปีระบบโสตทัศนูปกรณ์และคอมพิวเตอร์	ครั้ง	150	-	1	-	-	150	-
8	การดูแลระบบเว็บไซต์คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม								
8.1	ศึกษารายละเอียดเว็บไซต์ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
8.2	ประชุมทีมงานดูแลระบบเว็บไซต์คณะ	ครั้ง	15	-	2	-	-	30	-
8.3	แจ้งผลการประชุมว่าต้องปรับเปลี่ยนอะไรจากการประชุม	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
8.4	แจ้งข้อสรุปให้ทีมงานดูแลระบบรับทราบและถือปฏิบัติ	ครั้ง	15	30	-	-	450	-	-
8.5	ดำเนินการปรับเปลี่ยนระบบเว็บไซต์คณะฯ	ครั้ง	15	-	-	7	-	-	105
รวม							387,832	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							6,464	2,311	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							923	330	926
จำนวนอัตราค่าจ้างที่มี							9.48		

#### หมายเหตุ

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

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

230

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

งานกิจกรรมนักศึกษา สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานกิจกรรมนักศึกษา									
1	หน่วยส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา								
1.1	โครงการปฐมนิเทศนักศึกษา								
1.1.1	รวบรวมข้อมูลและจัดทำโครงการเสนอขออนุมัติผู้บริหาร	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
1.1.2	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	45	-	-	45	-	-
1.1.3	ประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
1.1.4	ดำเนินโครงการปฐมนิเทศนักศึกษา	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
1.1.5	รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
1.1.6	พิมพ์บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	45	-	-	45	-	-
1.2	โครงการปัจฉิมนิเทศนักศึกษา								
1.2.1	รวบรวมข้อมูลและจัดทำโครงการเสนอขออนุมัติผู้บริหาร	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
1.2.2	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	45	-	-	45	-	-
1.2.3	ประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
1.2.4	ประสานสาขาวิชาเกี่ยวกับรายชื่อนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
1.2.5	ดำเนินโครงการปัจฉิมนิเทศนักศึกษา	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
1.2.6	รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
1.2.7	พิมพ์บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	45	-	-	45	-	-
1.3	โครงการครอบครัววัดฯ								
1.3.1	รวบรวมข้อมูลและจัดทำโครงการเสนอขออนุมัติผู้บริหาร	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
1.3.2	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	45	-	-	45	-	-
1.3.3	ประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
1.3.4	ดำเนินโครงการค่ายอาสาตามรูปแบบทีมติประชุม	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
1.3.5	รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
1.3.6	พิมพ์บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	45	-	-	45	-	-
1.4	โครงการค่ายอาสา								
1.4.1	รวบรวมข้อมูลและจัดทำโครงการเสนอขออนุมัติผู้บริหาร	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
1.4.2	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	45	-	-	45	-	-
1.4.3	ประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
1.4.4	ประสานสาขาวิชาเกี่ยวกับรายชื่อนักศึกษาและข้อมูลอื่นๆ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
1.4.5	ดำเนินโครงการค่ายอาสาตามรูปแบบทีมติประชุม	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
1.4.6	รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
1.4.7	พิมพ์บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	45	-	-	45	-	-
1.5	โครงการประเพณีลอยกระทง								
1.5.1	จัดทำโครงการเสนอขออนุมัติผู้บริหาร	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
1.5.2	พิมพ์สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	45	-	-	45	-	-
1.5.3	ประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1.5.4	ประสานสาขาวิชาเกี่ยวกับรายชื่อนักศึกษาที่จะเข้าร่วมกิจกรรมระดับคณะ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
1.5.5	ดำเนินโครงการประเพณีลอยกระทง	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
1.5.6	จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
1.5.7	พิมพ์บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	45	-	-	45	-	-
1.6	โครงการกีฬาน้องใหม่								
1.6.1	รวบรวมข้อมูลและจัดทำโครงการเสนอขออนุมัติผู้บริหาร	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
1.6.2	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	45	-	-	45	-	-
1.6.3	ประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
1.6.4	ประสานสาขาวิชาเกี่ยวกับรายชื่อนักศึกษาที่จะเข้าร่วมโครงการ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
1.6.5	ดำเนินโครงการกีฬาน้องใหม่	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
1.6.6	จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
1.6.7	พิมพ์บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	45	-	-	45	-	-
1.7	ระบบกิจกรรมนักศึกษา								
1.7.1	กรอกรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม ที่อนุมัติเข้าในระบบ เพื่อให้ นักศึกษาสามารถจองเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม	ครั้ง	30	30	-	-	900	-	-
1.7.2	ปิดการจองเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม	ครั้ง	30	20	-	-	600	-	-
1.7.3	ปรับบาร์โค้ดรหัสโครงการ/กิจกรรม เพื่อให้นักศึกษานำไปยืนยันเข้า ร่วมโครงการ/กิจกรรม	ครั้ง	30	45	-	-	1,350	-	-
1.8	เลือกตั้งองค์การบริหารนักศึกษาสภานักศึกษา								
1.8.1	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเลือกตั้งนายกสโมสรมักศึกษาของ คณะ	ครั้ง	1	45	-	-	45	-	-
1.8.2	ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานฯ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
1.8.3	ประชาสัมพันธ์การรับสมัครเลือกตั้งนายกสโมสรมักศึกษา	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
1.8.4	ดำเนินการเลือกตั้งนายกสโมสรมักศึกษาคณะ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
1.8.5	พิมพ์บันทึกข้อความรายงานผลการเลือกตั้งฯ	ครั้ง	1	45	-	-	45	-	-
1.8.6	พิมพ์ประกาศแต่งตั้งนายกสโมสรมักศึกษาที่ได้รับเลือก	ครั้ง	1	45	-	-	45	-	-
1.8.7	สำเนาประกาศประชาสัมพันธ์สาขาวิชาและสโมสรมักศึกษา	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
1.9	โครงการกีฬาระหว่างคณะ								
1.9.1	รวบรวมข้อมูลและจัดทำโครงการเสนอขออนุมัติผู้บริหาร	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
1.9.2	พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	45	-	-	45	-	-
1.9.3	ประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
1.9.4	ดำเนินโครงการกีฬาระหว่างคณะ (ร่วมกับมหาวิทยาลัย)	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
1.9.5	จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
1.9.6	พิมพ์บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	45	-	-	45	-	-
2	งานตามนโยบายและงานอื่นๆ								
	การร่วมกิจกรรมกับมหาวิทยาลัย								
1	จัดนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมวันมาฆบูชา								
1.1	ประชุมหรือการเข้าร่วมกิจกรรมกับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2	-	2	-	-	4	-
1.2	ติดต่อประสานงานกับสโมสรมักศึกษา	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
1.3	ประชุมหรือข้อสรุปการเข้าร่วมกิจกรรมกับสโมสรมักศึกษา	ครั้ง	2	-	2	-	-	4	-
1.4	มอบหมายสโมสรมักศึกษาสำรวจผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	2	30	-	5	60	-	10

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1.5	จัดพิมพ์และตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
1.6	ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้มหาวิทยาลัย	ครั้ง	2	20	-	-	40	-	-
1.7	นัดหมายวันเวลาสถานที่กับผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
1.8	เช็ครายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	2	-	1	-	-	2	-
1.9	เข้าร่วมกิจกรรมวันมาฆบูชา	ครั้ง	1	-	4	-	-	4	-
1.10	ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้มหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
<b>2 จัดนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมวันลอยกระทง</b>									
2.1	ประชุมหารือการเข้าร่วมกิจกรรมกับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
2.2	ติดต่อประสานงานกับสโมสรนักศึกษา	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
2.3	ประชุมหารือข้อสรุปการเข้าร่วมกิจกรรมกับสโมสรนักศึกษา	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
2.4	มอบหมายสโมสรนักศึกษาสำรวจผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
2.5	จัดพิมพ์และตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
2.6	ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้มหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
2.7	นัดหมายวันเวลาสถานที่กับผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
2.8	เช็ครายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
2.9	เข้าร่วมกิจกรรมวันลอยกระทง	ครั้ง	1	-	4	-	-	4	-
2.10	ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้มหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
<b>3 จัดนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ</b>									
3.1	ประชุมหารือการเข้าร่วมกิจกรรมกับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
3.2	ติดต่อประสานงานกับสโมสรนักศึกษา	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
3.3	ประชุมหารือข้อสรุปการเข้าร่วมกิจกรรมกับสโมสรนักศึกษา	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
3.4	มอบหมายสโมสรนักศึกษาสำรวจผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
3.5	จัดพิมพ์และตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
3.6	ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้มหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
3.7	นัดหมายวันเวลาสถานที่กับผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
3.8	เช็ครายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
3.9	เข้าร่วมกิจกรรมวันพ่อแห่งชาติ	ครั้ง	1	-	4	-	-	4	-
3.10	ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้มหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
<b>4 จัดนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมาเด็จพระนางเจ้า พระบรมราชินีนาถ</b>									
4.1	ประชุมหารือการเข้าร่วมกิจกรรมกับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
4.2	ติดต่อประสานงานกับสโมสรนักศึกษา	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
4.3	ประชุมหารือข้อสรุปการเข้าร่วมกิจกรรมกับสโมสรนักศึกษา	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
4.4	มอบหมายสโมสรนักศึกษาสำรวจผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
4.5	จัดพิมพ์และตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
4.6	ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้มหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
4.7	นัดหมายวันเวลาสถานที่กับผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
4.8	เช็ครายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
4.9	เข้าร่วมกิจกรรมวันแม่	ครั้ง	1	-	4	-	-	4	-
4.10	ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้มหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
<b>5 จัดนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมวันอาสาฬหบูชา</b>									
5.1	ประชุมหารือการเข้าร่วมกิจกรรมกับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
5.2	ติดต่อประสานงานกับสโมสรนักศึกษา	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-

[illegible]

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
3	หน่วยศิษย์เก่าสัมพันธ์								
1	ดูแลงานศิษย์เก่าคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม								
1.1	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
1.2	ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
1.3	รวบรวมหาข้อมูลศิษย์เก่า	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
1.4	จัดทำทะเบียนรายชื่อนักศิษย์เก่า	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
1.5	ประสานศิษย์เก่า	ครั้ง	50	-	2	-	-	100	-
1.6	จัดโครงการส่งเสริมและแนะแนวอาชีพและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ให้กับศิษย์เก่า	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
1.7	ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลศิษย์เก่าให้เป็นปัจจุบัน	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
1.8	การจัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษาตามระเบียบ ข้อบังคับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	120	-	-	120
2	ให้คำปรึกษากับนักศึกษาเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมนักศึกษา และภาวะการมีงานทำ								
	ให้คำปรึกษากับนักศึกษาเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมนักศึกษา	ครั้ง	300	-	10	-	-	3,000	-
	งานเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพของแต่ละสาขาวิชา	สาขาวิชา	9	-	-	2	-	-	18
	สรุปรายงานภาวะการมีงานทำของบัณฑิต ในแต่ละปีการศึกษา	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
รวม							5,050.00	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							84.17	3,206.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							12.02	458.00	230.00
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							3.04		

#### หมายเหตุ

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

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

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

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาท	ชั่วโมง	วัน	นาท	ชั่วโมง	วัน
6.8	เสนอตรวจสอบเพื่อแก้ไข	ครั้ง	70	5	-	-	350	-	-
6.9	เก็บบันทึกการประชุมเข้าแฟ้ม	ครั้ง	70	5	-	-	350	-	-
<b>หน่วยบุคคล</b>									
1	<b>ทะเบียนลงเวลาปฏิบัติราชการ</b>								
1.1	จัดพิมพ์เอกสารใบลงเวลาปฏิบัติราชการ	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
1.2	จัดเอกสารใส่แฟ้มตามตำแหน่งของผู้ลงเวลาปฏิบัติราชการ	ครั้ง	48	15	-	-	720	-	-
1.3	เก็บใบลงเวลาปฏิบัติราชการ	ครั้ง	48	15	-	-	720	-	-
1.4	เสนอหัวหน้าสำนักงานลงนาม	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
1.5	เสนอคณบดีลงนาม	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
1.6	จัดเก็บเอกสารใบลงเวลาปฏิบัติราชการเข้าแฟ้มการลงเวลาปฏิบัติราชการ	ครั้ง	12	15	-	-	180	-	-
2	<b>ทะเบียนการลา</b>								
2.1	รับฟอร์มการลา	ครั้ง	50	5	-	-	250	-	-
2.2	กรอกรายละเอียดการลา	ครั้ง	50	10	-	-	500	-	-
2.3	ส่งใบลามายังคณะ	ครั้ง	50	5	-	-	250	-	-
2.4	ตรวจสอบและลงรายละเอียดการลา	ครั้ง	50	5	-	-	250	-	-
2.5	นำเสนอคณบดีลงนาม	ครั้ง	50	15	-	-	750	-	-
2.6	เก็บเอกสารการลาเข้าแฟ้ม	ครั้ง	25	10	-	-	250	-	-
3	<b>การขออนุญาต/อนุมัติไปราชการ</b>								
3.1	ขอแบบฟอร์มขออนุญาตไปราชการ	ฉบับ	50	5	-	-	250	-	-
3.2	ลงรับบันทึกขออนุญาตไปราชการ	ฉบับ	50	5	-	-	250	-	-
3.3	นำเสนอคณบดีลงนาม	ครั้ง	50	10	-	-	500	-	-
3.4	เก็บเอกสารบันทึกขออนุญาตไปราชการเข้าแฟ้ม	ครั้ง	25	10	-	-	250	-	-
<b>หน่วยแผนงานและงบประมาณ</b>									
1	<b>แผนปฏิบัติราชการคณะฯ</b>								
1.1	ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	ฉบับ	1	-	1	-	-	1	-
1.2	ประชุมทบทวนแผนปฏิบัติราชการมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้แผนปฏิบัติราชการคณะฯ สอดคล้องกับมหาวิทยาลัยฯ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
1.3	ทบทวนแผนปฏิบัติราชการคณะฯ ปีที่ผ่านมาและทำร่าง แผนปฏิบัติราชการคณะฯ	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
1.4	ประชุมคณาจารย์ บุคลากรคณะฯ เพื่อทบทวนร่างแผนปฏิบัติราชการคณะฯ และรวบรวมเอกสารจากผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อนำข้อมูลมาจัดทำแผนฯ ต่อไป	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
1.5	ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณาจารย์และบุคลากร	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
1.6	เสนอเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	ครั้ง	1	5	-	-	5	-	-
1.7	ปรับแก้ไขตามคำเสนอแนะ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
1.8	ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ พิจารณาร่างแผนปฏิบัติ ราชการคณะฯ เพื่อผ่านความเห็นชอบ	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
1.9	ปรับแก้ไขแผนปฏิบัติราชการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ บริหารคณะฯ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
1.10	ปรี้นท์แผนปฏิบัติราชการคณะฯ และเข้าเล่ม	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
1.11	พิมพ์และนำหนังสือส่งแผนปฏิบัติราชการคณะฯ ให้ มหาวิทยาลัยและส่งให้สาขาวิชา 3 สาขาวิชา	ฉบับ	2	-	1	-	-	2	-
2	<b>แผนพัฒนามหาวิทยาลัยคณะฯ</b>								
2.1	ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	ฉบับ	1	-	1	-	-	1	-
2.2	ทำร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัยคณะฯ เพื่อส่งมหาวิทยาลัย	ฉบับ	1	-	-	5	-	-	5
2.3	ประชุมจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้ แผนพัฒนามหาวิทยาลัยคณะฯ สอดคล้องกับมหาวิทยาลัยฯ	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-



งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาท	ชั่วโมง	วัน	นาท	ชั่วโมง	วัน
2.4	ปรับแก้ไขร่างแผนพัฒนาบุคลากรคณะฯ เพื่อให้สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย (ตามที่ประชุม)	ฉบับ	1	-	-	3	-	-	3
2.5	เสนอเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	ครั้ง	1	5	-	-	5	-	-
2.6	ปรับแก้ไขตามคำเสนอแนะ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
2.7	ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ พิจารณาร่างแผนพัฒนาบุคลากรคณะฯ เพื่อผ่านความเห็นชอบ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
2.8	ปรับแก้ไขแผนพัฒนาบุคลากรคณะฯ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ	ฉบับ	1	-	-	3	-	-	3
2.9	ปรี้นท์แผนพัฒนาบุคลากรคณะฯ และเข้าเล่ม	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
2.10	ทำหนังสือส่งแผนพัฒนาบุคลากรคณะฯ ให้มหาวิทยาลัย และส่งให้สาขาวิชา 3 สาขาวิชา	ฉบับ	4	-	2	-	-	8	-
3	แผนยุทธศาสตร์คณะฯ แผนกลยุทธ์ทางการเงินและแผนกลยุทธ์สารสนเทศ								
3.1	ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	ฉบับ	1	-	1	-	-	1	-
3.2	ทำร่างแผนยุทธศาสตร์คณะฯ แผนกลยุทธ์ทางการเงินและแผนกลยุทธ์สารสนเทศ (3แผน)	ฉบับ	3	-	-	3	-	-	9
3.3	ประชุมคณาจารย์และบุคลากร จัดทำแผนฯ 3 แผน ให้สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
3.4	ปรับแก้ไขร่างแผนฯ 3 แผน เพื่อให้สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย (ตามที่ประชุม)	ฉบับ	3	-	-	5	-	-	15
3.5	เสนอเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	ครั้ง	1	5	-	-	5	-	-
3.6	ปรับแก้ไขตามคำเสนอแนะ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
3.7	7) ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ พิจารณาแผนฯ 3 แผน เพื่อผ่านความเห็นชอบ	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
3.8	ปรับแก้ไขแผนฯ 3 แผน ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ	ฉบับ	3	-	-	5	-	-	15
3.9	ปรี้นท์แผนยุทธศาสตร์คณะฯ กลยุทธ์ทางการเงินและแผนกลยุทธ์สารสนเทศ เข้าเล่ม	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
3.10	ทำหนังสือส่งแผนยุทธศาสตร์คณะฯ กลยุทธ์ทางการเงินและแผนกลยุทธ์สารสนเทศ ให้มหาวิทยาลัยและส่งให้สาขาวิชา 3 สาขาวิชา	ฉบับ	4	-	2	-	-	8	-
4	รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาบุคลากรคณะฯ								
4.1	ศึกษาข้อมูลจากแผนพัฒนาบุคลากรคณะฯ	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
4.2	รวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาบุคลากรคณะฯ	ครั้ง	5	-	3	-	-	15	-
4.3	พิมพ์จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาบุคลากรคณะฯ	ฉบับ	1	-	-	5	-	-	5
4.4	เสนอเพื่อตรวจสอบ	ครั้ง	1	5	-	-	5	-	-
4.5	ปรับแก้ไขตามข้อเสนอนแนะ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
4.6	ปรี้นท์รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาบุคลากรคณะฯ และเข้าเล่ม	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
4.7	ทำหนังสือส่งรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาบุคลากรคณะฯ ให้มหาวิทยาลัยและสาขาวิชา 3 สาขาวิชา	ฉบับ	4	-	2	-	-	8	-
5	รายงานผลงานการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนยุทธศาสตร์คณะฯ								
5.1	พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	ฉบับ	1	-	1	-	-	1	-
5.2	ศึกษาข้อมูลจากแผนยุทธศาสตร์คณะฯ	ครั้ง	5	-	3	-	-	15	-
5.3	รวบรวมข้อมูลเพื่อทำรายงานผลงานการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนยุทธศาสตร์คณะฯ	ครั้ง	10	-	3	-	-	30	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
5.4	พิมพ์จัดทำรายงานผลงานการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนยุทธศาสตร์คณะฯ	ฉบับ	1	-	-	3	-	-	3
5.5	เสนอเพื่อตรวจสอบ	ครั้ง	1	5	-	-	5	-	-
5.6	ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
5.7	นำรายงานผลงานการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนยุทธศาสตร์คณะฯ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ เพื่อผ่านความเห็นชอบ	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
5.8	ปรับแก้ไขรายงานผลงานการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนยุทธศาสตร์คณะฯตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
5.9	ปริ้นท์รายงานผลงานการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนยุทธศาสตร์คณะฯและเข้าเล่ม	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
5.10	ทำหนังสือส่งรายงานผลงานการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนยุทธศาสตร์คณะฯ ให้สาขาวิชา 3 สาขาวิชา	ฉบับ	4	-	2	-	-	8	-
6	เขียนโครงการเสนอขออนุมัติเพื่อดำเนินโครงการ								
6.1	รวบรวมข้อมูล/หาข้อมูล	ครั้ง	20	-	-	2	-	-	40
6.2	พิมพ์โครงการ	ฉบับ	20	-	1	-	-	20	-
6.3	เสนอโครงการเพื่อตรวจสอบ	ครั้ง	1	5	-	-	5	-	-
6.4	ปรับแก้ไขโครงการ	ครั้ง	20	-	2	-	-	40	-
6.5	ปริ้นท์โครงการเสนอขออนุมัติตามลำดับ	ครั้ง	1	5	-	-	5	-	-
6.6	เก็บโครงการเข้าแฟ้ม	ครั้ง	1	5	-	-	5	-	-
7	รวบรวมโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณและสรุปงบประมาณส่งกองนโยบายและแผน								
7.1	รวบรวมโครงการจากสาขาวิชา 3 สาขาวิชา เอกสารโครงการพร้อมไฟล์	ฉบับ	1	-	-	1	-	-	1
7.2	ตรวจสอบยอดเงินโครงการสาขาวิชา	ฉบับ	3	-	2	-	-	6	-
7.3	เสนอคณบดีลงนาม	ครั้ง	1	5	-	-	5	-	-
7.4	สรุปงบประมาณ แผ่นดิน บ.กค. และ กค.ป. (ง200 บ.กค. ช่วยกันสรุปคนละงบ) (เพราะงบ บ.กค.)	ครั้ง	1	-	6	-	-	6	-
7.5	รวบรวมสรุปงบประมาณ ปริ้นเสนอตรวจสอบ	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
7.6	ปรับแก้ไขสรุปงบประมาณ	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
7.7	พิมพ์หนังสือส่งกองนโยบายและแผน พร้อมไฟล์ข้อมูล	ฉบับ	1	-	1	-	-	1	-
7.8	ปรับแก้ไขตามกองนโยบายและแผนตรวจสอบ	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
8	งาน ก.พ.ร. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม								
8.1	เตรียมเอกสารข้อมูล กพ.ร.	ครั้ง	3	-	-	3	-	-	9
8.2	ประชุมหารือข้อสรุปเกี่ยวกับตัวชี้วัดกับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	3	-	3	-	-	9	-
8.3	นำข้อสรุปที่ได้จากมหาวิทยาลัยมาประชุมหารือกับผู้บริหารของคณะ	ครั้ง	3	-	-	-	-	-	-
8.4	ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	ครั้ง	3	30	-	-	90	-	-
8.5	ติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	3	-	2	-	-	6	-
8.6	ประชุมหารือเกี่ยวกับตัวชี้วัดและแบ่งตัวชี้วัดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทำการเก็บข้อมูล	ครั้ง	3	-	3	-	-	9	-
8.7	นำข้อมูลที่ได้จากผู้ที่เกี่ยวข้องนำมารวบรวมข้อมูล	ครั้ง	3	-	-	3	-	-	9
8.8	สรุปเล่มกพ.ร.	ครั้ง	3	-	-	10	-	-	30
8.9	นำรูปเล่มส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้อง	ครั้ง	3	-	-	5	-	-	15
8.1	นำรูปเล่มที่คณะกรรมการตรวจสอบนำมาแก้ไข	ครั้ง	3	-	-	10	-	-	30
8.11	ส่งกลับให้คณะกรรมการตรวจสอบอีกครั้ง	ครั้ง	3	-	-	2	-	-	6
8.12	นำรูปเล่มที่สมบูรณ์ส่งมหาวิทยาลัย	ครั้ง	3	-	-	2	-	-	6

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาฬิกา	ชั่วโมง	วัน	นาฬิกา	ชั่วโมง	วัน
10	<b>การบริหารความเสี่ยง คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</b>						-	-	-
10.1	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เพื่อประกาศใช้ในคณะ และเสนอ ให้กับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ระดับมหาวิทยาลัย ทราบ เพื่อทำคำสั่งในระดับมหาวิทยาลัยต่อไป	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
10.2	วิเคราะห์ความเสี่ยงคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
10.3	จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
10.4	ประเมินความเสี่ยงและจัดทำรายงานบริหารความเสี่ยง คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เสนอต่อกรรมการบริหารคณะ เพื่อส่ง มหาวิทยาลัยต่อไป	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
10.5	ประชุมการดำเนินงานตามขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง และรายงานผลการ ประเมินความเสี่ยงตามที่ดำเนินการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
10.6	รวบรวมข้อมูลดำเนินงานบริหารความเสี่ยงตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในแผน บริหารความเสี่ยง	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
11	<b>การจัดการความรู้ KM คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</b>								
11.1	ประชุมการจัดการความรู้ KM ของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
11.2	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
11.3	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองความรู้ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
11.4	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดนิทรรศการการจัดการความรู้ คณะ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
11.5	รวบรวมข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์ผลการดำเนินงานจากปีที่ผ่านมา	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
11.6	คิดวิเคราะห์หัวข้อการจัดการความรู้ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่ มหาวิทยาลัยกำหนด ปีงบประมาณ / 2 เรื่อง	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
11.7	จัดทำแผนการจัดการความรู้ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
11.8	จัดทำคู่มือการจัดการความรู้ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม 2 เรื่อง / ปีงบประมาณ	เล่ม	2	-	-	5	-	-	10
11.9	วิเคราะห์เนื้อหาจากคู่มือการจัดการความรู้ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการความรู้	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
11.1	นำการจัดการความรู้เผยแพร่ หน่วยงานภายในคณะ ภายนอกคณะ และ เผยแพร่ในเว็บไซต์คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
11.1	จัดนิทรรศการการจัดการความรู้ ตามกระบวนการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
11.1	นำเสนอบนเวที เพื่อเผยแพร่การจัดการความรู้ในนิทรรศการการจัดการความรู้ ตามที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
11.1	จัดทำรายงานการจัดการความรู้ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ตามแบบฟอร์มและกระบวนการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อส่งมหาวิทยาลัยต่อไป	เล่ม	1	-	-	3	-	-	3
12	<b>จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</b>								
12.1	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ การศึกษาประจำปี	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
12.2	วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลจากผลการประเมินคุณภาพการศึกษาปีที่ผ่านมา	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
12.3	จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
12.4	ประชุมคณะกรรมการบริหารพิจารณาแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
12.5	ปรับแก้ไขตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
12.6	จัดทำบันทึกข้อความนำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี คณะ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม เพื่อส่งมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
13	จัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษาประจำปี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม								
13.1	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษาประจำปี	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
13.2	วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลจากผลการการดำเนินการจากผลการดำเนินงานประเมินคุณภาพการศึกษาที่ผ่านมา	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
13.3	จัดทำแผนกิจกรรมนักศึกษาประจำปี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
13.4	ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
13.5	ปรับแก้ไขตามมติที่ประชุมกรรมการบริหาร	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
13.6	จัดทำบันทึกข้อความนำเสนอแผนกิจกรรมนักศึกษาประจำปี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เพื่อส่งมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
14	จัดทำแผนพัฒนานักศึกษาตามผลการประเมินคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ คณะฯ								
14.1	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำแผนพัฒนานักศึกษาตามผลการประเมินคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
14.2	วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลจากผลการการดำเนินการจากผลประเมินคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
14.3	ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
14.4	ปรับแก้ไขตามมติที่ประชุมกรรมการบริหาร	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
14.5	จัดทำแผนพัฒนานักศึกษาตามผลการประเมินคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	เล่ม	1	-	-	3	-	-	3
14.6	จัดทำบันทึกข้อความนำเสนอแผนพัฒนานักศึกษาตามผลการประเมินคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา									
1	งานพัฒนาประกันคุณภาพการศึกษา								
1.1	วิเคราะห์ภาระกิจกรรมหลักของงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
1.2	ประสานงานด้านการประกันคุณภาพกับคณะกรรมการบริหารคณะ คณะกรรมการภายในและ ประกันคุณภาพมหาวิทยาลัยเพื่อพัฒนาระบบและ กลไกในการประกันคุณภาพภายใน	ครั้ง	20	-	1	-	-	20	-
1.3	รวบรวมข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์เพื่อวางแผนการจัดทำ SAR คณะฯ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
1.4	จัดทำ (ร่าง) คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาระดับ คณะ และสาขาวิชา ประจำปีการศึกษา	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
1.5	จัดทำเอกสารโครงการเพื่อสนับสนุนและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพ การศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์ การประเมินคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
1.6	จัดทำแผนการดำเนินงานโครงการ งานประกันคุณภาพการศึกษา และการ ปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่กำหนด	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
1.7	จัดทำปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อกำหนดการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
1.8	พัฒนา ปรับปรุง แก้ไขและจัดทำคู่มือการประกันคุณภาพ การศึกษาภายในของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ทุกปี การศึกษา	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
1.9	จัดทำแบบฟอร์มเก็บข้อมูลสำหรับการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ให้ เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
1.1	จัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม รอบ 6 เดือน	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
1.11	จัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม รอบ 9 เดือน	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
1.12	จัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม รอบ 12 เดือน	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาฬิกา	ชั่วโมง	วัน	นาฬิกา	ชั่วโมง	วัน
1.13	จัดทำรูปแบบการเขียนรายงานประเมินตนเอง (SAR) ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
1.14	จัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) ตัวบ่งชี้ของ สมศ. ระดับคณะทุกปี การศึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอก (สมศ.)	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
1.15	รวบรวมเอกสารอ้างอิงประกอบรายงานการประเมินตนเอง (SAR) สำหรับการประเมินคุณภาพภายใน (สกอ.) เพื่อรับการประเมิน	ครั้ง	30	-	3	-	-	90	-
1.16	จัดทำรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับคณะ เพื่อเสนอและยืนยันคะแนนการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในประจำปีการศึกษา	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
1.17	เข้าร่วมอบรมสร้างความเข้าใจในตัวบ่งชี้ การประกันคุณภาพ การศึกษาตามกรอบมาตรฐาน สกอ.	ครั้ง	3	-	-	1	-	-	3
1.18	เข้าร่วมอบรมการใช้งานระบบการประกันคุณภาพการศึกษา โดยใช้ CHE QA SYSTEM	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
1.19	ติดต่อประสานงานกับผู้ประเมินคุณภาพภายในของหน่วยงานภายนอกเพื่อร่วม เป็นคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับสาขาวิชาและคณะ ทุกปี	ครั้ง	20	15	-	-	300	-	-
2	ฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา (CHE QA Online System)								
2.1	ดูแลข้อมูลสารสนเทศ (MIS) งานประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	15	-	2	-	-	30	-
2.2	ดูแลข้อมูลสารสนเทศการประกันคุณภาพการศึกษา (FIS)	ครั้ง	15	-	2	-	-	30	-
2.3	ดูแลข้อมูลงานประกันคุณภาพการศึกษา ในระบบ Che Qa Online System	ครั้ง	2	-	-	2	-	-	4
2.4	ดูแลข้อมูลงานประกันคุณภาพการศึกษา ในระบบ Document Qa System	ครั้ง	2	-	-	2	-	-	4
2.5	สแกนเอกสารหลักฐานข้อมูลทั้งหมดงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม เพื่อที่จะลงข้อมูลในระบบ Che Qa System	ครั้ง	2	-	-	2	-	-	4
2.6	ติดตาม แก้ไข ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว และยืนยันข้อมูล	ครั้ง	2	-	-	3	-	-	6
2.7	รายงานงบประมาณคงเหลือ	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
2.8	คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	ครั้ง	4	-	-	1	-	-	4
2.9	ตัวแทนคณะร่วมตรวจประเมินคุณภาพภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
หน่วยการเงิน วัสดุ และอาคารสถานที่									
1	เบิก-จ่าย เงินสดในบัญชีศูนย์ฯ								
1.1	บันทึก รับ - จ่าย ลงในสมุดบันทึก	ครั้ง	150	10	-	-	1,500	-	-
1.2	เขียนใบเบิกและเสนอลงลายมือชื่อ 2 ท่าน	ครั้ง	90	15	-	-	1,350	-	-
1.3	สำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรข้าราชการ 2 ท่านและผู้รับมอบฉันทะในการเบิก (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)	ครั้ง	90	5	-	-	450	-	-
1.4	ไปธนาคารเพื่อทำการเบิกเงินสด	ครั้ง	90	20	-	-	1,800	-	-
2	ดำเนินโครงการและสรุปรายการเบิกจ่าย								
2.1	ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	ฉบับ	30	-	1	-	-	30	-
2.2	ทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ	ฉบับ	30	45	-	-	1,350	-	-
2.3	ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน มอบหมายเตรียมงาน	ครั้ง	30	30	2	-	900	60	-
2.4	เขียนและส่งเอกสารยืนยันเงินทดลองจ่ายเพื่อดำเนินโครงการ	ครั้ง	30	30	-	-	900	-	-
2.5	เตรียมเอกสารการอบรม /ประสานสถานที่/เตรียมชุดเบิก วิทยากร	วัน	30	-	2	-	-	60	-
2.6	พิมพ์รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/ป้ายชื่อและป้ายโครงการ / คำกล่าวรายงานและกล่าวเปิดประธาน	วัน	30	-	3	-	-	90	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
2.7	ดำเนินโครงการตามกำหนดการ	ครั้ง	30	-	-	1	-	-	30
2.8	สรุปรายจ่ายในการดำเนินโครงการและเตรียมเอกสารเพื่อใช้ในการเบิกจ่ายในระบบคอมพิวเตอร์	ครั้ง	30	-	4	-	-	120	-
2.9	ส่งเอกสารชุดเบิก เพื่อทำการเบิกจ่ายในระบบคอมพิวเตอร์	ครั้ง	30	5	-	-	150	-	-
3	งานพัสดุ (ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา)								
3.1	พิมพ์ใบขอเบิกวัสดุ ในระบบ (EGP, GF, MIS)	ครั้ง	200	30	-	-	6,000	-	-
3.2	เสนอเอกสารหลักฐานให้ผู้ขายเซ็นเมื่อดำเนินการส่งของตามวันและเวลา และผู้ตรวจรับ ตรวจรับสินค้าตามวันและเวลา	ครั้ง	200	10	-	-	2,000	-	-
3.3	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน พร้อมเสนอคณะกรรมการลงนาม	ครั้ง	100	15	-	-	1,500	-	-
3.4	เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าพัสดุ ตรวจสอบวัสดุและลงนาม	ครั้ง	100	10	-	-	1,000	-	-
3.5	เสนอให้คณบดีลงนาม	ครั้ง	100	30	-	-	3,000	-	-
3.6	เจ้าหน้าที่พัสดุสำเนาเอกสารหลักฐาน เพื่อนำส่งงานคลังสาขาวิชา	ครั้ง	100	30	-	-	3,000	-	-
4	งานพัสดุ (ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา)								
4.1	พิมพ์ใบขอเบิกวัสดุ ในระบบ (EGP, GF, MIS)	ครั้ง	100	30	-	-	3,000	-	-
4.2	เสนอเอกสารหลักฐานให้ผู้ขายเซ็นเมื่อดำเนินการส่งของตามวันและเวลา และผู้ตรวจรับ ตรวจรับสินค้าตามวันและเวลา	ครั้ง	100	10	-	-	1,000	-	-
4.3	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน พร้อมเสนอคณะกรรมการลงนาม	ครั้ง	100	15	-	-	1,500	-	-
4.4	เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าพัสดุ ตรวจสอบวัสดุและลงนาม	ครั้ง	100	10	-	-	1,000	-	-
4.5	เสนอให้คณบดีลงนาม	ครั้ง	100	30	-	-	3,000	-	-
4.6	เจ้าหน้าที่พัสดุสำเนาเอกสารหลักฐาน เพื่อนำส่งงานคลัง	ครั้ง	100	30	-	-	3,000	-	-
5	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานเสาร์-อาทิตย์								
5.1	เช็คใบลงเวลาปฏิบัติงาน	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
5.2	กรอกลงระบบบริหารงบประมาณ(MIS)เพื่อทำชุดเบิก	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
5.3	ปรีนเอกสารชุดเบิก	ครั้ง	12	15	-	-	180	-	-
5.4	นำเอกสารชุดเบิกตามลายเซ็นเบิกของบุคลากร	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
5.5	เสนอหัวหน้าสำนักงานลงนาม	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
5.6	เสนอคณบดีลงนาม	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
5.7	เสนอรองอธิการลงนาม	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
5.8	นำส่งชุดเบิกเพื่อตัดยอดและส่งเบิกงานคลัง	ครั้ง	12	15	-	-	180	-	-
6	งานดูแลสำนักงานและอาคารสถานที่								
6.1	ดูแลความสะอาด ความเรียบร้อยและอาคารสถานที่ ทั้งภายนอกและภายใน อาคารปฏิบัติการวิศวกรรม	ครั้ง	60	30	-	-	1,800	-	-
6.2	จัดหาวัสดุ - อุปกรณ์ ที่ขาดแคลนในการปฏิบัติงาน	ครั้ง	60	30	-	-	1,800	-	-
6.3	จัดเก็บวัสดุ - อุปกรณ์ที่ใช้เสร็จแล้วใส่ตู้เก็บของให้เรียบร้อย	ครั้ง	50	15	-	-	750	-	-
7	งานซ่อมบำรุงสำนักงานและอาคารสถานที่								
7.1	รับเรื่องงานซ่อม	ครั้ง	60	30	-	-	1,800	-	-
7.2	ประสานงานซ่อม	ครั้ง	60	30	-	-	1,800	-	-
7.3	นำเสนอคณบดีขออนุมัติซ่อม	ครั้ง	60	-	1	-	-	60	-
7.4	จัดหาช่างซ่อม	ครั้ง	60	-	-	1	-	-	60
7.5	ดำเนินการซ่อมและจัดหาวัสดุในการซ่อม	ครั้ง	60	-	-	1	-	-	60
8	การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์								
8.1	จัดหาสมุดทะเบียนครุภัณฑ์	ครั้ง	2	15	-	-	30	-	-
8.2	ดำเนินการเขียนรายละเอียดครุภัณฑ์ที่ได้รับแต่ละปี	ครั้ง	10	20	-	-	200	-	-
8.3	จัดพิมพ์เอกสารทะเบียนครุภัณฑ์เก็บไว้เป็นหลักฐาน	ครั้ง	5	-	1	-	-	5	-
8.4	จัดเก็บเอกสารทะเบียนครุภัณฑ์เก็บเข้าแฟ้ม	ครั้ง	5	10	-	-	50	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
9	การตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี								
9.1	เช็คสมุดทะเบียนครุภัณฑ์	ครั้ง	3	15	-	-	45	-	-
9.2	ดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีตามที่ได้จัดซื้อแต่ละปี	ครั้ง	20	20	-	-	400	-	-
9.3	ทำรายละเอียดไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบครุภัณฑ์	ครั้ง	2	1	-	-	2	-	-
9.4	จัดเอกสารทะเบียนครุภัณฑ์เก็บเข้าแฟ้ม	ครั้ง	5	15	-	-	75	-	-
10	สรุปรายการซื้อครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ								
10.1	รับเรื่องการจัดซื้อครุภัณฑ์	ครั้ง	10	10	-	-	100	-	-
11.2	ศึกษารายละเอียดและประสานงานในการจัดซื้อครุภัณฑ์	ครั้ง	10	30	-	-	300	-	-
11.3	ดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามที่ได้รับประจำปีงบประมาณ	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
11.4	จัดเอกสารรายละเอียดครุภัณฑ์เก็บเข้าแฟ้มครุภัณฑ์	ครั้ง	5	10	-	-	50	-	-
รวม							121,417.00	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							2,023.62	1,273.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							289.09	181.86	586.00
จำนวนอัตรากำลังที่มี							4.60		

#### หมายเหตุ

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

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

งานบริการการศึกษา สำนักงานคนบติ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
งานบริการการศึกษา									
หน่วยวิชาการ									
1	งานวิชาการและงานทะเบียน								
1.1	รับใบเกรดจากผู้สอน	ฉบับ	300	10	-	-	3,000	-	-
1.2	ตรวจสอบความถูกต้องของเกรด	ครั้ง	300	20	-	-	6,000	-	-
1.3	ตรวจสอบเกรดถ้าผิดส่งแก้ไข	ครั้ง	300	20	-	-	6,000	-	-
1.4	เสนอผู้บริหารลงนาม	ครั้ง	300	30	-	-	9,000	-	-
1.5	สำเนาเอกสารใบส่งเกรด	ฉบับ	300	10	-	-	3,000	-	-
1.6	ลงทะเบียนส่งเกรด	ครั้ง	300	10	-	-	3,000	-	-
1.7	นำเกรดส่งฝ่ายวิชาการและงานทะเบียน	ครั้ง	350	10	-	-	3,500	-	-
1.8	เซ็นรับส่งเกรดและตรวจสอบความถูกต้อง	ครั้ง	300	10	-	-	3,000	-	-
2	งานแนะแนว								
2.1	รวบรวมข้อมูลโรงเรียนที่จะออกแนะแนว	วัน	10	-	3	-	-	30	-
2.2	ประชุมทีมงานสตาฟหาหรือสรุปข้อมูลโรงเรียนที่จะแนะแนว	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
2.3	ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
2.4	ออกแนะแนวตามสถาบันการศึกษา	ครั้ง	40	-	3	-	-	120	-
2.5	นำใบสมัครที่ได้จากโรงเรียนมาคัดแยกตามสาขา	ครั้ง	40	30	-	-	1,200	-	-
2.6	กรอกข้อมูลเข้าระบบ	ครั้ง	40	30	-	-	1,200	-	-
2.7	ตรวจสอบความถูกต้องหลังจากกรอกข้อมูลแล้ว	ครั้ง	40	10	-	-	400	-	-
2.8	โทรติดต่อผู้สมัครแจ้งวันเวลามารายงานตัว	ครั้ง	20	30	-	-	600	-	-
2.9	สรุปผลการรายงานตัวให้คณบดีทราบ	ครั้ง	3	30	-	-	90	-	-
3	จัดทำรายงานข้อมูลการดำเนินงานหลักสูตร มคอ.3 มคอ.5 ทุกหลักสูตร คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม								
3.1	ทำบันทึกข้อความแจ้งอาจารย์ผู้สอนส่ง มคอ.3 และ มคอ.5	ครั้ง	1	45	-	-	45	-	-
3.2	ประสานอาจารย์ที่ผู้สอนคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เพื่อจัดทำ มคอ.3 และ มคอ. 5 ทุกหลักสูตร	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
3.3	รวบรวม แก้ไข จัดทำรูปเล่ม มคอ.3 และ มคอ. 5	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
3.4	จัดทำบันทึกข้อความนำส่งรายงาน มคอ.3 และ มคอ. 5 เพื่อส่งมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
4	งานรับคำร้องปรับใบเกรด								
4.1	รับคำร้องจากนักศึกษา	ครั้ง	50	5	-	-	250	-	-
4.2	ทำการตรวจสอบความถูกต้องรหัส ชื่อนักศึกษา	ครั้ง	50	3	-	-	150	-	-
4.3	กรอกข้อมูลเข้าระบบ	ครั้ง	50	5	-	-	250	-	-
4.4	ตรวจสอบความถูกต้องของเกรด	ครั้ง	50	3	-	-	150	-	-
4.5	ปรับเอกสาร ใบเกรด ใบลงทะเบียน	ครั้ง	50	3	-	-	150	-	-
4.6	ตรวจสอบความถูกต้องส่งมอบให้นักศึกษา	ครั้ง	50	3	-	-	150	-	-
หน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพ									
1	งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ								
1.1	วางแผนงบประมาณ	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
1.2	วางแผน - กำหนดการ , ปฏิทินฝึกงาน	ครั้ง	2	-	2	-	-	4	-
1.3	ทำประกาศนัดประชุมชี้แจงรายวิชาติดประกาศ	ครั้ง	2	-	1	-	-	2	-
1.4	จัดทำเอกสารประกอบการประชุมชี้แจงรายวิชา , ปฏิทินฝึกงาน	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
	จัดทำบันทึกข้อความ แจ้งกำหนดการประชุมชี้แจงรายวิชา	ครั้ง	6	-	1	-	-	6	-
1.5	ไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาประจำหมู่เรียน								
1.6	ประชุมชี้แจงรายวิชา	ครั้ง	6	-	1	-	-	6	-



งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1.7	รับข้อมูลรายละเอียดสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพจากนักศึกษา	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
1.8	พิจารณาตรวจสอบเอกสารที่นักศึกษาส่งมา และดำเนินการออกหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษา	ครั้ง	70	10	-	-	700	-	-
1.9	เสนอหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้คณบดีลงนาม	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
1.10	ติดต่อให้นักศึกษามารับหนังสือขอความอนุเคราะห์ เพื่อนำไปยื่นต่อสถานประกอบการ	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
1.11	จัดทำหนังสือส่งตัวและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้กับนักศึกษา	ครั้ง	70	30	-	-	2,100	-	-
1.12	เสนอหนังสือส่งตัวเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้คณบดีลงนาม	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
1.13	ติดต่อให้นักศึกษามารับหนังสือส่งตัวเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และปฐมฤกษ์นักศึกษาออกนอกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
1.14	จัดทำหนังสือขอเข้านิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
1.15	เสนอหนังสือขอเข้านิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้คณบดีลงนาม	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
1.16	ส่งหนังสือขอเข้านิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพต่อสถานประกอบการ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
1.17	อาจารย์นิเทศเดินทางเข้านิเทศนักศึกษาตามสถานประกอบการ	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
1.18	จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
1.19	ประเมินและวัดผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
1.20	จัดทำหนังสือขอบคุณไปยังสถานประกอบการที่นักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
<b>สาขาวิชา</b>									
2	<b>ดูแลโรงฝึกปฏิบัติการ/ห้องปฏิบัติการ</b>								
2.1	ออกระเบียบในการใช้โรงฝึกปฏิบัติการ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
2.2	การให้บริการโรงฝึกปฏิบัติการแก่นักศึกษา								
3.2.1	รับแจ้งความจำนงค์ขอใช้โรงฝึกปฏิบัติการ	ครั้ง	86	2	-	-	172	-	-
3.2.2	ให้ผู้แจ้งความจำนงค์กรอกแบบฟอร์มขอใช้-ยืมอุปกรณ์ จากโรงฝึกปฏิบัติการ	ครั้ง	86	10	-	-	860	-	-
3.2.3	เปิดโรงฝึกปฏิบัติการและจัดเตรียมอุปกรณ์ ตามที่ผู้แจ้งความจำนงค์ขอใช้	ครั้ง	86	20	1	-	1,720	86	-
3.2.4	ตรวจเช็คอุปกรณ์ที่ผู้แจ้งความจำนงค์ใช้ส่งคืน พร้อมตรวจเช็คสถานที่ที่ปฏิบัติงาน	ครั้ง	86	30	1	-	2,580	86	-
3.2.5	จัดเก็บอุปกรณ์ที่ผู้ใช้ส่งคืน	ครั้ง	86	20	-	-	1,720	-	-
2.3	ตรวจเช็คเครื่องมือและ-อุปกรณ์ และบริเวณภายในโรงฝึกปฏิบัติการ	ครั้ง	200	-	4	-	-	800	-
2.4	จัดหาวัสดุที่หมดหรือชำรุด	ครั้ง	150	-	3	-	-	450	-
2.5	ทำรายงานรายการเครื่องมือและอุปกรณ์	ครั้ง	8	-	3	-	-	24	-
<b>หน่วยฝึกอบรมและบริการวิชาการ</b>									
	<b>สำนักงานคณบดี</b>								
1	<b>งานราชภัฏวิชาการ</b>								
1.1	สำรวจหาข้อมูลจัดทำงานราชภัฏวิชาการ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
1.2	ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำโครงการ	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
1.3	โทรติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงาน	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
1.4	ประชุมหารือคณะกรรมการ	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
1.5	ทีมงานฝ่ายสถานที่จัดเตรียมความพร้อมในการจัดงาน	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
1.6	ทีมงานลงกตแต่งผู้คุมและนำผลงานมาจัดแสดง	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
1.7	แสดงผลงานและนำเสนอผลงาน	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
1.8	ทีมงานฝ่ายสถานที่จัดเก็บผู้ชมและผลงานที่แสดง	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
2	<b>งานซีวีเค (CEWEC)</b>								
2.1	สำรวจหาข้อมูลจัดทำงานราชภัฏวิชาการ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
2.2	ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำโครงการ	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
2.3	โทรติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงาน	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
2.4	ประชุมหารือคณะกรรมการ	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
2.5	ทีมงานฝ่ายสถานที่จัดเตรียมความพร้อมในการจัดงาน	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
2.6	ทีมงานลงตักแต่งซุ้มคณะและนำผลงานมาจัดแสดง	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
2.7	แสดงผลงานและนำเสนอผลงาน	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
2.8	ทีมงานฝ่ายสถานที่จัดเก็บซุ้มและผลงานที่แสดง	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
3	งานวันวิทย์								
3.1	สำรวจหาข้อมูลจัดงานราชภัฏวิชาการ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
3.2	ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำโครงการ	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
3.3	โทรติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงาน	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
3.4	ประชุมหารือคณะกรรมการ	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
3.5	ทีมงานฝ่ายสถานที่จัดเตรียมความพร้อมในการจัดงาน	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
3.6	ทีมงานลงตักแต่งซุ้มคณะและนำผลงานมาจัดแสดง	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
3.7	แสดงผลงานและนำเสนอผลงาน	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
3.8	ทีมงานฝ่ายสถานที่จัดเก็บซุ้มและผลงานที่แสดง	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
4	งานออกค่ายอาสาพัฒนา								
4.1	สำรวจหาข้อมูลความต้องการของชุมชนในการจัดทำโครงการ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
4.2	เก็บรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการสำรวจมาประมวลผล	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
4.3	นำข้อมูลที่ได้นำมาเขียนโครงการ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
4.4	นำโครงการที่เขียนไปนำเสนอผู้เห็นชอบโครงการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
4.5	นำโครงการมาแก้ไขแล้วให้ผู้เห็นชอบตรวจสอบอีกครั้ง	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
4.6	นำโครงการเสนอคณะบดีเพื่อเซ็นอนุมัติ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
4.7	นำโครงการเสนออธิการบดีเพื่อขออนุมัติโครงการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
4.8	ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำโครงการ	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
4.9	โทรติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
4.10	ประชุมหารือเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
4.11	แบ่งหน้าที่รับผิดชอบและเตรียมเอกสารในการอบรม	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
4.12	ทีมงานฝ่ายสถานที่จัดเตรียมความพร้อมในการลงพื้นที่ให้บริการ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
4.13	ลงพื้นที่อบรมและเตรียมเอกสาร	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
4.14	เก็บภาพถ่ายโครงการ	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
4.15	แจกแบบสอบถามโครงการ	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
4.16	เก็บแบบสอบถามและปิดโครงการ	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
4.17	นำแบบสอบถามที่ได้มาสรุปประมวลผล	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
4.18	สรุปรูปแบบโครงการ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
4.19	ส่งรูปแบบในคณะกรรมการตรวจสอบ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
4.20	นำรูปแบบที่คณะกรรมการตรวจสอบมาทำการแก้ไข	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
4.21	ส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
4.22	สรุปเล่มโครงการที่สมบูรณ์ส่งมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
5	งานบริการวิชาการ								
5.1	สำรวจหาข้อมูลความต้องการของชุมชนในการจัดทำโครงการ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
5.2	เก็บรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการสำรวจมาประมวลผล	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
5.3	นำข้อมูลที่ได้นำมาเขียนโครงการ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
5.4	นำโครงการที่เขียนไปนำเสนอผู้เห็นชอบโครงการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
5.5	นำโครงการมาแก้ไขแล้วให้ผู้เห็นชอบตรวจสอบอีกครั้ง	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
5.6	นำโครงการเสนอคณะบดีเพื่อเซ็นอนุมัติ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
5.7	นำโครงการเสนออธิการบดีเพื่อขออนุมัติโครงการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
5.8	ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำโครงการ	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
5.9	โทรติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
5.10	ประชุมหารือเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
5.11	แบ่งหน้าที่รับผิดชอบและเตรียมเอกสารในการอบรม	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
5.12	ทีมงานฝ่ายสถานที่จัดเตรียมความพร้อมในการลงพื้นที่ให้บริการ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
5.13	ลงพื้นที่อบรมและเตรียมเอกสาร	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
5.14	เก็บภาพถ่ายโครงการ	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
5.15	แจกแบบสอบถามโครงการ	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
5.16	เก็บแบบสอบถามและปิดโครงการ	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
5.17	นำแบบสอบถามที่ได้มาสรุปประมวลผล	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
5.18	สรุปรูปเล่มโครงการ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
5.19	ส่งรูปเล่มในคณะกรรมการตรวจสอบ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
5.20	นำรูปเล่มที่คณะกรรมการตรวจสอบมาทำการแก้ไข	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
5.21	ส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
5.22	สรุปเล่มโครงการที่สมบูรณ์ส่งมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
6	งานโครงการอบรม								
6.1	สำรวจหาข้อมูลความต้องการของชุมชนในการจัดทำโครงการ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
6.2	เก็บรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการสำรวจมาประมวลผล	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
6.3	นำข้อมูลที่ได้มาเขียนโครงการ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
6.4	นำโครงการที่เขียนไปนำเสนอผู้เห็นชอบโครงการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
6.5	นำโครงการมาแก้ไขแล้วให้ผู้เห็นชอบตรวจสอบอีกครั้ง	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
6.6	นำโครงการเสนอขอทุนเพื่อเริ่มต้นนิติ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
6.7	นำโครงการเสนออธิการบดีเพื่อขออนุมัติโครงการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
6.8	ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำโครงการ	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
6.9	โทรติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
6.10	ประชุมหารือเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
6.11	แบ่งหน้าที่รับผิดชอบและเตรียมเอกสารในการอบรม	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
6.12	ทีมงานฝ่ายสถานที่จัดเตรียมความพร้อมในการลงพื้นที่ให้บริการ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
6.13	ลงพื้นที่อบรมและเตรียมเอกสาร	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
6.14	เก็บภาพถ่ายโครงการ	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
6.15	แจกแบบสอบถามโครงการ	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
6.16	เก็บแบบสอบถามและปิดโครงการ	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
6.17	นำแบบสอบถามที่ได้มาสรุปประมวลผล	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
6.18	สรุปรูปเล่มโครงการ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
6.19	ส่งรูปเล่มในคณะกรรมการตรวจสอบ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
6.20	นำรูปเล่มที่คณะกรรมการตรวจสอบมาทำการแก้ไข	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
6.21	ส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
6.22	สรุปเล่มโครงการที่สมบูรณ์ส่งมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
7	งานกาชาด								
7.1	สำรวจหาข้อมูลจัดทำงานกาชาด	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
7.2	ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำโครงการ	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
7.3	โทรติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงาน	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
7.4	ประชุมหารือคณะกรรมการ	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
7.5	ทีมงานฝ่ายสถานที่จัดเตรียมความพร้อมในการจัดงาน	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
7.6	ทีมงานลงตักแต่งซุ้มคณะและนำผลงานมาจัดแสดง	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
7.7	แสดงผลงานและนำเสนอผลงาน	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
7.8	ทีมงานฝ่ายสถานที่จัดเก็บซุ้มและผลงานที่แสดง	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
หน่วยห้องสมุดและสารสนเทศ									
1	การบริการยืม - คืนทรัพยากรห้องสมุด								
1.1	บริการยืมหนังสือ	ครั้ง	8,050	5	-	-	40,250	-	-
1.1.1	ตรวจสอบหนังสือและข้อมูลสมาชิก								

