



กรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน

ระยะสี่ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2569

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

เล่มที่ 2

คำนำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาเป็นสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มีการแบ่งส่วนราชการเป็น 9 หน่วยงานหลัก ประกอบด้วย สำนักงานอธิการบดี คณะครู ศาสตราจารย์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม และสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตามกฎกระทรวงที่ออก ณ วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2548 จากนั้นในปี พ.ศ. 2549 ได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา พ.ศ. 2549 โดยให้แบ่งส่วนราชการภายใน หน่วยงานหลักทั้ง 9 ออกเป็นหน่วยงานย่อย

ต่อมาในปี พ.ศ. 2551 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการบริหารและดำเนินงานของหน่วยงาน เพิ่มขึ้นอีกจำนวน 5 หน่วยงาน คือ สำนักวิเทศสัมพันธ์และภาษา สำนักคอมพิวเตอร์ สำนักกิจการนิสิตนักศึกษา สำนักงานโรงเรียนสาธิต และบัณฑิตวิทยาลัย

ในปี 2556 สภามหาวิทยาลัยได้จัดตั้งหน่วยงานภายในขึ้นอีก 2 หน่วยงาน คือ สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ และสำนักงานศูนย์นอกที่ตั้งสระยาโสม และได้แก้ไขข้อบังคับว่าด้วยการบริหารและดำเนินสำนักวิเทศสัมพันธ์และภาษา เป็น สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน

ในปี 2557 สภามหาวิทยาลัยได้จัดตั้งหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีเพิ่มเติม จำนวน 2 กอง ได้แก่ กองคลัง และกองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ในปี 2558 สภามหาวิทยาลัยได้จัดตั้งหน่วยงานภายในเพิ่มขึ้นจำนวน 3 หน่วยงาน คือ โรงเรียนสาธิต มบส. วิทยาลัยการดนตรีและสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และสำนักงานศูนย์นอกที่ตั้งสระยาโสมเป็นศูนย์อุ้งทองทวารวดี

ในปี 2561 ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 มาตรา 79 บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีหน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงเกิดเป็น หน่วยตรวจสอบภายในขึ้น ประกาศมหาวิทยาลัยให้เปลี่ยนแปลงชื่อสำนักกิจการนิสิตนักศึกษา เป็น สำนักกิจการนักศึกษา และสภามหาวิทยาลัยได้มีประกาศจัดตั้งคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรมเมื่อรวมกับหน่วยงานตามกฎกระทรวงเดิม จึงมีหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รวมทั้งสิ้น 20 หน่วยงาน มหาวิทยาลัยจึงจำเป็นต้องมีการบริหารจัดการอัตรากำลังอย่างเป็นระบบและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

การจัดทำกรอบอัตรากำลังตามเอกสารนี้ประกอบด้วยโครงสร้างหน่วยงานหลัก 20 หน่วยงานและหน่วยงานย่อย ภายใต้หน่วยงานหลักทุกหน่วยงาน หน่วยงานทั้งสองระดับดังกล่าวมีความจำเป็นต้องมีบุคลากรสายสนับสนุนปฏิบัติงานด้านเอกสารและระบบงานสนับสนุนต่างๆของมหาวิทยาลัย การจัดทำกรอบอัตรากำลังครั้งนี้ได้มีการวิเคราะห์ภาระงานในแต่ละหน่วยงานตลอดจนตำแหน่งที่ควรครอง ณ หน่วยงานนั้น ๆ การวิเคราะห์ภาระงานดังกล่าวเป็นไปตามวิธีการและเงื่อนไขของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) พร้อมทั้งจะนำเสนอเพื่อขอกำหนดอัตรากำลังประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2569 ซึ่งจะส่งผลให้การบริหารจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา บรรลุเป้าหมายสูงสุด

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ภาระงานของสายสนับสนุน	1
สำนักงานอธิการบดี	
กองกลาง	1
กองนโยบายและแผน	12
กองบริหารงานบุคคล	46
กองคลัง	96
กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	136
คณะครุศาสตร์	151
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	227
คณะวิทยาการจัดการ	253
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	272-1
คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	273
วิทยาลัยการดนตรี	291
บัณฑิตวิทยาลัย	317
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	333
สถาบันวิจัยและพัฒนา	336
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	349
สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	370
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	381
สำนักคอมพิวเตอร์	399
สำนักกิจการนักศึกษา	427
สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน	473
สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ	495
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	505
หน่วยตรวจสอบภายใน	517
ศูนย์อุ้งทองทวารวดี	526

ภาระงานของกองกลาง
แบ่งงานภายในออกเป็น 4 งาน ดังนี้

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1. งานบริหารงานทั่วไป									
1. ทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ	1.1 กลับกรองเอกสารตาม ระเบียบ หลักเกณฑ์และ ข้อบังคับของราชการเพื่อปฏิบัติ และแนะนำให้คำปรึกษาแก่ หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง	ฉบับ	40,000	3			120,000		
	1.2 ลงทะเบียน รับ-ส่งหนังสือ ภายใน/ภายนอกมหาวิทยาลัย	ฉบับ	40,000	3			120,000		
	1.3 จัดทำทะเบียนควบคุมเลขที่ ออกหนังสือส่ง//คำสั่ง/ประกาศ ของสภามหาวิทยาลัยและ มหาวิทยาลัย	ฉบับ	4,500	3			13,500		
	1.4 ดำเนินงานแจ้งเวียนเอกสาร ภายในมหาวิทยาลัยโดยระบบ e-Document	ฉบับ	40,000	3			120,000		
	1.5 ประสานงานกับหน่วยงาน ต้นเรื่องกรณีมีการแก้ไขหรือ เพิ่มเติมเอกสาร	ฉบับ	8,000	2			16,000		
	1.6 ดำเนินการควบคุมการ รับ - ส่ง โตราสารของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	450	2			900		
	1.7 ดำเนินการ ร่าง-พิมพ์โต้ตอบ หนังสือราชการทุกประเภท	ฉบับ	1,000	10			10,000		
	1.8 ให้คำปรึกษา แนะนำ และ ชี้แจงปัญหาเกี่ยวกับงานให้กับ หน่วยงานภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย	ฉบับ	6,500	3			19,500		
2. จัดเก็บเอกสาร และการสืบค้น	2.1 วิเคราะห์คัดกรองและ คัดแยกประเภทเอกสารราชการ	ฉบับ	43,000	2			86,000		
	2.2 จัดทำทะเบียนเอกสารเพื่อ ดำเนินการจัดเก็บเอกสาร	ฉบับ	43,000	2			86,000		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	หนังสือภายในและภายนอก								
	2.3 ดำเนินการจัดเก็บหนังสือ เวียน คำสั่ง กฎระเบียบ ข้อบังคับ ต่าง ๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	ฉบับ	43,000	2			86,000		
	2.4 อำนวยความสะดวก ด้านการสืบค้นเอกสารให้กับ หน่วยงานที่ขอรับบริการเพื่อ ใช้ประกอบอ้างอิงจากระบบ e-Document และแฟ้มเอกสาร ที่จัดเรียงไว้เป็นหมวดหมู่	ครั้ง	21,000	2			42,000		
	2.5 อำนวยความสะดวก ด้านการสืบค้นสำเนาคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ	ครั้ง	2,000	2			4,000		
	2.6 อำนวยความสะดวก ด้านการสืบค้นหนังสือภายใน/ ภายนอกมหาวิทยาลัย	ครั้ง	3,500	2			7,000		
	2.7 ดำเนินการสำรวจเอกสารที่ ครบกำหนดตามระยะเวลา การจัดเก็บเอกสารตามระเบียบ งานสารบรรณ เพื่อดำเนิน การตั้งคณะกรรมการทำลาย เอกสารราชการ	ครั้ง	2			5			10
	3.1 จัดทำแผนและคำขอตั้ง งบประมาณรายจ่ายประจำปี ของกองกลาง	ครั้ง	1			2			2
3. งบประมาณ การเงินและพัสดุ	3.2 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ของกองกลาง	เรื่อง	250	30			7,500		
	3.3 จัดทำทะเบียนเพื่อควบคุม วัสดุ/ครุภัณฑ์ของกองกลาง	ครั้ง	20		1			20	
	3.4 รายงานผลการเบิกจ่าย งบประมาณประจำไตรมาสและ	ฉบับ	4	30			120		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	ประจำปีงบประมาณ								
	3.5 รายงานวัสดุคงเหลือสิ้นปี และครุภัณฑ์ประจำปี	ครั้ง	1	30			30		
4. ประกันคุณภาพ และแผน	4.1 รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลเพื่อวางแผน และพัฒนาแผนกลยุทธ์/ ยุทธศาสตร์ของกองกลางและ สำนักงานอธิการบดี	ครั้ง	3			14			42
	4.2 รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำ แผนบริหารความเสี่ยงและ การควบคุมภายในของกองกลาง และสำนักงานอธิการบดี	ครั้ง	4			14			56
	4.3 ดำเนินการจัดทำรายงาน ประกันคุณภาพภายในของ หน่วยงาน (SAR) ของกองกลาง และสำนักงานอธิการบดี	ครั้ง	1			14			14
	4.4 รายงานติดตามผลการ ดำเนินงานเสนอต่อ คณะกรรมการติดตามตรวจสอบ และประเมินผลงานของ มหาวิทยาลัย	ครั้ง	1			2			2
	4.5 ดำเนินการจัดทำแบบสำรวจ และสรุปผลการประเมิน ความพึงพอใจการให้บริการ ของบุคลากรกองกลางและ บุคลากรของหน่วยงานให้ บริการอื่นๆ ในมหาวิทยาลัย	ครั้ง	4			7			28
	4.6 รวบรวมข้อมูลและดำเนิน การด้านการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนิน งานของหน่วยงานภาครัฐตัวชี้วัด	ครั้ง	1			14			14

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	มาตรฐานความเป็นธรรมในการ ปฏิบัติงานและการให้บริการ								
5. บริการไปรษณีย์	5.1 รับพัสดุ/จดหมายราชการ จากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย	ฉบับ	55,000	1			55,000		
	5.2 คัดแยกพัสดุ/จดหมาย ราชการทั้งประเภทธรรมดา และจดหมายพิเศษ (EMS/DHL)	ฉบับ	55,000	2			110,000		
	5.3 จัดทำทะเบียน รับ-ส่งพัสดุ /จดหมายราชการทั้งประเภท ธรรมดาและจดหมายพิเศษ (EMS/DHL) □	ฉบับ	55,000	2			110,000		
	5.4 ประสานหน่วยงานต่างๆ เพื่อรับจดหมายราชการภายใน เวลาที่กำหนด	ครั้ง	15,000	1			15,000		
	5.5 รวบรวมและจัดทำสถิติ รายเดือน/รายปี	เดือน	12		2			24	
รวม							1,028,550	44	168
แปลง (นาทีเป็นชั่วโมง/ชั่วโมงเป็นวัน)								17,143	2,455
ผลรวม (ชั่วโมง/วัน)								17,187	2,623
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							11		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
2. งานเลขานุการ									
1. จัดประชุม	1.1 ดำเนินการจัดทำปฏิทินการประชุม	ครั้ง	1			3			3
	1.2 ดำเนินการขออนุมัติจัด การประชุม	ครั้ง	1,000	2			2,000		
	1.3 ดำเนินงานจองห้องประชุม ระบบออนไลน์	ครั้ง	1,000	2			2,000		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	1.4 ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	1,000	3			3,000		
	1.5 ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำวาระการประชุม	ครั้ง	1,000		1			1,000	
	1.6 ประสานงานกับงานสวัสดิการเพื่อเตรียมการเรื่องอาหาร, อาหารว่างและเครื่องดื่ม	ครั้ง	1,000	5			5,000		
	1.7 ดำเนินการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมของคณะกรรมการ, ค่าอาหาร, อาหารว่างและเครื่องดื่ม	ครั้ง	1,000	30			30,000		
	1.8 จัดทำรายชื่อนักท่องเที่ยวและผู้เข้าร่วมประชุม	ครั้ง	1,000	30			30,000		
	1.9 อำนวยความสะดวกระหว่างการประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	ครั้ง	1,000		3			3,000	
	1.10 จัดบันทึกรายงานการประชุม	ครั้ง	1,000		3			3,000	
	1.11 จัดทำรายงานการประชุม	ครั้ง	1,000	30			30,000		
	1.12 ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม	ครั้ง	1,000		3			3,000	
2. เลขานุการ คณะผู้บริหาร	2.1 วิเคราะห์ กลั่นกรองหนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอก และเสนอแฟ้มให้กับผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ/สั่งการ	เรื่อง	20,000	2			40,000		
	2.2 ร่าง/พิมพ์ โต้ตอบบันทึกข้อความ/ประกาศ/คำสั่ง และเอกสารราชการอื่นๆ ของผู้บริหาร	ฉบับ	400	30			12,000		
	2.3 จัดทำปฏิทินนัดหมายภารกิจประจำวันของผู้บริหาร	ครั้ง	1		3			3	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	2.4 ติดต่อ ประสานงานกับ หน่วยงานที่เชิญผู้บริหาร เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ	ครั้ง	1,000	5			5,000		
	2.5 ติดตาม สืบค้นผลการดำเนิน การตามคำสั่งของผู้บริหาร	ครั้ง	1,000	2			2,000		
	2.6 จัดเตรียมเอกสาร/ข้อมูลใน การเข้าร่วมประชุมของผู้บริหาร	ครั้ง	1,000	30			30,000		
	2.7 จัดทำรายงานการเข้าร่วม ประชุมของผู้บริหาร	ครั้ง	1,000			2			2,000
	2.8 ดำเนินการจัดทำคำสั่งกรณี เดินทางไปราชการของผู้บริหาร	ครั้ง	200	30			6,000		
	2.9 อำนวยความสะดวก ในการรับรองแขกของผู้บริหาร	ครั้ง	1,000	30			30,000		
3. พิธีการ	3.1 ประสานงานกับหน่วยงาน จัดงานเพื่อจัดรูปแบบงาน	ครั้ง	10	30			300		
	3.2 ดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือ เชิญประชุมของคณะกรรมการ จัดงานชุดต่าง ๆ	เรื่อง	500		2			1,000	
	3.3 ประสานงานกับงานสวัสดิการ เพื่อจัดเตรียมเครื่องดื่มและ อาหารว่างระหว่างการประชุม	ครั้ง	10	30			300		
	3.4 ประสานงานกับงานโสตทัศน อุปกรณ์และจัดเจ้าหน้าที่ ประจำห้องประชุม	ครั้ง	10	20			200		
	3.5 ประสานงานกับกองคลังเพื่อ จัดทำเอกสารการยืมเงินทรองจ่าย	เรื่อง	10	20			300		
	3.6 ประสานงานกับกองอาคารฯ เพื่อจัดสถานที่ในงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเช่น เวที แสง สี เสียง และอื่นๆ	ครั้ง	10	20			200		
	3.7 จัดทำหนังสือเชิญผู้เข้าร่วม งานพิธีการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	10	20			200		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	3.8 ประสานงานและ ประชาสัมพันธ์การจัดงานพิธีการ ต่างๆ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	ครั้ง	10	20			200		
	3.9 สรุปผลและรายงานผล การจัดงานในแต่ละครั้ง เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร	ครั้ง	10			1			10
รวม							228,700	11,003	2,013
แปลง (นาทีเป็นชั่วโมง/ชั่วโมงเป็นวัน)								3,812	2,116
ผลรวม (ชั่วโมง/วัน)								14,815	4,129
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							18		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
3. งานสวัสดิการ									
1.สวัสดิการ และจัดเลี้ยง	1.1 ศึกษา / วิเคราะห์ข้อมูลและ ระเบียบในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการจัดเลี้ยง	ครั้ง	10	30			300		
	1.2 วางแผน และเตรียมการ ในการจัดเลี้ยง	ครั้ง	550	30			16,500		
	1.3 จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ในการจัดเลี้ยง	ครั้ง	550	30			16,500		
	1.4 จัดเตรียมอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่มแก่ผู้เข้าร่วม ประชุมต่างๆ	ครั้ง	550	30			16,500		
	1.5 อำนวยความสะดวกในการ จัดเลี้ยงแก่ผู้เข้าร่วมประชุม	ครั้ง	550		1			550	
	1.6 ตรวจเช็คอุปกรณ์จัดเลี้ยง ให้พร้อมใช้งาน	ครั้ง	550		1			550	
	1.7 จัดทำสถิติ และสำรวจความคิด เห็นและความพึงพอใจในการจัด ประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ	ครั้ง	12	30			360		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	1.8 ดำเนินงานจัดทำตารางและสถิติการใช้ห้องประชุม	ครั้ง	200	10			2,000		
	1.9 ดำเนินงาน จัดทำตารางการจัดเลี้ยงของคณะกรรมการชุดต่างๆ	ครั้ง	200	10			2,000		
	1.10 อำนวยความสะดวกสถานที่ในการจัดประชุมต่าง ๆ	ครั้ง	550		7			3850	
	1.11 จัดเตรียมเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในการจัดเลี้ยง	ครั้ง	550		3			1650	
2. ประเพณี	2.1 ประสานงานเจ้าภาพในงานประเพณีต่าง ๆ เช่น งานสพงานแสดงความยินดี ในโอกาสต่าง ๆ เชิญไข่มุกผู้ช่วย สักพวงหรีด จัดกระเช้าดอกไม้	ครั้ง	30	15			450		
	2.2 ประสานผู้บริหารในการเป็นตัวแทนมหาวิทยาลัยร่วมในงานประเพณีต่าง ๆ	ครั้ง	30	15			450		
	2.3 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเดินทางของผู้บริหาร และผู้เข้าร่วมงานประเพณีต่าง ๆ	ครั้ง	30	15			450		
	2.4 ดำเนินการขออนุมัติงบสวัสดิการในงานประเพณีต่างๆ	ครั้ง	30	15			450		
	2.5 ดำเนินการควบคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	30		1			30	
	2.6 รายงานการใช้จ่ายเงินสวัสดิการเสนอต่อผู้บริหาร	ครั้ง	12		1			12	
รวม							55,960	6,642	0
แปลง (นาทีเป็นชั่วโมง/ชั่วโมงเป็นวัน)								933	1,082
ผลรวม (ชั่วโมง/วัน)								7,575	1,082
จำนวนอัตรากำลังที่มี							5		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
4. งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร									
1.สำนักงาน	1.1 ลงทะเบียนรับเอกสารขอ อนุมัติใช้ห้อง	ครั้ง	350	2			700		
	1.2 ประสานงานกับหน่วยงาน ที่ขอใช้ห้องประชุมที่รับผิดชอบ	ครั้ง	350	2			700		
	1.3 ดำเนินงานจัดทำคำขอตั้ง งบประมาณหน่วยงาน	ครั้ง	1			1			
	1.4 ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง วัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงาน	ครั้ง	15		3			45	
	1.5 จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ- ครุภัณฑ์ ของหน่วยงาน	ครั้ง	2,500	20			50,000		
	1.6 จัดทำแบบฟอร์มการขอรับ บริการงานเทคโนโลยีฯ	ครั้ง	10	2			20		
	1.7 รวบรวมจัดทำเอกสาร การบริหารความเสี่ยงและ งานประกันคุณภาพ	ครั้ง	5		5			25	
	1.8 จัดทำสถิติการให้บริการ รายเดือน/รายปีและสถิติ การใช้ห้องประชุม	ครั้ง	12	15			180		
2. บริการอุปกรณ์สื่อ โสตทัศนูปกรณ์	2.1 ประสานงานการใช้อุปกรณ์ สื่อโสตฯในห้องประชุมที่ รับผิดชอบ	ครั้ง	600	20			12,000		
	2.2 จัดเตรียมและอำนวยความสะดวกการใช้ ห้องประชุมที่รับผิดชอบ	ครั้ง	600	20			12,000		
	2.3 จัดเก็บและตรวจสอบ อุปกรณ์หลังการใช้ห้องประชุม ที่รับผิดชอบ	ครั้ง	600	30			18,000		
	2.4 จัดเตรียมและอำนวยความสะดวก ห้องเรียนที่ รับผิดชอบ	ครั้ง	240	30			7,200		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	2.5 ตรวจเช็คอุปกรณ์สื่อ โสตทัศนูปกรณ์ที่ให้บริการ ยืม-คืน	ครั้ง	240	10			2,400		
	2.6 ให้บริการถ่ายภาพใน/นอก สถานที่แก่นิสิต นักศึกษา และ บุคลากรที่มาขอใช้บริการ	ครั้ง	6,000	10			60,000		
	2.7 ให้บริการตกแต่งตัดต่อภาพ ของนิสิตนักศึกษาและบุคลากร ที่มาขอใช้บริการ	ครั้ง	6,000	15			90,000		
	2.8 ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์ แก่นิสิตนักศึกษาและบุคลากร ทั้งภายในและภายนอก	ครั้ง	1,300	10			13,000		
3. ซ่อมบำรุงอุปกรณ์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์	3.1 ประสานงานซ่อมบำรุง อุปกรณ์สื่อในห้องประชุม ที่รับผิดชอบ	ครั้ง	500	30			15,000		
	3.2 จัดเตรียมอุปกรณ์ซ่อมสื่อ ในห้องประชุมที่รับผิดชอบ	ครั้ง	500	30			15,000		
	3.3 บริการซ่อมบำรุงอุปกรณ์สื่อ ในห้องประชุมที่รับผิดชอบ	ครั้ง	240		1			240	
	3.4 บริการซ่อมอุปกรณ์สื่อ ที่ให้บริการ ยืม-คืน	ครั้ง	100		1			100	
4. ผลิตภัณฑ์ สื่อการเรียนรู้	4.1 ประสานงานการผลิต กิจกรรมสื่อการเรียนรู้	ครั้ง	200	30			6,000		
	4.2 วางแผนจัดเตรียมงาน การผลิตกิจกรรมสื่อการเรียนรู้	ครั้ง	200	20			4,000		
	4.3 ให้บริการดูแลงานการผลิต กิจกรรมสื่อการเรียนรู้	ครั้ง	200	20			4,000		
	4.4 ให้บริการดาวน์โหลดข้อมูล ต่างๆและการแปลงคัดลอกซีดี ดี วีดี วีดีโอเทปและสื่ออื่นๆ	ครั้ง	100		1			100	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	4.5 ให้บริการงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการผลิตกิจกรรมสื่อ การเรียนรู้ตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	100		1			100	
5. ระบบโทรศัพท์	5.1 ประสานงานเกี่ยวกับระบบ โทรศัพท์	ครั้ง	350	5			1,750		
	5.2 วางแผนจัดเตรียมงาน เกี่ยวกับระบบโทรศัพท์	ครั้ง	350	20			7,000		
	5.3 ให้บริการดูแลเดินสายติดตั้ง ระบบโทรศัพท์	ครั้ง	300			1			300
	5.4 ให้บริการซ่อมบำรุงระบบ โทรศัพท์	ครั้ง	300		2			600	
	5.5 ให้บริการงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบโทรศัพท์	ครั้ง	200		2			400	
รวม							318,950	1,610	300
แปลง (นาทีเป็นชั่วโมง/ชั่วโมงเป็นวัน)								5,316	989
ผลรวม (ชั่วโมง/วัน)								6,926	1,289
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							6		

หมายเหตุ

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

ภาระงานของกองนโยบายและแผน
แบ่งงานภายในออกเป็น 5 งาน ดังนี้

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1. งานบริหารงานทั่วไป									
	1. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือและเอกสารทางราชการ	ครั้ง	750	10			7,500		
	2. ลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่งภายในและภายนอก	เรื่อง	1,200	1			1,200		
	3. วิเคราะห์เนื้อหาของหนังสือราชการ เสนอผู้อำนวยการกองและคัดแยกหนังสือต่างๆให้ผู้เกี่ยวข้อง	เรื่อง	1,200	15			18,000		
	4. จัดเก็บ ค้นหา กฎ ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียนมติคณะรัฐมนตรีและเอกสารทางราชการอื่นๆ	เรื่อง	1,000	5			5,000		
	5. ร่างโต้ตอบหนังสือภายใน-ภายนอกมหาวิทยาลัย	เรื่อง	200	20			4,000		
	6. ดำเนินการจัดประชุมกรรมการเครือข่ายนักวางแผนของมหาวิทยาลัย (จัดเตรียมห้องประชุม อาหารว่างและเครื่องดื่ม เอกสารการประชุม ทำรายงานการประชุมและทำหน้าที่เลขานุการการประชุม)	ครั้ง	12			10			120
	7. ดำเนินการจัดประชุมกองนโยบายและแผน (จัดเตรียมห้องประชุม อาหารว่างและเครื่องดื่ม เอกสารการประชุม ทำรายงานการประชุมและทำหน้าที่เลขานุการการประชุม)	ครั้ง	12			7			84
	8. ติดตามประสานงานและอำนวยความสะดวกทั่วไป	เรื่อง	450	15			6,750		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	9. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายของกอง	เรื่อง	30	30			900		
	10. ดำเนินการ จัดซื้อ จัดจ้างพัสดุของกอง (ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารตามขั้นตอนให้ครบถ้วน ถูกต้องตามวิธีการพัสดุ)	เรื่อง	40	30			1,200		
	11. เข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอก	ครั้ง	15		3			45	
	12. งานตรวจสอบและรายงานผลพัสดुकงเหลือประจำปี	ครั้ง	1			5			5
	13. งานถ่าย/สำเนาเอกสารต่างๆ	ครั้ง	690	5			3,450		
	14. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบราชการและแนะนำ ตอบชี้แจงปัญหาเกี่ยวกับงานในหน้าที่	ครั้ง	150	10			1,500		
	15. ตรวจสอบฎีกาซื้อจ้าง/เบิกจ่ายและควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยทั้งในเอกสารและในระบบ ERP	เรื่อง	1,200	30			36,000		
	16. ดำเนินการแก้ไข/ปรับลดวงเงิน รายการที่ได้รับอนุมัติแล้วในระบบ ERP	เรื่อง	400	10			4,000		
	17. จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ จัดทำงบประมาณ ของมหาวิทยาลัย และประชุมปฏิบัติการเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2			2			4
	17.1 เขียนโครงการ	โครงการ	2			1			2
	17.2 ดำเนินการขออนุมัติโครงการ	โครงการ	2		2			4	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาฬิกา	ชั่วโมง	วัน	นาฬิกา	ชั่วโมง	วัน
	17.3 จัดหา ติดต่อและประสาน ผู้ทรงคุณวุฒิเป็นวิทยากร	ครั้ง	2			1			2
	17.4 จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร	ฉบับ	2	20			40		
	17.5 จัดเตรียมเอกสาร ในการจัดอบรม	ครั้ง	2			3			6
	17.6 จัดทำประกาศหนังสือเวียน แจ้งบุคลากรร่วมโครงการอบรม	ฉบับ	50	20			1,000		
	17.7 จัดทำหนังสือตอบขอบคุณ วิทยากร	ฉบับ	2	20			40		
	17.8 สรุปผลการจัดอบรม	โครงการ	2			2			4
	17.9 นำเสนอรายงานสรุป ผลการจัดอบรมต่อผู้บริหาร	โครงการ	2	20			40		
	18. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย	ครั้ง	130			1			130
รวม							90,620	49	357
แปลง (นาฬิกาเป็นชั่วโมง/ชั่วโมงเป็นวัน)								1,510	223
ผลรวม (ชั่วโมง/วัน)								1,559	580
จำนวนอัตรากำลังที่มี							3		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
2. งานนโยบาย และแผน									
	1. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลที่ปรากฏในแผน โดยมี การวิเคราะห์จำแนกข้อมูล และ ประสาน ประมวลแผนที่ เกี่ยวข้องต่างๆ ในการจัดทำแผน	ครั้ง	1			1			1
	2. จัดทำกรอบทิศทางการจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษาระยะสั้น ระยะยาว ของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2			15	0	0	30
	3. ดำเนินการทบทวน จัดทำและ ติดตามผล ของแผนยุทธศาสตร์	เล่ม	3			60	0	0	180

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	หรือแผนกลยุทธ์ระยะยาวของ สำนักงานอธิการบดี และ มหาวิทยาลัย								
	4. ดำเนินการทบทวน จัดทำ และติดตามผล ของแผน ยุทธศาสตร์หรือแผนกลยุทธ์ ระยะสั้นของกองฯ สำนักงาน อธิการบดี และมหาวิทยาลัย	เล่ม	3			45	0	0	135
	5. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ และติดตามผล ของแผนปฏิบัติ ราชการของกองฯ สำนักงาน อธิการบดี และมหาวิทยาลัย	เล่ม	3			30	0	0	90
	6. ดำเนินการทบทวนผล การดำเนินงานตามรายการ ตัวชี้วัดของแต่ละกลุ่ม สถาบันอุดมศึกษา ในระบบประเมินตนเองเพื่อ จัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา เชิงยุทธศาสตร์ (UCLAS)	ครั้ง	2			25	0	0	50
	7. ทบทวนและปรับปรุงโครงการ แผนงาน ของกองฯ สำนักงาน อธิการบดี และมหาวิทยาลัย	ครั้ง	3			20	0	0	60
	8. ดำเนินงานเกี่ยวกับ การประกันคุณภาพ ของกองฯ สำนักงานอธิการบดี และ มหาวิทยาลัย	ครั้ง	3			15	0	0	45
	9. ดำเนินงานวิเคราะห์ ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล ของสำนักงานประมาณ	เรื่อง	3			10	0	0	30
	10. ดำเนินงานเกี่ยวกับ การบริหารความเสี่ยงและ การควบคุมภายใน ในส่วนที่เกี่ยวข้อง	เรื่อง	1			20	0	0	20

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	11. จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART)	ครั้ง	1			10	0	0	10
	12. ทบทวนและจัดทำแผนครุภัณฑ์ของกองและมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1			45	0	0	45
	13. ทบทวนและจัดทำแผนสิ่งก่อสร้างของกองและมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1			45	0	0	45
	14. ปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน	ครั้ง	3			1	0	0	3
	15. จัดทำคู่มือเกี่ยวกับการจัดทำแผน	เล่ม	1			10	0	0	10
	16. เข้าร่วมการประชุมเกี่ยวกับการจัดทำแผนต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก	ครั้ง	10			1	0	0	10
	17. ร่วมจัดประชุมปฏิบัติการเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์หรือแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยในด้านเนื้อหาวิชาการ	ครั้ง	1			3	0	0	3
	18. รายงานตามแนวทางการกำกับติดตาม และตรวจสอบการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในส่วนของกองนโยบายและแผน ตามแนวทางการกำกับของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.)	ครั้ง	4			1	0	0	4
	19. ให้คำปรึกษาแนะนำ ชี้แจงตอบปัญหาเกี่ยวกับงานในหน้าที่	ครั้ง	100	15			1,500	0	0

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	20. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	25			1	0	0	25
รวม							1,500	0	796
แปลง (นาทีเป็นชั่วโมง/ชั่วโมงเป็นวัน)								25	4
ผลรวม (ชั่วโมง/วัน)								25	800
จำนวนอัตรากำลังที่มี							3		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
3. งานงบประมาณ									
	1. ศึกษาวิเคราะห์ และพัฒนาระบบการจัดสรรงบประมาณของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1			5			5
	2. ดำเนินการทบทวน กำหนดวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด ของแผนงาน / งาน / โครงการของมหาวิทยาลัย ส่งสำนักงานฯ	ครั้ง	1			2			2
	3. การเตรียมการจัดทำงบประมาณ (งบประมาณแผ่นดิน/เงินรายได้)	ครั้ง	3			10			30
	4. การจัดทำงบเงินรายได้ (บกศ., กศ.พ., กศ.บพ. และกงคลัง)								
	4.1 รับนโยบายมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2			1			2
	4.2 ประสานงานกับหน่วยงานในการจัดทำคำของบประมาณตามภารกิจ	หน่วยงาน	19			2			38
	4.3 วิเคราะห์การประมาณการรายรับ รายจ่าย เงินรายได้	ครั้ง	1			20			20
	4.4 จัดทำรายจ่ายขึ้นคำเงินรายได้	ครั้ง	1			10			10
	4.5 วิเคราะห์และจัดทำสรุปเอกสารแผนปฏิบัติการเงินรายได้	ครั้ง	2			60			120
	4.6 เตรียมการและนำเสนอร่างเงินรายได้ต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องและสภามหาวิทยาลัย	ครั้ง	2			2			4

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	4.7 จัดทำรายละเอียดเอกสาร แผนปฏิบัติงานงบประมาณ รายจ่ายเงินรายได้ที่สภาฯอนุมัติ	ครั้ง	2			3			6
	5. จัดทำงบประมาณแผ่นดิน								
	5.1 ประสานงานกับหน่วยงาน ในการจัดทำคำของบประมาณ ตามภารกิจ	หน่วยงาน	19			1			19
	5.2 วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานเพื่อ จัดทำรายจ่ายขั้นต่ำ ส่งสำนัก งบประมาณพร้อมทำในระบบ ข้อมูลของสำนักงานงบประมาณ	ครั้ง	1			45			45
	5.3 จัดทำข้อมูลกรอบวงเงิน คำขอ ส่ง สป.อว.และ สำนัก งบประมาณ	ครั้ง	15			1			15
	5.4 วิเคราะห์ / รวบรวมคำขอ ของหน่วยงาน เพื่อจัดทำ รายละเอียดคำขอในระบบ E-BUDG และจัดทำรูปเล่มเพื่อ นำส่ง สป.อว.และสำนัก งบประมาณ	ครั้ง	1			90			90
	5.5 จัดทำรายละเอียดข้อมูล ตามที่สำนักงานงบประมาณ และ สป.อว. ร้องขอ	ครั้ง	30			1			30
	5.6 เตรียมเอกสารในการชี้แจง ต่อคณะกรรมการและ คณะกรรมการที่รัฐสภา	เรื่อง	5			10			50
	5.7 เข้าร่วมให้ข้อมูลใน การชี้แจงต่อคณะกรรมการ และคณะกรรมการที่รัฐสภา	ครั้ง	3			1			3
	5.8 สรุปรายการจากผล การจัดสรรงบประมาณ	ครั้ง	1			5			5
	5.9 ประสานงานและจัดทำ เอกสารแผนปฏิบัติงานงบ	หน่วยงาน	19			5			95

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	ประมาณรายจ่าย เงินงบ ประมาณแผ่นดินที่ได้รับ								
	5.10 จัดทำแผนการใช้จ่ายงบ ประมาณในระบบ EVMIS ของสำนักงานประมาณ	ครั้ง	1			3			3
	6. จัดทำฐานข้อมูลงบประมาณ ลงในระบบ ERP ของม.ท้ง งบแผ่นดินและงบรายได้ (สภากอุมดี และเงินประจ้งวค)	ครั้ง	4			10			40
	7. ควบคุมการโอน/เปลี่ยนแปลง รายการ หมวครายจ่าย ของ ทุกหน่วยงานและทุกงบประมาณ	เรื่อง	700	10			7,000		
	8. จัดทำคู่มือเกี่ยวกับการจัดสรร และจัดทำงบประมาณ	เล่ม	1			10			10
	9. เข้าร่วมประชุมชี้แจงเกี่ยว กับการจัดทำงบประมาณ ทั้งภายในและภายนอก	ครั้ง	10			1			10
	10. ร่วมจัดประชุมปฏิบัติการ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ในด้านเนื้อหาวิชาการ	ครั้ง	1			3			3
	11. ดำเนินการจัดทำคำรับรอง การปฏิบัติราชการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง	ครั้ง	1			1			1
	12. ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบชี้แจงปัญหาเกี่ยวกับงาน ในหน้าที่	ครั้ง	700	15			10,500		
	13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย	ครั้ง	30			2			60
รวม							17,500	0	716
แปลง (นาทึเป็นชั่วโมง/ชั่วโมงเป็นวัน)								292	42
ผลรวม (ชั่วโมง/วัน)								292	758
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							3		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
4. งานข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล									
	1. ศึกษา วิเคราะห์ ประมาณการรายรับ ติดตามและประเมินผล การประมาณการรายรับทุกประเภท	ครั้ง	4			15			60
	2. ศึกษา วิเคราะห์ และติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณทุกประเภท	ครั้ง	4			7			28
	3. วิเคราะห์ผลการลงทะเบียนในแต่ละภาคเรียน เพื่อคำนวณวงเงินอนุมัติในแต่ละงวด	ครั้ง	5			7			35
	4. คำนวณวงเงินเหลือจ่ายเพื่อจัดทำเงินคงคลัง	ครั้ง	2			5			10
	5. คำนวณต้นทุนกิจกรรมตามแนวทางของสำนักงบประมาณ (OUC)	ครั้ง	1			10			10
	6.ร่วมตรวจสอบฎีกาซื้อจ้าง/เบิกจ่ายและควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้ ในส่วนของกองสำนักและมหาวิทยาลัย ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ทั้งในเอกสารและในระบบ ERP	เรื่อง	400	10			4,000		
	7. ร่วมตรวจสอบฎีกาซื้อจ้าง/เบิกจ่ายและควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ทั้งในเอกสารและในระบบ ERP	เรื่อง	400	10			4,000		
	8. ติดตามและจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทุกประเภทเป็นรายเดือน รายไตรมาส และรายปี	ครั้ง	17			2			34
	9.ติดตามการดำเนินการและสถานะการดำเนินงานงบลงทุน	ครั้ง	17			3			51

