



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

(สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม)

Workflow

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558
งานบริหารทั่วไป สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1.งานบริหารงานทั่วไป	1.หนังสือเข้า								
1.1 หน่วยสารบรรณ	1) ลงรับ **	ครั้ง	539	1	-	-	539	-	-
	2) เสนอหนังสือ	เรื่อง	539	1	-	-	539	-	-
	3) จัดแยกเพื่อดำเนินการ	เรื่อง	539	1	-	-	539	-	-
	4) ดำเนินการตามขั้นตอน	เรื่อง	539	1	-	-	539	-	-
	5) จัดเก็บตามระบบ	ครั้ง	539	1	-	-	539	-	-
	2.หนังสือออก								
	1) ร่างหนังสือ	ครั้ง	181	10	-	-	1,810	-	-
	2) เสนอตรวจเพื่อแก้ไข	ครั้ง	125	1	-	-	125	-	-
	3) พิมพ์เสนอให้ลงนาม	ครั้ง	181	6	-	-	1,086	-	-
	4) จัดส่ง	ครั้ง	181	5	-	-	905	-	-
	5) จัดเก็บสำเนาฉบับ	ครั้ง	181	1	-	-	181	-	-
	3.หนังสือสั่งการ								
	1) คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศ **	ครั้ง	40	27	-	-	1,080	-	-
1.2 หน่วยเลขานุการและสวัสดิการ	1.เตรียมวาระการประชุม **	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	2.เตรียมเอกสารการประชุม **	ครั้ง	12	-	-	2	-	-	24
	3.จัดบันทึกการประชุม **	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	4.ทำรายงานการประชุม **	ครั้ง	12	-	-	2	-	-	24
	5.จัดเก็บและเผยแพร่ **	ครั้ง	12	-	-	2	-	-	24
1.3 หน่วยประชาสัมพันธ์	1.จัดทำวารสาร ประชาสัมพันธ์	ฉบับ	2	-	-	30	-	-	60
	2.จัดทำเอกสารแผ่นพับและป้ายประกาศ	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
	3.จัดเว็บไซต์เผยแพร่	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
1.4 หน่วยการเงินและพัสดุ	1.งบประมาณ-เบิกจ่ายระบบ e-GP ระบบเบิกจ่าย PO ในระบบGFMIS**	ครั้ง	250	30	-	-	7,500	-	-
	2.เสนอการซื้อ-จ้าง	ครั้ง	1	2	-	-	2	-	-
	3.จัดซื้อ-จ้าง	ครั้ง	250	30	-	-	7,500	-	-
	4.ตรวจรับการซื้อ-จ้าง	ครั้ง	250	30	-	-	7,500	-	-
	5.ลงทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์และจัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์**	ครั้ง	2	-	14	-	-	28	-
	6.ระบบตัดยอดงบประมาณ (MIS) และระบบเบิกจ่ายค่าตอบแทน*	ครั้ง	200	-	3	-	-	600	-
	7.การยืมเงินเดินทางไปราชการ**	ครั้ง	50	-	1	-	-	50	-
	8.การเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ**	ครั้ง	50	20	-	-	1,000	-	-
	9.หน่วยตรวจสอบภายใน**	ครั้ง	2	-	8	-	-	16	-
1.5.หน่วยนโยบายและแผน	1.วิเคราะห์นโยบายและจัดทำแผนงานโครงการ	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
	2.จัดทำคำของบประมาณทุกชนิด	ครั้ง	2	-	-	15	-	-	30
	3.จัดทำแผนปฏิบัติการเบิกจ่ายหลังอนุมัติ	ครั้ง	2	-	-	3	-	-	6
	4.ตรวจสอบควบคุมเบิกจ่ายตามไตรมาส	ครั้ง	4	-	-	2	-	-	8
	5.จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ	ครั้ง	1	-	-	12	-	-	12
	6.จัดทำแผนพัฒนาระยะ 5 ปี	ครั้ง	1	-	-	9	-	-	9
	7.จัดทำแผนการจัดการความรู้	ครั้ง	1	-	-	9	-	-	9
	8.จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	9.จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ	ครั้ง	45	-	-	3	-	-	135
1.6. บุคลากรและสวัสดิการ	1.วิเคราะห์ภาระงานของบุคลากร	งาน	1	-	-	2	-	-	2
	2. ตรวจสอบ- ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากร	งาน	2	-	-	2	-	-	4
	3.ประเมินผลการ ปฏิบัติงานของบุคลากร	ครั้ง	2	-	-	2	-	-	4
	4.จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (สายสนับสนุน)	งาน	1	-	-	2	-	-	2
	5.จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (สายวิชาการ)	งาน	1	-	-	2	-	-	2

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1.7 หน่วยประกันคุณภาพ	1.จัดเก็บหลักฐานการทำงาน	งาน	230	30	-	-	6,900	-	-
	2.จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)	งาน	1	-	-	30	-	-	30
	3.เตรียมเอกสารหลักฐานรับการประเมิน	งาน	1	-	-	30	-	-	30
	4.จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	งาน	1	-	-	5	-	-	5
รวม							38,284.00	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							638.07	700.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							91.15	100.00	471.00
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							2.88		

หมายเหตุ

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

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

230

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558
งานการศึกษาและฝึกอบรมทางภาษา สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1. งานบริหารงานทั่วไป (ศูนย์ภาษา ฝึกอบรมภาษา บริการแปลภาษา บริการห้องสมุด)	1.1 หนังสือเข้า								
	1) ลงรับ	ครั้ง	120	1	-		120	-	-
	2) เสนอผู้บริหารสั่งการ	เรื่อง	120	2			240	-	-
	3) จัดแยกเพื่อดำเนินการ	เรื่อง	120	3			360	-	-
	4) แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	เรื่อง	120			1	-	-	120
	1.2 หนังสือออก								
	1) ร่างหนังสือ	ครั้ง	120	-	1		-	120	-
	2) เสนอผู้บริหารพิจารณาเนื้อหาให้ครบถ้วน	ครั้ง	120	10			1,200	-	-
	3) พิมพ์เสนอให้ผู้บริหารลงนาม	ครั้ง	120	2			240	-	-
	4) จัดส่ง	ครั้ง	120	15			1,800	-	-
	5) จัดเก็บสำเนาฉบับ	ครั้ง	120	2			240	-	-
	1.3 การเงินและพัสดุ								
	1) งบประมาณ-เบิกจ่าย	ครั้ง	180		2		-	360	-
	2) เสนอการซื้อ-จ้าง	ครั้ง	180		2		-	360	-
	3) จัดซื้อ-จ้าง	ชุดเบิก	90		2		-	180	-
	4) ตรวจสอบการซื้อ-จ้าง	ชุดเบิก	180		3		-	540	-
	5) ลงทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์	ครั้ง	5		2		-	10	-
	1.4 งานเลขานุการและงานประชุม								
	1) จัดเตรียมเอกสารเข้าร่วมประชุม	ครั้ง	10	-	-	2	-	-	20
	2) ออกหนังสือเชิญประชุม	ครั้ง	10	-	-	2	-	-	20
	3) จัดสถานที่ประชุมพร้อมจัดเตรียมอุปกรณ์	ครั้ง	10	-	3		-	30	-
	4) บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม	ครั้ง	10	-	-	2	-	-	20
	5) จัดเก็บและเผยแพร่	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
2. งานฝึกอบรมภาษา ต่างประเทศ	2.1 จัดทำโครงการและแผนปฏิบัติการอบรมภาษา	โครงการ	22	-	-	5	-	-	110
	2.2 ทำหนังสือประชาสัมพันธ์โครงการ	ครั้ง	22	-	-	10	-	-	220
	2.3 จัดเตรียมเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ สถานที่	ครั้ง	22	-	-	5	-	-	110
	2.4 จัดทำแบบประเมินโครงการ	โครงการ	22	-	10		-	220	-
	2.5 จัดทำหนังสือ สื่อการเรียนการสอนภาษาไทย สำหรับนักศึกษาเวียดนาม	ครั้ง	1	-	-	30	-	-	30
	2.6 บริการขอแฟ้มฝึกภาษาสำเร็จรูป Speexx	โครงการ	20	14	1		280	20	-
	2.7 บริการแปลเอกสารภาษาเวียดนามเป็นThai	ครั้ง	5	-	-	5	-	-	25
3. งานบริการห้องสมุด	3.1 ประชาสัมพันธ์งานศึกษา	ครั้ง	4		1		-	4	-
	3.2 ให้คำปรึกษาแนะนำหนังสือภาษาต่างประเทศ	วัน	25	5	-		125	-	-
	3.3 รับสมัครสมาชิกเข้าใช้บริการศูนย์ภาษา	ครั้ง	25	5	-		125	-	-
	3.4 การให้อืม-คืน หนังสือ สื่อ ภาษาต่างประเทศ	ครั้ง	30		-	14	-	-	420
	3.5 ซ่อมแซมหนังสือ วัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุด	ครั้ง	5	2	-		10	-	-
รวม							4,380.00	-	-
แปลงนาที่เป็นชั่วโมง							73.00	1,844.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							10.43	263.43	1,105.00
จำนวนอัตราค่าจ้างทั้งหมด							6.00		

หมายเหตุ

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

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558
งานศึกษาค้นคว้าและวิจัยทางวัฒนธรรม สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
3.งานศึกษาค้นคว้าและวิจัยทางวัฒนธรรม									
3.1 หน่วยศึกษาค้นคว้าและวิจัยทางวัฒนธรรม	1)จัดทำโครงการ	งาน	4			12	-	-	48
	2)ศึกษาค้นคว้าและวิจัย	งาน	4			15	-	-	60
	3)จัดทำรูปเล่ม/เผยแพร่	เล่ม	4			10	-	-	40
	4)จัดทำสรุปผลโครงการ	ครั้ง	2			5	-	-	10
3.2 หน่วยองค์กรเครือข่ายวัฒนธรรม	1)กำหนดกลุ่มเป้าหมายเครือข่าย	งาน	1	-	-	1	-	-	1
	2)จัดประชุมติดตามการร่วมมือ ระหว่างเครือข่าย	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	3)จัดสรุปผลการดำเนินงานเพื่อพัฒนางาน	งาน	1	-	-	2	-	-	2
3.3 หน่วยบริการวิชาการองค์ความรู้ทางวัฒนธรรม	1)บริการองค์ความรู้ทางวัฒนธรรม	ครั้ง	3			3	-	-	9
3.4 หน่วยจัดทำสื่อและเอกสารการเผยแพร่	1)จัดนิทรรศการวัฒนธรรม	ครั้ง	1			2	-	-	2
	2)จัดทำวารสาร	เล่ม	1			200	-	-	200
3.5 หน่วยอนุรักษ์และเฝ้าระวังศิลปกรรมท้องถิ่น	1) กำหนดเป้าหมาย	งาน	1	-	-	2	-	-	2
	3) จัดเวทีสาธารณะ	งาน	1	-	-	2	-	-	2
	4) ประเมินผลการดำเนินงาน	งาน	1	-	-	2	-	-	2
รวม							-	-	-
แปลงนาที่เป็นชั่วโมง							-	-	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							-	-	379.00
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							1.65		

หมายเหตุ

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

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

230

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558
งานอนุรักษ์ส่งเสริมเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมและศิลปกรรมท้องถิ่น สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
4. อนุรักษ์ส่งเสริมเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมและศิลปกรรมท้องถิ่น									
4.1 หน่วยทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	1) จัดทำโครงการ	ครั้ง	22	-	-	2	-	-	44
	2) ดำเนินการตามแผนของโครงการ	ครั้ง	1	-	30	-	-	30	-
	3) ประเมินผลการดำเนินงาน	ครั้ง	22	-	-	2	-	-	44
4.2 หน่วยศาสนาประเพณีท้องถิ่น	1) จัดทำโครงการ	ครั้ง	22	-	-	2	-	-	44
	2) ดำเนินการตามแผนของโครงการ	ครั้ง	22	-	-	2	-	-	44
	3) ประเมินผลการดำเนินงาน	ครั้ง	22	-	-	5	-	-	110
4.3 หน่วยพิพิธภัณฑ์ห้องสมุด	1) จัดทำสคริปต์และนำนิทรรศการภายในห้องวัฒนธรรมแต่ละห้องเรื่องละ 5-7 นาที	ครั้ง	2	-	-	8	-	-	16
	2) สำรวจพื้นที่และศึกษาข้อมูลทุติยภูมิในแต่ละห้อง	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	3) จัดทำเนื้อหาแผ่นพับเผยแพร่ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับศูนย์วัฒนธรรม	ครั้ง	2	-	-	60	-	-	120
	4) ประสานงานการจัดทำทะเบียนศิลปวัตถุโบราณ	ครั้ง	1	-	-	30	-	-	30
	องค์กรเครือข่ายพิพิธภัณฑ์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน และสถาบันพิพิธภัณฑ์เพื่อการเรียนรู้แห่งชาติ	ครั้ง	3	-	-	3	-	-	9
	5) จัดนิทรรศการและงานเสวนาทางวัฒนธรรม	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	6) จัดห้องสมุดวัฒนธรรม	ครั้ง	1	-	-	20	-	-	20
	7) จัดหาหนังสือด้านวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น	ครั้ง	1	-	-	8	-	-	8
	8) จัดนิทรรศการและงานเสวนาทางวัฒนธรรม	ครั้ง	1	-	-	8	-	-	8
	9) จัดหาหนังสือด้านวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น	ครั้ง	120	-	3	-	-	360	-
	10) จัดหาหนังสือด้านวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
	11) จัดทำฐานข้อมูลการบริการ	ครั้ง	1	-	-	30	-	-	30
	12) จัดสรุปประเมินผลการดำเนินงาน	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
4.4 หน่วยที่ปรึกษาชมรมพุทธศาสน ศิลปะและวัฒนธรรม	1) จัดทำโครงการ	ครั้ง	5	-	-	2	-	-	10
	2) ดำเนินการตามแผนของโครงการ	ครั้ง	5	-	-	2	-	-	10
	3) ประเมินผลการดำเนินงาน	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
4.5 หน่วยบริการอุปกรณ์ศาสนพิธี และอุปกรณ์การแสดงศิลปวัฒนธรรม	1) จัดทำทะเบียนอุปกรณ์ประกอบพิธีทางศาสนา	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	และจัดทำทะเบียนอุปกรณ์ชุดการแสดงศิลปวัฒนธรรม	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	2) จัดห้องจัดเก็บอุปกรณ์ศาสนพิธี และห้องจัดเก็บเสื้อผ้า อุปกรณ์ชุดการแสดง อุปกรณ์ดนตรีนาฏศิลป์	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
		ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
รวม							-	-	-
แปลงนาที่เป็นชั่วโมง							-	390.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							-	55.71	576.00
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							2.75		

หมายเหตุ

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

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558
งานวิเทศสัมพันธ์ สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
6. งานวิเทศสัมพันธ์									
6.1 หน่วยงานทั่วไป	6.1.1 หนังสือเข้า								
	1) ลงรับ	ครั้ง	150	15	-	-	2,250	-	-
	2) เสนอหนังสือ	เรื่อง	100	-	1	-	-	100	-
	3) ดำเนินการตามขั้นตอน	เรื่อง	120	-	2	-	-	240	-
	4) จัดเก็บตามระบบ	ครั้ง	100	20	-	-	2,000	-	-
	6.1.2 หนังสือออก								
	1) ร่างหนังสือ	ครั้ง	100	-	1	-	-	100	-
	2) เสนอตรวจเพื่อแก้ไข	ครั้ง	100	10	-	-	1,000	-	-
	3) พิมพ์เสนอให้ลงนาม	ครั้ง	100	20	-	-	2,000	-	-
	4) จัดส่ง	ครั้ง	100	10	-	-	1,000	-	-
	5) จัดเก็บสำเนาฉบับ	ครั้ง	100	2	-	-	200	-	-
	6.1.3 การเงินและพัสดุ								
	1) งบประมาณ-เบิกจ่าย	ครั้ง	150	30	-	-	4,500	-	-
	2) เสนอการซื้อ-จ้าง	ครั้ง	100	30	-	-	3,000	-	-
	3) จัดซื้อ-จ้าง	ครั้ง	100	30	-	-	3,000	-	-
	4) ตรวจสอบการซื้อ-จ้าง	ครั้ง	100	30	-	-	3,000	-	-
	5) ลงทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์	ครั้ง	1	-	-	-	-	-	-
	6.1.4 งานบริการทางด้านต่างประเทศ								
	1) ดำเนินงานด้านวีซ่า(VISA) อาจารย์จ้างชั่วคราวชาวต่างชาติ	งาน	5	-	-	5	-	-	25
	2) แจ้งการอยู่เกิน 90 วัน อาจารย์จ้างชั่วคราวชาวต่างชาติ	งาน	5	-	-	30	-	-	150
	3) อำนวยความสะดวกในการพาไปตรวจสุขภาพอาจารย์จ้างชั่วคราวชาวต่างชาติ	งาน	5	-	-	5	-	-	25
	4) ดำเนินการในด้านใบอนุญาตทำงานอาจารย์จ้างชั่วคราวชาวต่างชาติ	งาน	5	-	-	5	-	-	25
	5) ออกใบรับรองภาษาอังกฤษ ให้กับนักศึกษา คณาจารย์ ข้าราชการมหาวิทยาลัยฯ ที่เดินทางไปราชการต่างประเทศ	งาน	10	-	-	30	-	-	300
	6.2 หน่วยความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ								
	1) ทำหน้าที่และรับผิดชอบด้านความร่วมมือทางวิชาการ ช่วยเหลือและแลกเปลี่ยนในเรื่องต่างๆ ระหว่างสถาบันทั้งในและต่างประเทศ	งาน	1	-	-	15	-	-	15
	2) ประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศในการให้การช่วยเหลือทางวิชาการ	งาน	1	-	-	30	-	-	30
	3) แสวงหาความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ	งาน	1	-	-	15	-	-	15
	4) ประสานงานการลงนามในสัญญาความร่วมมือ กับหน่วยงาน สถาบัน และมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ	งาน	1	-	-	30	-	-	30
	5) ประสานงานติดต่อขออาสาสมัครชาวต่างชาติจากองค์กรระหว่างประเทศ	งาน	1	-	-	10	-	-	10
	6) เสริมสร้างความสัมพันธ์ทางวิชาการกับสถาบันในต่างประเทศ	งาน	1	-	-	30	-	-	30
	7) งานต้อนรับอาคันตุกะที่มาเยือนมหาวิทยาลัยฯ	งาน	1	-	-	30	-	-	30
6.3 หน่วยการประชุม สัมมนาอบรมดูงานใน ต่างประเทศ	1) ร่วมสัมมนางานด้านวิเทศสัมพันธ์กับทบวงมหาวิทยาลัย กรมวิเทศสหการ กระทรวงการต่างประเทศ และเอกอัครราชทูตที่อยู่ในประเทศไทย ตลอดจนมหาวิทยาลัยต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ	งาน	1	-	-	10	-	-	10
	2) จัดทำโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษา และบุคลากรระหว่างประเทศ	ครั้ง	1	-	-	20	-	-	20
	3) จัดโครงการและร่วมศึกษาดูงานต่างประเทศกับหน่วยงานอื่นๆ	ครั้ง	2	-	-	10	-	-	20
	4) เข้าร่วมประชุมกับสถาบัน ภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม	งาน	1	-	-	5	-	-	5
6.4 หน่วยเอกสารข้อมูลสารสนเทศ	1) จัดทำเอกสารและเผยแพร่ข้อมูลของมหาวิทยาลัยฯ เป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาอื่นๆ	งาน	1	-	-	30	-	-	30

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
6.5 หน่วยบริการนักศึกษาต่างชาติ (ISSC)	2) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมต่างๆ ในมหาวิทยาลัยฯ ในรูปแบบแผ่นพับ อินเทอร์เน็ต รวมทั้งแนะนำอาจารย์ชาวต่างชาติในมหาวิทยาลัยฯ	งาน	1	-	-	20	-	-	20
	3) งานแปลเอกสาร เช่น แปลภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ แปลภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย และแปลภาษาไทยเป็นภาษาเวียดนาม	งาน	1	-	-	30	-	-	30
	4) จัดสรุปผลดำเนินงานของหน่วยงาน	งาน	1	-	-	10	-	-	10
	1) จัดรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษาต่างชาติที่เรียนในมหาวิทยาลัยฯ	งาน	1	-	-	5	-	-	5
	2) ดำเนินงานด้านวีซ่า(VISA)ของนักศึกษาชาวต่างชาติ	งาน	1	-	-	5	-	-	5
	3) จัดทำโครงการอบรมการใช้ชีวิตในสังคมไทยสำหรับนักศึกษาต่างชาติ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	4) การติดต่อ ประสานงาน และอำนวยความสะดวกด้านที่พัก การเดินทาง และการศึกษาของนักศึกษาต่างชาติ	งาน	1	-	-	5	-	-	5
	5) จัดกิจกรรมเชื่อมสัมพันธ์ระหว่างนักศึกษาไทยและนักศึกษาต่างชาติ	งาน	1	-	-	5	-	-	5
	6) ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆในวารสาร และทางเว็บไซต์หน่วยงาน	งาน	1	-	-	5	-	-	5
รวม							21,950.00	-	-
แปลงนาที่เป็นชั่วโมง							365.83	440.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							52.26	62.86	857.00
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							4.23		