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาท	ชั่วโมง	วัน	นาท	ชั่วโมง	วัน
1.1.2	บันทึกฐานข้อมูลการยืม								
1.1.3	ประทับตรายืม								
1.2	บริการคืนหนังสือ	ครั้ง	8,050	5	-	-	40,250	-	-
1.2.1	ตรวจสอบหนังสือ								
1.2.2	บันทึกข้อมูลการคืน								
1.2.3	ประทับตราคืน								
1.3	การสมัครสมาชิก	คน	250	5	-	-	1,250	-	-
1.3.1	การเตรียมแบบฟอร์ม								
1.3.2	กรอกข้อมูล								
1.3.3	ตรวจสอบเอกสารบันทึกข้อมูล								
1.3.4	ทำบัตรสมาชิก								
1.4	การปรับหนังสือเลยกำหนดส่ง	เล่ม	1,150	5	-	-	5,750	-	-
1.4.1	ตรวจสอบหนังสือเลยกำหนดส่ง								
1.4.2	บันทึกฐานข้อมูล								
1.4.3	เขียนใบเสร็จค่าปรับ								
1.4.4	ประทับตรากำหนดส่ง								
1.5	การเก็บสถิติผู้ใช้บริการ	ครั้ง	48	40	-		1,920	-	-
1.5.1	รวบรวมสถิติผู้ใช้								
1.5.2	แยกประเภทสมาชิก								
1.5.3	แยกประเภทขายหนังสือ								
1.6	รายงานสถิติงานบริการยืม-คืน	ครั้ง	12	-	-	2	-	-	24
1.6.1	แจ้งสมาชิกโดยติดประกาศ								
1.6.2	จัดทำสถิติประจำเดือน								
1.6.3	ประชาสัมพันธ์ข้อมูล								
1.7	งานทวงหนังสือ	คน	30	30	-	-	900	-	-
1.7.1	ตรวจสอบรายชื่อผู้ค้างส่ง								
1.7.2	แจ้งผู้ค้างส่ง								
1.8	การจัดชั้นหนังสือและบรรณารักษ์ภายในห้องสมุด								
1.8.1	จัดชั้นหนังสือตรวจสอบความถูกต้อง								
2	งานบริการฐานข้อมูลออนไลน์								
2.1	งานแนะนำการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์								
2.1.1	การสืบค้นหนังสือ	ครั้ง	1,100	10	-	-	11,000	-	-
	การสืบค้นฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์								
	แนะนำการสืบค้นฐานข้อมูลจากบริการห้องสมุด								
2.1.2	งานอบรมฐานข้อมูลออนไลน์	วัน	1	-	-	1	-	-	1
2.1.3	บริการการใช้อินเทอร์เน็ต	ครั้ง	3,450	30	-	-	103,500	-	-
3	งานส่งเสริมการใช้บริการห้องสมุด								
3.1	บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า								
3.1.1	ความต้องการขอใช้บริการ	ครั้ง	500	10	-	-	5,000	-	-
3.1.2	ติดต่อบรรณารักษ์	คน	500	20	-	-	10,000	-	-
3.1.3	คำถาม	คน	500	10	-	-	5,000	-	-
3.1.4	บรรณารักษ์วิเคราะห์คำถามเพื่อหาคำตอบ	คน	500	10	-	-	5,000	-	-
3.1.5	บรรณารักษ์ตอบคำถาม	คน	500	20	-	-	10,000	-	-
3.2	การทำแผนผังแนะนำการใช้บริการของห้องสมุด	ครั้ง	3	-	-	5	-	-	15
3.2.1	การวางแผนการดำเนินงาน								
3.2.2	หาข้อมูลสารสนเทศ								
3.2.3	ประสานผู้เกี่ยวข้อง								
3.2.4	ดำเนินการทำร่างแผนผัง								
3.2.5	เสนอพิจารณาความเหมาะสม								

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
3.2.6	แก้ไขตามข้อเสนอแนะ								
3.2.7	จัดพิมพ์ฉบับสมบูรณ์								
5	หน่วยจัดซื้อ-จัดหาสื่อสารสนเทศ								
5.1	รวบรวมรายชื่อจากการแนะนำ	ครั้ง	7	-	-	-	-	-	-
5.2	เสนอรายชื่อและติดต่อสำนักพิมพ์	ครั้ง	7	-	-	-	-	-	-
5.3	ดำเนินการสั่งซื้อ	ครั้ง	7	-	-	-	-	-	-
5.4	รับและตรวจสอบหนังสือ	ครั้ง	7	-	-	-	-	-	-
5.5	แจ้งผลการสั่งซื้อ	ครั้ง	7	-	-	-	-	-	-
6	หน่วยวิเคราะห์สื่อสารสนเทศ								
6.1	งานวิเคราะห์								
6.1.1	ประทับตรา	เล่ม	335	20	-	-	6,700	-	-
6.1.2	ลงทะเบียน	เล่ม	335	20	-	-	6,700	-	-
6.1.3	ตรวจสอบหมวดหมู่/หัวเรื่อง	ชื่อเรื่อง	335	20	-	-	6,700	-	-
6.1.4	วิเคราะห์หมวดหมู่/หัวเรื่อง	ชื่อเรื่อง	335	20	-	-	6,700	-	-
6.1.5	ลงรายการบรรณานุกรมระบบใน workfrom	ระเบียบ	335	20	-	-	6,700	-	-
6.1.6	แก้ไข/ปรับปรุงข้อมูล	ระเบียบ	335	20	-	-	6,700	-	-
6.1.7	ป้อนข้อมูลบาร์โค้ดหนังสือ	เล่ม	335	20	-	-	6,700	-	-
7	หน่วยซ่อมบำรุงสื่อสารสนเทศ								
7.1	ตัดบกแข็งหนังสือ	แผ่น	670	20	-	-	13,400	-	-
7.2	ติดขอบปกหนังสือ	แผ่น	670	3	-	-	2,010	-	-
7.3	ติดสันหนังสือ	ชิ้น	335	3	-	-	1,005	-	-
7.4	ฉีกปกหนังสือ	เล่ม	335	3	-	-	1,065	-	-
7.5	ติดรองปก + ผ้าด้ายดิบ	เล่ม	335	10	-	-	3,350	-	-
7.6	เจาะ/เย็บ	เล่ม	335	15	-	-	5,025	-	-
7.7	เข้ารูปเล่ม	เล่ม	335	15	-	-	5,025	-	-
7.8	เขียนสัน	เล่ม	335	10	-	-	3,350	-	-
7.9	ติดบาร์โค้ด/ติดกำหนดส่ง	เล่ม	335	5	-	-	1,675	-	-
หน่วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและประชาสัมพันธ์									
1	งานซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์	เครื่อง	50	-	1	-	-	50	-
2	งานพัฒนาระบบสารสนเทศหน่วยงาน	งาน	1	-	-	15	-	-	15
3	งานซ่อมบำรุงระบบเครือข่าย	ครั้ง	20	-	1	-	-	20	-
4	งานกราฟฟิก	งาน	20	-	-	3	-	-	60
5	งานโปรเจกต์								
5.1	โทรสอบถามจดหมายพัสดุที่ห้องโปรเจกต์	ครั้ง	230	5	-	-	1,150	-	-
5.2	ขึ้นโปรเจกต์จดหมายและพัสดุ	ครั้ง	230	10	-	-	2,300	-	-
5.3	ตรวจสอบรายชื่อจดหมายและพัสดุ	ครั้ง	230	10	-	-	2,300	-	-
5.4	นำจดหมายมาแยกตามสาขา	ครั้ง	230	10	-	-	2,300	-	-
5.5	ติดต่อเจ้าหน้าที่สาขามารับ	ครั้ง	230	5	-	-	1,150	-	-
5.6	เซ็นรับจดหมายและพัสดุ	ครั้ง	230	5	-	-	1,150	-	-
6	งานจดหมายข่าว								
6.1	เตรียมจัดทำข้อมูลทำจดหมายข่าว	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
6.2	ติดต่อประสานขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
6.3	ประชุมหารือและสรุปข้อมูลที่จะนำมาจัดทำจดหมายข่าว	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
6.4	นำข้อมูลที่ได้จากการสรุปมาจัดทำจดหมายข่าว	ครั้ง	2	-	-	10	-	-	20
6.5	นำข้อมูลที่รวบรวมทั้งหมดมาจัดทำรูปเล่มและให้ทีมงานตรวจสอบข้อมูล	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
6.6	นำรูปเล่มที่สมบูรณ์ของจดหมายข่าวไปใช้งาน	ครั้ง	2	-	-	230	-	-	460
7	งานดูแลห้องคอมพิวเตอร์และระบบโสตทัศนูปกรณ์								

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
7.1	ตรวจสอบตารางสอนการใช้งานห้อง	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
7.2	จัดตารางการใช้งานห้อง	ครั้ง	2	-	-	2	-	-	4
7.3	แจ้งอาจารย์ผู้สอนให้ทราบวัน เวลา การใช้งานของห้อง	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
7.4	ตรวจสอบความเรียบร้อยของคอมพิวเตอร์และระบบโสตทัศนูปกรณ์	ครั้ง	230	-	1	-	-	230	-
7.5	ส่งมอบห้องให้อาจารย์ตรวจเช็คความเรียบร้อย	ครั้ง	150	20	-	-	3,000	-	-
7.6	ตรวจเช็คความเรียบร้อยหลังการเรียนการสอน	ครั้ง	150	-	1	-	-	150	-
7.7	เก็บอุปกรณ์เช็คความเรียบร้อยปีระบบโสตทัศนูปกรณ์และคอมพิวเตอร์	ครั้ง	150	-	1	-	-	150	-
8	การดูแลระบบเว็บไซต์คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม								
8.1	ศึกษารายละเอียดเว็บไซต์ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
8.2	ประชุมทีมงานดูแลระบบเว็บไซต์คณะ	ครั้ง	15	-	2	-	-	30	-
8.3	แจ้งผลการประชุมว่าต้องปรับเปลี่ยนอะไรจากการประชุม	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
8.4	แจ้งข้อสรุปให้ทีมงานดูแลระบบรับทราบและถือปฏิบัติ	ครั้ง	15	30	-	-	450	-	-
8.5	ดำเนินการปรับเปลี่ยนระบบเว็บไซต์คณะฯ	ครั้ง	15	-	-	7	-	-	105
รวม							387,832	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							6,464	2,311	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							923	330	926
จำนวนอัตราค่าจ้างที่มี							9.48		

#### หมายเหตุ

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

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

230

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1.5.4	ประสานสาขาวิชาเกี่ยวกับรายชื่อนักศึกษาที่จะเข้าร่วมกิจกรรมระดับคณะ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
1.5.5	ดำเนินโครงการประเพณีลอยกระทง	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
1.5.6	จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
1.5.7	พิมพ์บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	45	-	-	45	-	-
1.6	โครงการกีฬาน้องใหม่								
1.6.1	รวบรวมข้อมูลและจัดทำโครงการเสนอขออนุมัติผู้บริหาร	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
1.6.2	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	45	-	-	45	-	-
1.6.3	ประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
1.6.4	ประสานสาขาวิชาเกี่ยวกับรายชื่อนักศึกษาที่จะเข้าร่วมโครงการ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
1.6.5	ดำเนินโครงการกีฬาน้องใหม่	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
1.6.6	จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
1.6.7	พิมพ์บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	45	-	-	45	-	-
1.7	ระบบกิจกรรมนักศึกษา								
1.7.1	กรอกรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม ท่อนุมัติเข้าในระบบ เพื่อให้ นักศึกษาสามารถจองเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม	ครั้ง	30	30	-	-	900	-	-
1.7.2	ปิดการจองการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม	ครั้ง	30	20	-	-	600	-	-
1.7.3	ปรับบาร์โค้ดรหัสโครงการ/กิจกรรม เพื่อให้ให้นักศึกษานำไปยืนยันเข้า ร่วมโครงการ/กิจกรรม	ครั้ง	30	45	-	-	1,350	-	-
1.8	เลือกตั้งองค์การบริหารนักศึกษานักศึกษา								
1.8.1	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเลือกตั้งนายกสโมสรนักศึกษาของ คณะ	ครั้ง	1	45	-	-	45	-	-
1.8.2	ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานฯ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
1.8.3	ประชาสัมพันธ์การรับสมัครเลือกตั้งนายกสโมสรนักศึกษา	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
1.8.4	ดำเนินการเลือกตั้งนายกสโมสรนักศึกษาคณะ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
1.8.5	พิมพ์บันทึกข้อความรายงานผลการเลือกตั้งฯ	ครั้ง	1	45	-	-	45	-	-
1.8.6	พิมพ์ประกาศแต่งตั้งนายกสโมสรนักศึกษาที่ได้รับเลือก	ครั้ง	1	45	-	-	45	-	-
1.8.7	สำเนาประกาศประชาสัมพันธ์สาขาวิชาและสโมสรนักศึกษา	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
1.9	โครงการกีฬาระหว่างคณะ								
1.9.1	รวบรวมข้อมูลและจัดทำโครงการเสนอขออนุมัติผู้บริหาร	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
1.9.2	พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	45	-	-	45	-	-
1.9.3	ประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
1.9.4	ดำเนินโครงการกีฬาระหว่างคณะ (ร่วมกับมหาวิทยาลัย)	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
1.9.5	จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
1.9.6	พิมพ์บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	45	-	-	45	-	-
2	งานตามนโยบายและงานอื่นๆ								
	การร่วมกิจกรรมกับมหาวิทยาลัย								
1	จัดนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมวันมาฆบูชา								
1.1	ประชุมหารือการเข้าร่วมกิจกรรมกับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2	-	2	-	-	4	-
1.2	ติดต่อประสานงานกับสโมสรนักศึกษา	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
1.3	ประชุมหารือข้อสรุปการเข้าร่วมกิจกรรมกับสโมสรนักศึกษา	ครั้ง	2	-	2	-	-	4	-
1.4	มอบหมายสโมสรนักศึกษาสำรวจผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	2	30	-	5	60	-	10

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1.5	จัดพิมพ์และตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
1.6	ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้มหาวิทยาลัย	ครั้ง	2	20	-	-	40	-	-
1.7	นัดหมายวันเวลาสถานที่กับผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
1.8	เช็ครายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	2	-	1	-	-	2	-
1.9	เข้าร่วมกิจกรรมวันมาฆบูชา	ครั้ง	1	-	4	-	-	4	-
1.10	ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้มหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
2	<b>จัดนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมวันลอยกระทง</b>								
2.1	ประชุมหารือการเข้าร่วมกิจกรรมกับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
2.2	ติดต่อประสานงานกับสโมสรนักศึกษา	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
2.3	ประชุมหารือข้อสรุปการเข้าร่วมกิจกรรมกับสโมสรนักศึกษา	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
2.4	มอบหมายสโมสรนักศึกษาสำรวจผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
2.5	จัดพิมพ์และตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
2.6	ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้มหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
2.7	นัดหมายวันเวลาสถานที่กับผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
2.8	เช็ครายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
2.9	เข้าร่วมกิจกรรมวันลอยกระทง	ครั้ง	1	-	4	-	-	4	-
2.10	ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้มหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
3	<b>จัดนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ</b>								
3.1	ประชุมหารือการเข้าร่วมกิจกรรมกับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
3.2	ติดต่อประสานงานกับสโมสรนักศึกษา	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
3.3	ประชุมหารือข้อสรุปการเข้าร่วมกิจกรรมกับสโมสรนักศึกษา	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
3.4	มอบหมายสโมสรนักศึกษาสำรวจผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
3.5	จัดพิมพ์และตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
3.6	ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้มหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
3.7	นัดหมายวันเวลาสถานที่กับผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
3.8	เช็ครายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
3.9	เข้าร่วมกิจกรรมวันพ่อแห่งชาติ	ครั้ง	1	-	4	-	-	4	-
3.10	ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้มหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
4	<b>จัดนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมวันเฉลิมพระชนมพรรษสมเด็จพระนางเจ้า พระบรมราชินีนาถ</b>								
4.1	ประชุมหารือการเข้าร่วมกิจกรรมกับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
4.2	ติดต่อประสานงานกับสโมสรนักศึกษา	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
4.3	ประชุมหารือข้อสรุปการเข้าร่วมกิจกรรมกับสโมสรนักศึกษา	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
4.4	มอบหมายสโมสรนักศึกษาสำรวจผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
4.5	จัดพิมพ์และตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
4.6	ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้มหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
4.7	นัดหมายวันเวลาสถานที่กับผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
4.8	เช็ครายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
4.9	เข้าร่วมกิจกรรมวันแม่	ครั้ง	1	-	4	-	-	4	-
4.10	ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้มหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
5	<b>จัดนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมวันอาสาฬหบูชา</b>								
5.1	ประชุมหารือการเข้าร่วมกิจกรรมกับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
5.2	ติดต่อประสานงานกับสโมสรนักศึกษา	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-



[illegible]

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
3	หน่วยศิษย์เก่าสัมพันธ์								
1	ดูแลงานศิษย์เก่าคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม								
1.1	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
1.2	ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
1.3	รวบรวมหาข้อมูลศิษย์เก่า	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
1.4	จัดทำทะเบียนรายชื่อศิษย์เก่า	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
1.5	ประสานศิษย์เก่า	ครั้ง	50	-	2	-	-	100	-
1.6	จัดโครงการส่งเสริมและแนะแนวอาชีพและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ให้กับศิษย์เก่า	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
1.7	ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลศิษย์เก่าให้เป็นปัจจุบัน	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
1.8	การจัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษาตามระเบียบ ข้อบังคับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	120	-	-	120
2	ให้คำปรึกษากับนักศึกษาเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมนักศึกษา และภาวะการมีงานทำ								
	ให้คำปรึกษากับนักศึกษาเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมนักศึกษา	ครั้ง	300	-	10	-	-	3,000	-
	งานเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพของแต่ละสาขาวิชา	สาขาวิชา	9	-	-	2	-	-	18
	สรุปรายงานภาวะการมีงานทำของบัณฑิต ในแต่ละปีการศึกษา	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
รวม							5,050.00	-	-
แปลงนาที่เป็นชั่วโมง							84.17	3,206.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							12.02	458.00	230.00
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							3.04		

#### 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

งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

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

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
6.8	เสนอตรวจสอบเพื่อแก้ไข	ครั้ง	70	5	-	-	350	-	-
6.9	เก็บบันทึกการประชุมเข้าแฟ้ม	ครั้ง	70	5	-	-	350	-	-
<b>หน่วยบุคคล</b>									
1	<b>ทะเบียนลงเวลาปฏิบัติราชการ</b>								
1.1	จัดพิมพ์เอกสารใบลงเวลาปฏิบัติราชการ	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
1.2	จัดเอกสารใส่แฟ้มตามตำแหน่งของผู้ลงเวลาปฏิบัติราชการ	ครั้ง	48	15	-	-	720	-	-
1.3	เก็บใบลงเวลาปฏิบัติราชการ	ครั้ง	48	15	-	-	720	-	-
1.4	เสนอหัวหน้าสำนักงานลงนาม	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
1.5	เสนอคณบดีลงนาม	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
1.6	จัดเก็บเอกสารใบลงเวลาปฏิบัติราชการเข้าแฟ้มการลงเวลาปฏิบัติราชการ	ครั้ง	12	15	-	-	180	-	-
2	<b>ทะเบียนการลา</b>								
2.1	รับฟอร์มการลา	ครั้ง	50	5	-	-	250	-	-
2.2	กรอกรายละเอียดการลา	ครั้ง	50	10	-	-	500	-	-
2.3	ส่งใบลามายังคณะ	ครั้ง	50	5	-	-	250	-	-
2.4	ตรวจสอบและลงรายละเอียดการลา	ครั้ง	50	5	-	-	250	-	-
2.5	นำเสนอคณบดีลงนาม	ครั้ง	50	15	-	-	750	-	-
2.6	เก็บเอกสารการลาเข้าแฟ้ม	ครั้ง	25	10	-	-	250	-	-
3	<b>การขออนุญาต/อนุมัติไปราชการ</b>								
3.1	ขอแบบฟอร์มขออนุญาตไปราชการ	ฉบับ	50	5	-	-	250	-	-
3.2	ลงรับบันทึกขออนุญาตไปราชการ	ฉบับ	50	5	-	-	250	-	-
3.3	นำเสนอคณบดีลงนาม	ครั้ง	50	10	-	-	500	-	-
3.4	เก็บเอกสารบันทึกขออนุญาตไปราชการเข้าแฟ้ม	ครั้ง	25	10	-	-	250	-	-
<b>หน่วยแผนงานและงบประมาณ</b>									
1	<b>แผนปฏิบัติราชการคณะฯ</b>								
1.1	ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	ฉบับ	1	-	1	-	-	1	-
1.2	ประชุมทบทวนแผนปฏิบัติราชการมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้แผนปฏิบัติราชการคณะฯ สอดคล้องกับมหาวิทยาลัยฯ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
1.3	ทบทวนแผนปฏิบัติราชการคณะฯ ปีที่ผ่านมาและทำร่างแผนปฏิบัติราชการคณะฯ	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
1.4	ประชุมคณาจารย์ บุคลากรคณะฯ เพื่อทบทวนร่างแผนปฏิบัติราชการคณะฯ และรวบรวมเอกสารจากผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อนำข้อมูลมาจัดทำแผนฯ ต่อไป	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
1.5	ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณาจารย์และบุคลากร	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
1.6	เสนอเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	ครั้ง	1	5	-	-	5	-	-
1.7	ปรับแก้ไขตามคำเสนอแนะ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
1.8	ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ พิจารณาร่างแผนปฏิบัติราชการคณะฯ เพื่อผ่านความเห็นชอบ	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
1.9	ปรับแก้ไขแผนปฏิบัติราชการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
1.10	ป็นทร์แผนปฏิบัติราชการคณะฯ และเข้าเล่ม	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
1.11	พิมพ์และนำหนังสือส่งแผนปฏิบัติราชการคณะฯ ให้มหาวิทยาลัยและส่งให้สาขาวิชา 3 สาขาวิชา	ฉบับ	2	-	1	-	-	2	-
2	<b>แผนพัฒนาบุคลากรคณะฯ</b>								
2.1	ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	ฉบับ	1	-	1	-	-	1	-
2.2	ทำร่างแผนพัฒนาบุคลากรคณะฯ เพื่อส่งมหาวิทยาลัย	ฉบับ	1	-	-	5	-	-	5
2.3	ประชุมจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้แผนพัฒนาบุคลากรคณะฯ สอดคล้องกับมหาวิทยาลัยฯ	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
2.4	ปรับแก้ไขร่างแผนพัฒนาบุคลากรคณะฯ เพื่อให้สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย (ตามที่ประชุม)	ฉบับ	1	-	-	3	-	-	3
2.5	เสนอเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	ครั้ง	1	5	-	-	5	-	-
2.6	ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
2.7	ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ พิจารณาร่างแผนพัฒนาบุคลากรคณะฯ เพื่อผ่านความเห็นชอบ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
2.8	ปรับแก้ไขแผนพัฒนาบุคลากรคณะฯ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ	ฉบับ	1	-	-	3	-	-	3
2.9	ปรี้นท์แผนพัฒนาบุคลากรคณะฯ และเข้าเล่ม	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
2.10	ทำหนังสือส่งแผนพัฒนาบุคลากรคณะฯ ให้มหาวิทยาลัยและส่งให้สาขาวิชา 3 สาขาวิชา	ฉบับ	4	-	2	-	-	8	-
3	แผนยุทธศาสตร์คณะฯ แผนกลยุทธ์ทางการเงินและแผนกลยุทธ์สารสนเทศ								
3.1	ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	ฉบับ	1	-	1	-	-	1	-
3.2	ทำร่างแผนยุทธศาสตร์คณะฯ แผนกลยุทธ์ทางการเงินและแผนกลยุทธ์สารสนเทศ (3แผน)	ฉบับ	3	-	-	3	-	-	9
3.3	ประชุมคณาจารย์และบุคลากร จัดทำแผนฯ 3 แผน ให้สอดคล้องกับมหาวิทยาลัยฯ	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
3.4	ปรับแก้ไขร่างแผนฯ 3 แผน เพื่อให้สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย (ตามที่ประชุม)	ฉบับ	3	-	-	5	-	-	15
3.5	เสนอเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	ครั้ง	1	5	-	-	5	-	-
3.6	ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
3.7	7) ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ พิจารณาแผนฯ 3 แผน เพื่อผ่านความเห็นชอบ	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
3.8	ปรับแก้ไขแผนฯ 3 แผน ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ	ฉบับ	3	-	-	5	-	-	15
3.9	ปรี้นท์แผนยุทธศาสตร์คณะฯ กลยุทธ์ทางการเงินและแผนกลยุทธ์สารสนเทศ เข้าเล่ม	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
3.10	ทำหนังสือส่งแผนยุทธศาสตร์คณะฯ กลยุทธ์ทางการเงินและแผนกลยุทธ์สารสนเทศ ให้มหาวิทยาลัยและส่งให้สาขาวิชา 3 สาขาวิชา	ฉบับ	4	-	2	-	-	8	-
4	รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาบุคลากรคณะฯ								
4.1	ศึกษาข้อมูลจากแผนพัฒนาบุคลากรคณะฯ	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
4.2	รวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาบุคลากรคณะฯ	ครั้ง	5	-	3	-	-	15	-
4.3	พิมพ์จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาบุคลากรคณะฯ	ฉบับ	1	-	-	5	-	-	5
4.4	เสนอเพื่อตรวจสอบ	ครั้ง	1	5	-	-	5	-	-
4.5	ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
4.6	ปรี้นท์รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาบุคลากรคณะฯ และเข้าเล่ม	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
4.7	ทำหนังสือส่งรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาบุคลากรคณะฯ ให้มหาวิทยาลัยและสาขาวิชา 3 สาขาวิชา	ฉบับ	4	-	2	-	-	8	-
5	รายงานผลงานการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนยุทธศาสตร์คณะฯ								
5.1	พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	ฉบับ	1	-	1	-	-	1	-
5.2	ศึกษาข้อมูลจากแผนยุทธศาสตร์คณะฯ	ครั้ง	5	-	3	-	-	15	-
5.3	รวบรวมข้อมูลเพื่อทำรายงานผลงานการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนยุทธศาสตร์คณะฯ	ครั้ง	10	-	3	-	-	30	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
5.4	พิมพ์จัดทำรายงานผลงานการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนยุทธศาสตร์คณะฯ	ฉบับ	1	-	-	3	-	-	3
5.5	เสนอเพื่อตรวจสอบ	ครั้ง	1	5	-	-	5	-	-
5.6	ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
5.7	นำรายงานผลงานการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนยุทธศาสตร์คณะฯ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ เพื่อผ่านความเห็นชอบ	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
5.8	ปรับแก้ไขรายงานผลงานการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนยุทธศาสตร์คณะฯ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
5.9	ปรีนทร์รายงานผลงานการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนยุทธศาสตร์คณะฯ และเข้าเล่ม	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
5.10	ทำหนังสือส่งรายงานผลงานการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนยุทธศาสตร์คณะฯ ให้สาขาวิชา 3 สาขาวิชา	ฉบับ	4	-	2	-	-	8	-
6	เขียนโครงการเสนอขออนุมัติเพื่อดำเนินโครงการ								
6.1	รวบรวมข้อมูล/หาข้อมูล	ครั้ง	20	-	-	2	-	-	40
6.2	พิมพ์โครงการ	ฉบับ	20	-	1	-	-	20	-
6.3	เสนอโครงการเพื่อตรวจสอบ	ครั้ง	1	5	-	-	5	-	-
6.4	ปรับแก้ไขโครงการ	ครั้ง	20	-	2	-	-	40	-
6.5	ปรีนทร์โครงการเสนอลงนามตามลำดับ	ครั้ง	1	5	-	-	5	-	-
6.6	เก็บโครงการเข้าแฟ้ม	ครั้ง	1	5	-	-	5	-	-
7	รวบรวมโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณและสรุปงบประมาณส่งกองนโยบายและแผน								
7.1	รวบรวมโครงการจากสาขาวิชา 3 สาขาวิชา เอกสารโครงการพร้อมไฟล์	ฉบับ	1	-	-	1	-	-	1
7.2	ตรวจสอบยอดเงินโครงการสาขาวิชา	ฉบับ	3	-	2	-	-	6	-
7.3	เสนอคณะบดีลงนาม	ครั้ง	1	5	-	-	5	-	-
7.4	สรุปงบประมาณ แผ่นดิน บ.กค. และ กค.ป. (ง200 บ.กค. ช่วยกันสรุปคนละงบ) (เพราะงบ บ.กค.)	ครั้ง	1	-	6	-	-	6	-
7.5	รวบรวมสรุปงบประมาณ ปรีนเสนอตรวจสอบ	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
7.6	ปรับแก้ไขสรุปงบประมาณ	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
7.7	พิมพ์หนังสือส่งกองนโยบายและแผน พร้อมไฟล์ข้อมูล	ฉบับ	1	-	1	-	-	1	-
7.8	ปรับแก้ไขตามกองนโยบายและแผนตรวจสอบ	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
8	งาน ก.พ.ร. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม								
8.1	เตรียมเอกสารข้อมูล กพร.	ครั้ง	3	-	-	3	-	-	9
8.2	ประชุมหารือข้อสรุปเกี่ยวกับตัวชี้วัดกับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	3	-	3	-	-	9	-
8.3	นำข้อสรุปที่ได้จากมหาวิทยาลัยมาประชุมหารือกับผู้บริหารของคณะ	ครั้ง	3	-	-	-	-	-	-
8.4	ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	ครั้ง	3	30	-	-	90	-	-
8.5	ติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	3	-	2	-	-	6	-
8.6	ประชุมหารือเกี่ยวกับตัวชี้วัดและแบ่งตัวชี้วัดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทำการเก็บข้อมูล	ครั้ง	3	-	3	-	-	9	-
8.7	นำข้อมูลที่ได้จากผู้ที่เกี่ยวข้องนำมารวบรวมข้อมูล	ครั้ง	3	-	-	3	-	-	9
8.8	สรุปเล่มกพร.	ครั้ง	3	-	-	10	-	-	30
8.9	นำรูปเล่มส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้อง	ครั้ง	3	-	-	5	-	-	15
8.1	นำรูปเล่มที่คณะกรรมการตรวจสอบนำมาแก้ไข	ครั้ง	3	-	-	10	-	-	30
8.11	ส่งกลับให้คณะกรรมการตรวจสอบอีกครั้ง	ครั้ง	3	-	-	2	-	-	6
8.12	นำรูปเล่มที่สมบูรณ์ส่งมหาวิทยาลัย	ครั้ง	3	-	-	2	-	-	6

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาฬิกา	ชั่วโมง	วัน	นาฬิกา	ชั่วโมง	วัน
10	<b>การบริหารความเสี่ยง คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</b>								
10.1	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เพื่อประกาศใช้ในคณะ และเสนอ ให้กับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ระดับมหาวิทยาลัย ทราบ เพื่อทำคำสั่งในระดับมหาวิทยาลัยต่อไป	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
10.2	วิเคราะห์ความเสี่ยงคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
10.3	จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
10.4	ประเมินความเสี่ยงและจัดทำรายงานบริหารความเสี่ยง คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เสนอต่อกรรมการบริหารคณะ เพื่อส่ง มหาวิทยาลัยต่อไป	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
10.5	ประชุมการดำเนินงานตามขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง และรายงานผลการ ประเมินความเสี่ยงตามที่ดำเนินการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
10.6	รวบรวมข้อมูลดำเนินงานบริหารความเสี่ยงตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในแผน บริหารความเสี่ยง	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
11	<b>การจัดการความรู้ KM คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</b>								
11.1	ประชุมการจัดการความรู้ KM ของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
11.2	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
11.3	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองความรู้ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
11.4	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดนิทรรศการการจัดการความรู้ คณะ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
11.5	รวบรวมข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์ผลการดำเนินงานจากปีที่ผ่านมา	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
11.6	คิดวิเคราะห์หัวข้อการจัดการความรู้ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่ มหาวิทยาลัยกำหนด ปีงบประมาณ / 2 เรื่อง	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
11.7	จัดทำแผนการจัดการความรู้ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
11.8	จัดทำคู่มือการจัดการความรู้ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม 2 เรื่อง / ปีงบประมาณ	เล่ม	2	-	-	5	-	-	10
11.9	วิเคราะห์เนื้อหาจากคู่มือการจัดการความรู้ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
11.1	นำการจัดการความรู้เผยแพร่ หน่วยงานภายในคณะ ภายนอกคณะ และ เผยแพร่ในเว็บไซต์คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
11.1	จัดนิทรรศการการจัดการความรู้ ตามกระบวนการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
11.1	นำเสนอบนเวที เพื่อเผยแพร่การจัดการความรู้ในนิทรรศการการจัดการความรู้ ตามมหาวิทยาลัยจัดขึ้น	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
11.1	จัดทำรายงานการจัดการความรู้ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ตามแบบฟอร์มและกระบวนการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อส่งมหาวิทยาลัยต่อไป	เล่ม	1	-	-	3	-	-	3
12	<b>จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</b>								
12.1	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ การศึกษาประจำปี	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
12.2	วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลจากผลการประเมินคุณภาพการศึกษาที่ผ่านมา	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
12.3	จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
12.4	ประชุมคณะกรรมการบริหารพิจารณาแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
12.5	ปรับแก้ไขตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
12.6	จัดทำบันทึกข้อความนำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี คณะ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม เพื่อส่งมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-





งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาฬิกา	ชั่วโมง	วัน	นาฬิกา	ชั่วโมง	วัน
13	จัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษาประจำปี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม								
13.1	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษาประจำปี	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
13.2	วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลจากผลการการดำเนินการจากผลการดำเนินงาน ประเมินคุณภาพการศึกษายปีที่ผ่านมา	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
13.3	จัดทำแผนกิจกรรมนักศึกษาประจำปี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
13.4	ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
13.5	ปรับแก้ไขตามมติที่ประชุมกรรมการบริหาร	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
13.6	จัดทำบันทึกข้อความนำเสนอแผนกิจกรรมนักศึกษาประจำปี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เพื่อส่งมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
14	จัดทำแผนพัฒนานักศึกษาตามผลการประเมินคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ คณะฯ								
14.1	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำแผนพัฒนานักศึกษาตามผลการประเมินคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
14.2	วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลจากผลการการดำเนินการจากผลประเมินคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
14.3	ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
14.4	ปรับแก้ไขตามมติที่ประชุมกรรมการบริหาร	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
14.5	จัดทำแผนพัฒนานักศึกษาตามผลการประเมินคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	เล่ม	1	-	-	3	-	-	3
14.6	จัดทำบันทึกข้อความนำเสนอแผนพัฒนานักศึกษาตามผลการประเมินคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา									
1	งานพัฒนาประกันคุณภาพการศึกษา								
1.1	วิเคราะห์ภาระกิจกรรมหลักของงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
1.2	ประสานงานด้านการประกันคุณภาพกับคณะกรรมการบริหารคณะ คณะกรรมการภายในและ ประกันคุณภาพมหาวิทยาลัยเพื่อพัฒนาระบบและ กลไกในการประกันคุณภาพภายใน	ครั้ง	20	-	1	-	-	20	-
1.3	รวบรวมข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์เพื่อวางแผนการจัดทำ SAR คณะฯ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
1.4	จัดทำ (ร่าง) คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาระดับ คณะ และสาขาวิชา ประจำปีการศึกษา	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
1.5	จัดทำเอกสารโครงการเพื่อสนับสนุนและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพ การศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์ การประเมินคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
1.6	จัดทำแผนการดำเนินงานโครงการ งานประกันคุณภาพการศึกษา และการ ปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่กำหนด	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
1.7	จัดทำปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อกำหนดการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
1.8	พัฒนา ปรับปรุง แก้ไขและจัดทำคู่มือการประกันคุณภาพ การศึกษาภายในของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ทุกปี การศึกษา	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
1.9	จัดทำแบบฟอร์มเก็บข้อมูลสำหรับการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ให้ เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
1.1	จัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม รอบ 6 เดือน	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
1.11	จัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม รอบ 9 เดือน	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
1.12	จัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม รอบ 12 เดือน	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
1.13	จัดทำรูปแบบการเขียนรายงานประเมินตนเอง (SAR) ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
1.14	จัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) ตัวบ่งชี้ของ สมศ. ระดับคณะทุกปี	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
1.15	รวบรวมเอกสารอ้างอิงประกอบรายงานการประเมินตนเอง (SAR) สำหรับการประเมินคุณภาพภายใน (สกอ.) เพื่อรับการประเมิน	ครั้ง	30	-	3	-	-	90	-
1.16	จัดทำรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับคณะ เพื่อเสนอและยืนยันคะแนนการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในประจำปีการศึกษา	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
1.17	เข้าร่วมอบรมสร้างความเข้าใจในตัวบ่งชี้ การประกันคุณภาพ การศึกษาตามกรอบมาตรฐาน สกอ.	ครั้ง	3	-	-	1	-	-	3
1.18	เข้าร่วมอบรมการใช้งานระบบการประกันคุณภาพการศึกษา โดยใช้ CHE QA SYSTEM	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
1.19	ติดต่อประสานงานกับผู้ประเมินคุณภาพภายในของหน่วยงานภายนอกเพื่อร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับสาขาวิชาและคณะ ทุกปี	ครั้ง	20	15	-	-	300	-	-
2	ฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา (CHE QA Online System)								
2.1	ดูแลข้อมูลสารสนเทศ (MIS) งานประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	15	-	2	-	-	30	-
2.2	ดูแลข้อมูลสารสนเทศการประกันคุณภาพการศึกษา (FIS)	ครั้ง	15	-	2	-	-	30	-
2.3	ดูแลลงข้อมูลงานประกันคุณภาพการศึกษา ในระบบ Che Qa Online System	ครั้ง	2	-	-	2	-	-	4
2.4	ดูแลลงข้อมูลงานประกันคุณภาพการศึกษา ในระบบ Document Qa System	ครั้ง	2	-	-	2	-	-	4
2.5	แลกเปลี่ยนเอกสารหลักฐานข้อมูลทั้งหมดงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เพื่อที่จะลงข้อมูลในระบบ Che Qa System	ครั้ง	2	-	-	2	-	-	4
2.6	ติดตาม แก้ไข ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว และยืนยันข้อมูล	ครั้ง	2	-	-	3	-	-	6
2.7	รายงานงบประมาณคงเหลือ	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
2.8	คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	ครั้ง	4	-	-	1	-	-	4
2.9	ตัวแทนคณะร่วมตรวจประเมินคุณภาพภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
หน่วยการเงิน พัสดุ และอาคารสถานที่									
1	เบิก-จ่าย เงินสดในบัญชีศูนย์ฯ								
1.1	บันทึก รับ - จ่าย ลงในสมุดบันทึก	ครั้ง	150	10	-	-	1,500	-	-
1.2	เขียนใบเบิกและเสนอลงลายมือชื่อ 2 ท่าน	ครั้ง	90	15	-	-	1,350	-	-
1.3	สำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรข้าราชการ 2 ท่านและผู้รับมอบอำนาจในการเบิก (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)	ครั้ง	90	5	-	-	450	-	-
1.4	ไปธนาคารเพื่อทำการเบิกเงินสด	ครั้ง	90	20	-	-	1,800	-	-
2	ดำเนินโครงการและสรุปรายการเบิกจ่าย								
2.1	ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	ฉบับ	30	-	1	-	-	30	-
2.2	ทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ	ฉบับ	30	45	-	-	1,350	-	-
2.3	ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน มอบหมายเตรียมงาน	ครั้ง	30	30	2	-	900	60	-
2.4	เขียนและส่งเอกสารยืนยันเงินทดรองจ่ายเพื่อดำเนินโครงการ	ครั้ง	30	30	-	-	900	-	-
2.5	เตรียมเอกสารการอบรม /ประสานสถานที่/เตรียมชุดเบิกวิทยากร	วัน	30	-	2	-	-	60	-
2.6	พิมพ์รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/ป้ายชื่อและป้ายโครงการ / คำกล่าวรายงานและกล่าวเปิดประธาน	วัน	30	-	3	-	-	90	-



งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
2.7	ดำเนินโครงการตามกำหนดการ	ครั้ง	30	-	-	1	-	-	30
2.8	สรุปรายงานในการดำเนินโครงการและเตรียมเอกสารเพื่อใช้ในการเบิกจ่ายในระบบคอมพิวเตอร์	ครั้ง	30	-	4	-	-	120	-
2.9	ส่งเอกสารชุดเบิก เพื่อทำการเบิกจ่ายในระบบคอมพิวเตอร์	ครั้ง	30	5	-	-	150	-	-
3	งานพัสดุ (ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา)								
3.1	พิมพ์ใบขอเบิกวัสดุ ในระบบ (EGP, GF, MIS)	ครั้ง	200	30	-	-	6,000	-	-
3.2	เสนอเอกสารหลักฐานให้ผู้ขายเซ็นเมื่อดำเนินการส่งของตามวันและเวลา และผู้ตรวจรับ ตรวจรับสินค้าตามวันและเวลา	ครั้ง	200	10	-	-	2,000	-	-
3.3	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน พร้อมเสนอคณะกรรมการลงนาม	ครั้ง	100	15	-	-	1,500	-	-
3.4	เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าพัสดุ ตรวจสอบวัสดุและลงนาม	ครั้ง	100	10	-	-	1,000	-	-
3.5	เสนอให้คนบดลงนาม	ครั้ง	100	30	-	-	3,000	-	-
3.6	เจ้าหน้าที่พัสดุสำเนาเอกสารหลักฐาน เพื่อนำส่งงานคลัง	ครั้ง	100	30	-	-	3,000	-	-
4	งานพัสดุ (ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา)								
4.1	พิมพ์ใบขอเบิกวัสดุ ในระบบ (EGP, GF, MIS)	ครั้ง	100	30	-	-	3,000	-	-
4.2	เสนอเอกสารหลักฐานให้ผู้ขายเซ็นเมื่อดำเนินการส่งของตามวันและเวลา และผู้ตรวจรับ ตรวจรับสินค้าตามวันและเวลา	ครั้ง	100	10	-	-	1,000	-	-
4.3	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน พร้อมเสนอคณะกรรมการลงนาม	ครั้ง	100	15	-	-	1,500	-	-
4.4	เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าพัสดุ ตรวจสอบวัสดุและลงนาม	ครั้ง	100	10	-	-	1,000	-	-
4.5	เสนอให้คนบดลงนาม	ครั้ง	100	30	-	-	3,000	-	-
4.6	เจ้าหน้าที่พัสดุสำเนาเอกสารหลักฐาน เพื่อนำส่งงานคลัง	ครั้ง	100	30	-	-	3,000	-	-
5	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานเสาร์-อาทิตย์								
5.1	เช็คใบลงเวลาปฏิบัติงาน	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
5.2	กรอกลงระบบบริหารงบประมาณ(MIS)เพื่อทำชุดเบิก	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
5.3	ปรีนเอกสารชุดเบิก	ครั้ง	12	15	-	-	180	-	-
5.4	นำเอกสารชุดเบิกตามลายเซ็นเบิกของบุคลากร	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
5.5	เสนอหัวหน้าสำนักงานลงนาม	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
5.6	เสนอคนบดลงนาม	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
5.7	เสนอรองอธิการลงนาม	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
5.8	นำส่งชุดเบิกเพื่อตัดยอดและส่งเบิกงานคลัง	ครั้ง	12	15	-	-	180	-	-
6	งานดูแลสำนักงานและอาคารสถานที่								
6.1	ดูแลความสะอาด ความเรียบร้อยและอาคารสถานที่ ทั้งภายในและภายนอกและภายในอาคารปฏิบัติการวิศวกรรม	ครั้ง	60	30	-	-	1,800	-	-
6.2	จัดหาวัสดุ - อุปกรณ์ ที่ขาดแคลนในการปฏิบัติงาน	ครั้ง	60	30	-	-	1,800	-	-
6.3	จัดเก็บวัสดุ - อุปกรณ์ที่ใช้เสร็จแล้วใส่ตู้เก็บของให้เรียบร้อย	ครั้ง	50	15	-	-	750	-	-
7	งานซ่อมบำรุงสำนักงานและอาคารสถานที่								
7.1	รับเรื่องงานซ่อม	ครั้ง	60	30	-	-	1,800	-	-
7.2	ประสานงานซ่อม	ครั้ง	60	30	-	-	1,800	-	-
7.3	นำเสนอคนบดขออนุมัติซ่อม	ครั้ง	60	-	1	-	-	60	-
7.4	จัดหาช่างซ่อม	ครั้ง	60	-	-	1	-	-	60
7.5	ดำเนินการซ่อมและจัดหาวัสดุในการซ่อม	ครั้ง	60	-	-	1	-	-	60
8	การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์								
8.1	จัดหาสมุดทะเบียนครุภัณฑ์	ครั้ง	2	15	-	-	30	-	-
8.2	ดำเนินการเขียนรายละเอียดครุภัณฑ์ที่ได้รับแต่ละปี	ครั้ง	10	20	-	-	200	-	-
8.3	จัดพิมพ์เอกสารทะเบียนครุภัณฑ์เก็บไว้เป็นหลักฐาน	ครั้ง	5	-	1	-	-	5	-
8.4	จัดเก็บเอกสารทะเบียนครุภัณฑ์เก็บเข้าแฟ้ม	ครั้ง	5	10	-	-	50	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาฬิกา	ชั่วโมง	วัน	นาฬิกา	ชั่วโมง	วัน
9	การตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี								
9.1	เช็คสมุดทะเบียนครุภัณฑ์	ครั้ง	3	15	-	-	45	-	-
9.2	ดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีตามที่ได้จัดซื้อแต่ละปี	ครั้ง	20	20	-	-	400	-	-
9.3	ทำรายละเอียดไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบครุภัณฑ์	ครั้ง	2	1	-	-	2	-	-
9.4	จัดเอกสารทะเบียนครุภัณฑ์เก็บเข้าแฟ้ม	ครั้ง	5	15	-	-	75	-	-
10	สรุปรายการซื้อครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ								
10.1	รับเรื่องการจัดซื้อครุภัณฑ์	ครั้ง	10	10	-	-	100	-	-
11.2	ศึกษารายละเอียดและประสานงานในการจัดซื้อครุภัณฑ์	ครั้ง	10	30	-	-	300	-	-
11.3	ดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามที่ได้รับประจำปีงบประมาณ	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
11.4	จัดเอกสารรายละเอียดครุภัณฑ์เก็บเข้าแฟ้มครุภัณฑ์	ครั้ง	5	10	-	-	50	-	-
รวม							121,417.00	-	-
แปลงนาฬิกาเป็นชั่วโมง							2,023.62	1,273.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							289.09	181.86	586.00
จำนวนอัตรากำลังที่มี							4.60		

#### หมายเหตุ

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

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

230

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

งานบริการการศึกษา สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานบริการการศึกษา									
หน่วยวิชาการ									
1	งานวิชาการและงานทะเบียน								
1.1	รับใบเกรดจากผู้สอน	ฉบับ	300	10	-	-	3,000	-	-
1.2	ตรวจสอบความถูกต้องของเกรด	ครั้ง	300	20	-	-	6,000	-	-
1.3	ตรวจสอบเกรดถ้าผิดส่งแก้ไข	ครั้ง	300	20	-	-	6,000	-	-
1.4	เสนอผู้บริหารลงนาม	ครั้ง	300	30	-	-	9,000	-	-
1.5	สำเนาเอกสารใบส่งเกรด	ฉบับ	300	10	-	-	3,000	-	-
1.6	ลงทะเบียนส่งเกรด	ครั้ง	300	10	-	-	3,000	-	-
1.7	นำเกรดส่งฝ่ายวิชาการและงานทะเบียน	ครั้ง	350	10	-	-	3,500	-	-
1.8	เซ็นรับส่งเกรดและตรวจสอบความถูกต้อง	ครั้ง	300	10	-	-	3,000	-	-
2	งานแนะแนว								
2.1	รวบรวมข้อมูลโรงเรียนที่จะออกแนะแนว	วัน	10	-	3	-	-	30	-
2.2	ประชุมทีมงานสตาฟหรือสรุปข้อมูลโรงเรียนที่จะแนะแนว	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
2.3	ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
2.4	ออกแนะแนวตามสถาบันการศึกษา	ครั้ง	40	-	3	-	-	120	-
2.5	นำใบสมัครที่ได้จากโรงเรียนมาคัดแยกตามสาขา	ครั้ง	40	30	-	-	1,200	-	-
2.6	กรอกข้อมูลเข้าระบบ	ครั้ง	40	30	-	-	1,200	-	-
2.7	ตรวจสอบความถูกต้องหลังจากกรอกข้อมูลแล้ว	ครั้ง	40	10	-	-	400	-	-
2.8	โทรติดต่อผู้สมัครแจ้งวันเวลามารายงานตัว	ครั้ง	20	30	-	-	600	-	-
2.9	สรุปข้อมูลการรายงานตัวให้คณบดีทราบ	ครั้ง	3	30	-	-	90	-	-
3	จัดทำรายงานข้อมูลการดำเนินงานหลักสูตร มคอ.3 มคอ.5 ทุกหลักสูตร คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม								
3.1	ทำบันทึกข้อความแจ้งอาจารย์ผู้สอนส่ง มคอ.3 และ มคอ.5	ครั้ง	1	45	-	-	45	-	-
3.2	ประสานอาจารย์ที่ผู้สอนคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เพื่อจัดทำ มคอ.3 และ มคอ. 5 ทุกหลักสูตร	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
3.3	รวบรวม แก้ไข จัดทำรูปเล่ม มคอ.3 และ มคอ. 5	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
3.4	จัดทำบันทึกข้อความนำส่งรายงาน มคอ.3 และ มคอ. 5 เพื่อส่งมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
4	งานรับคำร้องปรับใบเกรด								
4.1	รับคำร้องจากนักศึกษา	ครั้ง	50	5	-	-	250	-	-
4.2	ทำการตรวจสอบความถูกต้องรหัส ชื่อนักศึกษา	ครั้ง	50	3	-	-	150	-	-
4.3	กรอกข้อมูลเข้าระบบ	ครั้ง	50	5	-	-	250	-	-
4.4	ตรวจสอบความถูกต้องของเกรด	ครั้ง	50	3	-	-	150	-	-
4.5	ปรับเอกสาร ใบเกรด ใบลงทะเบียน	ครั้ง	50	3	-	-	150	-	-
4.6	ตรวจสอบความถูกต้องส่งมอบให้นักศึกษา	ครั้ง	50	3	-	-	150	-	-
หน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพ									
1	งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ								
1.1	วางแผนงบประมาณ	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
1.2	วางแผน - กำหนดการ , ปฏิทินฝึกงาน	ครั้ง	2	-	2	-	-	4	-
1.3	ทำประกาศนัดประชุมชี้แจงรายวิชาติดประกาศ	ครั้ง	2	-	1	-	-	2	-
1.4	จัดทำเอกสารประกอบการประชุมชี้แจงรายวิชา , ปฏิทินฝึกงาน	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
	จัดทำบันทึกข้อความ แจ้งกำหนดการประชุมชี้แจงรายวิชา	ครั้ง	6	-	1	-	-	6	-
1.5	ไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาประจำหมู่เรียน								
1.6	ประชุมชี้แจงรายวิชา	ครั้ง	6	-	1	-	-	6	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1.7	รับข้อมูลรายละเอียดสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพจากนักศึกษา	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
1.8	พิจารณาตรวจสอบเอกสารที่นักศึกษาส่งมา และดำเนินการออกหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษา	ครั้ง	70	10	-	-	700	-	-
1.9	เสนอหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้คณบดีลงนาม	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
1.10	ติดต่อให้นักศึกษามารับหนังสือขอความอนุเคราะห์ เพื่อนำไปยื่นต่อสถานประกอบการ	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
1.11	จัดทำหนังสือส่งตัวและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้กับนักศึกษา	ครั้ง	70	30	-	-	2,100	-	-
1.12	เสนอหนังสือส่งตัวเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้คณบดีลงนาม	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
1.13	ติดต่อให้นักศึกษามารับหนังสือส่งตัวเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และปฐมนิเทศนักศึกษาก่อนออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
1.14	จัดทำหนังสือขอเข้านิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
1.15	เสนอหนังสือหนังสือขอเข้านิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้คณบดีลงนาม	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
1.16	ส่งหนังสือขอเข้านิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพต่อสถานประกอบการ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
1.17	อาจารย์นิเทศเดินทางเข้านิเทศนักศึกษาตามสถานประกอบการ	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
1.18	จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
1.19	ประเมินและวัดผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
1.20	จัดทำหนังสือขอบคุณไปยังสถานประกอบการที่นักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
<b>สาขาวิชา</b>									
2	<b>ดูแลโรงฝึกปฏิบัติการ/ห้องปฏิบัติการ</b>								
2.1	ออกระเบียบในการใช้โรงฝึกปฏิบัติการ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
2.2	การให้บริการโรงฝึกปฏิบัติการแก่นักศึกษา								
	3.2.1 รับแจ้งความจำนงค์ขอใช้โรงฝึกปฏิบัติการ	ครั้ง	86	2	-	-	172	-	-
	3.2.2 ให้ผู้แจ้งความจำนงค์กรอกแบบฟอร์มขอใช้-ยืมอุปกรณ์ จากโรงฝึกปฏิบัติการ	ครั้ง	86	10	-	-	860	-	-
	3.2.3 เปิดโรงฝึกปฏิบัติการและจัดเตรียมอุปกรณ์ ตามที่ผู้แจ้งความจำนงค์ขอใช้	ครั้ง	86	20	1	-	1,720	86	-
	3.2.4 ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ที่ผู้แจ้งความจำนงค์ขอใช้ส่งคืน พร้อมตรวจสอบเช็คสถานที่ที่ปฏิบัติงาน	ครั้ง	86	30	1	-	2,580	86	-
	3.2.5 จัดเก็บอุปกรณ์ที่ผู้ใช้ส่งคืน	ครั้ง	86	20	-	-	1,720	-	-
2.3	ตรวจเช็คเครื่องมือและ-อุปกรณ์ และบริเวณภายในโรงฝึกปฏิบัติการ	ครั้ง	200	-	4	-	-	800	-
2.4	จัดหาวัสดุที่หมดหรือชำรุด	ครั้ง	150	-	3	-	-	450	-
2.5	ทำรายงานรายการเครื่องมือและอุปกรณ์	ครั้ง	8	-	3	-	-	24	-
<b>หน่วยฝึกอบรมและบริการวิชาการ</b>									
	<b>สำนักงานคณบดี</b>								
1	<b>งานราชภัฏวิชาการ</b>								
1.1	สำรวจหาข้อมูลจัดทำงานราชภัฏวิชาการ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
1.2	ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำโครงการ	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
1.3	โทรติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงาน	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
1.4	ประชุมหารือคณะกรรมการ	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
1.5	ทีมงานฝ่ายสถานที่จัดเตรียมความพร้อมในการจัดงาน	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
1.6	ทีมงานลงตรวจตั้งผู้คุมและนำผลงานมาจัดแสดง	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
1.7	แสดงผลงานและนำเสนอผลงาน	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
1.8	ทีมงานฝ่ายสถานที่จัดเก็บผู้ชมและผลงานที่แสดง	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
2	<b>งานซีเวิลด์ (CEWEC)</b>								
2.1	สำรวจหาข้อมูลจัดทำงานราชภัฏวิชาการ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
2.2	ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำโครงการ	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
2.3	โทรติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงาน	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
2.4	ประชุมหารือคณะกรรมการ	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
2.5	ทีมงานฝ่ายสถานที่จัดเตรียมความพร้อมในการจัดงาน	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
2.6	ทีมงานลงตรวจตั้งซุ้มคณะและนำผลงานมาจัดแสดง	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
2.7	แสดงผลงานและนำเสนอผลงาน	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
2.8	ทีมงานฝ่ายสถานที่จัดเก็บซุ้มและผลงานที่แสดง	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
3	งานวันวิทย์								
3.1	สำรวจหาข้อมูลจัดทำงานราชภัฏวิชาการ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
3.2	ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำโครงการ	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
3.3	โทรติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงาน	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
3.4	ประชุมหารือคณะกรรมการ	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
3.5	ทีมงานฝ่ายสถานที่จัดเตรียมความพร้อมในการจัดงาน	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
3.6	ทีมงานลงตรวจตั้งซุ้มคณะและนำผลงานมาจัดแสดง	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
3.7	แสดงผลงานและนำเสนอผลงาน	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
3.8	ทีมงานฝ่ายสถานที่จัดเก็บซุ้มและผลงานที่แสดง	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
4	งานออกค่ายอาสาพัฒนา								
4.1	สำรวจหาข้อมูลความต้องการของชุมชนในการจัดทำโครงการ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
4.2	เก็บรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการสำรวจมาประมวลผล	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
4.3	นำข้อมูลที่ได้นำมาเขียนโครงการ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
4.4	นำโครงการที่เขียนไปนำเสนอผู้เห็นชอบโครงการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
4.5	นำโครงการมาแก้ไขแล้วให้ผู้เห็นชอบตรวจสอบอีกครั้ง	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
4.6	นำโครงการเสนอคณบดีเพื่อเซ็นอนุมัติ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
4.7	นำโครงการเสนออธิการบดีเพื่อขออนุมัติโครงการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
4.8	ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำโครงการ	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
4.9	โทรติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
4.10	ประชุมหารือเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
4.11	แบ่งหน้าที่รับผิดชอบและเตรียมเอกสารในการอบรม	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
4.12	ทีมงานฝ่ายสถานที่จัดเตรียมความพร้อมในการลงพื้นที่ให้บริการ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
4.13	ลงพื้นที่อบรมและเตรียมเอกสาร	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
4.14	เก็บภาพถ่ายโครงการ	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
4.15	แจกแบบสอบถามโครงการ	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
4.16	เก็บแบบสอบถามและปิดโครงการ	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
4.17	นำแบบสอบถามที่ได้มาสรุปประมวลผล	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
4.18	สรุปประมวลโครงการ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
4.19	ส่งรูปเล่มในคณะกรรมการตรวจสอบ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
4.20	นำรูปเล่มที่คณะกรรมการตรวจสอบมาทำการแก้ไข	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
4.21	ส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
4.22	สรุปเล่มโครงการที่สมบูรณ์ส่งมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
5	งานบริการวิชาการ								
5.1	สำรวจหาข้อมูลความต้องการของชุมชนในการจัดทำโครงการ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
5.2	เก็บรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการสำรวจมาประมวลผล	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
5.3	นำข้อมูลที่ได้นำมาเขียนโครงการ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
5.4	นำโครงการที่เขียนไปนำเสนอผู้เห็นชอบโครงการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
5.5	นำโครงการมาแก้ไขแล้วให้ผู้เห็นชอบตรวจสอบอีกครั้ง	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
5.6	นำโครงการเสนอคณบดีเพื่อเซ็นอนุมัติ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
5.7	นำโครงการเสนออธิการบดีเพื่อขออนุมัติโครงการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
5.8	ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำโครงการ	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
5.9	โทรติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1



งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
5.10	ประชุมหารือเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
5.11	แบ่งหน้าที่รับผิดชอบและเตรียมเอกสารในการอบรม	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
5.12	ทีมงานฝ่ายสถานที่จัดเตรียมความพร้อมในการลงพื้นที่ให้บริการ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
5.13	ลงพื้นที่อบรมและเตรียมเอกสาร	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
5.14	เก็บภาพถ่ายโครงการ	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
5.15	แจกแบบสอบถามโครงการ	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
5.16	เก็บแบบสอบถามและปิดโครงการ	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
5.17	นำแบบสอบถามที่ได้มาสรุปประมวลผล	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
5.18	สรุปรูปแบบโครงการ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
5.19	ส่งรูปแบบในคณะกรรมการตรวจสอบ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
5.20	นำรูปแบบที่คณะกรรมการตรวจสอบมาทำการแก้ไข	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
5.21	ส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
5.22	สรุปเล่มโครงการที่สมบูรณ์ส่งมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
6	งานโครงการอบรม								
6.1	สำรวจหาข้อมูลความต้องการของชุมชนในการจัดทำโครงการ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
6.2	เก็บรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการสำรวจมาประมวลผล	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
6.3	นำข้อมูลที่ได้มาเขียนโครงการ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
6.4	นำโครงการที่เขียนไปนำเสนอผู้เห็นชอบโครงการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
6.5	นำโครงการมาแก้ไขแล้วให้ผู้เห็นชอบตรวจสอบอีกครั้ง	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
6.6	นำโครงการเสนอคณะดีเพื่อเสนออนุมัติ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
6.7	นำโครงการเสนออธิการบดีเพื่อขออนุมัติโครงการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
6.8	ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำโครงการ	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
6.9	โทรติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
6.10	ประชุมหารือเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
6.11	แบ่งหน้าที่รับผิดชอบและเตรียมเอกสารในการอบรม	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
6.12	ทีมงานฝ่ายสถานที่จัดเตรียมความพร้อมในการลงพื้นที่ให้บริการ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
6.13	ลงพื้นที่อบรมและเตรียมเอกสาร	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
6.14	เก็บภาพถ่ายโครงการ	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
6.15	แจกแบบสอบถามโครงการ	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
6.16	เก็บแบบสอบถามและปิดโครงการ	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
6.17	นำแบบสอบถามที่ได้มาสรุปประมวลผล	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
6.18	สรุปรูปแบบโครงการ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
6.19	ส่งรูปแบบในคณะกรรมการตรวจสอบ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
6.20	นำรูปแบบที่คณะกรรมการตรวจสอบมาทำการแก้ไข	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
6.21	ส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
6.22	สรุปเล่มโครงการที่สมบูรณ์ส่งมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
7	งานภาษา								
7.1	สำรวจหาข้อมูลจัดทำงานภาษา	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
7.2	ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำโครงการ	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
7.3	โทรติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงาน	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
7.4	ประชุมหารือคณะกรรมการ	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
7.5	ทีมงานฝ่ายสถานที่จัดเตรียมความพร้อมในการจัดงาน	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
7.6	ทีมงานลงตกแต่งซุ้มคณะและนำผลงานมาจัดแสดง	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
7.7	แสดงผลงานและนำเสนอผลงาน	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
7.8	ทีมงานฝ่ายสถานที่จัดเก็บซุ้มและผลงานที่แสดง	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
หน่วยห้องสมุดและสารสนเทศ									
1	การบริการยืม - คืนทรัพยากรห้องสมุด								
1.1	บริการยืมหนังสือ	ครั้ง	8,050	5	-	-	40,250	-	-
1.1.1	ตรวจสอบหนังสือและข้อมูลสมาชิก								

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1.1.2	บันทึกฐานข้อมูลการยืม								
1.1.3	ประทับตรายืม								
1.2	บริการคืนหนังสือ	ครั้ง	8,050	5	-	-	40,250	-	-
1.2.1	ตรวจสอบหนังสือ								
1.2.2	บันทึกข้อมูลการคืน								
1.2.3	ประทับตราคืน								
1.3	การสมัครสมาชิก	คน	250	5	-	-	1,250	-	-
1.3.1	การเตรียมแบบฟอร์ม								
1.3.2	กรอกข้อมูล								
1.3.3	ตรวจสอบเอกสารบันทึกข้อมูล								
1.3.4	ทำบัตรสมาชิก								
1.4	การปรับหนังสือเลิกกำหนดส่ง	เล่ม	1,150	5	-	-	5,750	-	-
1.4.1	ตรวจสอบหนังสือเลิกกำหนดส่ง								
1.4.2	บันทึกฐานข้อมูล								
1.4.3	เขียนใบเสร็จค่าปรับ								
1.4.4	ประทับตรากำหนดส่ง								
1.5	การเก็บสถิติผู้ใช้บริการ	ครั้ง	48	40	-	-	1,920	-	-
1.5.1	รวบรวมสถิติผู้ใช้								
1.5.2	แยกประเภทสมาชิก								
1.5.3	แยกประเภทชายหญิง								
1.6	รายงานสถิติงานบริการยืม-คืน	ครั้ง	12	-	-	2	-	-	24
1.6.1	แจ้งสมาชิกโดยติดประกาศ								
1.6.2	จัดทำสถิติประจำเดือน								
1.6.3	ประชาสัมพันธ์ข้อมูล								
1.7	งานทวงหนังสือ	คน	30	30	-	-	900	-	-
1.7.1	ตรวจสอบรายชื่อผู้ค้างส่ง								
1.7.2	แจ้งผู้ค้างส่ง								
1.8	การจัดชั้นหนังสือและบรรณารักษ์ภายในห้องสมุด								
1.8.1	จัดชั้นหนังสือตรวจสอบความถูกต้อง								
2	งานบริการฐานข้อมูลออนไลน์								
2.1	งานแนะนำการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์								
2.1.1	การสืบค้นหนังสือ	ครั้ง	1,100	10	-	-	11,000	-	-
	การสืบค้นฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์								
	แนะนำการสืบค้นฐานข้อมูลจากบริการห้องสมุด								
2.1.2	งานอบรมฐานข้อมูลออนไลน์	วัน	1	-	-	1	-	-	1
2.1.3	บริการการใช้อินเทอร์เน็ต	ครั้ง	3,450	30	-	-	103,500	-	-
3	งานส่งเสริมการใช้บริการห้องสมุด								
3.1	บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า								
3.1.1	ความต้องการขอใช้บริการ	ครั้ง	500	10	-	-	5,000	-	-
3.1.2	ติดต่อบรรณารักษ์	คน	500	20	-	-	10,000	-	-
3.1.3	คำถาม	คน	500	10	-	-	5,000	-	-
3.1.4	บรรณารักษ์วิเคราะห์คำถามเพื่อหาคำตอบ	คน	500	10	-	-	5,000	-	-
3.1.5	บรรณารักษ์ตอบคำถาม	คน	500	20	-	-	10,000	-	-
3.2	การทำแผนผังแนะนำการใช้บริการของห้องสมุด	ครั้ง	3	-	-	5	-	-	15
3.2.1	การวางแผนการดำเนินงาน								
3.2.2	หาข้อมูลสารสนเทศ								
3.2.3	ประสานผู้เกี่ยวข้อง								
3.2.4	ดำเนินการทำร่างแผนผัง								
3.2.5	เสนอพิจารณาความเหมาะสม								

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
3.2.6	แก้ไขตามข้อเสนอแนะ								
3.2.7	จัดพิมพ์ฉบับสมบูรณ์								
5	หน่วยจัดซื้อ-จัดหาสื่อสารสนเทศ								
5.1	รวบรวมรายชื่อจากการแนะนำ	ครั้ง	7	-	-	-	-	-	-
5.2	เสนอรายชื่อและติดต่อสำนักพิมพ์	ครั้ง	7	-	-	-	-	-	-
5.3	ดำเนินการสั่งซื้อ	ครั้ง	7	-	-	-	-	-	-
5.4	รับและตรวจสอบหนังสือ	ครั้ง	7	-	-	-	-	-	-
5.5	แจ้งผลการสั่งซื้อ	ครั้ง	7	-	-	-	-	-	-
6	หน่วยวิเคราะห์สื่อสารสนเทศ								
6.1	งานวิเคราะห์								
6.1.1	ประทับตรา	เล่ม	335	20	-	-	6,700	-	-
6.1.2	ลงทะเบียน	เล่ม	335	20	-	-	6,700	-	-
6.1.3	ตรวจสอบหมวดหมู่/หัวเรื่อง	ชื่อเรื่อง	335	20	-	-	6,700	-	-
6.1.4	วิเคราะห์หมวดหมู่/หัวเรื่อง	ชื่อเรื่อง	335	20	-	-	6,700	-	-
6.1.5	ลงรายการบรรณานุกรมระบบใน workfrom	ระเบียบ	335	20	-	-	6,700	-	-
6.1.6	แก้ไข/ปรับปรุงข้อมูล	ระเบียบ	335	20	-	-	6,700	-	-
6.1.7	ป้อนข้อมูลบาร์โค้ดหนังสือ	เล่ม	335	20	-	-	6,700	-	-
7	หน่วยซ่อมบำรุงสื่อสารสนเทศ								
7.1	ตัดปกแข็งหนังสือ	แผ่น	670	20	-	-	13,400	-	-
7.2	ติดขอบปกหนังสือ	แผ่น	670	3	-	-	2,010	-	-
7.3	ติดสันหนังสือ	ชิ้น	335	3	-	-	1,005	-	-
7.4	ฉีกปกหนังสือ	เล่ม	355	3	-	-	1,065	-	-
7.5	ติดรองปก + ผ้าด้ายดิบ	เล่ม	335	10	-	-	3,350	-	-
7.6	เจาะ/เย็บ	เล่ม	335	15	-	-	5,025	-	-
7.7	เข้ารูปเล่ม	เล่ม	335	15	-	-	5,025	-	-
7.8	เขียนสัน	เล่ม	335	10	-	-	3,350	-	-
7.9	ติดบาร์โค้ด/ติดกำหนดส่ง	เล่ม	335	5	-	-	1,675	-	-
หน่วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและประชาสัมพันธ์									
1	งานซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์	เครื่อง	50	-	1	-	-	50	-
2	งานพัฒนาระบบสารสนเทศหน่วยงาน	งาน	1	-	-	15	-	-	15
3	งานซ่อมบำรุงระบบเครือข่าย	ครั้ง	20	-	1	-	-	20	-
4	งานกราฟฟิก	งาน	20	-	-	3	-	-	60
5	งานโปรเจกต์								
5.1	โทรสอบถามจดหมายพัสดุที่ห้องโปรเจกต์	ครั้ง	230	5	-	-	1,150	-	-
5.2	ขึ้นไปรับจดหมายและพัสดุ	ครั้ง	230	10	-	-	2,300	-	-
5.3	ตรวจสอบรายชื่อจดหมายและพัสดุ	ครั้ง	230	10	-	-	2,300	-	-
5.4	นำจดหมายมาแยกตามสาขา	ครั้ง	230	10	-	-	2,300	-	-
5.5	ติดต่อเจ้าหน้าที่สาขามารับ	ครั้ง	230	5	-	-	1,150	-	-
5.6	เซ็นรับจดหมายและพัสดุ	ครั้ง	230	5	-	-	1,150	-	-
6	งานจดหมายข่าว								
6.1	เตรียมจัดหาข้อมูลทำจดหมายข่าว	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
6.2	ติดต่อประสานขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
6.3	ประชุมหารือและสรุปข้อมูลที่จะนำมาจัดทำจดหมายข่าว	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
6.4	นำข้อมูลที่ได้จากการสรุปมาจัดทำจดหมายข่าว	ครั้ง	2	-	-	10	-	-	20
6.5	นำข้อมูลที่รวบรวมทั้งหมดมาจัดทำรูปเล่มและให้ทีมงานตรวจสอบข้อมูล	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
6.6	นำรูปเล่มที่สมบูรณ์ของจดหมายข่าวไปใช้งาน	ครั้ง	2	-	-	230	-	-	460
7	งานดูแลห้องคอมพิวเตอร์และระบบโสตทัศนูปกรณ์								

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
7.1	ตรวจสอบตารางสอนการใช้งานห้อง	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
7.2	จัดตารางการใช้งานห้อง	ครั้ง	2	-	-	2	-	-	4
7.3	แจ้งอาจารย์ผู้สอนให้ทราบวัน เวลา การใช้งานของห้อง	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
7.4	ตรวจสอบความเรียบร้อยของคอมพิวเตอร์และระบบโสตทัศนูปกรณ์	ครั้ง	230	-	1	-	-	230	-
7.5	ส่งมอบห้องให้อาจารย์ตรวจเช็คความเรียบร้อย	ครั้ง	150	20	-	-	3,000	-	-
7.6	ตรวจเช็คความเรียบร้อยหลังการเรียนการสอน	ครั้ง	150	-	1	-	-	150	-
7.7	เก็บอุปกรณ์เช็คความเรียบร้อยปิดระบบโสตทัศนูปกรณ์และคอมพิวเตอร์	ครั้ง	150	-	1	-	-	150	-
8	การดูแลระบบเว็บไซต์คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม								
8.1	ศึกษารายละเอียดเว็บไซต์ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
8.2	ประชุมทีมงานดูแลระบบเว็บไซต์คณะ	ครั้ง	15	-	2	-	-	30	-
8.3	แจ้งผลการประชุมว่าต้องปรับเปลี่ยนอะไรจากการประชุม	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
8.4	แจ้งข้อสรุปให้ทีมงานดูแลระบบรับทราบและถือปฏิบัติ	ครั้ง	15	30	-	-	450	-	-
8.5	ดำเนินการปรับเปลี่ยนระบบเว็บไซต์คณะ	ครั้ง	15	-	-	7	-	-	105
รวม							387,832	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							6,464	2,311	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							923	330	926
จำนวนอัตราค่าจ้างที่มี							9.48		

#### หมายเหตุ

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

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

งานกิจกรรมนักศึกษา สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานกิจกรรมนักศึกษา									
1	หน่วยส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา								
1.1	โครงการปฐมนิเทศนักศึกษา								
1.1.1	รวบรวมข้อมูลและจัดทำโครงการเสนอขออนุมัติผู้บริหาร	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
1.1.2	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	45	-	-	45	-	-
1.1.3	ประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
1.1.4	ดำเนินโครงการปฐมนิเทศนักศึกษา	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
1.1.5	รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
1.1.6	พิมพ์บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	45	-	-	45	-	-
1.2	โครงการปัจฉิมนิเทศนักศึกษา								
1.2.1	รวบรวมข้อมูลและจัดทำโครงการเสนอขออนุมัติผู้บริหาร	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
1.2.2	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	45	-	-	45	-	-
1.2.3	ประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
1.2.4	ประสานสาขาวิชาเกี่ยวกับรายชื่อนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
1.2.5	ดำเนินโครงการปัจฉิมนิเทศนักศึกษา	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
1.2.6	รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
1.2.7	พิมพ์บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	45	-	-	45	-	-
1.3	โครงการครอบครัวอุตุฯ								
1.3.1	รวบรวมข้อมูลและจัดทำโครงการเสนอขออนุมัติผู้บริหาร	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
1.3.2	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	45	-	-	45	-	-
1.3.3	ประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
1.3.4	ดำเนินโครงการค่ายอาสาตามรูปแบบทีมที่ประชุม	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
1.3.5	รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
1.3.6	พิมพ์บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	45	-	-	45	-	-
1.4	โครงการค่ายอาสา								
1.4.1	รวบรวมข้อมูลและจัดทำโครงการเสนอขออนุมัติผู้บริหาร	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
1.4.2	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	45	-	-	45	-	-
1.4.3	ประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
1.4.4	ประสานสาขาวิชาเกี่ยวกับรายชื่อนักศึกษาและข้อมูลอื่นๆ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
1.4.5	ดำเนินโครงการค่ายอาสาตามรูปแบบทีมที่ประชุม	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
1.4.6	รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
1.4.7	พิมพ์บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	45	-	-	45	-	-
1.5	โครงการประเพณีลอยกระทง								
1.5.1	จัดทำโครงการเสนอขออนุมัติผู้บริหาร	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
1.5.2	พิมพ์สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	45	-	-	45	-	-
1.5.3	ประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1.5.4	ประสานสาขาวิชาเกี่ยวกับรายชื่อนักศึกษาที่จะเข้าร่วมกิจกรรมระดับคณะ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
1.5.5	ดำเนินโครงการประเพณีลอยกระทง	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
1.5.6	จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
1.5.7	พิมพ์บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	45	-	-	45	-	-
1.6	โครงการกีฬาน้องใหม่								
1.6.1	รวบรวมข้อมูลและจัดทำโครงการเสนอขออนุมัติผู้บริหาร	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
1.6.2	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	45	-	-	45	-	-
1.6.3	ประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
1.6.4	ประสานสาขาวิชาเกี่ยวกับรายชื่อนักศึกษาที่จะเข้าร่วมโครงการ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
1.6.5	ดำเนินโครงการกีฬาน้องใหม่	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
1.6.6	จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
1.6.7	พิมพ์บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	45	-	-	45	-	-
1.7	ระบบกิจกรรมนักศึกษา								
1.7.1	กรอกรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม ที่อนุมัติเข้าในระบบ เพื่อให้ นักศึกษาสามารถจองเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม	ครั้ง	30	30	-	-	900	-	-
1.7.2	ปิดการจองการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม	ครั้ง	30	20	-	-	600	-	-
1.7.3	ปรับบาร์โค้ดรหัสโครงการ/กิจกรรม เพื่อให้ให้นักศึกษานำไปยืนยันเข้า ร่วมโครงการ/กิจกรรม	ครั้ง	30	45	-	-	1,350	-	-
1.8	เลือกตั้งองค์การบริหารนักศึกษาสภานักศึกษา								
1.8.1	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเลือกตั้งนายกสโมสรนักศึกษาของ คณะ	ครั้ง	1	45	-	-	45	-	-
1.8.2	ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานฯ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
1.8.3	ประชาสัมพันธ์การรับสมัครเลือกตั้งนายกสโมสรนักศึกษา	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
1.8.4	ดำเนินการเลือกตั้งนายกสโมสรนักศึกษาคณะ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
1.8.5	พิมพ์บันทึกข้อความรายงานผลการเลือกตั้งฯ	ครั้ง	1	45	-	-	45	-	-
1.8.6	พิมพ์ประกาศแต่งตั้งนายกสโมสรนักศึกษาที่ได้รับเลือก	ครั้ง	1	45	-	-	45	-	-
1.8.7	สำเนาประกาศประชาสัมพันธ์สาขาวิชาและสโมสรนักศึกษา	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
1.9	โครงการกีฬาระหว่างคณะ								
1.9.1	รวบรวมข้อมูลและจัดทำโครงการเสนอขออนุมัติผู้บริหาร	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
1.9.2	พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	45	-	-	45	-	-
1.9.3	ประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
1.9.4	ดำเนินโครงการกีฬาระหว่างคณะ (ร่วมกับมหาวิทยาลัย)	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
1.9.5	จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
1.9.6	พิมพ์บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	45	-	-	45	-	-
2	งานตามนโยบายและงานอื่นๆ								
	การร่วมกิจกรรมกับมหาวิทยาลัย								
1	จัดนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมวันมาฆบูชา								
1.1	ประชุมหารือการเข้าร่วมกิจกรรมกับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2	-	2	-	-	4	-
1.2	ติดต่อประสานงานกับสโมสรนักศึกษา	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
1.3	ประชุมหารือข้อสรุปการเข้าร่วมกิจกรรมกับสโมสรนักศึกษา	ครั้ง	2	-	2	-	-	4	-
1.4	มอบหมายสโมสรนักศึกษาสำรวจผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	2	30	-	5	60	-	10

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1.5	จัดพิมพ์และตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
1.6	ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้มหาวิทยาลัย	ครั้ง	2	20	-	-	40	-	-
1.7	นัดหมายวันเวลาสถานที่กับผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
1.8	เข็ครายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	2	-	1	-	-	2	-
1.9	เข้าร่วมกิจกรรมวันมาฆบูชา	ครั้ง	1	-	4	-	-	4	-
1.10	ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้มหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
2	จัดนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมวันลอยกระทง								
2.1	ประชุมหารือการเข้าร่วมกิจกรรมกับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
2.2	ติดต่อประสานงานกับสโมสรนักศึกษา	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
2.3	ประชุมหารือข้อสรุปการเข้าร่วมกิจกรรมกับสโมสรนักศึกษา	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
2.4	มอบหมายสโมสรนักศึกษาสำรวจผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
2.5	จัดพิมพ์และตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
2.6	ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้มหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
2.7	นัดหมายวันเวลาสถานที่กับผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
2.8	เข็ครายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
2.9	เข้าร่วมกิจกรรมวันลอยกระทง	ครั้ง	1	-	4	-	-	4	-
2.10	ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้มหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
3	จัดนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ								
3.1	ประชุมหารือการเข้าร่วมกิจกรรมกับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
3.2	ติดต่อประสานงานกับสโมสรนักศึกษา	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
3.3	ประชุมหารือข้อสรุปการเข้าร่วมกิจกรรมกับสโมสรนักศึกษา	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
3.4	มอบหมายสโมสรนักศึกษาสำรวจผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
3.5	จัดพิมพ์และตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
3.6	ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้มหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
3.7	นัดหมายวันเวลาสถานที่กับผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
3.8	เข็ครายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
3.9	เข้าร่วมกิจกรรมวันพ่อแห่งชาติ	ครั้ง	1	-	4	-	-	4	-
3.10	ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้มหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
4	จัดนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมาเด็จพระนางเจ้า พระบรมราชินีนาถ								
4.1	ประชุมหารือการเข้าร่วมกิจกรรมกับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
4.2	ติดต่อประสานงานกับสโมสรนักศึกษา	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
4.3	ประชุมหารือข้อสรุปการเข้าร่วมกิจกรรมกับสโมสรนักศึกษา	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
4.4	มอบหมายสโมสรนักศึกษาสำรวจผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
4.5	จัดพิมพ์และตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
4.6	ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้มหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
4.7	นัดหมายวันเวลาสถานที่กับผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
4.8	เข็ครายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
4.9	เข้าร่วมกิจกรรมวันแม่	ครั้ง	1	-	4	-	-	4	-
4.10	ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้มหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
5	จัดนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมวันอาสาฬหบูชา								
5.1	ประชุมหารือการเข้าร่วมกิจกรรมกับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
5.2	ติดต่อประสานงานกับสโมสรนักศึกษา	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-

[illegible]



งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
3	หน่วยศิษย์เก่าสัมพันธ์								
1	ดูแลงานศิษย์เก่าคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม								
1.1	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
1.2	ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
1.3	รวบรวมหาข้อมูลศิษย์เก่า	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
1.4	จัดทำทะเบียนรายชื่อศิษย์เก่า	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
1.5	ประสานศิษย์เก่า	ครั้ง	50	-	2	-	-	100	-
1.6	จัดโครงการส่งเสริมและแนะแนวอาชีพและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ให้กับศิษย์เก่า	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
1.7	ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลศิษย์เก่าให้เป็นปัจจุบัน	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
1.8	การจัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษาตามระเบียบ ข้อบังคับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	120	-	-	120
2	ให้คำปรึกษากับนักศึกษาเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมนักศึกษา และ ภาวะการมีงานทำ								
	ให้คำปรึกษากับนักศึกษาเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมนักศึกษา	ครั้ง	300	-	10	-	-	3,000	-
	งานเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพของแต่ละสาขาวิชา	สาขาวิชา	9	-	-	2	-	-	18
	สรุปรายงานภาวะการมีงานทำของบัณฑิต ในแต่ละปีการศึกษา	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
รวม							5,050.00	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							84.17	3,206.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							12.02	458.00	230.00
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							3.04		

#### 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 สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

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

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
6.8	เสนอตรวจสอบเพื่อแก้ไข	ครั้ง	70	5	-	-	350	-	-
6.9	เก็บบันทึกการประชุมเข้าแฟ้ม	ครั้ง	70	5	-	-	350	-	-
<b>หน่วยบุคคล</b>									
1	ทะเบียนลงเวลาปฏิบัติราชการ						-	-	-
1.1	จัดพิมพ์เอกสารใบลงเวลาปฏิบัติราชการ	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
1.2	จัดเอกสารใส่แฟ้มตามตำแหน่งของผู้ลงเวลาปฏิบัติราชการ	ครั้ง	48	15	-	-	720	-	-
1.3	เก็บใบลงเวลาปฏิบัติราชการ	ครั้ง	48	15	-	-	720	-	-
1.4	เสนอหัวหน้าสำนักงานลงนาม	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
1.5	เสนอคนบดิลงนาม	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
1.6	จัดเก็บเอกสารใบลงเวลาปฏิบัติราชการเข้าแฟ้มการลงเวลาปฏิบัติราชการ	ครั้ง	12	15	-	-	180	-	-
2	ทะเบียนการลา								
2.1	รับฟอร์มการลา	ครั้ง	50	5	-	-	250	-	-
2.2	กรอกรายละเอียดการลา	ครั้ง	50	10	-	-	500	-	-
2.3	ส่งใบลาไปยังคณะ	ครั้ง	50	5	-	-	250	-	-
2.4	ตรวจสอบและลงรายละเอียดการลา	ครั้ง	50	5	-	-	250	-	-
2.5	นำเสนอคนบดิลงนาม	ครั้ง	50	15	-	-	750	-	-
2.6	เก็บเอกสารการลาเข้าแฟ้ม	ครั้ง	25	10	-	-	250	-	-
3	การขออนุญาต/อนุมัติไปราชการ								
3.1	ขอแบบฟอร์มขออนุญาตไปราชการ	ฉบับ	50	5	-	-	250	-	-
3.2	ส่งรับบันทึกขออนุญาตไปราชการ	ฉบับ	50	5	-	-	250	-	-
3.3	นำเสนอคนบดิลงนาม	ครั้ง	50	10	-	-	500	-	-
3.4	เก็บเอกสารบันทึกขออนุญาตไปราชการเข้าแฟ้ม	ครั้ง	25	10	-	-	250	-	-
<b>หน่วยแผนงานและงบประมาณ</b>									
1	แผนปฏิบัติราชการคณะฯ								
1.1	ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	ฉบับ	1	-	1	-	-	1	-
1.2	ประชุมทบทวนแผนปฏิบัติราชการมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้แผนปฏิบัติราชการคณะฯ สอดคล้องกับมหาวิทยาลัยฯ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
1.3	ทบทวนแผนปฏิบัติราชการคณะฯ ปีที่ผ่านมาและทำร่าง แผนปฏิบัติราชการคณะฯ	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
1.4	ประชุมคณาจารย์ บุคลากรคณะฯ เพื่อทบทวนร่างแผนปฏิบัติราชการคณะฯ และรวบรวมเอกสารจากผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อนำข้อมูลมาจัดทำแผนฯ ต่อไป	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
1.5	ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณาจารย์และบุคลากร	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
1.6	เสนอเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	ครั้ง	1	5	-	-	5	-	-
1.7	ปรับแก้ไขตามคำเสนอแนะ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
1.8	ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ พิจารณาร่างแผนปฏิบัติ ราชการคณะฯ เพื่อผ่านความเห็นชอบ	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
1.9	ปรับแก้ไขแผนปฏิบัติราชการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ บริหารคณะฯ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
1.10	ปรี้นท์แผนปฏิบัติราชการคณะฯ และเข้าเล่ม	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
1.11	พิมพ์และนำหนังสือส่งแผนปฏิบัติราชการคณะฯ ให้ มหาวิทยาลัยและส่งให้สาขาวิชา 3 สาขาวิชา	ฉบับ	2	-	1	-	-	2	-
2	แผนพัฒนามหาวิทยาลัยคณะฯ								
2.1	ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	ฉบับ	1	-	1	-	-	1	-
2.2	ทำร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัยคณะฯ เพื่อส่งมหาวิทยาลัย	ฉบับ	1	-	-	5	-	-	5
2.3	ประชุมจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้ แผนพัฒนามหาวิทยาลัยคณะฯ สอดคล้องกับมหาวิทยาลัยฯ	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
2.4	ปรับแก้ไขร่างแผนพัฒนาบุคลากรคณะฯ เพื่อให้สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย (ตามที่ประชุม)	ฉบับ	1	-	-	3	-	-	3
2.5	เสนอเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	ครั้ง	1	5	-	-	5	-	-
2.6	ปรับแก้ไขตามคำเสนอแนะ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
2.7	ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ พิจารณาร่างแผนพัฒนาบุคลากรคณะฯ เพื่อผ่านความเห็นชอบ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
2.8	ปรับแก้ไขแผนพัฒนาบุคลากรคณะฯ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ	ฉบับ	1	-	-	3	-	-	3
2.9	ปรี้นท์แผนพัฒนาบุคลากรคณะฯ และเข้าเล่ม	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
2.10	ทำหนังสือส่งแผนพัฒนาบุคลากรคณะฯ ให้มหาวิทยาลัย และส่งให้สาขาวิชา 3 สาขาวิชา	ฉบับ	4	-	2	-	-	8	-
3	แผนยุทธศาสตร์คณะฯ แผนกลยุทธ์ทางการเงินและแผนกลยุทธ์สารสนเทศ								
3.1	ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	ฉบับ	1	-	1	-	-	1	-
3.2	ทำร่างแผนยุทธศาสตร์คณะฯ แผนกลยุทธ์ทางการเงินและแผนกลยุทธ์สารสนเทศ (3แผน)	ฉบับ	3	-	-	3	-	-	9
3.3	ประชุมคณาจารย์และบุคลากร จัดทำแผนฯ 3 แผน ให้สอดคล้องกับมหาวิทยาลัยฯ	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
3.4	ปรับแก้ไขร่างแผนฯ 3 แผน เพื่อให้สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย (ตามที่ประชุม)	ฉบับ	3	-	-	5	-	-	15
3.5	เสนอเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	ครั้ง	1	5	-	-	5	-	-
3.6	ปรับแก้ไขตามคำเสนอแนะ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
3.7	7) ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ พิจารณาแผนฯ 3 แผน เพื่อผ่านความเห็นชอบ	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
3.8	ปรับแก้ไขแผนฯ 3 แผน ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ	ฉบับ	3	-	-	5	-	-	15
3.9	ปรี้นท์แผนยุทธศาสตร์คณะฯ กลยุทธ์ทางการเงินและแผนกลยุทธ์สารสนเทศ เข้าเล่ม	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
3.10	ทำหนังสือส่งแผนยุทธศาสตร์คณะฯ กลยุทธ์ทางการเงินและแผนกลยุทธ์สารสนเทศ ให้มหาวิทยาลัยและส่งให้สาขาวิชา 3 สาขาวิชา	ฉบับ	4	-	2	-	-	8	-
4	รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาบุคลากรคณะฯ								
4.1	ศึกษาข้อมูลจากแผนพัฒนาบุคลากรคณะฯ	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
4.2	รวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาบุคลากรคณะฯ	ครั้ง	5	-	3	-	-	15	-
4.3	พิมพ์จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาบุคลากรคณะฯ	ฉบับ	1	-	-	5	-	-	5
4.4	เสนอเพื่อตรวจสอบ	ครั้ง	1	5	-	-	5	-	-
4.5	ปรับแก้ไขตามข้อเสนอนแนะ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
4.6	ปรี้นท์รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาบุคลากรคณะฯ และเข้าเล่ม	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
4.7	ทำหนังสือส่งรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาบุคลากรคณะฯ ให้มหาวิทยาลัยและสาขาวิชา 3 สาขาวิชา	ฉบับ	4	-	2	-	-	8	-
5	รายงานผลงานการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนยุทธศาสตร์คณะฯ								
5.1	พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	ฉบับ	1	-	1	-	-	1	-
5.2	ศึกษาข้อมูลจากแผนยุทธศาสตร์คณะฯ	ครั้ง	5	-	3	-	-	15	-
5.3	รวบรวมข้อมูลเพื่อทำรายงานผลงานการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนยุทธศาสตร์คณะฯ	ครั้ง	10	-	3	-	-	30	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
5.4	พิมพ์จัดทำรายงานผลงานการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนยุทธศาสตร์คณะฯ	ฉบับ	1	-	-	3	-	-	3
5.5	เสนอเพื่อตรวจสอบ	ครั้ง	1	5	-	-	5	-	-
5.6	ปรับแก้ไขตามข้อเสนอนะ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
5.7	นำรายงานผลงานการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนยุทธศาสตร์คณะฯ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ เพื่อผ่านความเห็นชอบ	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
5.8	ปรับแก้ไขรายงานผลงานการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนยุทธศาสตร์คณะฯตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
5.9	ปรีนทร์รายงานผลงานการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนยุทธศาสตร์คณะฯและเข้าเล่ม	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
5.10	ทำหนังสือส่งรายงานผลงานการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนยุทธศาสตร์คณะฯ ให้สาขาวิชา 3 สาขาวิชา	ฉบับ	4	-	2	-	-	8	-
6	เขียนโครงการเสนอขออนุมัติเพื่อดำเนินโครงการ								
6.1	รวบรวมข้อมูล/หาข้อมูล	ครั้ง	20	-	-	2	-	-	40
6.2	พิมพ์โครงการ	ฉบับ	20	-	1	-	-	20	-
6.3	เสนอโครงการเพื่อตรวจสอบ	ครั้ง	1	5	-	-	5	-	-
6.4	ปรับแก้โครงการ	ครั้ง	20	-	2	-	-	40	-
6.5	ปรีนทร์โครงการเสนอขออนุมัติตามลำดับ	ครั้ง	1	5	-	-	5	-	-
6.6	เก็บโครงการเข้าแฟ้ม	ครั้ง	1	5	-	-	5	-	-
7	รวบรวมโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณและสรุปงบประมาณส่งกองนโยบายและแผน								
7.1	รวบรวมโครงการจากสาขาวิชา 3 สาขาวิชา เอกสารโครงการพร้อมไฟล์	ฉบับ	1	-	-	1	-	-	1
7.2	ตรวจสอบยอดเงินโครงการสาขาวิชา	ฉบับ	3	-	2	-	-	6	-
7.3	เสนอคนบดลงนาม	ครั้ง	1	5	-	-	5	-	-
7.4	สรุปงบประมาณ แผ่นดิน บ.กค. และ กค.ป. (ง200 บ.กค. ช่วยกันสรุปคนละงบ) (เพราะงบ บ.กค.)	ครั้ง	1	-	6	-	-	6	-
7.5	รวบรวมสรุปงบประมาณ ปรีนทร์เสนอตรวจสอบ	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
7.6	ปรับแก้ไขสรุปงบประมาณ	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
7.7	พิมพ์หนังสือส่งกองนโยบายและแผน พร้อมไฟล์ข้อมูล	ฉบับ	1	-	1	-	-	1	-
7.8	ปรับแก้ไขตามกองนโยบายและแผนตรวจสอบ	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
8	งาน ก.พ.ร. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม								
8.1	เตรียมเอกสารข้อมูล กพ.ร.	ครั้ง	3	-	-	3	-	-	9
8.2	ประชุมหารือข้อสรุปเกี่ยวกับตัวชี้วัดกับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	3	-	3	-	-	9	-
8.3	นำข้อสรุปที่ได้จากมหาวิทยาลัยมาประชุมหารือกับผู้บริหารของคณะ	ครั้ง	3	-	-	-	-	-	-
8.4	ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	ครั้ง	3	30	-	-	90	-	-
8.5	ติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	3	-	2	-	-	6	-
8.6	ประชุมหารือเกี่ยวกับตัวชี้วัดและแบ่งตัวชี้วัดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทำการเก็บข้อมูล	ครั้ง	3	-	3	-	-	9	-
8.7	นำข้อมูลที่ได้จากผู้ที่เกี่ยวข้องนำมารวบรวมข้อมูล	ครั้ง	3	-	-	3	-	-	9
8.8	สรุปเล่มกพ.ร.	ครั้ง	3	-	-	10	-	-	30
8.9	นำรูปเล่มส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้อง	ครั้ง	3	-	-	5	-	-	15
8.1	นำรูปเล่มที่คณะกรรมการตรวจสอบนำมาแก้ไข	ครั้ง	3	-	-	10	-	-	30
8.11	ส่งกลับให้คณะกรรมการตรวจสอบอีกครั้ง	ครั้ง	3	-	-	2	-	-	6
8.12	นำรูปเล่มที่สมบูรณ์ส่งมหาวิทยาลัย	ครั้ง	3	-	-	2	-	-	6

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
10	การบริหารความเสี่ยง คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม						-	-	-
10.1	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เพื่อประกาศใช้ในคณะ และเสนอให้กับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ระดับมหาวิทยาลัยทราบ เพื่อคำสั่งในระดับมหาวิทยาลัยต่อไป	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
10.2	วิเคราะห์ความเสี่ยงคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
10.3	จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
10.4	ประเมินความเสี่ยงและจัดทำรายงานบริหารความเสี่ยง คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เสนอต่อกรรมการบริหารคณะ เพื่อส่งมหาวิทยาลัยต่อไป	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
10.5	ประชุมการดำเนินงานตามขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง และรายงานผลการประเมินความเสี่ยงตามที่ดำเนินการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
10.6	รวบรวมข้อมูลดำเนินงานบริหารความเสี่ยงตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในแผนบริหารความเสี่ยง	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
11	การจัดการความรู้ KM คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม								
11.1	ประชุมการจัดการความรู้ KM ของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
11.2	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
11.3	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองความรู้ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
11.4	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดนิทรรศการการจัดการความรู้ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
11.5	รวบรวมข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์ผลการดำเนินงานจากปีที่ผ่านมา	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
11.6	คิดวิเคราะห์หัวข้อการจัดการความรู้ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่ มหาวิทยาลัยกำหนด ปีงบประมาณ / 2 เรื่อง	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
11.7	จัดทำแผนการจัดการความรู้ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
11.8	จัดทำคู่มือการจัดการความรู้ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม 2 เรื่อง / ปีงบประมาณ	เล่ม	2	-	-	5	-	-	10
11.9	วิเคราะห์เนื้อหาจากคู่มือการจัดการความรู้ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
11.1	นำการจัดการความรู้เผยแพร่ หน่วยงานภายในคณะ ภายนอกคณะ และเผยแพร่ในเว็บไซต์คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
11.1	จัดนิทรรศการการจัดการความรู้ ตามกระบวนการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
11.1	นำเสนอบนเวที เพื่อเผยแพร่การจัดการความรู้ในนิทรรศการการจัดการความรู้ ตามที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
11.1	จัดทำรายงานการจัดการความรู้ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ตามแบบฟอร์มและกระบวนการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อส่งมหาวิทยาลัยต่อไป	เล่ม	1	-	-	3	-	-	3
12	จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม								
12.1	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
12.2	วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลจากผลการประเมินคุณภาพการศึกษาที่ผ่านมา	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
12.3	จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
12.4	ประชุมคณะกรรมการบริหารพิจารณาแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
12.5	ปรับแก้ไขตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
12.6	จัดทำบันทึกข้อความนำส่งแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เพื่อส่งมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
13	จัดทำแผนพัฒนานักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม								
13.1	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำแผนพัฒนานักศึกษาระดับปริญญาตรี	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
13.2	วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลจากผลการดำเนินงานจากการดำเนินการจากผลการดำเนินงานประเมินคุณภาพการศึกษาที่ผ่านมา	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
13.3	จัดทำแผนพัฒนานักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
13.4	ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
13.5	ปรับแก้ไขตามมติที่ประชุมกรรมการบริหาร	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
13.6	จัดทำบันทึกข้อความนำเสนอแผนพัฒนานักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เพื่อส่งมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
14	จัดทำแผนพัฒนานักศึกษาตามผลการประเมินคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ คณะฯ								
14.1	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำแผนพัฒนานักศึกษาตามผลการประเมินคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
14.2	วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลจากผลการดำเนินงานจากการดำเนินการจากผลประเมินคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
14.3	ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
14.4	ปรับแก้ไขตามมติที่ประชุมกรรมการบริหาร	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
14.5	จัดทำแผนพัฒนานักศึกษาตามผลการประเมินคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	เล่ม	1	-	-	3	-	-	3
14.6	จัดทำบันทึกข้อความนำเสนอแผนพัฒนานักศึกษาตามผลการประเมินคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา									
1	งานพัฒนาประกันคุณภาพการศึกษา								
1.1	วิเคราะห์ภาระกิจของงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
1.2	ประสานงานด้านการประกันคุณภาพกับคณะกรรมการบริหารคณะ คณะกรรมการภายในและ ประกันคุณภาพมหาวิทยาลัยเพื่อพัฒนาระบบและ กลไกในการประกันคุณภาพภายใน	ครั้ง	20	-	1	-	-	20	-
1.3	รวบรวมข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์เพื่อวางแผนการจัดทำ SAR คณะฯ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
1.4	จัดทำ (ร่าง) คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาระดับ คณะ และสาขาวิชา ประจำปีการศึกษา	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
1.5	จัดทำเอกสารโครงการเพื่อสนับสนุนและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพ การศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์ การประเมินคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
1.6	จัดทำแผนการดำเนินงานโครงการ งานประกันคุณภาพการศึกษา และการ ปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่กำหนด	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
1.7	จัดทำปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อกำหนดการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
1.8	พัฒนา ปรับปรุง แก้ไขและจัดทำคู่มือการประกันคุณภาพ การศึกษาภายในของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ทุกปี การศึกษา	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
1.9	จัดทำแบบฟอร์มเก็บข้อมูลสำหรับการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ให้ เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
1.11	จัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม รอบ 6 เดือน	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
1.11	จัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม รอบ 9 เดือน	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
1.12	จัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม รอบ 12 เดือน	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1.13	จัดทำรูปแบบการเขียนรายงานประเมินตนเอง (SAR) ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
1.14	จัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) ตัวบ่งชี้ของ สมศ. ระดับคณะทุกปี การศึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอก (สมศ.)	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
1.15	รวบรวมเอกสารอ้างอิงประกอบรายงานการประเมินตนเอง (SAR) สำหรับการประเมินคุณภาพภายใน (สกอ.) เพื่อรับการประเมิน	ครั้ง	30	-	3	-	-	90	-
1.16	จัดทำรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับคณะ เพื่อเสนอและยืนยันคะแนนการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในประจำปีการศึกษา	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
1.17	เข้าร่วมอบรมสร้างความเข้าใจในตัวบ่งชี้ การประกันคุณภาพ การศึกษาตามกรอบมาตรฐาน สกอ.	ครั้ง	3	-	-	1	-	-	3
1.18	เข้าร่วมอบรมการใช้งานระบบการประกันคุณภาพการศึกษา โดยใช้ CHE QA SYSTEM	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
1.19	ติดต่อประสานงานกับผู้ประเมินคุณภาพภายในของหน่วยงานภายนอกเพื่อร่วม เป็นคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับสาขาวิชาและคณะ ทุกปี	ครั้ง	20	15	-	-	300	-	-
2	ฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา (CHE QA Online System)								
2.1	ดูแลข้อมูลสารสนเทศ (MIS) งานประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	15	-	2	-	-	30	-
2.2	ดูแลข้อมูลสารสนเทศการประกันคุณภาพการศึกษา (FIS)	ครั้ง	15	-	2	-	-	30	-
2.3	ดูแลลงข้อมูลงานประกันคุณภาพการศึกษา ในระบบ Che Qa Online System	ครั้ง	2	-	-	2	-	-	4
2.4	ดูแลลงข้อมูลงานประกันคุณภาพการศึกษา ในระบบ Document Qa System	ครั้ง	2	-	-	2	-	-	4
2.5	แสดงเอกสารหลักฐานข้อมูลทั้งหมดงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม เพื่อที่จะลงข้อมูลในระบบ Che Qa System	ครั้ง	2	-	-	2	-	-	4
2.6	ติดตาม แก้ไข ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว และยืนยันข้อมูล	ครั้ง	2	-	-	3	-	-	6
2.7	รายงานงบประมาณคงเหลือ	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
2.8	คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	ครั้ง	4	-	-	1	-	-	4
2.9	ตัวแทนคณะร่วมตรวจประเมินคุณภาพภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
หน่วยการเงิน พัสดุ และอาคารสถานที่									
1	เบิก-จ่าย เงินสดในบัญชีศูนย์ฯ								
1.1	บันทึก รับ - จ่าย ลงในสมุดบันทึก	ครั้ง	150	10	-	-	1,500	-	-
1.2	เขียนใบเบิกและเสนอลงลายมือชื่อ 2 ท่าน	ครั้ง	90	15	-	-	1,350	-	-
1.3	สำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรข้าราชการ 2 ท่านและผู้รับมอบอำนาจในการเบิก (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)	ครั้ง	90	5	-	-	450	-	-
1.4	ไปธนาคารเพื่อทำการเบิกเงินสด	ครั้ง	90	20	-	-	1,800	-	-
2	ดำเนินโครงการและสรุปการเบิกจ่าย								
2.1	ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	ฉบับ	30	-	1	-	-	30	-
2.2	ทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ	ฉบับ	30	45	-	-	1,350	-	-
2.3	ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน มอบหมายเตรียมงาน	ครั้ง	30	30	2	-	900	60	-
2.4	เขียนและส่งเอกสารยืนยันเงินทดรองจ่ายเพื่อดำเนินโครงการ	ครั้ง	30	30	-	-	900	-	-
2.5	เตรียมเอกสารการอบรม /ประสานสถานที่/เตรียมชุดเบิก วิทยากร	วัน	30	-	2	-	-	60	-
2.6	พิมพ์รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/ป้ายชื่อและป้ายโครงการ / คำกล่าวรายงานและกล่าวเปิดประธาน	วัน	30	-	3	-	-	90	-



งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
2.7	ดำเนินโครงการตามกำหนดการ	ครั้ง	30	-		1	-	-	30
2.8	สรุปรายงานในการดำเนินโครงการและเตรียมเอกสารเพื่อใช้ในการเบิกจ่ายในระบบคอมพิวเตอร์	ครั้ง	30	-	4	-	-	120	-
2.9	ส่งเอกสารชุดเบิก เพื่อทำการเบิกจ่ายในระบบคอมพิวเตอร์	ครั้ง	30	5	-	-	150	-	-
3	งานพัสดุ (ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา)								
3.1	พิมพ์ใบขอเบิกวัสดุ ในระบบ (EGP, GF, MIS)	ครั้ง	200	30	-	-	6,000	-	-
3.2	เสนอเอกสารหลักฐานให้ผู้ขายเซ็นเมื่อดำเนินการส่งของตามวันและเวลา และผู้ตรวจรับ ตรวจรับสินค้าตามวันและเวลา	ครั้ง	200	10	-	-	2,000	-	-
3.3	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน พร้อมเสนอคณะกรรมการลงนาม	ครั้ง	100	15	-	-	1,500	-	-
3.4	เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าพัสดุ ตรวจสอบวัสดุและลงนาม	ครั้ง	100	10	-	-	1,000	-	-
3.5	เสนอให้คนบดลงนาม	ครั้ง	100	30	-	-	3,000	-	-
3.6	เจ้าหน้าที่พัสดุสำเนาเอกสารหลักฐาน เพื่อนำส่งงานคลัง	ครั้ง	100	30	-	-	3,000	-	-
4	งานพัสดุ (ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา)								
4.1	พิมพ์ใบขอเบิกวัสดุ ในระบบ (EGP, GF, MIS)	ครั้ง	100	30	-	-	3,000	-	-
4.2	เสนอเอกสารหลักฐานให้ผู้ขายเซ็นเมื่อดำเนินการส่งของตามวันและเวลา และผู้ตรวจรับ ตรวจรับสินค้าตามวันและเวลา	ครั้ง	100	10	-	-	1,000	-	-
4.3	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน พร้อมเสนอคณะกรรมการลงนาม	ครั้ง	100	15	-	-	1,500	-	-
4.4	เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าพัสดุ ตรวจสอบวัสดุและลงนาม	ครั้ง	100	10	-	-	1,000	-	-
4.5	เสนอให้คนบดลงนาม	ครั้ง	100	30	-	-	3,000	-	-
4.6	เจ้าหน้าที่พัสดุสำเนาเอกสารหลักฐาน เพื่อนำส่งงานคลัง	ครั้ง	100	30	-	-	3,000	-	-
5	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานเสาร์-อาทิตย์								
5.1	เช็คใบลงเวลาปฏิบัติงาน	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
5.2	กรอกลงระบบบริหารงบประมาณ(MIS)เพื่อทำชุดเบิก	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
5.3	ปรีนเอกสารชุดเบิก	ครั้ง	12	15	-	-	180	-	-
5.4	นำเอกสารชุดเบิกตามลายเซ็นเบิกของบุคลากร	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
5.5	เสนอหัวหน้าสำนักงานลงนาม	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
5.6	เสนอคนบดลงนาม	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
5.7	เสนอรองอธิการลงนาม	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
5.8	นำส่งชุดเบิกเพื่อตัดยอดและส่งเบิกงานคลัง	ครั้ง	12	15	-	-	180	-	-
6	งานดูแลสำนักงานและอาคารสถานที่								
6.1	ดูแลความสะอาด ความเรียบร้อยและอาคารสถานที่ ทั้งภายนอกและภายในอาคารปฏิบัติการวิศวกรรม	ครั้ง	60	30	-	-	1,800	-	-
6.2	จัดท้าวสด - อุปกรณ์ ที่ขาดแคลนในการปฏิบัติงาน	ครั้ง	60	30	-	-	1,800	-	-
6.3	จัดเก็บวัสดุ - อุปกรณ์ที่ใช้เสร็จแล้วใส่ตู้เก็บของให้เรียบร้อย	ครั้ง	50	15	-	-	750	-	-
7	งานซ่อมบำรุงสำนักงานและอาคารสถานที่								
7.1	รับเรื่องงานซ่อม	ครั้ง	60	30	-	-	1,800	-	-
7.2	ประสานงานซ่อม	ครั้ง	60	30	-	-	1,800	-	-
7.3	นำเสนอคนบดขออนุมัติซ่อม	ครั้ง	60	-	1	-	-	60	-
7.4	จัดหาช่างซ่อม	ครั้ง	60	-	-	1	-	-	60
7.5	ดำเนินการซ่อมและจัดท้าวสดในการซ่อม	ครั้ง	60	-	-	1	-	-	60
8	การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์								
8.1	จัดทำสมุดทะเบียนครุภัณฑ์	ครั้ง	2	15	-	-	30	-	-
8.2	ดำเนินการเขียนรายละเอียดครุภัณฑ์ที่ได้รับแต่ละปี	ครั้ง	10	20	-	-	200	-	-
8.3	จัดพิมพ์เอกสารทะเบียนครุภัณฑ์เก็บไว้เป็นหลักฐาน	ครั้ง	5	-	1	-	-	5	-
8.4	จัดเก็บเอกสารทะเบียนครุภัณฑ์เก็บเข้าแฟ้ม	ครั้ง	5	10	-	-	50	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
9	การตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี								
9.1	เช็คสมุดทะเบียนครุภัณฑ์	ครั้ง	3	15	-	-	45	-	-
9.2	ดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีตามที่ได้จัดซื้อแต่ละปี	ครั้ง	20	20	-	-	400	-	-
9.3	ทำรายละเอียดไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบครุภัณฑ์	ครั้ง	2	1	-	-	2	-	-
9.4	จัดเอกสารทะเบียนครุภัณฑ์เก็บเข้าแฟ้ม	ครั้ง	5	15	-	-	75	-	-
10	สรุปรายการซื้อครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ								
10.1	รับเรื่องการจัดซื้อครุภัณฑ์	ครั้ง	10	10	-	-	100	-	-
11.2	ศึกษารายละเอียดและประสานงานในการจัดซื้อครุภัณฑ์	ครั้ง	10	30	-	-	300	-	-
11.3	ดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามที่ได้รับประจำปีงบประมาณ	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
11.4	จัดเอกสารรายละเอียดครุภัณฑ์เก็บเข้าแฟ้มครุภัณฑ์	ครั้ง	5	10	-	-	50	-	-
รวม							121,417.00	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							2,023.62	1,273.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							289.09	181.86	586.00
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							4.60		