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	10. จัดทำแผนและรายงานผลการดำเนินงานเดือน รายไตรมาส และประจำปีในระบบ UNI ของสป.อว.	ครั้ง	12			2			24
	11. จัดทำรายงานสรุปข้อมูลการเบิกจ่ายตามมาตรการกระตุ้นการเบิกจ่ายของสำนักงานประมาณ	ครั้ง	2			4			8
	12. จัดทำเอกสารรายงานประจำปี	ครั้ง	1			120			120
	13. จัดทำเอกสารสารสนเทศประจำปี	ครั้ง	1			90			90
	14. จัดทำ ปรับปรุงเว็บไซต์เผยแพร่เอกสารของกองฯ	ครั้ง	12			2			24
	15. ร่วมดำเนินการแก้ไข/ปรับลดวงเงิน รายการที่ได้รับอนุมัติแล้วในระบบ ERP	เรื่อง	400	10			4,000		
	16. ดูแลความเรียบร้อยของระบบ ERP ในเนื้องานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	12		1			12	
	17. จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับโปรแกรมการศึกษา/หลักสูตร	ครั้ง	2			5			10
	18. จัดเก็บข้อมูลจำนวนนักศึกษา	ครั้ง	2			5			10
	19. จัดเก็บข้อมูลบุคลากร	ครั้ง	2			5			10
	20. จัดเก็บข้อมูลอาคารสถานที่	ครั้ง	2			5			10
	21. จัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติการและการใช้จ่ายงบประมาณในระบบBBB-Evmis	ครั้ง	4			4			16
	22. ตรวจสอบการเพิ่มโครงการอนุมัติและจัดทำรายงานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSER)	ครั้ง	12			12			144
	23. ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบชี้แจงปัญหาเกี่ยวกับงานในหน้าที่	ครั้ง	1,000	10			10,000		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	24. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้ รับมอบหมาย	ครั้ง	25			1			25
รวม							22,000	12	719
แปลง (นาทีเป็นชั่วโมง/ชั่วโมงเป็นวัน)								367	54
ผลรวม (ชั่วโมง/วัน)								379	773
จำนวนอัตรากำลังที่มี							3		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
5. งานประกันคุณภาพการศึกษา									
	1. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อวางแผนและพัฒนาระบบ และกลไกการประกันคุณภาพ	ครั้ง	4			3			12
	2. ติดตามการดำเนินงานตาม แผนเพื่อพัฒนาระบบและ กลไกการประกันคุณภาพ	ครั้ง	8			2			16
	3. สนับสนุน ส่งเสริมให้จัด กิจกรรม/โครงการให้สอดคล้อง กับเกณฑ์มาตรฐาน	ครั้ง	10			3			30
	4. พัฒนาเกณฑ์มาตรฐานการ ประกันคุณภาพการศึกษา ทั้งการประเมินภายใน และการประเมินภายนอก	ครั้ง	3			5			15
	5. ประชุมคณะกรรมการ ประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อ กำกับ ติดตาม และวางแผนว ทางการดำเนินงานประกัน คุณภาพการศึกษา	ครั้ง	12		3			36	
	6. ควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับ ระบบฐานข้อมูลด้านการ ประกันคุณภาพการศึกษา ระดับสถาบัน ประกอบด้วย	ครั้ง	3			10			30

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	ระดับหลักสูตร และระดับคณะ								
	7. ประสานงานกับคณะให้ ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล ในระบบระดับหลักสูตร และระดับคณะ	ครั้ง	2			1			2
	8. ตรวจสอบข้อมูลในระบบ ฐานข้อมูลด้านการประกัน คุณภาพ การศึกษา ระดับ หลักสูตร ให้ตรงกับรายงาน การประเมินตนเอง	ครั้ง	1			10			10
	9. ติดตามการดำเนินงาน ในระบบฐานข้อมูลด้านการ ประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร	ครั้ง	1			5			5
	10. ดำเนินการประสานงาน คณะเกี่ยวกับตัวบ่งชี้ในการ ดำเนินงานของหลักสูตร	ครั้ง	12			1			12
	11. ติดตามการดำเนินงานระบบ ฐานข้อมูลด้านการประกัน คุณภาพการศึกษาระดับคณะ	ครั้ง	3			5			15
	12. ดำเนินการสรุป และจัดทำ บันทึกแจ้งคณะกรรมการอำนวยการ มหาวิทยาลัย และสภามหา- วิทยาลัย เกี่ยวกับตัวบ่งชี้ใน การดำเนินงานของหลักสูตร	ครั้ง	2			2			4
	13. ดำเนินการจัดทำหนังสือ และประสานงานกับหน่วยงาน ต้นสังกัดเกี่ยวกับตัวบ่งชี้ในการ ดำเนินงานของหลักสูตร	ครั้ง	2		2			4	
	14. ดำเนินการจัดทำรายงาน การประเมินตนเอง (SAR) ใน ระบบฐานข้อมูลด้านการประกัน คุณภาพการศึกษาระดับสถาบัน	ครั้ง	1			10			10

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	15. ดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐาน และสแกนเอกสารไว้ในฐานข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา และเชื่อมโยงกับระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับสถาบัน	ครั้ง	1			5			5
	16. ดำเนินการประสานงานกับคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน เพื่อประเมินในระบบและยื่นขึ้นผลการประเมินผ่านระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับสถาบัน	ครั้ง	1			7			7
	17. ควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับระบบสนับสนุนฐานข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย ภาวะการปฏิบัติงานของบัณฑิต การติดตามผู้ใ้บัณฑิต และแบบประเมินที่เกี่ยวข้องกับตัวบ่งชี้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	3			1			3
	18. จัดประชุมเพื่อพัฒนาระบบสนับสนุนฐานข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	4		3			12	
	19. ตรวจสอบข้อมูลและเผยแพร่ระบบสนับสนุนฐานข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	4		1			4	
	20. ติดตามการดำเนินงานการใช้ระบบสนับสนุนฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศใน ระดับสถาบัน	ครั้ง	4			2			8

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	21. ประชุมเตรียมความพร้อม การดำเนินการเก็บข้อมูล ภาวะการมีงานทำของบัณฑิต การติดตามผู้ใช้บัณฑิต	ครั้ง	3		3			9	
	22. จัดทำเอกสารข้อมูล ภาวะการมีงานทำของบัณฑิต การติดตามผู้ใช้บัณฑิต	ครั้ง	1			1			1
	23. ดำเนินการเก็บข้อมูล ภาวะการมีงานทำของบัณฑิต การติดตามผู้ใช้บัณฑิต	ครั้ง	1			7			7
	24. ดำเนินการจัดประชุมเตรียม ความพร้อมรับการประเมิน คุณภาพการศึกษาภายใน	ครั้ง	3		3			9	
	25. ดำเนินการจัดประชุม คณะกรรมการประกันคุณภาพ การศึกษา เพื่อกำหนดแนว ทางการดำเนินการประเมิน คุณภาพการศึกษาภายใน ระดับ หลักสูตร	ครั้ง	2		3			6	
	26. ประสานหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูลนำมา จัดทำข้อมูลพื้นฐานด้านการ ประกันคุณภาพ ของหน่วยงาน ภายในและภายนอก	ครั้ง	1			3			3
	27. ตรวจสอบ รวบรวม และ จัดส่งข้อมูลพื้นฐานด้านการ ประกันคุณภาพการศึกษา ให้ หน่วยงาน	ครั้ง	18	30			540		
	28. จัดทำบันทึกข้อความ / ประสานงานคณะ เพื่อขอ รายชื่อคณะกรรมการประเมินฯ และกำหนดวันในการประเมิน คุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร	ฉบับ	6	20			120		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	29. รวบรวม และตรวจสอบ รายชื่อคณะกรรมการประเมิน คุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ให้เป็นไปตามเกณฑ์ของ สำนักงานปลัดกระทรวง การอุดมศึกษาฯ	ครั้ง	400	5			2,000		
	30. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ให้ผู้บริหารลงนาม และ ดำเนินการจัดส่งให้ คณะกรรมการประเมินฯ และ คณะ ดำเนินการต่อไป	ฉบับ	6	20			120		
	31. จัดทำหนังสือเชิญ คณะกรรมการประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ให้ผู้บริหารลงนามและ ดำเนินการจัดส่งให้ คณะกรรมการประเมินฯ	ฉบับ	400	20			8,000		
	32. จัดทำเอกสารการประเมิน คุณภาพการศึกษาภายใน ระดับ หลักสูตร และดำเนินการจัดส่ง ให้คณะดำเนินการต่อไป	ครั้ง	1			1			1
	33. จัดทำเอกสารการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการประเมิน คุณภาพการศึกษาภายใน ระดับ หลักสูตร และดำเนินการจัดส่ง ให้คณะดำเนินการต่อไป	ฉบับ	500	5			2,500		
	34. ดำเนินการรวบรวม/ ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายหลัง การประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับหลักสูตร และ ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใน	ฉบับ	500	5			2,500		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	การประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับหลักสูตร								
	35. รวบรวม และตรวจสอบเล่ม รายงานการประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ การศึกษาภายในระดับหลักสูตร	เล่ม	180	20			3,600		
	36. ดำเนินการสรุปผลการ ประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับหลักสูตร	ครั้ง	1			2			2
	37. ดำเนินการนำผลการประเมิน คุณภาพการศึกษาภายใน เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ อำนวยการมหาวิทยาลัย และ สภามหาวิทยาลัย	ครั้ง	1		1			1	
	38. ดำเนินการจัดประชุมคณะ กรรมการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนิน การประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับคณะ	ครั้ง	2		3			6	
	39. จัดทำบันทึกข้อความ / ประสานงานคณะ เพื่อขอ รายชื่อคณะกรรมการประเมินฯ และกำหนดวันในการประเมิน คุณภาพการศึกษาระดับคณะ	ฉบับ	6	15			90		
	40. รวบรวม และตรวจสอบ รายชื่อคณะกรรมการประเมิน คุณภาพการศึกษา ระดับคณะ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ของ สำนักงานปลัดกระทรวง การอุดมศึกษาฯ	ครั้ง	30	30			900		
	41. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับคณะ ให้	ครั้ง	6	10			60		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	ผู้บริหารลงนาม และดำเนินการ จัดส่งให้คณะกรรมการประเมินฯ และคณะดำเนินการต่อไป								
	42. จัดทำหนังสือเชิญ คณะกรรมการประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับคณะ ให้ ผู้บริหารลงนามและดำเนินการ จัดส่งให้คณะกรรมการ ประเมินฯ	ฉบับ	30	20			600		
	43. จัดทำเอกสารการประเมิน คุณภาพการศึกษาภายใน ระดับ คณะ และดำเนินการจัดส่งให้ คณะดำเนินการต่อไป	เล่ม	30	5			150		
	44.. จัดทำเอกสารการประเมิน และเอกสารการเบิกจ่าย ในการ ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ และดำเนินการจัด ส่งให้คณะดำเนินการต่อไป	ฉบับ	40	5			200		
	45. ดำเนินการรวบรวม/ ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายหลัง การประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับคณะ และ ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใน การประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในระดับคณะ	ฉบับ	40	5			200		
	46. รวบรวม และตรวจสอบ เล่ม รายงานการประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ การศึกษาภายในระดับคณะ	ฉบับ	12	20			240		
	47. ดำเนินการสรุปผลการ ประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับคณะ	ครั้ง	1			2			2

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	48. ดำเนินการนำผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ อำนวยการมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย	ครั้ง	1		1			1	
	49. ดำเนินการจัดประชุม คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอน	ครั้ง	1			3			3
	50. จัดทำบันทึกข้อความ / ประสานงานคณะ เพื่อขอรายชื่อคณะกรรมการประเมินฯ และกำหนดวันในการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอน	ฉบับ	15	15			225		
	51. รวบรวม และตรวจสอบรายชื่อคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอน	ฉบับ	60	30			1,800		
	52. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอน ให้ผู้บริหารลงนาม และดำเนินการจัดส่งให้คณะกรรมการประเมินฯ และ	ฉบับ	15	30			450		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	หน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอน ดำเนินการต่อไป								
	53. จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอน ให้ผู้บริหารลงนามและดำเนินการจัดส่งให้คณะกรรมการประเมินฯ	ฉบับ	60	20			1,200		
	54. จัดทำเอกสารการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอน และดำเนินการจัดส่งให้หน่วยงานดำเนินการต่อไป	ครั้ง	1			1			1
	55. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายในการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอน และดำเนินการจัดส่งให้หน่วยงานดำเนินการต่อไป	ฉบับ	90	5			450		
	56. ดำเนินการรวบรวมเอกสารเบิกจ่ายหลังการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอน และดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอน	ฉบับ	90	5			450		
	57. รวบรวมเล่มรายงานการประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหน่วยงาน	เล่ม	30	20			600		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	สนับสนุนการเรียนการสอน								
	58. ดำเนินการสรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงาน สนับสนุนการเรียนการสอน	ครั้ง	1			2			2
	59. ดำเนินการนำผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงาน สนับสนุนการเรียนการสอน เสนอต่อที่ประชุม คณะกรรมการอำนวยการมหาวิทยาลัย และสภา มหาวิทยาลัย	ครั้ง	1		1			1	
	60. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน	ครั้ง	3			3			9
	61. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน ให้ผู้บริหารลงนาม และ ดำเนินการประสานงานกับ คณะกรรมการฯ	ฉบับ	1	20			20		
	62. จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และ ผู้เกี่ยวข้องฯ ระดับสถาบัน ให้ ผู้บริหารลงนามและดำเนินการ จัดส่งให้คณะกรรมการ ประเมินฯ	ฉบับ	30	20			600		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	63. จัดทำเอกสารการประเมิน ประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับสถาบัน	ฉบับ	7	10			70		
	64. จัดทำเอกสารการประเมิน และเอกสารการเบิกจ่าย ในการ ประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับสถาบัน	ฉบับ	40	5			200		
	65. ดำเนินการรวบรวมเอกสาร เบิกจ่ายหลังการประเมิน คุณภาพการศึกษาภายใน ระดับ สถาบัน และดำเนินการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการประเมิน คุณภาพการศึกษาภายในระดับ สถาบัน	ฉบับ	40	5			200		
	66. ดำเนินการจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ รายงานการประเมินตนเอง ระดับสถาบัน	ฉบับ	1	20			20		
	67. จัดประชุมคณะกรรมการ จัดทำรายงานการประเมินตนเอง ระดับสถาบัน	ครั้ง	2			2			4
	68. รวบรวม และตรวจสอบ รายงานการประเมินตนเอง ระดับสถาบัน จากคณะกรรมการ จัดทำรายงานการประเมินตนเอง	ครั้ง	1			2			2
	69. จัดทำบันทึกขอรายชื่อผู้มี ส่วนได้ส่วนเสียของมหาวิทยาลัย ในการให้สัมภาษณ์แก่คณะกรรมการ ประเมินฯ ระดับสถาบัน	ฉบับ	10	10			100		
	70. จัดทำหนังสือเชิญผู้มีส่วน ได้ส่วนเสียของมหาวิทยาลัย ในการให้สัมภาษณ์ และจัดส่ง ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ฉบับ	30	15			450		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	71. ดำเนินการเขียนรายงาน การประเมินตนเองในส่วนที่ เกี่ยวข้อง ระดับสถาบัน	ครั้ง	1			3			3
	72. จัดทำเอกสารหลักฐานด้าน การประกันคุณภาพการศึกษา ระดับสถาบัน	ครั้ง	1			3			3
	73. ดำเนินการจัดทำรายงาน การประเมินตนเอง ระดับ สถาบัน และดำเนินการจัดส่ง ให้คณะกรรมการประเมินฯ	ครั้ง	1			2			2
	74. ดำเนินการประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับสถาบัน	ครั้ง	1			3			3
	75. ดำเนินการสรุปผลการ ประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในระดับสถาบัน	ครั้ง	1			2			2
	76. ดำเนินการนำผลการประเมิน คุณภาพการศึกษาภายใน ระดับ สถาบัน และทุกระดับ เสนอต่อ ที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการ มหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย	ครั้ง	1		2			2	
	77. ให้บริการข้อมูล ตอบคำถาม ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	150	15			2,250		
	78. เป็นผู้แทนหน่วยงาน/ มหาวิทยาลัยเข้าร่วมประชุม/ สัมมนาด้านงานประกัน คุณภาพการศึกษา	ครั้ง	20			1			20
	79. ทบทวน ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ การบริหารความเสี่ยง และเข้าร่วมประชุมการบริหาร ความเสี่ยงและการควบคุม ภายใน ทั้งภายในและภายนอก ตามการเปลี่ยนแปลงของ กฎระเบียบแต่ละปี	ครั้ง	2			5			10

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	80. จัดทำคู่มือแผนบริหาร ความเสี่ยง	ครั้ง	2			5			10
	81. จัดทำแนวทางแผนบริหาร ความเสี่ยง	ครั้ง	1			3			3
	82. จัดทำแบบฟอร์มรายงาน แผนบริหารความเสี่ยง	ครั้ง	2			2			4
	83. นำเสนอคู่มือ/แนวทาง/ แบบฟอร์มรายงานแผนบริหาร ความเสี่ยงต่อคณะกรรมการ ควบคุมภายในและการบริหาร ความเสี่ยง	ครั้ง	2			2			4
	84. ทำบันทึกข้อความขอรายชื่อ เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง	ครั้ง	1	20			20		
	85. ตรวจสอบรายชื่อเพื่อจัดทำ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ควบคุมภายในและการบริหาร ความเสี่ยง เสนอผู้บริหารและ ทำบันทึกข้อความส่งคำสั่ง ฯ	ครั้ง	2	30		0	60		
	86. ทำบันทึกเชิญประชุม และ ส่งคำสั่งให้คณะกรรมการ ควบคุมภายในและการบริหาร ความเสี่ยง	ครั้ง	1	20			20		
	87. ประชุมวางแผนและพัฒนา ระบบและกลไกการควบคุม ภายในและการบริหารความเสี่ยง และแนวทางการดำเนินงาน	ครั้ง	2			2			4
	88. สรุปการประชุมวางแผน และพัฒนาระบบและกลไกการ การควบคุมภายในและการ บริหารความเสี่ยง และแนวทาง การดำเนินงาน เสนอต่อผู้บริหาร	ครั้ง	2			2			4

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	89. บริการให้คำแนะนำ ปรัชญา การดำเนินงาน และตรวจสอบ ความถูกต้องของทุกหน่วยงาน	ครั้ง	40	30			1,200		
	90. ดำเนินงานติดตามรวบรวม รายงานการควบคุมภายในของ งวดก่อน ทุกหน่วยงาน และ รายงานผลการดำเนินงาน	ครั้ง	2			30			60
	91. จัดทำบันทึกขอให้ หน่วยงานส่งแผนบริหารความ เสี่ยงของหน่วยงาน	ครั้ง	2	20			40		
	92. จัดทำรายงานการควบคุม ภายในของงวดก่อน ระดับ มหาวิทยาลัย เสนอต่อผู้บริหาร และส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	2			7			14
	93. ดำเนินงานรวบรวมแผน บริหารความเสี่ยงของทุกหน่วยงาน เพื่อสรุปผลการวิเคราะห์ และประเมินความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร	ครั้ง	2			20			40
	94. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง โดยกำหนดวัตถุประสงค์ของ มหาวิทยาลัย การระบุปัจจัยเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การตอบสนองความเสี่ยง และ การติดตามประเมินผลการ จัดการความเสี่ยง รวมทั้ง เผยแพร่แผนบริหารความเสี่ยง	ครั้ง	1			5			5
	95. จัดทำรายงานการควบคุม ภายใน เสนอต่อผู้บริหาร และ ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	1			2			2
	96. ติดตามการดำเนินงานตาม แผนทุกหน่วยงานและรายงาน สรุปผลรายงาน ตามรอบที่ กำหนด เสนอต่อผู้บริหารและ	ครั้ง	2			15			30

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	ส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง								
	97. รายงานการติดตามผลการดำเนินงานและแจ้งผลการดำเนินงานผ่านการประชุม	ครั้ง	1			1			1
	98. จัดกิจกรรม/โครงการ/ให้ความรู้ เรื่อง การบริหารความเสี่ยง และสนับสนุนส่งเสริมการควบคุมภายใน	ครั้ง	3			3			9
	99. ดำเนินการประสานและทำหนังสือเชิญวิทยากรภายนอก	ครั้ง	3	30			90		
	100. ทำหนังสือขอกำลังคนจากหน่วยงานอื่นเพื่อมาช่วยปฏิบัติงาน	ครั้ง	2	30			60		
	101. จัดทำเอกสารสำหรับการจัดกิจกรรม/โครงการ/ให้ความรู้ เรื่อง การบริหารความเสี่ยง และสนับสนุนส่งเสริมการควบคุมภายใน	ครั้ง	3			5			15
	102. สรุปผลโครงการและติดตามการดำเนินงานและนำเสนอต่อการประชุม	ครั้ง	3			1			3
	103. จัดทำรายงานการประเมินตนเองตามเกณฑ์การบริหารความเสี่ยง ระดับมหาวิทยาลัยของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ	ครั้ง	1			3			3
	104. ดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐาน และสแกนเอกสารไว้ในฐานข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	2			3			6
	105. เข้าร่วมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน เพื่อให้ข้อมูลการ	ครั้ง	1			2			2

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	ดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงระดับมหาวิทยาลัย ตามเกณฑ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ								
	106. สรุปรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง ตามที่หน่วยงานภายใน ภายนอก หรือผู้บริหารและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ขอข้อมูล	ครั้ง	2			2			4
	107. ออกแบบปก/สื่อสิ่งพิมพ์/แบนเนอร์ ฯลฯ	ครั้ง	20		3			60	
	108. จัดทำเอกสารเผยแพร่ และเอกสารอื่นๆ ของงานประกันคุณภาพการศึกษา ผ่านระบบเว็บไซต์งานประกันคุณภาพ Social network และเอกสาร	ครั้ง	130	30			3,900		
	109. จัดทำแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา (Improvement Plan)	ครั้ง	2			3			6
	110. จัดทำปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	1			2			2
	111. ประชุมจัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	2			2			4
	112. จัดทำ/รวบรวม/ตรวจสอบความถูกต้องขององค์ประกอบและเกณฑ์การประเมิน ของคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	2			5			10
	113. จัดโครงการประชุม/อบรม/สัมมนา ให้ความรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	15			3			45
	114. ดำเนินการจัดทำบันทึกและขออนุมัติโครงการประชุม/	ครั้ง	15		2			30	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	อบรม/สัมมนา								
	115. ติดต่อประสานงาน ผู้ทรงคุณวุฒิ/วิทยากรในโครงการ	ครั้ง	20	15			300		
	116. จัดทำหนังสือเชิญ ผู้ทรงคุณวุฒิ/วิทยากร	ฉบับ	20	15			300		
	117. จัดเตรียมเอกสารในการ ประชุม/อบรม/สัมมนา	ครั้ง	15			3			45
	118. จัดทำหนังสือแจ้ง หน่วยงานให้ส่งบุคลากรเข้า ร่วมโครงการประชุม/อบรม/ สัมมนา	ฉบับ	250	15			3,750		
	119. รวบรวมรายชื่อ และ ตรวจสอบความถูกต้องของ ผู้เข้าร่วมโครงการประชุม/ อบรม/สัมมนา	ครั้ง	15	20			300		
	120. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายต่างๆ ของโครงการ	ฉบับ	15	30			450		
	121. ดำเนินการสรุปผลการจัด โครงการประชุม/อบรม/สัมมนา	ครั้ง	15			1			15
	122. ดำเนินการนำเสนอ รายงานผลการจัดโครงการ ประชุม/อบรม/สัมมนา ต่อที่ ประชุม	ครั้ง	15	20			300		
	123. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อวางแผนและแนวทางการ จัดการความรู้	ครั้ง	5			3			15
	124. ดำเนินการจัดประชุม คณะกรรมการด้านการจัดการ ความรู้ ภายใต้งานประชุม คณะกรรมการประกันคุณภาพ การศึกษา ฝ่ายปฏิบัติการเชิงรุก	ครั้ง	3			2			6
	125. กำหนดแนวทางการจัดการ ความรู้ของมหาวิทยาลัย และ	ครั้ง	2			2			4

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	กำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้								
	126. จัดทำบันทึกขอรายชื่อคณะกรรมการบริหารการจัดการความรู้ (KM TEAM)	ฉบับ	18	20			360		
	127. รวบรวมรายชื่อคณะกรรมการบริหารการจัดการความรู้ (KM TEAM) จากคณะและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	ครั้ง	18	30			540		
	128. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารการจัดการความรู้ (KM TEAM) และตรวจสอบความถูกต้อง	ฉบับ	1	30			30		
	129. ดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	ครั้ง	1			10			10
	130. จัดทำคู่มือการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	เล่ม	1			10			10
	131. ดำเนินการจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการจัดการความรู้ เพื่อสร้างแนวปฏิบัติที่ดีในองค์กร	ครั้ง	5			2			10
	132. กำกับติดตาม คณะและหน่วยงาน ดำเนินการจัดกิจกรรมด้านการจัดการความรู้	ครั้ง	2			2			4
	133. ดำเนินการจัดโครงการสัปดาห์แห่งการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวปฏิบัติที่ดีของคณะและหน่วยงาน	ครั้ง	1			3			3
	134. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูลนำมาจัดทำข้อมูลพื้นฐานด้านการจัดการ	ครั้ง	1			7			7

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	จัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย								
	135. ติดตามการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ รวบรวมจัดเก็บข้อมูล และรายงานผลการดำเนินงาน	ครั้ง	2			3			6
	136. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ ติดตามผลและประเมินผลการดำเนินการจัดการความรู้	ครั้ง	2			2			4
	137. จัดทำแนวปฏิบัติที่ดีของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	เล่ม	1			15			15
	138. แลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดการความรู้ระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1			2			2
	139. จัดประชุมหารือ สรุปปัญหาหรือประเด็นที่ก่อให้เกิดการพัฒนา การจัดทำแผนการจัดการความรู้ เพื่อวางแผนทางการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ในปีต่อไป	ครั้ง	1			2			2
	140. ดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐาน และสแกนเอกสารไว้ในฐานด้านการจัดการความรู้ เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	2			5			10
	141. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อวางแผนพัฒนาแนวทางการปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน โครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส	ครั้ง	3			3			9

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	142. ร่วมประชุมรับฟังแนวทางปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสให้ได้มาตรฐาน สอดคล้องตามที่สำนักงานป.ป.ช.ประกาศ	ครั้ง	3			2			24
	143. จัดทำ ประกาศ/มาตรการแนวทางปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ	ครั้ง	1			2			2
	144.จัดทำเอกสารและเผยแพร่ประกาศและเจตจำนงฯ ให้หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1			3			3
	145. จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ	ครั้ง	1			10			10
	146. จัดทำบันทึกขอรายชื่อคณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ และดำเนินจัดส่งให้ประธานกรรมการ	ครั้ง	1			5			5
	147. รวบรวม และตรวจสอบรายชื่อคณะกรรมการฯ	ครั้ง	1		2			2	
	148. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯให้ผู้บริหารลงนามและดำเนินการจัดส่งให้คณะกรรมการฯ	ฉบับ	18	20			360		
	149. ดำเนินการประสานงานกับคณะกรรมการประเมิน	ครั้ง	10	15			150		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาฬิกา	ชั่วโมง	วัน	นาฬิกา	ชั่วโมง	วัน
	คุณธรรมและความโปร่งใสฯ								
	150. จัดทำรายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ	ครั้ง	1			10			10
	151. จัดทำ/ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ	ครั้ง	1			5			5
	152. จัดทำ/ตรวจสอบ Link เอกสารหลักฐานรายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ	ครั้ง	1			5			5
	153. จัดทำปฏิทินแผนการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ ให้คณะกรรมการฯ	ครั้ง	1			1			1
	154. ติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการกลั่นกรองการจัดเตรียมข้อมูลเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน และกลั่นกรองข้อมูลผู้รับบริการเพื่อตอบคำถามผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและภายนอกของหน่วยงาน	ครั้ง	2			1			2
	155. ดำเนินการจัดประชุมเพื่อตอบคำถามผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ครั้ง	2			1			2
	156. ติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการจัดเตรียมการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ	ครั้ง	2			1			2
	157. ติดตามการดำเนินงานการใช้ระบบ ITAS	ครั้ง	4			1			4
	158. ติดตามและรายงานผลการประเมินคุณธรรมและความ	ครั้ง	4			1			4

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	โปรงใสฯ แก่มหาวิทยาลัย								
	159. จัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ และ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารด้าน โครงการประเมินคุณธรรมและ ความโปรงใสฯ	ครั้ง	5			2			10
	160. ตรวจสอบข้อมูล และ เผยแพร่ข่าวสารการประเมิน คุณธรรมและความโปรงใสฯ	ครั้ง	5			1			5
	161. ติดต่อ ประสานงาน สำนัก ประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ ในการช่วยกระจายข่าวสาร ให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอกได้ รับทราบ	ครั้ง	5	15			75		
	162. ดำเนินการรวบรวมเอกสาร หลักฐาน และสแกนเอกสารไว้ ในฐานะข้อมูลการประเมิน คุณธรรมและความโปรงใสฯ	ครั้ง	1			4	0		4
	163. ดำเนินการประสานงาน ให้ข้อมูล ด้านการประเมิน คุณธรรมและความโปรงใสฯ กับหน่วยงานภายใน และภายนอก	ครั้ง	20	15			300		
	164. ส่งเสริมให้จัดกิจกรรม/ โครงการให้สอดคล้อง กับการ ประเมินคุณธรรมและความ โปรงใส	ครั้ง	3			3	0		9
	165. ดำเนินการติดตาม/ ตรวจสอบ/จัดทำเอกสาร ทำเนียบผู้ประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ของ สป.อว	ครั้ง	3	30			90		
	166. ดำเนินการดูแลระบบ e – Document ของงานประกัน คุณภาพการศึกษา	ครั้ง	500	5			2,500		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	167. ดำเนินการรับ-ส่งหนังสือ และเอกสารทางราชการของ งานประกันคุณภาพ	ครั้ง	250	10			2,500		
	168. รับและลงทะเบียนหนังสือ เอกสารของงานประกัน คุณภาพการศึกษา	เรื่อง	1,000	5			5,000		
	169. คัดแยกหนังสือต่างๆ ให้ ผู้เกี่ยวข้อง	เรื่อง	1,000	5			5,000		
	170. นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา และกระจายงานให้กับ ผู้เกี่ยวข้องและหน่วยงานต่างๆ	ครั้ง	1,000	5			5,000		
	171. ดำเนินการจัดประชุม/ เตรียมเอกสารการประชุม/จัดทำ รายงานการประชุม และทำ หน้าที่เลขานุการการประชุม	ครั้ง	15			4	0		60
	172. ดำเนินการจัดทำหนังสือ ราชการต่างๆ และตรวจสอบ ความถูกต้องและนำเสนอผู้บริหาร	ฉบับ	1,200	10			12,000		
	173. ติดต่อประสานงาน เกี่ยวกับสถานที่/อาหาร เพื่อใช้ ประชุม/อบรม/สัมมนา	ครั้ง	15		2			30	
	174. จัดทำเอกสารที่ใช้ประชุม/ อบรม/สัมมนา	ครั้ง	20			3			60
	175. ดำเนินการคำนวณ ค่าใช้จ่ายในการดำเนิน โครงการประชุม/อบรม/สัมมนา	ครั้ง	15		2			30	0
	176. ดำเนินการจัดทำงบประมาณ ของงานประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	1			2			2
	177. ดำเนินการเกี่ยวกับ การเบิกจ่ายของงานประกัน คุณภาพการศึกษา	เรื่อง	30	30			900		
	178. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัด ซื้อ จัดจ้าง พัสดุครุภัณฑ์ ของ	เรื่อง	20	30			600		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทึ	ชั่วโมง	วัน	นาทึ	ชั่วโมง	วัน
	งานประกันคุณภาพการศึกษา								
	179. ตรวจสอบและรายงานผล พัสดุ และครุภัณฑ์คลังเหลือ	ครั้ง	1			5			5
	180. ดำเนินการรวบรวม เอกสาร/ข้อมูลรายงานผลพัสดุ และครุภัณฑ์จัดเข้าแฟ้ม	ครั้ง	1	30			30		0
	181. ดำเนินการพัฒนาเว็บไซต์ ของงานประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	4			2			8
	182. ประสานงานเครือข่าย ประกันคุณภาพการศึกษา ทั้ง ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	ครั้ง	45	15			675		
	183. ติดตามข่าวสารด้านการ ประกันคุณภาพการศึกษา ของ สป.อว และ สมศ. และประชาสัมพันธ์	ครั้ง	12	10			120		
	184. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	35			2			70
รวม							77,925	243	1,043
แปลง (นาทึเป็นชั่วโมง/ชั่วโมงเป็นวัน)								1,299	220
ผลรวม (ชั่วโมง/วัน)								1,542	1,263
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							5		

หมายเหตุ

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

ภาระงานของกองบริหารงานบุคคล
แบ่งงานภายในออกเป็น 5 งาน ดังนี้

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1. งานบริหารงานทั่วไป									
1. งานรับผิดชอบและควบคุมงานสารบรรณและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	1.1 รับและลงทะเบียนหนังสือและเอกสารทางราชการ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ครั้ง	2,800	5			14,000		
	1.2 นำเสนองานต่อผู้บังคับบัญชาและกระจายงานให้กับงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	2,800	5			14,000		
2. ทะเบียนคุมหนังสือส่ง	ออกเลขทะเบียนหนังสือส่งจากสมุดและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และดำเนินการส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	1,300	2			2,600		
3. ควบคุมทะเบียนฎีกาเบิก-จ่าย	3.1 ตรวจสอบเอกสาร	ครั้ง	180	2			360		
	3.2 ลงทะเบียนควบคุมหนังสือ	ครั้ง	180	2			360		
	3.3 ดำเนินการส่งไปยังกองนโยบายและแผน	ครั้ง	180	10			1,800		
	3.4 ดำเนินการส่งไปยังกองคลัง	ครั้ง	180	10			1,800		
4. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน	4.1 ตรวจสอบการกรอกรายละเอียดเอกสารเบื้องต้น	ครั้ง	350	1			350		
	4.2 ลงทะเบียนควบคุมหนังสือ	ครั้ง	350	1			350		
	4.3 ตรวจสอบฐานข้อมูลบุคลากรจากระบบ ERP	ครั้ง	350	3			1,050		
	4.4 ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน (350 ครั้ง x 2 ฉบับ = 700)	ฉบับ	800	5			4,000		
	4.5 เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม	ฉบับ	700	1			700		
	4.6 ออกเลขหนังสือรับรอง								
	4.7 อัปโหลดรายชื่อผู้ที่ได้รับการอนุมัติหนังสือรับรองเงินเดือน	ครั้ง	350	1			350		
5. จัดทำคำสั่ง	5.1 ตรวจสอบเอกสารการ	เรื่อง	200	15			3,000		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
ไปราชการภายในประเทศและนอกประเทศ	ขออนุญาตไปราชการภายในประเทศและนอกประเทศ								
	5.2 จัดทำคำสั่งไปราชการ	เรื่อง	200	15			3,000		
	5.3 เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม	เรื่อง	200			1			200
	5.4 จัดส่งคำสั่งให้กับหน่วยงานที่ขออนุญาต	เรื่อง	200	10			2,000		
	5.5 บันทึกสถิติการไปราชการลงในระบบสารสนเทศ (ERP) (200 เรื่อง x 3 ราย = 600)	ราย	600	5			3,000		
6. ควบคุม ตรวจสอบ ธุรกรรม	ดำเนินการควบคุมและตรวจสอบธุรกรรมสำนักงานของกอง	ครั้ง	1			5			5
7. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาประเภทต่างๆ ของบุคลากร (ส่วนกลาง)	7.1 รับเรื่องและตรวจสอบใบลา	ฉบับ	2200	3			6,600		
	7.2 บันทึกสถิติการลาลงในใบลาและสมุดควบคุมวันลา	ฉบับ	2,200	5			11,000		
	7.3 เสนอผู้บริหารลงนามอนุญาต	ฉบับ	2,200	1			2,200		
	7.4 บันทึกสถิติการลาลงในระบบสารสนเทศ (ERP)	ฉบับ	2,200	3			6,600		
	7.5 บันทึกสถิติการลาลงในEXCEL	ฉบับ	2200	3			6,600		
8. ดำเนินการเกี่ยวกับเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุน	8.1 นำข้อมูลออกจากเครื่องเครื่องเซิร์ฟเวอร์หลัก	ครั้ง	230	30			6,900		
	8.2 บันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศ(ERP)	ครั้ง	230		3			690	
	8.3 จัดทำการกรองข้อมูลแยกหน่วยงานเปลี่ยนไฟล์ให้เป็น PDF และนำขึ้นแสดงบนเว็บไซต์	ครั้ง	12		2			24	
	8.4 นำข้อมูลขึ้นแสดงบนเว็บไซต์ (12 เดือน x 24 หน่วยงาน = 288 ครั้ง)	ครั้ง	288		2			576	
9. สรุปสถิติการลาสาย ขาดราชการ	9.1 สรุปสถิติการลา สาย ขาดราชการ เพื่อใช้ประกอบการ	ครั้ง	12			3			36