หมายเหตุ

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

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

230

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558
งานอาเซียนและอาณานิคมศึกษา สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1. งานบริหารงานทั่วไป (ศูนย์หนองหารศึกษา ศูนย์ลาลศึกษา ศูนย์จีนศึกษา ศูนย์เวียดนามศึกษา ศูนย์ภูพานศึกษา ศูนย์ชาติพันธุ์ศึกษา)	1.1 หนังสือเข้า 1) ลงรับ ** 2) เสนอผู้บริหารสั่งการ 3) จัดแยกเพื่อดำเนินการ 4) แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	ครั้ง	120	1	-	-	120	-	-
		เรื่อง	120	2	-	-	240	-	-
		เรื่อง	120	3	-	-	360	-	-
		เรื่อง	120	-	-	1	-	-	120
	1.2 หนังสือออก 1) ร่างหนังสือ 2) เสนอผู้บริหารพิจารณาเพื่อหาให้ครบถ้วน 3) พิมพ์เสนอให้ผู้บริหารลงนาม 4) จัดส่ง 5) จัดเก็บสำเนาจัดเก็บ	ครั้ง	120	-	1	-	-	120	-
		ครั้ง	120	10	-	-	1,200	-	-
		ครั้ง	120	2	-	-	240	-	-
		ครั้ง	120	15	-	-	1,800	-	-
		ครั้ง	120	2	-	-	240	-	-
	1.4 งานเลขานุการและงานประชุม 1) จัดเตรียมเอกสารเข้าร่วมประชุม 2) ออกหนังสือเชิญประชุม 3) จัดสถานที่ประชุมพร้อมจัดเตรียมอุปกรณ์ 4) บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม 5) จัดเก็บและเผยแพร่	ครั้ง	5	-	-	2	-	-	10
		ครั้ง	5	-	-	2	-	-	10
		ครั้ง	5	-	3	-	-	15	-
		ครั้ง	5	-	-	2	-	-	10
		ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
2. งานฝึกอบรมภาษาจีน ลาว เวียดนาม และภาษาอาเซียนอื่น ๆ	2.1 จัดทำโครงการและแผนปฏิบัติการอบรมภาษา 2.2 ทำหนังสือประชาสัมพันธ์โครงการ 2.3 จัดเตรียมเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ สถานที่ 2.4 จัดทำแบบประเมินโครงการ 2.5 จัดทำหนังสือ สื่อการเรียนการสอนภาษาไทย สำหรับนักศึกษาเวียดนาม 2.6 บริการแปลเอกสารภาษาเวียดนามเป็นภาษาไทย	โครงการ	22	-	-	5	-	-	110
		ครั้ง	22	-	10	-	-	220	-
		ครั้ง	22	-	-	5	-	-	110
		โครงการ	22	-	10	-	-	220	-
		ครั้ง	1	-	-	30	-	-	30
		ครั้ง	5	-	-	5	-	-	25
3. งานบริการห้องสมุด ประจำศูนย์	3.1 ประชาสัมพันธ์งานศึกษา 3.2 ให้คำปรึกษาแนะนำหนังสือภาษาต่างประเทศ และภาษา อาเซียนและหนังสือชาติพันธุ์ต่างๆ 3.3 รับสมัครสมาชิกเข้าใช้บริการ 3.4 การให้ยืม-คืน หนังสือ สื่อ 3.5 ซ่อมแซมหนังสือ วัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุด	ครั้ง	4	-	1	-	-	4	-
		วัน	25	5	-	-	125	-	-
		ครั้ง	25	5	-	-	125	-	-
		ครั้ง	30	14	-	-	420	-	-
		ครั้ง	5	2	-	-	10	-	-
รวม							4,520.00	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							75.33	579.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							10.76	82.71	430.00
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							2.28		

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. 2559

งานบริหารทั่วไป สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1.งานบริหารงานทั่วไป	1.หนังสือเข้า								
1.1 หน่วยสารบรรณ	1) ลงรับ **	ครั้ง	539	1	-	-	539	-	-
	2) เสนอหนังสือ	เรื่อง	539	1	-	-	539	-	-
	3) จัดแยกเพื่อดำเนินการ	เรื่อง	539	1	-	-	539	-	-
	4) ดำเนินการตามขั้นตอน	เรื่อง	539	1	-	-	539	-	-
	5) จัดเก็บตามระบบ	ครั้ง	539	1	-	-	539	-	-
	2.หนังสือออก								
	1) ร่างหนังสือ	ครั้ง	181	10	-	-	1,810	-	-
	2) เสนอตรวจเพื่อแก้ไข	ครั้ง	125	1	-	-	125	-	-
	3) พิมพ์เสนอให้ลงนาม	ครั้ง	181	6	-	-	1,086	-	-
	4) จัดส่ง	ครั้ง	181	5	-	-	905	-	-
	5) จัดเก็บสำเนาตู้ฉบับ	ครั้ง	181	1	-	-	181	-	-
	3.หนังสือสั่งการ								
	1) คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศ **	ครั้ง	40	27	-	-	1,080	-	-
1.2 หน่วยเลขานุการ และสวัสดิการ	1.เตรียมวาระการประชุม **	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	2.เตรียมเอกสารการประชุม **	ครั้ง	12	-	-	2	-	-	24
	3.จัดบันทึกการประชุม **	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	4.ทำรายงานการประชุม **	ครั้ง	12	-	-	2	-	-	24
	5.จัดเก็บและเผยแพร่ **	ครั้ง	12	-	-	2	-	-	24
1.3 หน่วยประชาสัมพันธ์	1.จัดทำวารสาร ประชาสัมพันธ์	ฉบับ	2	-	-	30	-	-	60
	2.จัดทำเอกสารแผ่นพับและป้ายประกาศ	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
	3.จัดเว็บไซต์เผยแพร่	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
1.4.หน่วยการเงินและพัสดุ	1.งบประมาณ-เบิกจ่ายระบบ e-GP ระบบเบิกจ่าย PO ในระบบGFMIS**	ครั้ง	250	30	-	-	7,500	-	-
	2.เสนอการซื้อ-จ้าง	ครั้ง	1	2	-	-	2	-	-
	3.จัดซื้อ-จ้าง	ครั้ง	250	30	-	-	7,500	-	-
	4.ตรวจรับการซื้อ-จ้าง	ครั้ง	250	30	-	-	7,500	-	-
	5.ลงทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์และจัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์**	ครั้ง	2	-	14	-	-	28	-
	6.ระบบตัดยอดงบประมาณ (MIS) และระบบเบิกจ่ายค่าตอบแทน*	ครั้ง	200	-	3	-	-	600	-
	7.การยืมเงินเดินทางไปราชการ**	ครั้ง	50	-	1	-	-	50	-
	8.การเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ**	ครั้ง	50	20	-	-	1,000	-	-
	9.หน่วยตรวจสอบภายใน**	ครั้ง	2	-	8	-	-	16	-
1.5.หน่วยนโยบายและแผน	1.วิเคราะห์นโยบายและจัดทำแผนงานโครงการ	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
	2.จัดทำคำของบประมาณทุกชนิด	ครั้ง	2	-	-	15	-	-	30
	3.จัดทำแผนปฏิบัติการเบิกจ่ายหลังอนุมัติ	ครั้ง	2	-	-	3	-	-	6
	4.ตรวจสอบควบคุมเบิกจ่ายตามไตรมาส	ครั้ง	4	-	-	2	-	-	8
	5.จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ	ครั้ง	1	-	-	12	-	-	12
	6.จัดทำแผนพัฒนาในระยะ 5 ปี	ครั้ง	1	-	-	9	-	-	9
	7.จัดทำแผนการจัดการความรู้	ครั้ง	1	-	-	9	-	-	9
	8.จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	9.จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ	ครั้ง	45	-	-	3	-	-	135
1.6. บุคลากรและสวัสดิการ	1.วิเคราะห์ภาระงานของบุคลากร	งาน	1	-	-	2	-	-	2
	2. ตรวจสอบ- ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากร	งาน	2	-	-	2	-	-	4
	3.ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	ครั้ง	2	-	-	2	-	-	4
	4.จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (สายสนับสนุน)	งาน	1	-	-	2	-	-	2
	5.จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (สายวิชาการ)	งาน	1	-	-	2	-	-	2

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1.7 หน่วยประกันคุณภาพ	1.จัดเก็บหลักฐานการทำงาน	งาน	230	30	-	-	6,900	-	-
	2.จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)	งาน	1	-	-	30	-	-	30
	3.เตรียมเอกสารหลักฐานรับการประเมิน	งาน	1	-	-	30	-	-	30
	4.จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	งาน	1	-	-	5	-	-	5
รวม							38,284.00	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							638.07	700.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							91.15	100.00	471.00
จำนวนอัตราค่าจ้างที่มี							2.88		

หมายเหตุ

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

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

230

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มเติม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

งานการศึกษาและฝึกอบรมทางภาษา สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1. งานบริหารงานทั่วไป (ศูนย์ภาษา ฝึกอบรมภาษา บริการแปลภาษา บริการห้องสมุด)	1.1 หนังสือเข้า								
	1) ลงรับ	ครั้ง	120	1	-		120	-	-
	2) เสนอผู้บริหารสั่งการ	เรื่อง	120	2			240	-	-
	3) จัดแยกเพื่อดำเนินการ	เรื่อง	120	3			360	-	-
	4) แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	เรื่อง	120			1	-	-	120
	1.2 หนังสือออก								
	1) ร่างหนังสือ	ครั้ง	120	-	1		-	120	-
	2) เสนอผู้บริหารพิจารณาเนื้อหาให้ครบถ้วน	ครั้ง	120	10			1,200	-	-
	3) พิมพ์เสนอให้ผู้บริหารลงนาม	ครั้ง	120	2			240	-	-
	4) จัดส่ง	ครั้ง	120	15			1,800	-	-
	5) จัดเก็บสำเนาฉบับ	ครั้ง	120	2			240	-	-
	1.3 การเงินและพัสดุ								
	1) งบประมาณ-เบิกจ่าย	ครั้ง	180		2		-	360	-
	2) เสนอการซื้อ-จ้าง	ครั้ง	180		2		-	360	-
	3) จัดซื้อ-จ้าง	ชุดเบิก	90		2		-	180	-
	4) ตรวจสอบการซื้อ-จ้าง	ชุดเบิก	180		3		-	540	-
	5) ลงทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์	ครั้ง	5		2	-	-	10	-
	1.4 งานเลขานุการและงานประชุม								
	1) จัดเตรียมเอกสารเข้าร่วมประชุม	ครั้ง	10	-	-	2	-	-	20
	2) ออกหนังสือเชิญประชุม	ครั้ง	10	-	-	2	-	-	20
	3) จัดสถานที่ประชุมพร้อมจัดเตรียมอุปกรณ์	ครั้ง	10	-	3		-	30	-
	4) บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม	ครั้ง	10	-	-	2	-	-	20
	5) จัดเก็บและเผยแพร่	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
2. งานฝึกอบรมภาษา ต่างประเทศ	2.1 จัดทำโครงการและแผนปฏิบัติการอบรมภาษา	โครงการ	22	-	-	5	-	-	110
	2.2 ทำหนังสือประชาสัมพันธ์โครงการ	ครั้ง	22	-	-	10	-	-	220
	2.3 จัดเตรียมเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ สถานที่	ครั้ง	22	-	-	5	-	-	110
	2.4 จัดทำแบบประเมินโครงการ	โครงการ	22	-	10		-	220	-
	2.5 จัดทำหนังสือ สื่อการเรียนการสอนภาษาไทย สำหรับนักศึกษาเวียดนาม	ครั้ง	1	-	-	30	-	-	30
	2.6 บริการซอฟต์แวร์ฝึกภาษาสำเนียงรูป Speexx	โครงการ	20	14	1		280	20	-
	2.7 บริการแปลเอกสารภาษาเวียดนามเป็น Thai	ครั้ง	5	-	-	5	-	-	25
3. งานบริการห้องสมุด	3.1 ประชาสัมพันธ์งานศึกษา	ครั้ง	4		1		-	4	-
	3.2 ให้คำปรึกษาแนะนำหนังสือภาษาต่างประเทศ	วัน	25	5	-		125	-	-
	3.3 รับสมัครสมาชิกเข้าใช้บริการศูนย์ภาษา	ครั้ง	25	5	-		125	-	-
	3.4 การให้ยืม-คืน หนังสือ สื่อ ภาษาต่างประเทศ	ครั้ง	30		-	14	-	-	420
	3.5 ซ่อมแซมหนังสือ วัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุด	ครั้ง	5	2	-		10	-	-
รวม							4,380.00	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							73.00	1,844.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							10.43	263.43	1,105.00
จำนวนอัตราค่าสิ่งที่มี							6.00		

หมายเหตุ

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

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
งานค้นคว้าและวิจัยทางวัฒนธรรม สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
3.งานศึกษาค้นคว้าและวิจัยทางวัฒนธรรม									
3.1 หน่วยศึกษาค้นคว้าและวิจัยทางวัฒนธรรม	1)จัดทำโครงการ	งาน	4			12	-	-	48
	2)ศึกษาค้นคว้าและวิจัย	งาน	4			15	-	-	60
	3)จัดทำรูปเล่ม/เผยแพร่	เล่ม	4			10	-	-	40
	4)จัดทำสรุปผลโครงการ	ครั้ง	2			5	-	-	10
3.2 หน่วยองค์กรเครือข่ายวัฒนธรรม	1)กำหนดกลุ่มเป้าหมายเครือข่าย	งาน	1	-	-	1	-	-	1
	2)จัดประชุมทิศทางการร่วมมือ ระหว่างเครือข่าย	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	3)จัดสรุปผลการดำเนินงานเพื่อพัฒนางาน	งาน	1	-	-	2	-	-	2
3.3 หน่วยบริการวิชาการองค์ความรู้ทางวัฒนธรรม	1)บริการองค์ความรู้ทางวัฒนธรรม	ครั้ง	3			3	-	-	9
3.4 หน่วยจัดทำสื่อและเอกสารการเผยแพร่	1)จัดนิทรรศการวัฒนธรรม	ครั้ง	1			2	-	-	2
	2)จัดทำวารสาร	เล่ม	1			200	-	-	200
3.5 หน่วยอนุรักษ์และเฝ้าระวังศิลปกรรมท้องถิ่น	1) กำหนดเป้าหมาย	งาน	1	-	-	2	-	-	2
	3) จัดเวทีสาธารณะ	งาน	1	-	-	2	-	-	2
	4) ประเมินผลการดำเนินงาน	งาน	1	-	-	2	-	-	2
รวม						-	-	-	
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง						-	-	-	
แปลงชั่วโมงเป็นวัน						-	-	379.00	
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี						1.65			

หมายเหตุ

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

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

230

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
งานอนุรักษ์ส่งเสริมเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมและศิลปกรรมท้องถิ่น สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
4. อนุรักษ์ส่งเสริมเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมและศิลปกรรมท้องถิ่น									
4.1 หน่วยทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	1) จัดทำโครงการ	ครั้ง	22	-	-	2	-	-	44
	2) ดำเนินการตามแผนของโครงการ	ครั้ง	1	-	30	-	-	30	-
	3) ประเมินผลการดำเนินงาน	ครั้ง	22	-	-	2	-	-	44
4.2 หน่วยศาสนาประเพณีท้องถิ่น	1) จัดทำโครงการ	ครั้ง	22	-	-	2	-	-	44
	2) ดำเนินการตามแผนของโครงการ	ครั้ง	22	-	-	2	-	-	44
	3) ประเมินผลการดำเนินงาน	ครั้ง	22	-	-	5	-	-	110
4.3 หน่วยพิพิธภัณฑ์ห้องสมุด	1) จัดทำสคริปต์และนำภัณฑการภายในห้องวัฒนธรรมแต่ละห้องเรื่องละ 5-7 นาที	ครั้ง	2	-	-	8	-	-	16
	2) สำรวจพื้นที่และศึกษาข้อมูลวิทยุภูมิในแต่ละห้อง	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	3) จัดทำเนื้อหาแผ่นพับเผยแพร่ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับศูนย์วัฒนธรรม	ครั้ง	2	-	-	60	-	-	120
	4) ประสานงานการจัดทำทะเบียนศิลปวัตถุโบราณ	ครั้ง	1	-	-	30	-	-	30
	องค์กรเครือข่ายพิพิธภัณฑ์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน และสถาบันพิพิธภัณฑ์เพื่อการเรียนรู้แห่งชาติ	ครั้ง	3	-	-	3	-	-	9
	5) จัดนิทรรศการและงานเสวนาทางวัฒนธรรม	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	6) จัดห้องสมุดวัฒนธรรม	ครั้ง	1	-	-	20	-	-	20
	7) จัดหาหนังสือด้านวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น	ครั้ง	1	-	-	8	-	-	8
	8) จัดทำฐานข้อมูลการบริการ	ครั้ง	120	-	3	-	-	360	-
	9) จัดหาหนังสือด้านวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
	10) จัดสรุปประเมินผลการดำเนินงาน	ครั้ง	1	-	-	30	-	-	30
4.4 หน่วยที่ปรึกษาชมรมพุทธศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม	1) จัดทำโครงการ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	2) ดำเนินการตามแผนของโครงการ	ครั้ง	5	-	-	2	-	-	10
	3) ประเมินผลการดำเนินงาน	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
4.5 หน่วยบริการอุปกรณ์ศาสนพิธี และอุปกรณ์การแสดงศิลปวัฒนธรรม	1) จัดทำทะเบียนอุปกรณ์ประกอบพิธีทางศาสนา	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	และจัดทำทะเบียนอุปกรณ์ชุดการแสดงศิลปวัฒนธรรม	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	2) จัดห้องจัดเก็บอุปกรณ์ศาสนพิธี และห้องจัดเก็บเสื้อผ้า อุปกรณ์ชุดการแสดง อุปกรณ์ดนตรีนาฏศิลป์	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
รวม							-	-	-
แปลงนาที่เป็นชั่วโมง							-	390.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							-	55.71	576.00
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							2.75		

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

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มเติม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
งานวิเทศสัมพันธ์ สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
6. งานวิเทศสัมพันธ์									
6.1 หน่วยบริหารทั่วไป	6.1.1 หนังสือเข้า								
	1) ลงรับ	ครั้ง	150	15	-	-	2,250	-	-
	2) เสนอหนังสือ	เรื่อง	100	-	1	-	-	100	-
	3) ดำเนินการตามขั้นตอน	เรื่อง	120	-	2	-	-	240	-
	4) จัดเก็บตามระบบ	ครั้ง	100	20	-	-	2,000	-	-
	6.1.2 หนังสือออก								
	1) ร่างหนังสือ	ครั้ง	100	-	1	-	-	100	-
	2) เสนอตรวจเพื่อแก้ไข	ครั้ง	100	10	-	-	1,000	-	-
	3) พิมพ์เสนอให้ลงนาม	ครั้ง	100	20	-	-	2,000	-	-
	4) จัดส่ง	ครั้ง	100	10	-	-	1,000	-	-
	5) จัดเก็บสำเนาฉบับ	ครั้ง	100	2	-	-	200	-	-
	6.1.3 การเงินและพัสดุ								
	1) งบประมาณ-เบิกจ่าย	ครั้ง	150	30	-	-	4,500	-	-
	2) เสนอการซื้อ-จ้าง	ครั้ง	100	30	-	-	3,000	-	-
	3) จัดซื้อ-จ้าง	ครั้ง	100	30	-	-	3,000	-	-
	4) ตรวจสอบการซื้อ-จ้าง	ครั้ง	100	30	-	-	3,000	-	-
	5) ลงทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์	ครั้ง	1	-	-	-	-	-	-
	6.1.4 งานบริการทางค่านต่างประเทศ								
	1) ดำเนินงานด้านวีซ่า(VISA) อาจารย์จ้างชั่วคราวชาวต่างชาติ	งาน	5	-	-	5	-	-	25
	2) แจ้งการอยู่เกิน 90 วัน อาจารย์จ้างชั่วคราวชาวต่างชาติ	งาน	5	-	-	30	-	-	150
	3) อำนาจความสะดวกในการพาไปตรวจสุขภาพอาจารย์จ้างชั่วคราวชาวต่างชาติ	งาน	5	-	-	5	-	-	25
	4) ดำเนินการในด้านใบอนุญาตทำงานอาจารย์จ้างชั่วคราวชาวต่างชาติ	งาน	5	-	-	5	-	-	25
	5) ออกใบรับรองภาษาอังกฤษ ให้กับนักศึกษา คณาจารย์ ข้าราชการมหาวิทยาลัยฯ ที่เดินทางไปราชการต่างประเทศ	งาน	10	-	-	30	-	-	300
6.2 หน่วยความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ	1) ทำหน้าที่และรับผิดชอบด้านความร่วมมือทางวิชาการ ช่วยเหลือและแลกเปลี่ยนในเรื่องต่างๆ ระหว่างสถาบันทั้งในและต่างประเทศ	งาน	1	-	-	15	-	-	15
	2) ประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศในการให้การช่วยเหลือทางวิชาการ	งาน	1	-	-	30	-	-	30
	3) แสวงหาความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ	งาน	1	-	-	15	-	-	15
	4) ประสานงานการลงนามในสัญญาความร่วมมือ กับหน่วยงาน สถาบันและมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ	งาน	1	-	-	30	-	-	30
	5) ประสานงานติดต่อขออาสาสมัครชาวต่างชาติจากองค์กรระหว่างประเทศ	งาน	1	-	-	10	-	-	10
	6) เสริมสร้างความสัมพันธ์ทางวิชาการกับสถาบันในต่างประเทศ	งาน	1	-	-	30	-	-	30
	7) งานต้อนรับอาคันตุกะที่มาเยือนมหาวิทยาลัยฯ	งาน	1	-	-	30	-	-	30
6.3 หน่วยการประชุม สัมมนาอบรมบุคลากรใน ต่างประเทศ	1) ร่วมสัมมนาทางด้านวิเทศสัมพันธ์กับทบวงมหาวิทยาลัย กรมวิเทศสหการ กระทรวงการต่างประเทศ และเอกอัครราชทูตที่อยู่ในประเทศไทย ตลอดจนมหาวิทยาลัยต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ	งาน	1	-	-	10	-	-	10
	2) จัดทำโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษา และบุคลากรระหว่างประเทศ	ครั้ง	1	-	-	20	-	-	20
	3) จัดโครงการและร่วมศึกษาดูงานต่างประเทศกับหน่วยงานอื่นๆ	ครั้ง	2	-	-	10	-	-	20
	4) เข้าร่วมประชุมกับสถาบัน ภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม	งาน	1	-	-	5	-	-	5
6.4 หน่วยเอกสารข้อมูลสารสนเทศ	1) จัดทำเอกสารและเผยแพร่ข้อมูลของมหาวิทยาลัยฯ เป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาอื่นๆ	งาน	1	-	-	30	-	-	30