#### หมายเหตุ

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

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

งานบริการการศึกษา สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานบริการการศึกษา									
หน่วยวิชาการ									
1	งานวิชาการและงานทะเบียน								
1.1	รับใบเกรดจากผู้สอน	ฉบับ	300	10	-	-	3,000	-	-
1.2	ตรวจสอบความถูกต้องของเกรด	ครั้ง	300	20	-	-	6,000	-	-
1.3	ตรวจสอบเกรดถ้าผิดส่งแก้ไข	ครั้ง	300	20	-	-	6,000	-	-
1.4	เสนอผู้บริหารลงนาม	ครั้ง	300	30	-	-	9,000	-	-
1.5	สำเนาเอกสารใบส่งเกรด	ฉบับ	300	10	-	-	3,000	-	-
1.6	ลงทะเบียนส่งเกรด	ครั้ง	300	10	-	-	3,000	-	-
1.7	นำเกรดส่งฝ่ายวิชาการและงานทะเบียน	ครั้ง	350	10	-	-	3,500	-	-
1.8	เซ็นรับส่งเกรดและตรวจสอบความถูกต้อง	ครั้ง	300	10	-	-	3,000	-	-
2	งานแนะแนว								
2.1	รวบรวมข้อมูลโรงเรียนที่จะออกแนะแนว	วัน	10	-	3	-	-	30	-
2.2	ประชุมทีมงานเสาะหาหรือสรุปข้อมูลโรงเรียนที่จะแนะแนว	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
2.3	ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
2.4	ออกแนะแนวตามสถาบันการศึกษา	ครั้ง	40	-	3	-	-	120	-
2.5	นำใบสมัครที่ได้จากโรงเรียนมาคัดแยกตามสาขา	ครั้ง	40	30	-	-	1,200	-	-
2.6	กรอกข้อมูลเข้าระบบ	ครั้ง	40	30	-	-	1,200	-	-
2.7	ตรวจสอบความถูกต้องหลังจากกรอกข้อมูลแล้ว	ครั้ง	40	10	-	-	400	-	-
2.8	โทรติดต่อผู้สมัครแจ้งวันเวลามารายงานตัว	ครั้ง	20	30	-	-	600	-	-
2.9	สรุปข้อมูลการรายงานตัวให้คณบดีทราบ	ครั้ง	3	30	-	-	90	-	-
3	จัดทำรายงานข้อมูลการดำเนินงานหลักสูตร มคอ.3 มคอ.5 ทุกหลักสูตร คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม								
3.1	ทำบันทึกข้อความแจ้งอาจารย์ผู้สอนส่ง มคอ.3 และ มคอ.5	ครั้ง	1	45	-	-	45	-	-
3.2	ประสานอาจารย์ที่ผู้สอนคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เพื่อจัดทำ มคอ.3 และ มคอ. 5 ทุกหลักสูตร	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
3.3	รวบรวม แก้ไข จัดทำรูปเล่ม มคอ.3 และ มคอ. 5	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
3.4	จัดทำบันทึกข้อความนำส่งรายงาน มคอ.3 และ มคอ. 5 เพื่อส่งมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
4	งานรับคำร้องปรับใบเกรด								
4.1	รับคำร้องจากนักศึกษา	ครั้ง	50	5	-	-	250	-	-
4.2	ทำการตรวจสอบความถูกต้องรหัส ชื่อนักศึกษา	ครั้ง	50	3	-	-	150	-	-
4.3	กรอกข้อมูลเข้าระบบ	ครั้ง	50	5	-	-	250	-	-
4.4	ตรวจสอบความถูกต้องของเกรด	ครั้ง	50	3	-	-	150	-	-
4.5	ปรับเอกสาร ใบเกรด ใบลงทะเบียน	ครั้ง	50	3	-	-	150	-	-
4.6	ตรวจสอบความถูกต้องส่งมอบให้นักศึกษา	ครั้ง	50	3	-	-	150	-	-
หน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพ									
1	งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ								
1.1	วางแผนงบประมาณ	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
1.2	วางแผน – กำหนดการ , ปฏิทินฝึกงาน	ครั้ง	2	-	2	-	-	4	-
1.3	ทำประกาศนัดประชุมชี้แจงรายวิชาติดประกาศ	ครั้ง	2	-	1	-	-	2	-
1.4	จัดทำเอกสารประกอบการประชุมชี้แจงรายวิชา , ปฏิทินฝึกงาน	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
	จัดทำบันทึกข้อความ แจ้งกำหนดการประชุมชี้แจงรายวิชา	ครั้ง	6	-	1	-	-	6	-
1.5	ไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาประจำหมู่เรียน								
1.6	ประชุมชี้แจงรายวิชา	ครั้ง	6	-	1	-	-	6	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาฬิกา	ชั่วโมง	วัน	นาฬิกา	ชั่วโมง	วัน
1.7	รับข้อมูลรายละเอียดสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพจากนักศึกษา	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
	พิจารณาตรวจสอบเอกสารที่นักศึกษาส่งมา และดำเนินการออกหนังสือขอ	ครั้ง	70	10	-	-	700	-	-
1.8	ความอนุเคราะห์ให้นักศึกษา								
1.9	เสนอหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้คณบดีลงนาม	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
	ติดต่อให้นักศึกษามารับหนังสือขอความอนุเคราะห์ เพื่อนำไปยื่นต่อสถาน	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
1.10	ประกอบการ								
	จัดทำหนังสือส่งตัวและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเข้ารับการฝึกประสบการณ์	ครั้ง	70	30	-	-	2,100	-	-
1.11	วิชาชีพให้กับนักศึกษา								
1.12	เสนอหนังสือส่งตัวเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้คณบดีลงนาม	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
	ติดต่อให้นักศึกษามารับหนังสือส่งตัวเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
1.13	ปฐมนิเทศนักศึกษาก่อนออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ								
1.14	จัดทำหนังสือขอเข้านิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	เสนอหนังสือหนังสือขอเข้านิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้คณบดี	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
1.15	ลงนาม								
	ส่งหนังสือขอเข้านิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพต่อสถานประกอบ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
1.16	การ								
1.17	อาจารย์นิเทศเดินทางเข้านิเทศนักศึกษาตามสถานประกอบการ	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
1.18	จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
1.19	ประเมินและวัดผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	จัดทำหนังสือขอบคุณไปยังสถานประกอบการที่นักศึกษาเข้ารับการฝึก	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
1.20	ประสบการณ์วิชาชีพ								
	<b>สาขาวิชา</b>								
2	<b>ดูแลโรงฝึกปฏิบัติการ/ห้องปฏิบัติการ</b>								
2.1	ออกระเบียบในการใช้โรงฝึกปฏิบัติการ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
2.2	การให้บริการโรงฝึกปฏิบัติการแก่นักศึกษา								
	3.2.1 รับแจ้งความจำนงค์ขอใช้โรงฝึกปฏิบัติการ	ครั้ง	86	2	-	-	172	-	-
	3.2.2 ให้ผู้แจ้งความจำนงค์กรอกแบบฟอร์มขอใช้-ยืมอุปกรณ์ จากโรงฝึก	ครั้ง	86	10	-	-	860	-	-
	ปฏิบัติการ								
	3.2.3 เปิดโรงฝึกปฏิบัติการและจัดเตรียมอุปกรณ์ ตามที่ผู้แจ้งความจำนงค์ขอใช้	ครั้ง	86	20	1	-	1,720	86	-
	3.2.4 ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ที่ผู้แจ้งความจำนงค์ขอใช้ส่งคืน พร้อมตรวจสอบเช็คสถานที่ที่	ครั้ง	86	30	1	-	2,580	86	-
	ปฏิบัติงาน								
	3.2.5 จัดเก็บอุปกรณ์ที่ผู้ใช้ส่งคืน	ครั้ง	86	20	-	-	1,720	-	-
2.3	ตรวจสอบเช็คเครื่องมือและ-อุปกรณ์ และบริเวณภายในโรงฝึกปฏิบัติการ	ครั้ง	200	-	4	-	-	800	-
2.4	จัดหาวัสดุที่หมดหรือชำรุด	ครั้ง	150	-	3	-	-	450	-
2.5	ทำรายงานรายการเครื่องมือและอุปกรณ์	ครั้ง	8	-	3	-	-	24	-
<b>หน่วยฝึกอบรมและบริการวิชาการ</b>									
	<b>สำนักงานคณบดี</b>								
1	<b>งานราชภัฏวิชาการ</b>								
1.1	สำรวจหาข้อมูลจัดทำงานราชภัฏวิชาการ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
1.2	ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำโครงการ	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
1.3	โทรติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงาน	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
1.4	ประชุมหารือคณะกรรมการ	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
1.5	ทีมงานฝ่ายสถานที่จัดเตรียมความพร้อมในการจัดงาน	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
1.6	ทีมงานลงตกแต่งบูธคณะและนำผลงานมาจัดแสดง	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
1.7	แสดงผลงานและนำเสนอผลงาน	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
1.8	ทีมงานฝ่ายสถานที่จัดเก็บบูธและผลงานที่แสดง	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
2	<b>งานซีวีเค (CEWEC)</b>								
2.1	สำรวจหาข้อมูลจัดทำงานราชภัฏวิชาการ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			รวมระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงาน/หน่วย		
				นาฬิกา	ชั่วโมง	วัน	นาฬิกา	ชั่วโมง	วัน
2.2	ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำโครงการ	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
2.3	โทรติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการ	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
2.4	ประชุมหารือคณะกรรมการ	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
2.5	ทีมงานฝ่ายสถานที่จัดเตรียมความพร้อมในการจัดงาน	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
2.6	ทีมงานลงตักแต่งซุ้มคณะและนำผลงานมาจัดแสดง	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
2.7	แสดงผลงานและนำเสนอผลงาน	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
2.8	ทีมงานฝ่ายสถานที่จัดเก็บซุ้มและผลงานที่แสดง	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
3	งานวันวิทย์								-
3.1	สำรวจหาข้อมูลจัดทำงานราชภัฏวิชาการ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
3.2	ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำโครงการ	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
3.3	โทรติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการ	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
3.4	ประชุมหารือคณะกรรมการ	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
3.5	ทีมงานฝ่ายสถานที่จัดเตรียมความพร้อมในการจัดงาน	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
3.6	ทีมงานลงตักแต่งซุ้มคณะและนำผลงานมาจัดแสดง	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
3.7	แสดงผลงานและนำเสนอผลงาน	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
3.8	ทีมงานฝ่ายสถานที่จัดเก็บซุ้มและผลงานที่แสดง	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
4	งานออกค่ายอาสาพัฒนา								
4.1	สำรวจหาข้อมูลความต้องการของชุมชนในการจัดทำโครงการ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
4.2	เก็บรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการสำรวจมาประมวลผล	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
4.3	นำข้อมูลที่ได้นำมาเขียนโครงการ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
4.4	นำโครงการที่เขียนไปนำเสนอผู้เห็นชอบโครงการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
4.5	นำโครงการมาแก้ไขแล้วให้ผู้เห็นชอบตรวจสอบอีกครั้ง	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
4.6	นำโครงการเสนอคณะบดีเพื่อเซ็นอนุมัติ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
4.7	นำโครงการเสนออธิการบดีเพื่อเซ็นอนุมัติโครงการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
4.8	ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำโครงการ	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
4.9	โทรติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
4.10	ประชุมหารือเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
4.11	แบ่งหน้าที่รับผิดชอบและเตรียมเอกสารในการอบรม	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
4.12	ทีมงานฝ่ายสถานที่จัดเตรียมความพร้อมในการลงพื้นที่ให้บริการ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
4.13	ลงพื้นที่อบรมและเตรียมเอกสาร	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
4.14	เก็บภาพถ่ายโครงการ	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
4.15	แจกแบบสอบถามโครงการ	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
4.16	เก็บแบบสอบถามและปิดโครงการ	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
4.17	นำแบบสอบถามที่ได้มาสรุปประมวลผล	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
4.18	สรุปรูปแบบโครงการ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
4.19	ส่งรูปแบบในคณะกรรมการตรวจสอบ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
4.20	นำรูปแบบที่คณะกรรมการตรวจสอบมาทำการแก้ไข	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
4.21	ส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
4.22	สรุปเล่มโครงการที่สมบูรณ์ส่งมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
5	งานบริการวิชาการ								
5.1	สำรวจหาข้อมูลความต้องการของชุมชนในการจัดทำโครงการ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
5.2	เก็บรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการสำรวจมาประมวลผล	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
5.3	นำข้อมูลที่ได้นำมาเขียนโครงการ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
5.4	นำโครงการที่เขียนไปนำเสนอผู้เห็นชอบโครงการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
5.5	นำโครงการมาแก้ไขแล้วให้ผู้เห็นชอบตรวจสอบอีกครั้ง	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
5.6	นำโครงการเสนอคณะบดีเพื่อเซ็นอนุมัติ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
5.7	นำโครงการเสนออธิการบดีเพื่อเซ็นอนุมัติโครงการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
5.8	ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำโครงการ	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
5.9	โทรติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
5.10	ประชุมหารือเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
5.11	แบ่งหน้าที่รับผิดชอบและเตรียมเอกสารในการอบรม	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
5.12	ทีมงานฝ่ายสถานที่จัดเตรียมความพร้อมในการลงพื้นที่ให้บริการ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
5.13	ลงพื้นที่อบรมและเตรียมเอกสาร	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
5.14	เก็บภาพถ่ายโครงการ	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
5.15	แจกแบบสอบถามโครงการ	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
5.16	เก็บแบบสอบถามและปิดโครงการ	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
5.17	นำแบบสอบถามที่ได้มาสรุปประมวลผล	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
5.18	สรุปรูปเล่มโครงการ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
5.19	ส่งรูปเล่มในคณะกรรมการตรวจสอบ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
5.20	นำรูปเล่มที่คณะกรรมการตรวจสอบมาทำการแก้ไข	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
5.21	ส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
5.22	สรุปเล่มโครงการที่สมบูรณ์ส่งมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
6	งานโครงการอบรม								
6.1	สำรวจหาข้อมูลความต้องการของชุมชนในการจัดทำโครงการ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
6.2	เก็บรวบรวมข้อมูลที่ได้ออกมาสำรวจมาประมวลผล	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
6.3	นำข้อมูลที่ได้ออกมาเขียนโครงการ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
6.4	นำโครงการที่เขียนไปนำเสนอผู้เห็นชอบโครงการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
6.5	นำโครงการมาแก้ไขแล้วให้ผู้เห็นชอบตรวจสอบอีกครั้ง	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
6.6	นำโครงการเสนอขอทุนเพื่อเริ่มต้นปฏิบัติ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
6.7	นำโครงการเสนอขอรับการอนุมัติโครงการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
6.8	ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำโครงการ	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
6.9	โทรติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
6.10	ประชุมหารือเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
6.11	แบ่งหน้าที่รับผิดชอบและเตรียมเอกสารในการอบรม	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
6.12	ทีมงานฝ่ายสถานที่จัดเตรียมความพร้อมในการลงพื้นที่ให้บริการ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
6.13	ลงพื้นที่อบรมและเตรียมเอกสาร	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
6.14	เก็บภาพถ่ายโครงการ	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
6.15	แจกแบบสอบถามโครงการ	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
6.16	เก็บแบบสอบถามและปิดโครงการ	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
6.17	นำแบบสอบถามที่ได้มาสรุปประมวลผล	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
6.18	สรุปรูปเล่มโครงการ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
6.19	ส่งรูปเล่มในคณะกรรมการตรวจสอบ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
6.20	นำรูปเล่มที่คณะกรรมการตรวจสอบมาทำการแก้ไข	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
6.21	ส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
6.22	สรุปเล่มโครงการที่สมบูรณ์ส่งมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
7	งานภาษา								
7.1	สำรวจหาข้อมูลจัดทำงานภาษา	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
7.2	ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำโครงการ	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
7.3	โทรติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงาน	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
7.4	ประชุมหารือคณะกรรมการ	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
7.5	ทีมงานฝ่ายสถานที่จัดเตรียมความพร้อมในการจัดงาน	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
7.6	ทีมงานลงตรวจดูพื้นที่และนำผลงานมาจัดแสดง	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
7.7	แสดงผลงานและนำเสนอผลงาน	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
7.8	ทีมงานฝ่ายสถานที่จัดเก็บข้อมูลและผลงานที่แสดง	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
หน่วยห้องสมุดและสารสนเทศ									
1	การบริการยืม - คืนทรัพยากรห้องสมุด								
1.1	บริการยืมหนังสือ	ครั้ง	8,050	5	-	-	40,250	-	-
1.1.1	ตรวจสอบหนังสือและข้อมูลสมาชิก								

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1.1.2	บันทึกฐานข้อมูลการยืม								
1.1.3	ประทับตรายืม								
1.2	บริการคืนหนังสือ	ครั้ง	8,050	5	-	-	40,250	-	-
1.2.1	ตรวจสอบหนังสือ								
1.2.2	บันทึกข้อมูลการคืน								
1.2.3	ประทับตราคืน								
1.3	การสมัครสมาชิก	คน	250	5	-	-	1,250	-	-
1.3.1	การเตรียมแบบฟอร์ม								
1.3.2	กรอกข้อมูล								
1.3.3	ตรวจสอบเอกสารบันทึกข้อมูล								
1.3.4	ทำบัตรสมาชิก								
1.4	การปรับหนังสือเลิกกำหนดส่ง	เล่ม	1,150	5	-	-	5,750	-	-
1.4.1	ตรวจสอบหนังสือเลิกกำหนดส่ง								
1.4.2	บันทึกฐานข้อมูล								
1.4.3	เขียนใบเสร็จค่าปรับ								
1.4.4	ประทับตรากำหนดส่ง								
1.5	การเก็บสถิติผู้ใช้บริการ	ครั้ง	48	40	-	-	1,920	-	-
1.5.1	รวบรวมสถิติผู้ใช้								
1.5.2	แยกประเภทสมาชิก								
1.5.3	แยกประเภทชายหญิง								
1.6	รายงานสถิติงานบริการยืม-คืน	ครั้ง	12	-	-	2	-	-	24
1.6.1	แจ้งสมาชิกโดยติดประกาศ								
1.6.2	จัดทำสถิติประจำเดือน								
1.6.3	ประชาสัมพันธ์ข้อมูล								
1.7	งานทวงหนังสือ	คน	30	30	-	-	900	-	-
1.7.1	ตรวจสอบรายชื่อผู้ค้างส่ง								
1.7.2	แจ้งผู้ค้างส่ง								
1.8	การจัดชั้นหนังสือและบรรณาคาภายในห้องสมุด								
1.8.1	จัดชั้นหนังสือตรวจสอบความถูกต้อง								
2	งานบริการฐานข้อมูลออนไลน์								
2.1	งานแนะนำการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์								
2.1.1	การสืบค้นหนังสือ	ครั้ง	1,100	10	-	-	11,000	-	-
	การสืบค้นฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์								
	แนะนำการสืบค้นฐานข้อมูลจากบริการห้องสมุด								
2.1.2	งานอบรมฐานข้อมูลออนไลน์	วัน	1	-	-	1	-	-	1
2.1.3	บริการการใช้อินเทอร์เน็ต	ครั้ง	3,450	30	-	-	103,500	-	-
3	งานส่งเสริมการใช้บริการห้องสมุด								
3.1	บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า								
3.1.1	ความต้องการขอใช้บริการ	ครั้ง	500	10	-	-	5,000	-	-
3.1.2	ติดต่อบรรณารักษ์	คน	500	20	-	-	10,000	-	-
3.1.3	คำถาม	คน	500	10	-	-	5,000	-	-
3.1.4	บรรณารักษ์วิเคราะห์คำถามเพื่อหาคำตอบ	คน	500	10	-	-	5,000	-	-
3.1.5	บรรณารักษ์ตอบคำถาม	คน	500	20	-	-	10,000	-	-
3.2	การทำแผนพับแนะนำการใช้บริการของห้องสมุด	ครั้ง	3	-	-	5	-	-	15
3.2.1	การวางแผนการดำเนินงาน								
3.2.2	หาข้อมูลสารสนเทศ								
3.2.3	ประสานผู้เกี่ยวข้อง								
3.2.4	ดำเนินการทำร่างแผนพับ								
3.2.5	เสนอพิจารณาความเหมาะสม								

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
3.2.6	แก้ไขตามข้อเสนอแนะ								
3.2.7	จัดพิมพ์ฉบับสมบูรณ์								
5	หน่วยจัดซื้อ-จัดหาสื่อสารสนเทศ								
5.1	รวบรวมรายชื่อจากการแนะนำ	ครั้ง	7	-	-	-	-	-	-
5.2	เสนอรายชื่อและติดต่อสำนักพิมพ์	ครั้ง	7	-	-	-	-	-	-
5.3	ดำเนินการสั่งซื้อ	ครั้ง	7	-	-	-	-	-	-
5.4	รับและตรวจสอบหนังสือ	ครั้ง	7	-	-	-	-	-	-
5.5	แจ้งผลการสั่งซื้อ	ครั้ง	7	-	-	-	-	-	-
6	หน่วยวิเคราะห์สื่อสารสนเทศ								
6.1	งานวิเคราะห์								
6.1.1	ประทับตรา	เล่ม	335	20	-	-	6,700	-	-
6.1.2	ลงทะเบียน	เล่ม	335	20	-	-	6,700	-	-
6.1.3	ตรวจสอบหมวดหมู่/หัวเรื่อง	ชื่อเรื่อง	335	20	-	-	6,700	-	-
6.1.4	วิเคราะห์หมวดหมู่/หัวเรื่อง	ชื่อเรื่อง	335	20	-	-	6,700	-	-
6.1.5	ลงรายการบรรณานุกรมระบบใน workfrom	ระเบียบ	335	20	-	-	6,700	-	-
6.1.6	แก้ไข/ปรับปรุงข้อมูล	ระเบียบ	335	20	-	-	6,700	-	-
6.1.7	ป้อนข้อมูลบาร์โค้ดหนังสือ	เล่ม	335	20	-	-	6,700	-	-
7	หน่วยซ่อมบำรุงสื่อสารสนเทศ								
7.1	ตัดปกแข็งหนังสือ	แผ่น	670	20	-	-	13,400	-	-
7.2	ติดขอบปกหนังสือ	แผ่น	670	3	-	-	2,010	-	-
7.3	ติดสันหนังสือ	ชิ้น	335	3	-	-	1,005	-	-
7.4	ฉีกปกหนังสือ	เล่ม	355	3	-	-	1,065	-	-
7.5	ติดรองปก + ผ้าด้ายดิบ	เล่ม	335	10	-	-	3,350	-	-
7.6	เจาะ/เย็บ	เล่ม	335	15	-	-	5,025	-	-
7.7	เข้ารูปเล่ม	เล่ม	335	15	-	-	5,025	-	-
7.8	เขียนสัน	เล่ม	335	10	-	-	3,350	-	-
7.9	ติดบาร์โค้ด/ติดกำหนดส่ง	เล่ม	335	5	-	-	1,675	-	-
หน่วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและประชาสัมพันธ์									
1	งานซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์	เครื่อง	50	-	1	-	-	50	-
2	งานพัฒนาระบบสารสนเทศหน่วยงาน	งาน	1	-	-	15	-	-	15
3	งานซ่อมบำรุงระบบเครือข่าย	ครั้ง	20	-	1	-	-	20	-
4	งานกราฟฟิก	งาน	20	-	-	3	-	-	60
5	งานโปรเจกต์								
5.1	โทรสอบถามจดหมายพัสดุที่ห้องโปรเจกต์	ครั้ง	230	5	-	-	1,150	-	-
5.2	ขึ้นไปรับจดหมายและพัสดุ	ครั้ง	230	10	-	-	2,300	-	-
5.3	ตรวจสอบรายชื่อจดหมายและพัสดุ	ครั้ง	230	10	-	-	2,300	-	-
5.4	นำจดหมายมาแยกตามสาขา	ครั้ง	230	10	-	-	2,300	-	-
5.5	ติดต่อเจ้าหน้าที่สาขามารับ	ครั้ง	230	5	-	-	1,150	-	-
5.6	เซ็นรับจดหมายและพัสดุ	ครั้ง	230	5	-	-	1,150	-	-
6	งานจดหมายข่าว								
6.1	เตรียมจัดหาข้อมูลทำจดหมายข่าว	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
6.2	ติดต่อประสานขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
6.3	ประชุมหารือและสรุปข้อมูลที่จะนำมาจัดทำจดหมายข่าว	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
6.4	นำข้อมูลที่ได้จากการสรุปมาจัดทำจดหมายข่าว	ครั้ง	2	-	-	10	-	-	20
6.5	นำข้อมูลที่รวบรวมทั้งหมดมาจัดทำรูปเล่มและให้ทีมงานตรวจสอบข้อมูล	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
6.6	นำรูปเล่มที่สมบูรณ์ของจดหมายข่าวไปใช้งาน	ครั้ง	2	-	-	230	-	-	460
7	งานดูแลห้องคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศ								



ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

งานกิจกรรมนักศึกษา สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานกิจกรรมนักศึกษา									
1	หน่วยส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา								
1.1	โครงการปฐมนิเทศนักศึกษา								
1.1.1	รวบรวมข้อมูลและจัดทำโครงการเสนอขออนุมัติผู้บริหาร	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
1.1.2	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	45	-	-	45	-	-
1.1.3	ประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
1.1.4	ดำเนินโครงการปฐมนิเทศนักศึกษา	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
1.1.5	รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
1.1.6	พิมพ์บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	45	-	-	45	-	-
1.2	โครงการปัจฉิมนิเทศนักศึกษา								
1.2.1	รวบรวมข้อมูลและจัดทำโครงการเสนอขออนุมัติผู้บริหาร	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
1.2.2	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	45	-	-	45	-	-
1.2.3	ประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
1.2.4	ประสานสาขาวิชาเกี่ยวกับรายชื่อนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
1.2.5	ดำเนินโครงการปัจฉิมนิเทศนักศึกษา	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
1.2.6	รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
1.2.7	พิมพ์บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	45	-	-	45	-	-
1.3	โครงการครอบครัวอุดา								
1.3.1	รวบรวมข้อมูลและจัดทำโครงการเสนอขออนุมัติผู้บริหาร	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
1.3.2	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	45	-	-	45	-	-
1.3.3	ประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
1.3.4	ดำเนินโครงการค่ายอาสาตามรูปแบบทีมติประชุม	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
1.3.5	รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
1.3.6	พิมพ์บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	45	-	-	45	-	-
1.4	โครงการค่ายอาสา								
1.4.1	รวบรวมข้อมูลและจัดทำโครงการเสนอขออนุมัติผู้บริหาร	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
1.4.2	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	45	-	-	45	-	-
1.4.3	ประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
1.4.4	ประสานสาขาวิชาเกี่ยวกับรายชื่อนักศึกษาและข้อมูลอื่นๆ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
1.4.5	ดำเนินโครงการค่ายอาสาตามรูปแบบทีมติประชุม	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
1.4.6	รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
1.4.7	พิมพ์บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	45	-	-	45	-	-
1.5	โครงการประเพณีลอยกระทง								
1.5.1	จัดทำโครงการเสนอขออนุมัติผู้บริหาร	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
1.5.2	พิมพ์สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	45	-	-	45	-	-
1.5.3	ประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1.5.4	ประสานสาขาวิชาเกี่ยวกับรายชื่อนักศึกษาที่จะเข้าร่วมกิจกรรมระดับคณะ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
1.5.5	ดำเนินโครงการประเพณีลอยกระทง	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
1.5.6	จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
1.5.7	พิมพ์บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	45	-	-	45	-	-
1.6	โครงการกีฬาน้องใหม่								
1.6.1	รวบรวมข้อมูลและจัดทำโครงการเสนอขออนุมัติผู้บริหาร	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
1.6.2	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	45	-	-	45	-	-
1.6.3	ประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
1.6.4	ประสานสาขาวิชาเกี่ยวกับรายชื่อนักศึกษาที่จะเข้าร่วมโครงการ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
1.6.5	ดำเนินโครงการกีฬาน้องใหม่	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
1.6.6	จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
1.6.7	พิมพ์บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	45	-	-	45	-	-
1.7	ระบบกิจกรรมนักศึกษา								
1.7.1	กรอกรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม ที่อนุมัติเข้าในระบบ เพื่อให้ นักศึกษาสามารถจองเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม	ครั้ง	30	30	-	-	900	-	-
1.7.2	ปิดการจองการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม	ครั้ง	30	20	-	-	600	-	-
1.7.3	ปรับบาร์โค้ดรหัสโครงการ/กิจกรรม เพื่อให้ให้นักศึกษานำไปยืนยันเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม	ครั้ง	30	45	-	-	1,350	-	-
1.8	เลือกตั้งองค์การบริหารนักศึกษานักศึกษา								
1.8.1	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเลือกตั้งนายกสโมสรมักศึกษาของคณะ	ครั้ง	1	45	-	-	45	-	-
1.8.2	ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานฯ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
1.8.3	ประชาสัมพันธ์การรับสมัครเลือกตั้งนายกสโมสรมักศึกษา	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
1.8.4	ดำเนินการเลือกตั้งนายกสโมสรมักศึกษาคณะ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
1.8.5	พิมพ์บันทึกข้อความรายงานผลการเลือกตั้งฯ	ครั้ง	1	45	-	-	45	-	-
1.8.6	พิมพ์ประกาศแต่งตั้งนายกสโมสรมักศึกษาที่ได้รับเลือก	ครั้ง	1	45	-	-	45	-	-
1.8.7	สำเนาประกาศประชาสัมพันธ์สาขาวิชาและสโมสรมักศึกษา	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
1.9	โครงการกีฬาระหว่างคณะ								
1.9.1	รวบรวมข้อมูลและจัดทำโครงการเสนอขออนุมัติผู้บริหาร	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
1.9.2	พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	45	-	-	45	-	-
1.9.3	ประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
1.9.4	ดำเนินโครงการกีฬาระหว่างคณะ (ร่วมกับมหาวิทยาลัย)	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
1.9.5	จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
1.9.6	พิมพ์บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินโครงการฯ	ครั้ง	1	45	-	-	45	-	-
2	งานตามนโยบายและงานอื่นๆ								
1	การร่วมกิจกรรมกับมหาวิทยาลัย								
1.1	จัดนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมวันมาฆบูชา								
1.1	ประชุมหารือการเข้าร่วมกิจกรรมกับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2	-	2	-	-	4	-
1.2	ติดต่อประสานงานกับสโมสรมักศึกษา	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
1.3	ประชุมหารือข้อสรุปการเข้าร่วมกิจกรรมกับสโมสรมักศึกษา	ครั้ง	2	-	2	-	-	4	-
1.4	มอบหมายสโมสรมักศึกษาสำรวจผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	2	30	-	5	60	-	10

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1.5	จัดพิมพ์และตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
1.6	ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้มหาวิทยาลัย	ครั้ง	2	20	-	-	40	-	-
1.7	นัดหมายวันเวลาสถานที่กับผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
1.8	เช็ครายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	2	-	1	-	-	2	-
1.9	เข้าร่วมกิจกรรมวันมาฆบูชา	ครั้ง	1	-	4	-	-	4	-
1.10	ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้มหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
2	จัดนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมวันลอยกระทง								
2.1	ประชุมหารือการเข้าร่วมกิจกรรมกับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
2.2	ติดต่อประสานงานกับสโมสรนักศึกษา	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
2.3	ประชุมหารือข้อสรุปการเข้าร่วมกิจกรรมกับสโมสรนักศึกษา	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
2.4	มอบหมายสโมสรนักศึกษาสำรวจผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
2.5	จัดพิมพ์และตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
2.6	ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้มหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
2.7	นัดหมายวันเวลาสถานที่กับผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
2.8	เช็ครายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
2.9	เข้าร่วมกิจกรรมวันลอยกระทง	ครั้ง	1	-	4	-	-	4	-
2.10	ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้มหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
3	จัดนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ								
3.1	ประชุมหารือการเข้าร่วมกิจกรรมกับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
3.2	ติดต่อประสานงานกับสโมสรนักศึกษา	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
3.3	ประชุมหารือข้อสรุปการเข้าร่วมกิจกรรมกับสโมสรนักศึกษา	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
3.4	มอบหมายสโมสรนักศึกษาสำรวจผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
3.5	จัดพิมพ์และตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
3.6	ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้มหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
3.7	นัดหมายวันเวลาสถานที่กับผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
3.8	เช็ครายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
3.9	เข้าร่วมกิจกรรมวันพ่อแห่งชาติ	ครั้ง	1	-	4	-	-	4	-
3.10	ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้มหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
4	จัดนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมวันเฉลิมพระชนมพรรษามเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ								
4.1	ประชุมหารือการเข้าร่วมกิจกรรมกับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
4.2	ติดต่อประสานงานกับสโมสรนักศึกษา	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
4.3	ประชุมหารือข้อสรุปการเข้าร่วมกิจกรรมกับสโมสรนักศึกษา	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
4.4	มอบหมายสโมสรนักศึกษาสำรวจผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
4.5	จัดพิมพ์และตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
4.6	ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้มหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
4.7	นัดหมายวันเวลาสถานที่กับผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
4.8	เช็ครายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
4.9	เข้าร่วมกิจกรรมวันแม่	ครั้ง	1	-	4	-	-	4	-
4.10	ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้มหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
5	จัดนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมวันอาสาฬหบูชา								
5.1	ประชุมหารือการเข้าร่วมกิจกรรมกับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
5.2	ติดต่อประสานงานกับสโมสรนักศึกษา	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-

[illegible]

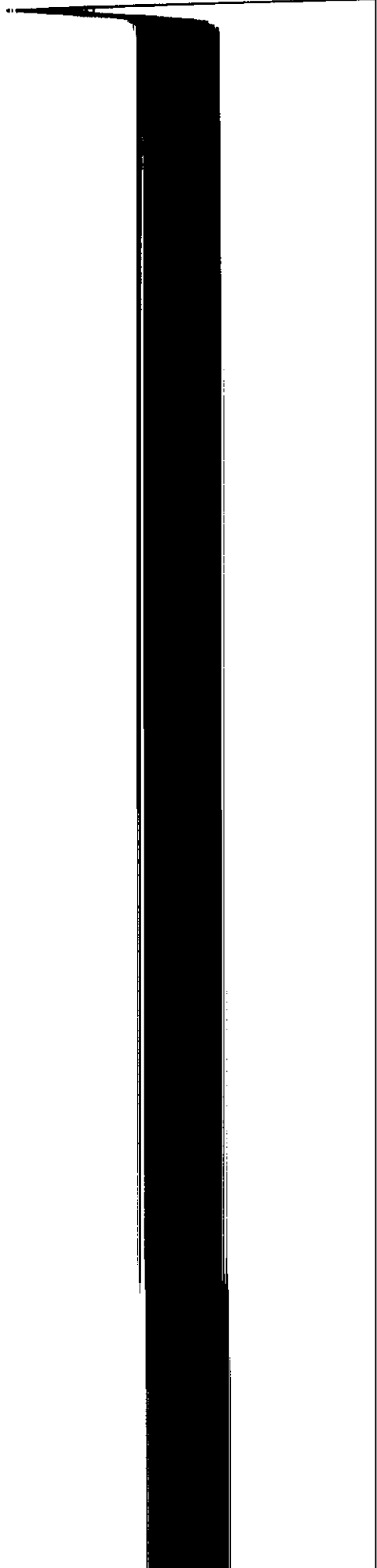
งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
3	หน่วยศิษย์เก่าสัมพันธ์								
1	ดูแลงานศิษย์เก่าคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม								
1.1	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
1.2	ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
1.3	รวบรวมหาข้อมูลศิษย์เก่า	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
1.4	จัดทำทะเบียนรายชื่อศิษย์เก่า	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
1.5	ประสานศิษย์เก่า	ครั้ง	50	-	2	-	-	100	-
1.6	จัดโครงการส่งเสริมและแนะแนวอาชีพและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ให้กับศิษย์เก่า	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
1.7	ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลศิษย์เก่าให้เป็นปัจจุบัน	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
1.8	การจัดทำแผนพัฒนางานกิจกรรมนักศึกษาตามระเบียบ ข้อบังคับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	120	-	-	120
2	ให้คำปรึกษากับนักศึกษาเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมนักศึกษา และภาวะการมีงานทำ								
	ให้คำปรึกษากับนักศึกษาเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมนักศึกษา	ครั้ง	300	-	10	-	-	3,000	-
	งานเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพของแต่ละสาขาวิชา	สาขาวิชา	9	-	-	2	-	-	18
	สรุปรายงานภาวะการมีงานทำของบัณฑิต ในแต่ละปีการศึกษา	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
รวม							5,050.00	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							84.17	3,206.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							12.02	458.00	230.00
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							3.04		

#### หมายเหตุ

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

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

--	--



<p style="text-align: center;"><b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</b></p> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>	<p>เขียนโดย นางสาวสายฝนทอง แจ่มใส</p> <p>อนุมัติโดย คณบดี</p> <p>คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏจลนกร</p>
---	--

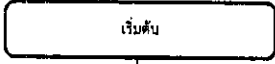

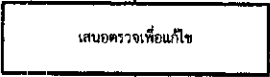
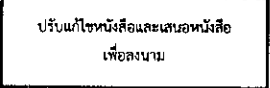

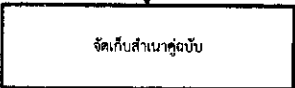
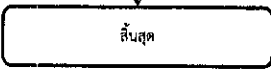
หนังสือเข้า (หนังสือภายนอกและหนังสือภายใน)

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[ลงรับหนังสือ]     B --&gt; C[เสนอหนังสือ]     C --&gt; D{สำเนาหนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ 3 สาขาวิชา / ติดประชาสัมพันธ์}     D --&gt; E[จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม]     E --&gt; F[สิ้นสุด]           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงลายมือชื่อรับหนังสือจากหน่วยที่มาส่ง และลงรับหนังสือในสมุดรับภายใน</li> </ul>	5 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หลังจากลงรับหนังสือเสร็จ นำหนังสือเสนอแฟ้ม หัวหน้าสำนักงานคณบดี จากนั้นนำหนังสือเสนอต่อ รองคณบดี หรือ คณบดี</li> </ul>	3 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือออกจากแฟ้มผู้บริหาร สำเนาหนังสือประชาสัมพันธ์ให้ 3 สาขาวิชา</li> <li>- ติดประชาสัมพันธ์ ในบอร์ดประชาสัมพันธ์คณะ</li> </ul>	10 นาที 10 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม</li> </ul>	5 นาที



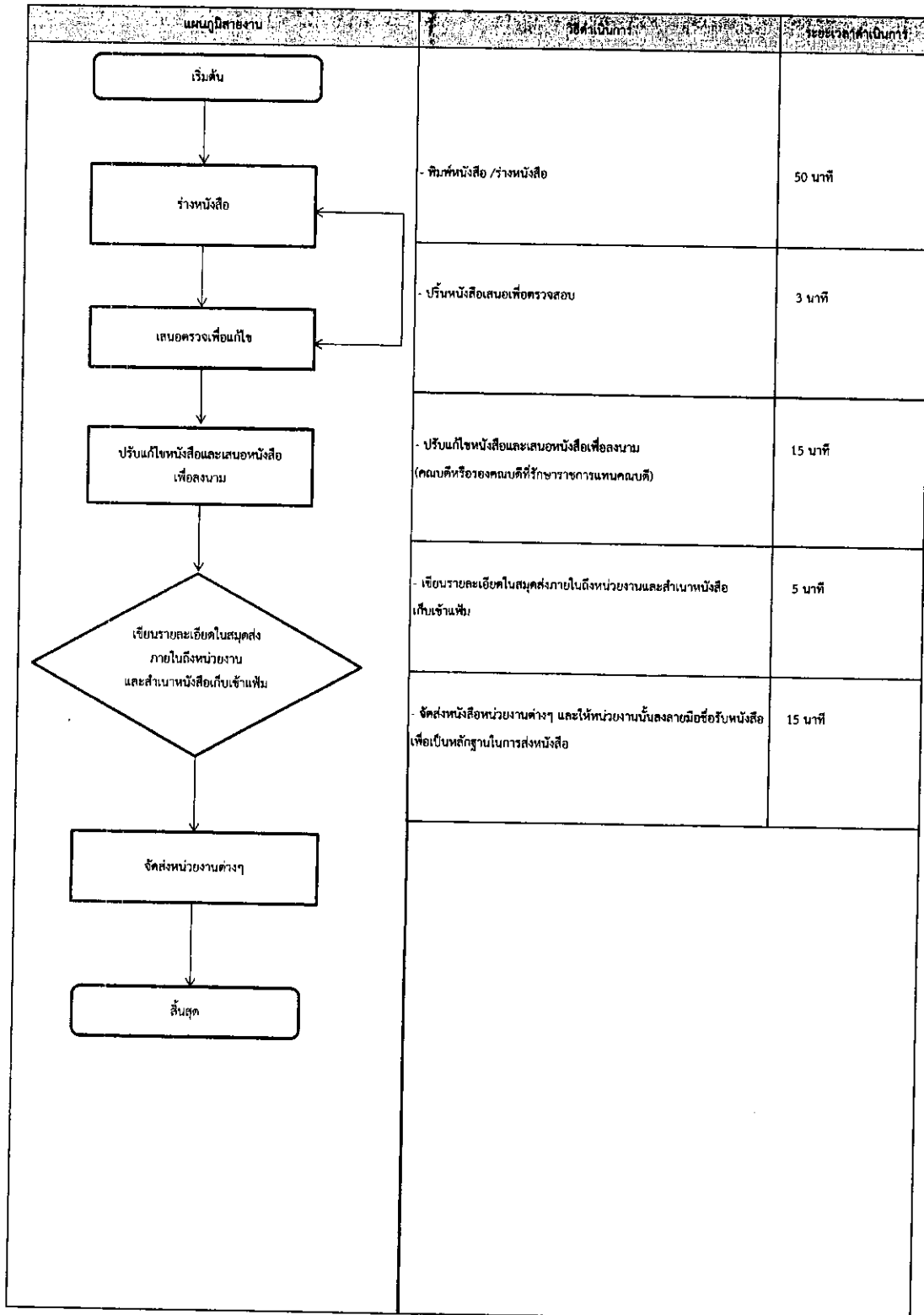
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>	<p>เขียนโดย นางสาวสายฝนทอง แจ่มใส</p> <p>อนุมัติโดย คณบดี</p> <p>คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร</p>
--	---

หนังสือออกภายนอก

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาในการ
		
	<p>- พิมพ์หนังสือ / ร่างหนังสือ</p>	<p>50 นาที</p>
	<p>- ปรับหนังสือเสนอเพื่อตรวจสอบ</p>	<p>3 นาที</p>
	<p>- ปรับแก้ไขหนังสือและเสนอหนังสือเพื่อลงนาม (คณบดีหรือรองคณบดีที่รักษาราชการแทนคณบดี)</p>	<p>15 นาที</p>
	<p>- ปรับของจดหมายและบรรจุนหนังสือใส่ซอง ส่งที่งานธุรการ มหาวิทยาลัย</p>	<p>15 นาที</p>
	<p>- จัดเก็บสำเนาฉบับเข้าแฟ้ม</p>	<p>5 วัน</p>
		

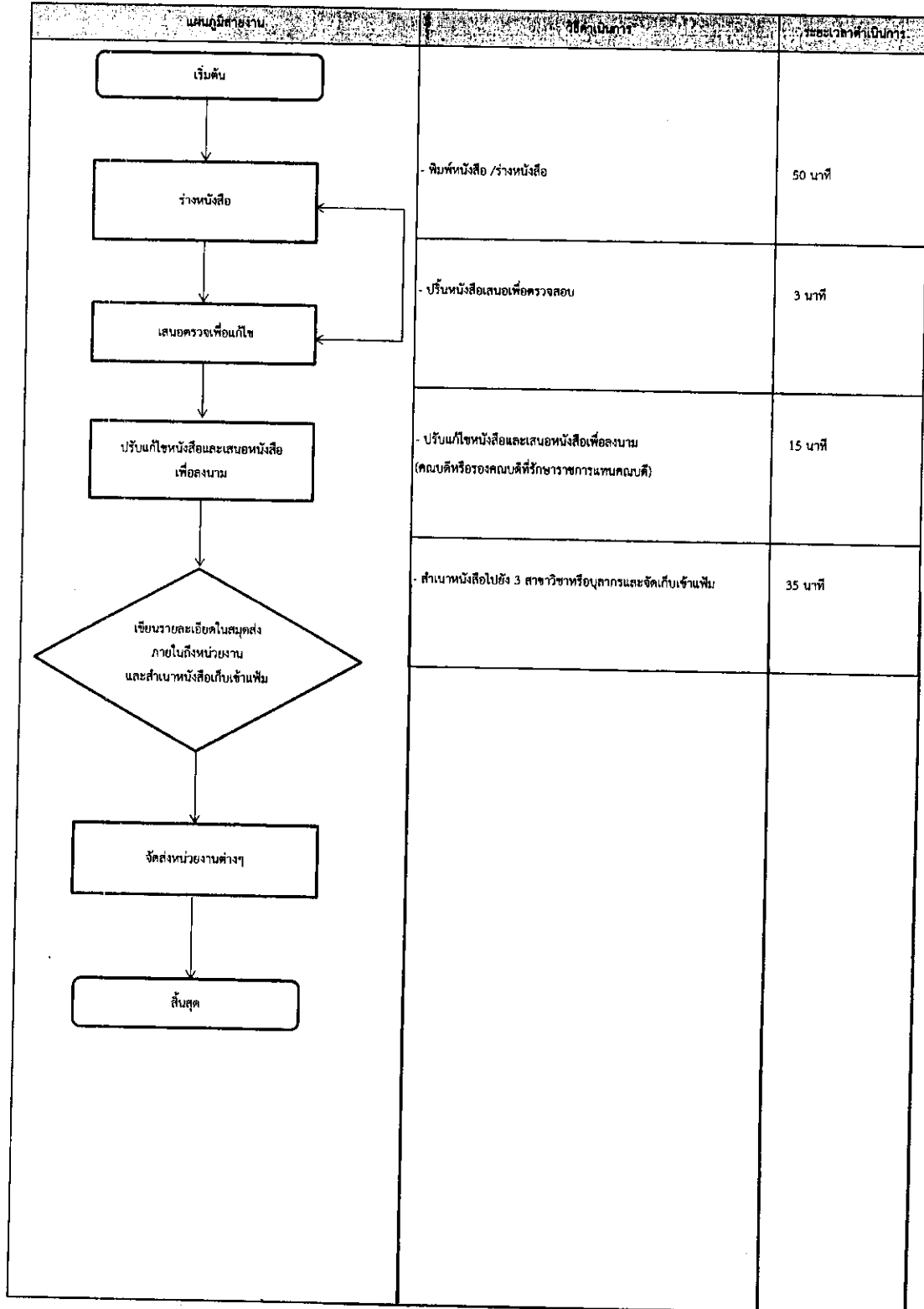
<p style="text-align: center;"><b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</b></p> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>	<p>เขียนโดย นางสาวสายฝนทอง แจ่มใส</p> <p>อนุมัติโดย คณบดี</p> <p>คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร</p>
---	---

หนังสือออกภายใน



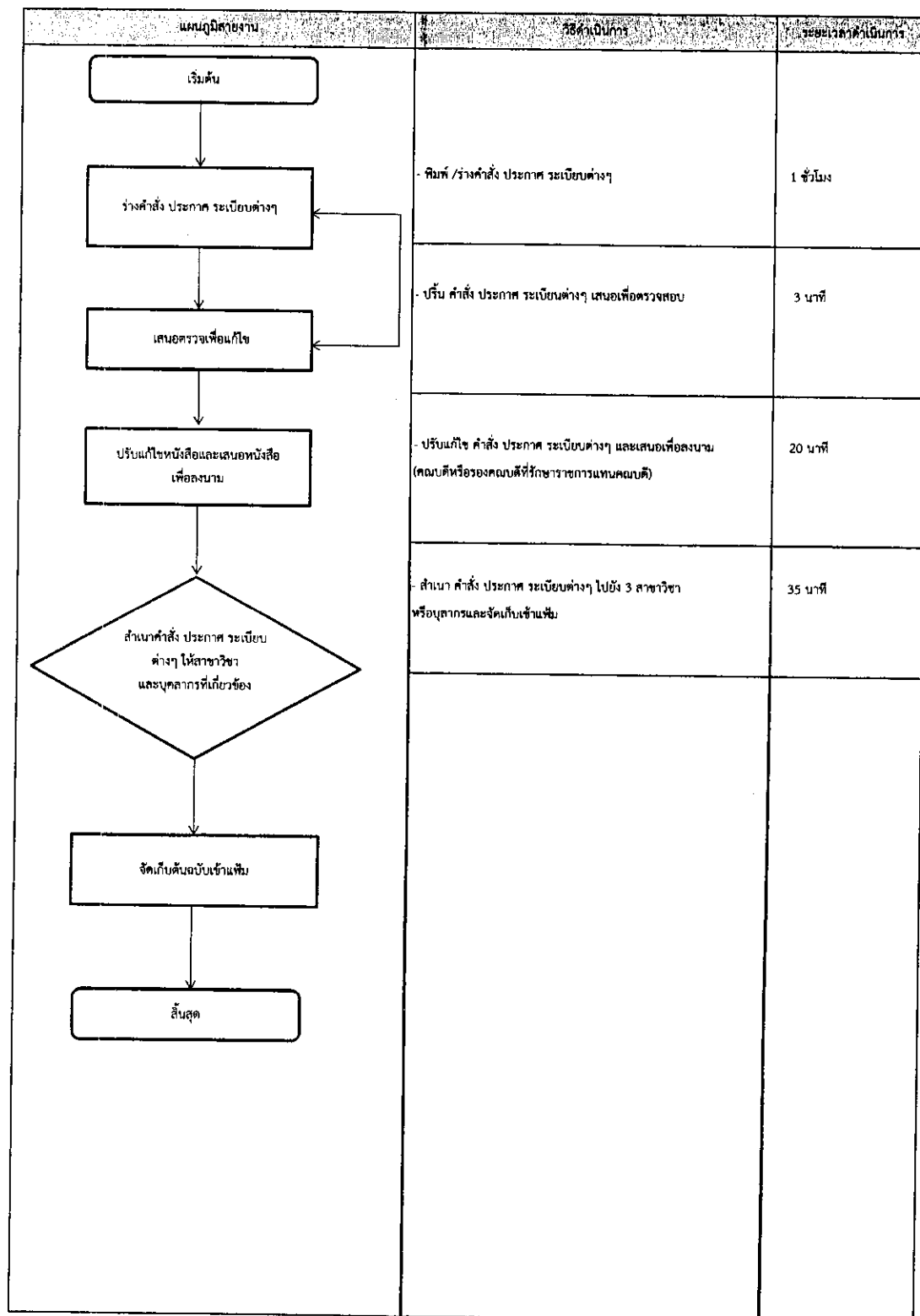
<p style="text-align: center;"><b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</b></p> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>	<p>เขียนโดย นางสาวสายห่มทอง แจ่มโต</p> <p>อนุมัติโดย คณบดี</p> <p>คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร</p>
---	--

หนังสือภายในคณะ



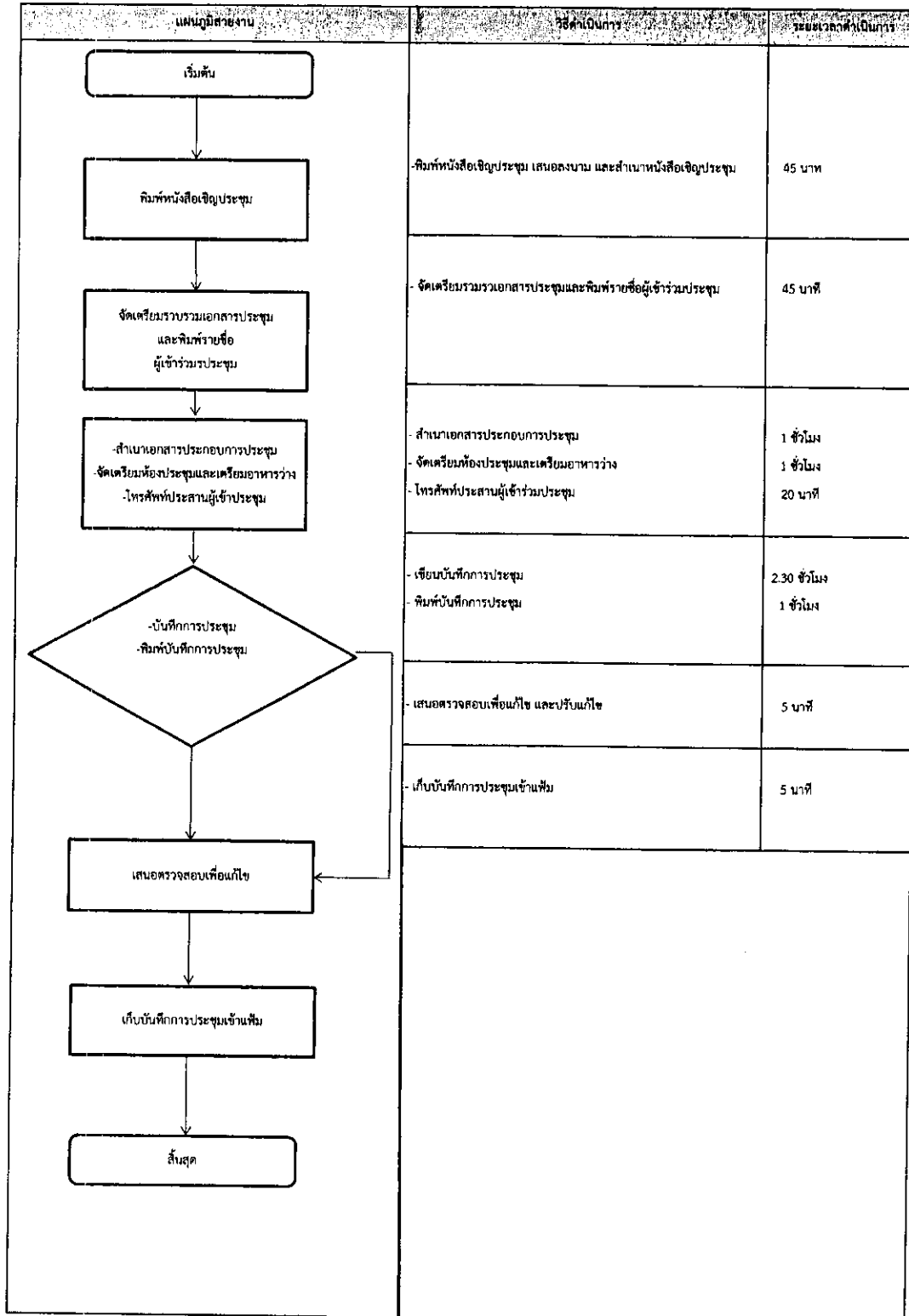
<p style="text-align: center;"><b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</b></p> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>	<p>เขียนโดย นางสาวสายฝนทอง แจ่มใส</p> <p>อนุมัติโดย คณบดี</p> <p>คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร</p>
---	---

คำสั่ง ประกาศ ระเบียบต่างๆ ของคณะฯ.