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	พิจารณาเลื่อนเงินเดือน								
	9.2 สรุปสถิติการลา เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำกะแนบบันทึกรการทำงาน	ครั้ง	12			1			12
10. จัดทำกะแนบบันทึกรการทำงาน	จัดทำกะแนบบันทึกรการทำงานเพื่อให้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน (1 ปี 2 ครั้ง ๆ ละ 330 ราย)	ราย	660	5			3,300		
11.ดำเนินการกับบันทึกรการลีสแกนลายนิ้วมือ/ใบหน้าและยกเว้นการสแกนฯ-ตรวจสอบจำนวนครั้งการลีสแกนฯ-บันทึกลงในระบบสารสนเทศ (ERP) - บันทึกรการลีสแกนฯ ลงใน EXCEL เพื่อควบคุมจำนวนครั้ง	ดำเนินการกับบันทึกรการลีสแกนลายนิ้วมือ/ใบหน้า และยกเว้นการสแกนฯ-ตรวจสอบจำนวนครั้งการลีสแกนฯ-บันทึกลงในระบบสารสนเทศ (ERP) - บันทึกรการลีสแกนฯ ลงใน EXCEL เพื่อควบคุมจำนวนครั้ง	ครั้ง	420	5			2,100		
12. การจัดซื้อ-จัดจ้าง	12.1 จัดหาวัสดุ-ครุภัณฑ์	ครั้ง	20		5			100	
	12.2 ดำเนินการขอซื้อ-ขอจ้าง	ครั้ง	20		2			40	
	12.3 ดำเนินการสั่งซื้อ-สั่งจ้าง	ครั้ง	20			1		0	20
	12.4 ดำเนินการตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์	ครั้ง	20		5			100	
	12.5 เบิก-จ่ายพัสดุและครุภัณฑ์ในระบบสารสนเทศ (ERP)	ครั้ง	20		1			20	
13. จัดประชุมบุคลากร กบบ.	13.1 จัดทำรายงานการประชุม	ครั้ง	12		3			36	
	13.2 จัดทำวาระการประชุม	ครั้ง	12		2			24	
	13.3 ดำเนินการจัดประชุม	ครั้ง	12		2			24	
14. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	ราย	150	10			1,500		
15. ตอบข้อซักถาม	ตอบข้อซักถาม ชี้แจงปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง (3 คน x 1 ครั้ง x 230 วัน = 690)	ครั้ง	690	5			3,450		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
16. ปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์	ดำเนินการอัปเดตประกาศข้อบังคับ กฎ ระเบียบ ข่าวกิจกรรมสัมพันธ์อื่น ๆ ขึ้นเว็บไซต์ และเพจของหน่วยงาน	ครั้ง	60		1			60	
17. งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหน่วยงานและระดับสถาบัน	17.1 ดำเนินการกำกับ ติดตาม	ครั้ง	2	30			60		
	17.2 รวบรวมเอกสารประกอบการจัดทำรายงาน	ครั้ง	1			1			1
	17.3 จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน	ครั้ง	1			5			5
18. แผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	18.1 ดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	ครั้ง	1			5			5
	18.2 กำกับ ติดตามรอบ 6 เดือน	ครั้ง	1			5			5
	18.3 กำกับติดตามรอบ 12 เดือน	ครั้ง	1			5			5
19. งานเลขานุการ	ประสาน ติดตาม และรายงานเรื่องเร่งด่วนต่อผู้บังคับบัญชา	ครั้ง	230	5			1,150		
20. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		ครั้ง	24		2			48	
รวม							104,180	1,742	294
แปลง (นาทืเป็นชั่วโมง/ชั่วโมงเป็นวัน)								1,736	497
ผลรวม (ชั่วโมง/วัน)								3,478	791
จำนวนอัตรากำลังที่มี							3		

2. งานสรรหาบรรจุ แต่งตั้งทะเบียนประวัติและบำเหน็จ									
1. งานการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	1. ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ กรอกระดับตำแหน่งที่ว่างเพื่อขอรับการประเมินคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ขอรับการประเมินอัตราเงินเดือนปัจจุบันของผู้ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งฯ	ราย	36		1			36	
	2. ดำเนินการจัดทำเอกสาร	ครั้ง	12		2			24	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	เพื่อขออนุมัติการจัดประชุม เชิญประชุม จอหงษ์ประชุม จัดทำใบลงชื่อเข้าประชุม จัดทำเอกสารฎีกาเพื่อยืมเงิน ใบ กจ.9 และแบบ บก.111.1								
	3. จัดทำข้อมูลระเบียบวาระ การประชุมและเอกสารประกอบ การประชุม (คณะกรรมการ ประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น) ครั้งที่ 1	ครั้ง	12		3			36	
	4. ดำเนินการประชุม	ครั้ง	12		2			24	
	5.จัดทำเอกสารฎีกาเพื่อเบิกเงิน (เคลียร์เงินยืม)	ครั้ง	12	15			180		
	6. ติดต่อหาพบผู้ทรงคุณวุฒิ ประเมินผลงานและจริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ	ครั้ง	12	30			360		
	7. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ประเมินฯ 7.1 คณะอนุกรรมการประเมิน ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัด 7.2 คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อประเมินผลงานและจริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ	ครั้ง	12	30			360		
	8. จัดทำรายงานการประชุม แบบฟอร์มรับรองรายงานประชุม บันทึกข้อความ / หนังสือราชการ และส่งเอกสารรายงานประชุม ให้คณะกรรมการพิจารณา และรับรองรายงานประชุม	ครั้ง	12		3			36	
	9. จัดทำบันทึกข้อความ / หนังสือราชการ แบบประเมิน ผลงานฯ และจัดชุดเอกสารต่างๆ นำส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิ (ภายใน- ภายนอก) เพื่อประเมินผลงาน	ครั้ง	12		2			24	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	และจริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ								
	10. ตรวจสอบเอกสารผลการประเมินและจัดทำใบสรุปผลการประเมินผลงาน และจริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ และส่งเอกสารให้ผู้ทรงคุณวุฒิฯ ลงนามใบสรุปผลคะแนน	ครั้ง	12		1			12	
	11. ดำเนินการจัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติการจัดประชุมเชิญประชุม จอหงห้องประชุมจัดทำใบลงชื่อเข้าประชุมจัดทำเอกสารฎีกาเพื่อยืมเงินใบ กจ.9 และแบบ บก.111.1	ครั้ง	12		2			24	
	12. จัดทำข้อมูลระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม (คณะอนุกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่) ครั้งที่ 1	ครั้ง	12		3			36	
	13. ดำเนินการประชุม	ครั้ง	12		1			12	
	14.จัดทำเอกสารฎีกาเพื่อบกเงิน (เคลียร์เงินยืม)	ครั้ง	12	15			180		
	15. จัดทำรายงานการประชุม	ครั้ง	12		1			12	
	16. ดำเนินการจัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติการจัดประชุมเชิญประชุม จอหงห้องประชุมจัดทำใบลงชื่อเข้าประชุม / ใบลงชื่อเข้ารับการทดสอบฯจัดทำเอกสารฎีกาเพื่อยืมเงินใบ กจ.9 และแบบ บก.111.1	ครั้ง	12	30	2		360	24	
	17. จัดทำข้อมูลระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม	ครั้ง	12		3			36	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	การประชุม (คณะอนุกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่) ครั้งที่ 2								
	18. ดำเนินการประชุม และควบคุมการทดสอบความรู้ ความสามารถทักษะ ตรวจสอบและเก็บรวบรวมผลคะแนนการประเมินทั้งหมด	ครั้ง	12			1			12
	19.จัดทำเอกสารฎีกาเพื่อเบิกเงิน (เคลียร์เงินยืม)	ครั้ง	12	15			180		
	20. ดำเนินการจัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติการจัดประชุมเชิญประชุม จองห้องประชุม จัดทำใบลงชื่อเข้าประชุม จัดทำเอกสารฎีกาเพื่อยืมเงิน ใบ กจ.9 และแบบ บก.111.1	ครั้ง	12		2			24	
	21. จัดทำข้อมูลระเบียบวาระการประชุม (คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้	ครั้ง	12		3			36	
	ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น) ครั้งที่ 2 เพื่อพิจารณาและสรุปผลการประเมินทั้งหมด นำเสนอสภามหาวิทยาลัยขออนุมัติแต่งตั้งให้บุคลากรสายสนับสนุนดำรงตำแหน่งสูงขึ้น								
	22. ดำเนินการประชุม	ครั้ง	12		1			12	
	23.จัดทำเอกสารฎีกาเพื่อเบิกเงิน (เคลียร์เงินยืม)	ครั้ง	12	15			180		
	24. จัดทำข้อมูลเพื่อสรุปผลการประเมินฯ และขออนุมัติสภามหาวิทยาลัยพิจารณาแต่งตั้งให้บุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	ครั้ง	12		1			12	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	25. จัดทำรายงานการประชุม แบบฟอร์มรับรองรายงานประชุม บันทึกข้อความ / หนังสือราชการ และส่งเอกสารรายงานประชุม ให้คณะกรรมการพิจารณา และรับรองรายงานประชุม	ครั้ง	12		3			36	
	26. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้ บุคลากรสายสนับสนุนดำรง ตำแหน่งสูงขึ้นและส่งเอกสาร ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งฯและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	12	30			360		
	27. จัดทำฎีกาเพื่อขอยืมเงิน สำหรับจ่ายเงินสมนาคุณ ให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ประเมินผลงานฯ	ครั้ง	12	10			120		
	28.จัดทำเอกสารฎีกาเพื่อเบิกเงิน (เคลียร์เงินยืม)	ครั้ง	12	15			180		
2. งานการประชุม คณะกรรมการบริหาร งานบุคลลมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.)	1.ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูล เอกสารที่ต้องนำเข้าที่ประชุม	ครั้ง	6		1			6	
	2. ดำเนินการจัดทำเอกสาร เพื่อขออนุมัติการจัดประชุม เชิญประชุม จองห้องประชุม จัดทำใบลงชื่อเข้าประชุม จัดทำเอกสารฎีกาเพื่อยืมเงิน ใบ กจ.9 และแบบ บก.111.1	ครั้ง	6		2			12	
	3. จัดทำข้อมูลระเบียบวาระ การประชุมคณะกรรมการ บริหารงานบุคลลมหาวิทยาลัย	ครั้ง	6		3			18	
	4. ดำเนินการประชุม	ครั้ง	6		3			18	
	5.จัดทำเอกสารฎีกาเพื่อเบิกเงิน (เคลียร์เงินยืม)	ครั้ง	6	15			90		
	6. จัดทำรายงานการประชุม แบบฟอร์มรับรองรายงานประชุม	ครั้ง	6		3			18	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	บันทึกข้อความ / หนังสือราชการ และส่งเอกสารรายงานประชุม ให้คณะกรรมการพิจารณา และรับรองรายงานประชุม								
3. งานการประชุม คณะกรรมการประเมิน เพื่อเปลี่ยนประเภท ตำแหน่ง-ชื่อตำแหน่ง ของบุคลากร (มบส.)	1. ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะ ตำแหน่ง กรอบอัตราค่าจ้าง และเอกสารการประเมินฯ	ราย	4	30			120		
	2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อประเมินความเหมาะสมฯ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ บริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.)	ฉบับ	4	15			60		
	3. ดำเนินการจัดทำเอกสาร เพื่อขออนุมัติการจัดประชุม เชิญประชุม จอหงษ์ประชุม จัดทำใบลงชื่อเข้าประชุม/เข้ารับ	ครั้ง	4		2			8	
	การสอบสัมภาษณ์ และเชิญผู้ขอ รับการประเมินฯ เข้ารับการสอบ สัมภาษณ์								
	4. จัดทำข้อมูลระเบียบวาระ การประชุมฯ และแบบประเมินฯ	ครั้ง	4		3			12	
	5. ดำเนินการประชุม และเก็บ รวบรวมผลการประเมินทั้งหมด	ครั้ง	4		3			12	
	6. จัดทำเอกสารสรุปผลการ ประเมินทั้งหมด และนำเสนอ คณะกรรมการลงนาม และนำ เข้าที่ประชุม ก.บ.ม. พิจารณา อนุมัติ	ครั้ง	4		2			8	
	7. จัดทำคำสั่งเพื่อเปลี่ยนประเภท ตำแหน่ง-ชื่อตำแหน่งของ บุคลากร (มบส.) และส่งให้ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และแก้ไขข้อมูลบุคลากร	ครั้ง	4	30			120		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	ในระบบ ERP								
4. งานกองทุน ดำรงเลี้ยงชีพกลุ่ม มหาวิทยาลัยราชภัฏ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว	1. จัดทำเอกสารข้อมูลผู้สมัคร เป็นสมาชิกกองทุนฯ ประจำเดือน และแจ้งกองคลังเพื่อหักเงินเดือน นำส่งเงินสะสมและเงินสมทบ เข้ากองทุนฯ	ครั้ง	12	30			360		
	2. จัดทำเอกสารข้อมูลผู้ขอลาออก จากสมาชิกกองทุนฯ ประจำเดือน	ครั้ง	12	30			360		
	3. ตรวจสอบอีเมลและแจ้งเวียน รายงานข้อมูลภาวะตลาด ไปยังทุกหน่วยงานผ่านระบบ งานสารบรรณฯ (E-Doc) และ ส่งข้อมูลให้งาน จ.บ.-กบบ. อัปโหลดข้อมูลขึ้นเว็บไซต์	ครั้ง	48	15			720		
	4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ เกี่ยวกับ งานกองทุนฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	36	15			540		
5. งานจัดทำข้อมูล รายชื่อนุคลากร (มบส.) เพื่อใช้เป็นข้อมูล ในการทำระบบ การประเมินบุคลากร โดยผู้ร่วมงาน Peer Assessment และส่งผลคะแนน ให้ผู้เกี่ยวข้อง	1. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขอ รายชื่อคณะกรรมการบริหาร หน่วยงานของทุกหน่วยงาน กอม. / กบมส. และส่งให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	2		2			4	
	2. ตรวจสอบข้อมูลรายชื่อ คณะกรรมการบริหารหน่วยงาน ของทุกหน่วยงาน / กอม. / กบมส. และจัดทำเป็นไฟล์ข้อมูล Excel ส่งให้สำนักคอมพิวเตอร์จัดทำ ระบบการประเมินบุคลากร โดยผู้ร่วมงานPeer Assessment	ครั้ง	2			7			14
	3. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งข้อมูล การเปิดระบบการประเมินฯ และข้อมูลการขยายเวลา การประเมินในระบบ ให้ทุกหน่วยงานได้รับทราบ	ครั้ง	2	30			60		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	และดำเนินการประเมินฯ								
	4. รวบรวมข้อมูลผลการประเมินบุคลากรโดยผู้ร่วมงาน Peer Assessment บนเว็บไซต์ แยกข้อมูลและส่งให้ผู้เกี่ยวข้องในงานสรรหาฯ	ครั้ง	2		2			4	
6. จัดทำข้อมูลสถิติบุคลากรต่างๆ ประจำเดือน	- เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติบุคลากร 1. ตารางข้อมูลบุคลากรทั้งหมด จำแนกตามประเภทบุคลากร และสังกัดหน่วยงาน 2. ตารางข้อมูลบุคลากรสายวิชาการ จำแนกตามประเภทบุคลากร ระดับตำแหน่ง และวุฒิการศึกษา 3. ตารางข้อมูลบุคลากรทั้งหมด ที่ลาออก หรือเกษียณอายุราชการ หรือมีเหตุอื่นที่ทำให้สิ้นสุดการเป็นบุคลากรของ มบส.	ครั้ง	12		3			36	
7. จัดทำข้อมูลบุคลากรตามที่หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกร้องขอ	1. ตรวจสอบเอกสารต้นเรื่อง เพื่อดูรายละเอียดของข้อมูล ที่หน่วยงานได้ร้องขอข้อมูล	ครั้ง	60	10			600		
	2. รวบรวมและจัดทำข้อมูลบุคลากรตามที่หน่วยงานได้ร้องขอข้อมูล	ครั้ง	60			2			120
	3. จัดทำบันทึกข้อความ / หนังสือราชการ และนำส่งข้อมูลให้กับหน่วยงานที่ร้องขอ	ครั้ง	60	15			900		
8. งานประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นของบุคลากร (มบส.) สายสนับสนุน	1. ตรวจสอบบันทึกข้อความต้นเรื่อง กรอบอัตราค่าจ้างฯ (ชื่อตำแหน่ง และจำนวนตำแหน่ง) และเอกสารการวิเคราะห์ค่างานจากหน่วยงานต่างๆ	ครั้ง	1			14			14
	2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างานเพื่อกำหนด	ครั้ง	1		1			1	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	กรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้น ของหน่วยงานที่ขอประเมินค่างาน ตามมติที่ประชุม ก.บ.ม.								
	3. ดำเนินการจัดทำเอกสาร เพื่อขออนุมัติการจัดประชุม เชิญประชุม จอหงษ์ประชุม จัดทำใบลงชื่อเข้าประชุม จัดทำเอกสารฎีกาเพื่อยืมเงิน ใบ กจ.9 และแบบ บก.111.1 เบิกเงินใส่ซองเตรียมนำจ่าย เบี้ยประชุมให้คณะกรรมการ	ครั้ง	1		3			3	
	4. จัดทำข้อมูลระเบียบวาระ การประชุมคณะกรรมการ ประเมินค่างานเพื่อกำหนด กรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้น ของหน่วยงาน	ครั้ง	1			1			1
	4. ดำเนินการประชุม และ เก็บรวบรวมผลประเมินค่างาน (ข้อเสนอแนะและผลคะแนน)	ครั้ง	1			3			3
	5.จัดทำเอกสารฎีกาเพื่อเบิกเงิน (เคลียร์เงินยืม)	ครั้ง	1		1			1	
	6. จัดทำรายงานการประชุม แบบฟอร์มรับรองรายงานประชุม บันทึกข้อความ / หนังสือราชการ และส่งเอกสารรายงานประชุม ให้คณะกรรมการพิจารณา และรับรองรายงานประชุม	ครั้ง	1		3			3	
	7. จัดทำและส่งบันทึกข้อความ และสรุปข้อมูลข้อเสนอแนะต่างๆ ของคณะกรรมการประเมิน ค่างานที่หน่วยงานต้องไป ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม ข้อมูลการวิเคราะห์ค่างาน	ครั้ง	1			3			3

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	ให้เอกสารการประเมินสมบุรณ์								
	8. ตรวจสอบเอกสารการวิเคราะห์ ทำงานที่หน่วยงานไปดำเนินการ แก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูล	ครั้ง	1			3			3
	9. จัดทำข้อมูลสรุปผลการประเมิน ทำงานเพื่อกำหนดกรอบ ระดับตำแหน่งสูงขึ้นของ หน่วยงานเข้าที่ประชุม คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ตามลำดับ 9.1 นำเข้าที่ประชุม ก.บ.ม. เพื่อพิจารณาลั่นกรองข้อมูล ผลการประเมินทำงาน 9.2 นำเข้าที่ประชุมสภา- มหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติ การกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้น ของหน่วยงานที่ผ่านการประเมิน ทำงานตามหลักเกณฑ์ที่ มบส. กำหนด	ครั้ง	1		3			3	
9. งานการพิจารณา คัดเลือกผู้บริหารและ บุคลากรดีเด่น และ บุคลากรสายวิชาการ ที่มีผลงานวิชาการดีเด่น	1. จัดทำบันทึกข้อความ และ ประกาศมหาวิทยาลัย จำนวน 2 ฉบับ	ครั้ง	1	30			30		
	2. จัดทำและส่งบันทึกข้อความ พร้อมแบบฟอร์มการเสนอชื่อ ที่เพิ่มข้อมูลผลการประเมิน บุคลากรโดยผู้ร่วมงาน Peer Assessment ครั้งที่ 2	ครั้ง	1			3			3
	ของปีงบประมาณเรียบร้อยแล้ว และประกาศมหาวิทยาลัย ไปยังทุกหน่วยงาน								
	3. จัดทำข้อมูลผลการประเมิน ผู้บริหารดีเด่น เสนออธิการบดี ลงนามในเอกสารแบบเสนอชื่อ	ครั้ง	1	30			30		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	4. ตรวจสอบบันทึกข้อความ โศกเศร้า / ผลคะแนนการประเมิน เพื่อคัดเลือกบุคลากรดีเด่น ประจำปีของหน่วยงานต่างๆ	ครั้ง	1			7			7
	5. ดำเนินการจัดทำเอกสาร เพื่อขออนุมัติการจัดประชุม เชิญประชุม จอหงษ์ประชุม จัดทำใบลงชื่อเข้าประชุม	ครั้ง	1		1			1	
	6. จัดทำข้อมูลระเบียบวาระ การประชุมคณะกรรมการ กลั่นกรองผลการเสนอชื่อ บุคคลเข้ารับรางวัลผู้บริหาร ดีเด่นและบุคลากรดีเด่น ครั้งที่ 1 เพื่อกลั่นกรองผล การเสนอชื่อผู้บริหารและ บุคลากรดีเด่น	ครั้ง	1		3			3	
	7. ดำเนินการประชุม	ครั้ง	1		1			1	
	8. จัดทำประกาศมหาวิทยาลัย และแจ้งเวียนทุกหน่วยงาน ผ่านระบบงานสารบรรณฯ (E-Doc) เพื่อแจ้งผลการเสนอชื่อ ผู้บริหารและบุคลากรดีเด่น	ครั้ง	1		1			1	
	9. จัดทำรายงานการประชุม	ครั้ง	1		3			3	
	10. ตรวจสอบข้อมูลการเสนอชื่อ บุคลากรสายวิชาการที่มีผลงาน ทางวิชาการดีเด่นจากหน่วยงาน ต่างๆ ที่ขอเสนอชื่อเข้ารับ การพิจารณาคัดเลือก	ครั้ง	1		3			3	
	11. ดำเนินการจัดทำเอกสาร เพื่อขออนุมัติการจัดประชุม เชิญประชุม จอหงษ์ประชุม จัดทำใบลงชื่อเข้าประชุม	ครั้ง	1		1			1	
	12. จัดทำข้อมูลระเบียบวาระ	ครั้ง	1		3			3	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	การประชุมคณะกรรมการ กลั่นกรองผลการเสนอชื่อ บุคคลเข้ารับรางวัลผู้บริหาร ดีเด่นและบุคลากรดีเด่น ครั้งที่ 2								
	13. ดำเนินการประชุม	ครั้ง	1		3			3	
	14. จัดทำประกาศมหาวิทยาลัย และแจ้งเวียนทุกหน่วยงาน ผ่านระบบงานสารบรรณฯ (E-Doc) เพื่อแจ้งผลการคัดเลือก บุคลากรสายวิชาการ	ครั้ง	1		3			3	
	15. จัดทำเกียรติบัตรผู้ได้รับรางวัล 1. บุคลากรดีเด่น จำนวน 62 ราย 2. ผลงานวิชาการดีเด่น (ประมาณ 13 รางวัล/ประมาณไม่เกิน 30 ราย) 3. บุคลากรสายสนับสนุนได้รับ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น *** ประมาณไม่เกิน 100 ฉบับ	ฉบับ	100	3			300		
10. รับโทรศัพท์ และตอบข้อซักถาม ต่างๆ จากบุคคลภายใน ภายนอกมหาวิทยาลัย	- รับโทรศัพท์และตอบข้อซักถาม ต่างๆ จากบุคคลภายใน / ภายนอก มหาวิทยาลัยที่ติดต่อสอบถามข้อมูล และประสานงานแจ้งผู้เกี่ยวข้อง เพื่อทราบ (6คนx15นาทื=90นาทื)	วัน	230	30	1			230	
11. งานลงทะเบียน รับเอกสารเข้าจาก หน่วยงานภายใน และภายนอก (งานสารบรรณ)	1. ลงบันทึกข้อมูลการรับเอกสาร ต้นเรื่องจากหน่วยงานภายใน และภายนอกในสมุดรับเรื่อง	เรื่อง	920	2			1,840		
	2. พิจารณาและเกษียณหนังสือ ราชการเพื่อมอบหมายงาน ให้กับผู้เกี่ยวข้องโดยหัวหน้างาน	เรื่อง	920	3			2,760		
12. งานการพิจารณา ความเหมาะสมของ ผู้ปฏิบัติหน้าที่หรือ รักษาการในตำแหน่ง	1. จัดทำบันทึกข้อความและ ประกาศมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	30			30		
	2. จัดทำและส่งบันทึกข้อความ พร้อมประกาศมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	30			30		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	ไปยังหน่วยงานที่มีบุคลากรสายสนับสนุนเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่หรือรักษาการผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าตามประกาศ มบส.								
	3. ตรวจสอบเอกสารการประเมินฯ	ครั้ง	1		3			3	
	4. ดำเนินการจัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติการจัดประชุมเชิญประชุม จอของห้องประชุมจัดทำใบลงชื่อเข้าประชุม	ครั้ง	1		1			1	
	5. จัดทำข้อมูลระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประเมินความเหมาะสมของผู้ปฏิบัติหน้าที่หรือรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าประจำปีงบประมาณ	ครั้ง	1		3			3	
	6. ดำเนินการประชุม และเก็บรวบรวมข้อมูล (ข้อเสนอแนะและผลการประเมินทั้งหมด)	ครั้ง	1			1			1
	7. จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยและแจ้งเวียนทุกหน่วยงานผ่านระบบงานสารบรรณฯ (E-Doc) เพื่อแจ้งผลการประเมินความเหมาะสมของผู้ปฏิบัติหน้าที่หรือรักษาการผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	ครั้ง	1	30			30		
13. งานการประเมินคู่มือการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน	1. ตรวจสอบบันทึกข้อความคู่มือการปฏิบัติงาน และเพิ่มสะสมผลงาน และไฟล์ pdf ของผู้ขอรับการประเมินฯ	ราย	36		3			108	
	2. จัดทำบันทึกข้อความและคำสั่งมหาวิทยาลัยเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคู่มือการปฏิบัติงานของพนักงาน	ฉบับ	36	15			540		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	มหาวิทยาลัยสายสนับสนุน								
	3. จัดทำและส่งบันทึกข้อความแบบประเมิน / คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ / คู่มือการปฏิบัติงาน ไปให้กรรมการพิจารณาประเมินฯ	ครั้ง	36	15			540		
	4. ตรวจสอบผลคะแนน/ข้อเสนอแนะการประเมินฯ และจัดทำใบสรุปคะแนนการประเมินทั้ง 3 รายเสนอคณะกรรมการลงนาม	ครั้ง	36	30			1,080		
	5. จัดทำและส่งคำสั่งมหาวิทยาลัยไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ผ่านการประเมินคู่มือการปฏิบัติงาน (ไม่ถูกยกเลิกสัญญาจ้าง/กรณีไม่ได้ขานาญการ)	ครั้ง	36	15			540		
14. งานการบันทึกข้อมูลการฝึกอบรมและพัฒนาตนเองของบุคลากร (มบส.) ในระบบ ERP	1. ตรวจสอบบันทึกข้อความและเอกสารแนบที่เกี่ยวข้องก่อนดำเนินการเพิ่มข้อมูล	ราย	120	5			600		
	2. เพิ่มข้อมูลการฝึกอบรมและพัฒนาตนเองของบุคลากร (มบส.) ในระบบ ERP	ราย	120	15			1,800		
15. งานปรับระดับชั้นงาน และกลุ่มงาน / เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ และลูกจ้าง (บกศ.)	1. ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน อัตราค่าจ้างปัจจุบันของผู้รับการประเมิน	ราย	8	10			80		
	2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินความเหมาะสมของบุคคลเพื่อปรับระดับชั้นงาน และกลุ่มงาน / เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง และกลุ่มงาน	ครั้ง	2	30			60		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	3. พิมพ์บันทึกข้อความและนำส่งเอกสารการประเมินฯ และเชิญกรรมการเข้าประชุมและสอบถามสัมภาษณ์ผู้รับการประเมินฯ ขออนุมัติประชุม / จองห้องประชุม / จัดทำใบลงชื่อต่างๆ จัดทำแบบประเมินฯ / เชิญผู้รับการประเมินฯ เข้ารับการสัมภาษณ์	ครั้ง	2		2			4	
	4. ดำเนินการประชุม และสอบถามสัมภาษณ์ผู้ขอรับการประเมินฯ พร้อมเก็บข้อมูลผลการประเมินฯ	ครั้ง	2		3			6	
	5. รวบรวมผลคะแนนและจัดทำใบสรุปผลคะแนนการประเมินฯ เสนอคณะกรรมการลงนาม	ครั้ง	2		1			2	
	6. จัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยเพื่อปรับชั้นงาน และกลุ่มงาน / เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง และกลุ่มงาน และส่งเอกสารให้ผู้ผ่านการประเมินและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	2	30			60		
16. งานการรับโอนข้าราชการ	1. ขออนุมัติอัตราเพื่อดำเนินการรับโอน	ครั้ง	3			1			3
	2. จัดทำประกาศรับสมัคร	ฉบับ	3			1			3
	3. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ	ฉบับ	3			1			3
	4. ดำเนินการรับสมัคร	ครั้ง	3			15			45
	5. ดำเนินการคัดเลือกเพื่อรับโอน	ครั้ง	3			2			6
	6. ประกาศผลการคัดเลือก	ฉบับ	3			1			3
	7. จัดทำหนังสือทบทวนการโอน	ฉบับ	3			1			3
	8. ประเมินศักยภาพบุคคลและผลงาน (สำหรับผู้บริหาร	ราย	10		1			10	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	ระดับ ดันขึ้นไป)								
	9. ออกคำสั่งโอน	ฉบับ	5	20			100		
	10. จัดส่งคำสั่งรับโอนไปยังต้นสังกัด	ฉบับ	5			1			5
	11. แนะนำตัวบุคลากรใหม่ต่ออธิการบดี	ครั้ง	5	15			75		
	12. จัดทำหนังสือส่งตัวไปยังหน่วยงาน	ฉบับ	5	15			75		
17. งานการย้ายข้าราชการ	1. ตรวจสอบเลขที่ตำแหน่งว่างรับย้าย	ครั้ง	5	20			100		
	2. จัดทำแบบฟอร์มในการย้ายเข้า / ออก	ครั้ง	5	20			100		
	3. จัดทำหนังสือสอบถามความยินยอมจากต้นสังกัด	ฉบับ	5	20			100		
	4. ออกคำสั่งย้าย	ฉบับ	5	30			150		
	5. แนะนำตัวบุคลากรใหม่ต่ออธิการบดี	ครั้ง	5	15			75		
	6. จัดทำหนังสือส่งตัวไปยังหน่วยงาน	ฉบับ	5	15			75		
18. งานการปรับอัตราเงินเดือนให้ได้ตามคุณวุฒิ	1. ตรวจสอบคุณวุฒิภายในประเทศ / ต่างประเทศ	ครั้ง	5	20			100		
	2. จัดทำคำสั่งปรับอัตราเงินเดือนให้ได้รับตามคุณวุฒิ	ฉบับ	5	50			250		
19. งานการออกจากราชการของข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ	1. ตรวจสอบแบบฟอร์มใบลาออก	ครั้ง	5	20			100		
	2. จัดทำคำสั่งให้ลาออก	ฉบับ	2		1			2	
20. งานการออกจากการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกประเภท	1. ตรวจสอบแบบฟอร์มใบลาออก	ครั้ง	30	10			300		
	2. จัดทำคำสั่งให้ลาออก	ฉบับ	30	20			600		
	3. แจกแจงคำสั่งลาออกให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	30	15			450		
21. งานตามมาตรการกำหนดขนาดกำลังคน	1. สรุปและวิเคราะห์รายละเอียดในหนังสือที่ อว.	เรื่อง	1			2			2

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
ภาครัฐ (สำหรับ ข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา)	แจ้งพร้อมประสานเป็นการภายใน เพื่อสร้างความเข้าใจไปยัง อว. และสำนักงาน ก.พ. ซึ่งเป็นหน่วยงานกลางที่ ควบคุมกำกับมหาวิทยาลัย								
	2. ศึกษา กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และวิธีการที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด	ฉบับ	40		3			120	
	3. ดำเนินการร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการเพื่อพิจารณา กำหนดอัตราที่จะขอรับจัดสรร คืนให้ตรงกับความต้องการ ของมหาวิทยาลัย	ฉบับ	2		3			6	
	4. เชิญคณะกรรมการประชุม เพื่อร่วมกันพิจารณากำหนด โปรแกรมวิชาที่มหาวิทยาลัย สาขาขาดแคลนและต้องการ ขอรับจัดสรรอัตรากำลังคืนจาก การเกียจฉ้อราชการของ ข้าราชการทั้งสายสอน และสายสนับสนุนการสอน	ครั้ง	4			2			8
	5. จัดทำรายละเอียดสาขา ขาดแคลนที่มหาวิทยาลัยต้องการ	ครั้ง	1			3			3
	6. สรุปรูปแบบที่ ก.พ. กำหนด เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณา และเสนอสภามหาวิทยาลัย พิจารณา	ครั้ง	1			1			1
	7. จัดทำบัญชีสรุปตามแบบ คปร. 1 เพื่อขอขุบเลิกอัตรา ที่เกียจฉ้อราชการ	ครั้ง	1			1			1
	8. จัดทำบัญชีสรุปตามแบบ คปร. 2 เพื่อขอรับจัดสรรอัตรา เกียจฉ้อราชการคืน	ครั้ง	1			1			1

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาฬิกา	ชั่วโมง	วัน	นาฬิกา	ชั่วโมง	วัน
	9. เขียนเหตุผลความจำเป็นเพื่อชี้แจงในการขอรับจัดสรรอัตราเกษียณอายุราชการคืน	ฉบับ	1			2			2
	10. ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ - แจ้งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (อว.) - แจ้งคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายขนาดกำลังคนภาครัฐ	ฉบับ	4		3			12	
	- กรมบัญชีกลาง - สำนักงานประมาณ								
22. ตำแหน่งทางวิชาการและแก้ไขเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนฯ	- ออกคำสั่งแก้ไขเงินเดือนแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการตามแต่ละรอบการประเมินเลื่อนเงินเดือนที่ได้รับการแต่งตั้ง	ฉบับ	25	30			750		
23. งานทะเบียนประวัติ	1. จัดทำและตรวจสอบรายละเอียดแฟ้มประวัติของข้าราชการให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	ราย	156	15			2,340		
	2. ดำเนินการแก้ไขรายละเอียดแฟ้มประวัติของข้าราชการข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	ราย	300	15			4,500		
	3. ดำเนินการแก้ไขรายละเอียดแฟ้มประวัติของข้าราชการข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ	ราย	300	15			4,500		
	4. ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองความประพฤติ	ฉบับ	60	30			1,800		
	5. ดำเนินการเกี่ยวกับการถึง	ครั้ง	10			1			10