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
6.5 หน่วยบริการนักศึกษาต่างชาติ (ISSC)	2) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมต่างๆ ในมหาวิทยาลัยฯ ในรูปแบบแผ่นพับ อินเทอร์เน็ต รวมทั้งแนะนำอาจารย์ชาวต่างชาติในมหาวิทยาลัยฯ	งาน	1	-	-	20	-	-	20
	3) งานแปลเอกสาร เช่น แปลภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ แปลภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย และแปลภาษาไทยเป็นภาษาเวียดนาม	งาน	1	-	-	30	-	-	30
	4) จัดสรุปผลดำเนินงานของหน่วยงาน	งาน	1	-	-	10	-	-	10
	1) จัดรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษาต่างชาติที่เรียนในมหาวิทยาลัยฯ	งาน	1	-	-	5	-	-	5
	2) ดำเนินงานด้านวีซ่า(VISA)ของนักศึกษาชาวต่างชาติ	งาน	1	-	-	5	-	-	5
	3) จัดทำโครงการอบรมการใช้ชีวิตในสังคมไทยสำหรับนักศึกษาต่างชาติ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	4) การติดต่อ ประสานงาน และอำนวยความสะดวกด้านที่พัก การเดินทาง และการศึกษาของนักศึกษาต่างชาติ	งาน	1	-	-	5	-	-	5
	5) จัดกิจกรรมเชื่อมสัมพันธ์ระหว่างนักศึกษาไทยและนักศึกษาต่างชาติ	งาน	1	-	-	5	-	-	5
	6) ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆในวารสาร และทางเว็บไซต์หน่วยงาน	งาน	1	-	-	5	-	-	5
							-	-	-
รวม							21,950.00	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							365.83	440.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							52.26	62.86	857.00
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							4.23		

หมายเหตุ

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

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

230

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
งานอาเซียนและอาภาาบริเวณศึกษา สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1. งานบริหารงานทั่วไป (ศูนย์หนองหารศึกษา ศูนย์ลาวศึกษา ศูนย์จีนศึกษา ศูนย์เวียดนามศึกษา ศูนย์ภูพานศึกษา ศูนย์ชาติพันธุ์ศึกษา)	1.1 หนังสือเข้า								
	1) ลงรับ **	ครั้ง	120	1			120		
	2) เสนอผู้บริหารสั่งการ	เรื่อง	120	2			240		
	3) จัดแยกเพื่อดำเนินการ	เรื่อง	120	3			360		
	4) แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	เรื่อง	120			1			120
	1.2 หนังสือออก								
	1) ร่างหนังสือ	ครั้ง	120		1			120	
	2) เสนอผู้บริหารพิจารณาเนื้อหาให้ครบถ้วน	ครั้ง	120	10			1,200		
	3) พิมพ์เสนอให้ผู้บริหารลงนาม	ครั้ง	120	2			240		
	4) จัดส่ง	ครั้ง	120	15			1,800		
	5) จัดเก็บสำเนาตู้ฉบับ	ครั้ง	120	2			240		
	1.4 งานเลขานุการและงานประชุม								
	1) จัดเตรียมเอกสารเข้าร่วมประชุม	ครั้ง	5			2			10
	2) ออกหนังสือเชิญประชุม	ครั้ง	5			2			10
	3) จัดสถานที่ประชุมพร้อมจัดเตรียมอุปกรณ์	ครั้ง	5		3			15	
	4) บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม	ครั้ง	5			2			10
	5) จัดเก็บและเผยแพร่	ครั้ง	5			1			5
2. งานฝึกอบรมภาษาจีน ลาว เวียดนาม และภาษาอาเซียนอื่น ๆ	2.1 จัดทำโครงการและแผนปฏิบัติการอบรมภาษา	โครงการ	22			5			110
	2.2 ทำหนังสือประชาสัมพันธ์โครงการ	ครั้ง	22		10			220	
	2.3 จัดเตรียมเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ สถานที่	ครั้ง	22			5			110
	2.4 จัดทำแบบประเมินโครงการ	โครงการ	22		10			220	
	2.5 จัดทำหนังสือ สื่อการเรียนการสอนภาษาไทย สำหรับนักศึกษาเวียดนาม	ครั้ง	1			30			30
	2.6 บริการแปลเอกสารภาษาเวียดนามเป็นภาษาไทย	ครั้ง	5			5			25
3. งานบริการห้องสมุด ประจำศูนย์	3.1 ประชุมสัมพันธ์งานศึกษา	ครั้ง	4		1			4	
	3.2 ให้คำปรึกษาแนะนำหนังสือภาษาต่างประเทศ และภาษา อาเซียนและหนังสือชาติพันธุ์ต่างๆ	วัน	25	5			125		
	3.3 รับสมัครสมาชิกเข้าใช้บริการ	ครั้ง	25	5			125		
	3.4 การให้ยืม-คืน หนังสือ สื่อ	ครั้ง	30	14			420		
	3.5 ซ่อมแซมหนังสือ วัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุด	ครั้ง	5	2			10		
รวม							4,520.00	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							75.33	579.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							10.76	82.71	430.00
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							2.28		

หมายเหตุ

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

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

งานบริหารทั่วไป สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1.งานบริหารงานทั่วไป	1.หนังสือเข้า								
1.1 หน่วยสารบรรณ	1) ลงรับ **	ครั้ง	539	1	-	-	539	-	-
	2) เสนอหนังสือ	เรื่อง	539	1	-	-	539	-	-
	3) จัดแยกเพื่อดำเนินการ	เรื่อง	539	1	-	-	539	-	-
	4) ดำเนินการตามขั้นตอน	เรื่อง	539	1	-	-	539	-	-
	5) จัดเก็บตามระบบ	ครั้ง	539	1	-	-	539	-	-
	2.หนังสือออก								
	1) ร่างหนังสือ	ครั้ง	181	10	-	-	1,810	-	-
	2) เสนอตรวจเพื่อแก้ไข	ครั้ง	125	1	-	-	125	-	-
	3) พิมพ์เสนอให้ลงนาม	ครั้ง	181	6	-	-	1,086	-	-
	4) จัดส่ง	ครั้ง	181	5	-	-	905	-	-
	5) จัดเก็บสำเนาฉบับ	ครั้ง	181	1	-	-	181	-	-
	3.หนังสือสั่งการ								
	1) คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศ **	ครั้ง	40	27	-	-	1,080	-	-
1.2 หน่วยเลขานุการและสวัสดิการ	1.เตรียมวาระการประชุม **	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	2.เตรียมเอกสารการประชุม **	ครั้ง	12	-	-	2	-	-	24
	3.จัดบันทึกการประชุม **	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	4.ทำรายงานการประชุม **	ครั้ง	12	-	-	2	-	-	24
	5.จัดเก็บและเผยแพร่ **	ครั้ง	12	-	-	2	-	-	24
1.3 หน่วยประชาสัมพันธ์	1.จัดทำวารสาร ประชาสัมพันธ์	ฉบับ	2	-	-	30	-	-	60
	2.จัดทำเอกสารแผ่นพับและป้ายประกาศ	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
	3.จัดเว็บไซต์เผยแพร่	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
1.4.หน่วยการเงินและพัสดุ	1.งบประมาณ-เบิกจ่ายระบบ e-GP ระบบเบิกจ่าย PO ในระบบGFMIS**	ครั้ง	250	30	-	-	7,500	-	-
	2.เสนอการซื้อ-จ้าง	ครั้ง	1	2	-	-	2	-	-
	3.จัดซื้อ-จ้าง	ครั้ง	250	30	-	-	7,500	-	-
	4.ตรวจรับการซื้อ-จ้าง	ครั้ง	250	30	-	-	7,500	-	-
	5.ลงทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์และจัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์**	ครั้ง	2	-	14	-	-	28	-
	6.ระบบตัดยอดงบประมาณ (MIS) และระบบเบิกจ่ายค่าตอบแทน*	ครั้ง	200	-	3	-	-	600	-
	7.การยืมเงินเดินทางไปราชการ**	ครั้ง	50	-	1	-	-	50	-
	8.การเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ**	ครั้ง	50	20	-	-	1,000	-	-
	9.หน่วยตรวจสอบภายใน**	ครั้ง	2	-	8	-	-	16	-
1.5.หน่วยนโยบายและแผน	1.วิเคราะห์นโยบายและจัดทำแผนงานโครงการ	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
	2.จัดทำคำของบประมาณทุกชนิด	ครั้ง	2	-	-	15	-	-	30
	3.จัดทำแผนปฏิบัติการเบิกจ่ายหลังอนุมัติ	ครั้ง	2	-	-	3	-	-	6
	4.ตรวจสอบควบคุมเบิกจ่ายตามไตรมาส	ครั้ง	4	-	-	2	-	-	8
	5.จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ	ครั้ง	1	-	-	12	-	-	12
	6.จัดทำแผนพัฒนาระยะ 5 ปี	ครั้ง	1	-	-	9	-	-	9
	7.จัดทำแผนการจัดการความรู้	ครั้ง	1	-	-	9	-	-	9
	8.จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	9.จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ	ครั้ง	45	-	-	3	-	-	135
1.6. บุคลากรและสวัสดิการ	1.วิเคราะห์ภาระงานของบุคลากร	งาน	1	-	-	-	-	-	2
	2. ตรวจสอบ- ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากร	งาน	2	-	-	2	-	-	4
	3.ประเมินผลการ ปฏิบัติงานของบุคลากร	ครั้ง	2	-	-	2	-	-	4
	4.จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (สายสนับสนุน)	งาน	1	-	-	2	-	-	2
	5.จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (สายวิชาการ)	งาน	1	-	-	2	-	-	2

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1.7 หน่วยประกันคุณภาพ	1.จัดเก็บหลักฐานการทำงาน	งาน	230	30	-	-	6,900	-	-
	2.จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)	งาน	1	-	-	30	-	-	30
	3.เตรียมเอกสารหลักฐานรับการประเมิน	งาน	1	-	-	30	-	-	30
	4.จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	งาน	1	-	-	5	-	-	5
รวม							38,284.00	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							638.07	700.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							91.15	100.00	471.00
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							2.88		

หมายเหตุ

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

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560
งานการศึกษาและฝึกอบรมทางภาษา สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1. งานบริหารงานทั่วไป (ศูนย์ภาษา ฝึกอบรมภาษา บริการแปลภาษา บริการห้องสมุด)	1.1 หนังสือเข้า								
	1) ลงรับ	ครั้ง	120	1	-		120	-	-
	2) เสนอผู้บริหารสั่งการ	เรื่อง	120	2			240	-	-
	3) จัดแยกเพื่อดำเนินการ	เรื่อง	120	3			360	-	-
	4) แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	เรื่อง	120			1	-	-	120
	1.2 หนังสือออก								
	1) ร่างหนังสือ	ครั้ง	120	-	1		-	120	-
	2) เสนอผู้บริหารพิจารณาเนื้อหาให้ครบถ้วน	ครั้ง	120	10			1,200	-	-
	3) พิมพ์เสนอให้ผู้บริหารลงนาม	ครั้ง	120	2			240	-	-
	4) จัดส่ง	ครั้ง	120	15		-	1,800	-	-
	5) จัดเก็บสำเนาฉบับ	ครั้ง	120	2			240	-	-
	1.3 การเงินและพัสดุ								
	1) งบประมาณ-เบิกจ่าย	ครั้ง	180		2		-	360	-
	2) เสนอการซื้อ-จ้าง	ครั้ง	180		2		-	360	-
	3) จัดซื้อ-จ้าง	ชุดเบิก	90		2		-	180	-
	4) ตรวจสอบการซื้อ-จ้าง	ชุดเบิก	180		3		-	540	-
	5) ลงทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์	ครั้ง	5		2	-	-	10	-
	1.4 งานเลขานุการและงานประชุม								
	1) จัดเตรียมเอกสารเข้าร่วมประชุม	ครั้ง	10	-	-	2	-	-	20
	2) ออกหนังสือเชิญประชุม	ครั้ง	10	-	-	2	-	-	20
	3) จัดสถานที่ประชุมพร้อมจัดเตรียมอุปกรณ์	ครั้ง	10	-	3		-	30	-
	4) บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม	ครั้ง	10	-	-	2	-	-	20
	5) จัดเก็บและเผยแพร่	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
2. งานฝึกอบรมภาษา ต่างประเทศ	2.1 จัดทำโครงการและแผนปฏิบัติการอบรมภาษา	โครงการ	22	-	-	5	-	-	110
	2.2 ทำหนังสือประชาสัมพันธ์โครงการ	ครั้ง	22	-	-	10	-	-	220
	2.3 จัดเตรียมเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ สถานที่	ครั้ง	22	-	-	5	-	-	110
	2.4 จัดทำแบบประเมินโครงการ	โครงการ	22	-	10		-	220	-
	2.5 จัดทำหนังสือ สื่อการเรียนการสอนภาษาไทย สำหรับนักศึกษาเวียดนาม	ครั้ง	1	-	-	30	-	-	30
3. งานบริการห้องสมุด	2.6 บริการซอฟต์แวร์ฝึกภาษาสำเร็จรูป Speexx	โครงการ	20	14	1		280	20	-
	2.7 บริการแปลเอกสารภาษาเวียดนามเป็น Thai	ครั้ง	5	-	-	5	-	-	25
	3.1 ประชาสัมพันธ์งานศึกษาฯ	ครั้ง	4		1		-	4	-
	3.2 ให้คำปรึกษาแนะนำหนังสือภาษาต่างประเทศ	วัน	25	5	-		125	-	-
	3.3 รับสมัครสมาชิกเข้าใช้บริการศูนย์ภาษา	ครั้ง	25	5	-		125	-	-
	3.4 การให้ยืม-คืน หนังสือ สื่อ ภาษาต่างประเทศ	ครั้ง	30		-	14	-	-	420
	3.5 ซ่อมแซมหนังสือ วัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุด	ครั้ง	5	2	-		10	-	-
รวม							4,380.00	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							73.00	1,844.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							10.43	263.43	1,105.00
จำนวนอัตราค่าสิ่งที่มี							6.00		

หมายเหตุ

- การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
- กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
- กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
- อัตราค่าสิ่งที่มี = ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมด (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มเติม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560
งานศึกษาค้นคว้าและวิจัยทางวัฒนธรรม สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
3.งานศึกษาค้นคว้าและวิจัยทางวัฒนธรรม							-	-	-
3.1 หน่วยศึกษาค้นคว้าและวิจัยทางวัฒนธรรม	1)จัดทำโครงการ	งาน	4			12	-	-	48
	2)ศึกษาค้นคว้าและวิจัย	งาน	4			15	-	-	60
	3)จัดทำรูปเล่ม/เผยแพร่	เล่ม	4			10	-	-	40
	4)จัดทำสรุปผลโครงการ	ครั้ง	2			5	-	-	10
3.2 หน่วยองค์กรเครือข่ายวัฒนธรรม	1)กำหนดกลุ่มเป้าหมายเครือข่าย	งาน	1	-	-	1	-	-	1
	2)จัดประชุมทิศทางการร่วมมือ ระหว่างเครือข่าย	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	3)จัดสรุปผลการดำเนินงานเพื่อพัฒนางาน	งาน	1	-	-	2	-	-	2
3.3 หน่วยบริการวิชาการองค์ความรู้ทางวัฒนธรรม	1)บริการองค์ความรู้ทางวัฒนธรรม	ครั้ง	3			3	-	-	9
3.4 หน่วยจัดทำสื่อและเอกสาร	1)จัดนิทรรศการวัฒนธรรม	ครั้ง	1			2	-	-	2
	2)จัดทำวารสาร	เล่ม	1			200	-	-	200
3.5 หน่วยอนุรักษ์และเฟ้าระวังศิลปกรรมท้องถิ่น	1) กำหนดเป้าหมาย	งาน	1	-	-	2	-	-	2
	3) จัดเวทีสาธารณะ	งาน	1	-	-	2	-	-	2
	4) ประเมินผลการดำเนินงาน	งาน	1	-	-	2	-	-	2
รวม							-	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							-	-	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							-	-	379.00
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							1.65		

หมายเหตุ

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

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

230

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560
งานอนุรักษ์ส่งเสริมเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมและศิลปกรรมท้องถิ่น สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
4. อนุรักษ์ส่งเสริมเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมและศิลปกรรมท้องถิ่น									
4.1 หน่วยทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	1) จัดทำโครงการ	ครั้ง	22	-	-	2	-	-	44
	2) ดำเนินการตามแผนของโครงการ	ครั้ง	1	-	30	-	-	30	-
	3) ประเมินผลการดำเนินงาน	ครั้ง	22	-	-	2	-	-	44
4.2 หน่วยศาสนาประเพณีท้องถิ่น	1) จัดทำโครงการ	ครั้ง	22	-	-	2	-	-	44
	2) ดำเนินการตามแผนของโครงการ	ครั้ง	22	-	-	2	-	-	44
	3) ประเมินผลการดำเนินงาน	ครั้ง	22	-	-	5	-	-	110
4.3 หน่วยพิพิธภัณฑ์ห้องสมุด	1) จัดทำสคริปต์และนันทนาการภายในห้องวัฒนธรรมแต่ละห้องเรื่องละ 5-7 นาที	ครั้ง	2	-	-	8	-	-	16
	2) สำรวจพื้นที่และศึกษาข้อมูลวิทยุภูมิในแต่ละห้อง	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	3) จัดทำเนื้อหาแผ่นพับเผยแพร่ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับศูนย์วัฒนธรรม	ครั้ง	2	-	-	60	-	-	120
	4) ประสานงานการจัดทำทะเบียนศิลปวัตถุโบราณ	ครั้ง	1	-	-	30	-	-	30
	องค์กรเครือข่ายพิพิธภัณฑ์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน และสถาบันพิพิธภัณฑ์เพื่อการเรียนรู้แห่งชาติ	ครั้ง	3	-	-	3	-	-	9
	5) จัดนิทรรศการและงานเสวนาทางวัฒนธรรม	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	6) จัดห้องสมุดวัฒนธรรม	ครั้ง	1	-	-	20	-	-	20
	7) จัดหาหนังสือด้านวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น	ครั้ง	1	-	-	8	-	-	8
	8) จัดทำฐานข้อมูลการบริการ	ครั้ง	120	-	3	-	-	360	-
	9) จัดหาหนังสือด้านวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
	10) จัดสรุปประเมินผลการดำเนินงาน	ครั้ง	1	-	-	30	-	-	30
4.4 หน่วยที่ปรึกษาชมรมพุทธศาสน ศิลปะและวัฒนธรรม	1) จัดทำโครงการ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	2) ดำเนินการตามแผนของโครงการ	ครั้ง	5	-	-	2	-	-	10
	3) ประเมินผลการดำเนินงาน	ครั้ง	5	-	-	2	-	-	10
4.5 หน่วยบริการอุปกรณ์ศาสนพิธี และอุปกรณ์การแสดงศิลปวัฒนธรรม	1) จัดทำทะเบียนอุปกรณ์ประกอบพิธีทางศาสนาและจัดทำทะเบียนอุปกรณ์ชุดการแสดงศิลปวัฒนธรรม	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	2) จัดห้องจัดเก็บอุปกรณ์ศาสนพิธี และห้องจัดเก็บเสื้อผ้า อุปกรณ์ชุดการแสดง อุปกรณ์ดนตรีนาฏศิลป์	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
		ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
รวม							-	-	-
แปลงนาที่เป็นชั่วโมง							-	390.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							-	55.71	576.00
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							2.75		