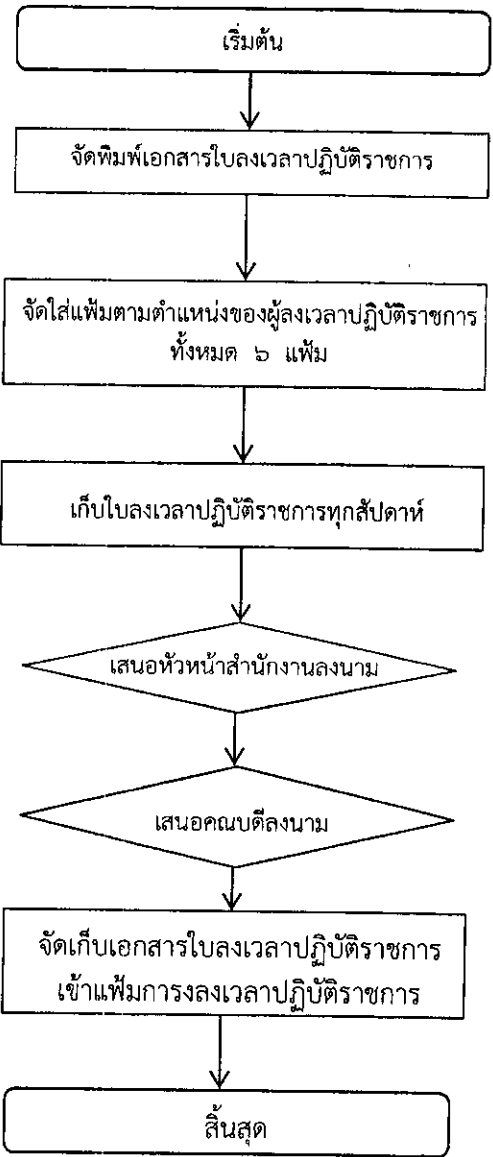


<p style="text-align: center;"><b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</b></p> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>	<p>เขียนโดย นางสาวสายฝนทอง แจ่มใส</p> <p>อนุมัติโดย คณะบดี</p> <p>คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร</p>
---	--

บันทึกการประชุม



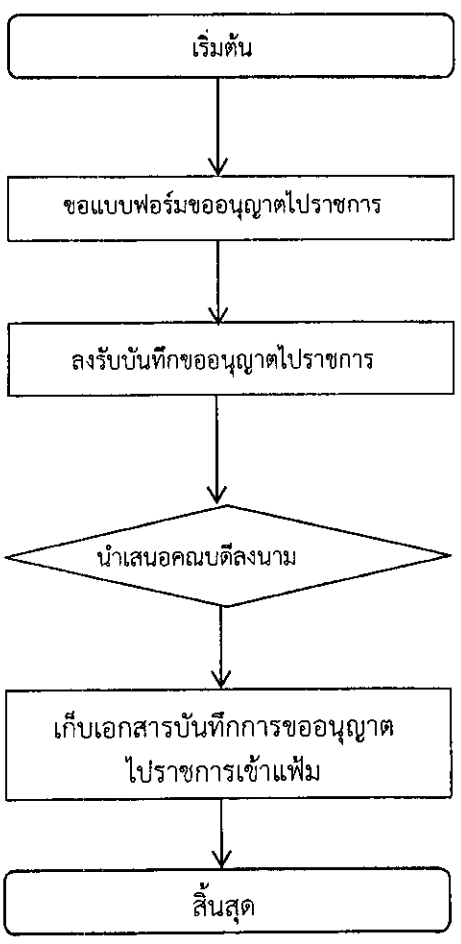
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานสำนักงาน การลงเวลาปฏิบัติราชการ</p>	<p>เขียนโดย นางอรุณญา ม่อมพะเนาว์ อนุมัติโดย คณบดี สำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</p>
---	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[จัดพิมพ์เอกสารใบลงเวลาปฏิบัติราชการ]     B --&gt; C[จัดใส่แฟ้มตามตำแหน่งของผู้ลงเวลาปฏิบัติราชการ ทั้งหมด ๖ แฟ้ม]     C --&gt; D[เก็บใบลงเวลาปฏิบัติราชการทุกสัปดาห์]     D --&gt; E{เสนอหัวหน้าสำนักงานลงนาม}     E --&gt; F{เสนอคณบดีลงนาม}     F --&gt; G[จัดเก็บเอกสารใบลงเวลาปฏิบัติราชการ เข้าแฟ้มการลงเวลาปฏิบัติราชการ]     G --&gt; H[สิ้นสุด] </pre>	<p>-จัดพิมพ์เอกสารใบลงเวลาปฏิบัติราชการวันจันทร์ – วันศุกร์ และวันเสาร์ – วันอาทิตย์</p>	30 นาที
	<p>-จัดใบลงเวลาปฏิบัติราชการใส่แฟ้มตามตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงานทั้งหมดจำนวน ๖ แฟ้ม</p>	15 นาที
	<p>-เก็บใบลงเวลาปฏิบัติราชการทุกสัปดาห์</p>	15 นาที
	<p>-เสนอหัวหน้าสำนักงานลงนาม</p>	30 นาที
	<p>-เสนอคณบดีลงนาม</p>	30 นาที
	<p>-จัดเก็บเอกสารใบลงเวลาปฏิบัติราชการเข้าแฟ้มการลงเวลาปฏิบัติราชการ</p>	15 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานสำนักงาน การลา	เขียนโดย นางอรรฎา ม่อมพะเนาว์ อนุมัติโดย คณบดี สำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
---	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[รับแบบฟอร์มการลา]     B --&gt; C[กรอกรายละเอียดการลา]     C --&gt; D[ส่งใบลามาที่สำนักงานคณะ]     D --&gt; E[ตรวจสอบและลงรายละเอียดการลา]     E --&gt; F{นำเสนอคณบดีลงนาม}     F --&gt; G[เก็บเอกสารการลาเข้าแฟ้มรายละเอียดการลา]     G --&gt; H[สิ้นสุด]           </pre>	-รับแบบฟอร์มการลา	5 นาที
	-กรอกรายละเอียดการลา	10 นาที
	-ส่งใบลามาที่สำนักงานคณะ	10 นาที
	-ตรวจสอบและลงรายละเอียดการลา	5 นาที
	-นำเสนอคณบดีลงนาม	15 นาที
	-เก็บเอกสารการลาเข้าแฟ้ม รายละเอียดการลา	10 นาที

<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานสำนักงาน การขออนุญาตไปราชการ</p>	<p>เขียนโดย นางอริญญา ม่อมพะเนาว์ อนุมัติโดย คณบดี สำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</p>
--	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[ขอแบบฟอร์มขออนุญาตไปราชการ]     B --&gt; C[ลงรับบันทึกขออนุญาตไปราชการ]     C --&gt; D{นำเสนอคณบดีลงนาม}     D --&gt; E[เก็บเอกสารบันทึกการขออนุญาตไปราชการเข้าแฟ้ม]     E --&gt; F[สิ้นสุด] </pre>	-ขอแบบฟอร์มขออนุญาตไปราชการ	5 นาที
	-ลงรับบันทึกขออนุญาตไปราชการ	5 นาที
	-นำเสนอคณบดีลงนาม	10 นาที
	-เก็บเอกสารบันทึกการขออนุญาตไปราชการเข้าแฟ้ม	10 นาที




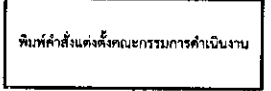
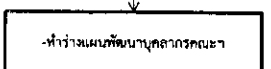
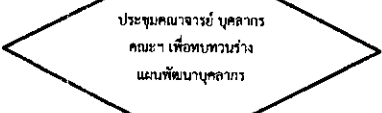
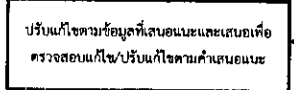
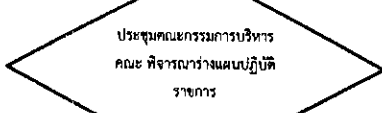
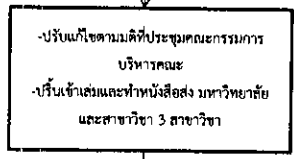
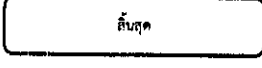
<p style="text-align: center;"><b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</b></p> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>	<p>เขียนโดย นางสาวสาธิตนทอง แจ่มใส</p> <p>อนุมัติโดย คณบดี</p> <p>คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์</p>
---	---

แผนปฏิบัติงานราชการคณะฯ

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<p style="text-align: center;">เริ่มต้น</p>		
<p style="text-align: center;">พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน</p>	<p>- พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน</p>	<p>1 ชั่วโมง</p>
<p style="text-align: center;">ประชุมทบทวนแผนปฏิบัติงานราชการ มหาวิทยาลัยฯ</p>	<p>- ประชุมทบทวนแผนปฏิบัติงานราชการมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้แผนปฏิบัติงานราชการคณะฯ สอดคล้องกับมหาวิทยาลัยฯ</p>	<p>1 วัน</p>
<p style="text-align: center;">ทบทวนแผนปฏิบัติงานราชการคณะฯ ปีที่ผ่านมา มาเพื่อทำร่างแผนปฏิบัติงานราชการคณะฯ</p>	<p>- ทบทวนแผนปฏิบัติงานราชการคณะฯ ปีที่ผ่านมาและทำร่างแผนปฏิบัติงานราชการคณะฯ</p>	<p>5 วัน</p>
<p style="text-align: center;">ประชุมคณาจารย์ บุคลากร คณะฯ เพื่อทบทวนร่าง แผนปฏิบัติงานราชการคณะฯ</p>	<p>- ประชุมคณาจารย์ บุคลากรคณะฯ เพื่อทบทวนร่างแผนปฏิบัติงานราชการคณะฯ และรวบรวมเอกสารข้อเสนอแนะจากผู้เข้าร่วมประชุม นำมาทำแผนฯ</p>	<p>3 ชั่วโมง</p>
<p style="text-align: center;">ปรับแก้ไขตามข้อมูลที่เสนอแนะและเสนอเพื่อ ตรวจสอบแก้ไข</p>	<p>- ปรับแก้ไขตามข้อมูลที่เสนอแนะ - เสนอเพื่อตรวจสอบ</p>	<p>3 วัน 5 นาที</p>
<p style="text-align: center;">ประชุมคณะกรรมการบริหาร คณะฯ พิจารณาร่างแผนปฏิบัติ ราชการ</p>	<p>- ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ พิจารณาร่างแผนปฏิบัติงานราชการเพื่อผ่านความเห็นชอบ</p>	<p>3 ชั่วโมง</p>
<p style="text-align: center;">ปรับแก้ไขตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ บริหารคณะฯ ปรับเข้าเล่มและทำหนังสือส่ง มหาวิทยาลัย และสาขาวิชา 3 สาขาวิชา</p>	<p>- ปรับแก้ไขตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ - ปรับร่างแผนปฏิบัติงานราชการคณะฯ และเข้าเล่ม - พิมพ์และนำส่งหนังสือส่งแผนปฏิบัติงานราชการคณะฯ ให้มหาวิทยาลัยและสาขาวิชา 3 สาขาวิชา</p>	<p>3 วัน 1 ชั่วโมง 1 ชั่วโมง</p>
<p style="text-align: center;">สิ้นสุด</p>		

<p style="text-align: center;"><b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</b></p> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>	<p>เขียนโดย นางสาวสายฝนทอง แจ่มใส</p> <p>อนุมัติโดย คณบดี</p> <p>คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์</p>
---	--

แผนกต้นแบบบุคลากรคณะฯ

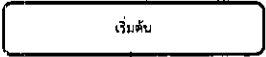

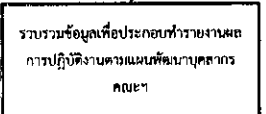
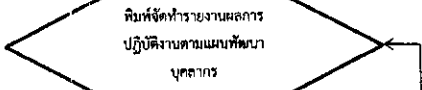
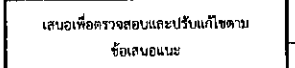
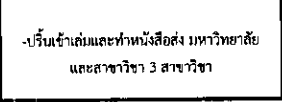

แผนภูมิสายงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	<p>- พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน</p>	1 ชั่วโมง
	<p>- ทำร่างแผนพัฒนาบุคลากรคณะฯ เพื่อประชุมระดับคณะ</p>	5 วัน
	<p>- ประชุมคณะกรรมการ บุคลากรคณะฯ เพื่อทบทวนร่างแผนพัฒนาบุคลากร และรวบรวมเอกสารข้อเสนอแนะจากผู้เข้าร่วมประชุม นำมาทำแผนฯ</p>	3 ชั่วโมง
	<p>- ปรับแก้ไขตามข้อมูลที่เสนอแนะและเสนอเพื่อตรวจสอบ</p> <p>- เสนอเพื่อตรวจสอบ</p> <p>- ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ</p>	3 วัน 5 นาที 3 วัน
	<p>- ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ ทิศทางการร่างแผนพัฒนาบุคลากรคณะฯ เพื่อผ่านความเห็นชอบ</p>	2 ชั่วโมง
	<p>- ปรับแก้ไขตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ</p> <p>- ปรับรับแผนพัฒนาบุคลากรคณะฯ และเข้าเล่ม</p> <p>- พิมพ์และนำส่งหนังสือส่งแผนพัฒนาบุคลากรคณะฯ ให้มหาวิทยาลัย และสาขาวิชา 3 สาขาวิชา</p>	3 วัน 1 ชั่วโมง 2 ชั่วโมง
		

<p style="text-align: center;"><b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</b></p> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <p style="text-align: center;">แผนยุทธศาสตร์คณะฯ แผนกลยุทธ์ทางการเงิน และแผนกลยุทธ์สารสนเทศ</p>	<p>เขียนโดย นางสาวสายฝนทอง แจ้งใส</p> <p>อนุมัติโดย คณะบดี</p> <p>คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร</p>
---	--

แผนภูมิลำดับงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<p style="text-align: center;">เริ่มต้น</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">-ทำร่างแผนยุทธศาสตร์คณะฯ แผนกลยุทธ์ทางการเงิน และแผนกลยุทธ์สารสนเทศ</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ประชุมคณาจารย์ บุคลากรคณะฯ เพื่อทบทวนร่างแผนทั้ง 3 แผน</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ปรับแก้ไขตามข้อมูลที่เสนอแนะและเสนอเพื่อตรวจสอบแก้ไข ทั้ง 3 แผน</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ พิจารณาร่างแผนยุทธศาสตร์คณะฯ แผนกลยุทธ์ทางการเงิน และแผนกลยุทธ์สารสนเทศ ทั้ง 3 แผน</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">-ปรับแก้ไขตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ -ปรับเข้าเล่มและทำหนังสือส่งมหาวิทยาลัยและสาขาวิชา 3 สาขาวิชา</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">สิ้นสุด</p>	<p>- พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน</p>	<p>1 ชั่วโมง</p>
	<p>- ทำร่างแผนยุทธศาสตร์คณะฯ แผนกลยุทธ์ทางการเงิน และแผนกลยุทธ์สารสนเทศ เพื่อประชุมระดับคณะ</p>	<p>5 วัน</p>
	<p>- ประชุมคณาจารย์ บุคลากรคณะฯ เพื่อทบทวนร่างแผนยุทธศาสตร์คณะฯ แผนกลยุทธ์ทางการเงิน และแผนกลยุทธ์สารสนเทศ และรวบรวมเอกสารข้อเสนอแนะจากผู้เข้าร่วมประชุม นำมาทำแผนฯ</p>	<p>1 วัน</p>
	<p>- ปรับแก้ไขตามข้อมูลที่เสนอแนะ - เสนอเพื่อตรวจสอบ</p>	<p>5 วัน 5 นาที</p>
	<p>- ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ พิจารณาร่างแผนยุทธศาสตร์คณะฯ แผนกลยุทธ์ทางการเงิน และแผนกลยุทธ์สารสนเทศ เพื่อผ่านความเห็นชอบ</p>	<p>3 ชั่วโมง</p>
	<p>- ปรับแก้ไขตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ - ปรับเข้าเล่มและทำหนังสือส่งมหาวิทยาลัยและสาขาวิชา 3 สาขาวิชา</p>	<p>5 วัน 1 ชั่วโมง 2 ชั่วโมง</p>

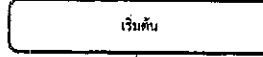
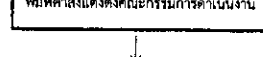
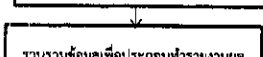
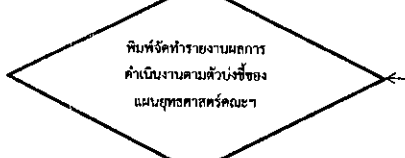
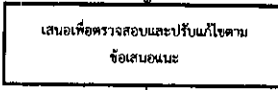
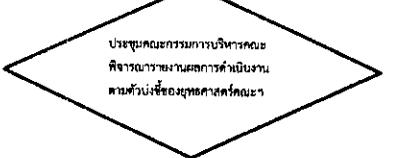
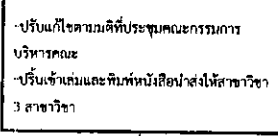
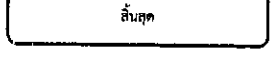
<p style="text-align: center;"><b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</b></p> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>	<p>เขียนโดย นางสาวสายฝนทอง แจ่มใส</p> <p>อนุมัติโดย คณบดี</p> <p>คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร</p>
---	---

รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาบุคลากรคณะฯ

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	ศึกษาข้อมูลจากแผนพัฒนาบุคลากรคณะฯ (ปีที่จะทำรายงานผล)	3 ชั่วโมง
	รวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาบุคลากรคณะฯ	3 ชั่วโมง
	พิมพ์จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาบุคลากรคณะฯ	5 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอเพื่อตรวจสอบ</li> <li>- ปรับแก้ไขรายงาน</li> </ul>	5 นาที 5 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปรับรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาบุคลากรคณะฯ และเข้าเล่ม</li> <li>- พิมพ์และนำส่งหนังสือส่งแผนพัฒนาบุคลากรคณะฯ ให้มหาวิทยาลัยและสาขาวิชา 3 สาขาวิชา</li> </ul>	1 ชั่วโมง 2 ชั่วโมง
		


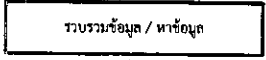
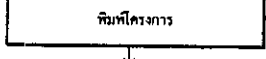
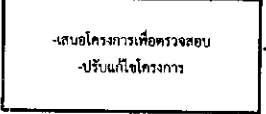

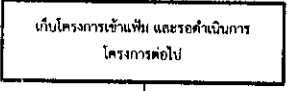

<p style="text-align: center;"><b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</b></p> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>	<p>เขียนโดย นางสาวสายฝนทอง แจ่มใส</p> <p>อนุมัติโดย คณบดี</p> <p>คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร</p>
---	---

รายงานผลการประเมินผลการทำงานตามตัวบ่งชี้ของแผนยุทธศาสตร์คณะฯ

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<p>จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน</p>	<p>1 ชั่วโมง</p>
	<p>ศึกษาข้อมูลจากแผนยุทธศาสตร์คณะฯ (ปีที่จะทำรายงานผล)</p>	<p>3 ชั่วโมง</p>
	<p>รวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนยุทธศาสตร์คณะฯ</p>	<p>3 ชั่วโมง</p>
	<p>พิมพ์จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนยุทธศาสตร์คณะฯ</p>	<p>5 วัน</p>
	<p>เสนอเพื่อตรวจสอบ ปรับแก้ไขรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนยุทธศาสตร์ฯ</p>	<p>5 นาที 5 วัน</p>
	<p>ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ พิจารณารายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของยุทธศาสตร์คณะฯ</p>	<p>3 ชั่วโมง</p>
	<p>ปรับแก้ไขตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ ปรับรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของยุทธศาสตร์คณะฯ และเข้าเล่ม พิมพ์และนำส่งหนังสือส่งงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของยุทธศาสตร์คณะฯ ให้สาขาวิชา 3 สาขาวิชา</p>	<p>5 วัน 1 ชั่วโมง 2 ชั่วโมง</p>
		

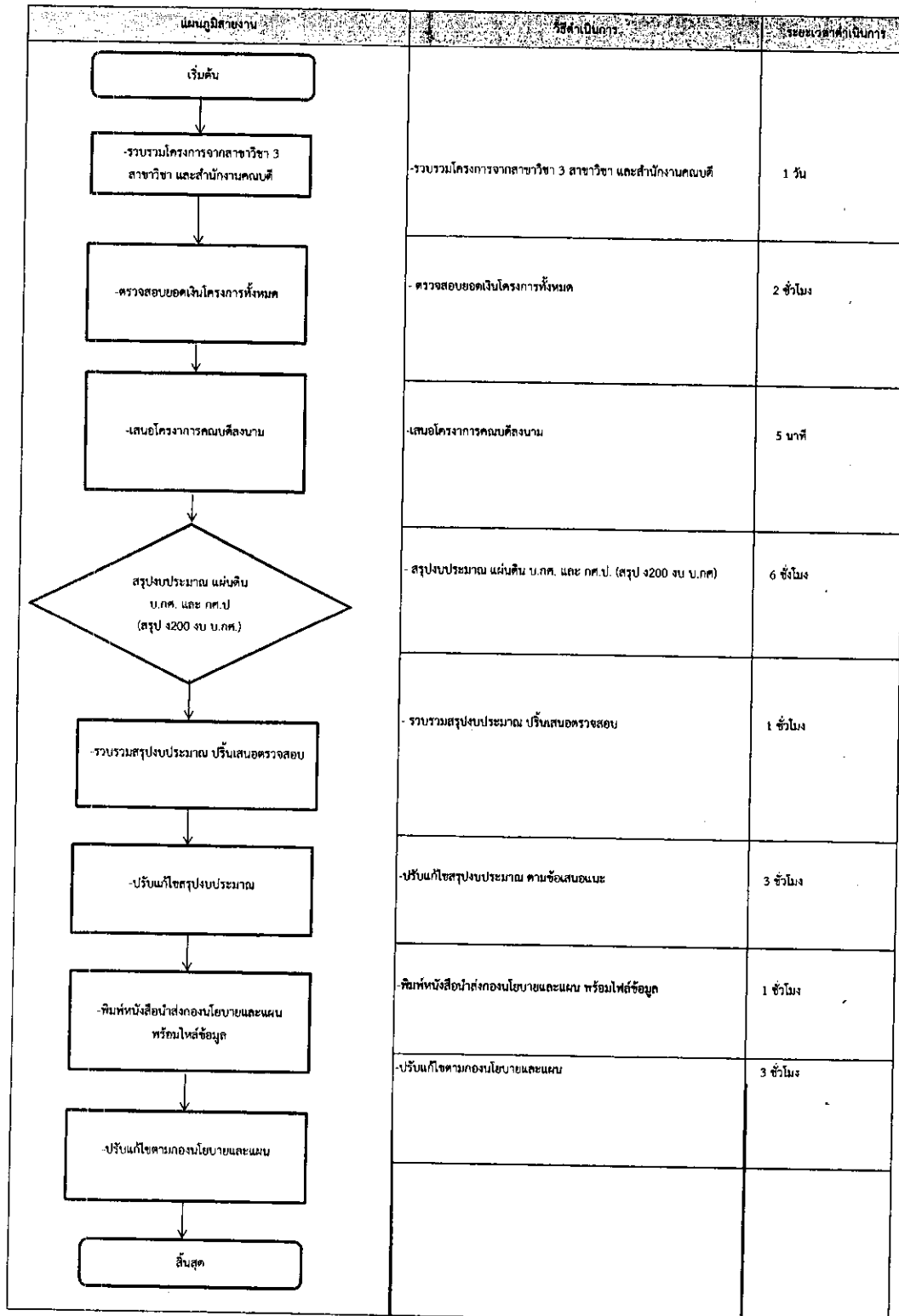
<p style="text-align: center;"><b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</b></p> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>	<p>เขียนโดย นางสาวสายฝนทอง ณ่งใส</p> <p>อนุมัติโดย คณบดี</p> <p>คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร</p>
---	--

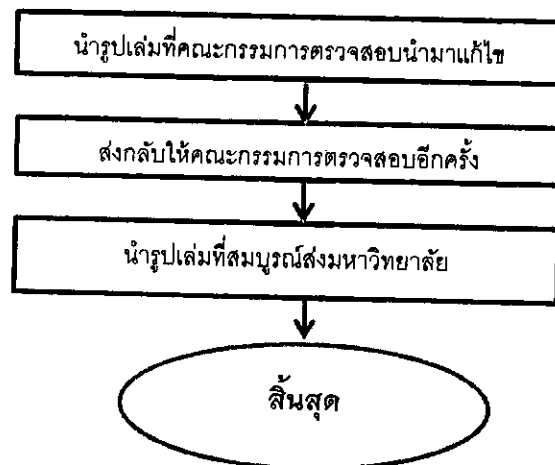
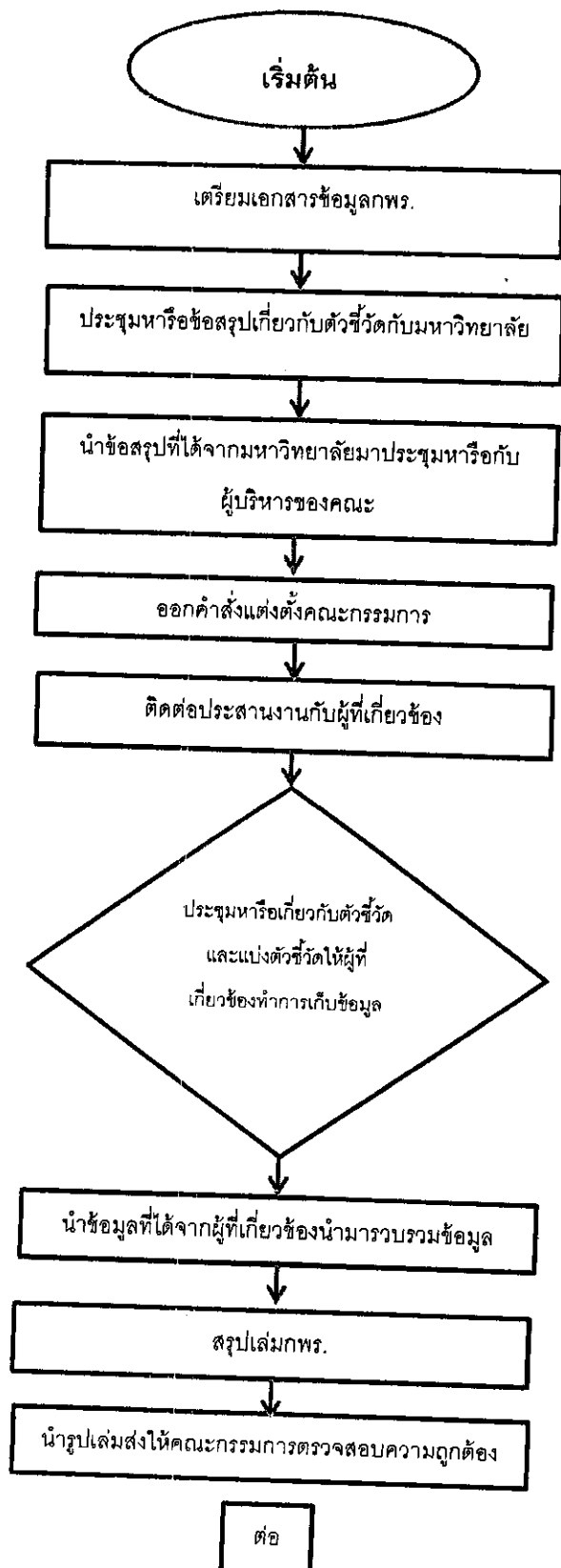
เขียนโครงการเสนอขออนุมัติเพื่อดำเนินโครงการ

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	-รวบรวมข้อมูล / หาข้อมูล	2 วัน
	-พิมพ์โครงการ	1 ชั่วโมง
	-เสนอโครงการเพื่อตรวจสอบ -ปรับแก้ไขโครงการตามข้อเสนอแนะ	5 นาที 2 ชั่วโมง
		
	-ปรับโครงการเสนอลงนามตามลำดับ	5 นาที
	-เก็บโครงการเข้าแฟ้ม และรอดำเนินการขั้นตอนต่อไป	5 นาที
		

<p style="text-align: center;"><b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</b></p> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>	<p>เขียนโดย นางสาวสายฝนทอง แซ่มใส</p> <p>อนุมัติโดย คณะบดี</p> <p>คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร</p>
---	--

รวบรวมโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณและสรุปงบประมาณ





#### งานพร.

#### วิธีดำเนินการ

- เตรียมเอกสารข้อมูล พร. 3 วัน
- ประชุมหรือขอสรุปเกี่ยวกับตัวชี้วัดกับมหาวิทยาลัย 3 ชั่วโมง
- นำข้อสรุปที่ได้จากมหาวิทยาลัยมาประชุมหรือกับผู้บริหารของคณะ 3 ชั่วโมง
- ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 30 นาที
- ติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง 2 ชั่วโมง
- ประชุมหรือเกี่ยวกับตัวชี้วัดและแบ่งตัวชี้วัดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทำการเก็บข้อมูล 3 ชั่วโมง
- นำข้อมูลที่ได้จากผู้ที่เกี่ยวข้องนำมารวบรวมข้อมูล 3 วัน
- สรุปเล่มพร. 10 วัน
- นำรูปเล่มส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้อง 5 วัน
- นำรูปเล่มที่คณะกรรมการตรวจสอบนำมาแก้ไข 10 วัน
- ส่งกลับให้คณะกรรมการตรวจสอบอีกครั้ง 2 วัน
- นำรูปเล่มที่สมบูรณ์ส่งมหาวิทยาลัย



<p style="text-align: center;"><b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</b></p> <p style="text-align: center;">การบริหารความเสี่ยง</p>	<p>เขียนโดย นางสาวศิริพร คำอ่วม</p> <p>อนุมัติโดย สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</p> <p>สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร</p>
--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<p style="text-align: center;">ประชุมการบริหารความเสี่ยง</p>	<p>- ประชุมคณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยงมหาวิทยาลัย</p> <p>- ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง ระดับคณะ</p>	<p>1 วัน</p> <p>2 วัน</p>
<p style="text-align: center;">วิเคราะห์ วางแผน และจัดทำแผน</p>	<p>- วิเคราะห์ความเสี่ยง คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</p>	<p>7 วัน</p>
<p style="text-align: center;">จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง</p>	<p>- จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</p>	<p>5 วัน</p>
<p style="text-align: center;">ดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง</p>	<p>- ดำเนินงานตามขั้นตอนตามแผนการบริหารความเสี่ยง</p> <p>- ประเมินความเสี่ยงตามที่กำหนด</p>	<p>5 วัน</p>
<p style="text-align: center;">ประชุมพิจารณารายงานการ การดำเนินงานความเสี่ยง</p>	<p>- ประชุมการดำเนินงานตามขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง และรายงานผลการประเมินความเสี่ยงตามที่ดำเนินการ</p>	<p>1 วัน</p>
<p style="text-align: center;">จัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง</p>	<p>- รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงตามขั้นตอนที่กำหนดไว้แบบบริหารความเสี่ยง</p> <p>- ประมวลผลการบริหารความเสี่ยง</p> <p>- จัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>	<p>7 วัน</p>
<p style="text-align: center;">นำเสนอมหาวิทยาลัย</p> <p style="text-align: center;">สิ้นสุด</p>		

<p style="text-align: center;"><b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</b></p> <p style="text-align: center;">การจัดการความรู้ (KM)</p>	<p>เขียนโดย นางสาวศิริพร คำอรัมย์</p> <p>อนุมัติโดย สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</p> <p>สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์</p>
--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<p style="text-align: center;">ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้KM ของมหาวิทยาลัย</li> <li>- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้คณะ</li> <li>- แต่งตั้งคณะกรรมการประสานงานความรู้คณะ</li> <li>- แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรทรัพยากรการจัดการความรู้คณะ</li> </ul>	<p>1 วัน</p> <p>1 ชั่วโมง</p> <p>1 ชั่วโมง</p> <p>1 ชั่วโมง</p>
<p style="text-align: center;">วิเคราะห์ วางแผน จัดทำแผนการจัดการความรู้</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์ผลการดำเนินงานจากปีที่ผ่านมา</li> <li>- วิเคราะห์การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อพัฒนาองค์ความรู้</li> <li>- จัดทำแผนการจัดการความรู้ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</li> </ul>	<p>5 วัน</p> <p>7 วัน</p> <p>5 วัน</p>
<p style="text-align: center;">จัดทำคู่มือการดำเนินงานความรู้</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำจัดทำแผนต้นแบบเพื่อเผยแพร่ความรู้ที่กำหนด</li> <li>- เผยแพร่ความรู้ตามช่องทางที่กำหนดในแผนการจัดการความรู้</li> </ul>	<p>2 วัน</p> <p>1 วัน</p>
<p style="text-align: center;">จัดนิทรรศการจัดการความรู้</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมองค์ความรู้เพื่อเผยแพร่ความรู้ ในงานนิทรรศการจัดการความรู้</li> <li>- ประชุมคณะกรรมการจัดนิทรรศการจัดการความรู้คณะ</li> <li>- เผยแพร่ความรู้โดยการนำเสนอ และจัดบอร์ดนิทรรศการ</li> </ul>	<p>2 วัน</p>
<p style="text-align: center;">ประชุมพิจารณาองค์ความรู้ที่ เผยแพร่และ พิจารณาองค์ ความรู้ต่อไป</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะเพื่อรายงานผลการเผยแพร่ความรู้</li> <li>- รายงานผลการจัดนิทรรศการเพื่อเผยแพร่ความรู้</li> <li>- พิจารณาองค์ความรู้ในเว็บต่อไปร่วมกัน เพื่อเป็นแบบปฏิบัติที่ดี</li> </ul>	<p>1 วัน</p>
<p style="text-align: center;">จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน การจัดการความรู้</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมข้อมูลการจัดการความรู้ตามองค์ความรู้ที่กำหนด</li> <li>- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้คณะ</li> </ul>	<p>3 วัน</p>
<p style="text-align: center;">นำเสนอมหาวิทยาลัย</p> <p style="text-align: center;">สิ้นสุด</p>		

<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</p> <p>แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา</p>	<p>เขียนโดย นางสาวศิริพร คำอ่วม</p> <p>อนุมัติโดย สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</p> <p>สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา</p>
--	---

แผนภูมิสำนักงาน	ข้อดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
ประชุมระดับคณะ	- ประชุมคณะกรรมการบริหาร และอาจารย์และบุคลากรคณะ เพื่อ ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ประจำปี	1 ชั่วโมง
วิเคราะห์ วางแผน	- รวบรวมข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์ผลการดำเนินงานจากปีที่ผ่านมา	3 วัน
ปฏิบัติ	- จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	5 วัน
จัดทำรายงานประเมินตนเองระดับคณะ	- ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ	2 ชั่วโมง
ประชุมพิจารณาแผนพัฒนา คุณภาพการศึกษาระดับคณะ	- ปรับแก้ไข ตามที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ	5 วัน
ปรับแก้ไขตามที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร คณะฯ / จัดทำเอกสารนำเสนอ	- นำเสนอนำส่งแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา - ร่างบันทึกข้อความนำส่งมหาวิทยาลัย เสนอคณบดีลงนาม	30 นาที
นำเสนอมหาวิทยาลัย		
สิ้นสุด		

<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</p> <p>แผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา</p>	<p>เขียนโดย นางสาวศิริพร คำอ้วน</p> <p>อนุมัติโดย สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</p> <p>สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร</p>
---	---

แผนภูมิสีฟ้างาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
ประชุมระดับคณะ	- ประชุมคณะกรรมการบริหาร และอาจารย์และบุคลากรคณะ เพื่อ ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ประจำปี	1 ชั่วโมง
วิเคราะห์ วางแผน และดำเนินการ	- รวบรวมข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์ผลการดำเนินงานจากปีที่ผ่านมา	5 วัน
ปฏิบัติ	- จัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	5 วัน
จัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา	- ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ	2 ชั่วโมง
ประชุมพิจารณาแผนพัฒนา กิจกรรมนักศึกษาระดับคณะ	- ปรับแก้กิจกรรมที่ดีที่ประชุม	5 วัน
จัดทำเอกสารนำส่ง	- ทำบันทึกข้อความนำส่งมหาวิทยาลัย เลขออกบังคับนาม	30 นาที
นำส่งมหาวิทยาลัย		
สิ้นสุด		

<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</p> <p>แผนพัฒนานักศึกษาตามผลการประเมินคุณลักษณะบัณฑิต</p>	<p>เขียนโดย นางสาวศิริพร คำอ่วม</p> <p>อนุมัติโดย สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</p> <p>สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร</p>
--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
ประชุมระดับคณะ	- ประชุมคณะกรรมการบริหาร และอาจารย์และบุคลากรคณะ เพื่อ ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนานักศึกษา ระดับคณะ	1 ชั่วโมง
วิเคราะห์ วางแผน และดำเนินการ	- รวบรวมข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์ผลการประเมินคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์	3 วัน
ปฏิบัติ	- จัดทำแผนพัฒนานักศึกษาตามแบบฟอร์ม คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	3 วัน
จัดทำรายงานประเมินตนเองระดับคณะ	- ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ	2 ชั่วโมง
ประชุมพิจารณาแผนพัฒนา นักศึกษาจากผลการประเมิน	- ปรับแก้ไขตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ	5 วัน
ตรวจสอบ	- ทำบันทึกข้อความเสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาลงนาม	30 นาที
นำส่งคณบดี		
สิ้นสุด		

<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</p> <p>พัฒนางานประกันคุณภาพการศึกษา</p>	<p>เขียนโดย นางสาวศิริพร คำอ่วม</p> <p>อนุมัติโดย สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</p> <p>สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏจตุภคนคร</p>
--	---

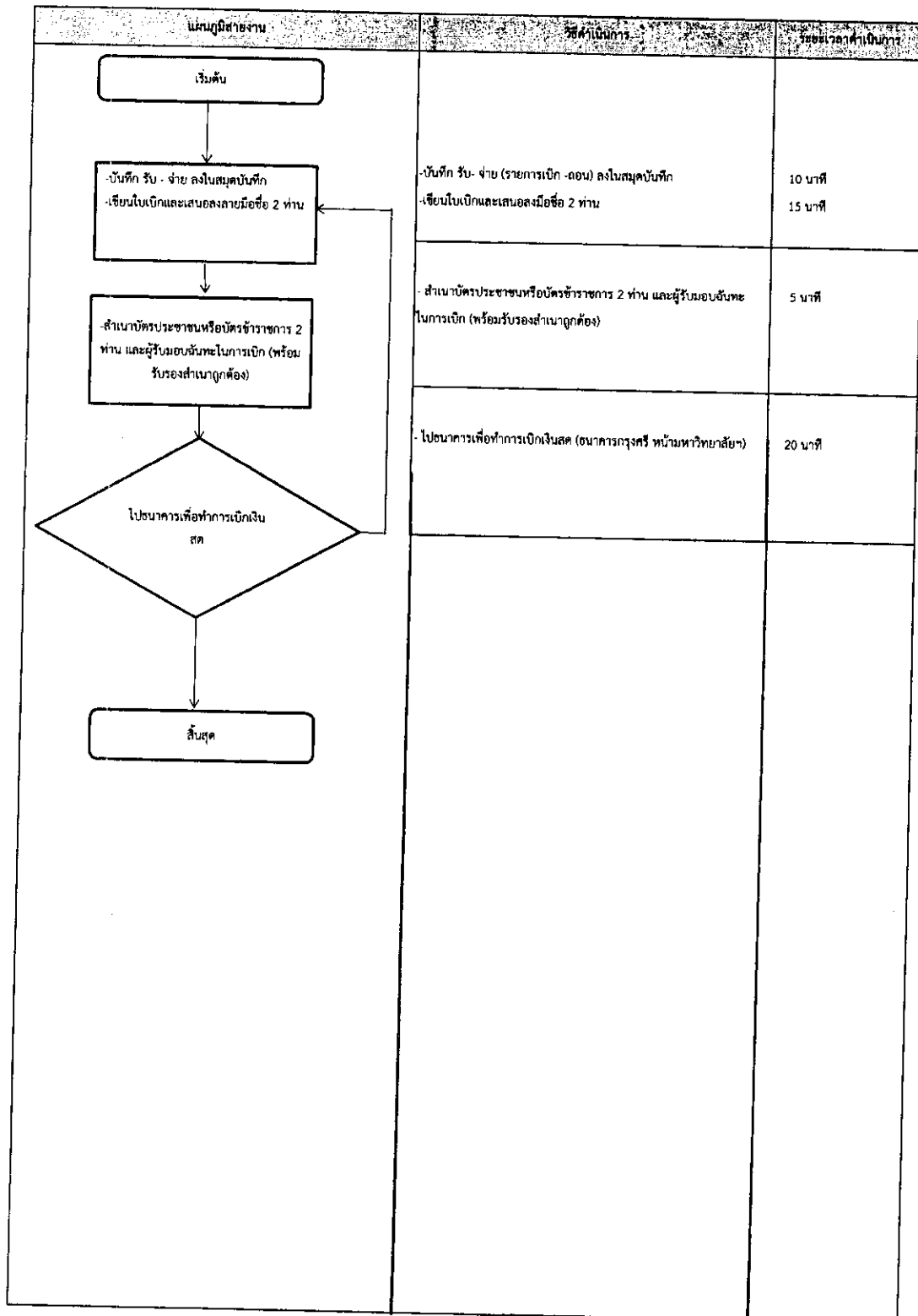
แผนภูมิพัฒนางาน	ข้อค้นพบ	ระยะเวลาดำเนินการ
ประชุมระดับคณะ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชุมคณะกรรมการบริหาร และอาจารย์และบุคลากรคณะ เพื่อ</li> <li>- ตามแผนการแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนางานประกันคุณภาพการศึกษา</li> <li>- ระดับคณะ และสาขาวิชา</li> <li>- ประชุมร่วมการพัฒนางานประกันคุณภาพการศึกษา ร่วมกับมหาวิทยาลัย</li> </ul>	30 นาที
วิเคราะห์ วางแผน และจัดทำแผน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร่วมรวมข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์ผลการดำเนินงานจากพัฒนาภา</li> <li>- จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพจากผลการศึกษาประเมินประกันคุณภาพการศึกษา</li> <li>- จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ</li> </ul>	10 วัน
ปฏิบัติ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำคู่มือการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</li> <li>- จัดทำแบบฟอร์มรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษา รอบ 6,9,12 เดือน</li> <li>- ประสานผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้จัดทำรายงานประเมินตนเองระดับคณะ</li> </ul>	15 วัน
จัดทำรายงานประเมินตนเองระดับคณะ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมรายงานการประเมินตนเองที่ผู้รับผิดชอบส่งมา</li> <li>- จัดทำรายงานประเมินตนเองระดับคณะ รอบ 6, 9, 12 เดือน</li> </ul>	15 วัน
ประชุมพิจารณารายงานการประเมินตนเองรอบ 6,9,12 เดือน เพื่อพิจารณาร่วมกัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งเรื่องเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ</li> <li>- จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม</li> </ul>	3 ชั่วโมง
จัดทำรายงานประเมินตนเอง 6,9,12 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมจัดทำรายงานประเมินตนเองระดับคณะ</li> <li>- ตรวจสอบ แก้ไข ดำเนินการตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด</li> <li>- ตรวจสอบ รวบรวมหลักฐานตามรายงานประเมินตนเอง</li> <li>- คณะกรรมการตรวจสอบประเมิน ตามระเบียบและขั้นตอนของมหาวิทยาลัย</li> <li>- ดำเนินการแก้ไข ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบประเมิน</li> <li>- จัดทำบันทึกข้อความนำส่งผลการประเมินประกันคุณภาพการศึกษา</li> <li>- ระดับคณะ ประจำปีการศึกษา</li> <li>- จัดทำบันทึกข้อความนำส่งรายงานการประเมินตนเองระดับคณะ</li> </ul>	7 วัน
นำเสนอมหาวิทยาลัย		
สิ้นสุด		

<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</p> <p>ฐานข้อมูลด้านประกันคุณภาพการศึกษา (CHE QA ONLINE SYSTEM)</p>	<p>เขียนโดย นางสาวศิริพร คำอ่วม</p> <p>อนุมัติโดย สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</p> <p>สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร</p>
--	---

แผนภูมิสีอ้างอิง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<div>ตรวจสอบข้อมูล</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบข้อมูลพื้นฐาน คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</li> </ul>	2 ชั่วโมง
<div>วิเคราะห์ วางแผน การดำเนินงาน</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมข้อมูล ประกันคุณภาพการศึกษา</li> <li>- วิเคราะห์ แนวทางการดำเนินงาน ออกแบบการแสดงผลข้อมูล</li> </ul>	4 วัน
<div>ปฏิบัติ</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความเรียบร้อยและครบถ้วนเอกสารอ้างอิงใน SAR</li> <li>- แสกนเอกสารหลักฐานทั้งหมด ที่อ้างอิงในรายงานประเมินตนเอง</li> <li>- จัดไฟล์ให้เป็นไฟล์ PDF และขนาดไม่เกินตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด</li> <li>- อัปโหลดข้อมูลทั้งหมดลงในระบบ Document QA System</li> <li>- ตั้งข้อมูลที่แสดงทั้งหมดเข้าสู่ในระบบของ ฐานข้อมูล Che QA System</li> </ul>	5 วัน
<div>ตรวจสอบ</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดให้ตรงตามที่รายงานประเมินตนเอง ระดับคณะ</li> </ul>	5 วัน
<div>แจ้งรหัสประธาน กรรมการ ตามที่เรากำหนดไว้</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาเพื่อตรวจสอบหลักฐาน ก่อนที่คณะกรรมการจะดำเนินการตรวจประเมินในเอกสารจริงที่คณะ</li> </ul>	2 วัน
<div>แก้ไข เอกสารหลักฐานถึงการตรวจประเมิน</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบ แก้ไข ดำเนินการเอกสารหลักฐานตามที่คณะกรรมการลงมติร่วมกัน</li> </ul>	2 วัน
<div>ยืนยันข้อมูลกับมหาวิทยาลัย</div>		
<div>สิ้นสุด</div>		

<p style="text-align: center;"><b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</b></p> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>	<p>เขียนโดย นางสาวสายฝนทอง แจ่มใส</p> <p>อนุมัติโดย คณะบดี</p> <p>คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร</p>
---	--

เบิก - จ่าย เงินค่าน้ำดื่ม





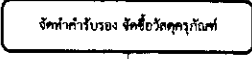
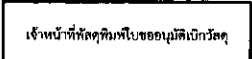
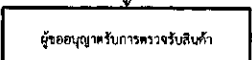
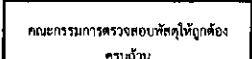

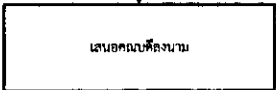
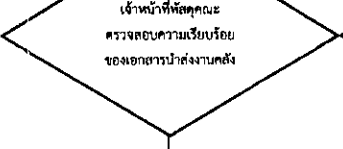
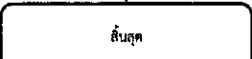
<p style="text-align: center;"><b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</b></p> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>	<p>เขียนโดย นางสาวสายฝนทอง แจ่มใส</p> <p>อนุมัติโดย คณบดี</p> <p>คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร</p>
---	---

ตัวนับโครงการและสรุปรายการเบิกจ่าย

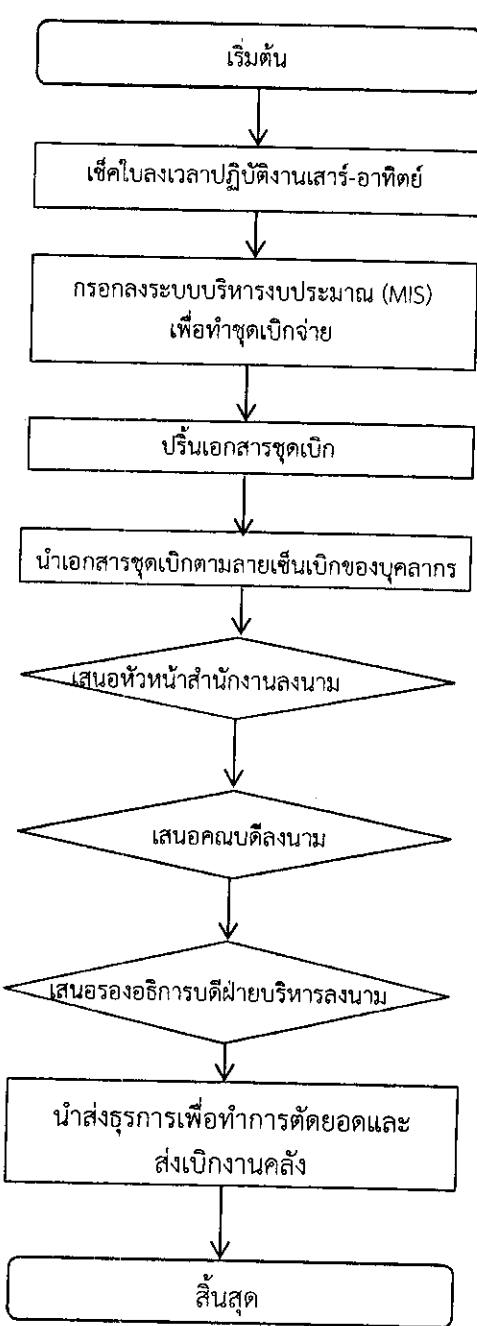
แผนภูมิสำนักงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>เริ่มต้น</p> <p>↓</p> <p>- พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน</p> <p>- พิมพ์หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ</p> <p>↓</p> <p>- ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน</p> <p>มอบหมายเตรียมงาน</p> <p>- เขียนและส่งเอกสารยืนยันเงินทดรองจ่าย</p> <p>↓</p> <p>- เตรียมเอกสารการดำเนินโครงการ/</p> <p>ประสานสถานที่/เตรียมชุดเบิกวิทยากร</p> <p>- พิมพ์รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ / ป้ายชื่อ /</p> <p>คำกล่าวรายงาน และกล่าวเปิด ฯลฯ</p> <p>↓</p> <p>ดำเนินโครงการตาม</p> <p>กำหนดการ</p> <p>↓</p> <p>- สรุปรายงานผลการดำเนินโครงการและเตรียม</p> <p>เอกสารเพื่อใช้ในการเบิกจ่ายในระบบ</p> <p>คอมพิวเตอร์</p> <p>↓</p> <p>- ส่งเอกสารชุดเบิก เพื่อทำการเบิกจ่ายในระบบ</p> <p>คอมพิวเตอร์ให้กับงานพัสดุคณะ</p> <p>↓</p> <p>สิ้นสุด</p>	<p>- พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน</p> <p>- พิมพ์หนังสือเชิญประชุม</p>	<p>1 ชั่วโมง</p> <p>45 นาที</p>
	<p>- ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน มอบหมายเตรียมงาน</p> <p>- เขียนและส่งเอกสารยืนยันเงินทดรองจ่ายเพื่อดำเนินโครงการ</p>	<p>2.30 ชั่วโมง</p> <p>30 นาที</p>
	<p>- เตรียมเอกสารการดำเนินโครงการ/ประสานสถานที่/เตรียมชุดเบิกวิทยากร</p> <p>- พิมพ์รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/ป้ายชื่อ/คำกล่าวรายงาน และกล่าวเปิด ฯลฯ</p>	<p>2 ชั่วโมง</p> <p>3 ชั่วโมง</p>
	<p>- ดำเนินโครงการตามกำหนดการ</p>	<p>1 วัน</p>
	<p>- สรุปรายงานผลการดำเนินโครงการและเตรียมเอกสารเพื่อใช้ในการเบิกจ่ายในระบบคอมพิวเตอร์</p>	<p>4 ชั่วโมง</p>
	<p>- ส่งเอกสารชุดเบิก เพื่อทำการเบิกจ่ายในระบบคอมพิวเตอร์ให้กับงานพัสดุคณะ</p>	<p>5 นาที</p>



<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</p> <p>งานพัสดุ (สำนักงานคณบดีและทชววิชา)</p>	<p>เขียนโดย นางสาวโคกนิษฐา ทวีพันโรภพ</p> <p>อนุมัติโดย สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</p> <p>สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร</p>
--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผนการใช้งบประมาณในระบบ ประจำปีงบประมาณ</li> <li>- จัดซื้อพัสดุ ฉุกเฉินตามวงเงินแผนการใช้งบประมาณประจำปีงบประมาณ</li> </ul>	7 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรอกข้อมูลตามขั้นตอน แล้วทำการในระบบจัดซื้อจัดจ้างตามใบสั่งของ</li> <li>- ปรับเอกสารที่จัดทำในระบบเรียบร้อยแล้ว</li> </ul>	20 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอเอกสารหลักฐานให้ผู้ขายเซ็นเมื่อดำเนินการส่งของตามวันและเวลา</li> <li>- ผู้ขออนุมัติได้รับการตรวจรับสินค้าตามวันและเวลา</li> </ul>	10 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน</li> <li>- เสนอคณะกรรมการลงนาม</li> </ul>	15 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าพัสดุ ตรวจสอบพัสดุ และลงนาม</li> </ul>	10 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอคณะบดีลงนาม</li> <li>- เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าพัสดุ ตรวจสอบความเรียบร้อย</li> <li>- เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเอกสารหลักฐาน เพื่อนำส่งงานคลังรับ</li> </ul>	30 นาที
 		

<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานสำนักงาน การเบิกจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานเสาร์-อาทิตย์</p>	<p>เขียนโดย นางอรรณฎา ม่อมพะเนาว์ อนุมัติโดย คณบดี สำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</p>
--	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[เช็คใบลงเวลาปฏิบัติงานเสาร์-อาทิตย์]     B --&gt; C[กรอกลงระบบบริหารงานงบประมาณ (MIS) เพื่อทำชุดเบิกจ่าย]     C --&gt; D[ปรี้นเอกสารชุดเบิก]     D --&gt; E[นำเอกสารชุดเบิกตามลายเซ็นเบิกของบุคลากร]     E --&gt; F{เสนอหัวหน้าสำนักงานลงนาม}     F --&gt; G{เสนอคณบดีลงนาม}     G --&gt; H{เสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารลงนาม}     H --&gt; I[นำส่งธุรการเพื่อทำการตัดยอดและ ส่งเบิกงานคลัง]     I --&gt; J[สิ้นสุด] </pre>	<p>-เช็คใบลงเวลาปฏิบัติงานเสาร์-อาทิตย์</p> <p>-กรอกลงระบบบริหารงานงบประมาณ (MIS) เพื่อทำชุดเบิก</p> <p>-ปรี้นเอกสารชุดเบิก</p> <p>-นำเอกสารชุดเบิกตามลายเซ็นเบิกของบุคลากร</p> <p>-เสนอหัวหน้าสำนักงานลงนาม</p> <p>-เสนอคณบดีลงนาม</p> <p>-เสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารลงนาม</p> <p>-นำส่งชุดเบิกเพื่อตัดยอด และส่งเบิกงานงานคลัง</p>	<p>10 นาที</p> <p>30 นาที</p> <p>15 นาที</p> <p>1 ชั่วโมง</p> <p>30 นาที</p> <p>30 นาที</p> <p>30 นาที</p> <p>15 นาที</p>

<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานสำนักงาน งานดูแลสำนักงานและอาคารสถานที่</p>	<p>เขียนโดย นางอริญญา ม่อมพะเนาว์ อนุมัติโดย คณบดี สำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</p>
---	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[ดูแลความสะอาด ความเรียบร้อยสำนักงาน และอาคารสถานที่ ทั้งภายในและภายนอก อาคารปฏิบัติการวิศวกรรม]     B --&gt; C[จัดหาวัสดุ - อุปกรณ์ที่ขาดแคลนในการปฏิบัติงาน]     C --&gt; D[จัดเก็บวัสดุ - อุปกรณ์ ที่ใช้เสร็จแล้วใส่ตู้เก็บของให้เรียบร้อย]     D --&gt; E[สิ้นสุด]           </pre>	-ดูแลความเรียบร้อย และความสะอาดสำนักงาน และอาคารสถานที่ ทั้งภายในและภายนอกอาคาร ปฏิบัติการวิศวกรรม	30 นาที
	-จัดหาวัสดุ - อุปกรณ์ที่ขาดแคลนในการปฏิบัติงาน	30 นาที
	-จัดเก็บวัสดุ - อุปกรณ์ ที่ใช้เสร็จแล้วใส่ตู้เก็บของให้เรียบร้อย	15 นาที

<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานสำนักงาน งานซ่อมบำรุงสำนักงานและอาคารสถานที่</p>	<p>เขียนโดย นางอรัญญา ม่อมพะเนาว์ อนุมัติโดย คณบดี สำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</p>
--	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[รับเรื่องงานซ่อม]     B --&gt; C[ประสานงานซ่อม]     C --&gt; D{นำเสนอคณบดี ขออนุมัติซ่อม}     D --&gt; E[จัดหาช่างซ่อม]     E --&gt; F[ดำเนินการซ่อม และจัดหาวัสดุ (อะไหล่) ในการซ่อม]     F --&gt; G[ซ่อมเสร็จเรียบร้อย]     G --&gt; H[สิ้นสุด]           </pre>	<p>-รับเรื่องงานซ่อม</p>	30 นาที
	-ประสานงานซ่อม	30 นาที
	-นำเสนอคณบดีขออนุมัติซ่อม	15 นาที
	-จัดหาช่างซ่อม	1 วัน
	-ดำเนินการซ่อมและจัดหาวัสดุ (อะไหล่) ในการซ่อม	1 วัน

<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานสำนักงาน จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์</p>	<p>เขียนโดย นางอริญญา ม่อมพะเนาว์ อนุมัติโดย คณบดี สำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</p>
---	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[จัดหาสมุดทะเบียนครุภัณฑ์]     B --&gt; C[ดำเนินการเขียนรายละเอียดครุภัณฑ์ที่ได้รับแต่ละปี]     C --&gt; D[จัดพิมพ์เอกสารทะเบียนครุภัณฑ์เก็บไว้เป็นหลักฐาน]     D --&gt; E[จัดเอกสารทะเบียนครุภัณฑ์เก็บเข้าแฟ้ม]     E --&gt; F[สิ้นสุด]           </pre>	<p>-จัดหาสมุดทะเบียนครุภัณฑ์</p>	15 นาที
	<p>-ดำเนินการเขียนรายละเอียดครุภัณฑ์ที่ได้รับแต่ละปี</p>	20 นาที
	<p>-จัดพิมพ์เอกสารทะเบียนครุภัณฑ์เก็บไว้เป็นหลักฐาน</p>	1 ชั่วโมง
	<p>-จัดเอกสารทะเบียนครุภัณฑ์เก็บเข้าแฟ้ม</p>	15 นาที

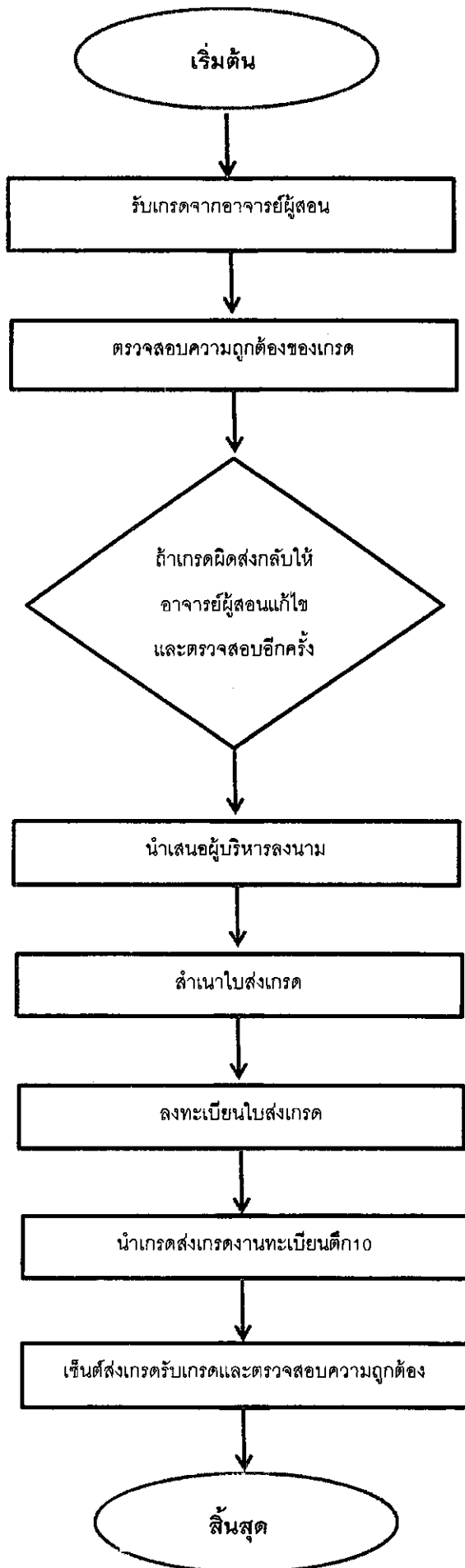
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)</p> <p>งานสำนักงาน</p> <p>การตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี</p>	<p>เขียนโดย นางอรัญญา ม่อมพะเนาว์</p> <p>อนุมัติโดย คณบดี</p> <p>สำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</p>
--	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[เช็คสมุดทะเบียนครุภัณฑ์]     B --&gt; C[ดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีตามที่ได้จัดซื้อแต่ละปี]     C --&gt; D[ทำรายละเอียดไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบครุภัณฑ์]     D --&gt; E[จัดเอกสารทะเบียนครุภัณฑ์เก็บเข้าแฟ้ม]     E --&gt; F[สิ้นสุด]         </pre>	-เช็คสมุดทะเบียนครุภัณฑ์	15 นาที
	-ดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีตามที่ได้จัดซื้อแต่ละปี	20 นาที
	-ทำรายละเอียดไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบครุภัณฑ์	1 ชั่วโมง
	-จัดเอกสารทะเบียนครุภัณฑ์เก็บเข้าแฟ้ม	15 นาที