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	แก้กรรมของบุคลากรในมหาวิทยาลัย								
	6. ดำเนินการแยกคำสั่งให้เป็นหมวดหมู่และเก็บคำสั่งให้เป็นระบบที่สามารถค้นหาได้สะดวกและรวดเร็ว	ฉบับ	1,200	10			12,000		
	7. ดำเนินการลงรายละเอียดการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำและพนักงานมหาวิทยาลัยปีละ 2 ครั้ง	ราย	700	10			7,000		
	8. ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับทะเบียนประวัติแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	800	10			8,000		
	9. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ	ครั้ง	2	30			60		
	10. ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตเข้ารับการเรียกพลฝึกวิชาทหารของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ	ครั้ง	2	30			60		
	11. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาอุปสมบทของข้าราชการลูกจ้าง และพนักงานราชการ	ราย	5	30			150		
	12. ดำเนินการส่งลายนิ้วมือไปยังกรมตำรวจและเก็บเข้าแฟ้มประวัติ	ราย	5		3			15	
	13. กรณีแก้ไขวันเดือนปีเกิดต้องแจ้งและส่งเอกสารหลักฐานให้กรมบัญชีกลางรับทราบ	ราย	15			1			15
	14. สํารวจตรวจสอบรูปถ่ายในทะเบียนประวัติเพื่อประสาน	เล่ม	50	5			250		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	ขอรูปถ่ายมาคิดเพิ่มเติม กรณีผ่านไปแล้ว 5 ปี								
	15. จัดเก็บหนังสือแสดงเจตนา ระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ	ครั้ง	60	10			600		
	16. จัดทำทะเบียนการให้ ขอยืมทะเบียนประวัติ	เล่ม	1			1			1
	17. ให้บริการและตรวจสอบ ทะเบียนประวัติอยู่เสมอ	ครั้ง	220	20			4,400		
	18. จัดทำทะเบียนและตรวจสอบ ประวัติการลาออกและการโอน ของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ	เล่ม	1			1			1
	19. จัดทำฐานข้อมูลระบบ ทะเบียนประวัติบุคลากรของ มหาวิทยาลัยและแก้ไขข้อมูล ให้เป็นปัจจุบันเสมอ	ครั้ง	200	20			4,000		
	20. ดำเนินการจัดทำหนังสือ แสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จ ตกทอดของข้าราชการบำนาญ	ราย	5	20			100		
	21. ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูล รายบุคคลสำหรับการรายงาน สำนักงานคณะกรรมการ การอุดมศึกษา (อว.)	ครั้ง	2			10			20
	22. ดำเนินการจัดทำรายงาน ข้อมูลอัตรากำลังในสถาบัน อุดมศึกษา	ครั้ง	4		1			4	
24. งานบำเหน็จ ความชอบ	1. การจัดเกณฑ์และแบบประเมิน การพิจารณาความดีความชอบ ของบุคลากรทุกประเภท	ครั้ง	2			5			10
	2. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนตาม หลักเกณฑ์และแบบประเมิน ความดีความชอบของบุคลากร ในมหาวิทยาลัยโดยแยก	ครั้ง	2			5			10

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาฬิกา	ชั่วโมง	วัน	นาฬิกา	ชั่วโมง	วัน
	ออกเป็นกลุ่มบุคลากร ดังนี้ - ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา - ลูกจ้างประจำ - พนักงานราชการ - พนักงานมหาวิทยาลัย (สายสอน) - พนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุนการสอน) - ลูกจ้าง (บกศ.)								
	3. ดำเนินการแจ้งให้หน่วยงานประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกประเภท ประจำปีรอบการประเมิน	ครั้ง	2	20			40		
	4. ดำเนินการตรวจสอบผลการประเมินผลประจำปีรอบและส่งแก้ไขกรณีผิดพลาด	ราย	1,600	5			8,000		
	5. ดำเนินการจัดทำข้อมูลสำหรับการโอนเงินเดือนของบุคลากร	ครั้ง	2			5			10
	6. ดำเนินการจัดประชุม และจัดทำคำสั่งการเงินเดือนของบุคลากรทุกประเภท	ครั้ง	2			5			10
	7. การเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีพิเศษ	ราย	2		2			4	
	8. การขอบำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ เรื่องของข้าราชการถึงแก่กรรม	ราย	5			2			10
	9. ดำเนินการขอรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ ประกาศนียบัตร และเงินช่วยเหลือครูอาวุโส (หนังสือเล่มประวัติ)	ราย	10		2			20	
25. งานบัญชีถือจ่าย	1. ดำเนินการขออนุมัติทะเบียน	ครั้ง	25			1			25

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	ตำแหน่งข้าราชการที่มีสิทธิ์ได้รับเงินประจำตำแหน่งทั้งวิชาการและบริหาร								
	2. ดำเนินการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ (จ.18)	เล่ม	1			10			10
	3. การจัดทำบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ	เล่ม	1			10			10
	4. การควบคุมอัตราเงินเดือนและตรวจสอบความเคลื่อนไหวเปลี่ยนแปลงอัตราเงินเดือน	ราย	120		2			240	
	5. การจัดทำบัญชีถือจ่ายเพิ่มเติมสำหรับอัตราตั้งใหม่	ครั้ง	2			2			4
	6. การตัดโอนอัตราเงินเดือน	ราย	5			1			5
	7. การตรวจสอบอัตราว่างเพื่อใช้ดำเนินการ	ครั้ง	10			1			10
	8. การตรวจสอบความถูกต้องของตำแหน่งและการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งข้าราชการและลูกจ้าง	ครั้ง	12			1			12
	9. การตรวจสอบหมายเหตุการเปลี่ยนแปลงสถานภาพของข้าราชการและลูกจ้าง	ครั้ง	12			1			12
	10. การจัดสรรรับรองเงินเดือนค่าจ้างเหลือจ่าย	ราย	5			2			10
	11. ดำเนินการปรับยอดอัตราเงินเดือนข้าราชการ	ราย	5			2			10
	12. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งทางภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเพื่อทำให้งานในหน้าที่สัมฤทธิ์ผล	ครั้ง	120		3			360	
	13. ดำเนินการให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งของทั้งผู้บริหารและผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	ราย	150			1			150

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	14. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครสมาชิก กบข.	ราย	10		2			20	
	15. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครสมาชิก กสจ.	ราย	5		2			10	
26. งานการปรับอัตราเงินเดือนให้ได้ตามคุณวุฒิการศึกษา	1. ตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาภายในประเทศ / ต่างประเทศ	ครั้ง	6	15			90		
	2. จัดทำคำสั่งปรับอัตราเงินเดือนให้ได้รับตามคุณวุฒิการศึกษา	ฉบับ	6	30			180		
	3. บันทึกข้อมูลคุณวุฒิการศึกษาและคำสั่งปรับอัตราเงินเดือนลงในระบบ ERP	ครั้ง	6	15			90		
	4. แจกเวียนคำสั่งให้รายบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ฉบับ	12	15			180		
27. งานจัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศผู้ผ่านการคัดเลือกที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง	1. จัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติทะเบียนการศึกษา และรายละเอียดผู้ผ่านการคัดเลือก	ราย	50	10			500		
	2. บันทึกประวัติบุคลากรที่ผ่านการคัดเลือกและได้รับการบรรจุแต่งตั้งในระบบฐานข้อมูลบุคลากร (ERP)	ราย	50	15			750		
28. งานการทดลองปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย / ลูกจ้าง (บกศ.)	1. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้หน่วยงานดำเนินการประเมินทดลองการปฏิบัติงาน	ฉบับ	20	15			300		
	2. ประเมินผลการปฏิบัติงานและติดตามผลการประเมิน	ครั้ง	20	5			100		
	3. จัดทำคำสั่งให้ผ่านทดลองปฏิบัติงานหรือให้ออกจากราชการกรณีไม่ผ่านการประเมิน	ฉบับ	20	20			400		
	4. แจกเวียนคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ฉบับ	20	30			600		
29. งานเกี่ยวกับสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัย	1. รับสมัครสมาชิกกองทุน	ครั้ง	1			30			30
	2. สรุปรายชื่อสมาชิก	ครั้ง	1			1			1
	3. จัดทำทะเบียนคุมสมาชิก	ราย	50	15			750		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
- พม. เงินรายได้ - พนักงานราชการ - ลูกจ้างเงินรายได้	กองทุนรายคน								
	4. ดำเนินการรับเรื่องการแจ้ง ระบุนิติสิทธิในการรับเงินสงเคราะห์ กรณีถึงแก่กรรม	ราย	50	5			250		
30. งานเกี่ยวกับ กองทุนพนักงาน มหาวิทยาลัยเงิน งบประมาณแผ่นดิน	1. นัดหมายการประชุม และ จัดทำวาระการประชุม	ฉบับ	2			2			4
	2. จัดทำหนังสือขออนุมัติจัด ประชุม/หนังสือเชิญประชุม	ฉบับ	28	15			420		
	3. ดำเนินการรับเรื่องการแจ้ง ระบุนิติสิทธิในการรับเงินสงเคราะห์ กรณีถึงแก่กรรมและเงินบำเหน็จ	ราย	50	5			250		
	4. บันทึกผลการระบุนิติสิทธิใน ระบบฐานข้อมูลบุคลากร ERP และเก็บเอกสารในแฟ้ม ทะเบียนกองทุนฯ	ราย	50	10			500		
31. งานรับสมัคร คัดเลือกบุคลากร และบรรจุแต่งตั้ง	1. จัดทำขออนุมัติตำแหน่งที่ว่าง และสรุปอัตรา	ครั้ง	3			1			3
	2. จัดทำบันทึกขอคุณสมบัติ และสมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง ยังหน่วยงาน	ฉบับ	3			1			3
	3. ส่งสรุปอัตราและคุณสมบัติ ที่เป็ได้รับให้แก่หน่วยงาน I-NET สำหรับทำระบบเปิดรับสมัคร	ครั้ง	3			1			3
	4. จัดทำประกาศรับสมัคร คัดเลือกเพื่อจ้างบุคคลเป็น บุคลากรในมหาวิทยาลัย	ฉบับ	3			2			6
	5. ดัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ และนำประกาศขึ้นเว็บไซต์ ของมหาวิทยาลัย และ I-NET	ฉบับ	3		1			3	
	6. จัดทำบันทึกขอรายชื่อ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการคัดเลือกไปยัง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ฉบับ	3			2			6

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	7. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก	ฉบับ	3			3			9
	8. ดำเนินการเปิด-ปิดรับสมัครในเว็บไซต์ตามแผนการสรรหา	ครั้ง	3			30			90
	9. นำข้อมูลผู้สมัครส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ	ครั้ง	3			1			3
	10. จัดทำหนังสือจัดส่งเอกสารการคัดเลือกและแนวทางการคัดเลือกไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ฉบับ	3			1			3
	11. ดำเนินการสอบคัดเลือก	ครั้ง	3			3			9
	12. จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นบุคลากรในมหาวิทยาลัย	ฉบับ	3			2			6
	13. ดิคบอร์ดประชาสัมพันธ์และประกาศขึ้นเว็บไซต์	ครั้ง	3		1			3	
	14. ดำเนินการรับรายงานตัวของผู้ผ่านการคัดเลือกและออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง	ครั้ง	3			1			3
32. งานตรวจสอบ คุณวุฒิการศึกษา ของผู้ผ่านการคัดเลือก และบรรจุแต่งตั้ง	1. จัดเตรียมเอกสารคุณวุฒิการศึกษาของผู้ผ่านการคัดเลือกและได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย	ครั้ง	3			1			3
	2. จัดทำหนังสือราชการส่งออกไปยังสถานศึกษาของผู้ผ่านการคัดเลือกและได้รับการบรรจุแต่งตั้ง	ครั้ง	3			1			3
33. งานขึ้นทะเบียน ผู้ประกันตน / ประกันสังคม	1. ตรวจสอบแบบฟอร์มการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนและเอกสารแนบ	ฉบับ	70	15			1,050		
	2. จัดส่งข้อมูลผู้ประกันตน	ราย	70	15			1,050		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ และส่งเป็นเอกสาร								
	3. จัดทำทะเบียนผู้ประกันตน ตามแบบที่กำหนด	ฉบับ	70	15			1,050		
	4. เปลี่ยนสถานพยาบาล ประจำปีตามคำขอเปลี่ยน สถานพยาบาลประจำปี ของบุคลากรมหาวิทยาลัย	ฉบับ	90	15			1,350		
	5. แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล ส่วนตัวในระบบประกันสังคม	ฉบับ	30	15			450		
	6. แจ้งการสิ้นสุดการเป็น ผู้ประกันตน	ครั้ง	10	15			150		
34. งานตรวจสอบ คะแนนภาษาอังกฤษ สำหรับอาจารย์ประจำ ที่รับเข้าใหม่	1. ตรวจสอบผลคะแนนของ ภาษาอังกฤษสำหรับอาจารย์ ประจำที่รับเข้าใหม่	ฉบับ	20	15			300		
	2. บันทึกผลการตรวจสอบ และเก็บเอกสารในแฟ้มประวัติ ของแต่ละบุคคล	ฉบับ	20	10			200		
35. งานต่อสัญญา จ้างระยะที่ 2 ของ ของบุคลากรภายใน มหาวิทยาลัย	1. ตรวจสอบรายชื่อและผล การประเมินปฏิบัติราชการ ของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1			3			3
	2. จัดทำบันทึกข้อความและ เอกสารสัญญาจ้างระยะที่ 2 ของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ส่งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง (ประมาณ 50 ราย ต่อ 1 ปี ปม.)	ราย	50	15			750		
	3. ตรวจสอบเอกสารสัญญาจ้าง	ราย	50	3			150		
	4. จัดทำบันทึกข้อความและ คำสั่งจ้าง พร้อมแนบสัญญาจ้าง นำเสนออธิการบดีลงนาม	ครั้ง	1			1			1
	5. ส่งคำสั่งจ้าง และสัญญาจ้าง ให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย	ราย	50	3			150		
	6. เพิ่มข้อมูลสัญญาการจ้างงาน	ราย	50	3			150		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	ในระบบ ERP								
36. งานทะเบียนประวัติ	1. ให้คำแนะนำและชี้แจงรายละเอียดขั้นตอนการขอพระราชทานเพลิงศพให้กับทายาท/เจ้าภาพ เอกสารประกอบ	ครั้ง	6	15			90		
	2. ตรวจสอบเอกสารและจัดทำหนังสือเสนอขอพระราชทานเพลิงศพเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนาม	ครั้ง	6	15			90		
	3. ขอรดและนำหนังสือเสนอขอพระราชทานเพลิงศพไปส่งยังสำนักพระราชวังรอรับหมายรังสั้ง และกล่องเพลิงกลับมาให้กับทายาท /เจ้าภาพ	ครั้ง	6			1			6
	4. ดำเนินการขอเบิกเงินให้ข้าราชการบำนาญที่อายุครบ 60 ปี และอายุครบ 70 ปี จัดทำหนังสือขอเบิก และ เสนอลงนาม	ราย	24	15			360		
	5. บันทึกขอเบิกเงินในระบบ Digital pension พร้อมแนบไฟล์เอกสาร และอนุมัติการส่ง	ครั้ง	24	10			240		
	6. ตรวจสอบสถานะการขอเบิกในระบบ Digital pension	ครั้ง	24	5			120		
	7. งานจัดทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดและเงินช่วยเหลือพิเศษ 3 เดือน ของข้าราชการบำนาญ ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ตรวจสอบเอกสารและบันทึกข้อมูลในระบบ	ครั้ง	12	30			360		
	8. งานขอหนังสือรับรองสิทธิ์ในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์เพื่อค้ำประกันการกู้เงินตรวจสอบเอกสาร	ครั้ง	12	30			360		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	บันทึกข้อมูลและส่งเอกสารให้กองคลัง								
	9. ดำเนินการขอเบิกเงินให้ข้าราชการ และลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการประจำปี แจ้งเวียนขอเอกสารและกำหนดวันส่งเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร และบันทึกข้อมูลในระบบ Efilling และรับเรื่องในระบบอนุมัติเบิกจ่าย	ราย	10	45			450		
	10. จัดทำโล่ ที่ระลึกสำหรับบุคลากรตรวจสอบรายชื่อผู้เกษียณโล่ผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ และโล่อื่น ๆ พร้อมจัดหนังสือขอประมาณขอจัดทำโล่ต่าง ๆ	ครั้ง	2	30			60		
	11. ประสานร้านสอบถามราคา รูปแบบ และระยะเวลาที่แล้วเสร็จพร้อมส่งรายละเอียดโล่ ข้อความ	ครั้ง	2			1			2
	12. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความ และรายละเอียดต่าง ๆ ก่อนรับโล่	ครั้ง	2	30			60		
	13. ดำเนินการขอเบิกเงินบำเหน็จ บำนาญให้กับข้าราชการ ลูกจ้างประจำที่ลาออก / เกษียณอายุราชการ ตรวจสอบรายชื่อแจ้งมหาวิทยาลัย แจ้งหน่วยงานแจ้งเจ้าตัว ให้ดำเนินการขอเบิกเอง ผ่านระบบ E-filling ของกรมบัญชีกลาง หรือขอเบิกผ่านกองบริหารงานบุคคล	ครั้ง	1	30			30		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	14. ดำเนินการรับและตรวจสอบเอกสารการขอเบิกบำเหน็จบำนาญ และตรวจสอบทะเบียนประวัติในระบบและบันทึกข้อมูลเข้าระบบ E-Filling	ครั้ง	1			3			3
	15. รับข้อมูลจาก ระบบ E-Filling และตรวจสอบข้อมูลให้ตรงกับทะเบียนประวัติ และเอกสารถ้าถูกต้องจะพิมพ์เอกสารให้ผู้มีอำนาจลงนาม และจัดทำเป็นไฟล์และส่งแนบส่งในระบบ	ครั้ง	1			1			1
	16. จัดทำกรณขึ้นขอรับเข็มเชิดชูเกียรติให้กับข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยสายสอน ตรวจสอบรายชื่อและคุณสมบัติ พร้อมมีหนังสือแจ้งให้เจ้าตัวจัดเตรียมเอกสารเพื่อยื่นขอรับ	ครั้ง	1	45			45		
	17. จัดทำหนังสือส่งเอกสารการยื่นขอรับเข็มเชิดชูเกียรติ และส่งไปยัง สป.อว.	ครั้ง	1	15			15		
	18. ตรวจสอบรายชื่อและคุณสมบัติเบื้องต้นสำหรับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี ให้กับบุคลากรที่มีสิทธิ์	ครั้ง	2			2			4
	19. จัดทำหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานพร้อมแนบรายละเอียดการประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ	ครั้ง	2	15			30		
	20. ตรวจสอบและสรุปรายชื่อ	ครั้ง	1		1			1	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควร เสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กรรมการกลั่นกรองและรับรอง คุณสมบัติ								
	21. ดำเนินการจัดประชุม คณะกรรมการกลั่นกรอง และรับรองคุณสมบัติผู้ที่มี คุณสมบัติครบถ้วนสมควร เสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์	ครั้ง	1		5			5	
	22. จัดทำเอกสารประกอบการ เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ประจำปี พร้อมเสนอให้ ผู้มีอำนาจลงนาม และจัดทำชุด เอกสารตามที่ สลค.กำหนด	ครั้ง	2			2			4
	23. ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ทะเบียนประวัติในระบบ และบันทึกข้อมูลทั้งข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำ ในระบบทะเบียนประวัติ กรมบัญชีกลาง	ครั้ง	80	20			1,600		
	24. ดำเนินการ โอนย้าย เปลี่ยน หน่วยงาน เปลี่ยนชื่อสาขาวิชา / หน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน ตามหนังสือที่แจ้ง	ครั้ง	30	30			900		
	25. ดำเนินการรับและตรวจสอบ เอกสารการยื่นกู้เงินกองทุนสุริยะ จัดทำประกาศผลการกู้ ทำสัญญา เงินกู้และหนังสือค้ำประกัน	ครั้ง	12	30			360		
	26. ดำเนินการจ่ายใบประกาศ- นียบัตรกำกับเครื่องราช-	ครั้ง	2			5			10

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	อิสริยาภรณ์								
	27. ดำเนินการจ่ายเครื่องราช-อิสริยาภรณ์ สำหรับผู้ที่ไม่เข้าร่วมพิธีรับพระราชทานประจำปี	ครั้ง	1			1			1
	28. ดำเนินการรับคืนเครื่องราช-อิสริยาภรณ์ จากผู้ไม่ประสงค์เก็บไว้ / เสียชีวิต พร้อมออกไปรับคืนให้	ครั้ง	12	20			240		
	29. ดำเนินการตรวจสอบสถานะการเบิก-จ่าย เงินบำเหน็จบำนาญ เงินบำเหน็จดำรงชีพ และเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกันในระบบ Digital pension	ครั้ง	12	15			180		
	30. จัดทำบัญชีรายรับ-จ่ายบัญชีโครงการรับสมัครบุคลากร	ครั้ง	12	30			360		
37. งานบันทึก / แก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลอื่นๆของบุคลากรในฐานข้อมูลบุคลากร (ระบบ ERP)	1. ตรวจสอบเอกสารหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดก่อนดำเนินการนำข้อมูลเข้าระบบ ERP	ราย	120	3			360		
	2. บันทึก / แก้ไข / เพิ่มเติมข้อมูลของบุคลากรในฐานข้อมูลบุคลากร (ระบบ ERP)	ราย	120	10			1,200		
38. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา นอกเหนือจากภาระงานประจำตามคำสั่งมอบหมายภาระงาน (6 คน x 2 ครั้ง x 12 เดือน = 144)	ครั้ง	144		3			432	
รวม							97,610	2,269	845
แปลง (นาทืเป็นชั่วโมง/ชั่วโมงเป็นวัน)								1,627	557
ผลรวม (ชั่วโมง/วัน)								3,896	1,402
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							6		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
3. งานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ									
	1. ตรวจสอบคุณสมบัติและจำนวนเอกสารว่าครบและถูกต้องตามหลักเกณฑ์หรือไม่	ราย	100		1			100	
	2. ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดในแบบเสนอขอ	ราย	100	10			1,000		
	3. ลงทะเบียนรับเรื่อง	ราย	100	5			500		
	4. จัดทำแบบประเมิน (ประเมินการสอน , ประเมินเอกสารประกอบการสอน , เอกสารคำสอน)	ราย	80		1			80	
	5. จัดทำหนังสือ พร้อมจัดส่งเอกสาร (เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน) ให้กรรมการประเมิน (3 ฉบับ 1 ครั้ง) (1 รายจัดส่งเอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอนพร้อมเอกสารประเมินให้กรรมการ กก.ประเมิน 3 คน ผู้เสนอขอ 100 คน)	ฉบับ	200		2			400	
	6. ดำเนินการคำนวณค่าใช้จ่ายในการประเมินผลงานของกรรมการ และขอขี้อเงินทดรองจ่ายเพื่อใช้ในการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการประเมินผลงาน	ครั้ง	100		1			100	
	7. ตรวจสอบผลการประเมินที่ได้รับจากกรรมการประเมิน (ผลประเมินการสอนเอกสารประกอบ การสอนหรือเอกสารคำสอน)	ราย	100		1			100	
	8. ประสานงานกรรมการประเมินกรณีมีปัญหา	ครั้ง	100	20			2,000		
	9. จัดทำบัญชีค่าตอบแทนใน	ครั้ง	100		1			100	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	การประเมิน (ประเมินการสอน, เอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอน) สำหรับ อนุกรรมการ								
	10. ดำเนินการจ่ายค่าตอบแทน ให้อนุกรรมการ	ครั้ง	100		2			200	
	11. ดำเนินการรวบรวมเอกสาร พร้อมคำนวณค่าใช้จ่าย และ จัดทำเรื่องขออนุมัติเบิก ค่าตอบแทนในการประเมิน ของอนุกรรมการ เพื่อ ส่งใช้เงินยืมตามกำหนดเวลา	ครั้ง	100		2			200	
	12. ทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ ของคณะกรรมการพิจารณา ตำแหน่งทางวิชาการ ในการประชุมแต่ละครั้ง และ จัดบันทึกการประชุม พร้อมจัดทำรายงานการประชุม	ครั้ง	12		3			36	
	13. จัดทำเอกสารการประชุม คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่ง ทางวิชาการ	ครั้ง	12			2			24
	14. จัดทำหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่ง ทางวิชาการ เพื่อพิจารณาผลงาน วิชาการ และแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ ประเมินผลงานวิชาการ	ฉบับ	100	30			3,000		
	15. ประสานคณะกรรมการ พิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ เข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา ที่กำหนด	ครั้ง	12		2			24	
	16. ดำเนินการคำนวณค่าใช้จ่าย ในการประชุม และยืมเงิน ทดรองจ่ายเพื่อใช้ในการจัด	ครั้ง	12		2			24	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	ประชุมคณะกรรมการ พิจารณาผลงานวิชาการ								
	17. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ ประเมินผลงานวิชาการ	ครั้ง	12	30			360		
	18. จัดทำบัญชีค่าเบี้ยประชุม ค่าใช้จ่ายในการประชุมสำหรับ คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่ง วิชาการ	ครั้ง	12	45			540		
	19. ดำเนินการรวบรวมเอกสาร พร้อมคำนวณค่าใช้จ่าย และ จัดทำเรื่องขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ในการประชุมเพื่อส่งใช้เงินยืม ภายในกำหนดเวลา	ครั้ง	12		3			36	
	20. จัดทำมติที่ประชุม เพื่อใช้ ในการดำเนินการต่อไป	ฉบับ	12			2			24
	21. ทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อ ประเมินผลงานวิชาการ	ครั้ง	300	30			9,000		
	22. จัดส่งหนังสือ ส่งผลงาน ให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจและ ประเมินผลงานวิชาการ (1 ราย จัดส่งผลงานพร้อม เอกสารให้ผู้ทรงคุณวุฒิ 3 คน) ผู้เสนอขอ 40 ราย	ฉบับ	300		3			900	
	23. เมื่อผู้ทรงคุณวุฒิส่งผล การประเมินผลงานวิชาการ กลับมาครบ 3 คนฝ่ายเลขานุการ ดำเนินการจัดประชุมผู้ทรง คุณวุฒิ (ดำเนินการตามขั้นตอน ที่ 12 - 19)	ครั้ง / ฉบับ	100			1			100
	24. ฝ่ายเลขานุการดำเนินการ ตรวจสอบรายละเอียดในแบบ ประเมินผลว่า ผู้ทรงคุณวุฒิ ประเมินครบถ้วนถูกต้องตาม	ฉบับ	400	30			12,000		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	หลักเกณฑ์การให้คะแนน								
	25. ประสานผู้ทรงคุณวุฒิ กรณีมีปัญหา	ครั้ง	100	30			3,000		
	26. จัดทำมติที่ประชุม และ ข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อดำเนินการต่อไป	ครั้ง	100			1			100
	27. จัดทำหนังสือแจ้งมติให้ผู้ เสนอขอทราบ พร้อม ข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ ให้ผู้เสนอขอแก้ไขให้แล้ว เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	ฉบับ	80		3			240	
	28. เมื่อผู้เสนอขอแก้ไขผลงาน กลับมา ฝ่ายเลขานุการฯ ดำเนิน การจัดประชุมคณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ ประเมินผลงาน วิชาการ (ดำเนินการตามขั้นตอน ตั้งแต่ข้อ 12 - 19)	ครั้ง/ฉบับ	80			1			80
	29. จัดทำมติที่ประชุมเพื่อนำเข้า วาระการประชุมคณะกรรมการ พิจารณาตำแหน่งวิชาการ	ฉบับ	12		3			36	
	30. จัดทำหนังสือส่งผลงานที่ แก้ไขแล้วพร้อมข้อเสนอแนะ ของผู้ทรงคุณวุฒิให้ผู้ทรงคุณวุฒิ ตรวจและประเมินผลงานทาง วิชาการตรวจสอบการแก้ไข (1 ราย ส่งผู้ทรงคุณวุฒิ 3 คน)	ฉบับ	80		3			240	
	31. จัดทำทะเบียนข้อมูลและ สถิติเกี่ยวกับผู้ดำรงตำแหน่ง ทางวิชาการ	เล่ม	2			2			4
	32. ปรับปรุงข้อมูลทะเบียน และสถิติผู้ดำรงตำแหน่งให้เป็น ปัจจุบันเสมอ	ครั้ง	80		1			80	
	33. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตรวจ	ครั้ง	80		3			240	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	ผลงานทางวิชาการให้ อนุกรรมการประเมินการสอน เอกสารประกอบการสอน / เอกสารคำสอนและ ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบและ ประเมินผลงานทางวิชาการ								
	34. จัดทำใบเสร็จรับเงิน พร้อมหนังสือส่งให้คู่ต้นฉบับด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจและ ประเมินผลงานทางวิชาการ	ฉบับ	200		1			200	
	35. จัดทำหนังสือพร้อมสรุป ขั้นตอนรายละเอียดการ ดำเนินงานของคณะกรรมการ พิจารณาคำแห่งวิชาการใน การพิจารณาของผู้ผ่าน การประเมินนำเสนอสภาวิชาการ	ครั้ง	60		3			180	
	36. สรุปผลการประเมินของ ผู้เสนอขอที่ผ่านการประเมิน นำเสนอสภามหาวิทยาลัย พิจารณาอนุมัติแต่งตั้งให้	ครั้ง	60		3			180	
	37. ดำเนินการจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ทางวิชาการ	ฉบับ	60		2			120	
	38. จัดส่งคำสั่งแจ้งให้ผู้เสนอ ขอทราบ	ฉบับ	40	20			800		
	39. ดำเนินการเกี่ยวกับ การขอรับทุนสนับสนุน การจัดทำผลงานวิชาการ	ฉบับ	40	20			800		
	40. จัดส่งข้อมูลเอกสารของ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งทางวิชาการไปยัง สกอ.ภายใน 30 วัน	ฉบับ	40	20			800		
	41. บันทึกข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่ง	ราย	40	20			800		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	ทางวิชาการลงฐานข้อมูล ทำเนียบผู้ดำรงตำแหน่ง ทางวิชาการแห่งชาติของ สกอ.								
	42. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ได้รับ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ทางวิชาการใหม่เสนออธิการบดี ทราบ	ฉบับ	40	20			800		
	43. ดำเนินการจัดทำโล่แสดง ความยินดีและมอบโล่ให้ เป็นเกียรติแก่ผู้ได้รับแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	ครั้ง	40		1			40	
	44. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการจัดทำโล่	ฉบับ	40			1			40
	45. ประสานผู้ได้รับการแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการร่วม พิธีเพื่อรับมอบโล่เกียรตินคุณ	ครั้ง	40	20			800		
รวม							36,200	3,856	372
แปลง (นาทืเป็นชั่วโมง/ชั่วโมงเป็นวัน)								603	637
ผลรวม (ชั่วโมง/วัน)								4,459	1,009
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							4		

4. งานพัฒนาระบบงาน อัตรากำลังและบุคลากร									
1. งานจัดทำกรอบ อัตรากำลังของ บุคลากรใน มหาวิทยาลัย (สายวิชาการและ สายสนับสนุน)	1. ทำบันทึกข้อความขอรายชื่อ คณะกรรมการจัดทำกรอบ อัตรากำลังประจำหน่วยงาน ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย	ฉบับ	24	5			120		
	2. ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำกรอบ อัตรากำลังเสนออธิการบดีลง นามในคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ดังนี้ 2.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ อำนวยการ	ครั้ง	4		2			8	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	2.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ								
	3. จัดทำฉบับที่กขออนุมัติประชุมคณะกรรมการจัดทำกรอบอัตรากำลัง	ครั้ง	4	5			20		
	4. ทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำกรอบอัตรากำลัง	ฉบับ	24	5			120		
	5. ร่างเอกสารแบบฟอร์มการขออัตรากำลังเพิ่มเติมและดำเนินการจัดทำเอกสาร	ครั้ง	2			3			6
	6. ดำเนินการประชุมและชี้แจงข้อมูลคณะกรรมการจัดทำกรอบอัตรากำลังเกี่ยวกับการจัดทำกรอบอัตรากำลังฯ	ครั้ง	4		3			12	
	7. รวบรวมและจัดรูปแบบข้อมูลกรอบอัตรากำลังจากทุกหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย	ครั้ง	2			60			120
	8. ขออนุมัติและจัดทำโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการโดยเชิญผู้เชี่ยวชาญด้านกรอบอัตรากำลังในสถาบันอุดมศึกษามารรยายและให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำกรอบอัตรากำลังฯ	ครั้ง	2			3			6
	9. ติดต่อทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกมหาวิทยาลัยมาเป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับการเขียนกรอบอัตรากำลังฯ	ครั้ง	5		2			10	
	10. ทำบันทึกประสานขอใช้สถานที่ในการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ (กรณีจัดในมหาวิทยาลัย)	ครั้ง	4	10			40		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	11. ทำบันทึกเชิญคณะกรรมการจัดทำกรอบอัตรากำลังเพื่อมาประชุมและทบทวนข้อมูลกรอบอัตรากำลังฯ	ฉบับ	24	5			120		
	12. จัดเตรียมเอกสารประกอบการบรรยายที่จำเป็น และไฟล์ข้อมูลกรอบอัตรากำลังฯ ที่จัดรูปแบบต่างๆ เรียบร้อย	ครั้ง	4			4			16
	12. จัดเตรียมเอกสารประกอบการบรรยายที่จำเป็น และไฟล์ข้อมูลกรอบอัตรากำลังฯ ที่จัดรูปแบบต่างๆ เรียบร้อย	ครั้ง	4			3			12
	13. ดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนข้อมูลกรอบอัตรากำลังฯ โดยให้วิทยากรผู้มีความรู้มาบรรยาย และช่วยตรวจสอบความถูกต้อง และสมบูรณ์ของข้อมูลกรอบอัตรากำลังฯ ที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว	ครั้ง	4			5			20
	14. รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของการจัดรูปแบบ และข้อมูลกรอบอัตรากำลังจากทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2			30			60
	15. จัดทำรูปเล่มกรอบอัตรากำลังฯ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการอำนวยการ	ครั้ง	2			3			6
	16. ทำบันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการอำนวยการและบันทึกขอใช้สถานที่ในการจัดประชุมฯ	ครั้ง	4	5			20		
	17. ดำเนินการจัดประชุมและชี้แจงข้อมูลกรอบอัตรากำลังฯ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการ	ครั้ง	4		3			12	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	อำนาจการเพื่อพิจารณาและให้ความเห็นชอบก่อนจะนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติกรอบอัตรากำลังฯ								
	18. จัดทำรูปเล่มกรอบอัตรากำลังฯเพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัย	ครั้ง	1			5			5
	19. ทำบันทึกถึงเลขานุการสภามหาวิทยาลัยเพื่อขอ นำเล่มกรอบอัตรากำลังฯ เข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอัตรากำลังฯ	ครั้ง	1	10			10		
	20. จัดทำรูปเล่มกรอบอัตรากำลังฯฉบับสมบูรณ์	ครั้ง	1			5			5
	21. ทำบันทึกแจ้งและส่งเล่มกรอบอัตรากำลังที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว ให้ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย	ฉบับ	24	5			120		
	22. ทำบันทึกแจ้งและส่งเล่มกรอบอัตรากำลังฯ ที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้วพร้อมไฟล์ซีดีข้อมูลไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	ครั้ง	2	30			60		
2. ควบคุมและดูแลการจัดบุคลากรสายสนับสนุนลงกรอบอัตรากำลังบุคลากรในหน่วยงานต่างๆของมหาวิทยาลัย	1. ร่างเอกสารแบบฟอร์มสำรวจข้อมูลบุคลากรภายในหน่วยงานต่างๆ	ครั้ง	1			2			2
	2. ทำบันทึกเชิญสำรวจข้อมูลบุคลากร	ฉบับ	24	5			120		
	3. รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลบุคลากรแต่ละหน่วยงานทำงานตรงตามภาระงานที่ได้	ครั้ง	1			20			20
	4. จัดเก็บข้อมูลบุคลากรเพิ่มเป็นสถิติในการตรวจสอบ	ครั้ง	1			7			7

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	ให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลัง								
	5. ตรวจสอบการจัดบุคคล ลงกรอบของแต่ละหน่วยงาน	ครั้ง	1			7			7
3. งานจัดทำปฏิทิน การปฏิบัติงาน ของกองบริหาร งานบุคคล	1. ประสานงานขอข้อมูลที่ จำเป็นเพื่อใช้ในการจัดทำปฏิทิน งานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	12	20			240		
	2. วิเคราะห์ข้อมูลการจัดทำ ปฏิทินการปฏิบัติงาน	ครั้ง	12		1			12	
	3. ส่งพิมพ์และตรวจสอบ ความถูกต้องของปฏิทิน การทำงานประจำเดือน	ครั้ง	12	10			120		
	4. สำเนาแจ้งหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	ฉบับ	24	3			72		
4. งานขอจัดตั้ง ประมาณของกอง บริหารงานบุคคล	1. ประชุมหัวหน้างานใน กองบริหารงานบุคคล	ครั้ง	12		3			36	
	2. สรุปและวิเคราะห์สาระสำคัญ ของการขอตั้งงบประมาณ ที่หัวหน้างานเสนอมาและ จัดทำเป็นแผนงบประมาณ ของประจำปี	ครั้ง	12			1			12
	3. พิมพ์ข้อมูลลงแบบฟอร์ม ตามที่กองนโยบายและแผน กำหนดมาและตรวจสอบ ความถูกต้องของแผนงบประมาณ ที่จะเสนอขอโดยให้เก็บรวบรวม ข้อมูลเพื่อประมวลผลประจำปี	ครั้ง	4		2			8	
	4. นำเสนองบประมาณต่อ สำนักงานอธิการบดีเพื่อให้ นำเสนอคณะกรรมการบริหารงาน ของมหาวิทยาลัยได้พิจารณา อนุมัติต่อไป	ครั้ง	4		3			12	
5. งานฝึกอบรม และพัฒนานุคลากร	1. จัดทำโครงการและเสนอ โครงการเพื่อขออนุมัติจัดอบรม	โครงการ	8		3			24	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	บุคลากรในมหาวิทยาลัย								
	2. ติดต่อและจัดหาสถานที่ เพื่อใช้ในการจัดฝึกอบรม	ครั้ง	16		2			32	
	3. ทำบันทึกขอใ้หน่วยงาน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดส่งรายชื่อ บุคลากรเพื่อเข้ารับ การอบรม	ครั้ง	80		2			160	
	4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการ ในการอบรม	ครั้ง	8		1			8	
	5. จัดทำคำสั่งขออนุญาต อธิการบดีให้บุคลากร เดินทาง ไปราชการ	ครั้ง	8		1			8	
	6. ดำเนินการคำนวณค่าใช้จ่าย และขออนุมัติเงินเพื่อใช้จ่าย ในการอบรม	ครั้ง	8		1			8	
	7. ประสานวิทยากรที่มี ความรู้ความสามารถเหมาะสม กับหัวข้อในการอบรม	ครั้ง	8		1			8	
	8. จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร	ครั้ง	8	10			80		
	9. ทำสำเนาและจัดส่งคำสั่ง อนุญาตให้บุคลากรเดินทาง ไปราชการการเพื่ออบรม	ครั้ง	8		2			16	
	10. จัดทำใบสำคัญรับเงินเพื่อ จ่ายเป็นค่าดำเนินการอบรมและ เป็นค่าวิทยากร	ครั้ง	8	30			240		
	11. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับ การอบรม	ครั้ง	8			1			8
	12. จัดทำแบบประเมิน ความพึงพอใจของผู้เข้ารับ การอบรม	ครั้ง	8		3			24	
	13. ดำเนินการจัดทำเอกสารใช้ ประกอบการบรรยาย สำหรับ	ครั้ง	8			3			24