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

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560
งานวิเทศสัมพันธ์ สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
6. งานวิเทศสัมพันธ์									
6.1 หน่วยบริหารทั่วไป	6.1.1 หนังสือเข้า								
	1) ลงรับ	ครั้ง	150	15	-	-	2,250	-	-
	2) เสนอหนังสือ	เรื่อง	100	-	1	-	-	100	-
	3) ดำเนินการตามขั้นตอน	เรื่อง	120	-	2	-	-	240	-
	4) จัดเก็บตามระบบ	ครั้ง	100	20	-	-	2,000	-	-
	6.1.2 หนังสือออก								
	1) ร่างหนังสือ	ครั้ง	100	-	1	-	-	100	-
	2) เสนอตรวจเพื่อแก้ไข	ครั้ง	100	10	-	-	1,000	-	-
	3) พิมพ์เสนอให้ลงนาม	ครั้ง	100	20	-	-	2,000	-	-
	4) จัดส่ง	ครั้ง	100	10	-	-	1,000	-	-
	5) จัดเก็บสำเนาตู้ฉบับ	ครั้ง	100	2	-	-	200	-	-
	6.1.3 การเงินและพัสดุ								
	1) งบประมาณ-เบิกจ่าย	ครั้ง	150	30	-	-	4,500	-	-
	2) เสนอการซื้อ-จ้าง	ครั้ง	100	30	-	-	3,000	-	-
	3) จัดซื้อ-จ้าง	ครั้ง	100	30	-	-	3,000	-	-
	4) ตรวจสอบการซื้อ-จ้าง	ครั้ง	100	30	-	-	3,000	-	-
	5) ลงทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์	ครั้ง	1	-	-	-	-	-	-
	6.1.4 งานบริการทางด้านต่างประเทศ								
	1) ดำเนินงานด้านวีซ่า(VISA) อาจารย์จ้างชั่วคราวชาวต่างชาติ	งาน	5	-	-	5	-	-	25
	2) แจ้งการอยู่เกิน 90 วัน อาจารย์จ้างชั่วคราวชาวต่างชาติ	งาน	5	-	-	30	-	-	150
	3) อำนวยความสะดวกในการพาไปตรวจสุขภาพอาจารย์จ้างชั่วคราวชาวต่างชาติ	งาน	5	-	-	5	-	-	25
	4) ดำเนินการในด้านใบอนุญาตทำงานอาจารย์จ้างชั่วคราวชาวต่างชาติ	งาน	5	-	-	5	-	-	25
	5) ออกใบรับรองภาษาอังกฤษ ให้กับนักศึกษา คณาจารย์ ข้าราชการมหาวิทยาลัย ที่เดินทางไปราชการต่างประเทศ	งาน	10	-	-	30	-	-	300
6.2 หน่วยความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ	1) ทำหน้าที่และรับผิดชอบด้านความร่วมมือทางวิชาการ ช่วยเหลือและแลกเปลี่ยนในเรื่องต่างๆ ระหว่างสถาบันในและต่างประเทศ	งาน	1	-	-	15	-	-	15
	2) ประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศในการให้การช่วยเหลือทางวิชาการ	งาน	1	-	-	30	-	-	30
	3) แสวงหาความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ	งาน	1	-	-	15	-	-	15
	4) ประสานงานการลงนามในสัญญาความร่วมมือ กับหน่วยงาน สถาบัน และมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ	งาน	1	-	-	30	-	-	30
	5) ประสานงานติดต่อขออาสาสมัครชาวต่างชาติจากองค์กรระหว่างประเทศ	งาน	1	-	-	10	-	-	10
	6) เสริมสร้างความสัมพันธ์ทางวิชาการกับสถาบันในต่างประเทศ	งาน	1	-	-	30	-	-	30
	7) งานต้อนรับอาคันตุกะที่มาเยือนมหาวิทยาลัยฯ	งาน	1	-	-	30	-	-	30
6.3 หน่วยการประชุม สัมมนาอบรมดูงานใน ต่างประเทศ	1) ร่วมสัมมนาทางด้านวิเทศสัมพันธ์กับทบวงมหาวิทยาลัย กรมวิเทศ - สหการ กระทรวงการต่างประเทศ และเอกอัครราชทูตที่อยู่ในประเทศไทย ตลอดจนมหาวิทยาลัยต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ	งาน	1	-	-	10	-	-	10
	2) จัดทำโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษา และบุคลากรระหว่างประเทศ	ครั้ง	1	-	-	20	-	-	20
	3) จัดโครงการและร่วมศึกษาดูงานต่างประเทศกับหน่วยงานอื่นๆ	ครั้ง	2	-	-	10	-	-	20
	4) เข้าร่วมประชุมกับสถาบัน ภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม	งาน	1	-	-	5	-	-	5
6.4 หน่วยเอกสารข้อมูลสารสนเทศ	1) จัดทำเอกสารและเผยแพร่ข้อมูลของมหาวิทยาลัยฯ เป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาอื่นๆ	งาน	1	-	-	30	-	-	30

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
6.5 หน่วยบริการนักศึกษา ต่างชาติ (ISSC)	2) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมต่างๆ ในมหาวิทยาลัยฯ ในรูปแบบ แผ่นพับ อินเทอร์เน็ต รวมทั้งแนะนำอาจารย์ชาวต่างชาติใน มหาวิทยาลัยฯ	งาน	1	-	-	20	-	-	20
	3) งานแปลเอกสาร เช่น แปลภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ แปลภาษา อังกฤษเป็นภาษาไทย และแปลภาษาไทยเป็นภาษาเวียดนาม	งาน	1	-	-	30	-	-	30
	4) จัดสรุปผลดำเนินงานของหน่วยงาน	งาน	1	-	-	10	-	-	10
	1) จัดรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษาต่างชาติที่เรียนในมหาวิทยาลัยฯ	งาน	1	-	-	5	-	-	5
	2) ดำเนินงานด้านวีซ่า(VISA)ของนักศึกษาชาวต่างชาติ	งาน	1	-	-	5	-	-	5
	3) จัดทำโครงการอบรมการใช้ชีวิตในสังคมไทยสำหรับนักศึกษาต่างชาติ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	4) การติดต่อ ประสานงาน และอำนวยความสะดวกด้านที่พัก การ เดินทาง และการศึกษาของนักศึกษาต่างชาติ	งาน	1	-	-	5	-	-	5
	5) จัดกิจกรรมเชื่อมสัมพันธ์ระหว่างนักศึกษาไทยและนักศึกษาต่างชาติ	งาน	1	-	-	5	-	-	5
	6) ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆในวารสาร และทางเว็บไซต์หน่วยงาน	งาน	1	-	-	5	-	-	5
รวม							21,950.00	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							365.83	440.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							52.26	62.86	857.00
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							4.23		

หมายเหตุ

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

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560
งานอาเซียนและอาณานิคมศึกษา สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1. งานบริหารงานทั่วไป	1.1 หนังสือเข้า								
(ศูนย์หนองหารศึกษา	1) ลงรับ **	ครั้ง	120	1	-	-	120	-	-
ศูนย์ลาวศึกษา ศูนย์จีนศึกษา	2) เสนอผู้บริหารสั่งการ	เรื่อง	120	2	-	-	240	-	-
ศูนย์เวียดนามศึกษา	3) จัดแยกเพื่อดำเนินการ	เรื่อง	120	3	-	-	360	-	-
ศูนย์ภูพานศึกษา	4) แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	เรื่อง	120	-	-	1	-	-	120
ศูนย์ชาติพันธุ์ศึกษา)	1.2 หนังสือออก								
	1) ร่างหนังสือ	ครั้ง	120	-	1	-	-	120	-
	2) เสนอผู้บริหารพิจารณาเนื้อหาให้ครบถ้วน	ครั้ง	120	10	-	-	1,200	-	-
	3) พิมพ์เสนอให้ผู้บริหารลงนาม	ครั้ง	120	2	-	-	240	-	-
	4) จัดส่ง	ครั้ง	120	15	-	-	1,800	-	-
	5) จัดเก็บสำเนาฉบับ	ครั้ง	120	2	-	-	240	-	-
	1.4 งานเลขานุการและงานประชุม								
	1) จัดเตรียมเอกสารเข้าร่วมประชุม	ครั้ง	5	-	-	2	-	-	10
	2) ออกหนังสือเชิญประชุม	ครั้ง	5	-	-	2	-	-	10
	3) จัดสถานที่ประชุมพร้อมจัดเตรียมอุปกรณ์	ครั้ง	5	-	3	-	-	15	-
	4) บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม	ครั้ง	5	-	-	2	-	-	10
	5) จัดเก็บและเผยแพร่	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
		โครงการ	22	-	-	5	-	-	110
2. งานฝึกอบรมภาษาจีน ลาว	2.1 จัดทำโครงการและแผนปฏิบัติการอบรมภาษา	ครั้ง	22	-	10	-	-	220	-
เวียดนาม และภาษาอาเซียนอื่น ๆ	2.2 ทำหนังสือประชาสัมพันธ์โครงการ	ครั้ง	22	-	-	5	-	-	110
	2.3 จัดเตรียมเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ สถานที่	โครงการ	22	-	10	-	-	220	-
	2.4 จัดทำแบบประเมินโครงการ	ครั้ง	1	-	-	30	-	-	30
	2.5 จัดทำหนังสือ สื่อการเรียนการสอนภาษาไทย	ครั้ง	5	-	-	5	-	-	25
	สำหรับนักศึกษาเวียดนาม								
	2.6 บริการแปลเอกสารภาษาเวียดนามเป็นภาษาไทย	ครั้ง	4	-	1	-	-	4	-
3. งานบริการห้องสมุด	3.1 ประชาสัมพันธ์งานศึกษา	วัน	25	5	-	-	125	-	-
ประจำศูนย์	3.2 ให้คำปรึกษาแนะนำหนังสือภาษาต่างประเทศ และภาษา								
	อาเซียนและหนังสือชาติพันธุ์ต่างๆ	ครั้ง	25	5	-	-	125	-	-
	3.3 รับสมัครสมาชิกเข้าใช้บริการ	ครั้ง	30	14	-	-	420	-	-
	3.4 การให้ยืม-คืน หนังสือ สื่อ	ครั้ง	5	2	-	-	10	-	-
	3.5 ซ่อมแซมหนังสือ วัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุด								
รวม							4,520.00	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							75.33	579.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							10.76	82.71	430.00
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							2.28		

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 สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1.งานบริหารงานทั่วไป	1.หนังสือเข้า								
1.1 หน่วยสารบรรณ	1) ลงรับ **	ครั้ง	539	1	-	-	539	-	-
	2) เสนอหนังสือ	เรื่อง	539	1	-	-	539	-	-
	3) จัดแยกเพื่อดำเนินการ	เรื่อง	539	1	-	-	539	-	-
	4) ดำเนินการตามขั้นตอน	เรื่อง	539	1	-	-	539	-	-
	5) จัดเก็บตามระบบ	ครั้ง	539	1	-	-	539	-	-
	2.หนังสือออก								
	1) ร่างหนังสือ	ครั้ง	181	10	-	-	1,810	-	-
	2) เสนอตรวจเพื่อแก้ไข	ครั้ง	125	1	-	-	125	-	-
	3) พิมพ์เสนอให้ลงนาม	ครั้ง	181	6	-	-	1,086	-	-
	4) จัดส่ง	ครั้ง	181	5	-	-	905	-	-
	5) จัดเก็บสำเนาฉบับ	ครั้ง	181	1	-	-	181	-	-
	3.หนังสือสั่งการ								
	1) คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศ **	ครั้ง	40	27	-	-	1,080	-	-
1.2 หน่วยเลขานุการและสวัสดิการ	1.เตรียมวาระการประชุม **	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	2.เตรียมเอกสารการประชุม **	ครั้ง	12	-	-	2	-	-	24
	3.จัดบันทึกการประชุม **	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	4.ทำรายงานการประชุม **	ครั้ง	12	-	-	2	-	-	24
	5.จัดเก็บและเผยแพร่ **	ครั้ง	12	-	-	2	-	-	24
1.3 หน่วยประชาสัมพันธ์	1.จัดทำวารสาร ประชาสัมพันธ์	ฉบับ	2	-	-	30	-	-	60
	2.จัดทำเอกสารแผ่นพับและป้ายประกาศ	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
	3.จัดเว็บไซต์เผยแพร่	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
1.4.หน่วยการเงินและพัสดุ	1.งบประมาณ-เบิกจ่ายระบบ e-GP ระบบเบิกจ่าย PO ในระบบGFMIS**	ครั้ง	250	30	-	-	7,500	-	-
	2.เสนอการซื้อ-จ้าง	ครั้ง	1	2	-	-	2	-	-
	3.จัดซื้อ-จ้าง	ครั้ง	250	30	-	-	7,500	-	-
	4.ตรวจรับการซื้อ-จ้าง	ครั้ง	250	30	-	-	7,500	-	-
	5.ลงทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์และจัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์**	ครั้ง	2	-	14	-	-	28	-
	6.ระบบตัดยอดงบประมาณ (MIS) และระบบเบิกจ่ายค่าตอบแทน	ครั้ง	200	-	3	-	-	600	-
	7.การยื่นเงินเดินทางไปราชการ**	ครั้ง	50	-	1	-	-	50	-
	8.การเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ**	ครั้ง	50	20	-	-	1,000	-	-
	9.หน่วยตรวจสอบภายใน**	ครั้ง	2	-	8	-	-	16	-
1.5.หน่วยนโยบายและแผน	1.วิเคราะห์นโยบายและจัดทำแผนงานโครงการ	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
	2.จัดทำคำของบประมาณทุกชนิด	ครั้ง	2	-	-	15	-	-	30
	3.จัดทำแผนปฏิบัติการเบิกจ่ายหลังอนุมัติ	ครั้ง	2	-	-	3	-	-	6
	4.ตรวจสอบควบคุมเบิกจ่ายตามไตรมาส	ครั้ง	4	-	-	2	-	-	8
	5.จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ	ครั้ง	1	-	-	12	-	-	12
	6.จัดทำแผนพัฒนาระยะ 5 ปี	ครั้ง	1	-	-	9	-	-	9
	7.จัดทำแผนการจัดการความรู้	ครั้ง	1	-	-	9	-	-	9
	8.จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	9.จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ	ครั้ง	45	-	-	3	-	-	135
1.6. บุคลากรและสวัสดิการ	1.วิเคราะห์ภาระงานของบุคลากร	งาน	1	-	-	2	-	-	2
	2. ตรวจสอบ- ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากร	งาน	2	-	-	2	-	-	4
	3.ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	ครั้ง	2	-	-	2	-	-	4
	4.จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (สายสนับสนุน)	งาน	1	-	-	2	-	-	2
	5.จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (สายวิชาการ)	งาน	1	-	-	2	-	-	2

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1.7 หน่วยประกันคุณภาพ	1.จัดเก็บหลักฐานการทำงาน	งาน	230	30	-	-	6,900	-	-
	2.จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)	งาน	1	-	-	30	-	-	30
	3.เตรียมเอกสารหลักฐานรับการประเมิน	งาน	1	-	-	30	-	-	30
	4.จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	งาน	1	-	-	5	-	-	5
รวม							38,284.00	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							638.07	700.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							91.15	100.00	471.00
จำนวนอัตราค่าจ้างที่มี							2.88		

หมายเหตุ

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

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

230

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561
งานการศึกษาและฝึกอบรมทางภาษา สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาฬิกา	ชั่วโมง	วัน	นาฬิกา	ชั่วโมง	วัน
1. งานบริหารงานทั่วไป (ศูนย์ภาษา ฝึกอบรมภาษา บริการแปลภาษา บริการห้องสมุด)	1.1 หนังสือเข้า								
	1) ลงรับ	ครั้ง	120	1	-		120	-	-
	2) เสนอผู้บริหารสั่งการ	เรื่อง	120	2			240	-	-
	3) จัดแยกเพื่อดำเนินการ	เรื่อง	120	3			360	-	-
	4) แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	เรื่อง	120			1	-	-	120
	1.2 หนังสือออก								
	1) ร่างหนังสือ	ครั้ง	120	-	1		-	120	-
	2) เสนอผู้บริหารพิจารณาเนื้อหาให้ครบถ้วน	ครั้ง	120	10			1,200	-	-
	3) พิมพ์เสนอให้ผู้บริหารลงนาม	ครั้ง	120	2			240	-	-
	4) จัดส่ง	ครั้ง	120	15			1,800	-	-
	5) จัดเก็บสำเนาฉบับ	ครั้ง	120	2			240	-	-
	1.3 การเงินและพัสดุ								
	1) งบประมาณ-เบิกจ่าย	ครั้ง	180		2		-	360	-
	2) เสนอการซื้อ-จ้าง	ครั้ง	180		2		-	360	-
	3) จัดซื้อ-จ้าง	ชุดเบิก	90		2		-	180	-
	4) ตรวจรับการซื้อ-จ้าง	ชุดเบิก	180		3		-	540	-
	5) ลงทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์	ครั้ง	5		2		-	10	-
	1.4 งานเลขานุการและงานประชุม								
	1) จัดเตรียมเอกสารเข้าร่วมประชุม	ครั้ง	10	-	-	2	-	-	20
	2) ออกหนังสือเชิญประชุม	ครั้ง	10	-	-	2	-	-	20
	3) จัดสถานที่ประชุมพร้อมจัดเตรียมอุปกรณ์	ครั้ง	10	-	3		-	30	-
	4) บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม	ครั้ง	10	-	-	2	-	-	20
	5) จัดเก็บและเผยแพร่	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
2. งานฝึกอบรมภาษา ต่างประเทศ	2.1 จัดทำโครงการและแผนปฏิบัติการอบรมภาษา	โครงการ	22	-	-	5	-	-	110
	2.2 ทำหนังสือประชาสัมพันธ์โครงการ	ครั้ง	22	-	-	10	-	-	220
	2.3 จัดเตรียมเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ สถานที่	ครั้ง	22	-	-	5	-	-	110
	2.4 จัดทำแบบประเมินโครงการ	โครงการ	22	-	10		-	220	-
	2.5 จัดทำหนังสือ สื่อการเรียนการสอนภาษาไทย สำหรับนักศึกษาเวียดนาม	ครั้ง	1	-	-	30	-	-	30
	2.6 บริการซอฟต์แวร์ฝึกภาษาสำเร็จรูป Speexx	โครงการ	20	14	1		280	20	-
	2.7 บริการแปลเอกสารภาษาเวียดนามเป็น Thai	ครั้ง	5	-	-	5	-	-	25
3. งานบริการห้องสมุด	3.1 ประชาสัมพันธ์งานศึกษา	ครั้ง	4		1		-	4	-
	3.2 ให้คำปรึกษาแนะนำหนังสือภาษาต่างประเทศ	วัน	25	5	-		125	-	-
	3.3 รับสมัครสมาชิกเข้าใช้บริการศูนย์ภาษา	ครั้ง	25	5	-		125	-	-
	3.4 การให้ยืม คืน หนังสือ สื่อ ภาษาต่างประเทศ	ครั้ง	30		-	14	-	-	420
	3.5 ซ่อมแซมหนังสือ วัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุด	ครั้ง	5	2	-		10	-	-
รวม							4,380.00	-	-
แปลงนาฬิกาเป็นชั่วโมง							73.00	1,844.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							10.43	263.43	1,105.00
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							6.00		

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. 2561
งานอนุรักษ์ส่งเสริมเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมและศิลปกรรมท้องถิ่น สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม							
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน					
4. อนุรักษ์ส่งเสริมเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมและศิลปกรรมท้องถิ่น														
4.1 หน่วยทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	1) จัดทำโครงการ	ครั้ง	22	-	-	2	-	-	44					
	2) ดำเนินการตามแผนของโครงการ	ครั้ง	1	-	30	-	-	30	-					
	3) ประเมินผลการดำเนินงาน	ครั้ง	22	-	-	2	-	-	44					
4.2 หน่วยศาสนาประเพณีท้องถิ่น	1) จัดทำโครงการ	ครั้ง	22	-	-	2	-	-	44					
	2) ดำเนินการตามแผนของโครงการ	ครั้ง	22	-	-	2	-	-	44					
	3) ประเมินผลการดำเนินงาน	ครั้ง	22	-	-	5	-	-	110					
4.3 หน่วยพิพิธภัณฑ์ห้องสมุด	1) จัดทำสคริปต์และนำนิทรรศการภายในห้องวัฒนธรรมแต่ละห้องเรื่องละ 5-7 นาที	ครั้ง	2	-	-	8	-	-	16					
	2) สำรวจพื้นที่และศึกษาข้อมูลวิทยุภูมิในแต่ละห้อง	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2					
	3) จัดทำเนื้อหาแผ่นพับเผยแพร่ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับศูนย์วัฒนธรรม	ครั้ง	2	-	-	60	-	-	120					
	4) ประสานงานการจัดทำทะเบียนศิลปวัตถุโบราณ	ครั้ง	1	-	-	30	-	-	30					
	องค์กรเครือข่ายพิพิธภัณฑ์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	ครั้ง	3	-	-	3	-	-	9					
	ตอนบน และสถาบันพิพิธภัณฑ์เพื่อการเรียนรู้แห่งชาติ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2					
	5) จัดนิทรรศการและงานเสวนาทางวัฒนธรรม	ครั้ง	1	-	-	20	-	-	20					
	6) จัดห้องสมุดวัฒนธรรม	ครั้ง	1	-	-	8	-	-	8					
	7) จัดหาหนังสือด้านวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น	ครั้ง	120	-	3	-	-	360	-					
	9) จัดทำฐานข้อมูลการบริการ	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15					
4.4 หน่วยที่ปรึกษาชมรมพุทธศาสน ศิลปะและวัฒนธรรม	10) จัดสรุปประเมินผลการดำเนินงาน	ครั้ง	1	-	-	30	-	-	30					
	1) จัดทำโครงการ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5					
	2) ดำเนินการตามแผนของโครงการ	ครั้ง	5	-	-	2	-	-	10					
4.5 หน่วยบริการอุปกรณ์ศาสนพิธี และอุปกรณ์การแสดงศิลปวัฒนธรรม	3) ประเมินผลการดำเนินงาน	ครั้ง	5	-	-	2	-	-	10					
	1) จัดทำทะเบียนอุปกรณ์ประกอบพิธีทางศาสนาและจัดทำทะเบียนอุปกรณ์ชุดการแสดงศิลปวัฒนธรรม	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5					
	2) จัดห้องจัดเก็บอุปกรณ์ศาสนพิธี และห้องจัดเก็บเสื้อผ้า อุปกรณ์ชุดการแสดง อุปกรณ์ดนตรีนาฏศิลป์	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1					
		ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2					
							ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
รวม							-	-	-	-	-	-	-	-
แปลงนาที่เป็นชั่วโมง							-	390.00	-	-	-	-	-	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							-	55.71	576.00	-	-	-	-	-
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							2.75				-	-	-	