<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานสำนักงาน สรุปรายการซื้อครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ</p>	<p>เขียนโดย นางอรรณฎา ม่อมพะเนา อนุมัติโดย คณบดี สำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</p>
--	--

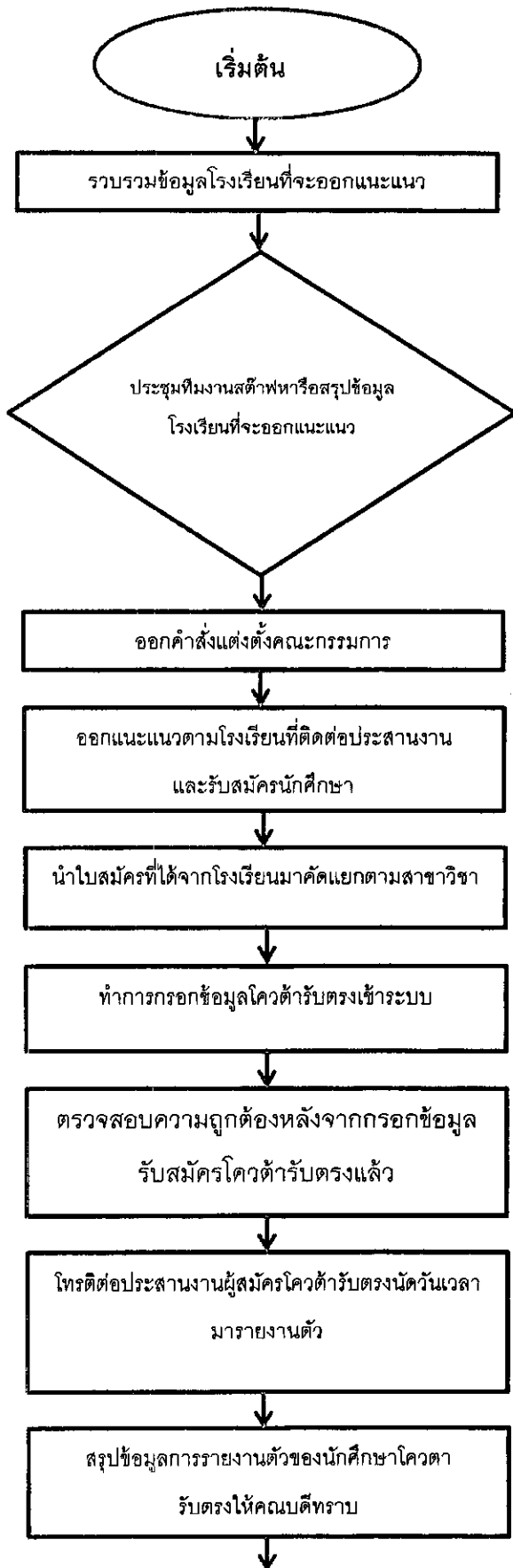
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[รับเรื่องการจัดซื้อครุภัณฑ์]     B --&gt; C[ศึกษารายละเอียดและประสานงาน ในการจัดซื้อครุภัณฑ์]     C --&gt; D[ดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามที่ได้รับ ประจำปีงบประมาณ]     D --&gt; E[จัดเอกสารรายละเอียดครุภัณฑ์ เข้าแฟ้มครุภัณฑ์]     E --&gt; F[สิ้นสุด] </pre>	<p>-รับเรื่องการจัดซื้อครุภัณฑ์</p>	10 นาที
	<p>-ศึกษารายละเอียดและประสานงาน ในการจัดซื้อครุภัณฑ์</p>	30 นาที
	<p>-ดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามที่ได้รับ ประจำปีงบประมาณ</p>	1 ชั่วโมง
	<p>-จัดเอกสารรายละเอียดครุภัณฑ์ เก็บเข้าแฟ้มครุภัณฑ์</p>	10 นาที



## งานรับส่งเกรต

### วิธีดำเนินการ

- รับเกรตจากอาจารย์ผู้สอน 10 นาที
- ตรวจสอบความถูกต้องของเกรต 20 นาที
- ถ้าเกรตผิดส่งกลับให้อาจารย์ผู้สอนแก้ไขและ  
ตรวจสอบอีกครั้ง 20 นาที
- นำเสนอผู้บริหารลงนาม 30 นาที
- สำเนาใบส่งเกรต 10 นาที
- ลงทะเบียนใบส่งเกรต 10 นาที
- นำเกรตส่งเกรตงานทะเบียนตึก10 10 นาที
- เซ็นตส่งเกรตรับเกรตและตรวจสอบความถูกต้อง  
10 นาที

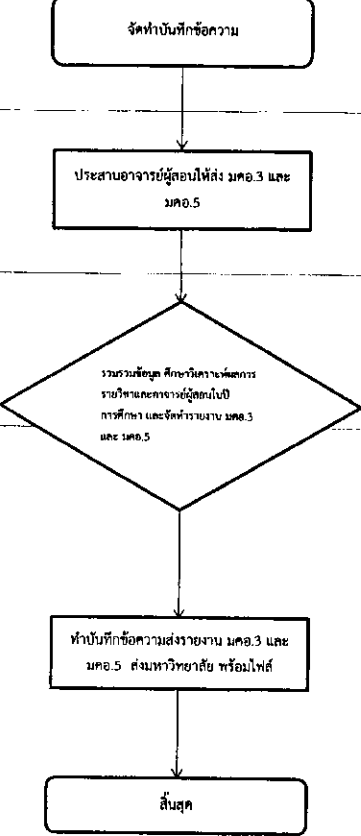


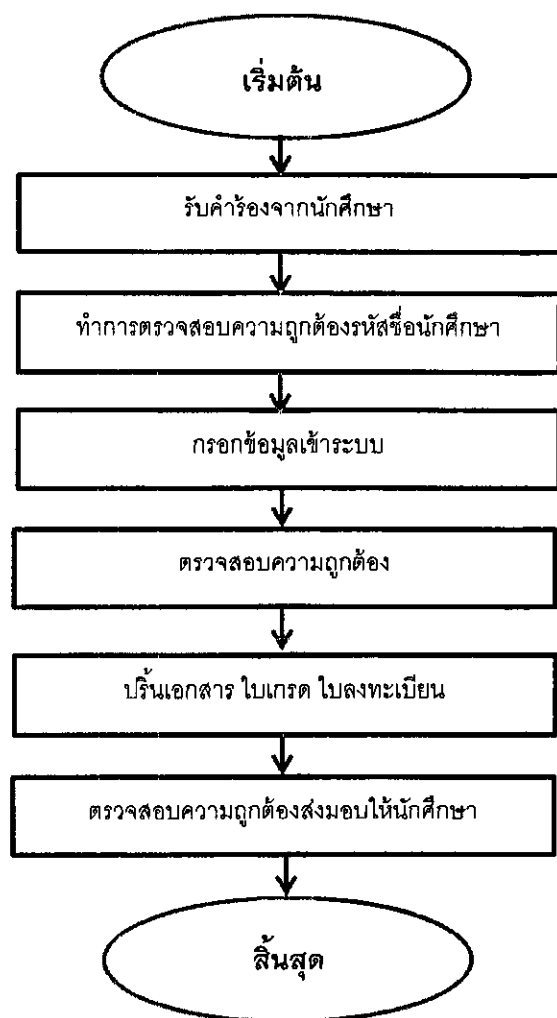
## งานแนะแนว

### วิธีดำเนินการ

- รวบรวมข้อมูลโรงเรียนที่จะออกแนะแนว 10 วัน
- ประชุมทีมงานเสต้าพหหรือสรุปข้อมูลโรงเรียนที่จะออกแนะแนว 3 ชั่วโมง
- ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 30 นาที
- ออกแนะแนวตามโรงเรียนที่ติดต่อประสานงานและรับสมัครนักศึกษา 120 ชั่วโมง
- นำใบสมัครที่ได้จากโรงเรียนมาคัดแยกตามสาขาวิชา 30 นาที
- ทำการกรอกข้อมูลโควตารับตรงเข้าระบบ 30 นาที
- ตรวจสอบความถูกต้องหลังจากกรอกข้อมูลรับสมัครโควต้ารับตรงแล้ว 10 นาที
- โทรติดต่อประสานงานผู้สมัครโควต้ารับตรงนัดวันเวลามารายงานตัว 10 ชั่วโมง
- สรุปข้อมูลการรายงานตัวของนักศึกษาโควตา รับตรงให้คณบดีทราบ 30 นาที

<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</p> <p>จัดทำรายงาน มคอ.3 และ มคอ.5</p>	<p>เขียนโดย นางสาวศิริพร คำอ่วม</p> <p>อนุมัติโดย สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</p> <p>สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์</p>
---	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD     A[จัดทำบันทึกข้อความ] --&gt; B[ประสานอาจารย์ผู้สอนให้ส่ง มคอ.3 และ มคอ.5]     B --&gt; C{รวบรวมข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์ผลการรายงานและอาจารย์ผู้สอนในปีการศึกษา และจัดทำรายงาน มคอ.3 และ มคอ.5}     C -- ใช่ --&gt; D[ทำบันทึกข้อความส่งรายงาน มคอ.3 และ มคอ.5 ส่งมหาวิทยาลัย พร้อมไฟล์]     C -- ไม่ใช่ --&gt; C     D --&gt; E[สิ้นสุด] </pre>	<p>- ทำบันทึกข้อความให้อาจารย์ผู้สอนส่ง มคอ.3 และ มคอ.5</p> <p>- ประสานอาจารย์ผู้สอนให้ส่ง มคอ.3 และ มคอ.5</p> <p>- รวบรวมข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์ผลการรายงานและอาจารย์ผู้สอนในปีการศึกษา และจัดทำรายงาน มคอ.3 และ มคอ.5</p> <p>- จัดทำบันทึกข้อความเพื่อนำส่งรายงาน มคอ.3 และ มคอ.5 เสนอคณบดีพิจารณา</p> <p>- สำนักรวบรวมเอกสาร COPY ไฟล์ส่งมหาวิทยาลัย</p>	<p>45 นาที</p> <p>1 วัน 2 วัน</p> <p>30 นาที</p>

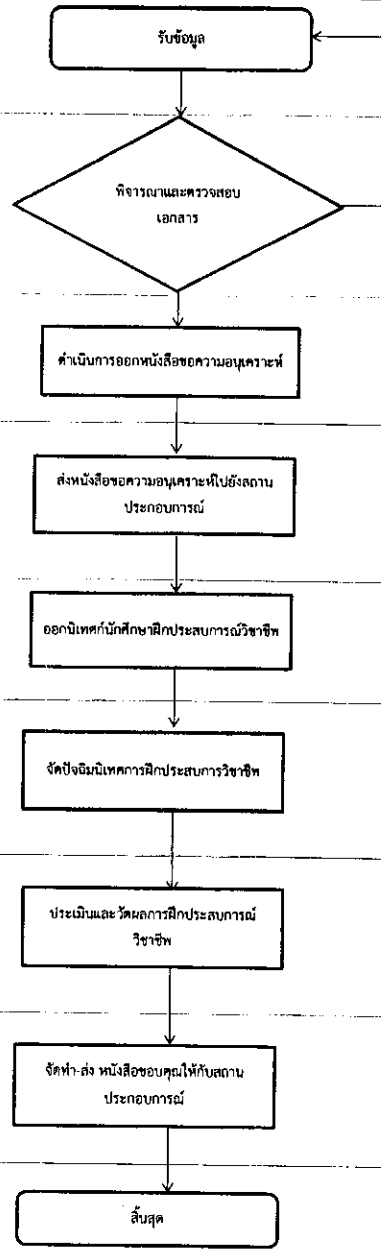


## งานรับคำร้องปริญใบเกรต

### วิธีดำเนินการ

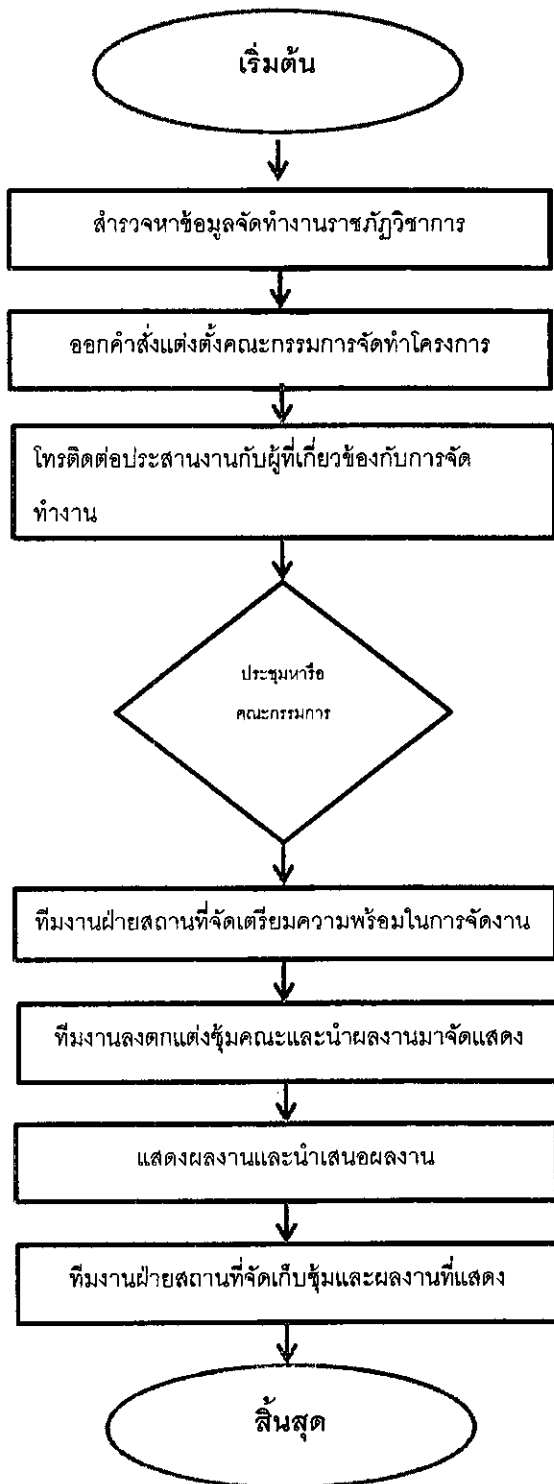
- รับคำร้องจากนักศึกษา 5 นาที
- ทำการตรวจสอบความถูกต้องรหัสชื่อนักศึกษา 3 นาที
- กรอกข้อมูลเข้าระบบ 5 นาที
- ตรวจสอบความถูกต้อง 3 นาที
- ปริญเอกสาร ใบเกรต ใบลงทะเบียน 3 นาที
- ตรวจสอบความถูกต้องส่งมอบให้นักศึกษา 3 นาที

<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</p> <p>ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p>	<p>เขียนโดย นางสาวโคกวิภา สัตยานุรักษ์</p> <p>อนุมัติโดย สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</p> <p>สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์</p>
--	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<p>- รับข้อมูลรายละเอียดสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพจากนักศึกษา</p> <p>- พิจารณาตรวจสอบเอกสารนักศึกษาส่งมา</p> <p>- ดำเนินการออกหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษา</p> <p>- คิดค่านักศึกษาว่ารับหนังสือส่งตัวเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและปฐมนิเทศนักศึกษาที่ออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p> <p>- จัดทำหนังสือขอเข้าเทศกักนักศึกษาและออกใบเทศกักนักศึกษา</p> <p>- จัดปฐมนิเทศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p> <p>- ประเมินและวัดผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา</p> <p>- จัดทำหนังสือขอบคุณไปยังสถานประกอบการให้นักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p>	<p>7 วัน</p> <p>10 นาที</p> <p>7 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>10 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>

<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</p> <p>การใช้โรงฝึกประสบการณ์</p>	<p>เขียนโดย นางสาวโคกิชฐา สหพันธ์ไพฑูรย์</p> <p>อนุมัติโดย สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</p> <p>สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร</p>
--	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD     A[ผู้ขอใช้แจ้งความจำนง] --&gt; B[จัดเตรียมอุปกรณ์ให้กับผู้ใช้]     B --&gt; C[ปฏิบัติ]     C --&gt; D{ตรวจเช็คอุปกรณ์-สถานที่ปฏิบัติงาน}     D --&gt; E[สิ้นสุด]     D --&gt; C </pre>	<p>ผู้ขอใช้แจ้งความจำนงขอใช้โรงฝึกปฏิบัติการ พร้อมกรอกแบบฟอร์ม</p> <p>เปิดโรงฝึกปฏิบัติการและจัดเตรียมอุปกรณ์</p> <p>นักศึกษาปฏิบัติงาน</p> <p>ตรวจเช็คอุปกรณ์ที่ผู้ใช้ส่งคืน พร้อมตรวจเช็คสถานที่ปฏิบัติงาน</p> <p>จัดเก็บอุปกรณ์เข้าสู่เก็บอุปกรณ์</p>	<p>20 นาที</p> <p>20 นาที</p> <p>30 นาที</p> <p>20 นาที</p>

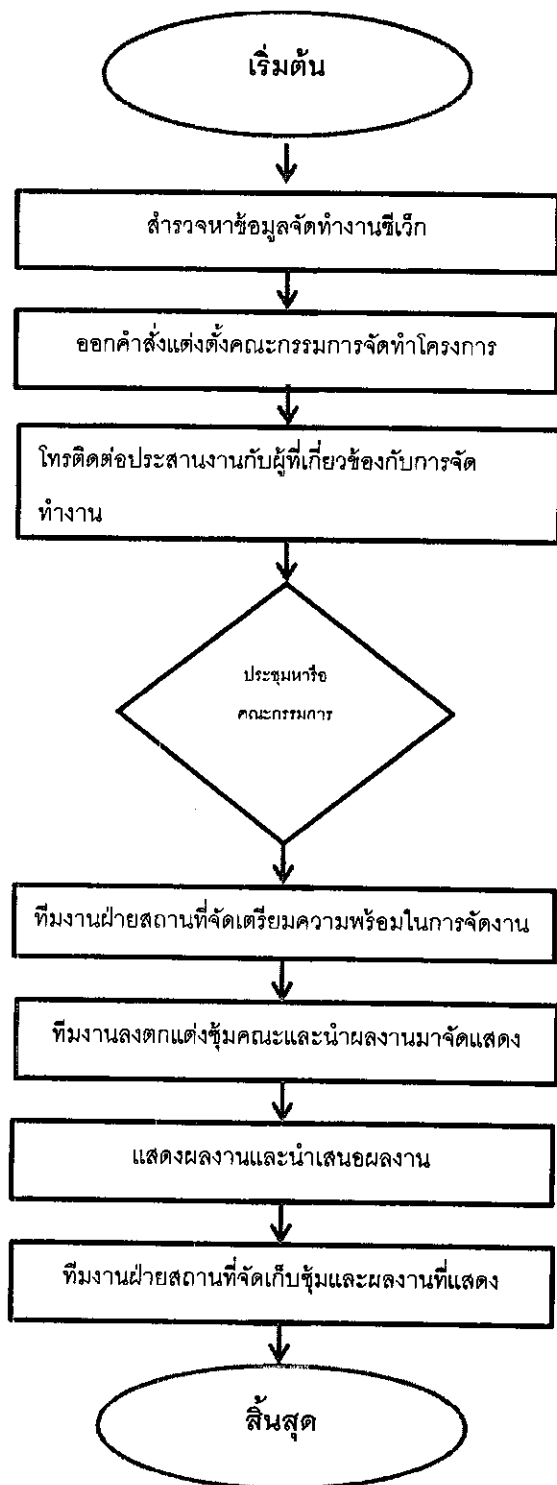


## งานราชภัฏวิชาการ

### วิธีดำเนินการ

- สำรวจหาข้อมูลจัดทำงานราชภัฏวิชาการ 2 วัน
- ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำโครงการ 30 นาที
- โทรติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงาน 1 ชั่วโมง
- ประชุมหรือคณะกรรมการ 3 ชั่วโมง
- ทีมงานฝ่ายสถานที่จัดเตรียมความพร้อมในการจัดงาน 1 วัน
- ทีมงานลงตักแต่งซุ้มคณะและนำผลงานมาจัดแสดง 1 วัน
- แสดงผลงานและนำเสนอผลงาน 2 วัน
- ทีมงานฝ่ายสถานที่จัดเก็บซุ้มและผลงานที่แสดง 1 วัน

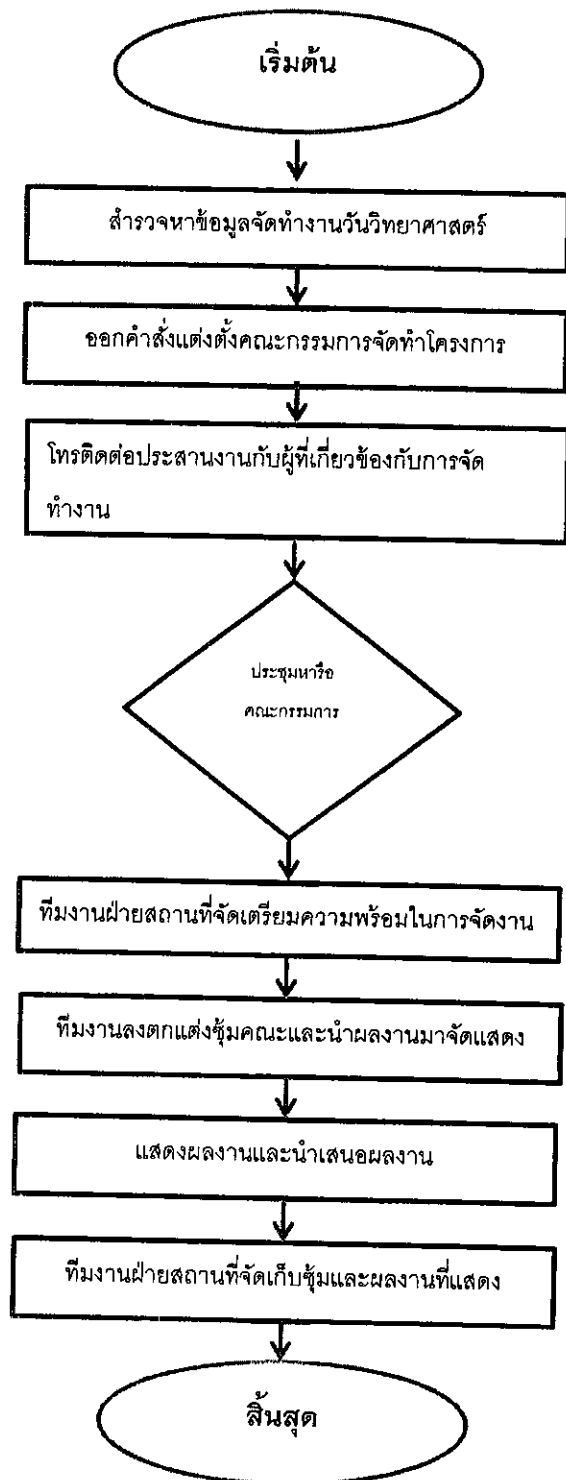




## งานซีเว็ก

### วิธีดำเนินการ

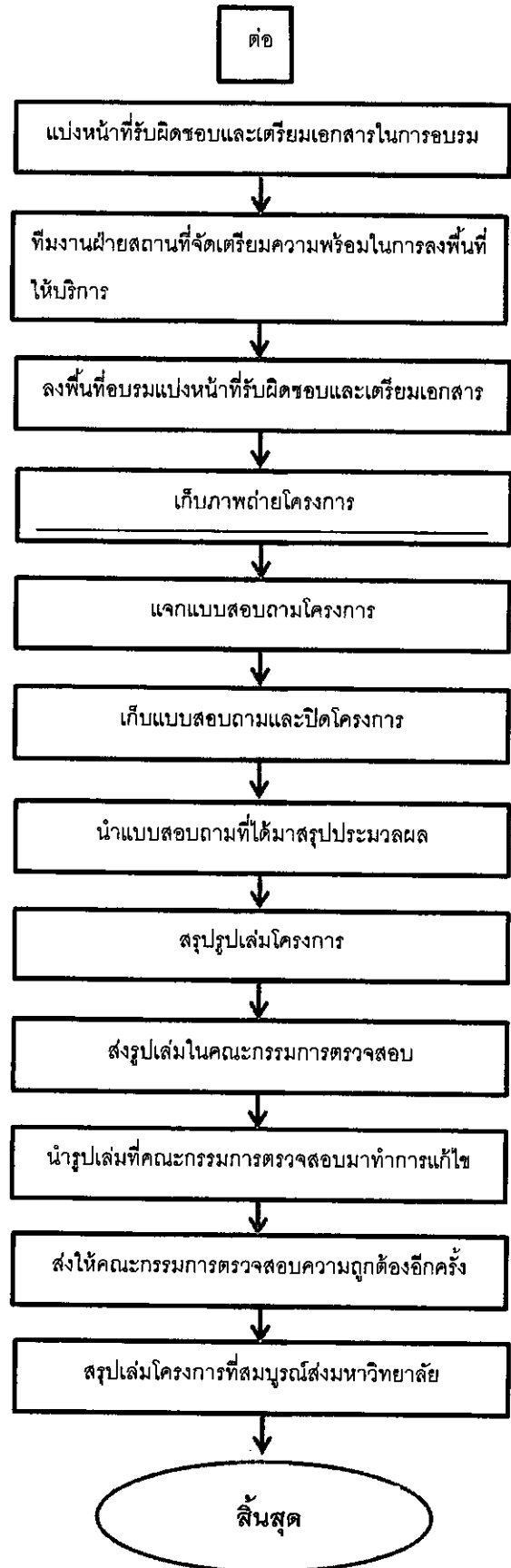
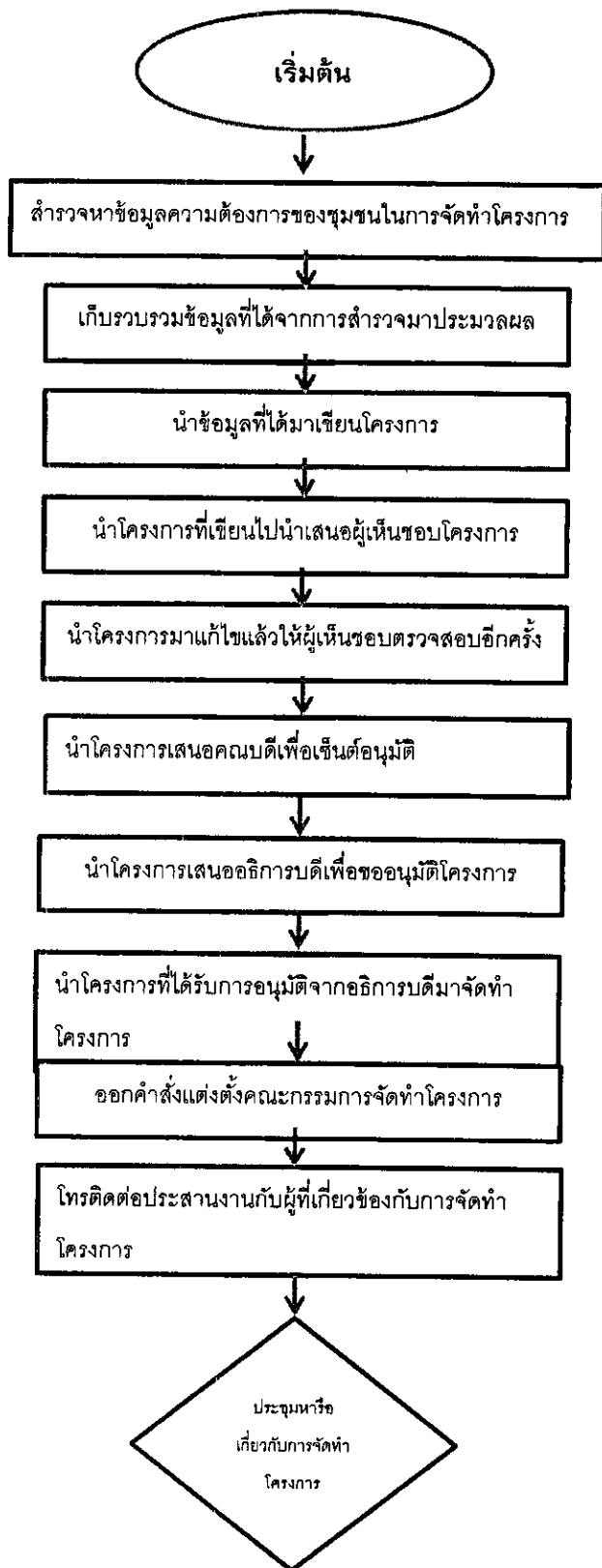
- สำรวจหาข้อมูลจัดทำงานซีเว็ก 2 วัน
- ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำโครงการ 30 นาที
- โทรติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงาน 1 ชั่วโมง
- ประชุมหารือคณะกรรมการ 3 ชั่วโมง
- ทีมงานฝ่ายสถานที่จัดเตรียมความพร้อมในการจัดงาน 1 วัน
- ทีมงานลงตักแต่งซุ้มคณะและนำผลงานมาจัดแสดง 1 วัน
- แสดงผลงานและนำเสนอผลงาน 2 วัน
- ทีมงานฝ่ายสถานที่จัดเก็บซุ้มและผลงานที่แสดง 1 วัน



## งานวันวิทยาศาสตร์

### วิธีดำเนินการ

- สำรวจหาข้อมูลจัดงานวันวิทยาศาสตร์ 2 วัน
- ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำโครงการ 30 นาที
- โทรศัพท์ติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน 1 ชั่วโมง
- ประชุมหารือคณะกรรมการ 3 ชั่วโมง
- ทีมงานฝ่ายสถานที่จัดเตรียมความพร้อมในการจัดงาน 1 วัน
- ทีมงานลงตักแต่งซุ้มคณะและนำผลงานมาจัดแสดง 1 วัน
- แสดงผลงานและนำเสนอผลงาน 2 วัน
- ทีมงานฝ่ายสถานที่จัดเก็บซุ้มและผลงานที่แสดง 1 วัน

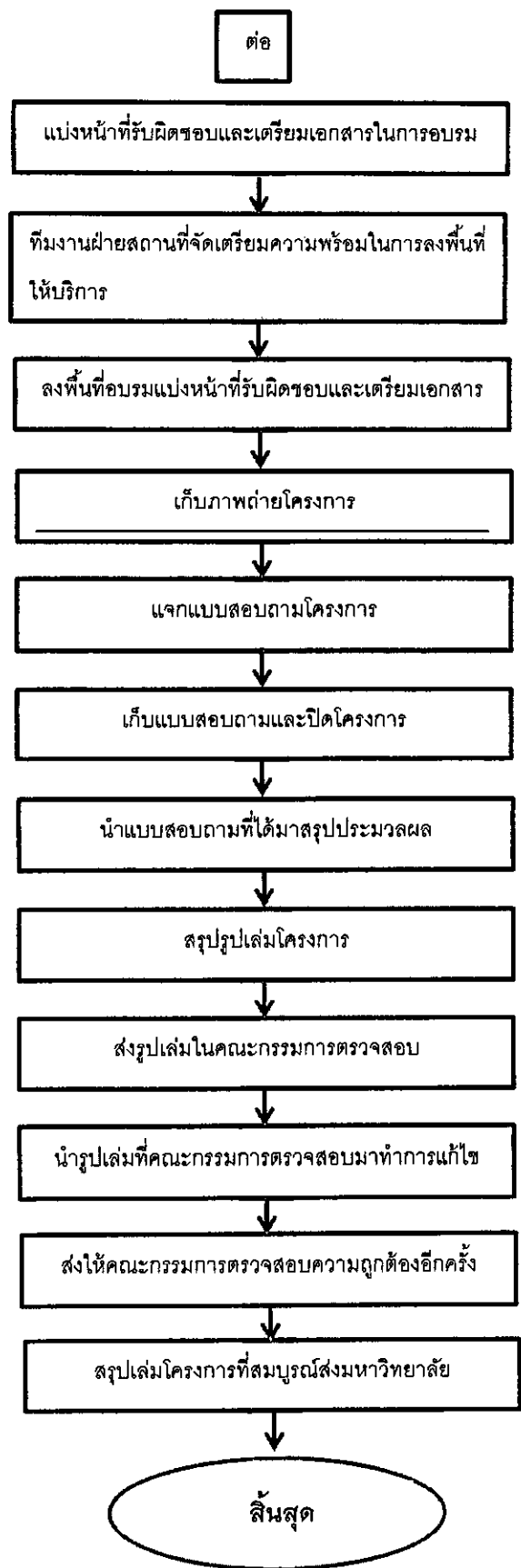
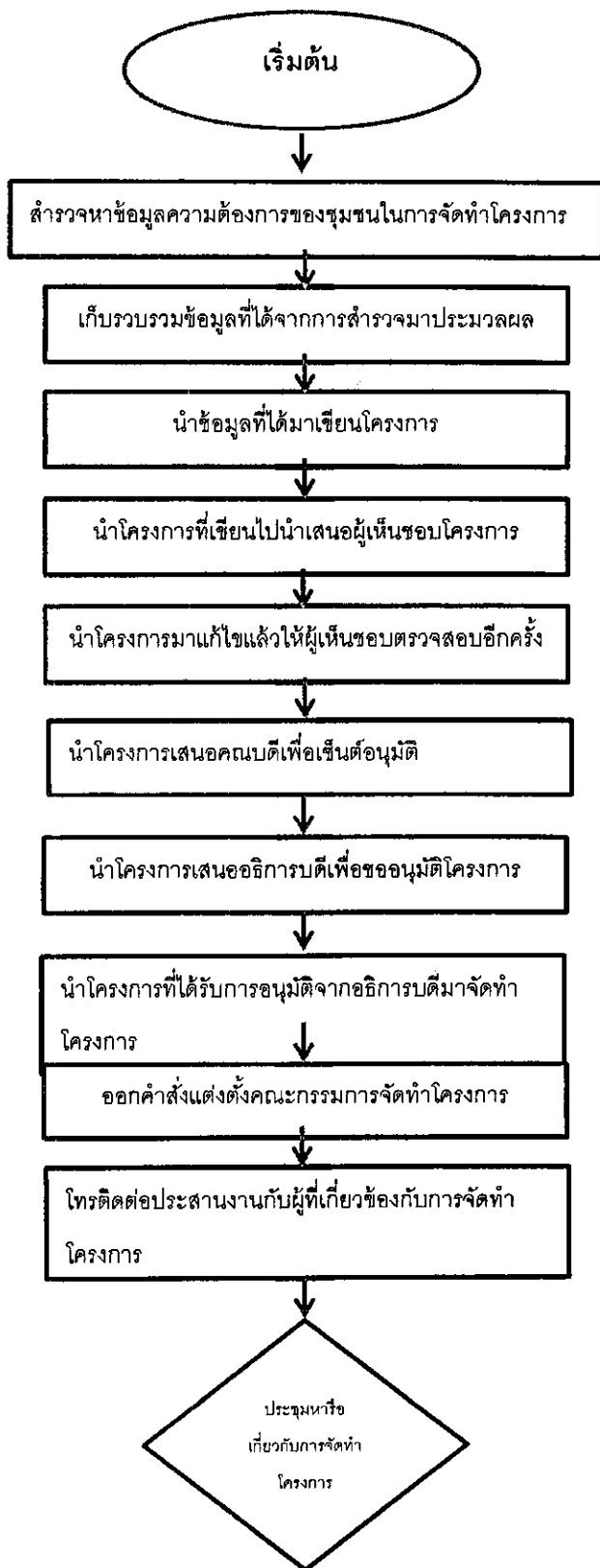


## งานออกค่ายอาสา

### วิธีดำเนินการ

- สำรวจหาข้อมูลความต้องการของชุมชนในการจัดทำโครงการ 3 วัน
- เก็บรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการสำรวจมาประมวลผล 3 วัน
- นำข้อมูลที่ได้มาเขียนโครงการ 3 วัน
- นำโครงการที่เขียนไปนำเสนอผู้เห็นชอบโครงการ 1 วัน
- นำโครงการมาแก้ไขแล้วให้ผู้เห็นชอบตรวจสอบอีกครั้ง 1 วัน
- นำโครงการเสนอคณบดีเพื่อเห็นชอบอนุมัติ 1 วัน
- นำโครงการเสนออธิการบดีเพื่อขออนุมัติโครงการ 1 วัน
- ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำโครงการ 30 นาที
- โทรติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการ 1 วัน
- ประชุมหารือเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ 3 ชั่วโมง
- แบ่งหน้าที่รับผิดชอบและเตรียมเอกสารในการอบรม 2 ชั่วโมง
- ทีมงานฝ่ายสถานที่จัดเตรียมความพร้อมในการลงพื้นที่ให้บริการ 2 วัน
- ลงพื้นที่อบรมและเตรียมเอกสาร 2 ชั่วโมง
- เก็บภาพถ่ายโครงการ 30 นาที
- แจกแบบสอบถามโครงการ 10 นาที
- เก็บแบบสอบถามและปิดโครงการ 10 นาที
- นำแบบสอบถามที่ได้มาสรุปประมวลผล 5 วัน
- สรุปรูปแบบโครงการ 5 วัน
- ส่งรูปแบบในคณะกรรมการตรวจสอบ 5 วัน

- นำรูปแบบที่คณะกรรมการตรวจสอบมาทำการแก้ไข 3 วัน
- ส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง 2 วัน
- สรุปเล่มโครงการที่สมบูรณ์ส่งมหาวิทยาลัย

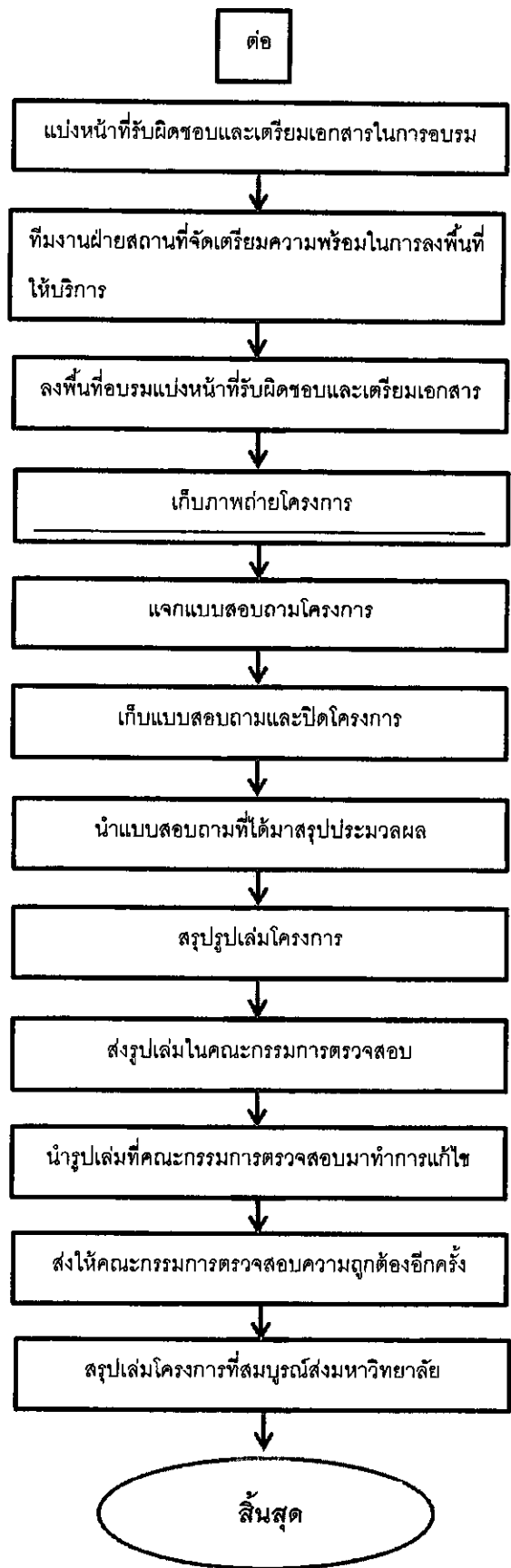
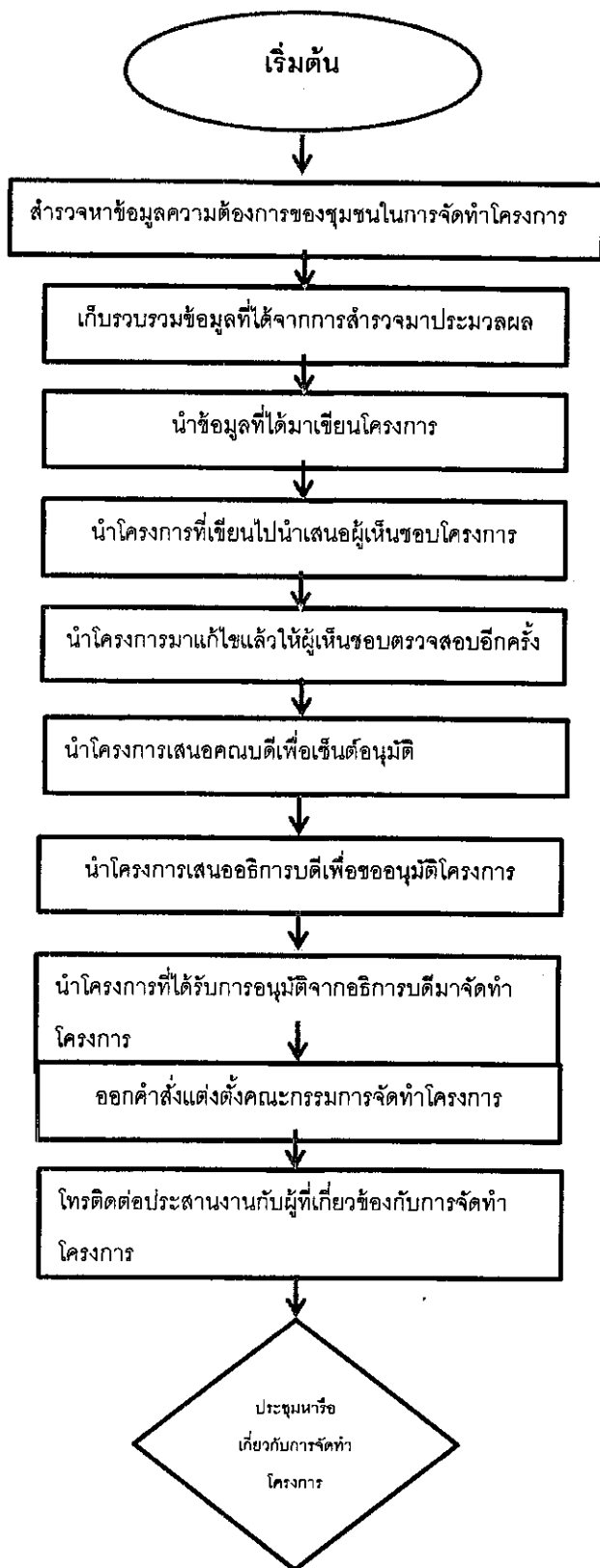


## งานบริการวิชาการ

### วิธีดำเนินการ

- สำรวจหาข้อมูลความต้องการของชุมชนในการจัดทำโครงการ 3 วัน
- เก็บรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการสำรวจมาประมวลผล 3 วัน
- นำข้อมูลที่ได้มาเขียนโครงการ 3 วัน
- นำโครงการที่เขียนไปนำเสนอผู้เห็นชอบโครงการ 1 วัน
- นำโครงการมาแก้ไขแล้วให้ผู้เห็นชอบตรวจสอบอีกครั้ง 1 วัน
- นำโครงการเสนอคนบดีเพื่อเซ็นอนุมัติ 1 วัน
- นำโครงการเสนออธิการบดีเพื่อขออนุมัติโครงการ 1 วัน
- ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำโครงการ 30 นาที
- โทรติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการ 1 วัน
- ประชุมหารือเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ 3 ชั่วโมง
- แบ่งหน้าที่รับผิดชอบและเตรียมเอกสารในการอบรม 2 ชั่วโมง
- ทีมงานฝ่ายสถานที่จัดเตรียมความพร้อมในการลงพื้นที่ให้บริการ 2 วัน
- ลงพื้นที่อบรมและเตรียมเอกสาร 2 ชั่วโมง
- เก็บภาพถ่ายโครงการ 30 นาที
- แจกแบบสอบถามโครงการ 10 นาที
- เก็บแบบสอบถามและปิดโครงการ 10 นาที
- นำแบบสอบถามที่ได้มาสรุปประมวลผล 5 วัน
- สรุปรูปเล่มโครงการ 5 วัน
- ส่งรูปเล่มในคณะกรรมการตรวจสอบ 5 วัน

- นำรูปเล่มที่คณะกรรมการตรวจสอบมาทำการแก้ไข 3 วัน
- ส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง 2 วัน
- สรุปเล่มโครงการที่สมบูรณ์ส่งมหาวิทยาลัย



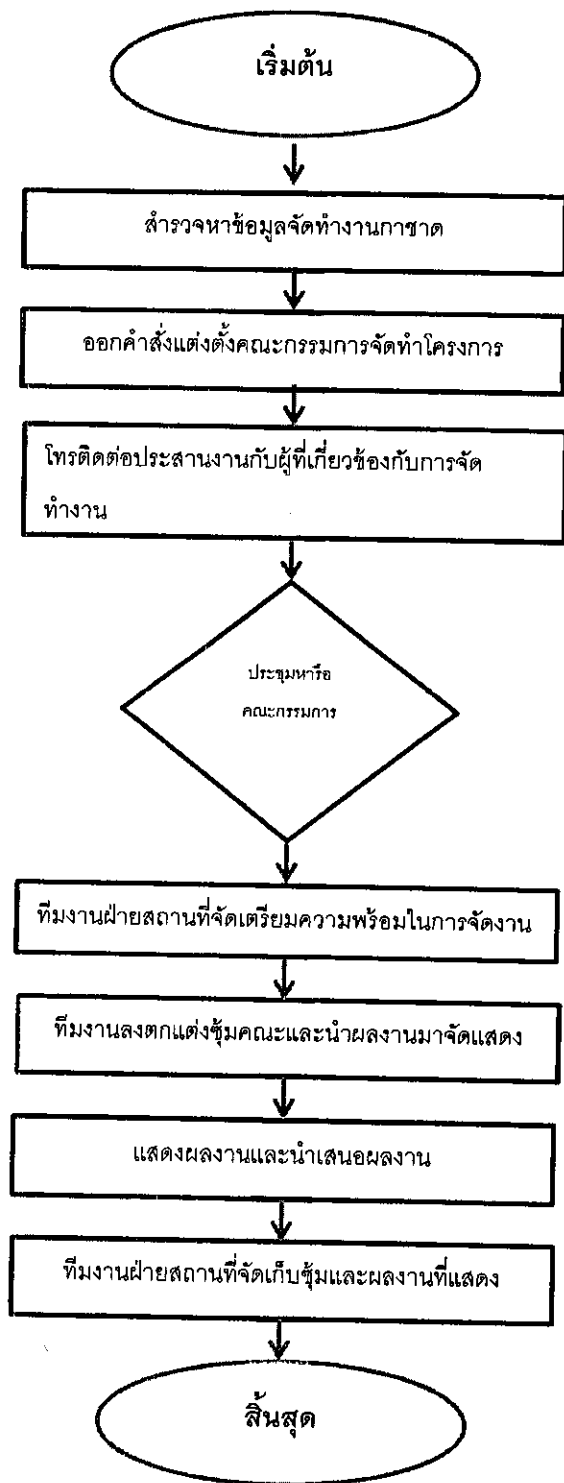
## งานโครงการอบรม

### วิธีดำเนินการ

- สำรวจหาข้อมูลความต้องการของชุมชนในการจัดทำโครงการ 3 วัน
- เก็บรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการสำรวจมาประมวลผล 3 วัน
- นำข้อมูลที่ได้มาเขียนโครงการ 3 วัน
- นำโครงการที่เขียนไปนำเสนอผู้เห็นชอบโครงการ 1 วัน
- นำโครงการมาแก้ไขแล้วให้ผู้เห็นชอบตรวจสอบอีกครั้ง 1 วัน
- นำโครงการเสนอคณบดีเพื่อเซ็นอนุมัติ 1 วัน
- นำโครงการเสนออธิการบดีเพื่อขออนุมัติโครงการ 1 วัน
- ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำโครงการ 30 นาที
- โทรติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการ 1 วัน
- ประชุมหารือเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ 3 ชั่วโมง
- แบ่งหน้าที่รับผิดชอบและเตรียมเอกสารในการอบรม 2 ชั่วโมง
- ทีมงานฝ่ายสถานที่จัดเตรียมความพร้อมในการลงพื้นที่ให้บริการ 2 วัน
- ลงพื้นที่อบรมและเตรียมเอกสาร 2 ชั่วโมง
- เก็บภาพถ่ายโครงการ 30 นาที
- แจกแบบสอบถามโครงการ 10 นาที
- เก็บแบบสอบถามและปิดโครงการ 10 นาที
- นำแบบสอบถามที่ได้มาสรุปประมวลผล 5 วัน
- สรุปรูปแบบโครงการ 5 วัน
- ส่งรูปแบบในคณะกรรมการตรวจสอบ 5 วัน

- นำรูปแบบที่คณะกรรมการตรวจสอบมาทำการแก้ไข 3 วัน
- ส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง 2 วัน
- สรุปเล่มโครงการที่สมบูรณ์ส่งมหาวิทยาลัย





## งานกาชาด

### วิธีดำเนินการ

- สำรวจหาข้อมูลจัดทำงานกาชาด 2 วัน
- ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำโครงการ 30 นาที
- โทรติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงาน 1 ชั่วโมง
- ประชุมหารือคณะกรรมการ 3 ชั่วโมง
- ทีมงานฝ่ายสถานที่จัดเตรียมความพร้อมในการจัดงาน 1 วัน
- ทีมงานลงตงแต่งซุ่มคณะและนำผลงานมาจัดแสดง 1 วัน
- แสดงผลงานและนำเสนอผลงาน 2 วัน
- ทีมงานฝ่ายสถานที่จัดเก็บซุ่มและผลงานที่แสดง 1 วัน

เอกสารหมายเลข 1

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

งานบริการยืมหนังสือ

เขียนโดย บรรณารักษ์

อนุมัติโดย สำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยี  
อุตสาหกรรม

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B{ตรวจสอบหนังสือ}     B --&gt; C[บันทึกข้อมูลการยืม]     C --&gt; D[ประทับตรายืมหนังสือ]     D --&gt; E([สิ้นสุด])         </pre>	<div>ตรวจสอบข้อมูลสมาชิกและข้อมูลหนังสือ เพื่อทำการยืม</div> <div>บันทึกข้อมูลสมาชิกที่ยืมหนังสือ</div> <div>ประทับตรายืมหนังสือ</div>	<div>5 นาที</div>

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

งานบริการคินหนังสือ

เขียนโดย บรรณรักษ์  
อนุมัติโดย สำนักงานคณะกรรมการเทคโนโลยี  
อุตสาหกรรม

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<div> <div>เริ่มต้น</div> <div>↓</div> <div>ตรวจสอบหนังสือ</div> <div>↓</div> <div>บันทึกข้อมูลการคิน</div> <div>↓</div> <div>ประทับตราคินหนังสือ</div> <div>↓</div> <div>แจ้งผู้รับบริการ</div> <div>↓</div> <div>สิ้นสุด</div> </div>	<div>ตรวจสอบหนังสือที่นักศึกษานำมาส่ง</div> <div>บันทึกข้อมูลการคินหนังสือที่นักศึกษานำมาส่ง</div> <div>ประทับตราคินหนังสือ</div>	5 นาที

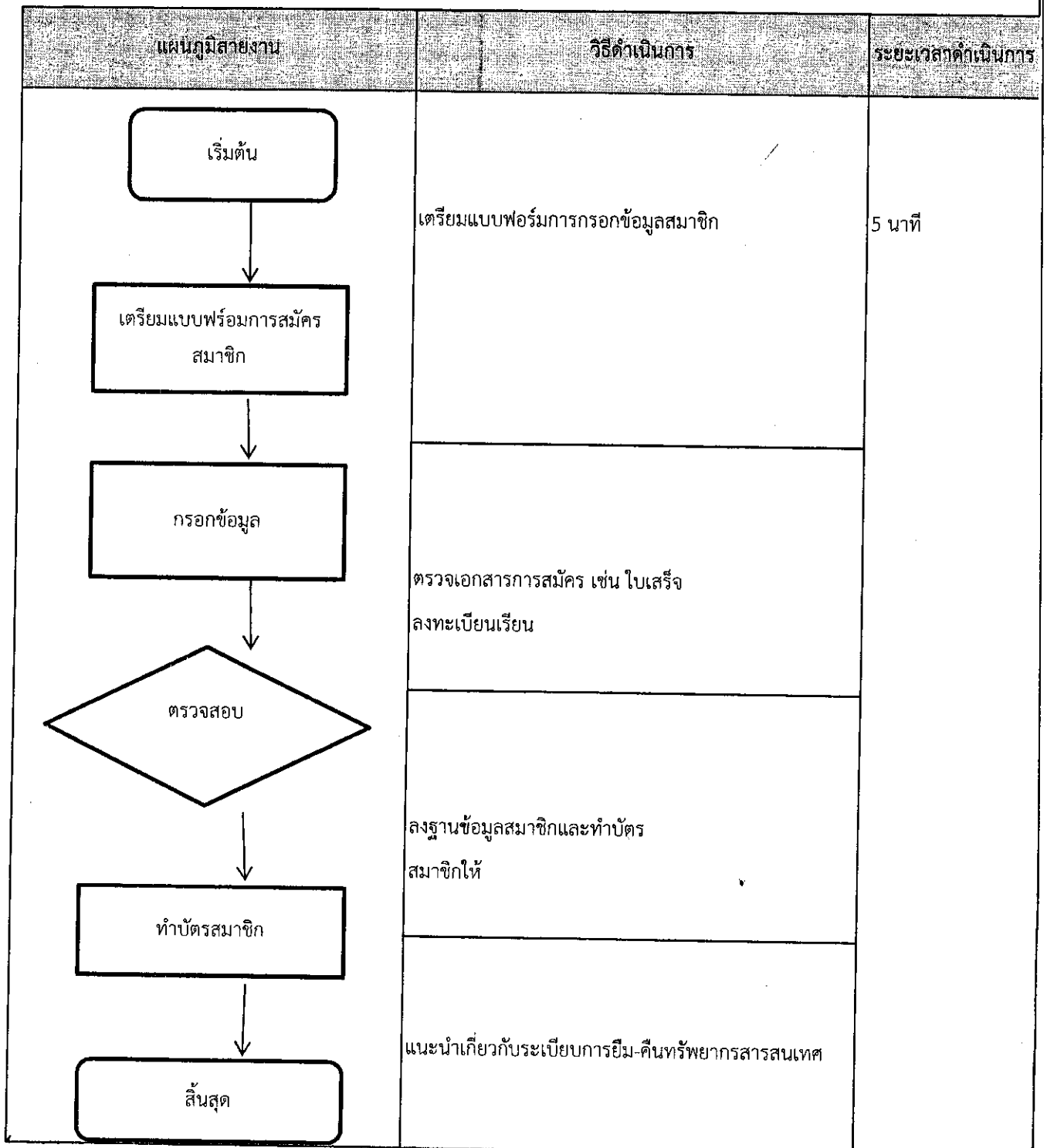
### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