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	ผู้เข้ารับการอบรม								
	14. ดำเนินการจัดการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร	ครั้ง	8			2			16
	15. รวบรวมเอกสารต่าง ๆ และใบสำคัญรับเงินเพื่อดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	ครั้ง	8			3			24
	16. สรุปผลการดำเนินการอบรมและรายงานผู้บังคับบัญชา	ครั้ง	8			3			24
6. งานอื่น ๆ	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้มอบหมาย	ครั้ง	40			3			120
รวม							1,502	398	520
แปลง (นาทืเป็นชั่วโมง/ชั่วโมงเป็นวัน)								25	60
ผลรวม (ชั่วโมง/วัน)								423	580
จำนวนอัตรากำลังที่มี							3		

5. งานวินัยและงานนิติการ									
1. ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับของทางราชการเพื่อปฏิบัติ		ครั้ง	480			1			480
2. จัดทำ/ร่างข้อบังคับ/ระเบียบประกาศและหลักเกณฑ์ต่างๆของมหาวิทยาลัยและนักศึกษา	2.1 ศึกษาข้อมูลและดำเนินการยกร่าง	ฉบับ	40			3			120
	2.2 จัดประชุมคณะกรรมการ	ครั้ง	60		3			180	
	2.3 เสนอร่างเข้าสู่การ พิจารณาของคณะกรรมการอำนวยการมหาวิทยาลัย	ครั้ง	12		3			36	
	2.4 เสนอร่างเข้าสู่การ พิจารณาของคณะกรรมการด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	24		3			72	
3. ดำเนินการทางวินัย/งานสืบสวน/สอบสวนและออกคำสั่งลงโทษทางวินัยทั้งข้าราชการลูกจ้างประจำ	3.1 ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	ครั้ง	15			1			15
	3.2 จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาวางแผนการสอบสวนหรือสอบหาข้อเท็จจริงเรื่องร้องเรียน	ครั้ง	15		3			45	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานมหาวิทยาลัย และนักศึกษา	3.3 จัดทำหนังสือเชิญผู้เกี่ยวข้อง มาให้ถ้อยคำต่อคณะกรรมการ	ฉบับ	300		1			300	
	3.4 ดำเนินการประชุมเพื่อหา ข้อเท็จจริงหรือพิจารณาเรื่อง ที่ถูกกล่าวหา	ครั้ง	150		3			450	
	3.5 จัดทำรายงานการสอบสวน	ครั้ง	15			3			45
	3.6 จัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)	ครั้ง	10			1			10
4. การพิจารณา กลั่นกรอง ข้อร้องเรียน	4.1 จัดทำหนังสืออนุมัติประชุม	ครั้ง	10	10			100		
	4.2 จัดทำหนังสือเชิญประชุม	ฉบับ	90	20			1800		
	4.3 จัดทำเล่มประชุม	ครั้ง	10		2			20	
	4.4 อำนวยความสะดวกประชุม	ครั้ง	10		3			30	
	4.5 จัดทำรายงานการประชุม	ครั้ง	10		3			30	
	4.6 จัดทำหนังสือรายงานผล การพิจารณาข้อร้องเรียนต่อ อธิการบดี	ฉบับ	10		2			20	
	4.7 จัดทำหนังสือแจ้งผลการ ร้องเรียนต่อผู้ร้องเรียน	ฉบับ	10		1			10	
5. ดำเนินคดีทางศาล และข้อพิพาทกับ บุคคลภายนอก	5.1 พิจารณาคำคู่ความและ ปัญหาข้อเท็จจริงประกอบ ข้อกฎหมายในคดี	คดี	5			3			15
	5.2 ร่างคำคู่ความ	ฉบับ	20			5			100
	5.3 ติดตามการดำเนินคดี	ครั้ง	5		2			10	
	5.4 รายงานผลการดำเนินคดี ต่อผู้บังคับบัญชา	ครั้ง	5		2			10	
6. ให้ความเห็นทาง กฎหมายต่อ ผู้บังคับบัญชา และ บุคลากรของ มหาวิทยาลัย	6.1 ศึกษาข้อเท็จจริงของเรื่อง และวิเคราะห์กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	เรื่อง	120		3			360	
	6.2 จัดทำหนังสือความเห็น ทางกฎหมายไปยังผู้ขอ ความเห็น	เรื่อง	120		2			240	
7. อุทธรณ์ร้องทุกข์ ของบุคลากรทุก	7.1 ประชุมคณะกรรมการ อุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำ	ครั้ง	5		3			15	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
ประเภทตามที่ได้รับมอบหมาย	มหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาเรื่อง อุทธรณ์ ร้องทุกข์								
	7.2 จัดทำหนังสือเชิญผู้เกี่ยวข้อง ให้ข้อมูลต่อคณะกรรมการ	ฉบับ	10		1			10	
	7.3จัดทำรายงานการพิจารณา ของคณะกรรมการ เรื่องร้องทุกข์เพื่อนำเสนอ คณะกรรมการ	เรื่อง	5			2			10
	7.4 จัดหนังสือแจ้งผู้อุทธรณ์ หรือร้องทุกข์ทราบ	ฉบับ	5		3			15	
8. ประชุม คณะกรรมการ กฎหมายของ มหาวิทยาลัย	8.1 ทำหน้าที่เลขานุการ ในการประชุม	ครั้ง	24		3			72	
	8.2 จัดทำรายงานการประชุม	ครั้ง	24		4			96	
	8.3 แก้ไขร่างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับตามมติคณะกรรมการ	ครั้ง	24		2			48	
	8.4 จัดทำบันทึกเสนอร่าง ระเบียบ ข้อบังคับ เข้าที่ประชุม สภามหาวิทยาลัย	ครั้ง	24	30			720		
9. งานทุนพัฒนา บุคลากร	9.1 ตรวจสอบคำร้องขอรับทุน	คน	30	30			900		
	9.2 จัดทำหนังสือเชิญ คณะกรรมการกองทุนเพื่อประชุม	ฉบับ	60	20			1200		
	9.3 จัดทำเอกสารการประชุม	เล่ม	60		2			120	
	9.4 ทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ ในการประชุม	ครั้ง	4		3			12	
	9.5 จัดทำมติที่ประชุมเสนอ อธิการบดีอนุมัติ	ครั้ง	4		2			8	
	9.6 แจ้งผู้ขอรับทุนเพื่อทำสัญญา	ฉบับ	20	20			400		
	9.7 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตาม ระเบียบกองทุนให้กับผู้ที่ได้รับทุน	ครั้ง	20	20			400		
	9.8 จัดทำสถิติผู้ได้รับทุน	ครั้ง	4		1			4	
	9.9 สรุปรายงานผู้ขอรับทุนและ ค่าใช้จ่ายเสนอคณะกรรมการ พิจารณาการให้ทุนและ	ครั้ง	4		1			4	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	มหาวิทยาลัยทราบทุก 3 เดือน								
10. การคำนวณเงิน ชดใช้ตามสัญญาและ การหาผู้รับผิดชอบ	10.1 ศึกษาข้อเท็จจริงของเรื่อง	ครั้ง	10		3			30	
	10.2 คำนวณเงินที่ต้องชดใช้	ครั้ง	10		3			30	
	10.3 ทำหนังสือแจ้งให้ ผู้รับผิดชอบชดใช้เงินตาม สัญญา	ฉบับ	10		2			20	
11. งานลาศึกษา ฝึกอบรม วิจัยและ ศึกษาดูงาน ทั้งใน และต่างประเทศ	11.1 ตรวจสอบคุณสมบัติของ ผู้ขออนุมัติลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม	ราย	30		1			30	
	11.2 ดำเนินการทำคำสั่งให้ ลาศึกษาต่อ ฝึกอบรมฯ	ฉบับ	30		1			30	
	11.3 ทำสัญญาลาศึกษาต่อ	ฉบับ	30		1			30	
	11.4 ดำเนินการตรวจสอบ การขอขยายเวลาศึกษาต่อ	ครั้ง	20	30			600		
	11.5 ดำเนินการทำคำสั่งให้ ขยายเวลาศึกษาต่อ	ฉบับ	20		1			20	
	11.6 ทำสัญญาเพิ่มเติม	ฉบับ	20		1			20	
	11.7 ติดตามตรวจสอบการราย งานผลการศึกษาในแต่ละภาค เรียนของผู้ลาศึกษาต่อเป็นรายๆ	ราย	90		1			90	
	11.8 ดำเนินการออกคำสั่ง ให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ	ฉบับ	15		1			15	
12. งานจัดทำนิติกรรม และตรวจร่างสัญญา MOU	12.1 ร่างสัญญา	ฉบับ	10		3			30	
	12.2 ตรวจร่างสัญญา	ฉบับ	50		3			150	
	12.3 เสนอความเห็นการตรวจ ร่างสัญญา	ครั้ง	50		3			150	
	12.4 เสนออธิการบดีลงนาม สัญญา	ครั้ง	10	10			100		
	12.5 แจกคู่มือสัญญาให้ คู่สัญญาและจัดเก็บสัญญา	ครั้ง	10	5			50		
13. งานติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก		ครั้ง	200		1			200	
14. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย		ครั้ง	48			1			48

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
รวม				6,270	3,062	843			
แปลง (นาทีเป็นชั่วโมง/ชั่วโมงเป็นวัน)					105	452			
ผลรวม (ชั่วโมง/วัน)					3,167	1,295			
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี				6					

หมายเหตุ

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

ภาระงานของกองคลัง
แบ่งงานภายในออกเป็น 5 งาน ดังนี้

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1. งานบริหารงานทั่วไป									
	1. ดำเนินงานเกี่ยวกับลงทะเบียนรับ - ส่งเรื่องจากหน่วยงานภายนอกและภายใน	ฉบับ	5,000	3			15,000		
	2. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดประชุมกองคลัง และการประชุมอื่นๆ	ฉบับ	30		1			30	
	3. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแบบฟอร์มเอกสารของกองคลัง	ครั้ง	1,800		1			1,800	
	4. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งต่างๆ ของกองคลัง	คำสั่ง	1,000	10			10,000		
	5. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ-จัดจ้าง ของกองคลัง	เรื่อง	15	1			15		
	6. ดำเนินงานจัดพิมพ์บันทึกข้อความ หนังสือราชการ และเอกสารทางราชการของกองคลัง	ฉบับ	1,200	1			1,200		
	7. ทำหน้าที่ส่งหนังสือให้หน่วยงานภายนอก และหน่วยงานภายในของกองคลัง	ฉบับ	1,200	10			12,000		
	8. ควบคุม การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ของกองคลัง	ครั้ง	180	10			1,800		
	12. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงินต่าง ๆ ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน ทั้งที่เป็นเงินสดและที่ผ่านระบบ New GFMIS ของรัฐบาล	ครั้ง	3,600	10			36,000		
	10. ควบคุม ดูแล และจัดทำบัญชีการตัดจ่าย ใบขอเบิกพัสดุของ	รายการ	100	10			1,000		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	คลังกองคลัง								
	11. สืบค้นข้อมูล ให้คำแนะนำ เกี่ยวกับการใช้สิทธิสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล และค่าศึกษา บุตร รวมถึงสวัสดิการต่างๆ ให้แก่บุคลากรมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2,300	10			23,000		
	12. ทำหน้าที่ Download ข้อมูล ตามหนังสือเข้าที่เกี่ยวกับกอง คลัง	เรื่อง	800	10			8,000		
	13. ดำเนินการเกี่ยวกับการ จัดเก็บเอกสารที่เบิกจ่ายเงิน งบประมาณและนอก งบประมาณทุกประเภท	เรื่อง	20,000	2			40,000		
	14. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และเผยแพร่ระเบียบ การเงิน บัญชี และพัสดุ ของ มหาวิทยาลัย	เรื่อง	90		2			180	
	15. ทำหน้าที่ตอบข้อซักถาม และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับ ข้อมูลทางการเงินให้หน่วยงาน ภายนอกและบุคลากรใน มหาวิทยาลัย	ครั้ง	1,150	10			11,500		
	16. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และดำเนินการจัดทำประกาศ มหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับ การเงิน	ฉบับ	30			2			60
	17. ดำเนินการตรวจสอบ รวบรวมและจัดทำการประกัน คุณภาพ สำนักงานอธิการบดี และมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2		3			6	
	18. จัดทำแผนปฏิบัติงานและ แผนพัฒนาบุคลากรของกองคลัง	ครั้ง	2			2			4

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	19. ควบคุมดูแลการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ ที่เกี่ยวข้องกับกองคลัง	ครั้ง	230		1			230	
	20. ติดตามข้อมูลและข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับระบบ New GFMS จาก เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และ โครงการโดยตรงเพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ในกองคลังและทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย	ครั้ง	50	5			250		
	21. รวบรวมและจัดทำคู่มือการประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัย พร้อมจัดเก็บเอกสารตามตัวบ่งชี้	ครั้ง	168		1			168	
	22. จัดทำและรวบรวมข้อมูลการเงินเพื่อจัดทำระบบฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	30			30		
	23. วิเคราะห์ข้อมูลในหน้าที่เว็บไซต์เพื่อจัดทำรูปแบบเว็บไซต์ การจัดตำแหน่งของข้อมูล เพื่อให้เหมาะสมและสวยงาม	ครั้ง	122	20			2,440		
	24. จัดทำตกแต่งภาพกราฟฟิกส์เพื่อประกอบการพัฒนาเว็บไซต์ของกองคลัง	ครั้ง	12	20			240		
	25. อัปเดตข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน	ครั้ง	160	20			3,200		
	26. แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการติดตั้งอุปกรณ์ระบบและโปรแกรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้นให้กองคลัง	ครั้ง	100	10			1,000		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาฬิกา	ชั่วโมง	วัน	นาฬิกา	ชั่วโมง	วัน
	27. ดำเนินการรับ-ส่งหนังสือทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-document)	ฉบับ	3,000	3			9,000		
	28. ดำเนินการควบคุมตรวจสอบ พร้อมจัดทำใบแจ้งหนี้ ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ทุกกิจกรรมที่ก่อให้เกิดรายได้ของมหาวิทยาลัย	ใบ	1,200	10			12,000		
	29. ดำเนินการเร่งรัดการจ่ายชำระหนี้ค่าน้ำ ค่าไฟ	ครั้ง	24	10			240		
	30. ทำหน้าที่บันทึกงบประมาณเงินกองทุนของมหาวิทยาลัยทุกประเภท	รายการ	1,000	5			5,000		
	31. ดำเนินการจัดเก็บด้วยการสแกนเข้าคอมพิวเตอร์ ได้แก่ หนังสือภายนอก บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศระเบียบรวมถึง ฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกประเภท	รายการ	10,000	5			50,000		
	32. รวบรวมข้อมูลจัดทำรายงานผลดำเนินงานของกองคลัง ประจำปี	ครั้ง	2			2			4
	33. จัดทำรายงานค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภคประจำเดือน	ครั้ง	12	30			360		
	34. ดำเนินการบันทึกรายการตัดยอดรายการขอเบิก การจ่ายชำระหนี้โดยส่วนราชการเงินงบประมาณแผ่นดินในระบบ New New GFMS"	เรื่อง	1,200	5			6,000		
	35. ดำเนินการจัดทำรายละเอียดบัญชีประกอบงบเดือน และจัดเก็บหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน	ครั้ง	48		1			48	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	ทั้งหมด								
	36. ตรวจสอบและเบิกจ่ายฎีกา เงินสนับสนุนการศึกษา โรงเรียนสาธิต (มัธยม ประถม และปฐมวัย)	เรื่อง	500	10			5,000		
	37. จัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน สนับสนุนการศึกษาโรงเรียน สาธิต (มัธยม ประถม และ ปฐมวัย)	ครั้ง	12		1			12	
	38. ดำเนินการควบคุม ดูแล และตรวจสอบการเบิกจ่าย เงินกองทุนสวัสดิการบุคลากร มหาวิทยาลัย	รายการ	200	10			2,000		
	39. จัดทำฎีกาเบิกจ่าย เงินกองทุนสวัสดิการบุคลากร มหาวิทยาลัย	เรื่อง	24	20			480		
	40. ให้คำปรึกษา แนะนำที่ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	ครั้ง	600	20			12,000		
	41. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย	ครั้ง	100		6			600	
รวม							268,755	3,074	68
แปลง (นาทีเป็นชั่วโมง/ชั่วโมงเป็นวัน)								4,479	1,079
ผลรวม (ชั่วโมง/วัน)									1,147
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							5		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
2. งานการเงิน									
	1. วิเคราะห์ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ เอกสารการเบิกจ่าย ฎีกาเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้มหาวิทยาลัย	เรื่อง	20,000	3			60,000		
	2. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายฎีกา เงินงบประมาณ เงินรายได้ เงินรายได้ตามภารกิจ เงิน โครงการต่างๆของมหาวิทยาลัย	เรื่อง	1,800	5			9,000		
	3. ทำหน้าที่พิมพ์เช็ค และจ่าย เช็คตามฎีกาเงินงบประมาณ เงินรายได้ เงินรายได้ตาม ภารกิจ เงินโครงการเงินรับ ฝากและเงินอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	ฉบับ	4,000	5			20,000		
	4. ดำเนินการโอนเงินระหว่าง บัญชีเงินฝากออมทรัพย์และ กระแสรายวัน รวมถึงบัญชี อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	เรื่อง	3,600	5			18,000		
	5. ทำหน้าที่รับเงิน ค่าธรรมเนียมการศึกษา และ ค่าธรรมเนียมต่างๆ ของนิสิต นักศึกษา และบุคลากรภายใน ภายนอก ของมหาวิทยาลัย	ฉบับ	42,000	3			126,000		
	6. ดำเนินการออก ใบเสร็จรับเงิน ในระบบการ ชำระเงินค่าสมัครสอบคัดเลือก	ราย	500	3			1,500		
	7. ดำเนินการโอนเงินค่า ประกันของเสียหยาเข้าเงิน บำรุงการศึกษา	ราย	500	1			500		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	8. ดำเนินการเบิกจ่ายค่า ประกันของเสียหายให้ผู้สำเร็จ การศึกษาและกรณีลาออก	ราย	4,000	1			4,000		
	9. ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล การชำระเงินของผู้สำเร็จ การศึกษา	ราย	4,000	1			4,000		
	10. ดำเนินการเกี่ยวกับการออก	ฉบับ	700	3			2,100		
	หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายที่เกี่ยวกับกองคลัง								
	11. สังเคราะห์ ตรวจสอบและ ตรวจทานตัวเลขเอกสารการ เดินทางไปราชการ อบรม สัมมนา	เรื่อง	9,000	10			90,000		
	12. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ เงินต่าง ๆ ทั้งเงินงบประมาณ แผ่นดิน และเงินนอก งบประมาณแผ่นดิน ทั้งที่เป็น เงินสดและที่ผ่านระบบ New GFMS ของรัฐบาล	ราย	10,000	5			50,000		
	13. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิก จ่ายเงินทั้งที่เป็นเงินสด และ ผ่านระบบ New GFMS	เรื่อง	2,500	5			12,500		
	14. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิก จ่ายเงินประมาณเบิกแทนกัน	เรื่อง	150	5			750		
	15. ดำเนินการตรวจสอบรายการ เบิกเงินเข้าบัญชีธนาคาร ประจำวัน และจัดทำเอกสาร การเบิกเงินประจำวัน	ฉบับ	1,500	5			7,500		
	16. ดำเนินการเกี่ยวกับการ จ่ายเงิน ทั้งเงินงบประมาณ แผ่นดิน และเงินนอก งบประมาณแผ่นดิน	เรื่อง	25,000	4			100,000		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	17. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิก จ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ ให้แก่ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ระบบNew GFMS	ครั้ง	48	20			960		
	18. ควบคุม ตรวจสอบ และการ เบิกจ่ายเงินกู้ยืม กรอ. , กยศ. ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา	ราย	6,000	3			18,000		
	20. ดำเนินการควบคุม	ฉบับ	600	2			1,200		
	ตรวจสอบ พร้อมจัดทำใบแจ้งหนี้ค่าน้ำ-ค่า ไฟฟ้า บ้านพักอาจารย์และ ร้านค้าภายในมหาวิทยาลัย								
	21. ดำเนินการจัดทำรายงาน สรุปการคำนวณและตรวจทาน ความถูกต้องพร้อมจัดทำ ประกาศการเก็บค่าธรรมเนียม การศึกษาของนิสิต นักศึกษา ทุกชั้นปี	ครั้ง	1			3			3
	22. จัดทำประกาศการชำระเงิน และคำนวณอัตราค่าปรับ ผิด นัดชำระเงินบำรุงการศึกษา ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ฉบับ	3		1			3	
	23. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และจัดทำเอกสารคุม ใบเสร็จรับเงิน	ฉบับ	60,000	2			120,000		
	24. ตรวจสอบสิทธิการเบิกจ่าย ตามอัตราค่ารักษาพยาบาลจาก เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง	ราย	2,000	5			10,000		
	25. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เงินมัดจำประกันสัญญา	ราย	20	2			40		
	26. เขียนเช็คส่งจ่ายเจ้าหน้าที่ หักหนี้จากเงินเดือน และนำส่ง ให้เจ้าหน้าที่	ฉบับ	80	2			160		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	27. ดำเนินการตรวจสอบ สถานะการโอนเงินเข้าบัญชี ในระบบ KTB CORPORATE ONLINE ธนาคารกรุงไทย พร้อมรวบรวมและจัดเก็บ รายงาน	ครั้ง	200	3			600		
	28. นำข้อมูลที่กรมบัญชีกลาง โอนเงินให้กับมหาวิทยาลัย เข้า	ครั้ง	240	3			720		
	ระบบเงินงบประมาณ เพื่อ นำมาจัดทำใบสำคัญรับเงิน งบประมาณ								
	29. ลงบัตริตรวจจ่ายค่าจ้าง ลูกจ้างประจำตามคำสั่งเลื่อนขั้น เงินเดือนช่วงเดือนเมษายน และ เดือนตุลาคม ของทุก ปีงบประมาณ	ราย	30	2			60		
	30. ดำเนินการบันทึกรายการ เตรียมจ่ายและทำรายการจ่าย ในระบบ ERP ตรวจสอบและ จัดพิมพ์รายงานการ เคลื่อนไหวทางการเงินในระบบ ERP ของแหล่งเงินทุกประเภท	รายการ	10,000	2			20,000		
	31. ดำเนินการเกี่ยวกับการ เบิกจ่าย บำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ และบำเหน็จ ตกทอด ระบบจ่ายตรง	ครั้ง	12		2			24	
	32. ดำเนินการขอเบิกจ่ายเงิน ผ่านระบบ New GFMS ของ รัฐบาล	ครั้ง	12		2			24	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	33. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงาน มหาวิทยาลัย	ครั้ง	12		3			36	
	34. ประสานงานและดำเนินการเบิกเงินเดือนผ่านระบบธนาคาร และประสานงานตัดจ่ายเงิน ชพค. , ชพส. และหนี้ต่างๆ ของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย	ครั้ง	12		3			36	
	35. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายนำส่งเงิน กบข. ของข้าราชการ กสจ. ของลูกจ้างประจำ และประกันสังคมของพนักงานมหาวิทยาลัย	ครั้ง	12		3			36	
	36. ดำเนินการเบิก – จ่ายค่าตอบแทนดำเนินการค่าตอบแทนเงินเพิ่มพิเศษค่าตอบแทนต่างๆ	ครั้ง	48		1			48	
	37. ดำเนินการสรุปการรับเงินทุกประเภทและนำส่ง	ครั้ง	230	10			2,300		
	38. ดำเนินการตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันพร้อมจัดทำรายการสรุปเงินสดคงเหลือประจำวัน	ครั้ง	230	5			1,150		
	39. ดำเนินการตรวจสอบติดตาม เร่งรัด การยืมเงินนอกงบประมาณ	ราย	600	5			3,000		
	40. จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยในระบบ ERP	รายการ	553	5			2,765		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	41. ควบคุมงบประมาณรายจ่าย เงินกองทุนของมหาวิทยาลัย ทุกประเภท	ครั้ง	12	30			360		
	42. ตรวจสอบและเบิกจ่าย เงินกองทุนของมหาวิทยาลัย ทุกประเภท	รายการ	1,357	10			13,570		
	43. ทำหน้าที่ออกใบเสร็จ ค่าธรรมเนียมการศึกษาและ ค่าธรรมเนียมต่างๆ ผ่านระบบ Bill Payment	รายการ	30,000	5			150,000		
	44. บันทึกรายการรับเงิน Bill	รายการ	1,371	5			6,855		
	Payment และรายการรับเงิน งบประมาณแผ่นดิน	รายการ	1,371	5			6,855		
	45. ควบคุมบัญชีเงินฝาก ธนาคารกระแสรายวันที่รับ ชำระค่าธรรมเนียมต่างๆ ผ่าน ระบบ Bill Payment	รายการ	47	3			141		
	46. ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ให้กับผู้ที่ได้รับอนุมัติกู้ยืม กองทุนสุริยะ	รายการ	44	10			440		
	47. ดำเนินการนำฝาก และถอน เงินกู้ยืมกองทุนสุริยะ	รายการ	24	10			240		
	48. ดำเนินการออก ใบเสร็จรับเงินชำระค่านกองทุน สุริยะทุกงวด	ฉบับ	546	5			2,730		
	49. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	ครั้ง	400	20			8,000		
	50. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย	ครั้ง	32	15			480		
รวม							876,476	207	3
แปลง (นาทีเป็นชั่วโมง/ชั่วโมงเป็นวัน)								14,608	2,116
ผลรวม (ชั่วโมง/วัน)									2,119
จำนวนอัตรากำลังที่มี							9		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน

3. งานบัญชี									
	1. ดำเนินการรวบรวม วิเคราะห์ และสังเคราะห์จัดทำรายงานทางการเงิน เงินงบประมาณ เงินรายได้ เงินรายได้ตามภารกิจ ประจำเดือน	ฉบับ	20,000	3			60,000		
	2. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำ	ฉบับ	120		2			240	
	งบทดลองขอเงินฝากธนาคาร ทุกบัญชีที่เกี่ยวข้อง	ฉบับ	120		2			240	
	3. ทำหน้าที่บันทึกข้อมูล จัดทำรายงานบัญชีในระบบ New GFMS	ครั้ง	36		4			144	
	4. ทำหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหว และความถูกต้องของบัญชีในระบบNew GFMS	ครั้ง	15		4			60	
	5. วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลรายงานการเงินของมหาวิทยาลัย พร้อมปรับปรุงและจัดทำรายงานทางการเงินในระบบ New GFMS	ครั้ง	15		4			60	
	6. ทำหน้าที่เกี่ยวกับการนำข้อมูลทางบัญชีระบบเกณฑ์คงค้างเงินนอก งบประมาณ เข้าระบบบัญชี New GFMS	ครั้ง	90		5			450	
	7. วิเคราะห์รายการจัดทำบัญชีลงใบสำคัญรับเงิน ใบสำคัญทั่วไป ใบสำคัญจ่ายเงิน พร้อมเก็บเอกสาร	ฉบับ	5,000	5			25,000		
	8. วิเคราะห์รายการจัดทำบัญชีสมุดรายวันรับเงิน สมุดรายวันทั่วไป สมุดรายวันจ่ายเงิน และบัญชีแยกประเภท	ฉบับ	3,200	1			3,200		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	9. วิเคราะห์ สังเคราะห์รายงานการเงินตามบัญชีเกณฑ์คงค้าง งบทดลอง งบฐานะการเงิน งบรายได้ค่าใช้จ่าย ประจำเดือน	ครั้ง	13	1		3			39
	10. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำและเปรียบเทียบรายงานทางการเงินประจำปีงบประมาณ	ครั้ง	6		5			30	
	11. วิเคราะห์ตรวจสอบยอด	ครั้ง	13	10	3			39	
	เคลื่อนไหวกทางบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี								
	12. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงินต่าง ๆ ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน ทั้งที่เป็นเงินสดและที่ผ่านระบบ New GFMS ของรัฐบาล	ฉบับ	1,000	30			30,000		
	13. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำรายงานยอดลูกหนี้คงเหลือประจำเดือน และสิ้นปีงบประมาณ	ครั้ง	12		5			60	
	14. ทำหน้าที่ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และจัดทำบัญชีคุมประเภทเงินรับฝาก ทุกประเภท	ครั้ง	13		6			78	
	15. วิเคราะห์ ระเบียบการเบิกจ่าย เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบรายการบัญชีรายการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน	ครั้ง	36		5			180	
	16. ตรวจสอบการผูกคู่บัญชีทุกระบบกรณีมีการกำหนดผังบัญชีใหม่ในระบบ ERP	ครั้ง	36	2			72		
	17. ดำเนินการวิเคราะห์	รายการ	28			2			56