- 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
งานศึกษาค้นคว้าและวิจัยทางวัฒนธรรม สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
3.งานศึกษาค้นคว้าและวิจัยทางวัฒนธรรม									
3.1 หน่วยศึกษาค้นคว้าและวิจัยทางวัฒนธรรม	1)จัดทำโครงการ	งาน	4			12	-	-	48
	2)ศึกษาค้นคว้าและวิจัย	งาน	4			15	-	-	60
	3)จัดทำรูปเล่ม/เผยแพร่	เล่ม	4			10	-	-	40
	4)จัดทำสรุปผลโครงการ	ครั้ง	2			5	-	-	10
3.2 หน่วยองค์กรเครือข่ายวัฒนธรรม	1)กำหนดกลุ่มเป้าหมายเครือข่าย	งาน	1	-	-	1	-	-	1
	2)จัดประชุมทิศทางการร่วมมือ ระหว่างเครือข่าย	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	3)จัดสรุปผลการดำเนินงานเพื่อพัฒนางาน	งาน	1	-	-	2	-	-	2
3.3 หน่วยบริการวิชาการองค์ความรู้ทางวัฒนธรรม	1)บริการองค์ความรู้ทางวัฒนธรรม	ครั้ง	3			3	-	-	9
							-	-	-
3.4 หน่วยจัดทำสื่อและเอกสาร	1)จัดนิทรรศการวัฒนธรรม	ครั้ง	1			2	-	-	2
	2)จัดทำวารสาร	เล่ม	1			200	-	-	200
3.5 หน่วยอนุรักษ์และเฝ้าระวังศิลปกรรมท้องถิ่น	1) กำหนดเป้าหมาย	งาน	1	-	-	2	-	-	2
	3) จัดเวทีสาธารณะ	งาน	1	-	-	2	-	-	2
	4) ประเมินผลการดำเนินงาน	งาน	1	-	-	2	-	-	2
							-	-	-
รวม							-	-	-
แปลงนาที่เป็นชั่วโมง							-	-	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							-	-	379.00
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							1.65		

หมายเหตุ

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

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

230

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561
งานวิเทศสัมพันธ์ สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
6. งานวิเทศสัมพันธ์									
6.1 หน่วยบริหารทั่วไป	6.1.1 หนังสือเข้า								
	1) ลงรับ	ครั้ง	150	15	-	-	2,250	-	-
	2) เสนอหนังสือ	เรื่อง	100	-	1	-	-	100	-
	3) ดำเนินการตามขั้นตอน	เรื่อง	120	-	2	-	-	240	-
	4) จัดเก็บตามระบบ	ครั้ง	100	20	-	-	2,000	-	-
	6.1.2 หนังสือออก								
	1) ร่างหนังสือ	ครั้ง	100	-	1	-	-	100	-
	2) เสนอตรวจเพื่อแก้ไข	ครั้ง	100	10	-	-	1,000	-	-
	3) พิมพ์เสนอให้ลงนาม	ครั้ง	100	20	-	-	2,000	-	-
	4) จัดส่ง	ครั้ง	100	10	-	-	1,000	-	-
	5) จัดเก็บสำเนาฉบับ	ครั้ง	100	2	-	-	200	-	-
	6.1.3 การเงินและพัสดุ								
	1) งบประมาณ-เบิกจ่าย	ครั้ง	150	30	-	-	4,500	-	-
	2) เสนอการซื้อ-จ้าง	ครั้ง	100	30	-	-	3,000	-	-
	3) จัดซื้อ-จ้าง	ครั้ง	100	30	-	-	3,000	-	-
	4) ตรวจรับการซื้อ-จ้าง	ครั้ง	100	30	-	-	3,000	-	-
	5) ลงทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์	ครั้ง	1	-	-	-	-	-	-
	6.1.4 งานบริการทางด้านต่างประเทศ								
	1) ดำเนินงานด้านวีซ่า (VISA) อาจารย์จ้างชั่วคราวชาวต่างชาติ	งาน	5	-	-	5	-	-	25
	2) แจ้งการอยู่เกิน 90 วัน อาจารย์จ้างชั่วคราวชาวต่างชาติ	งาน	5	-	-	30	-	-	150
	3) อำนวยความสะดวกในการพาไปตรวจสุขภาพอาจารย์จ้างชั่วคราวชาวต่างชาติ	งาน	5	-	-	5	-	-	25
	4) ดำเนินการในด้านใบอนุญาตทำงานอาจารย์จ้างชั่วคราวชาวต่างชาติ	งาน	5	-	-	5	-	-	25
	5) ออกใบรับรองภาษาอังกฤษ ให้กับนักศึกษา คณาจารย์ ข้าราชการมหาวิทยาลัยฯ ที่เดินทางไปราชการต่างประเทศ	งาน	10	-	-	30	-	-	300
	6.2 หน่วยความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ								
	1) ทำหน้าที่และรับผิดชอบด้านความร่วมมือทางวิชาการ ช่วยเหลือและแลกเปลี่ยนในเรื่องต่างๆ ระหว่างสถาบันทั้งในและต่างประเทศ	งาน	1	-	-	15	-	-	15
	2) ประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศในการให้การช่วยเหลือทางวิชาการ	งาน	1	-	-	30	-	-	30
	3) แสวงหาความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ	งาน	1	-	-	15	-	-	15
	4) ประสานงานการลงนามในสัญญาความร่วมมือ กับหน่วยงาน สถาบัน และมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ	งาน	1	-	-	30	-	-	30
	5) ประสานงานติดต่อขออาสาสมัครชาวต่างชาติจากองค์กรระหว่างประเทศ	งาน	1	-	-	10	-	-	10
	6) เสริมสร้างความสัมพันธ์ทางวิชาการกับสถาบันในต่างประเทศ	งาน	1	-	-	30	-	-	30
	7) งานต้อนรับอาคันตุกะที่มาเยือนมหาวิทยาลัยฯ	งาน	1	-	-	30	-	-	30
6.3 หน่วยการประชุม สัมมนา อบรมดูงานใน ต่างประเทศ	1) ร่วมสัมมนาทางด้านวิเทศสัมพันธ์กับทบวงมหาวิทยาลัย กรมวิเทศ สหการ กระทรวงการต่างประเทศ และเอกอัครราชทูตที่อยู่ในประเทศ ไทย ตลอดจนมหาวิทยาลัยต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ	งาน	1	-	-	10	-	-	10
	2) จัดทำโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษา และบุคลากรระหว่างประเทศ	ครั้ง	1	-	-	20	-	-	20
	3) จัดโครงการและร่วมศึกษาดูงานต่างประเทศกับหน่วยงานอื่นๆ	ครั้ง	2	-	-	10	-	-	20
	4) เข้าร่วมประชุมกับสถาบัน ภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม	งาน	1	-	-	5	-	-	5
6.4 หน่วยเอกสารข้อมูล สารสนเทศ	1) จัดทำเอกสารและเผยแพร่ข้อมูลของมหาวิทยาลัยฯ เป็น ภาษาอังกฤษหรือภาษาอื่นๆ	งาน	1	-	-	30	-	-	30

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
6.5 หน่วยบริการนักศึกษา ต่างชาติ (ISSC)	2) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมต่างๆ ในมหาวิทยาลัยฯ ในรูปแบบ แผ่นพับ อินเทอร์เน็ต รวมทั้งแนะนำอาจารย์ชาวต่างชาติใน มหาวิทยาลัยฯ	งาน	1	-	-	20	-	-	20
	3) งานแปลเอกสาร เช่น แปลภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ แปลภาษา อังกฤษเป็นภาษาไทย และแปลภาษาไทยเป็นภาษาเวียดนาม	งาน	1	-	-	30	-	-	30
	4) จัดสรุปผลดำเนินงานของหน่วยงาน	งาน	1	-	-	10	-	-	10
	1) จัดรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษาต่างชาติที่เรียนในมหาวิทยาลัยฯ	งาน	1	-	-	5	-	-	5
	2) ดำเนินงานด้านวีซ่า(VISA)ของนักศึกษาชาวต่างชาติ	งาน	1	-	-	5	-	-	5
	3) จัดทำโครงการอบรมการใช้ชีวิตในสังคมไทยสำหรับนักศึกษาต่างชาติ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	4) การติดต่อ ประสานงาน และอำนวยความสะดวกด้านที่พัก การ เดินทาง และการศึกษาของนักศึกษาต่างชาติ	งาน	1	-	-	5	-	-	5
	5) จัดกิจกรรมเชื่อมสัมพันธ์ระหว่างนักศึกษาไทยและนักศึกษาต่างชาติ	งาน	1	-	-	5	-	-	5
	6) ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆในวารสาร และทางเว็บไซต์หน่วยงาน	งาน	1	-	-	5	-	-	5
รวม							21,950.00	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							365.83	440.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							52.26	62.86	857.00
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							4.23		

หมายเหตุ

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

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

230

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561
งานอาเซียนและอาณานิคมศึกษา สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1. งานบริหารงานทั่วไป (ศูนย์หนองหารศึกษา ศูนย์ลาวศึกษา ศูนย์จีนศึกษา ศูนย์เวียดนามศึกษา ศูนย์ภูพานศึกษา ศูนย์ชาติพันธุ์ศึกษา)	1.1 หนังสือเข้า								
	1) ลงรับ **	ครั้ง	120	1	-	-	120	-	-
	2) เสนอผู้บริหารสั่งการ	เรื่อง	120	2	-	-	240	-	-
	3) จัดแยกเพื่อดำเนินการ	เรื่อง	120	3	-	-	360	-	-
	4) แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	เรื่อง	120	-	-	1	-	-	120
	1.2 หนังสือออก								
	1) ร่างหนังสือ	ครั้ง	120	-	1	-	-	120	-
	2) เสนอผู้บริหารพิจารณาเนื้อหาให้ครบถ้วน	ครั้ง	120	10	-	-	1,200	-	-
	3) พิมพ์เสนอให้ผู้บริหารลงนาม	ครั้ง	120	2	-	-	240	-	-
	4) จัดส่ง	ครั้ง	120	15	-	-	1,800	-	-
	5) จัดเก็บสำเนาจัดเก็บ	ครั้ง	120	2	-	-	240	-	-
	1.4 งานเลขานุการและงานประชุม								
	1) จัดเตรียมเอกสารเข้าร่วมประชุม	ครั้ง	5	-	-	2	-	-	10
	2) ออกหนังสือเชิญประชุม	ครั้ง	5	-	-	2	-	-	10
	3) จัดสถานที่ประชุมพร้อมจัดเตรียมอุปกรณ์	ครั้ง	5	-	3	-	-	15	-
	4) บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม	ครั้ง	5	-	-	2	-	-	10
	5) จัดเก็บและเผยแพร่	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
2. งานฝึกอบรมภาษาจีน ลาว เวียดนาม และภาษาอาเซียนอื่น ๆ	2.1 จัดทำโครงการและแผนปฏิบัติการอบรมภาษา	โครงการ	22	-	-	5	-	-	110
	2.2 ทำหนังสือประชาสัมพันธ์โครงการ	ครั้ง	22	-	10	-	-	220	-
	2.3 จัดเตรียมเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ สถานที่	ครั้ง	22	-	-	5	-	-	110
	2.4 จัดทำแบบประเมินโครงการ	โครงการ	22	-	10	-	-	220	-
	2.5 จัดทำหนังสือ สื่อการเรียนการสอนภาษาไทย สำหรับนักศึกษาเวียดนาม	ครั้ง	1	-	-	30	-	-	30
	2.6 บริการแปลเอกสารภาษาเวียดนามเป็นภาษาไทย	ครั้ง	5	-	-	5	-	-	25
3. งานบริการห้องสมุด ประจำศูนย์	3.1 ประชาสัมพันธ์งานศึกษาฯ	ครั้ง	4	-	1	-	-	4	-
	3.2 ให้คำปรึกษาแนะนำหนังสือภาษาต่างประเทศ และภาษา อาเซียนและหนังสือชาติพันธุ์ต่างๆ	วัน	25	5	-	-	125	-	-
	3.3 รับสมัครสมาชิกเข้าใช้บริการ	ครั้ง	25	5	-	-	125	-	-
	3.4 การให้อิม-คืบ หนังสือ สื่อ	ครั้ง	30	14	-	-	420	-	-
	3.5 ซ่อมแซมหนังสือ วัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุด	ครั้ง	5	2	-	-	10	-	-
รวม							4,520.00	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							75.33	579.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							10.76	82.71	430.00
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							2.28		

หมายเหตุ

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



มรภ.สกลนคร

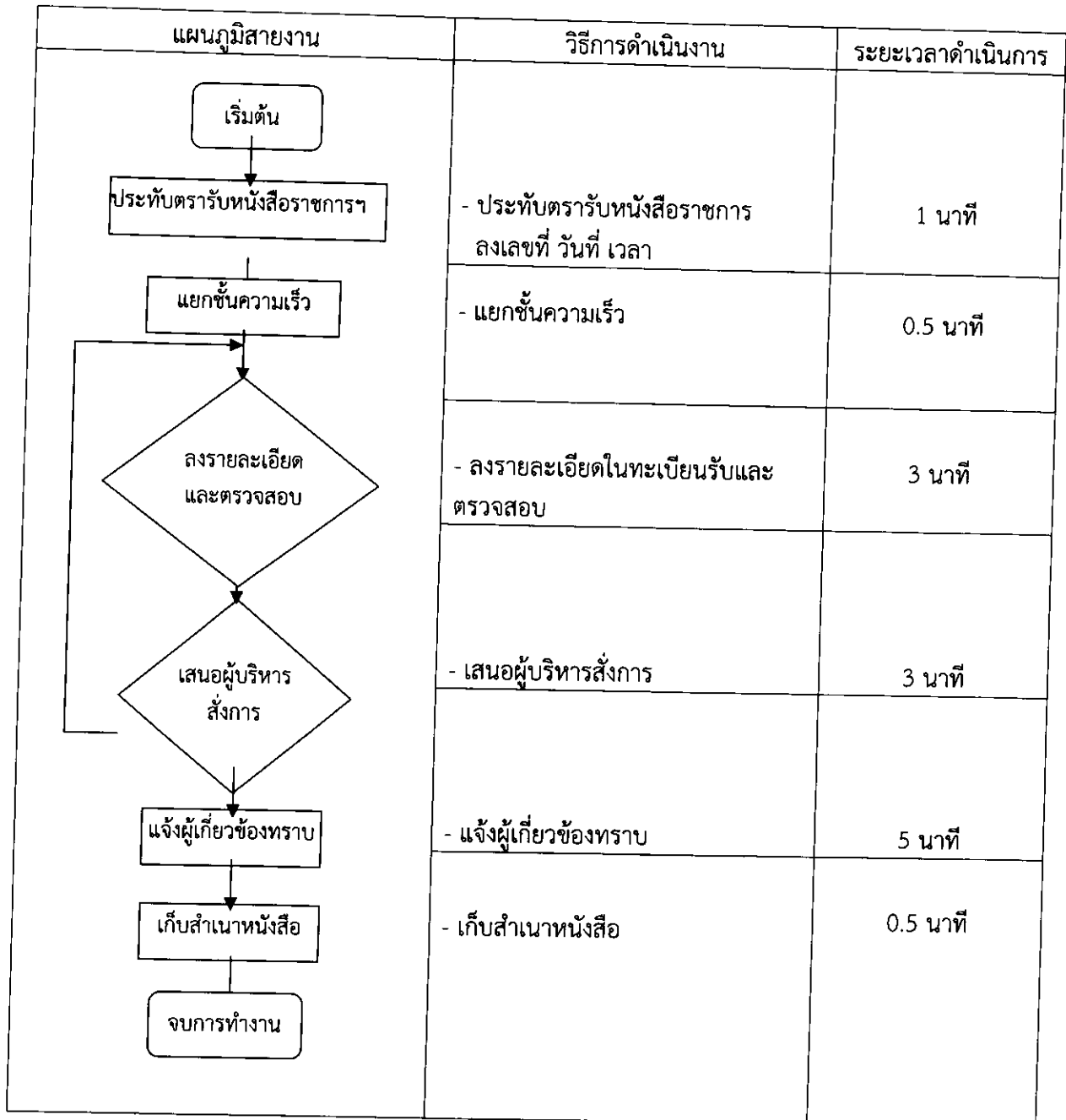
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานการรับหนังสือราชการ

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร





มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)


งานหนังสือส่ง คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศ

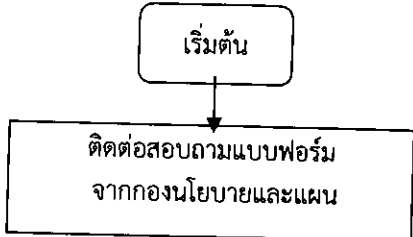
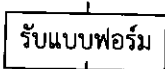
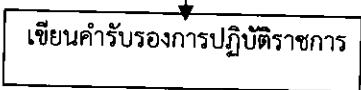


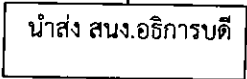
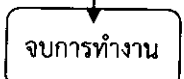
เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
	- ร่างเอกสาร	10 นาที
	- พิมพ์เอกสาร	5 นาที
	- ตรวจเอกสารเพื่อความถูกต้อง	5 นาที
	- เสนอผู้บริหารลงนาม	1 นาที
	- จัดส่งเอกสารถึงบุคคล/หน่วยงาน	5 นาที
	- เก็บสำเนาหนังสือ	1 นาที
จบการทำงาน		

 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของ สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
	- ประชุมและติดต่อสอบถามแบบฟอร์มจากกองนโยบายและแผน	1 วัน
	- รับแบบฟอร์ม	1 วัน
	- เขียนคำรับรองการปฏิบัติราชการ	7 วัน
	- ตรวจสอบข้อมูลในเอกสารที่พิมพ์	2 วัน
	- เสนอผู้มีอำนาจเซ็นต์	ครึ่งวัน
	- นำส่ง สนง.อธิการบดี	ครึ่งวัน
		



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานวิเคราะห์จัดทำแผนพัฒนาระยะ 5 ปี

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none">- ประชุมและติดต่อสอบถามแบบฟอร์มจากกองนโยบายและแผน	15 นาที
	<ul style="list-style-type: none">- รับแบบฟอร์ม	15 นาที
	<ul style="list-style-type: none">- เขียนแผนพัฒนาระยะ 5 ปี	7 วัน
	<ul style="list-style-type: none">- ตรวจสอบข้อมูลในเอกสารที่พิมพ์	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none">- เสนอผู้มีอำนาจเซ็นต์	15 นาที
	<ul style="list-style-type: none">- นำส่ง สนง.อธิการบดี	15 นาที



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)


งานวิเคราะห์จัดทำแผนการจัดการ
ความรู้

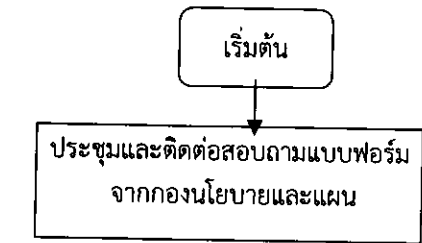
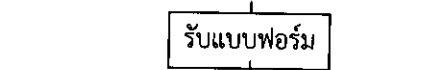
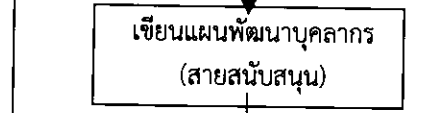
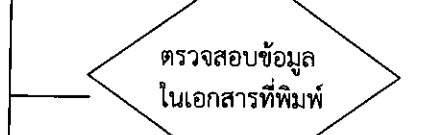