เขียนโดย บรรณารักษ์

UNCLASSIFIED//FOR OFFICIAL USE ONLY

๑๒๖

งานบริการสมัครสมาชิก



# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

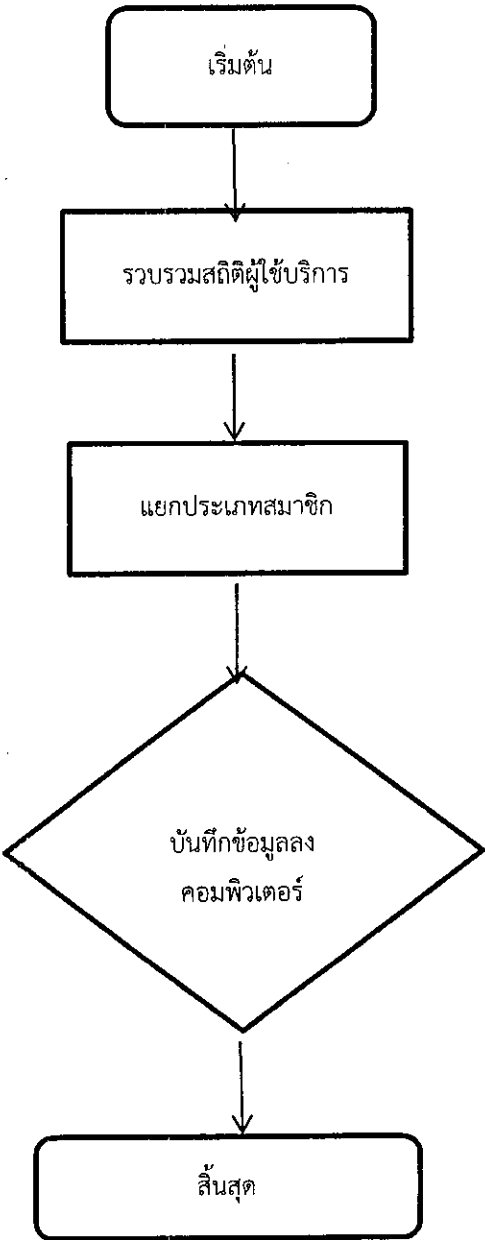
งานปรับหนังสือเลยกำหนดส่ง

เขียนโดย บรรณารักษ์

อนุมัติโดย สำนักงานคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B{ตรวจสอบหนังสือ&lt;br/&gt;เลยกำหนดส่ง}     B --&gt; C[บันทึกฐานข้อมูล]     C --&gt; D[เขียนใบเสร็จค่าปรับ]     D --&gt; E[ประทับตรากำหนดส่ง]     E --&gt; F([สิ้นสุด])                     </pre>	<p>ตรวจสอบหนังสือที่นักเรียนนำมาส่งว่าเกินกำหนดเวลาหรือไม่</p> <p>บันทึกฐานข้อมูลค่าปรับหนังสือ</p> <p>เขียนใบเสร็จค่าปรับหนังสือให้นักศึกษา</p> <p>ประทับตรากำหนดส่ง</p>	5 นาที

<p style="text-align: center;">ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</p> <p style="text-align: center;">งานเก็บสถิติผู้ใช้บริการ</p>	<p>เขียนโดย บรรณารักษ์</p> <p>อนุมัติโดย สำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยี</p> <p>อุตสาหกรรม</p>
--	--

<p>แผนภูมิสายงาน</p>	<p>วิธีดำเนินการ</p>	<p>ระยะเวลา ดำเนินการ</p>
 <pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[รวบรวมสถิติผู้ใช้บริการ]     B --&gt; C[แยกประเภทสมาชิก]     C --&gt; D{บันทึกข้อมูลลง&lt;br/&gt;คอมพิวเตอร์}     D --&gt; E([สิ้นสุด])           </pre>	<div>รวบรวมสถิติผู้ใช้บริการห้องสมุด</div> <div>แยกประเภทสมาชิกผู้ใช้บริการ เช่น หญิง / ชาย</div> <div>บันทึกข้อมูลสมาชิก</div>	<div>24 ครั้ง</div>

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

งานทวงหนังสือ

เขียนโดย บรรณารักษ์

อนุมัติโดย สำนักงานคณะกรรมการเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

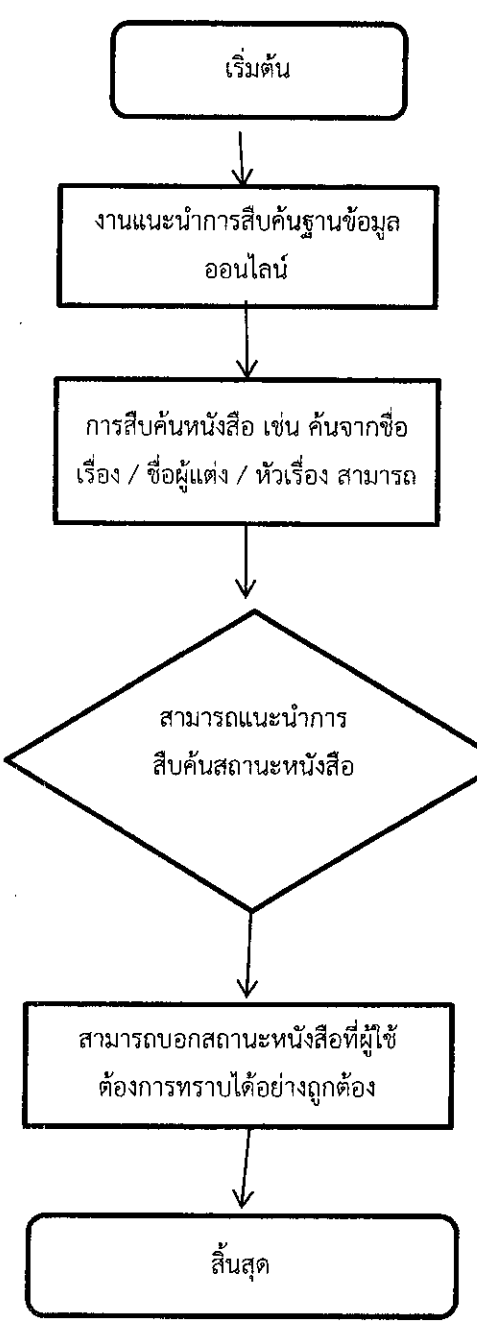
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[Report รายชื่อสมาชิกที่ค้างส่ง]     B --&gt; C{ตรวจสอบรายชื่อผู้}     C --&gt; D[ทำบันทึกข้อความทวง]     D --&gt; E[แจ้งไปยังผู้ค้างส่ง]     E --&gt; F([สิ้นสุด])                     </pre>	<p>ทำการ Repot ข้อมูลสมาชิก</p> <p>ตรวจสอบรายชื่อผู้ค้างส่งเพื่อทำการทวงหนังสือ</p> <p>ทำบันทึกข้อความถึงสมาชิกผู้ค้างส่งหนังสือ</p> <p>แจ้งไปยังผู้ใช้บริการที่ค้างส่งหนังสือ</p>	15 นาที

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

งานบริการฐานข้อมูลออนไลน์

เขียนโดย บรรณารักษ์

อนุมัติโดย สำนักงานคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
 <pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[งานแนะนำการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์]     B --&gt; C[การสืบค้นหนังสือ เช่น ค้นจากชื่อเรื่อง / ชื่อผู้แต่ง / หัวเรื่อง สามารถ]     C --&gt; D{สามารถแนะนำการสืบค้นสถานะหนังสือ}     D -- ใช่ --&gt; E[สามารถบอกสถานะหนังสือที่ผู้ใช้ต้องการทราบได้อย่างถูกต้อง]     D -- ไม่ใช่ --&gt; F[แจ้งการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการให้ทราบข้อมูลที่ถูกต้อง]     E --&gt; G[สิ้นสุด]     F --&gt; G         </pre>	<p>ศึกษาข้อมูลและวิธีการอบรมหรือการสืบค้นจากฐานข้อมูลต่างๆ</p> <p>บรรณารักษ์วิเคราะห์คำถามเพื่อหาคำตอบที่ถูกต้องแก่ผู้มาใช้บริการ</p> <p>ตรวจสอบข้อมูลของทรัพยากรสารสนเทศในฐานข้อมูลว่ามีสถานะเป็นอย่างไร</p> <p>แจ้งการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการให้ทราบข้อมูลที่ถูกต้อง</p>	10 นาที



# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

เขียนโดย บรรณารักษ์

อนุมัติโดย สำนักงานคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

งานบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า

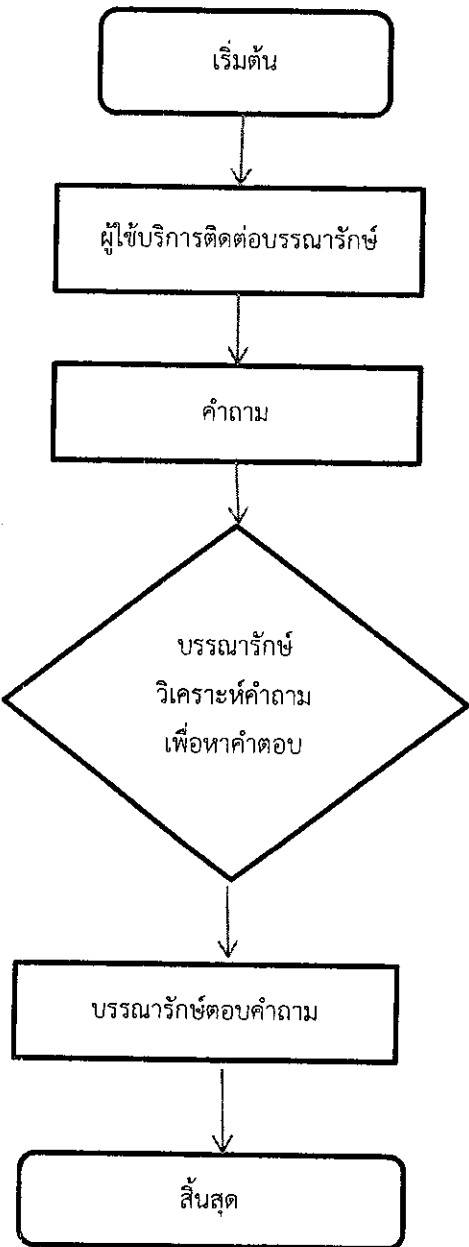
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[ผู้ใช้บริการติดต่อบรรณารักษ์]     B --&gt; C[คำถาม]     C --&gt; D{บรรณารักษ์ วิเคราะห์คำถาม เพื่อหาคำตอบ}     D --&gt; E[บรรณารักษ์ตอบคำถาม]     E --&gt; F[สิ้นสุด]                     </pre>	ผู้ใช้บริการติดต่อบรรณารักษ์เพื่อขอใช้บริการ	10 นาที
	ผู้ใช้บริการแจ้งความจำนงค์ในการขอใช้บริการ	10 นาที
	ผู้ใช้บริการตั้งคำถามในการขอใช้บริการ	20 นาที
	บรรณารักษ์วิเคราะห์คำถามเพื่อตอบคำถาม ให้กับผู้ใช้บริการ	10 นาที
	บรรณารักษ์ตอบคำถามและช่วยค้นคว้าหาข้อมูล ในสิ่งที่ผู้ใช้ต้องการ	20 นาที

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

งานบริการตอบคำถามและช่วยกันค้นคว้า

เขียนโดย บรรณารักษ์

อนุมัติโดย สำนักงานคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
 <pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[ผู้ใช้บริการติดต่อบรรณารักษ์]     B --&gt; C[คำถาม]     C --&gt; D{บรรณารักษ์ วิเคราะห์คำถาม เพื่อหาคำตอบ}     D --&gt; E[บรรณารักษ์ตอบคำถาม]     E --&gt; F([สิ้นสุด])                     </pre>	<p>ผู้ให้บริการติดต่อบรรณารักษ์เพื่อขอใช้บริการ</p>	10 นาที
	<p>ผู้ให้บริการแจ้งความจำนงค์ในการขอใช้บริการ</p>	10 นาที
	<p>ผู้ให้บริการตั้งคำถามในการขอใช้บริการ</p>	20 นาที
	<p>บรรณารักษ์วิเคราะห์คำถามเพื่อตอบคำถามให้กับผู้ให้บริการ</p>	10 นาที
	<p>บรรณารักษ์ตอบคำถามและช่วยกันค้นคว้าหาข้อมูลในสิ่งที่ผู้ใช้งานต้องการ</p>	20 นาที

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

งานจัดทำแผนผังแนะนำการใช้บริการห้องสมุด

เขียนโดย บรรณารักษ์

อนุมัติโดย สำนักงานคณะกรรมการเทคโนโลยี  
อุตสาหกรรม

สำนักงานคณะกรรมการเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<div>เริ่มต้น</div>	หาข้อมูลเพื่อจัดทำแผนผังประชาสัมพันธ์	9 วัน
<div>หาข้อมูลสารสนเทศ</div>	ประสานผู้เกี่ยวข้องจัดออกแบบทำแผนผัง	
<div>ประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง</div>	จัดทำร่างแผนผัง	
<div>ดำเนินการทำร่างแผนผัง</div>	จัดทำร่างแผนผัง	
<div>เสนอพิจารณา ความเหมาะสม</div>	จัดทำร่างแผนผัง	
<div>แก้ไขตามข้อเสนอแนะ</div>	เสนอพิจารณาหัวหน้าห้องสมุด	
<div>สิ้นสุด</div>	แก้ไขตามข้อเสนอ	

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

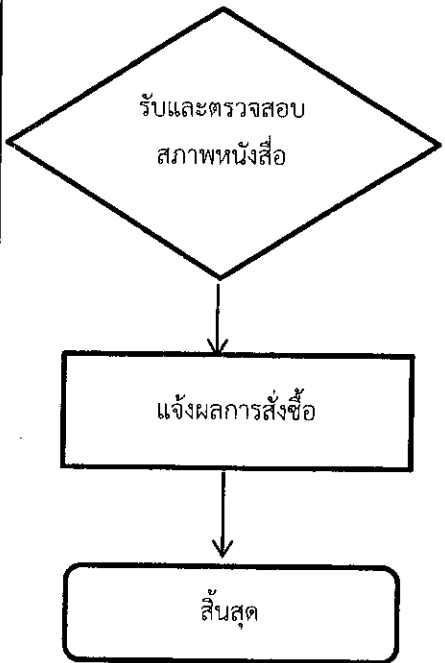
งานจัดซื้อ-จัดหาสื่อสารสนเทศ

เขียนโดย บรรณารักษ์

อนุมัติโดย สำนักงานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี  
อุตสาหกรรม

สำนักงานคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[รวบรวมรายชื่อสื่อสารสนเทศจากแนะนำ]     B --&gt; C{ตรวจสอบรายชื่อ}     C --&gt; D{เสนอรายชื่อพิจารณา}     D --&gt; E[ติดต่อสำนักพิมพ์]     E --&gt; F[ดำเนินการสั่งซื้อ]     F --&gt; G[ ]         </pre>	<p>รวบรวมรายชื่อหนังสือจากการแนะนำจากสาขา</p>	7 วัน
	ตรวจสอบรายชื่อหนังสือ	7 วัน
	ตรวจสอบรายชื่อพิจารณาในการสั่งซื้อ	7 วัน
	ติดต่อสำนักพิมพ์ทำการสั่งซื้อ	7 วัน
	ดำเนินการสั่งซื้อกับสำนักพิมพ์ทุกรายการ	7 วัน

 <pre> graph TD     A{รับและตรวจสอบ สภาพหนังสือ} --&gt; B[แจ้งผลการสั่งซื้อ]     B --&gt; C[สิ้นสุด] </pre>	<p>ตรวจรับความถูกต้องของหนังสือที่สั่งซื้อ</p>	<p>7 วัน</p>
	<p>แจ้งให้ผู้ให้บริการทราบทางห้องสมุดได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว</p>	<p>7 วัน</p>

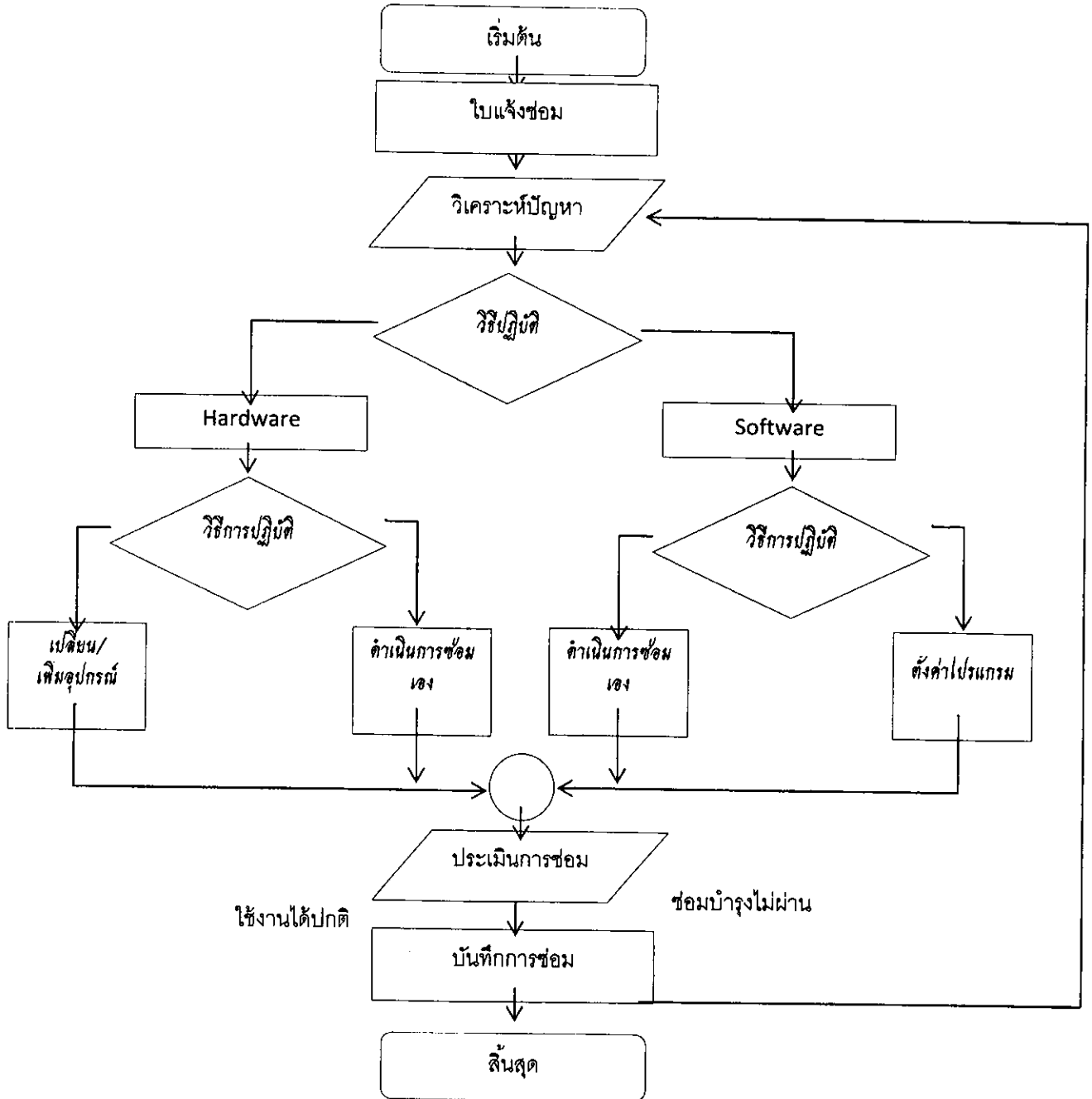


มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Workflow)  
งานซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์

เขียนโดย  
อนันต์ ใจ  
สำนักงานอธิการบดี

กระบวนการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์

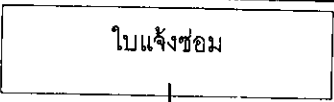
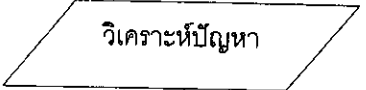

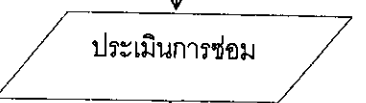
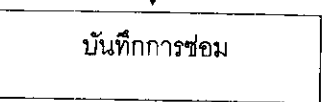




มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Workflow)  
งานซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์

เขียนโดย  
อนุมัติโดย  
สำนักงานอธิการบดี

แผนภูมิการทำงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	-รับใบแจ้งซ่อม -รับเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์	5 นาที
	-วิเคราะห์ปัญหาอาการของเครื่องคอมพิวเตอร์ -แจ้งปัญหาที่ตรวจพบให้ผู้นำเครื่องมาซ่อม	5 นาที
	-เลือกใช้วิธีที่เหมาะสมเพื่อนำมาแก้ไขปัญหาลงมือทำงานเป็นปกติ เช่น การเปลี่ยนตัวอุปกรณ์ การติดตั้งชุดระบบปฏิบัติการ และการตั้งค่าโปรแกรม เป็นต้น -ดำเนินการซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์	3 วัน หรือขึ้นอยู่กับ ระยะเวลารออุปกรณ์นำ เปลี่ยน
	-ประเมินการซ่อมหลังจากที่ได้แก้ไขปัญหาลงมือทำงานที่ตรวจพบ และ ตรวจเช็คเครื่องสามารถกลับมาทำงานเป็นปกติหรือไม่	3 นาที
	-จัดบันทึกอาการเสียหรือผิดปกติ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในครั้งถัดไป	3 นาที

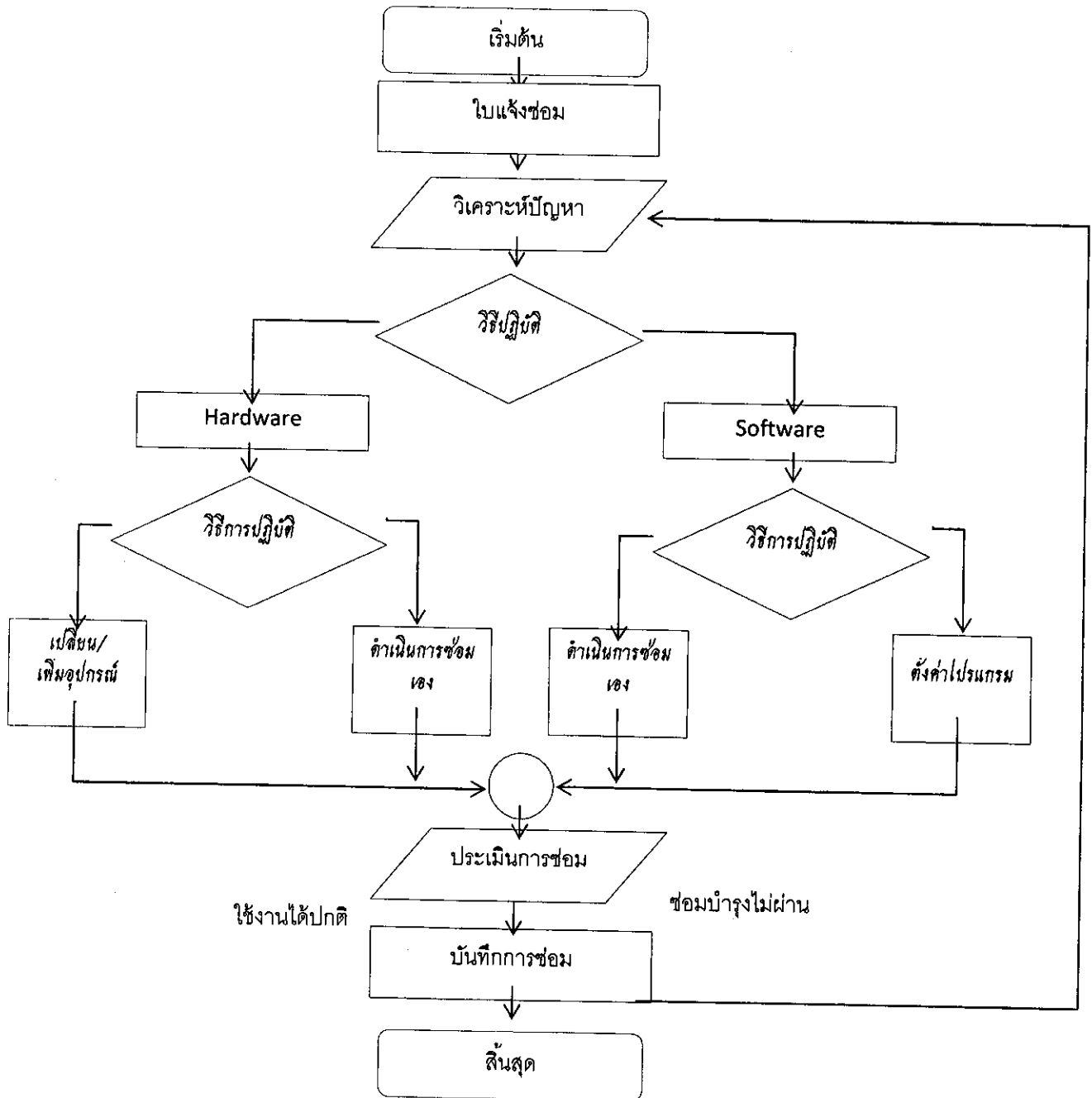


มรภ.สกลนคร

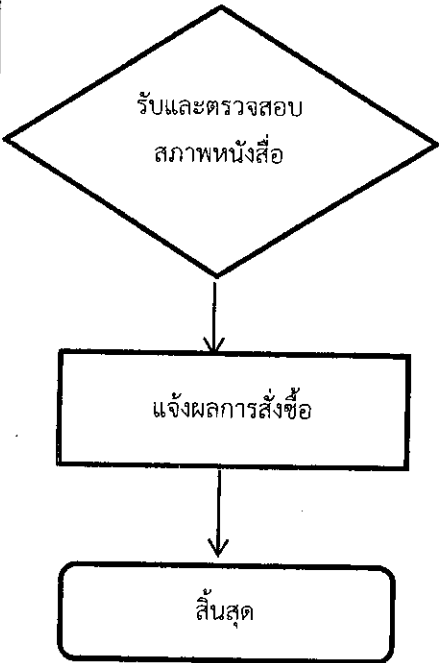
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Workflow)  
งานซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์

เขียนโดย  
อนุเมติ ไชย  
สำนักงานอธิการบดี

กระบวนการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์





 <pre> graph TD     A{รับและตรวจสอบ สภาพหนังสือ} --&gt; B[แจ้งผลการสั่งซื้อ]     B --&gt; C[สิ้นสุด] </pre>	<p>ตรวจรับความถูกต้องของหนังสือที่สั่งซื้อ</p>	<p>7 วัน</p>
	<p>แจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบทางห้องสมุดได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว</p>	<p>7 วัน</p>



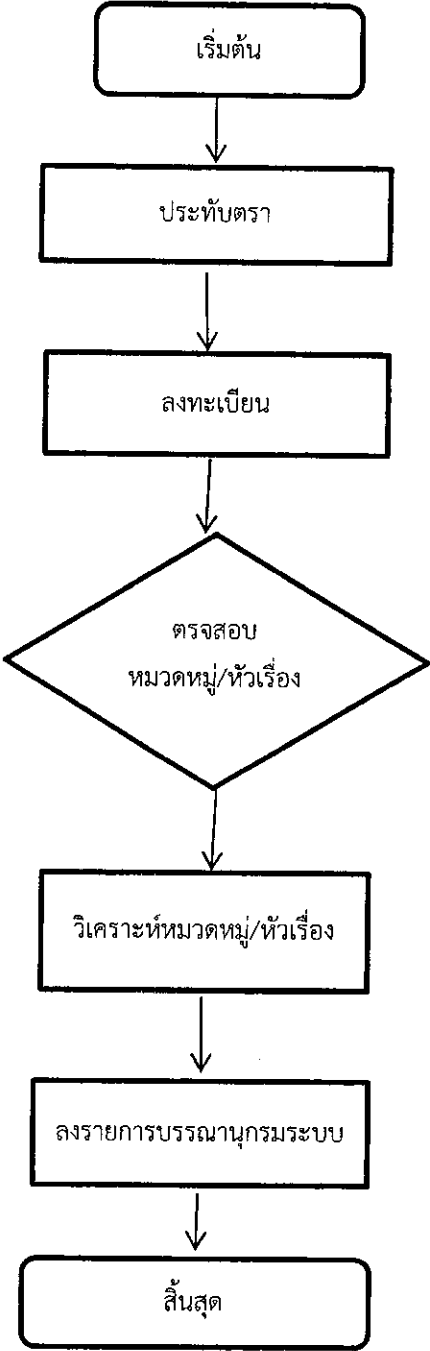


## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

เขียนโดย งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ  
อนุมัติโดย สำนักงานคณะกรรมการเทคโนโลยี  
อุตสาหกรรม

หน่วยวิเคราะห์สื่อสารสนเทศ(งานวิเคราะห์)

สำนักงานคณะกรรมการเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา คำนวณรวม
 <pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[ประทับตรา]     B --&gt; C[ลงทะเบียน]     C --&gt; D{ตรวจสอบ หมวดหมู่/หัวเรื่อง}     D --&gt; E[วิเคราะห์หมวดหมู่/หัวเรื่อง]     E --&gt; F[ลงรายการบรรณานุกรมระบบ]     F --&gt; G[สิ้นสุด]                     </pre>	<p>ประทับตราสี่เหลี่ยมตัวเล่มด้านข้าง ทั้ง 3 ด้าน ประทับตราสี่เหลี่ยม และประทับตรากลมในหน้าปกใน หน้าสุดท้าย</p>	20 นาที
	<p>- ลงเลขทะเบียนหมายเลขลำดับของจำนวนหนังสือ ทั้งหมด และลงในคอมพิวเตอร์บอกรายละเอียดของหนังสือชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือสำนักพิมพ์ จำนวนเล่ม</p>	20 นาที
	<p>- ตรวจสอบหมวดหมู่ข้อมูลในฐาน และในฐานข้อมูลออนไลน์ ก่อนทำการให้หมวดหมู่ / หัวเรื่อง</p>	20 นาที
	<p>ให้หมวดหมู่/หัวเรื่อง เลขผู้แต่ง และเขียนหมวดหมู่ ลงในตัวหนังสือ</p>	20 นาที
	<p>ลงรายการบรรณานุกรมรายการหนังสือเพื่อลงฐานข้อมูล</p>	20 นาที

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

เขียนโดย งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ  
อนุมัติโดย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี  
สารสนเทศ

หน่วยซ่อมบำรุงสื่อสารสนเทศ

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[ตัดปกแข็งหนังสือ]     B --&gt; C[ตัดขอบปกหนังสือ]     C --&gt; D[เข้าเล่มแข็งหนังสือ/วารสาร]     D --&gt; E{ตรวจสอบ}     E --&gt; F([สิ้นสุด])                     </pre>	นำกระดาษปกแข็งที่ทำการวัดจากเล่มหนังสือมาทำการตัดปก	15 นาที/เล่ม
	นำกระดาษปกแข็งที่ตัดเสร็จเรียบร้อยแล้วนำมาติดกระดาษแล็คซี	10 นาที/เล่ม
	นำปกหนังสือที่ทำเสร็จเรียบร้อยแล้วนำมาเข้าเล่ม	15 นาที/เล่ม
	ตรวจสอบความถูกต้องว่าเข้าเสร็จสมบูรณ์พร้อมที่จะออกมาให้บริการ	5 นาที/1 เล่ม

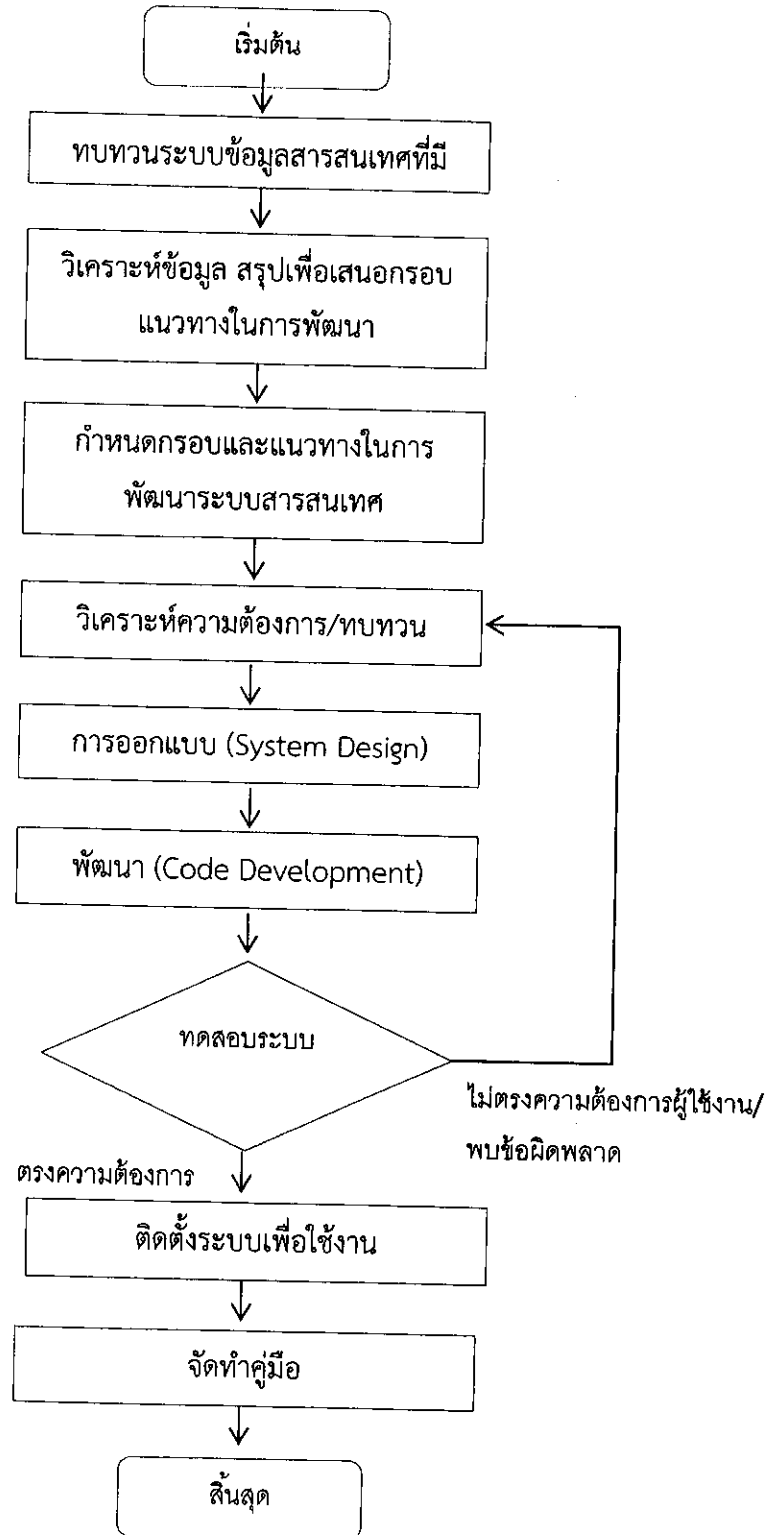


มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Workflow)  
งานพัฒนาระบบสารสนเทศ

เขียนโดย  
อนันต์ ไตย  
สำนักงานอธิการบดี

กระบวนการพัฒนาระบบสารสนเทศ





มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Workflow)  
งานพัฒนาระบบสารสนเทศ

เขียนโดย  
อนันต์ ไชย  
สำนักงานอธิการบดี

แผนภูมิสายงาน	รายละเอียดกิจกรรม	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
ทบทวนระบบข้อมูลสารสนเทศที่มีอยู่	<ul style="list-style-type: none"><li>- ทบทวนระบบข้อมูลและสารสนเทศที่มีอยู่ตามความรับผิดชอบขององค์กร เช่น การพัฒนาระบบใหม่</li><li>- ทบทวนสภาพของระบบเทคโนโลยีที่ใช้ในองค์กรเพื่อนำมาวิเคราะห์</li></ul>	3 วัน
วิเคราะห์ข้อมูล สรุปเพื่อเสนอกรอบแนวทางในการ	<ul style="list-style-type: none"><li>- นำผลการทบทวนที่ได้มาสังเคราะห์เพื่อกำหนดระบบในองค์กรรวมและวิเคราะห์เพื่อกำหนดรายละเอียดหลัก</li><li>- จัดทำข้อเสนอแนะทางและกรอบในการพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ</li></ul>	3 วัน
กำหนดกรอบและแนวทางในการพัฒนาระบบสารสนเทศ	<ul style="list-style-type: none"><li>- กำหนดแนวทางในการพัฒนาระบบข้อมูลโครงสร้างข้อมูลประกอบด้วย<ul style="list-style-type: none"><li>- รายการข้อมูล</li><li>- ชนิดข้อมูล</li><li>- ขอบเขตข้อมูล</li><li>- ระยะเวลา</li><li>- หน่วยจัดเก็บ</li><li>- ระดับการจัดเก็บ</li><li>- ใช้หลักการ</li></ul></li></ul>	1 สัปดาห์
วิเคราะห์ความต้องการ/ทบทวนพัฒนา	<ul style="list-style-type: none"><li>- จัดทำแผนภาพระบบข้อมูลสารสนเทศ (data flow diagram) ตั้งแต่ Input (ผู้ให้ข้อมูลสารสนเทศ) → กระบวนการ → Output (ผู้ใช้ข้อมูลสารสนเทศ)</li><li>- จัดทำผังระบบ (System Flowchart) เพื่อแสดงวิธีการ ขั้นตอนการทำงานและสิ่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบ</li></ul>	2 สัปดาห์ หรือขึ้นอยู่กับความซับซ้อน/ความยากของระบบ
การออกแบบ (System Design)	<ul style="list-style-type: none"><li>- จัดทำรายละเอียดของข้อมูลแต่ละรายการเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน</li><li>- จัดทำโครงสร้างฐานข้อมูลรวมทั้งรูปแบบของผลลัพธ์ที่ต้องการ (output) การกำหนดรายละเอียดขั้นตอนการประมวลผล (process Details), ตารางข้อมูล (Table)</li><li>- ออกแบบระบบในส่วนของการป้อนข้อมูล, รายละเอียด</li></ul>	2 สัปดาห์ หรือขึ้นอยู่กับความซับซ้อน/ความยากของระบบ



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Workflow)  
งานพัฒนาระบบสารสนเทศ

เขียนโดย  
อนุภิตา  
สำนักงานอธิการบดี

	<ul style="list-style-type: none"><li>-นำสิ่งต่างๆ ที่วิเคราะห์และออกแบบมาแล้วมาสร้างโปรแกรม/ระบบข้อมูลสารสนเทศ</li></ul>	2 เดือน หรือขึ้นอยู่กับความซับซ้อน/ความยากของระบบ
ทดสอบระบบ	<ul style="list-style-type: none"><li>- ทดสอบการทำงานของระบบก่อนจะนำไปใช้งานจริงเพื่อดูผลลัพธ์ที่ได้ว่าถูกต้องและตรงตามความต้องการของผู้ใช้หรือไม่</li><li>- เมื่อพบว่ามีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นจากการทำงานของระบบจะต้องมีการปรับแก้และบำรุงรักษา</li></ul>	3 วัน
ติดตั้งเพื่อใช้งาน	<ul style="list-style-type: none"><li>- ติดตั้งระบบเพื่อใช้งาน</li><li>- จัดทำคู่มือประกอบการใช้งานของผู้ใช้</li><li>- Training ให้ user เพื่อใช้งาน</li><li>- มีการทำเอกสารประกอบ ได้แก่ คู่มือสำหรับโปรแกรมเมอร์ในการแก้ไขและบำรุงรักษาระบบ</li></ul>	1 วัน
ตรวจสอบคุณภาพ	<ul style="list-style-type: none"><li>- ตรวจสอบคุณภาพ (ความครบถ้วน ถูกต้องของฐานข้อมูล)ที่กำหนด</li></ul>	1 สัปดาห์
ออกรายงานและการติดตามประเมินผล	<ul style="list-style-type: none"><li>- ทดสอบการสั่งทำรายงานจากระบบข้อมูลสารสนเทศ</li><li>- สอบถามความพึงพอใจจากผู้ใช้งานในระดับต่างๆ</li></ul>	3-6 เดือน



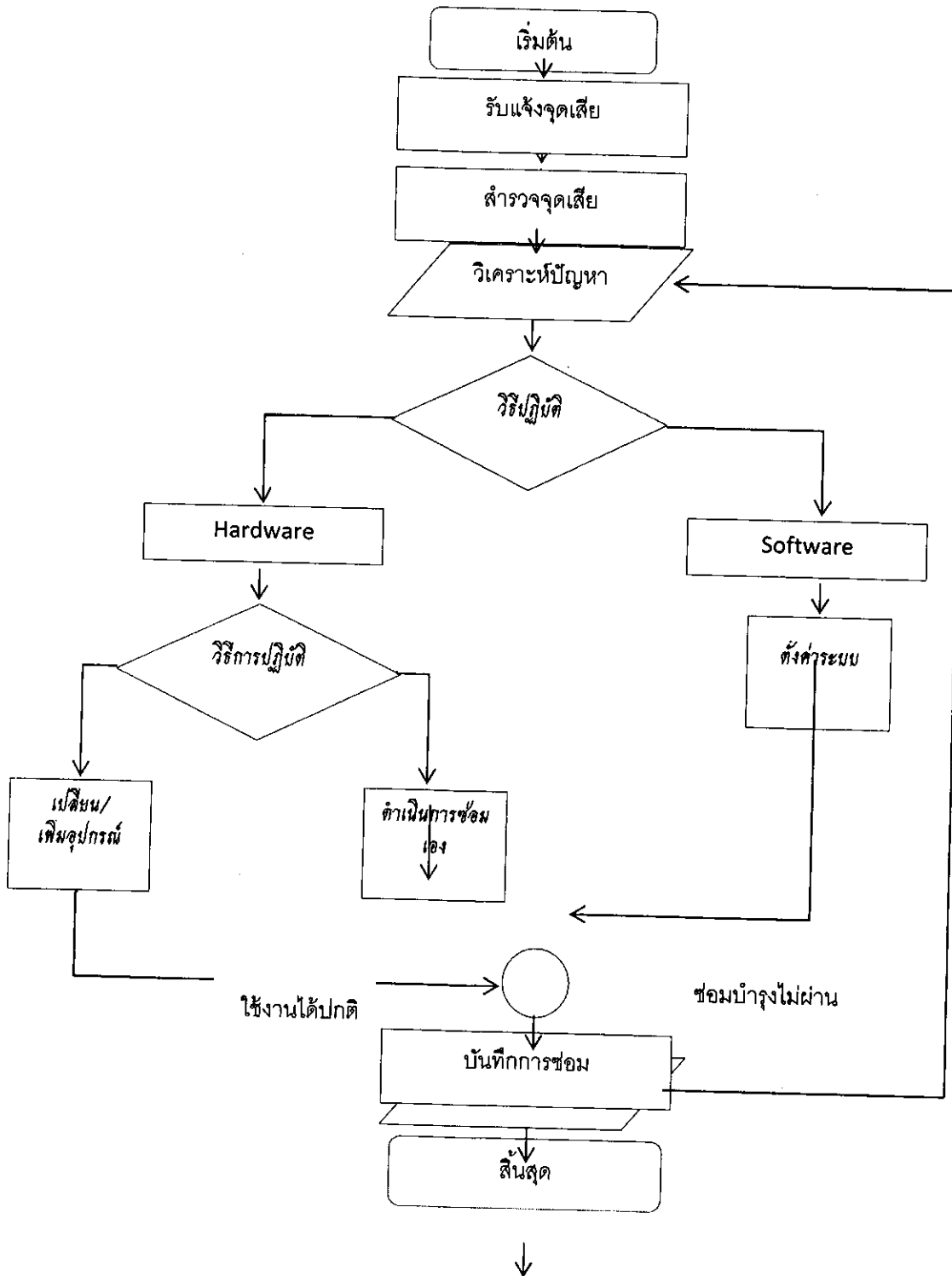


มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Workflow)  
งานซ่อมบำรุงระบบเครือข่าย

เขียนโดย  
อนันติเดช  
ด้านงานอริการบติ

กระบวนการซ่อมบำรุงระบบเครือข่าย

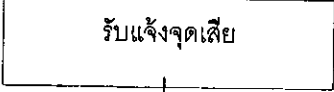
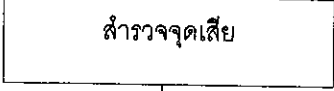
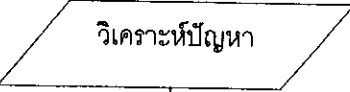

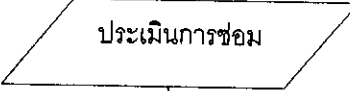
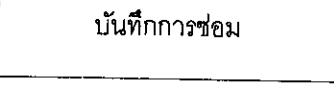




มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Workflow)  
งานซ่อมบำรุงระบบเครือข่าย

เขียนโดย  
อนุมัติโดย  
ตำแหน่งงานอธิการบดี

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	-รับแจ้งจุดเสีย	5 นาที
	-ออกสำรวจพื้นที่พร้อมตรวจสอบเช็คปัญหา	30 นาที
	วิเคราะห์ปัญหาที่ตรวจพบพร้อมจดบันทึกข้อมูล	10 นาที
	-เลือกใช้วิธีปฏิบัติในการแก้ไขปัญหา อาทิเช่น การแจ้งเปลี่ยนตัวอุปกรณ์ และ แก้ไขปัญหาด้านการตั้งค่าระบบ เป็นต้น	30 นาที
	-ประเมินการแก้ไขที่เกิดขึ้น ในกรณีที่ไม่สามารถแก้ไขปัญหได้ด้วยวิธีข้างต้น จะต้องรีบดำเนินการหาวิธีมาแก้ไขปัญหารวดเร็วที่สุด	5 นาที
	-จดบันทึกอาการเสียหรือผิดปกติ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในครั้งถัดไป	3 นาที

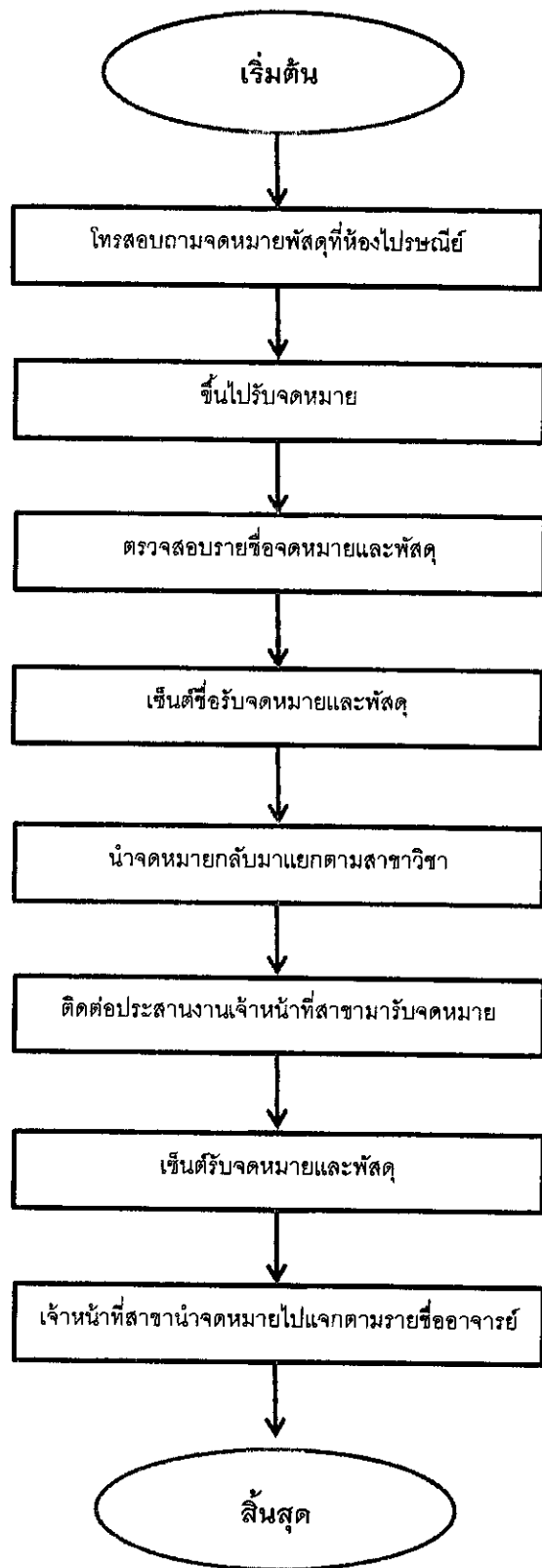


มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Workflow)  
งานด้านออกแบบกราฟฟิก

เขียนโดย  
อนุนิติ ไชย  
สำนักงานอธิการบดี

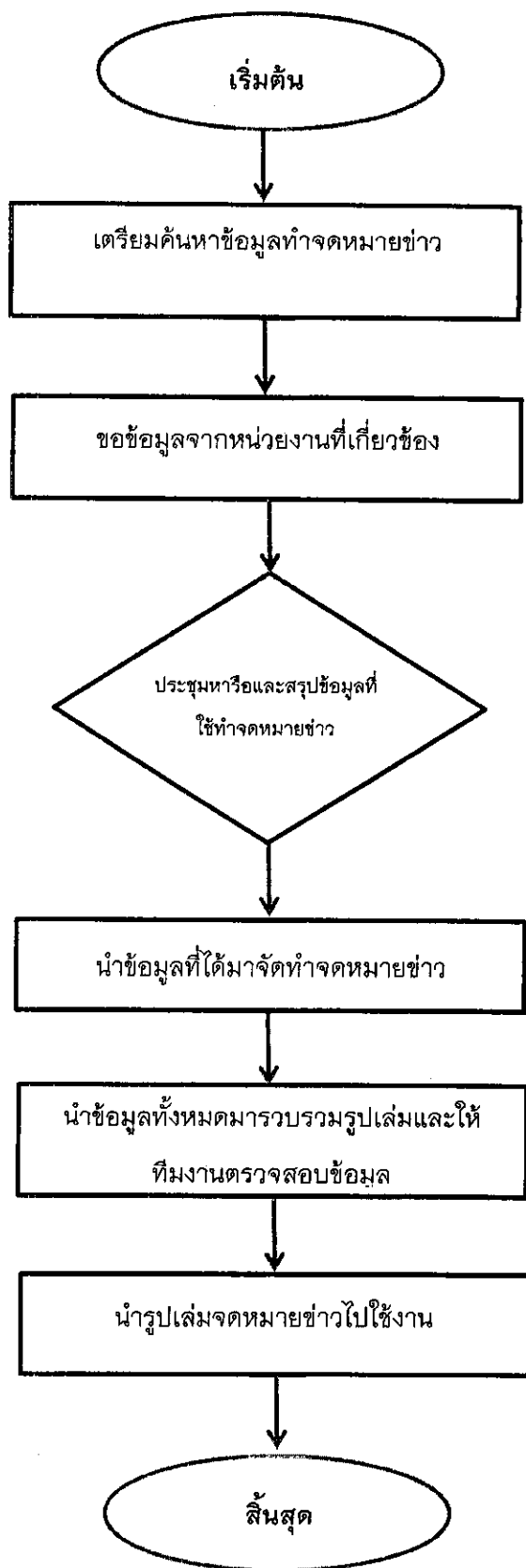
แผนภูมิสายงาน	วัตถุประสงค์	ระยะเวลาที่ดำเนินการ
	-ตรวจสอบความต้องการของหน่วยงาน เกี่ยวกับการจัดทำสื่อ/ป้าย ประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ -รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	1 วัน
	-ออกแบบ/แก้ไข/ปรับปรุงตามความเหมาะสม	3 วัน
	-ติดตั้งสื่อตามจุดต่าง ๆ ที่ได้จัดเตรียมไว้	1 ชั่วโมง



## งานไปรษณีย์

### วิธีดำเนินการ

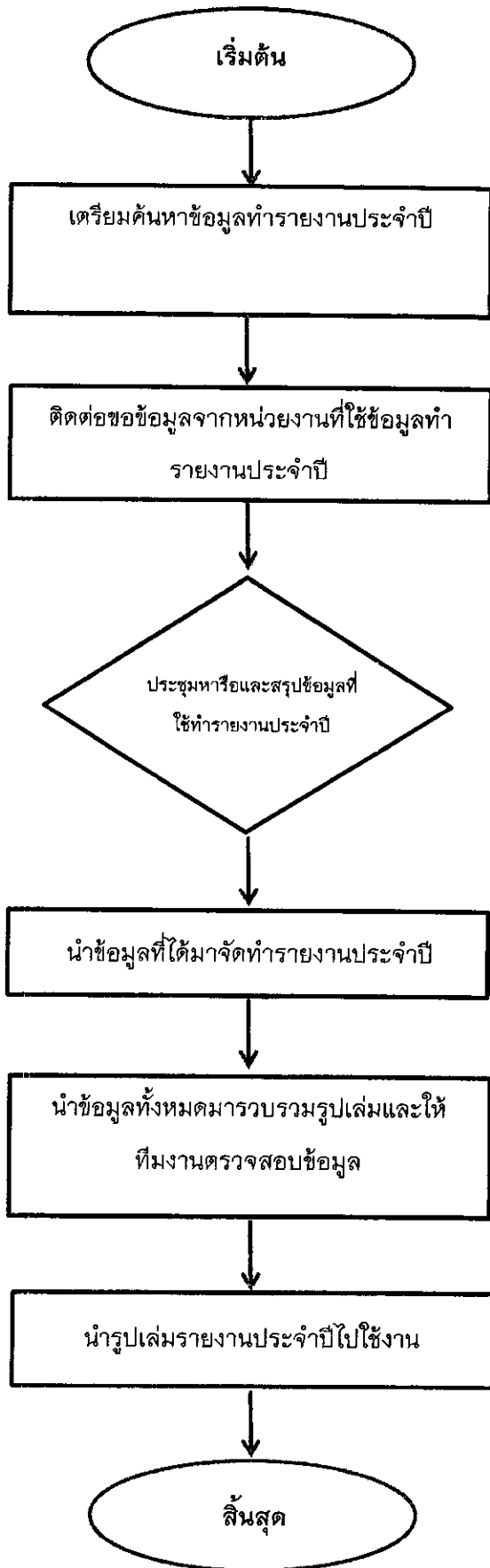
- โทรสอบถามจดหมายพัสดุที่ห้องไปรษณีย์ 5 นาที
- ขึ้นไปรับจดหมาย 10 นาที
- ตรวจสอบรายชื่อจดหมายและพัสดุ 10 นาที
- เซ็นชื่อรับจดหมายและพัสดุ 10 นาที
- นำจดหมายกลับมาแยกตามสาขาวิชา 10 นาที
- ติดต่อประสานงานเจ้าหน้าที่สาขามารับจดหมาย 5 นาที
- เซ็นรับจดหมายและพัสดุ 5 นาที
- เจ้าหน้าที่สาขานำจดหมายไปแจกตามรายชื่ออาจารย์



## งานจดหมายข่าว

### วิธีดำเนินการ

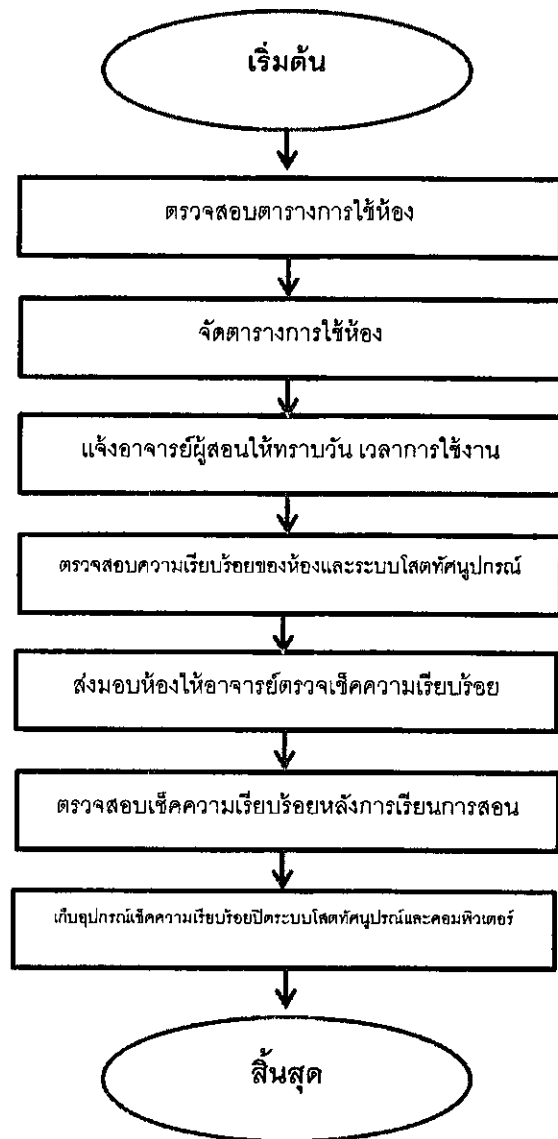
- 1.เตรียมจัดหาข้อมูลทำจดหมายข่าว 5 วัน
- 2.ติดต่อประสานขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 5 วัน
- 3.ประชุมหารือและสรุปข้อมูลที่จะนำมาจัดทำจดหมายข่าว 3 ชั่วโมง
- 4.นำข้อมูลที่ได้จากการสรุปมาจัดทำจดหมายข่าว 10 วัน
- 5.นำข้อมูลทั้งหมดมารวบรวมจัดทำรูปเล่มและให้ทีมงานตรวจสอบข้อมูล 5 วัน
- 6.นำรูปเล่มที่สมบูรณ์ของจดหมายข่าวไปใช้งาน