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	รวบรวม และจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต								
	18. รวบรวมข้อมูล คำนวณผลทางการบัญชีจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต	ครั้ง	168		1			168	
	19. จัดทำและวิเคราะห์ผลรายงานทางการเงินเสนอสภามหาวิทยาลัย	ครั้ง	4			1			4
	20. ดูแลและกำหนดรหัสรายรับที่เกี่ยวข้องกับระบบการออกใบเสร็จรับเงินของระบบ ERP และ MIS ให้ทุกหน่วยงาน	ครั้ง	230			1			230
	21. ศึกษาวิเคราะห์ แหล่งเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	100			2			200
	22. ควบคุมดูแลเงินงบประมาณเบิกแทนกันในส่วนที่จัดสรรให้หน่วยงานในสังกัด	เรื่อง	100			1			100
	23. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายฎีกาเงินงบประมาณแผ่นดิน	เรื่อง	2,000	30			60,000		
	24. ทำหน้าที่จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายฎีกาเงินงบประมาณแผ่นดิน	เรื่อง	200	30			6,000		
	25. สังเคราะห์ควบคุมดูแลและจัดทำรายงานการใช้งบประมาณแผ่นดิน	ครั้ง	36		2			72	
	26. ดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลเงินงบประมาณเข้าระบบ New GFMS	เรื่อง	2,000	30			60,000		
	27. ทำหน้าที่ตรวจสอบกลั่นกรอง วิเคราะห์และ	ครั้ง	36	40			1,440		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	นำเสนอเรื่องขออนุมัติ การใช้ เงินงบประมาณ และ เปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณ								
	28. ดำเนินการบันทึกข้อมูล และตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของข้อมูลเงิน งบประมาณ ในระบบ New GFMIS	เรื่อง	2,000	30			60,000		
	29. ศึกษา วิเคราะห์ กำกับและ	ครั้ง	36		2			72	
	ควบคุมการใช้เงินงบประมาณ แผ่นดิน								
	30. ทำหน้าที่เร่งรัดติดตามการ ใช้เงินงบประมาณ	ครั้ง	40	35			1,400		
	31. ดำเนินการจัดทำรายงานและ เอกสารคุมยอดเงินงบประมาณ ทุกหมวดเงิน ทุกประเภท	ฉบับ	60	40			2,400		
	32. ดำเนินการจัดทำรายงาน และผลการใช้เงินงบประมาณ	ฉบับ	60		1			60	
	33. ดำเนินการเรียกรายงาน และข้อมูลด้านงบประมาณ แผ่นดินจากระบบ New GFMIS	ครั้ง	140	15			2,100		
	34. ควบคุมตรวจสอบรายการ เคลื่อนไหวยอดเงินในระบบ New GFMIS	ครั้ง	40		1			40	
	35. ให้คำปรึกษา แนะนำที่ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	ครั้ง	400	30			12,000		
	36. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย	ครั้ง	32	15			480		
รวม							324,092	1,993	629
แปลง (นาทีเป็นชั่วโมง/ชั่วโมงเป็นวัน)								5,402	1,056
ผลรวม (ชั่วโมง/วัน)									1,685
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							7		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
4. งานพัสดุ									
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วงเงิน 5 แสนบาทขึ้นไป	1. ประกาศราคากลางในระบบ e-GP และเว็บไซต์หน่วยงาน และติดประกาศภายในส่วนราชการ	ครั้ง	20,000	3			60,000		
	2. ตรวจสอบรายละเอียดหนังสือ	ครั้ง	88	20			1,760		
	ขอซื้อขอจ้าง ราคากลาง งบประมาณ คุณสมบัติเฉพาะรายการ แบบรูปใบแจ้งปริมาณงาน								
	3. เพิ่มโครงการจัดซื้อ จัดจ้าง ในระบบ e-GP	ครั้ง	88	25			2,200		
	4. รายงานขอซื้อขอจ้างต่อหัวหน้าส่วนราชการ	ครั้ง	88	20			1,760		
	5. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ครั้ง	88	15			1,320		
	6. จัดทำร่างประกาศ และเอกสารประกวดราคาเผยแพร่ เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะวิจารณ์ ผ่านทางเว็บไซต์ของงานพัสดุ และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง	ครั้ง	85		2			170	
	7.ชี้แจง แก้ไข รายละเอียดตามข้อวิจารณ์ หรือข้อเสนอแนะร่างประกาศและเอกสารประกวดราคา	ครั้ง	7	20			140		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	8. จัดทำประกาศ และเอกสาร ประกวดราคาเผยแพร่เพื่อให้ สาธารณชนเข้าร่วมเสนอราคา ผ่านทางเว็บไซต์ของงานพัสดุ และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และกรอกข้อมูลในระบบ e-GP	ครั้ง	85	1			85		
	9. นำเสนอหัวหน้าส่วน ราชการลงนามใน คำสั่ง ประกาศประกวดราคา	ครั้ง	88	1			88		
	10. เผยแพร่ประกาศผ่านเว็บไซต์ มหาวิทยาลัย และในระบบ e-GP	ครั้ง	88	15			1,320		
	เว็บไซต์หน่วยงาน ดิด ประกาศภายในส่วนราชการ								
	11. ขี้แจงรายละเอียด กรณีมี ข้อสอบถามจากผู้ยื่นเสนอราคา	ครั้ง	94	10			940		
	12. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ เงินต่าง ๆ ทั้งเงินงบประมาณ แผ่นดิน และเงินนอก งบประมาณแผ่นดิน ทั้งที่เป็น เงินสดและที่ผ่านระบบ New GFMS ของรัฐบาล	ครั้ง	88	10			880		
	13. ตรวจสอบรายละเอียดของผู้ ขอขึ้นเสนอราคาผ่านระบบ e-GP	ครั้ง	88	10			880		
	14. จัดพิมพ์เอกสารการเสนอ ราคาทั้งหมด ของผู้ยื่นเสนอ ราคาในระบบ e-GP	ชุด	519	10			5,190		
	15. ประสานคณะกรรมการ พิจารณาผลการประกวดราคา	ครั้ง	270	5			1,350		
	16. ให้คำปรึกษาแนะนำ คณะกรรมการพิจารณาผลการ ประกวดราคา	ครั้ง	380		1			380	
	17. บันทึกผลการพิจารณาเบื้องต้น	ครั้ง	88	15			1,320		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	ของคณะกรรมการในระบบ e-GP								
	18. บันทึกชี้แจงผู้ไม่ผ่านการพิจารณา และบันทึก รายละเอียดในระบบ e-GP	ครั้ง	28	10			280		
	19. จัดพิมพ์ใบเสนอราคาให้ คณะกรรมการพิจารณาราคา	ครั้ง	519	15			7,785		
	20. รายงานผลการพิจารณา การประกวดราคาต่อหัวหน้า ส่วนราชการ เพื่อขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้าง	ครั้ง	88	20			1,760		
	21. จัดทำประกาศผลผู้ชนะการ ประกวดราคา	ครั้ง	105	10			1,050		
	22. ดำเนินการประกาศเผยแพร่ ผ่านระบบ e-GP เว็บไซต์ หน่วยงาน และติดประกาศ เผยแพร่ภายในส่วนราชการ	ครั้ง	88	10			880		
	23. แจ้งการอุทธรณ์ต่อ คณะกรรมการพิจารณาผล อุทธรณ์ กรมบัญชีกลาง	ครั้ง	1		1			1	
	24. ชี้แจงผลการพิจารณาอุทธรณ์ จากคณะกรรมการพิจารณาผล อุทธรณ์ให้ผู้อุทธรณ์ทราบ	ครั้ง	1		1			1	
	25. แจ้งผู้ชนะลงนามในสัญญา	ครั้ง	49	10			490		
	26. ประสานผู้ชนะจัดเตรียม เอกสาร หลักประกันและนัด วันลงนามในสัญญา	ครั้ง	49	20			980		
	27. บันทึกรายละเอียดร่าง สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง ใน ระบบ e-GP	ครั้ง	49		1			49	
	28. จัดเตรียมสำเนาเอกสาร แนบท้ายสัญญาซื้อขายและ สัญญาจ้าง	ชุด	98	50			4,900		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	29. ตรวจสอบร่างสัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง	ครั้ง	49		1			49	
	30. แจ้งต้นเรื่องดำเนินการปรับลดราคาในระบบ ERP	ครั้ง	49	5			245		
	31. จัดทำสัญญากับผู้ชนะการเสนอราคา	ครั้ง	49		1			49	
	32. บันทึกหลักประกันสัญญาในระบบ e-GP	ครั้ง	49	10			490		
	33. นำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาขึ้นเว็บไซต์ ในระบบ e-GP	ครั้ง	49	10			490		
	34. จัดทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงสัญญา	ครั้ง	4		1			4	
	35. เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามในสัญญา	ครั้ง	49	15			735		
	36. แจ้งให้ผู้รับจ้างนำสัญญาไปติดตราสารหรือติดอากรแสตมป์	ครั้ง	22	10			220		
	37. ลงทะเบียนสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างในสมุดสัญญาและบันทึกข้อมูลสาระสำคัญของสัญญาในระบบ ERP	ครั้ง	49	10			490		
	38. ประสานงานแจ้งเพื่อรับคู่สัญญาซื้อ/จ้าง เมื่อสัญญาเสร็จเรียบร้อย	ครั้ง	49	5			245		
	39. จัดทำและส่งรายงานการจัดทำสัญญาซื้อขายและสัญญาจ้าง ทุกสิ้นเดือน	ครั้ง	12		2		0	24	
	40. ประสานผู้รับจ้างและทำเอกสารขอจ่านำสิทธิบัตรและดำเนินการจัดทำหนังสือส่งธนาคารแห่งประเทศไทย กรณีคู่สัญญานำสิทธิบัตรมาค้าประกันสัญญา	ครั้ง	1	40			40		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	41. ประสานงานกับผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในการขออนุมัติใช้วัสดุสำหรับงานก่อสร้างปรับปรุงอื่นๆ	ครั้ง	235	10			2,350		
	42. ประสานงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเกี่ยวกับการส่งมอบสินค้า ส่งมอบงานจ้าง	ครั้ง	216	10			2,160		
	43. รวบรวมและตรวจสอบหลักฐาน การส่งมอบครุภัณฑ์ หรือผลการตรวจการจ้าง ให้การเงินเพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย	ครั้ง	88	15			1,320		
	44. จัดทำทะเบียนคุม	ครั้ง	12	30			360		
	หลักประกันสัญญาและหลักประกันของ รายงานหลักประกันสัญญากับงานบัญชี								
	45. บันทึกเกี่ยวกับการจ่ายเงินหลักประกันตามสัญญา ผ่านระบบ ERP	ครั้ง	40	10			400		
	46. จัดทำบันทึกตรวจสอบหลักประกัน	ครั้ง	120	15			1,800		
	47. จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญาเมื่อพ้นภาระหรือผ่านการตรวจสอบจากผู้ดูแลครุภัณฑ์หรืองานจ้าง	ครั้ง	120	15			1,800		
	48. แจ้งนั้ดรับเช็คหลักประกันสัญญาและเอกสารสำหรับการขอรับเช็ค	ครั้ง	40	5			200		
	49. จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาติดต่อขอรับหลักประกันสัญญาที่พ้นภาระ (กรณีค้างบัญชี)	ครั้ง	15	20			300		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	50. ดำเนินการเกี่ยวกับการ โอนสิทธิเรียกร้อง	ครั้ง	2	20			40		
งานปรับปรุง ก่อสร้างอาคารต่าง ๆ	51.ทำเรื่องเบิกจ่ายค่าจ้าง ก่อสร้างอาคาร	ครั้ง	50		1			50	
	52.ประสานผู้รับจ้างและ คณะกรรมการต่างในการ ก่อสร้างอาคาร	ครั้ง	435		1			435	
	53.บันทึกจัดทำรายงานการ ประชุมก่อสร้างอาคารต่าง ๆ	ครั้ง	25		2			50	
	54.จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวกับ การก่อสร้างอาคารต่าง ๆ	ครั้ง	40	10			400		
	55.จัดเก็บแบบรูปราชการ ก่อสร้างอาคารต่าง ๆ	ครั้ง	5	10			50		
	56.ประสานผู้รับจ้างเกี่ยวกับ	เรื่อง	5	15			75		
	ความชำรุดบกพร่อง								
	57.คำนวณเงินทดรองค่างาน ก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับ ราคาได้ (K)	เรื่อง	3		2			6	
จ้างออกแบบหรือ ควบคุมงานก่อสร้าง	58. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง	ครั้ง	3	15			45		
	59. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจ้างออกแบบ หรือควบคุมงาน	ครั้ง	3	15			45		
	60. เสนอหัวหน้าส่วนราชการ ลงนาม	ครั้ง	3	5			15		
	61. จัดทำประกาศเชิญชวน กำหนดวันเปิดซองข้อเสนอ	ครั้ง	3	15			45		
	62. ประสานคณะกรรมการ เปิดซองข้อเสนอ	ครั้ง	3	5			15		
	63. ร่วมตรวจสอบเอกสารกับ คณะกรรมการและให้ คำปรึกษาคณะกรรมการ	ครั้ง	3		1			3	
	64. จัดทำรายงานผลการพิจารณา เสนอหัวหน้าส่วนราชการ	ครั้ง	3	20			60		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	65. จัดทำประกาศผู้ชนะในงาน จ้างออกแบบหรือควบคุมงาน	ครั้ง	3	15			45		
จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) ในระบบ New New GFMIS Web Online	66. รับเอกสารเบิกจ่ายที่เป็นเงิน งบประมาณแผ่นดิน จาก หน่วยงาน/สำนัก/คณะ	เรื่อง	714	2			1,428		
	67. ตรวจเอกสารการขออนุมัติ เบิกจ่ายเงินงบประมาณ แผ่นดินทั้งในเอกสารเบิกจ่าย และระบบ e-GP	เรื่อง	714	20			14,280		
	68. เอกสารการขออนุมัติ เบิกจ่ายผิดพลาดส่งกลับไปให้ ต้นเรื่องแก้ไขให้ถูกต้อง	เรื่อง	80	5			400		
	69. รับเอกสารเบิกจ่ายที่แก้ไขแล้ว และตรวจสอบความถูกต้อง	เรื่อง	80	10			800		
	70. ลงทะเบียนคุมบัญชีใบสั่ง ซื้อสั่งจ้าง(PO) ในสมุด ทะเบียนคุมบัญชี	เรื่อง	714	5			3,570		
	71. ประสานงานการตรวจสอบ ข้อมูลในระบบ New GFMIS	เรื่อง	2	5			10		
จัดทำใบกันเงินไว้ เบิกเหลือปี และ ใบขยายเวลาเบิก จ่ายเงิน งบประมาณ แผ่นดินในระบบ New New GFMIS Web Online วิธี เฉพาะเจาะจง	72. ตรวจสอบเอกสารเบิก จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เรื่องที่ยังไม่ทำการเบิกจ่าย	เรื่อง	3	20			60		
	73. ดำเนินการ List และ Confirm รายการที่ยังไม่เบิกจ่ายในระบบ New New GFMIS Web Online	เรื่อง	3	30			90		
	74. จัดทำหนังสือขออนุญาต ซื้อ/จ้าง ในระบบ ERP	ครั้ง	8	15			120		
	75. จัดทำรายละเอียดที่จะขอ ซื้อ/จ้าง ในระบบ ERP	ครั้ง	8	15			120		
	76. จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง ในระบบ e-GP	ครั้ง	8	20			160		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	77. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจ รับพัสดุในระบบ e-GP รับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจ	ครั้ง	8	30			240		
	78. จัดทำรายงานผลการ พิจารณาและขออนุมัติตั้งชื่อ/ จ้างในระบบ e-GP	ครั้ง	8	20			160		
	79. จัดทำประกาศผู้ชนะการ เสนอราคาในระบบ e-GP	ครั้ง	8	15			120		
	80. จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ใน ระบบ ERP และ ระบบ e-GP	ครั้ง	8	20			160		
	81. แจ้งผู้ขายให้มารับใบสั่งซื้อ/จ้าง	ครั้ง	8	10			80		
	82. ประสานงานเกี่ยวกับการ ส่งมอบสินค้าส่งมอบงาน	ครั้ง	8	10			80		
	83. ประสานงานผู้ตรวจรับพัสดุ /คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ครั้ง	8	10			80		
	84. จัดทำใบตรวจรับพัสดุใน	ครั้ง	8	20			160		
	ระบบ ERP และ ระบบ e-GP								
	85. รวบรวมและตรวจสอบ หลักฐานการจัดซื้อ/จัดจ้าง	ครั้ง	8	10			80		
	86. ถ่ายสำเนาเก็บเป็นหลักฐาน	ครั้ง	8	5			40		
	87 .ส่งงานการเงินเพื่อขออนุมัติ เบิกจ่ายเงิน	ครั้ง	8	5			40		
คำนวณค่าเสื่อมราคา	88. คำนวณค่าเสื่อมโดย โปรแกรม แยกตามประเภทเงิน งบประมาณ บกศ. กศ.บพ. กศ.พ. และเงิน โครงการอื่น ๆ	ประเภท	3			4			12
	89. แยกคำนวณค่าเสื่อมแต่ละ ประเภททรัพย์สิน	ประเภท	17			5			85
	90. จัดทำรายงาน โดยสรุปและ แยกประเภทเงินและแยก ประเภทครุภัณฑ์ลงใน MS Excel	ครั้ง	1			2			2

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	91. ส่งรายงานค่าเสื่อมที่สรุปเป็นรายปีให้งานบัญชีเป็นข้อมูลการบัญชี	ครั้ง	1	5			5		
	92. ลงค่าเสื่อมแต่ละรายการตามประเภทของครุภัณฑ์ โดยแยกตามหน่วยงานเพื่อทำต้นทุนผลผลิต	หน่วยงาน	175			5			875
งานจำหน่าย	93. ดูแลและจัดเก็บพัสดุ	ครั้ง	5		1			5	
	94. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	ครั้ง	5	10			50		
	95. ประสานงานผู้ কিনครุภัณฑ์ และคณะกรรมการเพื่อสอบข้อเท็จจริง	ครั้ง	5	30			150		
	96. สอบหาข้อเท็จจริงของการจำหน่าย	ครั้ง	5		4			20	
	97. จัดทำรายงานผลสอบหาข้อเท็จจริงและเสนอหัวหน้าส่วนราชการ	ครั้ง	5		2			10	
	98. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการราคากลาง และคณะกรรมการจำหน่าย	ครั้ง	5	10			50		
	99. ประสานงานคณะกรรมการราคากลางและจัดทำรายงานราคากลาง	ครั้ง	5		2			10	
	100. จัดทำประกาศจำหน่ายและรายละเอียดของที่จำหน่าย	ครั้ง	5	20			100		
	101. ประสานงานผู้รับซองดูของจำหน่าย	ครั้ง	5		3			15	
	102. ประสานงานคณะกรรมการจำหน่ายและจัดทำรายงานผลการจำหน่าย	ครั้ง	5		3			15	
	103. ส่งเงินการเงิน	ครั้ง	5	10			50		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	104. จัดทำหนังสือรายงานต่อ กรมบัญชีกลาง และ สำนักงาน ตรวจเงินแผ่นดิน	ครั้ง	5	10			50		
	105. ดำเนินการเกี่ยวกับงาน ทะเบียนที่ราชพัสดุ	ครั้ง	1			3			3
	106. ดำเนินการเกี่ยวกับการลง จ่ายพัสดุออกจากทะเบียน	ครั้ง	5		4			20	
	107. จัดทำแผนปฏิบัติการ จัดซื้อ/จ้าง ในระบบ e-GP	ครั้ง	1	30			30		
	108. คิดประกาศแผนปฏิบัติ การจัดซื้อ/จ้าง	ครั้ง	1	10			10		
	109. นำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/ จ้าง ลงเว็บไซต์งานพัสดุ	ครั้ง	1	15			15		
	110. ตรวจสอบผลงานตามบริษัท ที่ขอหนังสือรับรองผลงาน	ครั้ง	22	20			440		
	111. จัดทำหนังสือรับรองผลงาน	ครั้ง	22	15			330		
	112. ประสานงานผู้ขอหนังสือ รับรองและจัดส่งหนังสือ รับรองผลงาน	ครั้ง	22	20			440		
	113. ตรวจสอบหนังสือรับรอง ผลงานตามที่ขอตรวจสอบ	ครั้ง	5	20			100		
	114. จัดทำหนังสือตรวจสอบ หนังสือรับรองผลงาน	ครั้ง	5	15			75		
	115. ประสานงานผู้ขอ ตรวจสอบและจัดส่งหนังสือ ตรวจสอบหนังสือรับรองผลงาน	ครั้ง	5	10			50		
ดำเนินการด้าน ข้อมูลหลักผู้ขายใน ระบบ New New GFMIS Web Online	116. ประสานงานผู้ขาย/ผู้รับ จ้าง ขอเอกสารในการทำ ข้อมูลหลักผู้ขาย	เรื่อง	45	20			900		
	117. กรอกข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับ จ้างลงในแบบฟอร์มข้อมูล หลักผู้ขายแล้วนำเสนอ หัวหน้าส่วนราชการลงนาม	เรื่อง	45	10			450		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	118. จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย/ ผู้รับจ้างบนระบบ New New GFMIS Web Online!และพิมพ์ ใบรายงาน	เรื่อง	45	5			225		
	119. นำข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับ จ้างส่งกรมบัญชีกลางเพื่ออนุมัติ	เรื่อง	12		2			24	
ลงทะเบียนครุภัณฑ์ ด้วยโปรแกรม คอมพิวเตอร์	120. รับเอกสารการขออนุมัติ เบิกจ่ายเงินงบประมาณ บกศ. กศ.บพ. กศ.พ. และเงิน โครงการต่าง ๆ	เรื่อง	950	2			1,900		
	121.ตรวจสอบเอกสารการขอ อนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ บกศ. กศ.บพ. กศ.พ. และเงิน โครงการต่าง ๆ	เรื่อง	950	15			14,250		
	122. ตรวจสอบราคากลางของ ครุภัณฑ์ทุกประเภทที่มีราคา มาตรฐาน	ครั้ง	246	15			3,690		
	123.ลงรายการครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ /จ้าง ลงรายงานผลการจัดซื้อ	รายการ	1,400	10			14,000		
	ครุภัณฑ์ นอกบัญชีราคา มาตรฐานครุภัณฑ์								
	124.ตรวจสอบรหัสครุภัณฑ์ที่ ลงในระบบถูกต้องตามหมวด ครุภัณฑ์	ครั้ง	6,408	10			64,080		
	125.จัดทำเอกสารใบเบิกและ ติดตามให้ผู้เบิกลงนาม	ครั้ง	30		1			30	
	126.ลงทะเบียนครุภัณฑ์ด้วย ระบบ ERP	ครั้ง	6,408	10			64,080		
	127.จัดทำสำเนา ใบเสร็จ ใบ ตรวจรับพัสดุ เพื่อแนบใบเบิก ฉบับจริงและจัดเก็บเป็น หลักฐานเพื่อใช้ตรวจสอบเมื่อ สิ้นปีงบประมาณ	ฉบับ	6,408	10			64,080		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	128. ใ้ใบเบิกรหัสครุภัณฑ์แก่ หน่วยงานต่างๆเก็บเป็นหลักฐาน	ครั้ง	2,500	5			12,500		
	129.เขียนหมายเลขครุภัณฑ์	ครั้ง	20	5			100		
จัดทำรายงานต่าง ๆ	130. จัดทำรายงานแผนปฏิบัติการ การจัดซื้อ/จัดจ้าง	ครั้ง	1		1			1	
	131. จัดทำรายงานผลการ ปฏิบัติงานตามแผนการ ปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง	ครั้ง	4		1			4	
	132. จัดทำรายงานการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี	ครั้ง	1			5			5
	133. จัดทำรายงานทรัพย์สินที่ ได้รับบริจาค	ครั้ง	2		1			2	
	134. จัดทำรายงานการจัดซื้อ ครุภัณฑ์ในและนอกบัญชีราคา มาตรฐาน ของสำนัก งบประมาณเป็นรายไตรมาส	ครั้ง	4		2			8	
	135. จัดทำรายงานสรุปผลการ จัดซื้อ/จัดจ้างในรอบเดือน	ครั้ง	12		3			36	
	136. จัดทำรายงานสถานะกา	ครั้ง	4		3			12	
	รเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รายจ่ายงบลงทุนประจำปี								
งานควบคุม	137. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ	ครั้ง	5	30			150		
	138. นำใบเบิกเสนอหัวหน้า งานเพื่ออนุมัติ	ครั้ง	40	2			80		
	139. จ่ายวัสดุตามใบเบิก	ครั้ง	40	5			200		
	140. ลงทะเบียนวัสดุที่เบิกจ่าย	ครั้ง	40	5			200		
	141. จัดเก็บใบเบิกเข้าแฟ้มไว้ เป็นหลักฐาน	ครั้ง	40	2			80		
	142. แจกแจงงานปรับปรุง, งานปรับปรุงก่อสร้างที่ได้ ครุภัณฑ์ และออกเลขคุมหรือ งานที่ซื้อครุภัณฑ์รวมและแยกขึ้น	ครั้ง	150		2			300	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	143.สำเนาใบเบิกครุภัณฑ์ของงานแจกแจงงานปรับปรุงต่างๆ ที่เซ็นเรียบร้อยแล้วเก็บรวบรวม	ครั้ง	30	5			150		
	144.ประสานหน่วยงานมารับชุดสำเนาใบเบิกครุภัณฑ์สำหรับงานแจกแจงงานปรับปรุงต่างๆ เพื่อไปเขียนรหัสครุภัณฑ์และเก็บไว้ตรวจสอบต่อไป	ครั้ง	30		2			60	
รับของบริจาคจากหน่วยงานภายนอก	145.รับหนังสือบริจาคของบริษัท / หจก./ร้าน ที่ประสงค์บริจาคของให้มหาวิทยาลัยฯ/หรือของแถม ที่เป็นครุภัณฑ์	ครั้ง	30	5			150		
	146.ลงทะเบียนหมายเลขครุภัณฑ์กำกับในระบบ ERP ปรี้นใบเบิกแนบหนังสือบริจาค	ครั้ง	80	3			240		
	147. ประสานงานผู้เบิกครุภัณฑ์ไว้ใช้เพื่อลงลายมือชื่อผู้เบิกและเจ้าหน้าที่และหัวหน้าพัสดุลงนาม	ครั้ง	30	1			30		
	148.สำเนาชุดใบเบิกและประสานงานให้ผู้เบิกมารับเพื่อนำไปเขียนรหัสครุภัณฑ์และเก็บไว้ตรวจสอบต่อไป	ครั้ง	30	1			30		
งานบำรุงรักษาและจัดทำประวัติซ่อม	149. ตรวจสอบเอกสารใบซ่อมบำรุง	ครั้ง	45	3			135		
	150. คั่นหารหัสประจำครุภัณฑ์และวันที่ได้มาเพื่อบันทึกข้อมูลลงในใบแจ้งซ่อม	ครั้ง	45	10			450		
	151. บันทึกข้อมูล ลงระบบคอมพิวเตอร์	ครั้ง	45	10			450		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	152. แจ้งหน่วยงานเจ้าของ ครุภัณฑ์มารับไปดำเนินการ เก็บใบแจ้งซ่อม	ครั้ง	45	5			225		
ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี	153. ทำบันทึกประสานงานกับ คณะ สำนักศูนย์ต่างๆ เพื่อส่ง รายชื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ พัสดุประจำปี	ครั้ง	32	10			320		
	154. รวบรวมบันทึกพร้อม ประสานงานหน่วยงานที่ ลง รายชื่อผิดซ้ำเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง	ครั้ง	50	10			500		
	155. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี	ครั้ง	1		1			1	
	156. จัดพิมพ์บัญชีรายละเอียด ครุภัณฑ์ออกจากระบบคลัง พัสดุเพื่อใช้ในการตรวจสอบ	ครั้ง	1			4			4
	157. แจกคำสั่งและบัญชี รายละเอียดครุภัณฑ์ตาม คณะ/ สำนัก/ศูนย์ฯ	ครั้ง	1		3			3	
	158. ติดตามการส่งข้อมูลการ ตรวจสอบพัสดุประจำปีของ	ครั้ง	20		1			20	
	ทุกหน่วยงาน								
	159. เก็บรวบรวมบันทึกการ ตรวจสอบพัสดุดังกล่าว สำนัก ศูนย์ ต่างๆ เพื่อส่งรายงานไปยัง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	ครั้ง	1		3			3	
	160. ปรับปรุงแก้ไขรายการ ครุภัณฑ์ จากที่หน่วยงานต่างๆ ส่งกลับมา ว่ามี ขาดหาย ใช้การไม่ได้ เพื่อบริการจำหน่าย	ครั้ง	1,500	5			7,500		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจนับวัสดุ คลังเหลือของ หน่วยงานต่าง ๆ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ	161. จัดทำบันทึกข้อความแจ้ง เตือนเมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณ เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบ วัสดุที่มีอยู่จริง	ครั้ง	3	5			15		
	162. จัดทำบันทึกข้อความแจ้ง การปิดระบบคลังเมื่อใกล้สิ้น ปีงบประมาณเพื่อเตรียมยกยอด รายการวัสดุไปใน ปีงบประมาณถัดไป	ครั้ง	1	5			5		
	163. จัดทำบันทึกข้อความให้ หน่วยงานต่าง ๆ จัดทำบัญชี ตรวจนับวัสดุคลังเหลือในระบบคลัง	ครั้ง	1	5			5		
	164. จัดทำบันทึกข้อความทวง ถาม หน่วยงานที่ยังไม่ส่งบัญชี ตรวจนับวัสดุคลังเหลือ	ครั้ง	1	5			5		
	165. สรุปบัญชีตรวจนับวัสดุ คลังเหลือในภาพรวมมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1		4			4	
	166. จัดทำบันทึกข้อความรายงาน บัญชีตรวจนับวัสดุคลังเหลือ สรุปรวมของมหาวิทยาลัย รายงานต่ออธิการบดีและส่ง รายงานบัญชีตรวจนับวัสดุ คลังเหลือให้งานบัญชี	ครั้ง	1	5			5		
ดูแลปรับปรุงข้อมูล ใน Home Page ของ งานพัสดุให้เป็น ปัจจุบัน	167. วิเคราะห์ออกแบบหน้า เว็บไซต์เพื่อจัดทำรูปแบบ เว็บไซต์ การจัดตำแหน่งของ ข้อมูล เพื่อให้เหมาะสมและ สวยงาม	ครั้ง	5	20			100		
	168. จัดทำตกแต่งภาพกราฟฟิก เพื่อประกอบการจัดทำเว็บไซต์	ครั้ง	20	20			400		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	169.ใ้เนื้อหาสาระสำคัญ ต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงาน พัสดุลงเว็บไซต์	ครั้ง	122	10			1,220		
	170. ลงประกาศเผยแพร่ข่าว จัดซื้อจัดจ้างเพื่อ ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์	ครั้ง	178	10			1,780		
	171.ปรับปรุงแก้ไขข้อมูล เพิ่มเติม ในเว็บไซต์ ให้เป็นปัจจุบัน	ครั้ง	45	5			225		
การโอนเปลี่ยนผู้เบิก	172.รับบันทึกจากหน่วยงานที่ จะขอเปลี่ยนแปลงผู้เบิกครุภัณฑ์	รายการ	1,124	5			5,620		
	173.สำรวจครุภัณฑ์ใน โปรแกรมคอมพิวเตอร์ว่าผู้ใด เป็นผู้เบิก	รายการ	1,124	5			5,620		
	174.ออกเลขใบเบิกครุภัณฑ์	รายการ	1,124	5			5,620		
	175.กรอกรายละเอียดครุภัณฑ์ เช่น รหัส ยี่ห้อ รุ่น วันที่ได้มา ราคา ลงในใบเบิก	รายการ	1,124	5			5,620		
	176. แจ้งผู้เบิกให้มาลงนามใบเบิก	รายการ	1,124	5			5,620		
	177.นำใบเบิกมาปรับปรุงบัญชี ในโปรแกรม โดยการเปลี่ยน ชื่อผู้เบิกใหม่	รายการ	1,124	5			5,620		
	178.จัดเก็บใบเบิกพร้อมบันทึก ไว้เป็นหลักฐาน	รายการ	1,124	3			3,372		
ดำเนินการเกี่ยวกับ งานสารบรรณของ งานพัสดุ	179.เปิดระบบ e-Document เพื่อรับหนังสือจากหน่วยงาน ต่างๆ ที่ส่งมา	เรื่อง	2,000	3			6,000		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	180.ส่งหนังสือในระบบ e-Document ให้หัวหน้าหน้าเพื่อมอบหมายตามภาระงานที่รับผิดชอบ	เรื่อง	2,000	5			10,000		
	181.รับหนังสือที่ธุรการ/จากหน่วยงานอื่นๆ	เรื่อง	2,000	5			10,000		
	182.เขียนลงรับในสมุดลงทะเบียนรับหนังสือของงานพัสดุ	เรื่อง	2,000	2			4,000		
	183. ให้คำปรึกษาแนะนำที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่	ครั้ง	200	20			4,000		
	184. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	50		1			50	
รวม							402,058	1,924	986
แปลง (นาทีเป็นชั่วโมง/ชั่วโมงเป็นวัน)								6,701	1,232
ผลรวม (ชั่วโมง/วัน)								8,625	2,218
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							10		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
5. งานบริหารจัดการรายได้และสิทธิประโยชน์แก่อุบล									
	1. ดำเนินการจัดทำปฏิทินการดำเนินงานของงานบริหารจัดการรายได้และสิทธิประโยชน์	ครั้ง	20,000	3			60,000		
	2. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุมงานบริหารจัดการรายได้และสิทธิประโยชน์	ครั้ง	2		3			6	
	3. ดำเนินการจัดทำสัญญาข้อตกลงในการใช้พื้นที่ของมหาวิทยาลัย	ฉบับ	80	10			800		
	4. ดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับการจัดทำโครงการ	ครั้ง	264	20			5,280		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	5. ประสานงานกับโครงการต่างๆ ของการใช้สถานที่ใน ความรับผิดชอบ พื้นที่ ส่วนกลาง พื้นที่นอกประสงค์	เรื่อง	100	10			1,000		
	6. ทำหน้าที่ประสานงาน กำกับ ติดตาม ผลการจัดหารายได้จาก โครงการบริการวิชาการ และ บริการสังคม รวมถึงศูนย์บริการ วิชาการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1,200	5			6,000		
	7. ทำหน้าที่ให้ข้อเสนอแนะ และวางแผนการรับงาน โครงการบริการสังคมจาก หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน	ครั้ง	30	10			300		
	8. ดำเนินการจัดทำ ควบคุม งบประมาณของงานบริหาร จัดการรายได้และสิทธิประโยชน์	ครั้ง	700	1			700		
	9. ดำเนินการควบคุมการตัด ยอดค่าใช้จ่ายของงานบริหาร จัดการรายได้ฯ	ครั้ง	2,500	1			2,500		
	10. ดำเนินการจัดทำ ควบคุม ดูแล สัญญาของร้านค้า หรือผู้ที่ จะขอเช่าพื้นที่ของมหาวิทยาลัย	ฉบับ	80			1			80
	11. จัดทำรายงานติดตาม และ ประเมินผลการดำเนินงาน ประจำเดือนตามแผนปฏิบัติ การของงานบริหารจัดการรายได้ฯ	ครั้ง	12	10			120		
	12. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ เงินต่าง ๆ ทั้งเงินงบประมาณ แผ่นดิน และเงินนอก งบประมาณแผ่นดิน ทั้งที่เป็น เงินสดและที่ผ่านระบบ New GFMS ของรัฐบาล	ครั้ง	1			1			1
	13. วิเคราะห์ ควบคุม ดูแล	เรื่อง	1,000	10			10,000		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ฎีกาเงินงบประมาณ เงินรายได้ เงินรายได้ตามภารกิจเงิน โครงการต่างๆ								
	14. ดำเนินการควบคุม ตรวจสอบพร้อมจัดทำใบแจ้งหนี้ ค่าเช่าพื้นที่ที่ก่อให้เกิดรายได้	ฉบับ	1,000	5			5,000		
	15. ดำเนินการเกี่ยวกับการ จัดเก็บเงินค่าเช่าสถานที่ ทั้ง รายครึ่งและรายเดือน	ครึ่ง	2,500	4			10,000		
	16. ดำเนินการเกี่ยวกับรับและ นำส่งเงินรายวันเข้าเงินรายได้ ตามภารกิจ และ โครงการ บริการวิชาการ	ครึ่ง	5,000	15			75,000		
	17. ดำเนินการจัดทำรายงาน ควบคุมดูแล และตรวจสอบการ ออกใบเสร็จรับเงินของเงิน รายได้ตามภารกิจทุกโครงการ และ โครงการบริการวิชาการ	ราย	5,000	5			25,000		
	18. ดำเนินการจัดทำการจัดซื้อ – จัดจ้าง ของงานบริหารจัดการ รายได้และสิทธิประโยชน์	เรื่อง	1,000	15			15,000		
	19. จัดสรรงบประมาณ โครงการ พร้อมบันทึกงบประมาณใน ระบบงบประมาณ	ครึ่ง	30	10			300		
	20. ทำหน้าที่ตรวจทานตรวจสอบ การรับ-ส่งเงินเข้าบัญชีเงิน รายได้ตามภารกิจและบริการ วิชาการ พร้อมจัดเก็บรายงาน ใบนำส่งเงินใบนำฝากธนาคาร	ครึ่ง	5,000	10			50,000		
	21. ดาเนนการตรวจสอบ เอกสาร เบิกจ่ายและทำรายการเตรียม	ฉบับ	2,500	20			50,000		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	จ่ายในระบบ ERP ของงาน								
	บริหารจัดการรายได้ฯ	ฉบับ	2,500	20			50,000		
	22. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอ โอนและเปลี่ยนแปลง งบประมาณรายจ่ายของงาน บริหารจัดการรายได้ฯ	ครั้ง	60	30			1,800		
	23. ดำเนินการจัดทำบัญชี ทำ รายงานเงินรายจ่ายตาม งบประมาณประจำเดือน ของ งานบริหารจัดการรายได้ฯ	ฉบับ	120	20			2,400		
	24. ดำเนินการจัดทำ แผนปฏิบัติงาน เพื่อแสดง สถานะทาง การเงินและใช้เป็นฐานข้อมูล ที่ต้องตาม ระเบียบวิธีการ บัญชีของหน่วยงาน	ครั้ง	1			3			3
	25. ควบคุมรายงานรับตามรหัส รายได้ทุกสิ้นเดือนในระบบ ERP	ครั้ง	480	10			4,800		
	26. ดำเนินการจัดทำรายงาน ทางการเงินบัญชีรายได้ตาม ภารกิจของมหาวิทยาลัยทุก โครงการทุกสิ้นปี และ โครงการบริการวิชาการ	รายการ	60	10			600		
	27. ทำหน้าที่ให้บริการวิชาการ ด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ หน่วยงานอื่น ๆ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงาน	ครั้ง	200	20			4,000		
	28. ตรวจสอบและตรวจทาน ตัวเลขเอกสารเบิกจ่ายเงิน รายได้จากการบริการตามภารกิจ และ โครงการบริการวิชาการ	ครั้ง	2,500	3			7,500		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	29. ดำเนินการเพิ่มรหัสแหล่ง	ครั้ง	240	10			2,400		
	เงินพร้อมกำหนดรหัสรายรับ สำหรับเงินโครงการบริการ วิชาการ พร้อมบันทึกข้อมูล ในระบบ ERP								
	30. ดำเนินการแยกหมวด ค่าใช้จ่ายตามหมวดเงินของเงิน รายได้ตามภารกิจ และ โครงการบริการวิชาการ	รายการ	2,000	2			4,000		
	31. ตรวจสอบ ดูแล ควบคุม การทำเรื่องจัดซื้อ-จัดจ้างของ กิจกรรมที่ก่อให้เกิดรายได้ตาม ภารกิจของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2,000	10			20,000		
	32. ดำเนินการจัดทำเรื่องการเบิก จ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้จ่าย ของ กิจกรรมที่ก่อให้เกิดรายได้ตาม ภารกิจของมหาวิทยาลัย	เรื่อง	1,000	30			30,000		
	33. ดำเนินการเรียกเก็บสัญญา ระยะเวลา 1 ปี เพื่อทำการต่อ สัญญาฉบับใหม่	ฉบับ	100			1			100
	34. ดำเนินการเร่งรัดการจ่าย ชำระหนี้ค่าเช่าพื้นที่	ครั้ง	12	10			120		
	35. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	ครั้ง	500	20			10,000		
	36. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	12		2			24	
รวม							454,620	30	184
แปลง (นาทีเป็นชั่วโมง/ชั่วโมงเป็นวัน)								7,577	1,087
ผลรวม (ชั่วโมง/วัน)								7,607	1,271
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							6		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
5. งานบริหารจัดการรายได้และสิทธิประโยชน์									
	1. ดำเนินการจัดทำปฏิทินการดำเนินงานของงานบริหารจัดการรายได้และสิทธิประโยชน์	ครั้ง	20,000	3			60,000		
	2. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุมงานบริหารจัดการรายได้และสิทธิประโยชน์	ครั้ง	2		3			6	
	3. ดำเนินการจัดทำสัญญาข้อตกลงในการใช้พื้นที่ของมหาวิทยาลัย	ฉบับ	80	10			800		
	4. ดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับการจัดทำโครงการ	ครั้ง	264	20			5,280		
	5. ประสานงานกับโครงการต่างๆ ของการใช้สถานที่ในความรับผิดชอบ พื้นที่ส่วนกลาง พื้นที่นอกประสงค์	เรื่อง	100	10			1,000		
	6. ทำหน้าที่ประสานงาน กำกับติดตาม ผลการจัดหารายได้จากโครงการบริการวิชาการ และบริการสังคม รวมถึงศูนย์บริการวิชาการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1,200	5			6,000		
	7. ทำหน้าที่ให้ข้อเสนอแนะและวางแผนการรับงานโครงการบริการสังคมจากหน่วยงาน ภาครัฐ/เอกชน	ครั้ง	30	10			300		
	8. ดำเนินการจัดทำ ควบคุมงบประมาณของงานบริหารจัดการรายได้และสิทธิประโยชน์	ครั้ง	700	1			700		
	9. ดำเนินการควบคุมการตัดยอดค่าใช้จ่ายของงานบริหารจัดการรายได้ฯ	ครั้ง	2,500	1			2,500		
	10. ดำเนินการจัดทำ ควบคุม ดูแล	ฉบับ	80			1			80