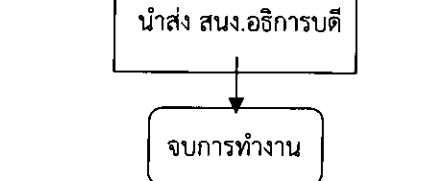
เขียนโดย งานบริหารทั่วไป


อนุมัติโดย สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม

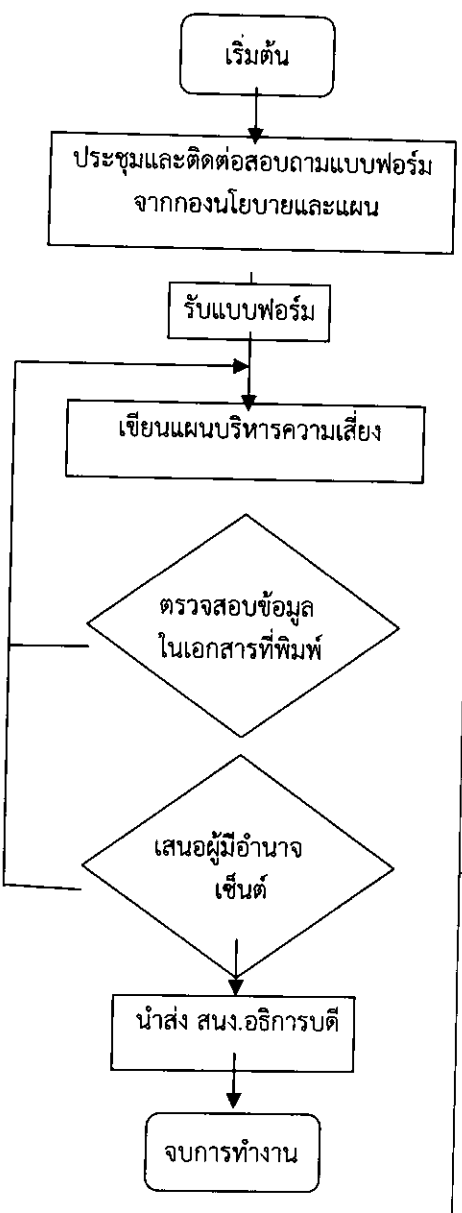
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร


แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
	- ประชุมและติดต่อสอบถามแบบฟอร์มจากกองนโยบายและแผน	15 นาที
	- รับแบบฟอร์ม	15 นาที
	- เขียนแผนการจัดการความรู้	7 วัน
	- ตรวจสอบข้อมูลในเอกสารที่พิมพ์	1 วัน
	- เสนอผู้มีอำนาจเซ็นต์	15 นาที
	- นำส่ง สนง.อธิการบดี	15 นาที

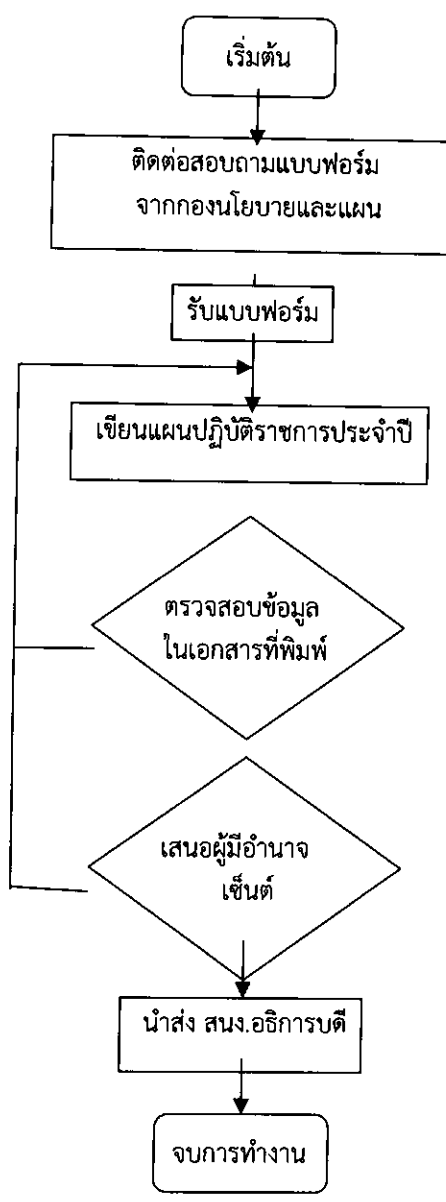
 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานวิเคราะห์จัดทำแผนพัฒนา บุคลากร (สายสนับสนุน)	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	---	---


แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
	- ประชุมและติดต่อสอบถามแบบฟอร์มจากกองนโยบายและแผน	15 นาที
	- รับแบบฟอร์ม	15 นาที
	- เขียนแผนพัฒนาบุคลากร (สายสนับสนุน)	3 วัน
	- ตรวจสอบข้อมูลในเอกสารที่พิมพ์	1 วัน
	- เสนอผู้มีอำนาจเซ็นต์	15 นาที
	- นำส่ง สนง.อธิการบดี	15 นาที

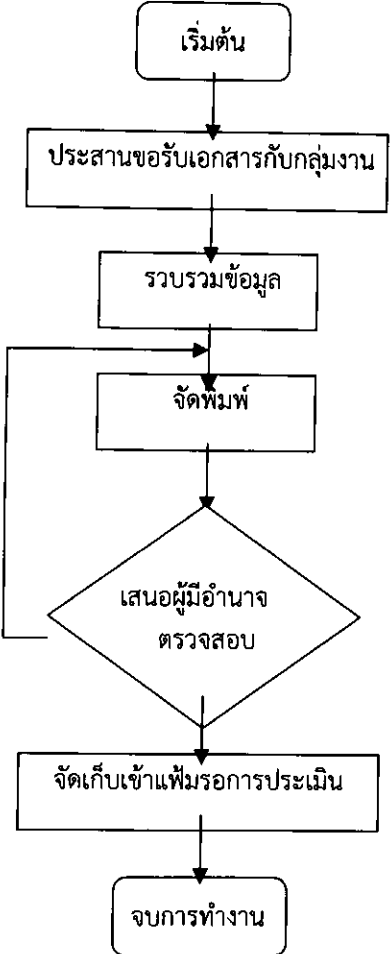
 มรภ.สกลนคร	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)</p> <p>งานวิเคราะห์จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง</p>	<p>เขียนโดย งานบริหารทั่วไป</p> <p>อนุมัติโดย สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม</p> <p>มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร</p>
---	--	--


แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Meeting[ประชุมและติดต่อสอบถามแบบฟอร์มจากกองนโยบายและแผน] Meeting --> Receive[รับแบบฟอร์ม] Receive --> Write[เขียนแผนบริหารความเสี่ยง] Write --> Check{ตรวจสอบข้อมูลในเอกสารที่พิมพ์} Check --> Sign{เสนอผู้มีอำนาจเซ็นต์} Sign --> Send[นำส่ง สนง.อธิการบดี] Send --> End([จบการทำงาน]) Check --> Receive </pre>	- ประชุมและติดต่อสอบถามแบบฟอร์มจากกองนโยบายและแผน	15 นาที
	- รับแบบฟอร์ม	15 นาที
	- เขียนแผนบริหารความเสี่ยง	3 วัน
	- ตรวจสอบข้อมูลในเอกสารที่พิมพ์	1 วัน
	- เสนอผู้มีอำนาจเซ็นต์	15 นาที
	- นำส่ง สนง.อธิการบดี	15 นาที

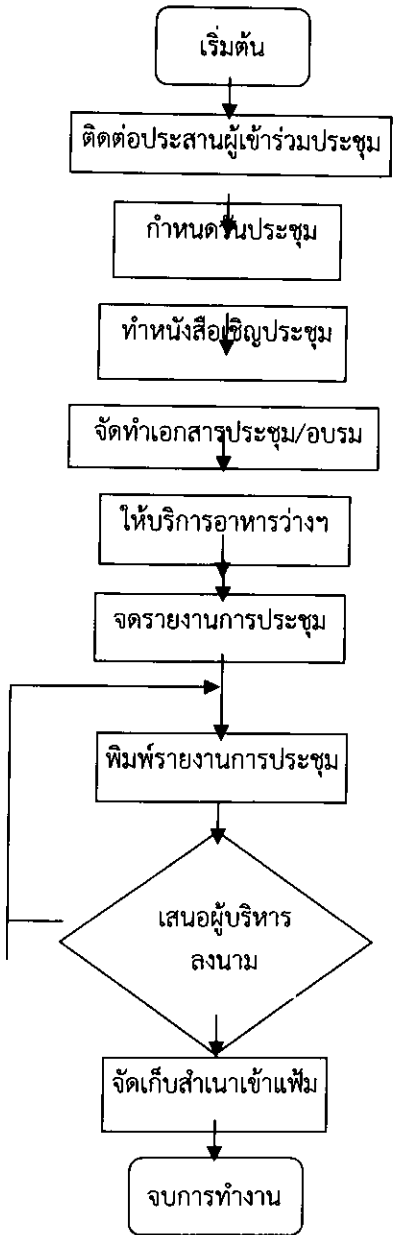
 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานวิเคราะห์จัดทำแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	---	---


แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ติดต่อสอบถามแบบฟอร์ม จากกองนโยบายและแผน] B --> C[รับแบบฟอร์ม] C --> D[เขียนแผนปฏิบัติราชการประจำปี] D --> E{ตรวจสอบข้อมูล ในเอกสารที่พิมพ์} E --> F{เสนอผู้มีอำนาจ เซ็นต์} F --> G[นำส่ง สนง.อธิการบดี] G --> H([จบการทำงาน]) </pre>	- ติดต่อสอบถามแบบฟอร์ม จากกองนโยบายและแผน	15 นาที
	- รับแบบฟอร์ม	15 นาที
	- เขียนแผนปฏิบัติราชการประจำปี	3 วัน
	- ตรวจสอบข้อมูลในเอกสารที่พิมพ์	1 วัน
	- เสนอผู้มีอำนาจเซ็นต์	15 นาที
	- นำส่ง สนง.อธิการบดี	15 นาที

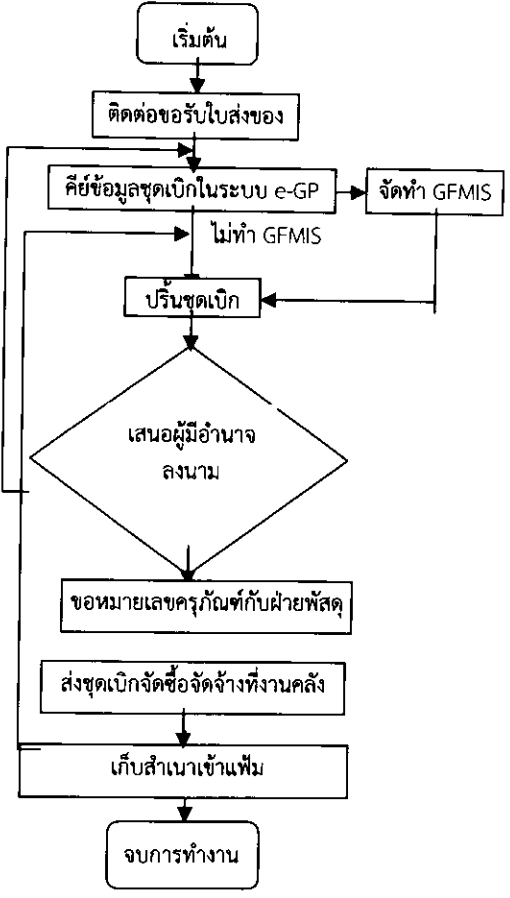
 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานประสานและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของหน่วยงาน	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	---	---


แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ประสานขอรับเอกสารกับกลุ่มงาน] B --> C[รวบรวมข้อมูล] C --> D[จัดพิมพ์] D --> E{เสนอผู้มีอำนาจตรวจสอบ} E --> F[จัดเก็บเข้าแฟ้มรอการประเมิน] F --> G[จบการทำงาน] </pre>	- ประสานขอรับเอกสารกับกลุ่มงานย่อย	12 วัน
	- รวบรวมข้อมูล	5 วัน
	- จัดพิมพ์ข้อมูล	10 วัน
	- เสนอผู้มีอำนาจตรวจสอบ	2 วัน
	- จัดเก็บเข้าแฟ้มรอการประเมิน	1 วัน

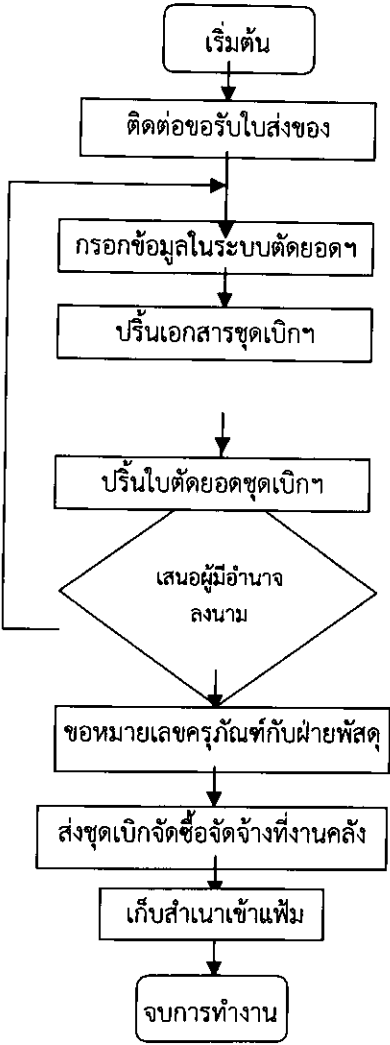
 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานหน่วยเลขานุการและสวัสดิการ	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Contact[ติดต่อประสานผู้เข้าร่วมประชุม] Contact --> Date[กำหนดวันประชุม] Date --> Invite[ทำหนังสือเชิญประชุม] Invite --> Documents[จัดทำเอกสารประชุม/อบรม] Documents --> Refreshments[ให้บริการอาหารว่าง] Refreshments --> Minutes[จดยางานการประชุม] Minutes --> Print[พิมพ์รายงานการประชุม] Print --> Sign{เสนอผู้บริหาร
ลงนาม} Sign --> Archive[จัดเก็บสำเนาเข้าแฟ้ม] Sign --> Print Archive --> End([จบการทำงาน]) </pre>	- ติดต่อประสานผู้เข้าร่วมประชุม	7 นาที
	- กำหนดวันประชุม	6 นาที
	- ทำหนังสือเชิญประชุม	15 นาที
	- จัดทำเอกสารประชุม/อบรม	6 ชั่วโมง
	- ให้บริการอาหารว่างในระหว่างการประชุม/อบรม	1 ชั่วโมง
	- จดยางานการประชุม	2 ชั่วโมง
	- พิมพ์รายงานการประชุม	3 ชั่วโมง
	- เสนอผู้บริหารลงนาม	1 นาที
	- จัดเก็บเข้าแฟ้ม	1 นาที

 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานการเบิกจ่ายระบบ e-GP และ ระบบเบิกจ่าย PO ในระบบ GFMIS	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[ติดต่อขอรับใบส่งของ] Receive --> Enter[คีย์ข้อมูลชุดเบิกในระบบ e-GP] Enter --> Check{ } Check --> GFMIS[จัดทำ GFMIS] GFMIS --> Print[ปริ้นชุดเบิก] Check --> NoGFMIS[ไม่ทำ GFMIS] NoGFMIS --> Print Print --> Sign{เสนอผู้มีอำนาจลงนาม} Sign --> Request[ขอหมายเลขครุภัณฑ์กับฝ่ายพัสดุ] Request --> Submit[ส่งชุดเบิกจัดซื้อจัดจ้างที่งานคลัง] Submit --> Record[เก็บสำเนาเข้าแฟ้ม] Record --> End([จบการทำงาน]) </pre>	- ติดต่อประสานงานกับร้านค้า หจก. บริษัท 1 นาที	
	- กรอกรายข้อมูลในระบบ e-GP และจัดทำ GFMIS 20 นาที	
	- ปริ้นเอกสารชุดเบิก 3 นาที	
	- เสนอผู้มีอำนาจลงนาม หากมีการแก้ไขก็กลับไปกรอกรายข้อมูลใหม่ในระบบ e-GP และระบบ GFMIS และเสนอเซ็นตีใหม่ 2 นาที	
	- ขอหมายเลขครุภัณฑ์กับฝ่ายพัสดุ 8 นาที	
	- จัดส่งชุดจัดซื้อจัดจ้างที่งานคลัง 5 นาที	
	- จัดเก็บสำเนาชุดเบิกเข้าแฟ้ม 1 นาที	

 มรภ.สกลนคร	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)</p> <p>งานระบบตัดยอดงบประมาณ (MIS)</p> <p>และระบบเบิกจ่ายค่าตอบแทน</p>	<p>เขียนโดย งานบริหารทั่วไป</p> <p>อนุมัติโดย สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม</p> <p>มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร</p>
---	---	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ติดต่อขอรับใบส่งของ] B --> C[กรอกข้อมูลในระบบตัดยอดฯ] C --> D[ปรีนเอกสารชุดเบิกฯ] D --> E[ปรีนใบตัดยอดชุดเบิกฯ] E --> F{เสนอผู้มีอำนาจ ลงนาม} F --> G[ขอหมายเลขครุภัณฑ์กับฝ่ายพัสดุ] G --> H[ส่งชุดเบิกจัดซื้อจัดจ้างที่งานคลัง] H --> I[เก็บสำเนาเข้าแฟ้ม] I --> J([จบการทำงาน]) F --> C </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อประสานงานกับร้านค้า หจก. บริษัท - กรอกข้อมูลในระบบตัดยอดงบประมาณ มหาวิทยาลัย (MIS) - ปรีนเอกสารชุดเบิก - ปรีนใบตัดยอดชุดเบิก - เสนอผู้มีอำนาจลงนาม - ขอหมายเลขครุภัณฑ์กับฝ่ายพัสดุ - จัดส่งชุดจัดซื้อจัดจ้างที่งานคลัง - จัดเก็บสำเนาชุดเบิกเข้าแฟ้ม 	<ul style="list-style-type: none"> 10 นาที 2 ชั่วโมง 10 นาที 10 นาที 2 นาที 20 นาที 10 นาที 1 นาที



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)


งานการยืมเงินเดินทางไปราชการ

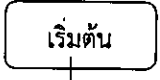
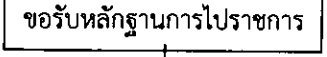
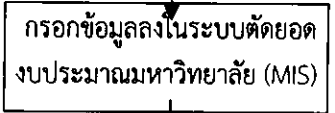

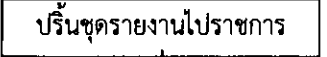
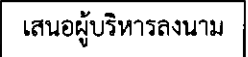
เขียนโดย งานบริหารทั่วไป


อนุมัติโดย สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม

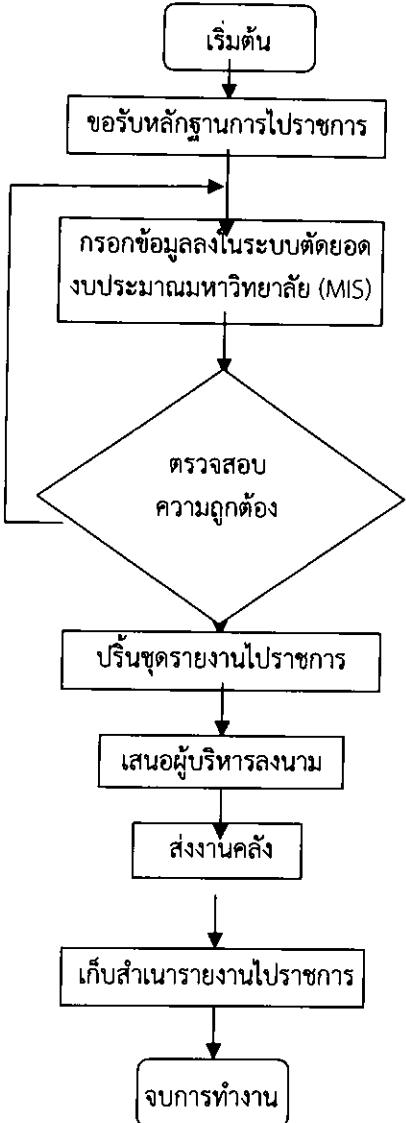
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ขอรับแบบฟอร์ม] B --> C[เขียนรายละเอียดค่าใช้จ่ายไปราชการ] C --> D{ตรวจสอบความถูกต้อง} D --> E[เสนอผู้บริหารลงนาม] E --> F[ส่งงานคลัง] F --> G[เก็บสำเนาชุดเบิกเข้าแฟ้ม] G --> H([จบการทำงาน]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ขอรับแบบฟอร์มที่สำนักงาน - เขียนรายละเอียดค่าใช้จ่ายไปราชการ - ตรวจสอบความถูกต้อง - เสนอผู้บริหารลงนาม - ส่งงานคลัง - เก็บสำเนาชุดเบิกเข้าแฟ้ม 	<ul style="list-style-type: none"> 5 นาที 4.5 ชั่วโมง 2 ชั่วโมง 5 นาที 15 นาที 5 นาที