## งานรายงานประจำปี

### วิธีดำเนินการ

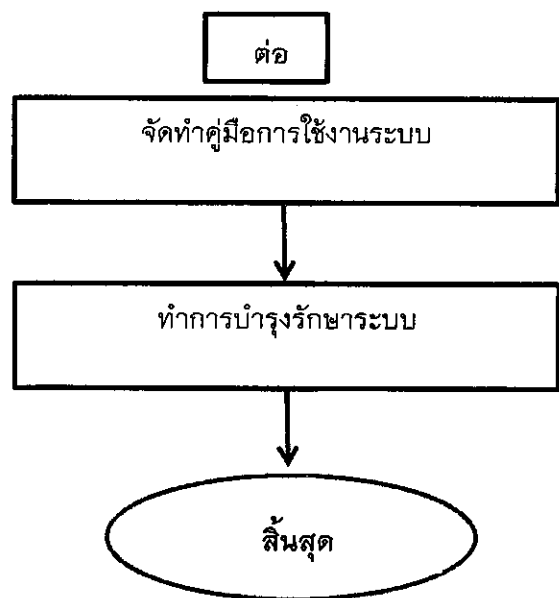
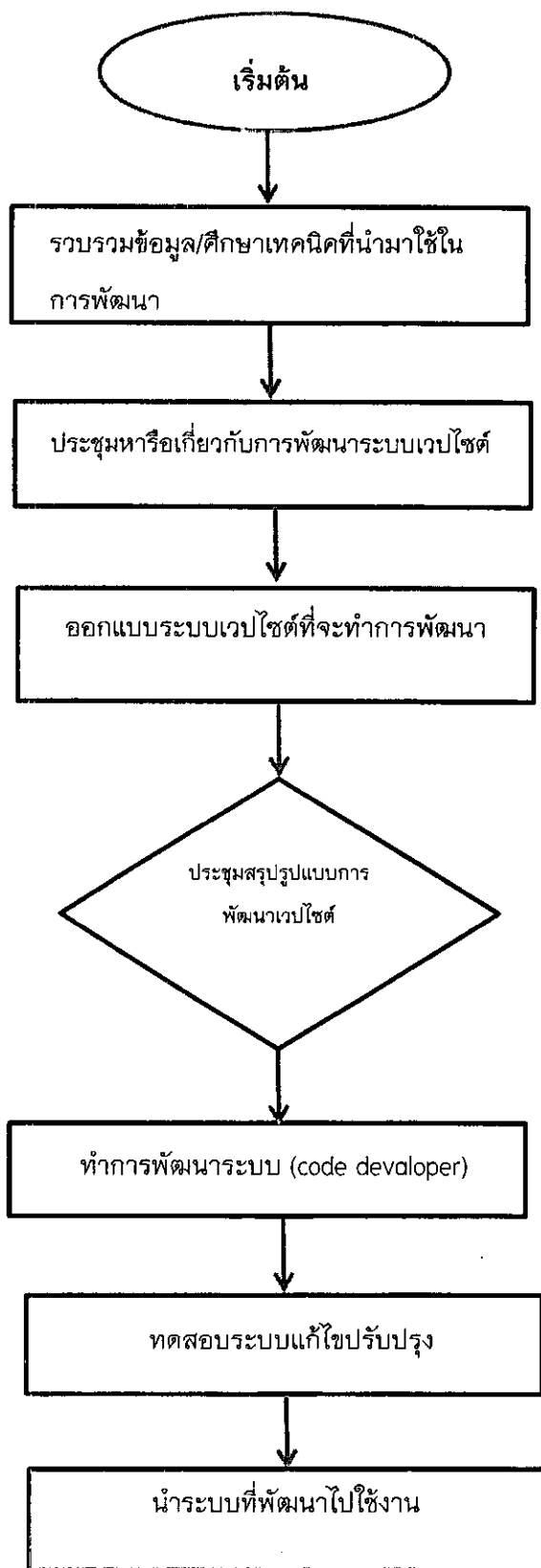
- 1.เตรียมจัดหาข้อมูลทำรายงานประจำปี 5 วัน
- 2.ติดต่อประสานขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 5 วัน
- 3.ประชุมหารือและสรุปข้อมูลที่จะนำมาใช้ทำรายงานประจำปี 3 ชั่วโมง
- 4.นำข้อมูลที่ได้จากการสรุปมาจัดทำรายงานประจำปี 10 วัน
- 5.นำข้อมูลที่รวบรวมทั้งหมดมาจัดทำรูปเล่มและให้ทีมงานตรวจสอบข้อมูล 5 วัน
- 6.นำรูปเล่มที่สมบูรณ์ของรายงานประจำปี ไปใช้งาน



## งานดูแลห้องคอมพิวเตอร์และระบบโสตทัศนูปกรณ์

### วิธีดำเนินการ

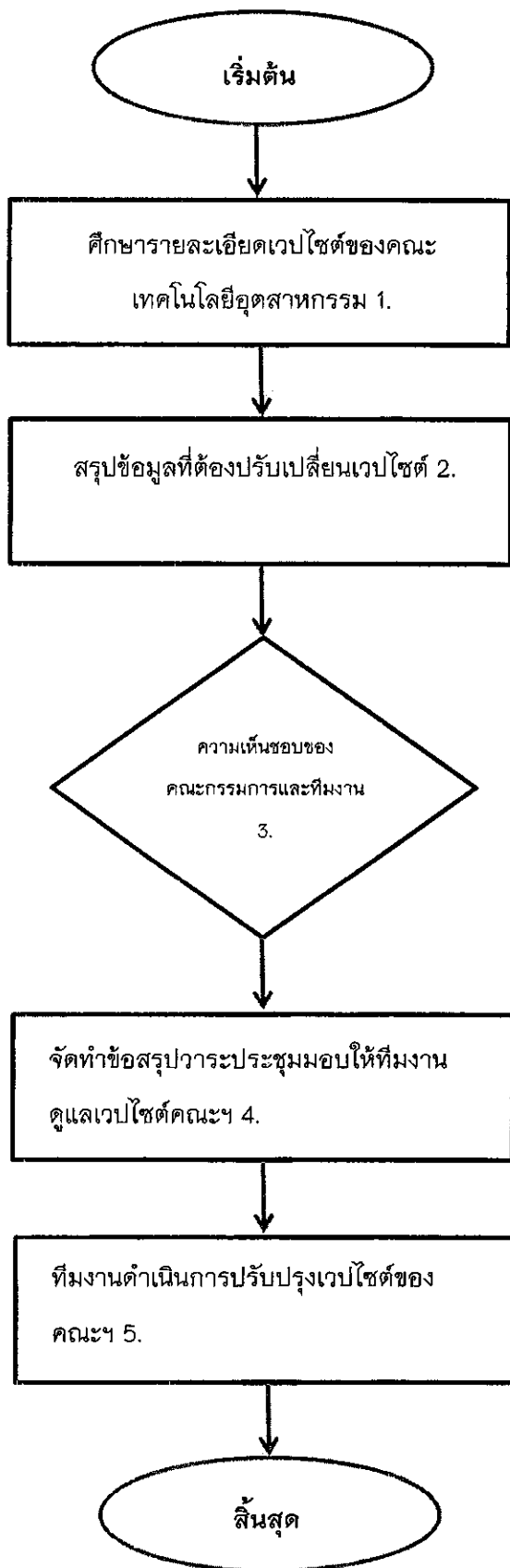
- ตรวจสอบตารางการใช้ห้อง 1 วัน
- จัดตารางการใช้ห้อง 2 วัน
- แจ้งอาจารย์ผู้สอนให้ทราบวัน เวลาการใช้งาน 1 วัน
- ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องและระบบโสตทัศนูปกรณ์ 1 ชั่วโมง
- ส่งมอบห้องให้อาจารย์ตรวจเช็คความเรียบร้อย 20 นาที
- ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยหลังการเรียนการสอน 1 ชั่วโมง
- เก็บอุปกรณ์เช็คความเรียบร้อยปิดระบบโสตทัศนูปกรณ์และคอมพิวเตอร์ 1 ชั่วโมง



#### วิธีดำเนินการ งานพัฒนาระบบ

1. รวบรวมข้อมูลและศึกษาเทคนิคต่างๆที่จะนำมาใช้ในการพัฒนา
2. ประชุมหารือกับทีมงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบเว็บไซต์
3. ออกแบบระบบเว็บไซต์ที่จะทำการพัฒนา
4. ประชุมสรุปรูปแบบที่จะทำการพัฒนาระบบเว็บไซต์
5. ทำการพัฒนาระบบ (code developer)
6. ทดสอบระบบและทำการปรับปรุงแก้ไขระบบ
7. นำระบบที่พัฒนาไปใช้งาน
8. จัดทำคู่มือการใช้งานระบบ
9. ทำการบำรุงรักษาระบบ





### วิธีดำเนินการ

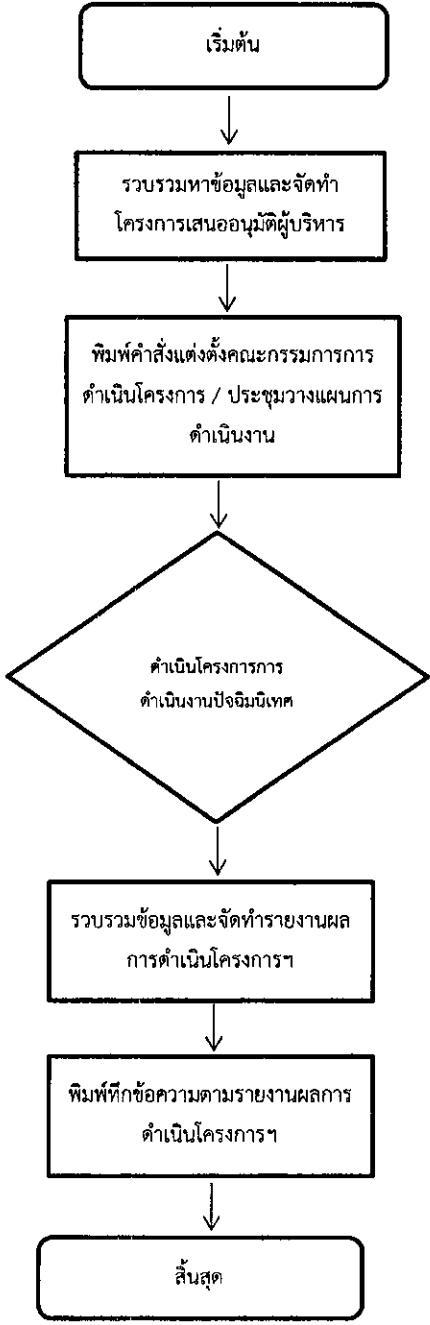
- 1.ศึกษารายละเอียดเว็บไซต์ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมว่ามีอะไรบ้าง 2 วัน
- 2.ประชุมทีมงานดูแลระบบเว็บไซต์ของคณะฯ เพื่อหาข้อสรุปว่าควรปรับเปลี่ยนปรับปรุงเว็บไซต์อย่างไรบ้าง 1 วัน
- 3.แจ้งวาระที่ประชุมแก่ทีมงานระบบเว็บไซต์และแจ้งผลการประชุมว่าต้องปรับเปลี่ยนอะไรบ้าง 1 วัน
- 4.แจ้งข้อสรุปวาระการประชุมว่าปรับเปลี่ยนอะไรบ้างแก่ทีมงานดูแลระบบเว็บไซต์ 30 นาที
- 5.ทีมงานดูแลระบบเว็บไซต์ดำเนินการปรับปรุงเว็บไซต์ 7 วัน

### การดูแลระบบเว็บไซต์

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</p> <p>โครงการปฐมนิเทศนักศึกษา</p>	เขียนโดย นายเทิดศักดิ์ คำมุงคุณ
	อนุมัติโดยคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[รวบรวมข้อมูลและจัดทำโครงการเสนอขอ อนุมัติผู้บริหาร]     B --&gt; C[ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการปฐมนิเทศ / จัดประชุม]     C --&gt; D{ดำเนินโครงการ ปฐมนิเทศนักศึกษา}     D --&gt; E[รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการดำเนิน โครงการปฐมนิเทศ]     E --&gt; F[พิมพ์บันทึกข้อความรายงานผลโครงการปฐมนิเทศ]     F --&gt; G[สิ้นสุด] </pre>	รวบรวมข้อมูลและจัดทำโครงการเสนอขออนุมัติผู้บริหาร	2 วัน
	ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการปฐมนิเทศ	45 นาที
	จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ	2 ชั่วโมง
	ดำเนินโครงการปฐมนิเทศนักศึกษา	1 วัน
	รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการปฐมนิเทศ	3 วัน
	พิมพ์บันทึกข้อความรายงานผลโครงการปฐมนิเทศนักศึกษา	45 นาที

<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</p> <p>โครงการป้องกันนิเทศนักศึกษา</p>		<p>เขียนโดย นายเทิดศักดิ์ คำมุงคุณ</p> <p>อนุมัติโดย คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</p>
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
 <pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[รวบรวมหาข้อมูลและจัดทำโครงการเสนออนุมัติผู้บริหาร]     B --&gt; C[พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการดำเนินโครงการ / ประชุมวางแผนการดำเนินงาน]     C --&gt; D{ดำเนินโครงการการดำเนินงานป้องกันนิเทศ}     D --&gt; E[รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการดำเนินการโครงการฯ]     E --&gt; F[พิมพ์ห้กข้อความตามรายงานผลการดำเนินโครงการฯ]     F --&gt; G[สิ้นสุด] </pre>	รวบรวมหาข้อมูลและจัดทำโครงการเสนออนุมัติผู้บริหาร	2 วัน
	พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการดำเนินโครงการ	45 นาที
	ประชุมคณะกรรมการการดำเนินงาน	2 ชม.
	ดำเนินโครงการการดำเนินงานป้องกันนิเทศนักศึกษา	1 วัน
	รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการฯ	3 วัน
	พิมพ์ห้กข้อความตามรายงานผลการดำเนินโครงการฯ	45 นาที

<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</p> <p>โครงการครอบครัวอุตสาหกรรม</p>	<p>เขียนโดย นายเทิดศักดิ์ คำมุงคุณ</p> <p>อนุมัติโดย คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</p>
---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>เริ่มต้น</p> <p>↓</p> <p>รวบรวมหาข้อมูลและจัดทำโครงการเสนออนุมัติผู้บริหาร</p> <p>↓</p> <p>พิมพ์สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการดำเนินโครงการครอบครัวอุตสาหกรรม / ประชุมคณะกรรมการการดำเนินโครงการครอบครัวอุตสาหกรรม</p> <p>↓</p> <p>ดำเนินโครงการครอบครัวอุตสาหกรรม</p> <p>↓</p> <p>รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการครอบครัวอุตสาหกรรม</p> <p>↓</p> <p>พิมพ์ทักข้อความตามรายงานผลการดำเนินโครงการครอบครัวอุตสาหกรรม</p> <p>↓</p> <p>สิ้นสุด</p>	<p>รวบรวมหาข้อมูลและจัดทำโครงการเสนออนุมัติผู้บริหาร</p> <p>พิมพ์สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการดำเนินโครงการครอบครัวอุตสาหกรรม</p> <p>ประชุมคณะกรรมการการดำเนินโครงการครอบครัวอุตสาหกรรม</p> <p>ดำเนินโครงการครอบครัวอุตสาหกรรม</p> <p>รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการครอบครัวอุตสาหกรรม</p> <p>พิมพ์ทักข้อความตามรายงานผลการดำเนินโครงการครอบครัวอุตสาหกรรม</p>	<p>2 วัน</p> <p>45 นาที</p> <p>2 ชั่วโมง</p> <p>1 วัน</p> <p>3 วัน</p> <p>45 นาที</p>

<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</p> <p>โครงการค่ายอาสา</p>	เขียนโดย นายเทิดศักดิ์ คำมุงคุณ
	อนุมัติโดยคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<div>เริ่มต้น</div>		
↓		
รวบรวมข้อมูลและจัดทำโครงการเสนอขอ อนุมัติผู้บริหาร	รวบรวมข้อมูลและจัดทำโครงการเสนอขออนุมัติผู้บริหาร	3 วัน
↓		
ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน โครงการค่ายอาสา / จัดประชุม	ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการค่ายอาสา	45 นาที
↓		
ประสานสาขาวิชาเกี่ยวกับรายชื่อนักศึกษา และอื่นๆ	จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ	2 ชั่วโมง
↓		
↓	ประสานสาขาวิชาเกี่ยวกับรายชื่อนักศึกษาและอื่นๆ	2 ชั่วโมง
↓		
ดำเนินโครงการ ค่ายอาสา	ดำเนินโครงการค่ายอาสา	3 วัน
↓		
รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการดำเนิน โครงการค่ายอาสา	รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการดำเนิน โครงการค่ายอาสา	5 วัน
↓		
พิมพ์บันทึกข้อความรายงานผล โครงการค่ายอาสา	พิมพ์บันทึกข้อความรายงานผลโครงการค่ายอาสา	45 นาที
↓		
สิ้นสุด		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

โครงการประเพณีลอยกระทง

เขียนโดย นายเทิดศักดิ์ คำมุงคุณ

อนุมัติโดยคณะเทคโนโลยี  
อุตสาหกรรม

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
เริ่มต้น		
↓	จัดทำโครงการเสนอขออนุมัติผู้บริหาร	1 วัน
↓	พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ ประเพณีลอยกระทง	45 นาที
↓	พิมพ์สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ ประเพณีลอยกระทง / จัดประชุมคณะกรรมการ ดำเนินงานโครงการ	2 ชั่วโมง
↓	ประสานสาขาวิชาเกี่ยวกับรายชื่อนักศึกษาที่จะ เข้าร่วม	2 ชั่วโมง
↓	ดำเนินโครงการ ประเพณีลอยกระทง	1 วัน
↓	จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการประเพณี ลอยกระทง	3 วัน
↓	พิมพ์บันทึกข้อความรายงานผล โครงการประเพณีลอยกระทง	45 นาที
↓	สิ้นสุด	

<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</p> <p>โครงการกีฬาน้องใหม่</p>	<p>เขียนโดย นายเทคศักดิ์ คำมุงคุณ</p> <p>อนุมัติโดย คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</p>
---	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>เริ่มต้น</p> <p>↓</p> <p>รวบรวมข้อมูลและจัดทำโครงการเสนอขอ อนุมัติผู้บริหาร</p> <p>↓</p> <p>พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการ ดำเนินงานโครงการฯ</p> <p>↓</p> <p>ประสานสาขาวิชาเกี่ยวกับรายชื่อนักศึกษา ที่เข้าร่วมโครงการฯ</p> <p>↓</p> <p>ดำเนินโครงการกีฬาน้องใหม่</p> <p>↓</p> <p>จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ</p> <p>↓</p> <p>พิมพ์บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนิน โครงการฯ</p> <p>↓</p> <p>สิ้นสุด</p>	<p>รวบรวมข้อมูลและจัดทำโครงการเสนอขออนุมัติผู้บริหาร</p> <p>พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการดำเนินงานโครงการฯ</p> <p>ประสานสาขาวิชาเกี่ยวกับรายชื่อนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการฯ</p> <p>ดำเนินโครงการกีฬาน้องใหม่</p> <p>จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ</p> <p>พิมพ์บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินโครงการฯ</p>	<p>2 วัน</p> <p>45 นาที</p> <p>2 ชั่วโมง</p> <p>2 วัน</p> <p>3 วัน</p> <p>45 นาที</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

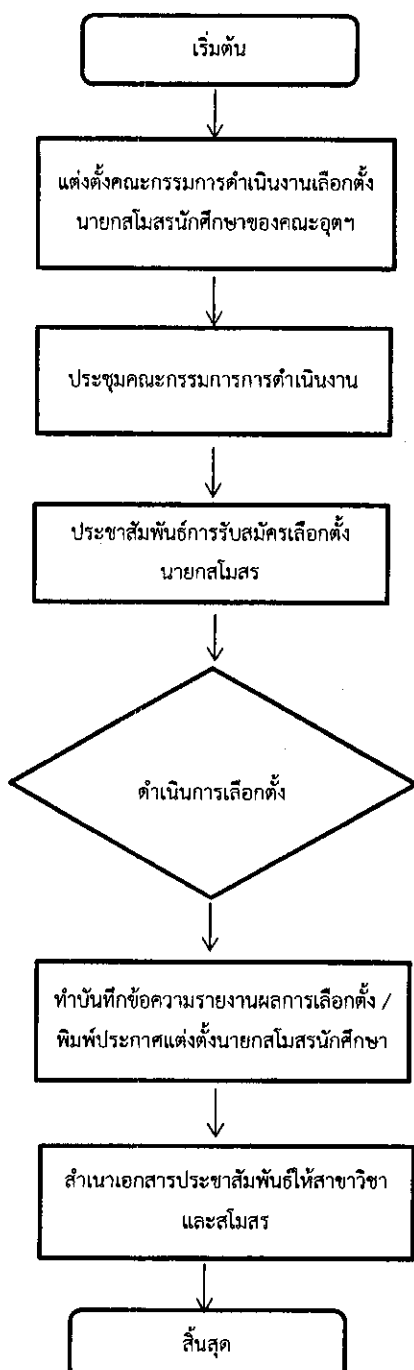
ระบบกิจกรรมนักศึกษาออนไลน์

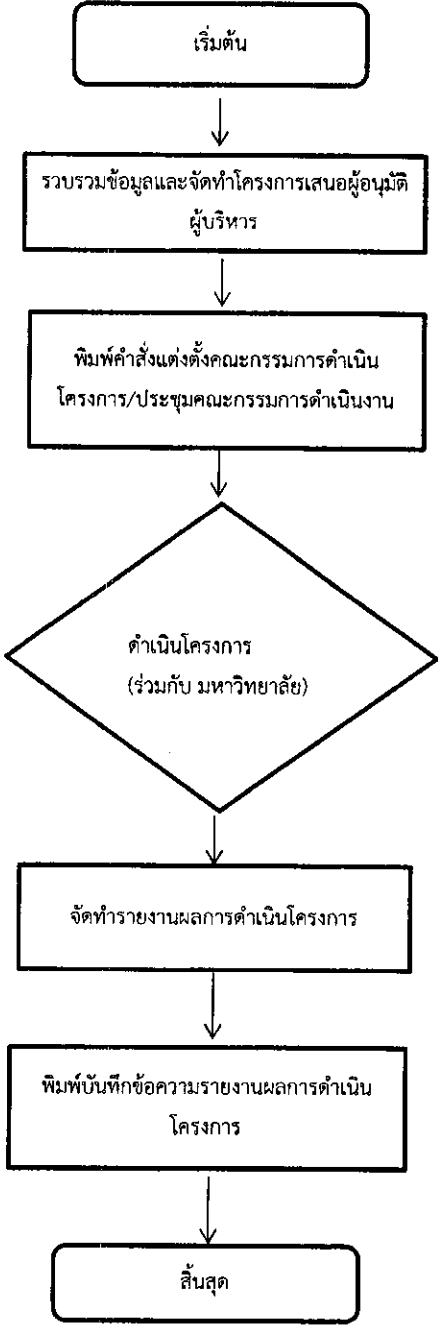
เขียนโดย นายเทิดศักดิ์ คำมุงคุณ

อนุมัติโดย คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[กรอกรายละเอียดนำโครงการ / กิจกรรมที่ อนุมัติเข้าในระบบเพื่อให้นักศึกษาจองเข้าร่วมโครงการ / กิจกรรม]     B --&gt; C[ปิดการจองการเข้าร่วมโครงการ / กิจกรรม]     C --&gt; D{ปรับบาร์โค้ดโครงการ / กิจกรรมเพื่อให้นักศึกษา ไปยืนยันการเข้าร่วม}     D --&gt; E([สิ้นสุด])                     </pre>	<p>กรอกรายละเอียดโครงการ / กิจกรรม ที่อนุมัติเข้าในระบบเพื่อให้ นักศึกษาจองเข้าร่วมโครงการ / กิจกรรม</p> <p>ปิดการจองการเข้าร่วมโครงการ / กิจกรรม</p> <p>ปรับบาร์โค้ดโครงการ / กิจกรรม เพื่อให้นักศึกษา ไปยืนยันการเข้าร่วมโครงการ / กิจกรรม</p>	<p>30 นาที</p> <p>20 นาที</p> <p>45 นาที</p>



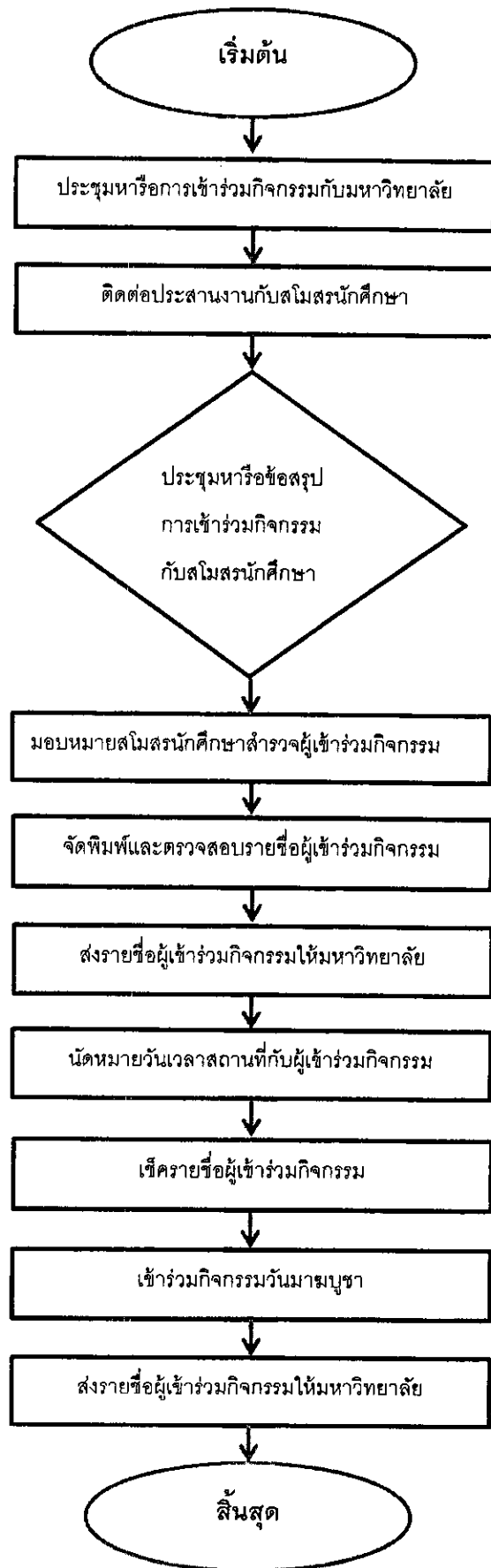
<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</p> <p>เลือกตั้งนายกสโมสรมักศึกษาคณะฯ</p>		<p>เขียนโดย นายเทิดศักดิ์ คำมุงคุณ</p> <p>อนุมัติโดย คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</p>
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
 <pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเลือกตั้งนายกสโมสรมักศึกษาของคณะฯ]     B --&gt; C[ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน]     C --&gt; D[ประชาสัมพันธ์การรับสมัครเลือกตั้งนายกสโมสร]     D --&gt; E{ดำเนินการเลือกตั้ง}     E --&gt; F[ทำบันทึกข้อความรายงานผลการเลือกตั้ง / พิมพ์ประกาศแต่งตั้งนายกสโมสรมักศึกษา]     F --&gt; G[สำเนาเอกสารประชาสัมพันธ์ให้สาขาวิชาและสโมสร]     G --&gt; H[สิ้นสุด] </pre>	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเลือกตั้งนายกสโมสรมักศึกษาของคณะฯ	45 นาที
	ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน	2 ชม.
	ประชาสัมพันธ์การรับสมัครเลือกตั้งนายกสโมสร	1 ชม.
	ดำเนินการเลือกตั้งนายกสโมสรมักศึกษาคณะฯ	1 วัน
	ทำบันทึกข้อความรายงานผลการเลือกตั้ง	45 นาที
	พิมพ์ประกาศแต่งตั้งนายกสโมสรมักศึกษา	45 นาที
	สำเนาเอกสารประชาสัมพันธ์ให้สาขาวิชาและสโมสรนักศึกษาทราบ	10 นาที

<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</p> <p>โครงการกีฬาระหว่างคณะ</p>		<p>เขียนโดย นายเทคศักดิ์ คำมุงคุณ</p> <p>อนุมัติโดย คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</p>
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
 <pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[รวบรวมข้อมูลและจัดทำโครงการเสนอผู้อนุมัติ ผู้บริหาร]     B --&gt; C[พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนิน โครงการ/ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน]     C --&gt; D{ดำเนินโครงการ (ร่วมกับ มหาวิทยาลัย)}     D --&gt; E[จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ]     E --&gt; F[พิมพ์บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนิน โครงการ]     F --&gt; G[สิ้นสุด] </pre>	รวบรวมข้อมูลและจัดทำโครงการเสนอผู้อนุมัติ ผู้บริหาร	2 วัน
	พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ	45 นาที
	ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน	2 ชม.
	ดำเนินโครงการ (ร่วมกับ มหาวิทยาลัย)	3 วัน
	จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ	3 วัน
	พิมพ์บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินโครงการ	45 นาที

## งานจัดนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมวันมาฆบูชา

### วิธีดำเนินการ

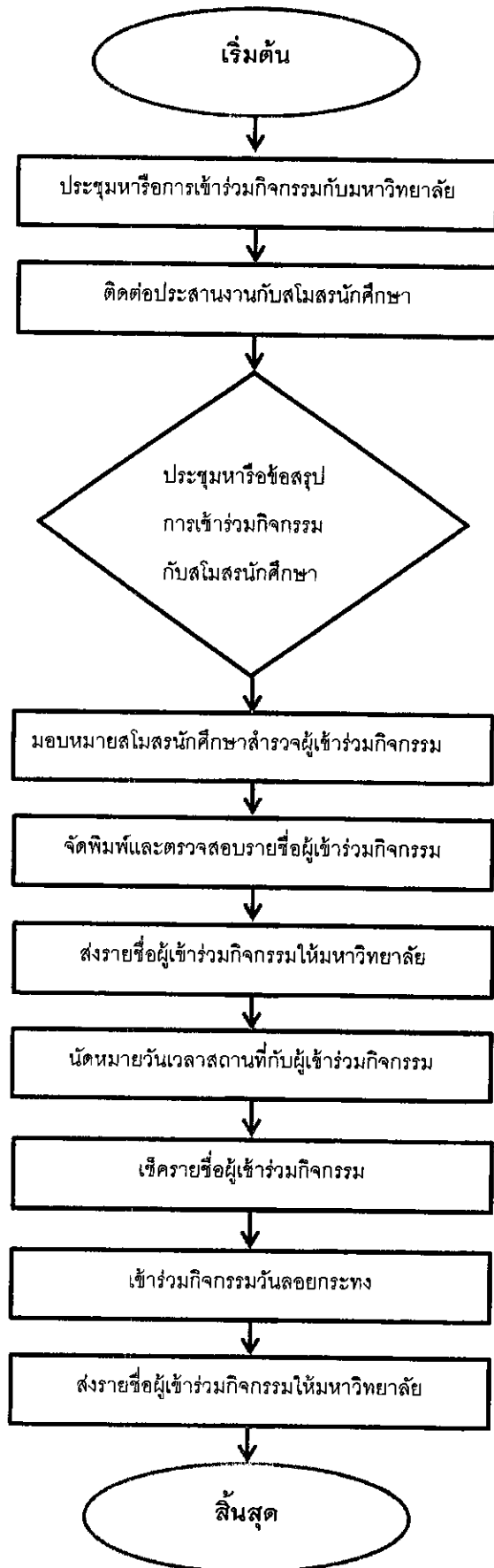
- ประชุมหารือการเข้าร่วมกิจกรรมกับมหาวิทยาลัย 2 ชั่วโมง
- ติดต่อประสานงานกับสโมสรนักศึกษา 30 นาที
- ประชุมหารือข้อสรุปการเข้าร่วมกิจกรรมกับสโมสรนักศึกษา 2 ชั่วโมง
- มอบหมายสโมสรนักศึกษาสำรวจผู้เข้าร่วมกิจกรรม 30 นาที
- จัดพิมพ์และตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม 30 นาที
- ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้มหาวิทยาลัย 20 นาที
- นัดหมายวันเวลาสถานที่กับผู้เข้าร่วมกิจกรรม 30 นาที
- เช็ครายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม 1 ชั่วโมง
- เข้าร่วมกิจกรรมวันมาฆบูชา 4 ชั่วโมง
- ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้มหาวิทยาลัย 20 นาที

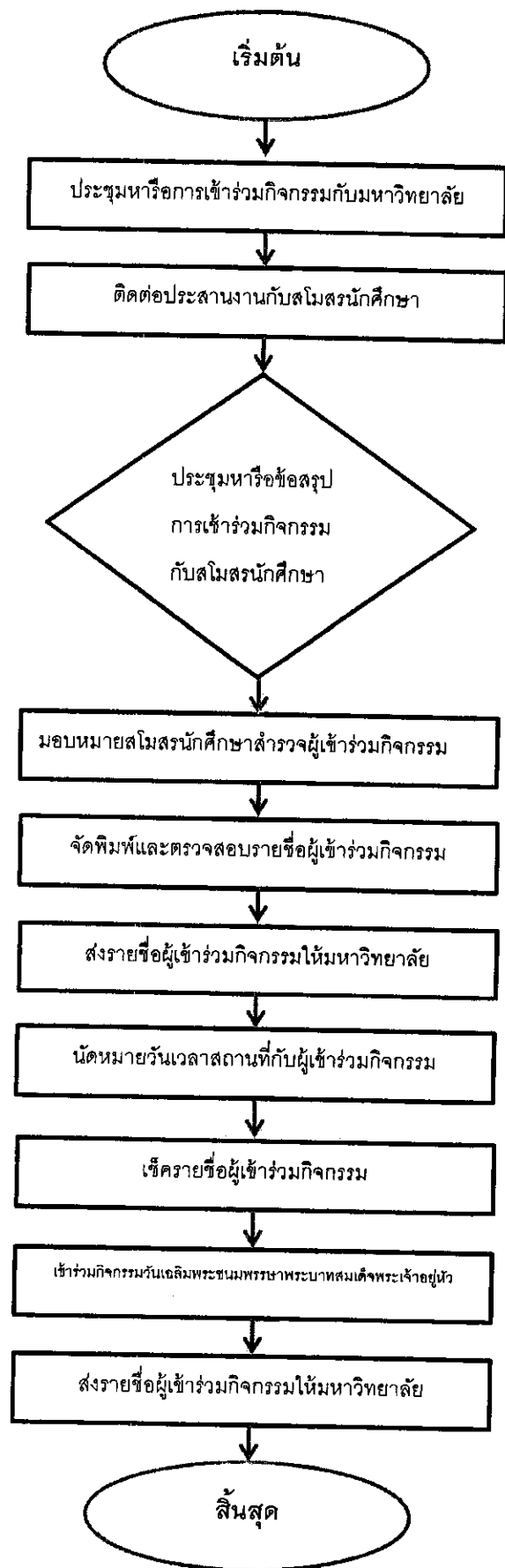


## งานจัดนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมวันลอยกระทง

### วิธีดำเนินการ

- ประชุมหารือการเข้าร่วมกิจกรรมกับมหาวิทยาลัย 2 ชั่วโมง
- ติดต่อประสานงานกับสโมสรนักศึกษา 30 นาที
- ประชุมหารือข้อสรุปการเข้าร่วมกิจกรรมกับสโมสรนักศึกษา 2 ชั่วโมง
- มอบหมายสโมสรนักศึกษาสำรวจผู้เข้าร่วมกิจกรรม 30 นาที
- จัดพิมพ์และตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม 30 นาที
- ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้มหาวิทยาลัย 20 นาที
- นัดหมายวันเวลาสถานที่กับผู้เข้าร่วมกิจกรรม 30 นาที
- เช็ครายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม 1 ชั่วโมง
- เข้าร่วมกิจกรรมวันลอยกระทง 4 ชั่วโมง
- ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้มหาวิทยาลัย 20 นาที

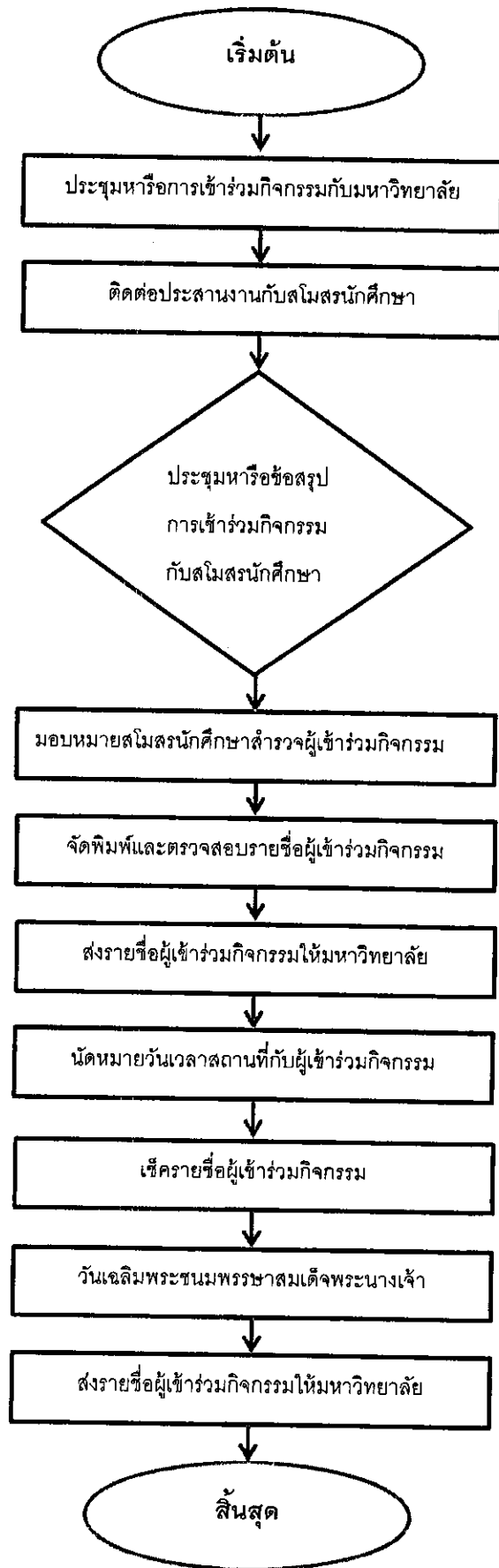




งานจัดนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมวันเฉลิมพระ  
ชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

**วิธีดำเนินการ**

- ประชุมหารือการเข้าร่วมกิจกรรมกับมหาวิทยาลัย 2 ชั่วโมง
- ติดต่อประสานงานกับสโมสรนักศึกษา 30 นาที
- ประชุมหารือข้อสรุปการเข้าร่วมกิจกรรมกับสโมสรนักศึกษา 2 ชั่วโมง
- มอบหมายสโมสรนักศึกษาสำรวจผู้เข้าร่วมกิจกรรม 30 นาที
- จัดพิมพ์และตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม 30 นาที
- ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้มหาวิทยาลัย 20 นาที
- นัดหมายวันเวลาสถานที่กับผู้เข้าร่วมกิจกรรม 30 นาที
- เช็ครายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม 1 ชั่วโมง
- เข้าร่วมกิจกรรมวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว 4 ชั่วโมง
- ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้มหาวิทยาลัย 20 นาที



งานจัดนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมวันเฉลิมพระ  
ชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินี  
นาถ

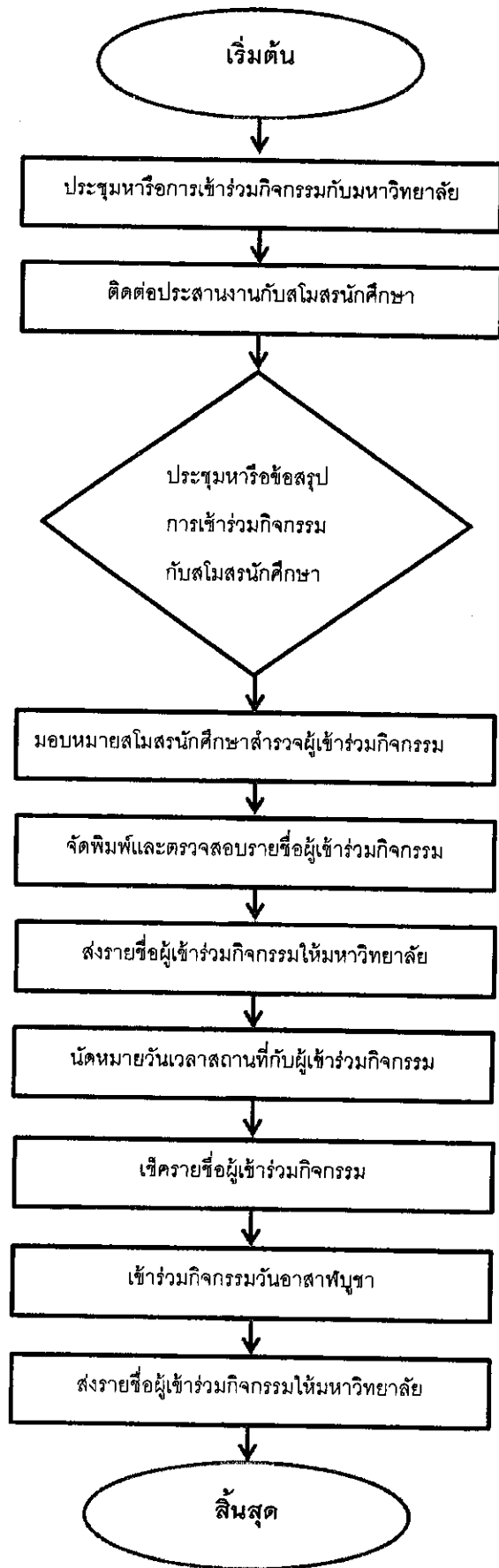
วิธีดำเนินการ

- ประชุมหารือการเข้าร่วมกิจกรรมกับมหาวิทยาลัย 2 ชั่วโมง
- ติดต่อประสานงานกับสโมสรนักศึกษา 30 นาที
- ประชุมหารือข้อสรุปการเข้าร่วมกิจกรรมกับสโมสรนักศึกษา 2 ชั่วโมง
- มอบหมายสโมสรนักศึกษาสำรวจผู้เข้าร่วมกิจกรรม 30 นาที
- จัดพิมพ์และตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม 30 นาที
- ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้มหาวิทยาลัย 20 นาที
- นัดหมายวันเวลาสถานที่กับผู้เข้าร่วมกิจกรรม 30 นาที
- เช็ครายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม 1 ชั่วโมง
- เข้าร่วมกิจกรรมวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถ 4 ชั่วโมง
- ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้มหาวิทยาลัย 20 นาที

## งานจัดนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมวันอาสาฬหบูชา

### วิธีดำเนินการ

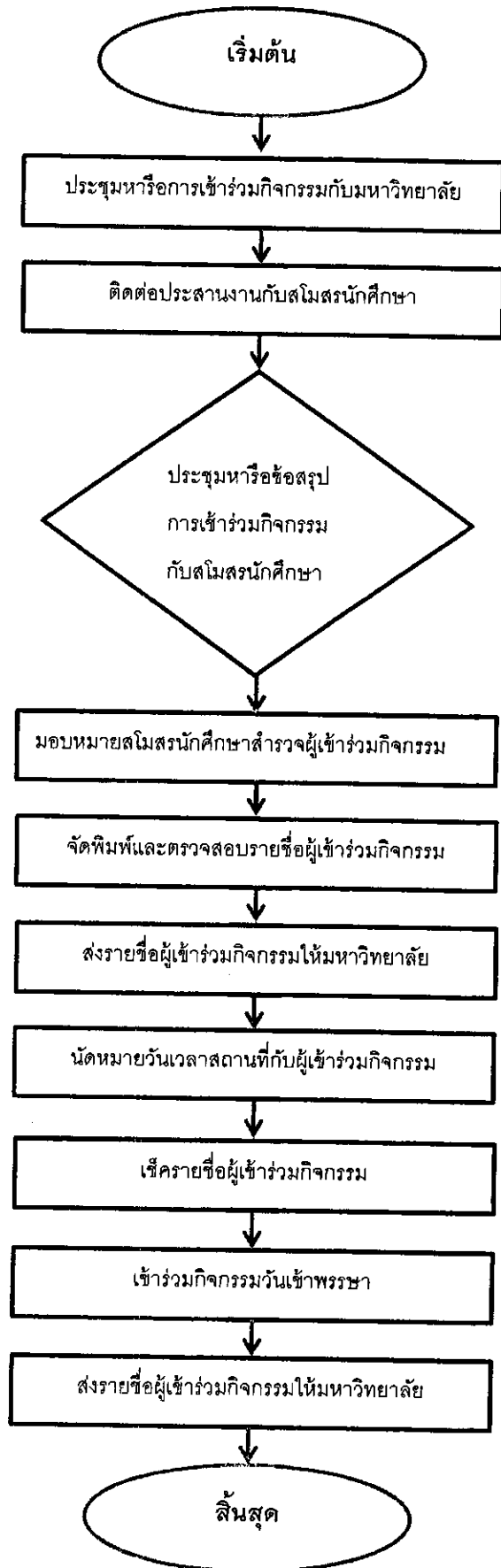
- ประชุมหารือการเข้าร่วมกิจกรรมกับมหาวิทยาลัย 2 ชั่วโมง
- ติดต่อประสานงานกับสโมสรนักศึกษา 30 นาที
- ประชุมหารือข้อสรุปการเข้าร่วมกิจกรรมกับสโมสรนักศึกษา 2 ชั่วโมง
- มอบหมายสโมสรนักศึกษาสำรวจผู้เข้าร่วมกิจกรรม 30 นาที
- จัดพิมพ์และตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม 30 นาที
- ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้มหาวิทยาลัย 20 นาที
- นัดหมายวันเวลาสถานที่กับผู้เข้าร่วมกิจกรรม 30 นาที
- เช็ครายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม 1 ชั่วโมง
- เข้าร่วมกิจกรรมวันอาสาฬหบูชา 4 ชั่วโมง
- ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้มหาวิทยาลัย 20 นาที



## งานจัดนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมวันเข้าพรรษา

### วิธีดำเนินการ

- ประชุมหารือการเข้าร่วมกิจกรรมกับมหาวิทยาลัย 2 ชั่วโมง
- ติดต่อประสานงานกับสโมสรนักศึกษา 30 นาที
- ประชุมหารือข้อสรุปการเข้าร่วมกิจกรรมกับสโมสรนักศึกษา 2 ชั่วโมง
- มอบหมายสโมสรนักศึกษาสำรวจผู้เข้าร่วมกิจกรรม 30 นาที
- จัดพิมพ์และตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม 30 นาที
- ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้มหาวิทยาลัย 20 นาที
- นัดหมายวันเวลาสถานที่กับผู้เข้าร่วมกิจกรรม 30 นาที
- เช็ครายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม 1 ชั่วโมง
- เข้าร่วมกิจกรรมวันเข้าพรรษา 4 ชั่วโมง
- ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้มหาวิทยาลัย 20 นาที

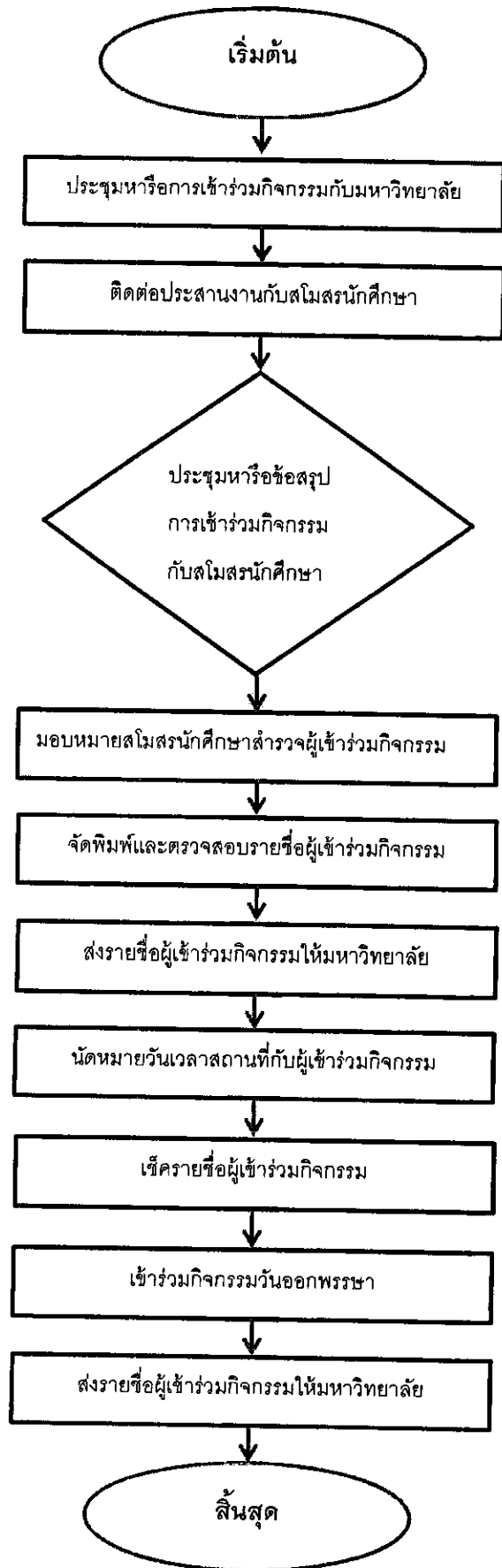




## งานจัดนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมวันออกพรรษา

### วิธีดำเนินการ

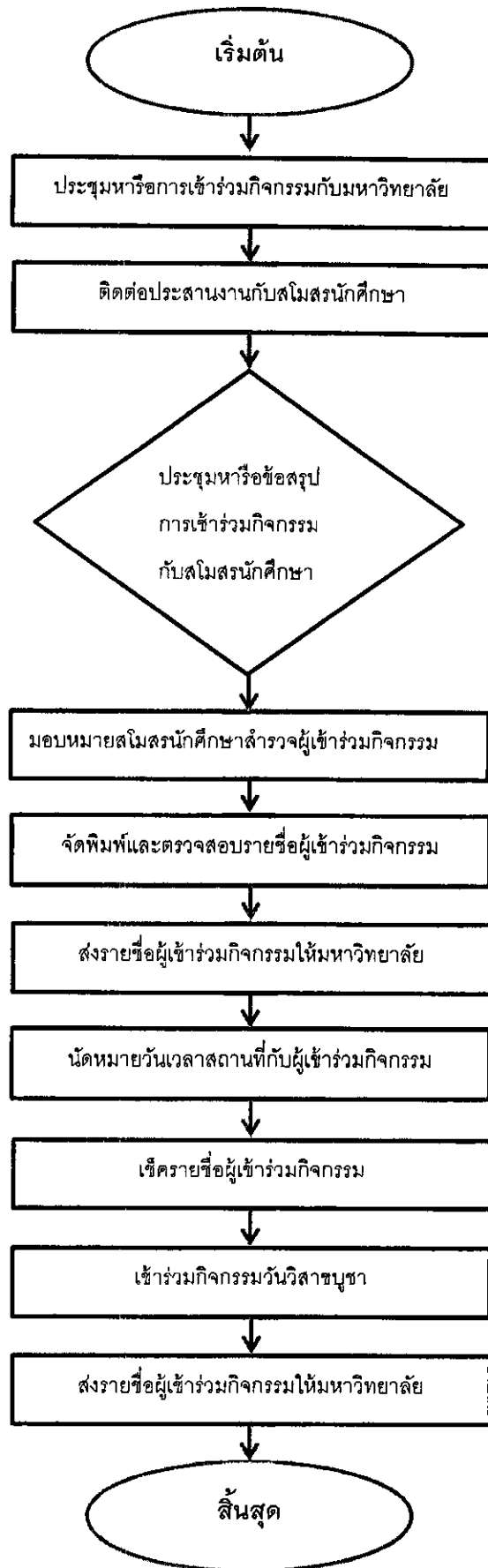
- ประชุมหารือการเข้าร่วมกิจกรรมกับมหาวิทยาลัย 2 ชั่วโมง
- ติดต่อประสานงานกับสโมสรนักศึกษา 30 นาที
- ประชุมหรือข้อสรุปการเข้าร่วมกิจกรรมกับสโมสรนักศึกษา 2 ชั่วโมง
- มอบหมายสโมสรนักศึกษาสำรวจผู้เข้าร่วมกิจกรรม 30 นาที
- จัดพิมพ์และตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม 30 นาที
- ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้มหาวิทยาลัย 20 นาที
- นัดหมายวันเวลาสถานที่กับผู้เข้าร่วมกิจกรรม 30 นาที
- เก็บรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม 1 ชั่วโมง
- เข้าร่วมกิจกรรมวันออกพรรษา 4 ชั่วโมง
- ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้มหาวิทยาลัย 20 นาที



## งานจัดนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมวันวิสาขบูชา

### วิธีดำเนินการ

- ประชุมหารือการเข้าร่วมกิจกรรมกับมหาวิทยาลัย 2 ชั่วโมง
- ติดต่อประสานงานกับสโมสรนักศึกษา 30 นาที
- ประชุมหารือข้อสรุปการเข้าร่วมกิจกรรมกับสโมสรนักศึกษา 2 ชั่วโมง
- มอบหมายสโมสรนักศึกษาสำรวจผู้เข้าร่วมกิจกรรม 30 นาที
- จัดพิมพ์และตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม 30 นาที
- ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้มหาวิทยาลัย 20 นาที
- นัดหมายวันเวลาสถานที่กับผู้เข้าร่วมกิจกรรม 30 นาที
- เช็ครายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม 1 ชั่วโมง
- เข้าร่วมกิจกรรมวันวิสาขบูชา 4 ชั่วโมง
- ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้มหาวิทยาลัย 20 นาที



<p style="text-align: center;"><b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )</b></p> <p style="text-align: center;">คู่มืองานศิษย์เก่าคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</p>	<p>เขียนโดย สำนักงานคณบดี</p> <p>อนุมัติโดย สำนักงานคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</p> <p>สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร</p>
---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน/ ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน]     B --&gt; C[รวบรวมหาข้อมูลศิษย์เก่า/จัดทำทะเบียนรายชื่อศิษย์เก่า]     C --&gt; D[ประสานศิษย์เก่าเข้าร่วมโครงการ]     D --&gt; E{จัดโครงการส่งเสริมและแนะแนวอาชีพและแลกเปลี่ยน ประสบการณ์ให้กับศิษย์เก่า}     E --&gt; F[ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลศิษย์เก่าให้เป็นปัจจุบัน]     F --&gt; G([สิ้นสุด])           </pre>	<p>แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน</p> <p>รวบรวมหาข้อมูลศิษย์เก่า จัดทำทะเบียนรายชื่อศิษย์เก่า</p> <p>ประสานศิษย์เก่าเข้าร่วมโครงการ จัดโครงการส่งเสริมและแนะแนวอาชีพและแลกเปลี่ยน ประสบการณ์ให้กับศิษย์เก่า</p> <p>ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลศิษย์เก่าให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>1 ชั่วโมง 2 ชั่วโมง</p> <p>10 วัน 5 วัน</p> <p>2 ชม. 1 วัน</p> <p>5 วัน</p>