 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานระบบการเบิกจ่ายค่าเดินทางไป ราชการ	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	- ขอรับหลักฐานการไปราชการ	4 นาที
	- กรอกข้อมูลลงในระบบตัดยอดงบประมาณมหาวิทยาลัย (MIS)	10 นาที
	- ตรวจสอบและปรี้นชุดรายงานไปราชการ	1 นาที
		
	- เสนอผู้บริหารลงนาม	1 นาที

 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานระบบการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Request[ขอรับหลักฐานการไปราชการ] Request --> Input[กรอกข้อมูลลงในระบบตัดยอด งบประมาณมหาวิทยาลัย (MIS)] Input --> Check{ตรวจสอบ ความถูกต้อง} Check --> Print[ปรี้นชุดรายงานไปราชการ] Check --> Input Print --> Sign[เสนอผู้บริหารลงนาม] Sign --> Send[ส่งงานคลัง] Send --> Keep[เก็บสำเนารายงานไปราชการ] Keep --> End([จบการทำงาน]) </pre>	- ขอรับหลักฐานการไปราชการ	4 นาที
	- กรอกข้อมูลลงในระบบตัดยอดงบประมาณมหาวิทยาลัย (MIS)	10 นาที
	- ตรวจสอบและปรี้นชุดรายงานไปราชการ	1 นาที
	- เสนอผู้บริหารลงนาม	1 นาที
	- ส่งงานคลัง	3 นาที
	- เก็บสำเนารายงานไปราชการเข้าแฟ้ม	1 นาที



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานดำเนินการจัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์
ของหน่วยงาน

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- สำรวจข้อมูลแต่ละกลุ่มงานย่อย	5 ชั่วโมง 50 นาที
	- ติดต่อจัดซื้อจากร้านค้า หจก.บริษัท	2 ชั่วโมง
	- จัดทำชุดเบิก	2 ชั่วโมง
	- เสนอผู้บริหารลงนาม	2 นาที
	- ส่งงานคลัง	1 ชั่วโมง
	- เก็บสำเนาเข้าแฟ้มทะเบียนคุมวัสดุ	3 ชั่วโมง 8 นาที



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)


หน่วยตรวจสอบภายใน

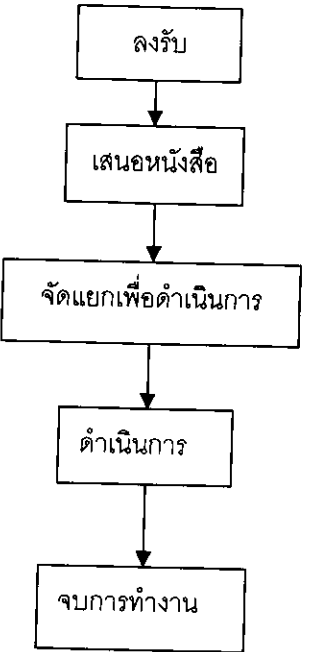
เขียนโดย งานบริหารทั่วไป


อนุมัติโดย สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม

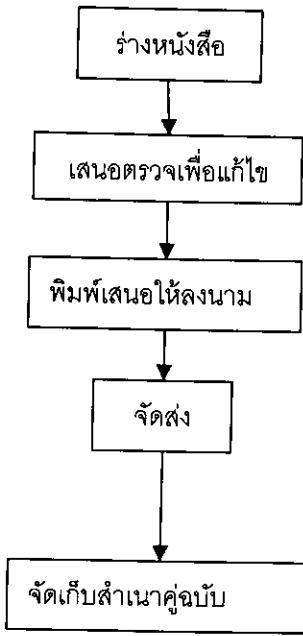
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร


แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre>graph TD; A([เริ่มต้น]) --> B[ติดต่อสอบถามแบบฟอร์ม
จากหน่วยตรวจสอบภายใน]; B --> C[รับแบบฟอร์ม]; C --> D[จัดทำ วางแผน ติดตามและ
ประเมินผลระบบควบคุมภายใน]; D --> E{ตรวจสอบข้อมูล
ในเอกสารที่พิมพ์}; E --> F{เสนอผู้มีอำนาจ
เซ็นต์}; F --> G[นำส่ง สนง.อธิการบดี]; G --> H([จบการทำงาน]); F --> D;</pre>	<ul style="list-style-type: none">- ติดต่อสอบถามแบบฟอร์มจากหน่วยตรวจสอบภายใน	2 วัน
	<ul style="list-style-type: none">- รับแบบฟอร์ม	5 นาที
	<ul style="list-style-type: none">- จัดทำ วางแผน ติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน	5 วัน
	<ul style="list-style-type: none">- ตรวจสอบข้อมูลในเอกสารที่พิมพ์	45 นาที
	<ul style="list-style-type: none">- เสนอผู้มีอำนาจเซ็นต์	5 นาที
	<ul style="list-style-type: none">- นำส่ง สนง.อธิการบดี	5 นาที

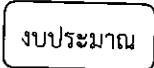
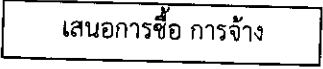
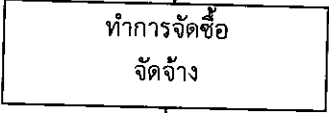
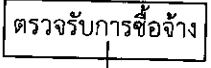
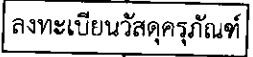
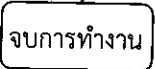
 มรภ. สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) หนังสือเข้า	เขียนโดย งานศึกษาและอบรมทางภาษา สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
--	---	---


แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน
 <pre> graph TD A[ลงรับ] --> B[เสนอหนังสือ] B --> C[จัดแยกเพื่อดำเนินการ] C --> D[ดำเนินการ] D --> E[จบการทำงาน] </pre>	-ประทับตราลงรับ ลงเลขที่ วันที่ เวลา	1 นาที
	- เสนอผู้บริหารสั่งการ	2 นาที
	- แจงผู้เกี่ยวข้องทราบ	3 นาที
	- ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	1 วัน

 มรภ. สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) หนังสือออก	เขียนโดย งานศึกษาและอบรมทางภาษา สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
--	---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A[ร่างหนังสือ] --> B[เสนอตรวจเพื่อแก้ไข] B --> C[พิมพ์เสนอให้ลงนาม] C --> D[จัดส่ง] D --> E[จัดเก็บสำเนาฉบับ] </pre>	- จัดทำร่างหนังสือ	1 ชั่วโมง
	- เสนอผู้บริหารพิจารณาเนื้อหาให้ครบถ้วน ถูกต้องที่สุด	10 นาที
	- เสนอผู้บริหารลงนาม	2 นาที
	- จัดส่งทางไปรษณีย์, fax หรือ E-mail	15 นาที
	- จัดเก็บสำเนาฉบับ	2 นาที

 มรภ.สกลนคร	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)</p> <p>งานการเงินและพัสดุ</p>	<p>เขียนโดย งานศึกษาและฝึกอบรมทางภาษา</p> <p>อนุมัติโดย สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม</p> <p>มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร</p>
---	--	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- งบประมาณ - เบิกจ่าย	2 ชั่วโมง
	- เสนอการซื้อ-จ้าง	2 ชั่วโมง
	- จัดซื้อจัดจ้าง	2 ชั่วโมง
	- ตรวจรับการซื้อจ้าง	3 ชั่วโมง
		
	- ลงทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์	2 ชั่วโมง

 มรภ. สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) งานเลขานุการและงานประชุม	เขียนโดย งานศึกษาและอบรมทางภาษา สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
--	---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<div data-bbox="223 560 558 649">จัดเตรียมเอกสารเข้าประชุม</div> <div data-bbox="383 649 399 761">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดรวบรวมเอกสารข้อมูลที่สำคัญในการประชุม - จัดทำระเบียบวาระการประชุม 	2 วัน
<div data-bbox="231 772 534 862">ออกหนังสือเชิญประชุม</div> <div data-bbox="383 862 399 974">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> - ทำหนังสือเชิญประชุม - เสนอผู้บริหารลงนาม - จัดส่งหนังสือเชิญประชุม 	2 วัน
<div data-bbox="167 974 598 1064">จัดสถานที่ประชุมพร้อมสื่อวัสดุอุปกรณ์</div> <div data-bbox="383 1064 399 1176">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมสถานที่ - จัดเตรียมสื่ออุปกรณ์ - จัดอาหารว่าง 	3 ชั่วโมง
<div data-bbox="167 1153 590 1243">บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม</div> <div data-bbox="383 1243 399 1355">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกการประชุม - จัดทำรายงานการประชุม 	2 วัน
<div data-bbox="239 1299 510 1388">จัดเก็บแล้วเผยแพร่</div>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเก็บเอกสาร - จัดส่งรายงานการประชุม 	1 วัน




มรภ. สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
งานการศึกษาและอบรมทางภาษา
หน่วยฝึกอบรมภาษาต่างประเทศ


เขียนโดย งานศึกษาและอบรมทางภาษา
สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

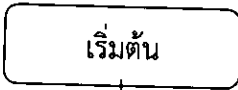
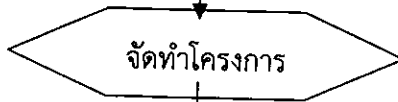
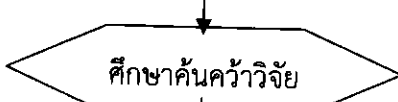
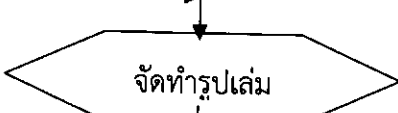

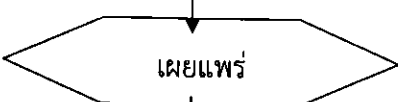

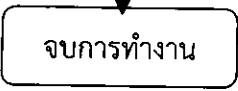
แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาการดำเนินการ
<div>จัดการโครงการและแผนปฏิบัติการอบรมทาง</div> <div></div>	<ul style="list-style-type: none">- ประชุมวางแผนดำเนินการ- จัดทำเอกสารโครงการ- เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ	5 วัน
<div>ประชาสัมพันธ์โครงการ</div> <div></div>	<ul style="list-style-type: none">- จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ได้แก่ หนังสือประชาสัมพันธ์ป้ายประชาสัมพันธ์- เสนอผู้บริหารพิจารณา- จัดส่งเอกสารประชาสัมพันธ์	10 วัน
<div>จัดทำรายชื่อผู้สมัครเข้าอบรม</div> <div></div>	<ul style="list-style-type: none">- หน่วยงานต่างๆ ส่งรายชื่อเข้าอบรม- รวบรวมรายชื่อ- จัดพิมพ์รายชื่อผู้ลงทะเบียน	7 วัน
<div>ติดต่อวิทยากร</div> <div></div>	<ul style="list-style-type: none">- จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร- เสนอผู้บริหารลงนาม- จัดส่งหนังสือ	2 วัน
<div>จัดทำตารางอบรม</div> <div></div>	<ul style="list-style-type: none">- จัดทำตารางอบรม- เสนอผู้บริหารเห็นชอบ- เสนอวิทยากรเห็นชอบ	2 วัน
<div>รวบรวมและจัดทำเอกสารประกอบการประชุม</div> <div></div>	<ul style="list-style-type: none">- วิทยากรส่งเอกสารอบรม- รวบรวมจัดทำ- แจกเอกสารอบรม	4 วัน
<div>จัดเตรียมอุปกรณ์และสถานที่</div> <div></div>	<ul style="list-style-type: none">- เชื้ออุปกรณ์และสถานที่- ทำหนังสือขออนุญาตใช้ห้อง	1 ชั่วโมง
<div>ดำเนินการอบรม</div> <div></div>	<ul style="list-style-type: none">- ทำเอกสารยืนยันเงิน- ติดตาม- ดำเนินการจัดอบรม	32 ชั่วโมง


<div data-bbox="314 286 702 365" data-label="Text"> <p>จัดทำแบบประเมินโครงการ</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์แบบประเมิน - แจกแบบประเมิน - เก็บรวบรวมแบบประเมิน - สรุปวิเคราะห์ผลการประเมิน - จัดทำรูปเล่มรายงาน 	<p>10 ชั่วโมง</p>
--	---	-------------------

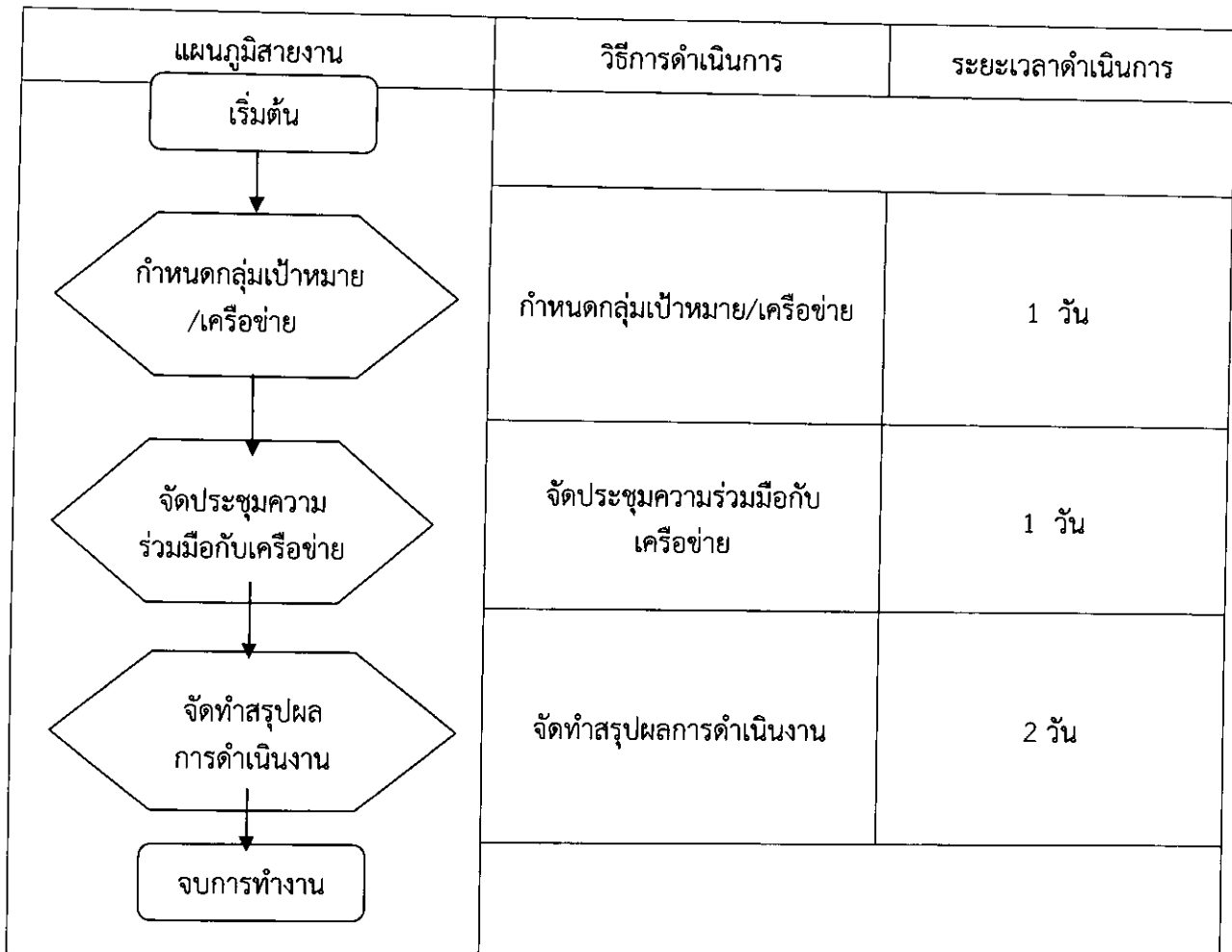
 มรภ. สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) งานบริการห้องสมุด	เขียนโดย งานศึกษาและอบรมทางภาษา สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
--	---	---


แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<div data-bbox="172 517 624 663"> ให้คำปรึกษาแนะนำหนังสือ สื่อ ภาษาต่างประเทศ </div>	- ให้คำปรึกษาแนะนำต่อผู้ใช้บริการ	5 นาที
<div data-bbox="188 707 616 864"> ให้บริการยืม - คืน สื่อ ภาษาต่างประเทศ </div>	- จัดทำสมุดบันทึก ยืม - คืน - ตรวจสอบบัญชีการยืม - คืน - ติดตาม - ลงทะเบียนหนังสือใหม่	14 วัน
<div data-bbox="164 954 632 1032"> ซ่อมแซมหนังสือและวัสดุ อุปกรณ์ ที่ชำรุด </div>	- จัดแยกเอกสาร - จัดเก็บสำเนาฉบับ - จัดส่งเอกสาร	15 นาที
<div data-bbox="161 1167 628 1301"> จัดหนังสือเป็นหมวดหมู่ ให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย </div>	- จัดหนังสือเป็นหมวดหมู่	1 ชั่วโมง

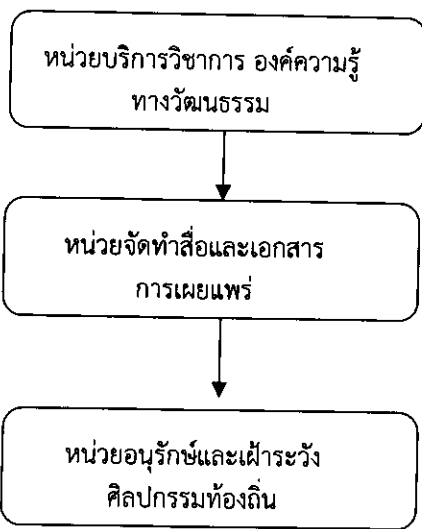
 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานศึกษาค้นคว้าและวิจัยทางวัฒนธรรม หน่วยศึกษาค้นคว้าและวิจัยทางด้านวัฒนธรรม	เขียนโดย ศึกษาค้นคว้าและงานวิจัยทางวัฒนธรรม อนุมัติโดย สถาบันภาษาศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	จัดทำโครงการ	12 วัน
	ศึกษาค้นคว้าวิจัย	150 วัน
	จัดทำรูปเล่ม	10 วัน
	ตรวจสอบความถูกต้อง ของงานโดยคุณวุฒิ	5 วัน
	เผยแพร่	5 วัน
	จัดทำสรุปโครงการ	10 วัน
		

 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) หน่วยองค์กรเครือข่าย ทางด้านวัฒนธรรม	เขียนโดย ศึกษาค้นคว้าและงานวิจัยทางวัฒนธรรม อนุมัติโดย สถาบันภาษาศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	---	---



 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) 1. หน่วยบริการวิชาการองค์ความรู้ทางวัฒนธรรม 2. หน่วยจัดทำสื่อและเอกสารการเผยแพร่ 3. หน่วยอนุรักษ์และเฝ้าระวังศิลปกรรมท้องถิ่น	เขียนโดย ศึกษาค้นคว้าและงานวิจัยทางวัฒนธรรม อนุมัติโดย สถาบันภาษาศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
	1)บริการองค์ความรู้ทางวัฒนธรรม โดยการบูรณาการร่วมในการจัดการ การเรียนการสอน อาทิ หลักสูตร วัฒนธรรมศึกษา เพื่อการพัฒนา เป็นต้น	3 วัน/กิจกรรม
	1)จัดนิทรรศการวัฒนธรรม 2)จัดทำวารสาร	2 วัน 200 วัน
	1)กำหนดเป้าหมาย 2)จัดเวทีสาธารณะ 3)ประเมินผลการดำเนินงาน	2 วัน 2 วัน
		2 วัน



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

หน่วยทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

เขียนโดย งานอนุรักษ์ส่งเสริมเผยแพร่ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรมและศิลปกรรมท้องถิ่น

อนุมัติโดย สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none">- ประชุมวางแผนคณะทำงาน งบประมาณ- ลงสำรวจพื้นที่ กลุ่มเป้าหมาย- พิมพ์เอกสารรายละเอียดโครงการ- เสนอผู้บริหารพิจารณา- ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ บอร์ด- ดำเนินกิจกรรมตามโครงการ- สรุปผลการดำเนินกิจกรรม จัดเก็บสำเนาเข้าแฟ้ม	<ul style="list-style-type: none">2 ชั่วโมง4 ชั่วโมง30 นาที30 นาที5 นาที2-3 วัน30 นาที




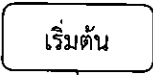
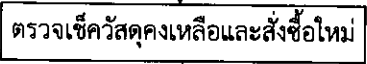
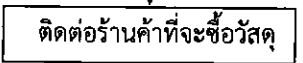
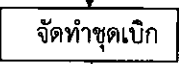
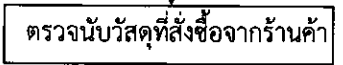
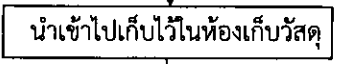
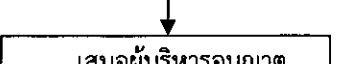

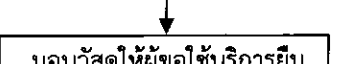
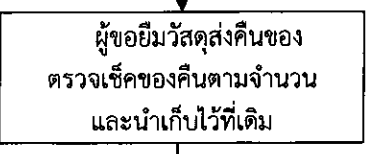
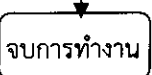
มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

หน่วยที่ปรึกษาชมรมพุทธศาสน์
ศิลปะและวัฒนธรรมเขียนโดย งานอนุรักษ์ส่งเสริมเผยแพร่ศาสนา ศิลปะและ
วัฒนธรรมอนุมัติโดย สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ประชุมคณะกรรมการ] B --> C[จัดทำประกาศมหาวิทยาลัย ประชาสัมพันธ์] C --> D[รับสมัครนักศึกษาที่สนใจ] D --> E[รวบรวมรายชื่อสมาชิก จัดทำคำสั่ง] E --> F{เสนอผู้บริหาร รับทราบ} F --> G[ดำเนินกิจกรรมตามโครงการของ สถาบันภาษาฯ และมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร] G --> H[สรุปผลการดำเนินกิจกรรม] H --> I([จบการทำงาน]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมวางแผนคณะกรรมการ 	1 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์หนังสือประกาศมหาวิทยาลัย - ประชาสัมพันธ์ภายในมหาวิทยาลัย 	1 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> - รับสมัครนักศึกษาที่สนใจ 	2 สัปดาห์
	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมรายชื่อสมาชิกเพื่อทำคำสั่งสถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม 	30 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอผู้บริหารพิจารณา 	30 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินกิจกรรมตามโครงการของสถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรมและมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 	1 ภาคเรียน
	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปผลการดำเนินกิจกรรม 	1 ภาคเรียน

 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) หน่วยบริการอุปกรณ์ศาสนพิธี และ อุปกรณ์การแสดงศิลปวัฒนธรรม	เขียนโดย งานอนุรักษ์ส่งเสริมเผยแพร่ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม อนุมัติโดย สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	--	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	- ตรวจสอบเช็ควัสดุคงเหลือและสั่งซื้อใหม่	4 ชั่วโมง
	- ติดต่อร้านค้าที่จะซื้อวัสดุ	30 นาที
	- จัดทำชุดเบิก	30 นาที
	- ตรวจสอบวัสดุที่สั่งซื้อจากร้านค้า	1 ชั่วโมง
	- นำเข้าไปเก็บในห้องเก็บวัสดุ	10 นาที
	- ลงบัญชีซื้อวัสดุเข้าในสมุดคุม	5 นาที
	- รับบันทึกข้อความจากผู้ขอใช้บริการยืมวัสดุ	5 นาที
	- เสนอผู้บริหารอนุญาต	5 นาที
	- ตรวจสอบเช็ควัสดุตามบันทึกขอกว่า มี อนุเคราะห์	30 นาที
	- มอบวัสดุให้เจ้าหน้าที่ที่ขอเบิก	5 นาที
	- ผู้ขอยืมวัสดุส่งคืนของ ตรวจสอบเช็คของคืนตามจำนวน และนำเก็บไว้ที่เดิม	5 นาที
		



มรภ.สกลนคร


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

หน่วยพิพิธภัณฑ์ห้องสมุด


เขียนโดย งานอนุรักษ์ส่งเสริมเผยแพร่ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

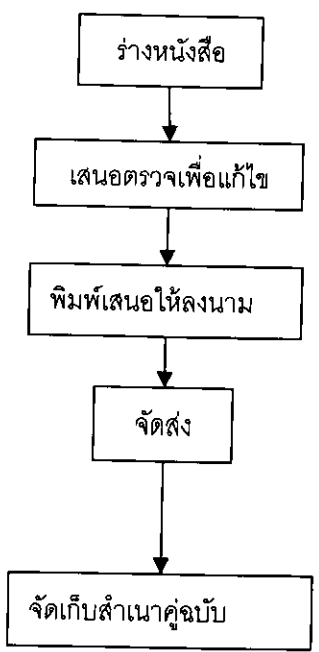
อนุมัติโดย สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร


แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none">- ทำสคริปต์แนะนำนิทรรศการภายในห้องวัฒนธรรมแต่ละห้องเรื่องละ 5-7 นาที	8 วัน
	<ul style="list-style-type: none">- สำรวจพื้นที่และศึกษาข้อมูลทุติยภูมิในแต่ละห้อง	2 วัน
	<ul style="list-style-type: none">- จัดทำเนื้อหาแผ่นพับเผยแพร่ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับศูนย์วัฒนธรรม	60 วัน
	<ul style="list-style-type: none">- ประสานงานการจัดทำทะเบียนศิลปวัตถุโบราณ กับองค์กรเครือข่าย	20 วัน
	<ul style="list-style-type: none">- จัดนิทรรศการและงานเสวนาทางวัฒนธรรม	8 วัน
	<ul style="list-style-type: none">- จัดทำห้องสมุดวัฒนธรรม	120 วัน
	<ul style="list-style-type: none">- จัดหาหนังสือด้านวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น	15 วัน
	<ul style="list-style-type: none">- จัดทำฐานข้อมูลการบริการ	30 วัน
	<ul style="list-style-type: none">- จัดทำสรุปประเมินผลการดำเนินงาน	5 วัน

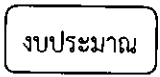
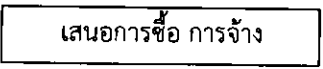
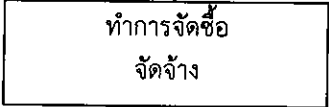
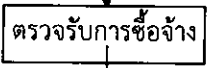
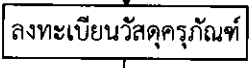
 มรภ. สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) หนังสือเข้า	เขียนโดย งานวิเทศสัมพันธ์ สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
--	--	---


แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน
<div data-bbox="272 555 440 629"> <div>ลงรับ</div> </div>	-ประทับตราลงรับ ลงเลขที่ วันที่ เวลา	1 นาที
<div data-bbox="261 674 446 748"> <div>เสนอหนังสือ</div> </div>	- เสนอผู้บริหารสั่งการ	2 นาที
<div data-bbox="199 808 502 891"> <div>จัดแยกเพื่อดำเนินการ</div> </div>	- แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	3 นาที
<div data-bbox="256 958 437 1032"> <div>ดำเนินการ</div> </div>	- ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	1 วัน
<div data-bbox="240 1115 451 1198"> <div>จบการทำงาน</div> </div>		

 มรภ. สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) หนังสือออก	เขียนโดย งานวิเทศสัมพันธ์ สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
--	--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A[ร่างหนังสือ] --> B[เสนอตรวจเพื่อแก้ไข] B --> C[พิมพ์เสนอให้ลงนาม] C --> D[จัดส่ง] D --> E[จัดเก็บสำเนาฉบับ] </pre>	- จัดทำร่างหนังสือ	1 ชั่วโมง
	- เสนอผู้บริหารพิจารณาเนื้อหาให้ครบถ้วน ถูกต้องที่สุด	10 นาที
	- เสนอผู้บริหารลงนาม	2 นาที
	- จัดส่งทางไปรษณีย์, fax หรือ E-mail	15 นาที
	- จัดเก็บสำเนาฉบับ	2 นาที

 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานการเงินและพัสดุ	เขียนโดย งานวิเทศสัมพันธ์ อนุมัติโดย สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	---	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- งบประมาณ - เบิกจ่าย	2 ชั่วโมง
	- เสนอการซื้อ-จ้าง	2 ชั่วโมง
	- จัดซื้อจัดจ้าง	2 ชั่วโมง
	- ตรวจสอบการซื้อจ้าง	3 ชั่วโมง
	- ลงทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์	2 ชั่วโมง

 มรภ. สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) หน่วยความร่วมมือกับวิชาการกับต่างประเทศในการ ประชุม อบรม และสัมมนา	เขียนโดย งานวิเทศสัมพันธ์ สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
--	--	---

แผนภูมิการดำเนินงาน	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาการดำเนินการ
<div data-bbox="304 562 644 651">จัดทำเอกสารความร่วมมือ</div> <div data-bbox="459 651 480 831">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> - ร่างหนังสือขอความร่วมมือไปต่างประเทศ - เสนอผู้บริหารลงนาม - จัดส่งเอกสาร 	7 วัน
<div data-bbox="240 831 683 909">งานต้อนรับแขกจากต่างประเทศ</div> <div data-bbox="459 920 480 1256">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> - รับหนังสือจากต่างประเทศ - แปลเอกสาร - เสนอผู้บริหาร - แจ้งไปยังส่วนที่เกี่ยวข้อง - ทำบันทึกขอเชิญต้อนรับแขกต่างประเทศ - จองห้องประชุม - จองอาหารต้อนรับแขก - บันทึกผลการหารือ - ไปรับ-ส่ง 	7 วัน
<div data-bbox="178 1272 724 1458">ร่วมงานประชุม อบรม สัมมนา ทั้งภายในและต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ</div> <div data-bbox="459 1469 480 1805">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> - รับหนังสือเชิญแปลเอกสารเสนอผู้บริหาร - ทำบันทึกลาไปต่างประเทศ - ยื่นใบลาไปต่างประเทศ - จองรถรับ – ส่ง ที่หน้าด่าน ทั้งไปและกลับ - ติดต่อบริษัททัวร์เรื่องค่าเช่ารถเดินทาง - ทำเอกสารยืมเงิน - ไปร่วมประชุม อบรม สัมมนา 	10 วัน
<div data-bbox="217 1809 699 1966">จัดทำรายงานการประชุม อบรม สัมมนา เสนอต่อผู้บริหาร</div>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกและรายงานผลเสนอต่อผู้บริหารทราบ - ติดตาม ดำเนินการแจ้งส่วนที่เกี่ยวข้อง 	2 วัน



มรภ. สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)


หน่วยบริการนักศึกษาชาวต่างชาติ

เขียนโดย งานวิเทศสัมพันธ์

สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>ประสานงานกับมหาวิทยาลัยต่างประเทศที่ส่ง นักศึกษามาศึกษาที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อทางโทรศัพท์ และ E-mail - มหาวิทยาลัยต่างประเทศตอบกลับ 	1 วัน
<p>แปลเอกสารส่งนักศึกษา และเสนอผู้บริหาร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แปลหนังสือต่างประเทศ เสนอผู้บริหาร - เสนอผู้บริหารลงนาม - ผู้บริหารลงนามดำเนินการไปยังส่วนที่เกี่ยวข้อง 	3 วัน
<p>ทำหนังสือตอบรับส่งไปมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ทำหนังสือตอบกลับไปยังนักศึกษา - มหาวิทยาลัยในต่างประเทศ - เสนอผู้บริหารลงนาม - สำเนาหนังสือ 	3 วัน
<p>ทำหนังสือรับรองและขอทำวีซ่าประเภทศึกษาต่อ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ทำหนังสือรับรองและขอต่อวีซ่าไปยังสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ - เสนอผู้บริหารลงนาม 	3 วัน
<p>ติดต่อ ประสานและ อำนวยความสะดวกด้านการเดินทาง ที่พัก และการศึกษาต่อ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานกองพัฒนานักศึกษา - ประสานหน่วยงานพาหนะ เขียนใบขอรถไปรับ - นำนักศึกษาไปที่พัก 	3 วัน
<p>จัดทำตารางสอนและประสานงานอาจารย์ผู้สอน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดตารางสอนและประสานงานอาจารย์ผู้สอน - ทำหนังสือเชิญวิทยากร - เสนอผู้บริหารลงนาม - จัดส่งเอกสาร - สำเนาหนังสือ 	7 วัน
<p>ดำเนินการสอน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการสอนตามตาราง 	800 ชั่วโมง
<p>จัดทำการเบิกงบประมาณ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เขียนโครงการขออนุมัติ - เสนอผู้บริหารลงนาม - คำนวณการเบิกจ่าย - จัดทำหลักฐานการเบิก - ส่งหลักฐานงานคลังตรวจสอบแก้ไข - แก้ไขเอกสาร 	14 วัน
<p>จัดทำเอกสารสมัครเข้าศึกษา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ทำบันทึกข้อความส่งผู้บริหารเกษียร - ทำบันทึกไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - พานักศึกษาไปสมัครเรียน - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ 	7 วัน

 มรภ. สกลนคร	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)</p> <p>ทำใบรับรองนักศึกษาเพื่อต่อวิชา</p>	<p>เขียนโดย งานวิเทศสัมพันธ์</p> <p>สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม</p> <p>มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร</p>
--	--	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<div data-bbox="277 595 536 663" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รับคำขอทำใบรับรอง</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาเขียนใบคำร้อง 	<p>5 นาที</p>
<div data-bbox="194 770 617 837" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ทำใบรับรองเสนอต่อผู้บริหารลงนาม</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> - ทำหนังสือต่อวิชาและรับรายการเป็นนักศึกษา - เสนอผู้บริหารลงนาม - ติดตาม 	<p>2 วัน</p>
<div data-bbox="245 978 569 1046" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดส่งและเก็บสำนวนคู่มือ</div>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดแยกเอกสาร - จัดเก็บสำเนาคู่มือ - จัดส่งเอกสาร 	<p>15 นาที</p>



มรภ. สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

หน่วยเอกสารข้อมูลสารสนเทศ

เขียนโดย งานวิเทศสัมพันธ์
สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<div>จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูล เป็นภาษาอังกฤษและภาษาอื่นๆ</div> <div>↓</div> <div>เผยแพร่ข้อมูลกิจกรรมต่างๆ ใน รูปแบบต่างๆ</div> <div>↓</div> <div>งานแปลเอกสารต่างๆ</div> <div>↓</div> <div>สรุปผลการดำเนินงาน</div>	<ul style="list-style-type: none">- จัดทำเอกสารเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัย เป็นภาษาอังกฤษและภาษาอื่นๆ	30 วัน
	<ul style="list-style-type: none">- เผยแพร่ข้อมูล กิจกรรมต่างๆ ในรูปแบบแผ่นพับ อินเทอร์เน็ต และแนะนำอาจารย์ชาวต่างชาติในมหาวิทยาลัย	20 วัน
	<ul style="list-style-type: none">- งานแปลเอกสาร เช่น แปลภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ แปลภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย และแปลภาษาไทยเป็นภาษาเวียดนาม	30 วัน
	<ul style="list-style-type: none">- จัดทำสรุปผลการดำเนินงานของงานวิเทศสัมพันธ์	10 วัน




มรท.สกลนคร

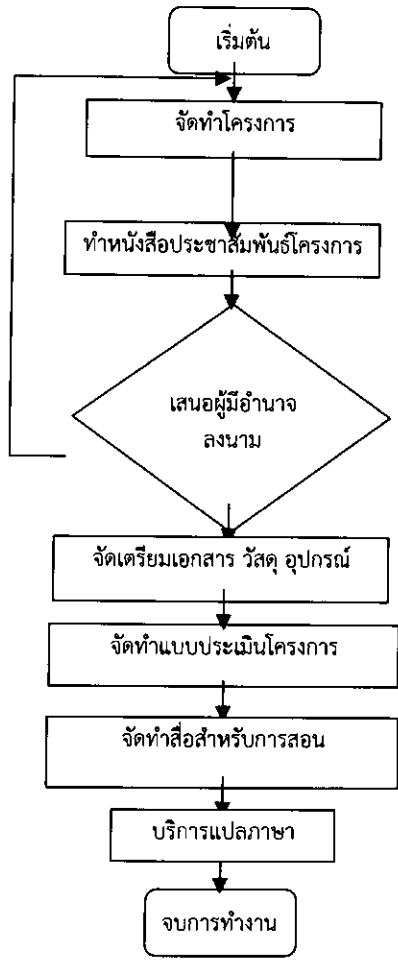
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานระบบตัดยอดงบประมาณ (MIS)
และระบบเบิกจ่ายค่าตอบแทน

เขียนโดย ศูนย์อาเซียนและอาณานิคมศึกษา
อนุมัติโดย สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none">- ติดต่อประสานงานกับร้านค้า หจก. บริษัท- กรอกข้อมูลในระบบตัดยอดงบประมาณมหาวิทยาลัย (MIS)- ปรีนเอกสารชุดเบิก- ปรีนใบตัดยอดชุดเบิก- เสนอผู้มีอำนาจลงนาม- ขอหมายเลขครุภัณฑ์กับฝ่ายพัสดุ- จัดส่งชุดจัดซื้อจัดจ้างที่งานคลัง- จัดเก็บสำเนาชุดเบิกเข้าแฟ้ม	<ul style="list-style-type: none">10 นาที2 ชั่วโมง10 นาที10 นาที2 นาที20 นาที10 นาที1 นาที

 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานฝึกอบรมภาษาจีน ลาว เวียดนาม และภาษาอาเซียนอื่นๆ และงานโครงการศูนย์ต่างๆ	เขียนโดย ศูนย์อาเซียนและอาณานิคมศึกษา อนุมัติโดย สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม
---	--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[จัดทำโครงการ] B --> C[ทำหนังสือประชาสัมพันธ์โครงการ] C --> D{เสนอผู้มีอำนาจ ลงนาม} D --> E[จัดเตรียมเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์] E --> F[จัดทำแบบประเมินโครงการ] F --> G[จัดทำสื่อสำหรับการสอน] G --> H[บริการแปลภาษา] H --> I([จบการทำงาน]) </pre>	- จัดทำโครงการ	5 วัน
	- จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์โครงการ	10 วัน
	- จัดเตรียมเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ สถานที่	5 วัน
	- จัดทำแบบประเมินโครงการ	10 ชั่วโมง
	- จัดทำสื่อสำหรับการสอน	30 วัน
	- บริการแปลภาษา	5 วัน



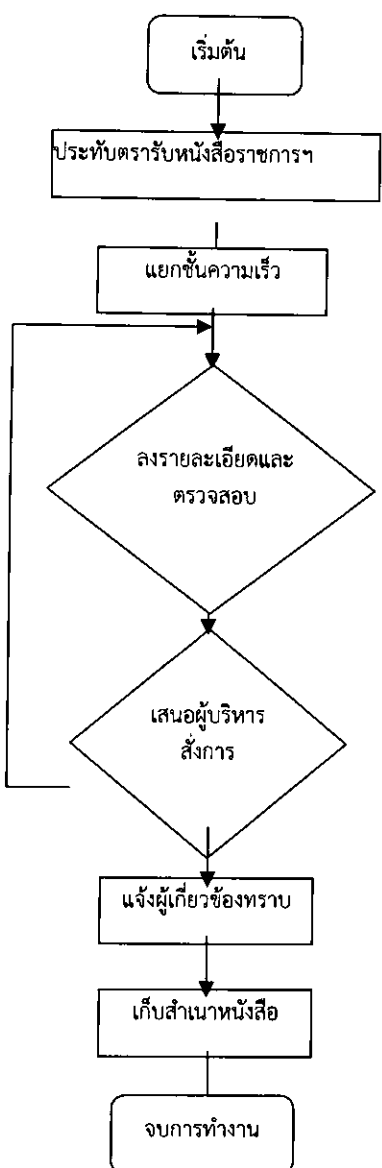
มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานการรับหนังสือราชการ

เขียนโดย ศูนย์หนองหารศึกษา

อนุมัติโดย สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none">- ประทับตรารับหนังสือราชการ ลงเลขที่ วันที่ เวลา	1 นาที
	<ul style="list-style-type: none">- แยกชั้นความเร็ว	0.5 นาที
	<ul style="list-style-type: none">- ลงรายละเอียดในทะเบียนรับและ ตรวจสอบ	1 นาที
	<ul style="list-style-type: none">- เสนอผู้บริหารสั่งการ	1 นาที
	<ul style="list-style-type: none">- แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	1 นาที
	<ul style="list-style-type: none">- เก็บสำเนาหนังสือ	0.5 นาที



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานหนังสือส่ง คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศ

เขียนโดย ศูนย์หนองหารศึกษา

อนุมัติโดย สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
	- ร่างเอกสาร	5 นาที
	- พิมพ์เอกสาร	3 นาที
	- ตรวจเอกสารเพื่อความถูกต้อง	2 นาที
	- เสนอผู้บริหารลงนาม	1 นาที
	- จัดส่งเอกสารถึงบุคคล/หน่วยงาน	3 นาที
	- เก็บสำเนาหนังสือ	1 นาที
จบการทำงาน		



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานการเบิกจ่ายระบบ e-GP และ ระบบเบิกจ่าย PO ในระบบ GFMIS

เขียนโดย ศูนย์หนองหารศึกษา

อนุมัติโดย สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- ติดต่อประสานงานกับร้านค้า หจก. บริษัท	1 นาที
	- กรอกข้อมูลในระบบ e-GP และจัดทำ GFMIS	20 นาที
	- ปรับเอกสารชุดเบิก	3 นาที
	- เสนอผู้มีอำนาจลงนาม หากมีการแก้ไขก็กลับไปกรอกข้อมูลใหม่ในระบบ e-GP และระบบ GFMIS และเสนอเซ็นตีใหม่	2 นาที
	- ขอหมายเลขครุภัณฑ์กับฝ่ายพัสดุ	8 นาที
	- จัดส่งชุดจัดซื้อจัดจ้างที่งานคลัง	5 นาที
	- จัดเก็บสำเนาชุดเบิกเข้าแฟ้ม	1 นาที