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	สัญญาของร้านค้า หรือผู้ที่จะ ขอเช่าพื้นที่ของมหาวิทยาลัย								
	11. จัดทำรายงานติดตาม และ ประเมินผลการดำเนินงาน ประจำเดือนตามแผนปฏิบัติ การของงานบริหารจัดการ รายได้ฯ	ครั้ง	12	10			120		
	12. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ เงินต่าง ๆ ทั้งเงินงบประมาณ แผ่นดิน และเงินนอก งบประมาณแผ่นดิน ทั้งที่เป็น เงินสดและที่ผ่านระบบ New GFMS ของรัฐบาล	ครั้ง	1			1			1
	13. วิเคราะห์ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ฎีกาเงินงบประมาณ เงินรายได้ เงินรายได้ตามภารกิจเงิน โครงการต่างๆ	เรื่อง	1,000	10			10,000		
	14. ดำเนินการควบคุม ตรวจสอบพร้อมจัดทำใบแจ้ง หนี้ ค่าเช่าพื้นที่ที่ก่อให้เกิด รายได้	ฉบับ	1,000	5			5,000		
	15. ดำเนินการเกี่ยวกับการ จัดเก็บเงินค่าเช่าสถานที่ ทั้ง รายครั้งและรายเดือน	ครั้ง	2,500	4			10,000		
	16. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับและ นำส่งเงินรายวันเข้าเงินรายได้ ตามภารกิจ และโครงการ บริการวิชาการ	ครั้ง	5,000	15			75,000		
	17. ดำเนินการจัดทำรายงาน ควบคุมดูแล และตรวจสอบการ ออกใบเสร็จรับเงินของเงิน รายได้ตามภารกิจทุกโครงการ	ราย	5,000	5			25,000		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	และโครงการบริการวิชาการ								
	18. ดำเนินการจัดทำการจัดซื้อ – จัดจ้าง ของงานบริหารจัดการ รายได้และสิทธิประโยชน์	เรื่อง	1,000	15			15,000		
	19. จัดสรรงบประมาณโครงการ พร้อมบันทึกงบประมาณในระบบงบประมาณ	ครั้ง	30	10			300		
	20. ทำหน้าที่ตรวจทาน ตรวจสอบ การรับ-ส่งเงินเข้าบัญชีเงินรายได้ตามภารกิจฯ และบริการวิชาการ พร้อม จัดเก็บรายงานใบนำส่งเงินใบนำฝากธนาคาร	ครั้ง	5,000	10			50,000		
	21. ดำเนินการตรวจสอบ เอกสารเบิกจ่ายและทำรายการ เตรียมจ่ายในระบบ ERP ของงานบริหารจัดการรายได้ฯ	ฉบับ	2,500	20			50,000		
	22. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอ โอนและเปลี่ยนแปลง งบประมาณรายจ่ายของงาน บริหารจัดการรายได้ฯ	ครั้ง	60	30			1,800		
	23. ดำเนินการจัดทำบัญชี ทำ รายงานเงินรายจ่ายตาม งบประมาณประจำเดือน ของงานบริหารจัดการรายได้ฯ	ฉบับ	120	20			2,400		
	24. ดำเนินการจัดทำ แผนปฏิบัติงาน เพื่อแสดง สถานะทาง การเงินและใช้เป็นฐานข้อมูล ที่ ถูกต้องตาม ระเบียบวิธีการ บัญชีของหน่วยงาน	ครั้ง	1			3			3

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	25. ควบคุมรายงานรับตามรหัส รายได้ทุกสิ้นเดือนในระบบ ERP	ครั้ง	480	10			4,800		
	26. ดำเนินการจัดทำรายงาน ทางการเงินบัญชีรายได้ตาม ภารกิจของมหาวิทยาลัยทุก โครงการทุกสิ้นปี และ โครงการบริการวิชาการ	รายการ	60	10			600		
	27. ทำหน้าที่ให้บริการวิชาการ ด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ หน่วยงานอื่น ๆ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงาน	ครั้ง	200	20			4,000		
	28. ตรวจสอบและตรวจทาน ตัวเลขเอกสารเบิกจ่ายเงิน รายได้จากการบริการตามภารกิจ และ โครงการบริการวิชาการ	ครั้ง	2,500	3			7,500		
	29. ดำเนินการเพิ่มรหัสแหล่ง เงินพร้อมกำหนดรหัสรายรับ สำหรับเงินโครงการบริการ วิชาการ พร้อมบันทึกข้อมูล ในระบบ ERP	ครั้ง	240	10			2,400		
	30. ดำเนินการแยกหมวด ค่าใช้จ่ายตามหมวดเงินของเงิน รายได้ตามภารกิจ และ โครงการบริการวิชาการ	รายการ	2,000	2			4,000		
	31. ตรวจสอบ ดูแล ควบคุม การทำเรื่องจัดซื้อ-จัดจ้างของ กิจกรรมที่ก่อให้เกิดรายได้ตาม ภารกิจของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2,000	10			20,000		
	32. ดำเนินการจัดทำเรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้จ่าย	เรื่อง	1,000	30			30,000		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	ของกิจกรรมที่ก่อให้เกิด รายได้ตามภารกิจของ มหาวิทยาลัย								
	33. ดำเนินการเรียกเก็บสัญญา ระยะเวลา 1 ปี เพื่อทำการต่อ สัญญาฉบับใหม่	ฉบับ	100			1			100
	34. ดำเนินการเร่งรัดการจ่าย ชำระหนี้ค่าเช่าพื้นที่	ครั้ง	12	10			120		
	35. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	ครั้ง	500	20			10,000		
	36. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	12		2			24	
รวม							404,620	30	184
แปลง (นาทีเป็นชั่วโมง/ชั่วโมงเป็นวัน)								6,744	968
ผลรวม (ชั่วโมง/วัน)								6,774	1,152
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							5		

หมายเหตุ

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

ภาระงานของกองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

แบ่งงานภายในออกเป็น 4 งาน ดังนี้

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1. งานบริหารงานทั่วไป									
1. ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารราชการและงานสารบรรณ	1.1 ดำเนินการจัดทำหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี	เรื่อง	497	5			2,485	0	0
	1.2 ดำเนินการร่าง/พิมพ์ข้อกำหนดอ้างอิง (Terms of Reference : TOR) งานจ้างเหมาบริการ	งาน	9			3	0	0	27
	1.3 ดำเนินงาน รับ/ส่งลงทะเบียนหนังสือราชการ ในระบบการจัดเก็บสืบค้นข้อมูล e-Document และใน Microsoft Excel	เรื่อง	9026	5			45,130	0	0
	1.4 ออกเลขที่หนังสือราชการทั้งหนังสือออกภายในและหนังสือออกภายนอก	เรื่อง	497	25			12,425	0	0
	1.5 บันทึก/สรุปรายงานการประชุม	ครั้ง	35	30	2	1	1,050	70	35
	2. การบริการทางด้านสาธารณะติดต่อประสานงานและประชาสัมพันธ์	2.1 ให้คำปรึกษา แนะนำถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไปแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน	ครั้ง	425	45			19,125	0
	2.2 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก	ครั้ง	420	10			4,200	0	0
	2.3 การให้บริการข้อมูลตอบข้อซักถามแนะนำและให้คำปรึกษาที่เกี่ยวข้องกับงาน	ครั้ง	1450	10			14,500	0	0
	2.4 ติดประกาศประชาสัมพันธ์	ครั้ง	298	10			2,980	0	0

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	2.5 ประสานงานและติดตามงานเรื่องเร่งด่วน	ครั้ง	562	15			8,430	0	0
	2.6 การเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารผ่านสื่อออนไลน์และสื่อดิจิทัล	ครั้ง	58	30	2		1,740	116	0
3. ดำเนินการด้านฐานข้อมูลของบุคลากรกองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	3.1 สรุปผลการสแกนลายนิ้วมือของบุคลากร	ครั้ง	24		2		0	48	0
	3.2 จัดทำประวัติข้าราชการ รวมถึงการลาประเภทต่าง ๆ และการลาออกจากราชการ	ครั้ง	24		6		0	144	0
4. การจัดตั้งแผนงบประมาณประจำปี	4.1 คำนวณ/ขอ งบประมาณค่าใช้สอย/ค่าวัสดุ/ค่าตอบแทนที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	ครั้ง	12			2	0	0	24
	4.2 จัดทำโครงการคำขอตั้งงบประมาณ	ครั้ง	7			2	0	0	14
	4.3 ดำเนินการรายงานรายจ่ายงบประมาณของกองอาคารให้เป็นไปตามแผนกลยุทธ์ไตรมาส	ครั้ง	7			1	0	0	7
	4.4 ดำเนินการจัดทำโครงการแผนปฏิบัติราชการระยะเวลา 1 ปี 4 ปี	ครั้ง	7			2	0	0	14
5. งานประกันคุณภาพการศึกษา	5.1 การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับสำนัก ประจำปีการศึกษา	งาน	1			3	0	0	3
	5.2 การประชุมพัฒนาตัวบ่งชี้สำหรับการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	ครั้ง	5			5	0	0	25
	5.3 การทบทวน/จัดทำคู่มือ/ตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน	งาน	1		345		0	345	0
	5.4 รวบรวมข้อมูลเอกสารหลักฐานประกอบการประเมินตามตัวบ่งชี้	งาน	1		460		0	460	0
	5.5 จัดทำรายงานการประเมิน	งาน	1			1	0	0	1

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	ตนเอง								
6. งานจัดทำแผน ควบคุมและบริหาร ความเสี่ยงภายใน	6.1 แนวทาง องค์ประกอบ มาตรฐานการควบคุมภายใน	งาน	1			3	0	0	3
	6.2 ขั้นตอนในการจัดทำระบบ ควบคุมภายใน	งาน	1			5	0	0	5
	6.3 ขั้นตอนในการทำแผน บริหารความเสี่ยงและระบบ ควบคุมภายใน	งาน	1			5	0	0	5
	6.4 สรุปขั้นตอนในการจัดทำ แผนบริหารความเสี่ยงและ ระบบควบคุมภายใน	งาน	1			2	0	0	2
	6.5 การจัดทำคู่มือบริหารความ เสี่ยงและระบบควบคุมภายใน ของหน่วยงาน	ครั้ง	4			7	0	0	28
7. การจัดซื้อ/จ้าง ระบบสารสนเทศ ERP	7.1 พิจารณาและตรวจสอบ ความถูกต้องใบเสนอราคาเพื่อ ดำเนินการขออนุมัติ ซื้อ/จ้าง	เรื่อง	298	15			4,470	0	0
	7.2 ดำเนินการป้อนข้อมูล รายละเอียดงานจัดซื้อ/จ้างใน ระบบ ERP	เรื่อง	298		1		0	298	0
	7.3 งานจ้างเหมาประจำปี	เรื่อง	22	35			770	0	0
	7.4 งานเสนอเอกสาร คณะกรรมการลงนาม	งาน	298		1		0	298	0
	7.5 ประสานงานบริษัทเซ็นรับ ใบส่งซื้อ/จ้าง/ส่งมอบงาน	งาน	298		1		0	298	0
	7.6 จัดทำใบตรวจรับงาน	ครั้ง	298	15			4,470	0	0
	7.7 งานเสนอเอกสาร คณะกรรมการตรวจรับงาน	งาน	298		3		0	894	0
	7.8 งานเสนอเอกสารผู้บริหาร ลงนามอนุมัติ	ครั้ง	298	45			13,410	0	0
	7.9 ดำเนินการส่งเรื่องเข้างานคลัง	ครั้ง	54	15			810	0	0
8. การจัดซื้อ/จัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP)	8.1 จัดทำโครงการ/เพิ่ม โครงการ	เรื่อง	298	45			13,410	0	0
	8.2 จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง	ครั้ง	298	15			4,470	0	0

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	และแต่งตั้งคณะกรรมการ								
	8.3 จัดทำบันทึกข้อความ หลักการและเหตุผล	ครั้ง	298	15			4,470	0	0
	8.4 จัดทำข้อมูลลงในระบบ การจัดซื้อ/จัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	ครั้ง	298	15	1		4,470	298	0
	8.5 จัดทำร่างสัญญา การ จัดซื้อ/จัดจ้าง	ครั้ง	298	45			13,410	0	0
	8.6 งานเสนอเอกสาร คณะกรรมการตรวจรับงาน	ครั้ง	298	10			2,980	0	0
	8.7 งานเสนอเอกสารผู้บริหาร ลงนามอนุมัติ	งาน	298	10			2,980	0	0
	8.8 นำส่งงานพัสดุทำใบ PO	ครั้ง	28	15			420	0	0
	8.9 ดำเนินการส่งเรื่องเข้างานคลัง	ครั้ง	298	15			4,470	0	0
9. ดำเนินการด้าน การเงินและบัญชี (ERP)	9.1 ดำเนินการป้อนข้อมูล รายละเอียดด้านการเงินใน ระบบ ERP	ครั้ง	45	35			1,575	0	0
	9.2 ดำเนินการส่งเรื่องเข้ากอง แผน	ครั้ง	298	15			4,470	0	0
10. คลังพัสดุและ ครุภัณฑ์	10.1 ดำเนินการจัดทำ รายละเอียดข้อมูลคลังพัสดุ	ฉบับ	298	40			11,920	0	0
	10.2 จัดทำรายงานวัสดุ ครุภัณฑ์คงเหลือประจำปีของ มหาวิทยาลัย	ครั้ง	24		2		0	48	0
	10.3 เบิกพัสดुकงคลังและ ทำรายงานวัสดุคงเหลือ ประจำปีในระบบ ERP	ครั้ง	298	10			2,980	0	0
	10.4 ดำเนินการตรวจเช็ค ครุภัณฑ์เสื่อมสภาพเพื่อ แทงจำหน่าย/ส่งคืนงานพัสดุ	ครั้ง	54	30	1		1,620	54	0
	10.5 ดำเนินการออกรหัส/เขียน รหัส/ครุภัณฑ์ประจำกอง อาคารสถานที่	ครั้ง	888	10			8,880	0	0
	10.6 ดำเนินการเพิ่มทะเบียน	เครื่อง	9850	10			98,500	0	0

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	ประวัติ/เขียนรายการในใบ ทะเบียนการซ่อมครุภัณฑ์ทุกครั้ง เมื่อดำเนินการจัดจ้างซ่อมบำรุง								
11. ประสาน ติดตาม รายงานเรื่องเร่งด่วนต่อ ผู้บังคับบัญชา		ครั้ง	50	20			1,000	0	0
12. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		ครั้ง	285	45			12,825	0	0
รวม							330,845	3,371	193
แปลง (นาทืเป็นชั่วโมง/ชั่วโมงเป็นวัน)								5,514	1,269
ผลรวม (ชั่วโมง/วัน)								8,885	1,462
จำนวนอัตรากำลังที่มี							6		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
2. งานวิศวกรรม และอนุรักษ์พลังงาน									
1. การวางโครงการ ออกแบบคำนวณ ควบคุมการสร้าง และอำนวยการ ใช้ด้านวิศวกรรม	1.1 รับเรื่องและประสานงาน การวางโครงการ ออกแบบด้วย โปรแกรมออโต้แคด,สเก็ตอัฟ ประมาณราคางาน ด้านวิศวกรรม	ครั้ง	174		3		0	522	0
	1.2 สำรวจและวัดพื้นที่เพื่อทำ การออกแบบพร้อมคำนวณ รายการ ประเมินราคางานและ ร่วมวางแผนกับหน่วยงาน	ครั้ง	46		3		0	138	0
	1.3 จัดทำข้อกำหนด รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนางานวิศวกรรมให้มี ความถูกต้อง	ครั้ง	150		4		0	600	0
	1.4 ประสานงานกับผู้รับจ้าง ภายนอกและคณะกรรมการถึง แนวทางหรือรายละเอียดของ โครงการเบื้องต้น	ครั้ง	256	20			5,120	0	0
	1.5 กำกับดูแลการก่อสร้างให้	ครั้ง	175	40			7,000	0	0

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	เป็นไปตามรูปแบบหรือ ข้อกำหนด พร้อมหาทางแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้นร่วมกับ คณะกรรมการควบคุมงาน								
	1.6 ร่วมประชุมคณะกรรมการ ตรวจรับงานในแต่ละงวดงาน ตามสัญญา เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ครั้ง	178		3		0	534	0
2. การวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านวิศวกรรม และอนุรักษ์พลังงาน	2.1 วางแผน จัดทำ แบบสอบถามเบื้องต้น เพื่อให้ ทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้นต่อการ ใช้งานด้านวิศวกรรม	ครั้ง	248		8		0	1984	0
	2.2 รวบรวมข้อมูลการใช้งาน ระบบทั้งหมดจากหน่วยงานต่างๆ	ครั้ง	12	40			480	0	0
	2.3 วิเคราะห์ และสรุปข้อมูล ประสิทธิภาพการใช้งานระบบ ต่างๆภายในอาคารทั้งหมด	ครั้ง	78	40			3,120	0	0
	2.4 จัดทำรูปเล่มรายละเอียดงาน	ครั้ง	24	45			1,080	0	0
	3.1 ให้บริการด้านข้อมูล สถิติ เบื้องต้นเกี่ยวกับงานปรับปรุง ด้านวิศวกรรม	ครั้ง	78	30			2,340	0	0
3. การให้คำปรึกษา แนะแนวและบริการ ด้านวิศวกรรม	3.2 ตรวจสอบความถูกต้อง ของรูปแบบรายตามหลัก วิศวกรรมเบื้องต้นพร้อมให้ ความรู้แก่หน่วยงานต่างๆ	ครั้ง	78	40			3,120	0	0
	3.3 ร่วมเป็นกรรมการตรวจจ้าง / คุมงาน เพื่อให้การก่อสร้าง เป็นไปตามมาตรฐานและ ถูกต้อง ครบถ้วน	ครั้ง	250		8		0	2000	0
	4.1 หนังสือราชการและงาน สารบรรณ	ครั้ง	350	45			15,750	0	0
4. ดำเนินการเกี่ยวกับ เอกสารราชการและ งานสารบรรณ									

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
5. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับ มอบหมาย	5.1 เขียนโครงการสำหรับการ ของงบประมาณประจำปีด้าน งานวิศวกรรมพร้อมวางแผน งานที่รับผิดชอบ และร่วม ดำเนินการวางแผนของ หน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ กำหนด	ครั้ง	157	45			7,065	0	0
	5.2 แก้ไขงานหรือรูปแบบ รายการจากหน่วยงานภายนอก ที่ไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และเกิดปัญหาที่แก้ไขได้ยาก	ครั้ง	50		3		0	150	0
รวม							45,075	5,928	0
แปลง (นาทีเป็นชั่วโมง/ชั่วโมงเป็นวัน)								751	954
ผลรวม (ชั่วโมง/วัน)								6,679	954
จำนวนอัตรากำลังที่มี							4		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
3. งานสถาปัตยกรรมและสิ่งก่อสร้าง									
1. การออกแบบ เขียนแบบ ด้านสถาปัตยกรรม	1.1 รับเรื่องและประสานงาน งานออกแบบ สถาปัตยกรรม	ครั้ง	84	30			2,520	0	0
	1.2 สำรวจและวัดพื้นที่เพื่อ	ครั้ง	84		2		0	168	0
	1.3 งานออกแบบสถาปัตยกรรม สามมิติ	ครั้ง	78		5		0	390	0
	1.4 เขียนแบบด้วยโปรแกรม Auto Cad แปลน, รูปด้าน, รูป ตัด, แบบขยาย	ครั้ง	84			1	0	0	84
	1.5 นำเสนอแบบ	ครั้ง	78	30			2,340	0	0
	1.6 ปรับปรุงแก้ไขแบบ	ครั้ง	45		1		0	45	0

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
2. การวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุม การก่อสร้างทาง สถาปัตยกรรม	2.1 รับเรื่อง และศึกษาแบบ แปลนที่ใช้สำหรับงานก่อสร้าง	ครั้ง	35		2		0	70	0
	2.2 ประสานงานกับผู้รับเหมา และกรรมการถึงรายละเอียด การก่อสร้างเบื้องต้น	ครั้ง	97		2		0	194	0
	2.3 กำกับดูแลการก่อสร้างให้ เป็นไปตามแบบและ TOR พร้อมหาทางแก้ไขปัญหาที่ เกิดขึ้นร่วมกับกรรมการ	ครั้ง	175	45			7,875	0	0
	2.4 นัดประชุมกรรมการ เพื่อ ตรวจรับงานในแต่ละงวดตาม สัญญาจนจบโครงการ	ครั้ง	36		2		0	72	0
3. การให้บริการ คำปรึกษา และแนะนำ ด้านสถาปัตยกรรม	3.1 ให้บริการข้อมูล สถิติ เบื้องต้นเพื่องานปรับปรุง เกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรม	ครั้ง	45		1		0	45	0
	3.2 ตรวจสอบความถูกต้อง ของแบบตามหลักเบื้องต้น พร้อมให้ความรู้แก่หน่วยงาน ต่างๆ	ครั้ง	58		3		0	174	0
	3.3 ร่วมเป็นกรรมการตรวจจ้าง / คุมงาน เพื่อให้การก่อสร้าง	ครั้ง	185		1		0	185	0
	3.4 รับเรื่องและประสานงาน เกี่ยวกับงานออกแบบต่างๆ	ครั้ง	48		1		0	48	0
	3.5 ตรวจสอบการออกแบบ เบื้องต้น	ครั้ง	58		1		0	58	0
	3.6 ตรวจสอบพื้นที่หน้างาน พร้อมชี้แนะปัญหาที่อาจเกิดขึ้น	ครั้ง	36		1		0	36	0
	3.7 เสนอแนะแนวทางการ แก้ไขปัญหาและให้คำปรึกษา ถึงวิศวกรก่อสร้าง	ครั้ง	84		1		0	84	0
4. การตรวจสอบ แบบแปลน	4.1 รับเรื่องและประสานงาน ออกแบบกับเจ้าของโครงการ	ครั้ง	78	30			2,340	0	0

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
การขออนุญาตปลูก สร้างตาม	4.2 ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสาร	ครั้ง	84	35			2,940	0	0
ด้านสถาปัตยกรรม	4.3 ตรวจสอบความถูกต้อง ของแบบและราคาวัสดุให้ เป็นไปตามข้อกำหนดราคา กลางของกรมบัญชีกลาง	ครั้ง	55		1		0	55	0
5. การสำรวจข้อมูล และวางแผนกำหนด	5.1 เริ่มต้นสำรวจอาคารและ บริเวณโดยรอบของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	31		1		0	31	0
รายละเอียดทางด้าน	5.2 ประชุมเพื่อหาทางแก้ไขปัญห หรือพัฒนาพื้นที่ในแต่ละจุด	ครั้ง	24		2		0	48	0
สถาปัตยกรรม	5.3 สรุปผล และวางแผนการ แก้ปัญหาที่ควรปรับปรุง เร่งด่วนในระยะยาว	ครั้ง	47		1		0	47	0
6. การวิเคราะห์ วิจัย ทางด้าน	6.1 วางแผนจัดทำแบบสอบถาม เบื้องต้นเพื่อปัญหาที่เกิดขึ้น ต่อการใช้อาคาร	ครั้ง	36		1		0	36	0
สถาปัตยกรรม	6.2 รวบรวมข้อมูลการใช้อาคาร ทั้งหมดจากหน่วยงานต่างๆ	ครั้ง	12		1		0	12	0
	6.3 วิเคราะห์ และสรุปข้อมูล ประสิทธิภาพการใช้อาคาร ทั้งหมด	ครั้ง	12		1		0	12	0
	6.4 จัดทำรูปเล่ม	เล่ม	2			7	0	0	14
7. การประมาณราคา ก่อสร้างทางด้าน	7.1 ถอดรายการวัสดุก่อสร้าง และค่าแรงตามแบบแปลน	ครั้ง	45		2		0	90	0
สถาปัตยกรรม	7.2 กำหนดคุณสมบัติวัสดุการ ก่อสร้างให้ได้ตามมาตรฐาน	ครั้ง	45		3		0	135	0
	7.3 ประมาณราคากลางรายการ วัสดุก่อสร้างและค่าแรง	ครั้ง	45			3	0	0	135
	7.4 จัดทำเอกสารรายละเอียด ราคากลางและเอกสารหมายเลข 1 สำหรับการก่อสร้าง	งาน	45			4	0	0	180
8. ดำเนินการเกี่ยวกับ เอกสารราชการและ	8.1 หนังสือราชการและงาน สารบรรณ	ครั้ง	20	15			300	0	0

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
งานสารบรรณ									
9. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับ มอบหมาย	9.1 เขียนโครงการสำหรับการ ของงบประมาณด้านการก่อสร้าง	ครั้ง	25			1	0	0	25
	9.2 แก้ไขงานจากหน่วยงาน ภายนอกที่ไม่ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ และเกิดปัญหาที่ แก้ไขได้ยาก	ครั้ง	10		5		0	50	0
	9.3 ติดต่อประสานงานในการ จัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ด้าน สถาปัตยกรรม	ครั้ง	58	50		2	2,900	0	116
รวม							21,215	2,085	554
แปลง (นาทืเป็นชั่วโมง/ชั่วโมงเป็นวัน)								354	348
ผลรวม (ชั่วโมง/วัน)								2,439	902
จำนวนอัตรากำลังที่มี							4		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
4. งานบริการอาคารสถานที่ จราจร และยานพาหนะ									
1. การบริการซ่อมบำรุงระบบ	1.1 ซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า	ครั้ง	248	35			8,680	0	0
	1.2 ซ่อมบำรุงระบบสุขาภิบาล	ครั้ง	450	30			13,500	0	0
	1.3 ซ่อมบำรุงระบบปรับอากาศ	ครั้ง	450	30			13,500	0	0
	1.4 ซ่อมบำรุงระบบลิฟต์โดยสาร	ครั้ง	450	30			13,500	0	0
	1.5 ซ่อมบำรุงระบบเครื่องจักรยนต์	ครั้ง	450	30			13,500	0	0
	1.6 ซ่อมบำรุงระบบงานโยธา	ครั้ง	450	30			13,500	0	0
	1.7 ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์สำนักงาน	ครั้ง	750	25			18,750	0	0
2. การสำรวจข้อมูล และวางแผนปฏิบัติการบำรุงรักษา		ครั้ง	15			1	0	0	15
3. การบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	3.1 อำนวยความสะดวกอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	ครั้ง	350	25			8,750	0	0
4. การบริการทางด้านสาธารณะ	4.1 อำนวยความสะดวกบริการทางด้านสาธารณะ	ครั้ง	740	25			18,500	0	0

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
ติดต่อประสานงาน และประชาสัมพันธ์	4.2 ประสานงานติดตามและ รายงานเรื่องเร่งด่วนต่อ ผู้บังคับบัญชา	ครั้ง	24	50			1,200	0	0
	4.3 ติดต่อประสานงาน หน่วยงานภายนอก	ครั้ง	24	30			720	0	0
	4.4 ควบคุมดูแลศูนย์แรกรับ ส่วนกลาง	ครั้ง	45	30			1,350	0	0
	4.5 ประสานงานกับบริษัท/ ร้านค้าที่มาดำเนินการ ซ่อมแซมครุภัณฑ์	ครั้ง	12	50			600	0	0
	4.6 การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ประกาศให้บุคลากรภายในทราบ	ครั้ง	24	30	2		720	48	0
	4.7 การจัดทำประกาศแผนงาน เกี่ยวกับกิจกรรมพิเศษของ มหาวิทยาลัย	ครั้ง	24	30	1		720	24	0
	4.8 ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล ต่าง ๆ ลงใน Web site	ครั้ง	24	40			960	0	0
	4.9 แจกเวียน ประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงาน ยานพาหนะ	ครั้ง	345	30			10,350	0	0
5. การบริการภูมิ ทัศน์และจัดการ สภาพแวดล้อม	5.1 บำรุงรักษาไม้ดอกไม้ประดับ	ครั้ง	70	10			700	0	0
	5.2 บำรุงรักษาสนามหญ้า	ครั้ง	145	50			7,250	0	0
	5.3 บำรุงรักษาต้นไม้ในพื้นที่	ครั้ง	250	10			2,500	0	0
6. การบริการดูแล รักษาและซ่อมบำรุง เครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์และครุภัณฑ์	6.1 รักษาและซ่อมบำรุง เครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์และครุภัณฑ์	ครั้ง	250	20			5,000	0	0
7.งานกำหนด ระเบียบหรือแนว ปฏิบัติการใช้อาคาร สถานที่	7.1 กำหนดระเบียบหรือแนว ปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่	ครั้ง	24	30	2		720	48	0
8. งานรักษาความ ปลอดภัย	8.1 จัดเจ้าหน้าที่รักษาความ ปลอดภัยประจำตลอด 24 ชั่วโมง	ครั้ง	12	30	2		360	24	0

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	8.2 ตรวจสอบงานรักษาความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	24	30	2		720	48	0
	8.3 ดำเนินการตรวจสอบและควบคุมการผ่านเข้า-ออกของยานพาหนะและบุคคลให้เป็นไปตามมาตรการรักษาความปลอดภัยที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ครั้ง	76	15			1,140	0	0
9. งานข้อมูลการรักษาความปลอดภัย	9.1 ตรวจสอบระบบกล้องวงจรปิดประจำวัน	ครั้ง	365	10			3,650	0	0
	9.2 สํารองข้อมูลกล้องวงจรปิดในกรณีที่มีผู้ร้องขอ	ครั้ง	246	15			3,690	0	0
10. งานจราจร	10.1 อำนวยความสะดวกการจราจรให้มีความคล่องตัวเป็นระเบียบเรียบร้อย และมีความปลอดภัยตลอดเวลา	ครั้ง	180	15			2,700	0	0
	10.2 บริหารจัดการพื้นที่จอดรถภายในมหาวิทยาลัย	ครั้ง	365	10			3,650	0	0
11. งานการจัดซื้อ/จ้างในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) และ จัดซื้อ/จัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	11.1 ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างในระบบ ERP และ e-GP	ครั้ง	53	30	1		1,590	53	0
12. งานคลังพัสดุและครุภัณฑ์	12.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิก – จ่ายวัสดุสำหรับรถยนต์ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	45	30	1		1,350	45	0
	4.13.2 ดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์	รายการ	8,000	5			40,000	0	0
	4.13.3 สํารวจวัสดุประจำปีและวิเคราะห์ความต้องการ	ครั้ง	6	15	1		90	6	0
	4.13.4 สํารวจครุภัณฑ์	ครั้ง	60	30			1,800	0	0

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	4.13.5 ดำเนินการเขียนครุภัณฑ์	ครั้ง	3,000	15			45,000	0	0
	4.13.6 ดำเนินการดูแลรักษา และซ่อมแซมครุภัณฑ์	ครั้ง	35	30	2		1,050	70	0
4.14 งานบริการ ทางด้านรถยนต์ ราชการส่วนกลาง	4.14.1 ตรวจสอบการเดินทาง ไปราชการของบุคลากร	ครั้ง	35	30			1,050	0	0
	4.14.2 การขอใช้รถยนต์ใน กรณีฉุกเฉินของบุคลากร ภายในมหาวิทยาลัย	ครั้ง	80		1		0	80	0
	4.14.3 อำนวยความสะดวก และจัดบริการด้านยานพาหนะ แก่หน่วยงานภายในและ ภายนอกมหาวิทยาลัยฯ	ครั้ง	256	30			7,680	0	0
	4.14.4 ควบคุมดูแลและกำกับ การปฏิบัติงานของพนักงานขับ รถยนต์ให้ปฏิบัติตามระเบียบ และมีประสิทธิภาพของงาน ยานพาหนะ	ครั้ง	48	30	1		1,440	48	0
	4.14.5 ควบคุมดูแล และกำกับ สั่งการเกี่ยวกับการใช้พื้นที่จอด รถยนต์ส่วนกลาง	ครั้ง	256	30			7,680	0	0
	4.14.6 ตอบ จี้แจง แนะนำให้ คำปรึกษาที่เกี่ยวข้องกับงาน	ครั้ง	100	30			3,000	0	0
4.15 งานจัดตั้งแผน งบประมาณประจำปี	4.15.1 จัดทำแผนการขอ งบประมาณของงานยานพาหนะ	ครั้ง	24	30	2		720	48	0
	4.15.2 จัดทำงบประมาณใน ลักษณะบูรณาการเชิง ยุทธศาสตร์	ครั้ง	24	30	2		720	48	0
4.16 งานกำหนด ระเบียบหรือแนว ปฏิบัติการใช้	4.16.1 กำหนดรูปแบบและ หลักเกณฑ์การขอใช้รถยนต์ ราชการในเวลาราชการและ	ครั้ง	24	30	2		720	48	0

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
รถยนต์ราชการ ส่วนกลาง	นอกราชการ								
4.17 งานสำรวจ ข้อมูลและวางแผน ปฏิบัติการบำรุงรักษา	4.17.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการ ต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนกลาง ประจำปีของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	24	30	2		720	48	0
4.18 งานจัดเก็บ ข้อมูลและสถิติ	4.18.1 ดำเนินการจัดทำแบบ รายงานกรณีเกิดอุบัติเหตุ	ครั้ง	10	30	2		300	20	0
	4.18.2 ดำเนินการจัดทำบันทึก การใช้รถยนต์	ครั้ง	256	30	2		7,680	512	0
	4.18.3 ดำเนินการจัดทำสรุป รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	ครั้ง	24	30			720	0	0
	4.18.4 ดำเนินการจัดทำ ทะเบียนคุมการซ่อมบำรุง รถยนต์ราชการ	ครั้ง	24	30			720	0	0
	4.18.5 ดำเนินการจัดทำสรุป รายงานการซ่อมบำรุง	ครั้ง	24	30	1		720	24	0
	4.18.6 ดำเนินการจัดทำแบบ บันทึกประวัติยานพาหนะ	ครั้ง	24	40			960	0	0
	4.18.7 ดำเนินการจัดทำ หนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ ราชการ	ครั้ง	345	30			10,350	0	0
	4.18.8 ดำเนินการจัดทำ ทะเบียนคุมการเบิกใช้หนังสือ ขอใช้บริการน้ำมันเชื้อเพลิง	ครั้ง	24	50			1,200	0	0
	4.18.9 ดำเนินการจัดทำ หนังสือขอใช้บริการน้ำมัน เชื้อเพลิง	ครั้ง	24	30			720	0	0
	4.18.10 ดำเนินการจัดทำแฟ้ม เก็บรายละเอียดการซ่อมบำรุง	ครั้ง	45	30			1,350	0	0
	4.18.11 ดำเนินการจัดทำ ปฏิทินการจัดรถยนต์รายเดือน	ครั้ง	12	50			600	0	0
	4.18.12 ดำเนินการจัดทำสรุป	ครั้ง	24	30	2		720	48	0

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	บันทึกสถิติการใช้รถยนต์ ส่วนกลาง								
4.19 เอกสารราชการ และงานสารบรรณ	4.19.1 รับ-ส่งและลงทะเบียน หนังสือและเอกสารทางราชการ	ครั้ง	24	30	1		720	24	0
	4.19.2 จัดทำหนังสือราชการ เพื่อประสานงานกับหน่วยงาน ภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย	ครั้ง	24	40			960	0	0
	4.19.3 พิมพ์และตรวจสอบ หนังสือและเอกสารทาง ราชการก่อนนำเสนอ	ครั้ง	345	30			10,350	0	0
	4.19.4 เก็บหลักฐานการเบิก จ่ายเงินต่างๆ ของงาน ยานพาหนะ ให้เป็นระบบเพื่อ สะดวกการสืบค้นมา ตรวจสอบภายหลัง	ครั้ง	24	50			1,200	0	0
	4.19.5 จัดเก็บหนังสือเวียน คำสั่ง กฎระเบียบ ข้อบังคับ ต่างๆ ของทางราชการที่ มหาวิทยาลัย	ครั้ง	24	30			720	0	0
	4.19.6 จัดทำโครงการขออนุมัติ	ครั้ง	45	30			1,350	0	0
	4.19.7 ดำเนินการจัดทำ รายงานการประชุม	ครั้ง	12	50			600	0	0
4.21 ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย	4.21.1 คณะกรรมการจัดทำ กพร. ของ สำนักงาน / มหาวิทยาลัย	ครั้ง	24	30	2		720	48	0
	4.21.2 ให้บริการข้อมูลของ สำนักประกันคุณภาพ	ครั้ง	2	50			100	0	0
รวม							328,250	1,362	15
แปลง (นาทีเป็นชั่วโมง/ชั่วโมงเป็นวัน)								5,471	976
ผลรวม (ชั่วโมง/วัน)								6,833	991
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							4		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน

หมายเหตุ

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

ภาระงานของคณะกรรมการ
แบ่งงานภายในออกเป็น 3 งาน ดังนี้

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1. งานบริหารงานทั่วไป									
1. ธุรการและ สารบรรณ	1. การรับหนังสือราชการ (หนังสือ								
	1.1 ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ ทั้งหนังสือภายใน,หนังสือภายนอก, หนังสือประทับตรา,หนังสือสั่งการ และหนังสือประชาสัมพันธ์	ฉบับ	2,000	1			2,000		
	1.2 สแกนหนังสือราชการ ทุกฉบับในรูปแบบไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์	ฉบับ	2,000	2			4,000		
	1.3 จัดแฟ้มเสนอหนังสือราชการทุก ชนิดต่อหัวหน้าสำนักงานคณบดีเพื่อ สั่งการปฏิบัติการเสนอต่อผู้บริหาร	ฉบับ	2,000	1			2,000		
	1.4 บันทึกคำสั่งการปฏิบัติของ หัวหน้าสำนักงานคณบดีพร้อม เสนอหนังสือราชการทุกชนิดต่อ ผู้บริหารตามคำสั่งการ ในรูปแบบ ออนไซต์ (On-Site) แฟ้มเสนอลง นาม หรือ ในรูปแบบออนไลน์ (Online) *ถ้ามี	ฉบับ	2,500	3			7,500		
	1.5 บันทึกคำสั่งการปฏิบัติของ ผู้บริหารพร้อมสแกนหนังสือ ราชการทุกฉบับในรูปแบบไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์	ฉบับ	2,500	3			7,500		
	1.6 ทำการประชาสัมพันธ์และแจ้ง เวียนหนังสือราชการทุกฉบับแก่ บุคลากรภายในหน่วยงาน และผู้เกี่ยวข้อง ในรูปแบบออนไลน์ (Online), ออนไซต์ (On-Site)	ฉบับ	1,800	7			12,600		
	1.7 จัดทำสำเนาหนังสือราชการเพื่อ จัดส่งให้หน่วยงานหรือบุคคลที่ เกี่ยวข้องพร้อมสแกนหนังสือ ราชการที่เป็นหลักฐานการเซ็นรับ	ฉบับ	1,600	5			8,000		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	หนังสือ								
	1.8 จัดเก็บต้นฉบับหนังสือราชการทุกฉบับที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วใส่แฟ้มเรียงตามเลขทะเบียนรับหนังสือโดยแบ่งเป็นหนังสือภายในและหนังสือภายนอก	ฉบับ	2,500	3			7,500		
	1.9 การสืบค้นหนังสือราชการตามที่มีผู้ร้องขอ และจัดทำสำเนาให้แก่ผู้ร้องขอ	ฉบับ	400	10			4,000		
	2. การส่งหนังสือราชการ (บันทึกข้อความ, โครงการ, จดหมายราชการ)								
	2.1 ตรวจสอบความถูกต้อง ของบันทึกข้อความและโครงการ (แบบฟอร์ม), คำสั่ง, หนังสือเชิญฯ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขหรืออำนวยการแก้ไขให้*ถ้ามี	ฉบับ	2,000	7			14,000		
	2.2 จัดแฟ้มเสนอหนังสือราชการต่อผู้บริหารเพื่อสั่งการ ในรูปแบบออนไลน์ (On-Site) หรือ ในรูปแบบออนไลน์ (Online) *ถ้ามี	ฉบับ	2,000	3			6,000		
	2.3 ออกเลขหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) ตรวจสอบความถูกต้องพร้อมบันทึกข้อมูลของหนังสือราชการลงในทะเบียนหนังสือส่ง สแกนหนังสือราชการทุกฉบับในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	ฉบับ	1,350	7			9,450		
	2.4 นำส่งหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และรับเรื่องกลับมาแก้ไข*ถ้ามี	ฉบับ	1,350	10			13,500		
	2.5 เดินทางไปหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) ที่ลงนามอนุมัติแล้ว จากงานธุรการสำนักงานอธิการบดี	ฉบับ	1,350	10			13,500		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง								
	2.6 เดินทางไปหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) รับเรื่องกลับมา แก้ไข ที่งานธุรการสำนักงาน อธิการบดี และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ฉบับ	95	10					
	2.7 ออกเลขหนังสือส่งออก ภายนอก (จดหมายราชการ) ตรวจสอบความถูกต้องพร้อม บันทึกข้อมูลของหนังสือราชการ ลงในทะเบียนหนังสือส่ง สแกน หนังสือราชการทุกฉบับในรูปแบบ ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	ฉบับ	3,500	5			17,500		
	2.8 ออกเลขหนังสือสั่งการ(คำสั่ง) ตรวจสอบความถูกต้องพร้อม บันทึกข้อมูลของหนังสือราชการลง ในทะเบียนหนังสือส่ง สแกน หนังสือราชการทุกฉบับในรูปแบบ ไฟล์	ฉบับ	400	5			2,000		
	2.9 สแกนหนังสือราชการ ทุกฉบับในรูปแบบไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์ และบันทึกข้อมูล ในไฟล์เอ็กเซล (Excel)	ฉบับ	3,400	3			10,200		
	2.10 จัดส่งหนังสือราชการถึง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย	ฉบับ	500	10			5,000		
	2.11 สแกนหนังสือราชการที่เป็น หลักฐานการลงนามรับหนังสือ	ฉบับ	3,400	1			3,400		
	2.12 ติดตามหนังสือราชการ พร้อมบันทึกหนังสือราชการ ที่ดำเนินการเสนอต่อผู้บริหาร มหาวิทยาลัยและหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยในรูปแบบ ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	ฉบับ	2,350	5			11,750		
	2.13 จัดทำสำเนาหนังสือราชการที่ ได้รับคำสั่งการปฏิบัติจากผู้บริหาร	ฉบับ	2,350	2			4,700		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	มหาวิทยาลัยหรือ ผลการตอบโต้หนังสือราชการจาก หน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัย เพื่อจัดส่งคืนแก่เจ้าของหนังสือ ราชการฉบับนั้นๆ								
	2.14 สแกนหนังสือราชการที่เป็น หลักฐานการลงนามรับหนังสือของ เจ้าของหนังสือราชการฉบับนั้นๆ	ฉบับ	2,350	1			2,350		
	2.15 จัดเก็บสำเนาและ/หรือ ต้นฉบับหนังสือราชการทุกฉบับ ในแฟ้มเอกสารแบ่งแยกเป็น หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) หนังสือภายนอก (จดหมายราชการ) หนังสือสั่งการ (คำสั่ง)	ฉบับ	3,400	1			3,400		
	2.16 การติดตามหนังสือราชการ เร่งด่วนของคณะ	ฉบับ	250	10			2,500		
	2.17 เค้นเรื่องหนังสือราชการ เร่งด่วนของคณะ	ฉบับ	10	30					
	2.18 การจัดพิมพ์หนังสือโต้ - ตอบ ทางราชการ (บันทึกข้อความ, จดหมายราชการ)	ฉบับ	3,200	2			6,400		
	2.19 การจัดพิมพ์หนังสือสั่งการ (คำสั่ง), บันทึกข้อความ หนังสือ ส่งออกภายนอก	ฉบับ	400	10			4,000		
	3. การคัดแยก รับ-ส่ง จดหมาย พัสดุ ไปรษณีย์ให้แก่บุคลากรภายในคณะ								
	3.1 เดินทางไป รับ จดหมาย พัสดุ จากงานธุรการสำนักงานอธิการบดี	ฉบับ	2,500	8			20,000		
	3.2 คัดแยก นำส่ง จดหมาย พัสดุ ให้แก่บุคลากรและคณาจารย์ ใน ลิ้อคเกอร์สำนักงานคณะ	ภาพ	1,500	15			22,500		
	4.รับติดต่อสอบถามจากผู้รับบริการ ในรูปแบบออนไซต์ (On-Site) หรือ ในรูปแบบออนไลน์ (Online) Work From Home	ครั้ง	400	15			6,000		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	5. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	10	15			150		
2. เลขานุการและ	1. การประชุมคณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์								
	1.1 จัดวาระการประชุม คณะกรรมการประจำคณะ	ครั้ง	4			1			4
	1.2 จัดทำเอกสารประกอบการ ประชุม/วาระการประชุม	เล่ม	10	30			300		
	1.3 บันทึก/จด รายงานการประชุม	ครั้ง	4		3			12	
	1.4 จัดทำรายงานการประชุมและ สรุปมติของคณะกรรมการ	ครั้ง	4			1			4
	- จัดส่งรายงานการประชุม	ฉบับ	1	2			2		
	2. การประชุมคณะกรรมการ อำนวยการคณะ								
	2.1 จัดวาระการประชุม คณะกรรมการอำนวยการ คณะครุศาสตร์	ครั้ง	12			1			12
	2.2 จัดทำเอกสารประกอบการ ประชุม/วาระการประชุม	เล่ม	10	30			300		
	2.3 บันทึก/จด รายงานการประชุม	ครั้ง	12		3			36	
	2.4 จัดทำรายงานการประชุมและ สรุปมติของคณะกรรมการ	ครั้ง	12			1			12
	2.5 จัดส่งรายงานการประชุม	ฉบับ	1	2			2		
	3. การประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานคณบดี								
	3.1 ติดตามและรวบรวมวาระการ ประชุม	ครั้ง	12		6			72	
	3.2 จัดทำระเบียบวาระการประชุม	ครั้ง	12			1			12
	3.3 รวมเล่มวาระการประชุม	ครั้ง	12		2			24	
	3.4 จัดบันทึกประชุม	ครั้ง	12		4			48	
	3.5 จัดทำรายงานการประชุม	ครั้ง	12			3			36
	4. การประชุมคณะกรรมการบริหารคณะครุศาสตร์								
	4.1 ติดตามและรวบรวมวาระการ ประชุม	ครั้ง	12		6			72	
	4.2 จัดทำระเบียบวาระการประชุม	ครั้ง	12			1			12
	4.3 รวมเล่มวาระการประชุม	ครั้ง	12		2			24	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	4.4 จัดบันทึกประชุม	ครั้ง	12		4			48	
	4.5 จัดทำรายงานการประชุม	ครั้ง	12			1			12
	5. งานสวัสดิการ								
	5.1 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลและ ระเบียบในการเบิกจ่าย การ ดำเนินการงานจัดเลี้ยง จัดเตรียม อาหารว่าง อาหารกลางวัน งาน ประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ประสานการดำเนินการงานประเพณี งานแสดงความยินดีในโอกาสต่างๆ จัดกระเช้าดอกไม้ งานแสดงความ เสียใจและร่วมอาลัยในพิธีศพ ร่วม เป็นเจ้าภาพ จัดพวงหรีด	ครั้ง	50	20			1,000		
	5.2 ติดต่อประสานงาน เตรียมการ ตรวจเช็คอุปกรณ์การจัดเลี้ยง อุปกรณ์จัดแต่งห้องประชุม	ครั้ง	50	20			1,000		
	6. สรรหาและ/หรือเสนอชื่อ ผู้ทรงคุณวุฒิ คณะกรรมการสภา มหาวิทยาลัย สภาวิชาการ อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ	ครั้ง	4			1			1
3. บริหารงานบุคคล	1. จัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติ ราชการของข้าราชการ	ครั้ง	12	3			36		
	2. จัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ	ครั้ง	12	3			36		
	3. นำเสนอใบลาให้ผู้ที่มีอำนาจ ลงนามในใบลาต่างๆ	ครั้ง	12	3			36		
	4. ประสานติดตาม การลงเวลาปฏิบัติ ราชการ / ขอสำเนาคำสั่งไปราชการ เพื่อแนบบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ	ครั้ง	12	5			60		
	5.สรุปใบลงเวลาปฏิบัติราชการ ของข้าราชการ	ครั้ง	12	3			36		
	6. สรุปใบลงเวลาปฏิบัติราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ	ครั้ง	12	3			36		
	7. สรุปใบลงเวลาปฏิบัติราชการ	ครั้ง	12	3			36		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ บก.ศ								
	8. สรุปและบันทึกการลงเวลาปฏิบัติ ราชการของข้าราชการสายสนับสนุน	ครั้ง	12	3			36		
	9. สรุปและบันทึกการลงเวลา ปฏิบัติราชการของพนักงานราชการ	ครั้ง	12	3			36		
	10.สรุปและบันทึกการลงเวลา ปฏิบัติราชการของพนักงาน มหาวิทยาลัยสายสนับสนุน	ครั้ง	12	3			36		
	11. สรุปวันลาตามแบบฟอร์มของ กองบริหารงานบุคคล	ครั้ง	12	3			36		
	12. รวบรวมบัญชีลงเวลาปฏิบัติ ราชการทั้งหมด เสนอผู้มีอำนาจ ลงนาม	ครั้ง	12	5			60		
	13. สรุปการลาทั้งหมดจัดเก็บแฟ้ม	ครั้ง	12	3			36		
	14. จัดส่งสรุปการลงเวลาทั้งหมด ส่งกองบริหารงานบุคคล	ครั้ง	12	15			180		
	15. จัดทำกรอบอัตราค่าจ้างของ บุคลากรในคณะครุศาสตร์ สายวิชาการ และสายสนับสนุน	ครั้ง	2			2			4
	16. ควบคุมและดูแลการจัด บุคลากร สายสนับสนุนลงกรอบ	ครั้ง	2			1			2
	17. สรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็น พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงาน ราชการ ลูกจ้าง	ครั้ง	3		4			12	
	18. ทดลองปฏิบัติราชการของ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงาน ราชการ	ครั้ง	3		1			3	
	19. ปรับปรุงวุฒิ เพิ่มคุณวุฒิ บุคลากรสายวิชาการและสาย สนับสนุน	ครั้ง	4		1			4	
	20. งานประกันสังคม พนักงาน มหาวิทยาลัยนอกกรอบอัตราค่าจ้าง สายวิชาการและสายสนับสนุน	ครั้ง	12	5			60		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	21. การประเมินความดีความชอบตามรอบการประเมินของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และ พนักงานราชการ กลุ่มผู้บริหาร สาขาวิชาการ สายสนับสนุน	ครั้ง	6			3			18
	22. เครื่องราชอิสริยาภรณ์และ เหรียญจักรพรรดิมาลา ของ ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย สาขาวิชาการ และสายสนับสนุน	ครั้ง	1		1			1	
4. อาคารสถานที่และยานพาหนะ	1.ตรวจเช็คระบบลิฟท์โดยสารคณะครุศาสตร์								
	1.1.ตรวจเช็คการทำงานเบื้องต้นของลิฟท์ 4 ตัว	ครั้ง	12		2			24	
	1.2.แจ้งซ่อมการทำงานของระบบลิฟท์ 4 ตัว	ครั้ง	25	10			250		
	1.3.ซ่อมแซมแก้ไขอุปกรณ์ภายในลิฟท์ 4 ตัว เบื้องต้น	ครั้ง	16	30			480		
	2.ควบคุมดูแลการทำความสะอาดห้องเรียน อาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องพักอาจารย์ ห้องสำนักงานคณะ								
	2.1 ควบคุมดูแลการทำความสะอาดห้องเรียน อาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องพักอาจารย์	ครั้ง	480	10			4,800		
	2.2 ควบคุมดูแลการทำความสะอาดห้องสำนักงานคณะ	ครั้ง	480	10			4,800		
	3.ควบคุมความเสี่ยงของอาคารสถานที่								
	3.1. ดำรงอาคารสถานที่เพื่อปรับปรุง ซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	ครั้ง	2			2			4
	3.2. แจ้งซ่อมเครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ น้ำประปา ห้องน้ำ ห้องเรียน โต๊ะเก้าอี้ให้พร้อมใช้งานและเพียงพอ	ครั้ง	24	5			120		
	3.3. ดำรงความเสี่ยงของอาคารสถานที่และรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนจัดการความเสี่ยง	ครั้ง	1			3			3

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	4.ควบคุมดูแลการใช้รถยนต์								
	4.1. ควบคุมการใช้รถยนต์ 2 คัน	ครั้ง	30			1			30
	4.2. ดูแลบำรุงรักษารถยนต์2คัน ให้พร้อมใช้งาน	ครั้ง	12	30			360		
	4.3. ประสานนำรถยนต์ 2 คันเข้า ศูนย์บริการตามระยะเวลา	ครั้ง	4		3			12	
5. แผนและ งบประมาณ	1.จัดทำแผนงบลงทุน ประจำปี ของคณะ								
	1.1 ร่าง/พิมพ์หนังสือแจ้งหน่วยงาน ภายในคณะ จัดทำแผนงบลงทุน ประจำปี	ฉบับ	1	20			20		
	1.2 เสนอหนังสือให้ผู้บริหารลงนาม	ครั้ง	1	2			2		
	1.3 สแกนหนังสือนำส่ง	ครั้ง	1	2			2		
	1.4 ประสานงานหน่วยงานภายใน คณะ เรื่อง การจัดทำแผนการจัดหา งบลงทุน ประจำปี	ครั้ง	12	2			24		
	1.5 ติดตาม/รวบรวมแผนการจัดหา งบลงทุนประจำปี	ครั้ง	12	5			60		
	1.6 จัดทำสรุปแผนการจัดหางบ ลงทุน (ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง) ประจำปี ในภาพรวมของคณะ	ครั้ง	1		6			6	
	1.7 ประสานงานหน่วยงานภายใน คณะ เข้าร่วมประชุมเพื่อเรียงลำดับ ความสำคัญ	ครั้ง	12	2			24		
	1.8 สำนวนเอกสารการประชุม	ฉบับ	12	1			12		
	1.9 จัดประชุมผู้เกี่ยวข้องเพื่อ เรียงลำดับความสำคัญของรายการ งบลงทุน	ครั้ง	1		3			3	
	1.10 แก้ไขและปรับปรุงแผนการ จัดหางบลงทุน (ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง) ประจำปี ตามมติที่ ประชุม	ครั้ง	1		6			6	
	1.11 ติดตาม/รวบรวมเอกสาร ประกอบการของงบลงทุนตาม แผนการจัดหางบลงทุน (ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง) ประจำปี	ครั้ง	12	2			24		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	1.12 ร่าง/พิมพ์หนังสือส่งแผน ของบลงทุนประจำปี	ครั้ง	1	3			3		
	1.13 นำส่งหนังสือเสนอผู้มีอำนาจ ลงนาม	ครั้ง	1	1			1		
	2. การจัดทำแผนกลยุทธ์/ยุทธศาสตร์ของคณะ								
	2.1 รับทราบนโยบายและแนว ทางการจัดทำแผนและงบประมาณ จากมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1			1			1
	2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผน	ครั้ง	1		3			3	
	2.3 จัดเตรียมข้อมูลและศึกษาทำ ความเข้าใจในการจัดทำร่างแผน ยุทธศาสตร์ของคณะ โดยพิจารณา ความเชื่อมโยงกับแผนงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	1			3			3
	2.4 จัดประชุมคณะทำงานเพื่อ จัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์โดยการ วิเคราะห์สถานการณ์ของคณะให้มี ความสอดคล้องกับแผนงานต่างๆ	ครั้ง	1			1			1
	2.5 จัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์คณะ ตามมติที่ประชุม	ครั้ง	1			10			10
	2.6 ประชุม/สัมมนา บุคลากรเพื่อ ประชาพิจารณ์ร่างแผนยุทธศาสตร์	ครั้ง	1			1			1
	2.7 ปรับปรุงร่างแผนยุทธศาสตร์คณะ	ครั้ง	1			1			1
	2.8 นำเสนอร่างแผนยุทธศาสตร์ ของคณะ ให้ผู้บริหารพิจารณา ความถูกต้อง	ครั้ง	1		3			3	
	2.9 เตรียมเล่มร่างแผนยุทธศาสตร์ คณะเพื่อนำเข้าเสนอคณะกรรมการ ประจำคณะให้ความเห็นชอบ	เล่ม	10	30			300		
	2.10 พิมพ์และจัดทำเล่มแผน ยุทธศาสตร์ฉบับสมบูรณ์	เล่ม	20	30			600		
	2.11 ประชาสัมพันธ์แผน ยุทธศาสตร์ของคณะฉบับสมบูรณ์ ที่ผ่านความเห็นชอบ เพื่อให้ ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	ครั้ง	1	5			5		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	2.12 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ แผนปฏิบัติการประจำปีใน เว็บไซต์ของคณะ	ครั้ง	1	10			10		
	3. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี								
	3.1 ร่าง/พิมพ์หนังสือแจ้ง หน่วยงานภายในคณะ/ผู้รับผิดชอบ ดำเนินงานทบทวนและปรับเปลี่ยน ชื่อ โครงการ/กิจกรรม	ฉบับ	1	20			20		
	3.2 เสนอผู้บริหารลงนาม	ฉบับ	1	2			2		
	3.3 สำเนาหนังสือ	ฉบับ	20	2			40		
	3.4 ประสานแจ้งหน่วยงานภายใน คณะ/ผู้รับผิดชอบดำเนินงาน	ฉบับ	20	2			40		
	3.5 รวบรวมข้อมูลแผนและผลการ จัด โครงการ/กิจกรรมของ คณะกรรมการ/คณะทำงานและส่วน งานที่เกี่ยวข้องในช่วงปีที่ผ่านมา	ครั้ง	1			3			3
	3.6 รวบรวมข้อมูลตัวชี้วัดที่ สอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานการ ประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	1			1			1
	3.7 ร่าง/พิมพ์หนังสือเชิญประชุม	ฉบับ	1	20			20		
	3.8 สำเนาหนังสือเชิญประชุม	ฉบับ	20	2			40		
	3.9 ประสานแจ้งหน่วยงานภายใน คณะ/ผู้รับผิดชอบดำเนินงาน	ครั้ง	20	2			40		
	3.10 เตรียมข้อมูลและเอกสารการ ประชุม	ครั้ง	1			2			2
	3.11 สำเนาเอกสารการประชุม	ฉบับ	20	2			40		
	3.12 จัดประชุมเพื่อพิจารณาจัดทำ ร่างแผนปฏิบัติการประจำปี	ครั้ง	1			1			1
	3.13 ตรวจสอบตัวชี้วัด และค่า เป้าหมายตัวชี้วัดโครงการให้ สอดคล้องกับค่าเป้าหมายของแผน กลยุทธ์คณะ	ครั้ง	1			2			2
	3.14 จัดทำเล่มแผนปฏิบัติการ ประจำปี (ฉบับร่าง)	เล่ม	10	30			300		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	3.15 นำแผนปฏิบัติราชการประจำปี เข้าวาระการประชุมคณะกรรมการ	ครั้ง	1	2			2		
	ประจำคณะพิจารณาให้ความ								
	3.16 แก้ไขแผนปฏิบัติราชการตาม มติที่ประชุม	ครั้ง	1			1			1
	3.17 พิมพ์และสำเนาแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี ฉบับสมบูรณ์	เล่ม	20	30			600		
	3.18 ร่าง/พิมพ์หนังสือนำเสนอ แผนปฏิบัติราชการประจำปีของคณะให้ ผู้เกี่ยวข้องเพื่อนำไปใช้ประกอบการ ดำเนินการตามภาระหน้าที่ของ คณะกรรมการชุดต่างๆ	ฉบับ	1	20			20		
	3.19 สำเนาหนังสือนำเสนอ แผนปฏิบัติราชการ (ฉบับสมบูรณ์)	ฉบับ	20	2			40		
	3.20 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ แผนปฏิบัติราชการประจำปีใน เว็บไซต์ของคณะ	ครั้ง	1	10			10		
	4. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี								
	4.1 กำหนดปฏิทินการจัดทำ งบประมาณของคณะ	ครั้ง	1			2			2
	4.2 ศึกษาหลักเกณฑ์ นโยบายการ ใช้เงินบำรุงการศึกษา	ครั้ง	1			3			3
	4.3 จัดทำแบบฟอร์ม ส่งแบบฟอร์ม เพื่อขอข้อมูลแผนการดำเนินการ โครงการ/กิจกรรม งบประมาณ จากหน่วยงานภายในคณะ และ ผู้รับผิดชอบดำเนินงาน	ครั้ง	1			1			1
	4.4 รวบรวมแผนการดำเนินการ โครงการ/กิจกรรม งบประมาณ จากหน่วยงานภายในคณะ และ ผู้รับผิดชอบดำเนินงาน	ครั้ง	20	30			600		
	4.5 จัดทำข้อมูลกรอบคำขอตั้ง งบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อ ประกอบการพิจารณาการจัดสรร	ครั้ง	1			5			5

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	4.6 ตรวจสอบความถูกต้อง โครงการ/กิจกรรม และงบประมาณ	ครั้ง	1			3			3
	4.7 สำเนากรอบคำขอตั้ง งบประมาณรายจ่ายประจำปี	ฉบับ	20	2			40		
	4.8 ส่งเรื่องกรอบคำขอตั้ง งบประมาณรายจ่ายประจำปีเข้าที่ ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ พิจารณา	ครั้ง	1	2			2		
	4.9 แก้ไขกรอบคำขอตั้ง งบประมาณรายจ่ายตามมติที่ ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ	ครั้ง	1			1			1
	4.10 แจกกรอบคำขอตั้งงบประมาณ รายจ่ายประจำปีให้หน่วยงานในคณะ	ครั้ง	1	30			30		
	4.11 จัดทำรายละเอียดคำขอตั้ง งบประมาณในระบบคำขอตั้ง งบประมาณของสำนักงานคณะ	ครั้ง	1			5			5
	4.12 ตรวจสอบความถูกต้อง รายละเอียดงบประมาณของ โครงการ/กิจกรรม ตามกรอบคำ ขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ครั้ง	1			3			3
	4.13 จัดทำสรุปแผนปฏิบัติการราย งบประมาณจ่ายประจำปีของคณะ (ฉบับร่าง)	ครั้ง	1			10			10
	4.14 สำเนาแผนปฏิบัติ การงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของคณะ (ฉบับร่าง)	เล่ม	10	30			300		
	4.15 นำเรื่องแผนปฏิบัติ การงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของคณะ (ฉบับร่าง) เข้าที่ประชุม คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ	ครั้ง	1	2			2		
	4.16 ประสานหน่วยงานภายใน คณะ ดำเนินการแก้ไขรายละเอียด ตามมติคณะกรรมการในระบบคำ ขอตั้งงบประมาณ	ครั้ง	1	30			30		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	4.17 แก้ไขรายละเอียดของ สำนักงานคณะตามมติ	ครั้ง	1			1			1
	คณะกรรมการประจำคณะใน ระบบคำขอตั้งงบประมาณ								
	4.18 ประสานหน่วยงานภายใน คณะ ดำเนินการแก้ไขรายละเอียด ตามมติคณะกรรมการบริหาร การเงินและทรัพย์สิน และ คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยใน ระบบคำขอตั้งงบประมาณ	ครั้ง	20	2			40		
	4.19 แก้ไขรายละเอียดของ สำนักงานคณะตามมติ คณะกรรมการบริหารการเงินและ ทรัพย์สิน และคณะกรรมการสภา มหาวิทยาลัยในระบบคำขอตั้ง งบประมาณ	ครั้ง	1			1			1
	4.20 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ แผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่าย ประจำปีในเว็บไซต์ของคณะ	ครั้ง	1	10			10		
	5. บันทึกข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบ ERP								
	5.1 นำแผนปฏิบัติการงบประมาณ รายจ่ายประจำปีท่อนุมัติจากสภา แล้วบันทึกข้อมูลในระบบ ERP	รายการ	197	5			985		
	5.2 ตรวจสอบความถูกต้อง	รายการ	197	2			394		
	5.3 ร่าง/พิมพ์หนังสือส่งขอ อนุมัติงบประมาณในระบบ ERP	ฉบับ	1	10			10		
	5.4 เสนอผู้บริหารลงนาม	ครั้ง	1	2			2		
	6. การจัดสรรเงินประจำงวด								
	6.1 กำหนดแนวทางการจัดสรร งบประมาณประจำงวดและแจ้งให้ หน่วยงานในคณะ	ครั้ง	3			1			3
	6.2 รวบรวมข้อมูลการจัดสรรเงิน ประจำงวดจากหน่วยงานในคณะ	ครั้ง	3	10			30		
	6.3 บันทึกข้อมูลการกรอกเงิน ประจำ	รายการ	200	5			1,000		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	งวดในระบบ ERP								
	6.4 ตรวจสอบความถูกต้อง	รายการ	200	3			600		
	6.5 ร่าง/พิมพ์หนังสือส่งข้อมูล การจัดสรรเงินประจำงวด	ฉบับ	3	20			60		
	6.6 เสนอผู้บริหารลงนาม	ฉบับ	3	2			6		
	7. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี								
	7.1 จัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี รายเดือน	ครั้ง	12			1			12
	7.2 นำรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี รายเดือนเข้าวาระการประชุม คณะกรรมการบริหารคณะ	ครั้ง	12	2			24		
	7.3 จัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีรายไตรมาสตามแบบฟอร์ม	ครั้ง	4			1			4
	7.4 นำรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี รายไตรมาสเข้าวาระการประชุม คณะกรรมการบริหารคณะ	ครั้ง	4	2			8		
	7.5 ร่าง/พิมพ์หนังสือส่งรายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี รายไตรมาส ส่ง กองนโยบายและแผน	ครั้ง	4	20			80		
	7.6 เสนอหนังสือให้ผู้บริหารลงนาม	ครั้ง	4	2			8		
	8. รายงานความก้าวหน้าโครงการในระบบ eMEMSCR								
	8.1 บันทึกโครงการในระบบ	โครงการ	10	30			300		
	8.2 ร่วมกำหนดแนวทางการ ติดตามการรายงานความก้าวหน้า ในระบบกับรองฯแผน	ครั้ง	1		3			3	
	8.3 ประสานแจ้งผู้รับผิดชอบ โครงการรายงานความก้าวหน้า โครงการ	ครั้ง	4	5			20		
	8.4 จัดทำสรุปรายงานความก้าวหน้า	ครั้ง	4		6			24	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	โครงการในระบบต่อที่ประชุม								
	8.5 นำเรื่องส่งเข้าวาระการประชุม	ครั้ง	4	2			8		
	9. จัดทำรายงานประจำปี								
	9.1 ศึกษาข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้อง การจัดทำรายงานประจำปี	ครั้ง	1			3			3
	9.2 จัดทำแบบฟอร์ม ส่งแบบฟอร์ม เพื่อขอข้อมูล - ข้อมูลผู้บริหาร - ข้อมูลงบประมาณ - ข้อมูลบุคลากร - ข้อมูลหลักสูตร - ข้อมูลนักศึกษา - ข้อมูลวิจัย - ข้อมูลอาคาร สถานที่ - ข้อมูลประกันคุณภาพการศึกษา - ข้อมูลผลการดำเนินงานรอบ ปีงบประมาณ - อื่น	ครั้ง	1			5			5
	9.3 ประสานหน่วยงานภายในที่ เกี่ยวข้อง	ครั้ง	1	30			30		
	9.4 รวบรวม และจัดเก็บข้อมูล	ครั้ง	1			1			1
	9.5 ตรวจสอบความถูกต้อง	ครั้ง	1		2			2	
	9.6 สังเคราะห์ วิเคราะห์และ ตีความหมายข้อมูล	ครั้ง	1			3			3
	9.7 จัดทำโครงร่างรูปแบบ และ จัดทำเล่มรายงานประจำปี	ครั้ง	1			10			10
	9.8 จัดพิมพ์และจัดทำเล่มฉบับร่าง	เล่ม	10		2			20	
	9.9 เสนอผู้บริหาร	ครั้ง	1	5			5		
	9.10 ประสานโรงพิมพ์	ครั้ง	1	20			20		
	9.11 รวบรวมและจัดส่งเอกสารเบิกจ่าย	ครั้ง	1	20			20		
	9.12 จัดทำบันทึกนำส่งหน่วยงาน ภายในและภายนอก	ครั้ง	1	5			5		
	9.13 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ แผนปฏิบัติราชการประจำปีใน	ครั้ง	1	10			10		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	เว็บไซต์ของคณะ								
	10. เข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับงานแผน	ครั้ง	12		3			36	
	11. จัดทำหนังสือโอนงบประมาณ	ฉบับ	10	20			200		
	12. ร่าง/พิมพ์หนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานแผน	ฉบับ	30	20			600		
	13. ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับงานแผน	ครั้ง	230	5			1,150		
	14. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถามชี้แจงและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานในหน้าที่	ครั้ง	230	3			690		
	15. บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานประจำวันในระบบ	ครั้ง	230	2			460		
	16. ปฏิบัติงานตามคำสั่ง	ครั้ง	2			1			2
	17. คำนวณค่าสอนเกินภาระงานและประสานหน่วยงานในคณะตรวจสอบ	ครั้ง	2			1			2
	18. คำนวณการจัดสรรค่าวัสดุเพื่อจัดการเรียนการสอนในรายวิชาชีพครู	ครั้ง	2			1			2
6. การเงิน	1. ศึกษาแผนปฏิบัติงานงบประมาณรายจ่ายประจำปีของคณะครุศาสตร์ / ศึกษากฎระเบียบอัตราค่าใช้จ่าย / ศึกษาแผนงบประมาณของสาขาวิชาและคณะครุศาสตร์	ครั้ง	300	15			4,500		
	2. สํารวจข้อมูลความต้องการเพื่อให้คำปรึกษาการเขียนโครงการ / ตรวจสอบวงเงินของสาขาวิชาและคณะในระบบ ERP เข้าที่ระบบการเงิน	ครั้ง	300	5			1,500		
	3. ผู้จัดโครงการเขียนโครงการเพื่อขออนุมัติ	ครั้ง	300	15			4,500		
	4. ผู้จัดนำโครงการเสนอรองคณบดีฝ่ายแผน / คณบดี / อธิการบดีอนุมัติ	ครั้ง	300	15			4,500		
	5. ผู้จัดเอาสำเนาเอกสารส่งเบิกจ่ายให้การเงินสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ดำเนินการตรวจสอบ	ครั้ง	400	10			4,000		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	และงบประมาณรายจ่าย								
	6. แจ้งรายละเอียดและแนวทางการแก้ไข คืบผู้จัดไปดำเนิน การแก้ไข	ครั้ง	200	5			1,000		
	7. ดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย ในระบบ ERP และเสนอ ผู้เกี่ยวข้องลงนาม	ครั้ง	300	10			3,000		
	8. ผู้จัดโครงการนำเอกสารสำเนา โครงการมาขึ้นทำการขอขืม เงินทดลองจ่าย	ครั้ง	300	5			1,500		
	9. ดำเนินการจัดทำเอกสาร การขืมเงิน ในระบบ ERP	ครั้ง	300	5			1,500		
	10. พิมพ์เอกสารสัญญาการขืมและ เอกสารประกอบเสนอผู้เกี่ยวข้อง ลงนาม	ครั้ง	300	5			1,500		
	11. สอบถามกองคลัง และแจ้งผู้ขืมตรวจสอบ เงินที่รับโอนเข้าบัญชี	ครั้ง	300	5			1,500		
	12.ผู้ขอไปราชการเขียนบันทึกขอ อนุญาตไปราชการและแนบ เอกสารหนังสือเชิญ	ครั้ง	200	5			1,000		
	13.จัดทำคำสั่งไปราชการ	ครั้ง	200	10			2,000		
	14.ผู้เดินทางสำเนาคำสั่งไปราชการ และหนังสือเชิญส่งการเงินคณะ ทำสัญญาขืมเงินในระบบ ERP	ครั้ง	200	10			2,000		
	15.ประสานงานกับกองคลัง	ครั้ง	250	5			1,250		
	16. สำเนาเอกสารจัดเก็บเป็น หลักฐานทางการเงิน	ครั้ง	300	10			3,000		
	17. ดำเนินการเบิก-จ่ายงบประมาณ ตามแผนงาน และ โครงการต่าง ๆ	ครั้ง	300	10			3,000		
	18. ทำเรื่องขออนุญาต บุคคลภายนอกมาบรรยาย และ หนังสือเชิญวิทยากรมาบรรยาย	ครั้ง	40	25			1,000		
	19. ทำเรื่องเบิกจ่ายค่าตอบแทน	ครั้ง	40	30			1,200		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	วิทยากร								
	20. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายให้วิทยากรเบิก	ครั้ง	40	25			1,000		
	21. จัดทำเอกสารสัญญาขืมเงิน	ครั้ง	200	5			1,000		
	22. จัดทำประกาศการจ่ายเงิน ค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงาน	ครั้ง	2	30			60		
	23. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายการ ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	ครั้ง	12	30			360		
	24. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าเบี้ย ประกันภัยรถยนต์ และภาษีรถยนต์	ครั้ง	2	30			60		
	25.จัดทำเอกสารยื่นต่อภาษีรถยนต์คณะ	ครั้ง	2			1			2
	26.จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าบำรุง สภาพณบดีคณครุศาสตร์	ครั้ง	2	5					
	27.จัดทำเอกสารเบิกจ่ายการ ประชุมคณะกรรมการทันเอรวัน สำนักการศึกษา กทม.	ครั้ง	3		3			36	
	28. ดำเนินการให้บริการติดต่อ สอบถาม เกี่ยวกับ เรื่องการเบิก จ่ายเงินผ่านทางช่องทางโทรศัพท์ และ Line ในช่วง WFH	ครั้ง	20	5			100		
	29.ให้บริการข้อมูลของคณะ แก่นักคณและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	120	20			2,400		
7. พัสดุ	1.การจัดซื้อ-จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์								
	1.1 ขั้นตอนการขออนุมัติ สำรวจ ศึกษา แแผนงบประมาณ วางแผนการจัดซื้อแต่ละไตรมาส	ครั้ง	4	20			80		
	1.2 ประสานงานกับสาขาวิชา เรื่องจัดซื้อ-จัดจ้าง ครุภัณฑ์	ครั้ง	4	5			20		
	1.3 ตรวจสอบเอกสารใบเสนอราคา	ครั้ง	150	3			450		
	1.4 ประสานงานขอรายชื่อ คณะกรรมการบันทึกข้อมูล การขออนุมัติซื้อ/จ้าง ในระบบ ERP จัดทำรายงานขอ ซื้อ-จ้าง ร่างคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับ พัสดุ ในระบบe-GP	ครั้ง	150	15			2,250		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	1.5 ตรวจสอบรายชื่อ คณะกรรมการ ในการจัดซื้อ จัดจ้าง คำสั่งมหาวิทยาลัย	ครั้ง	150	5			750		
	1.6 บันทึกข้อมูลร่างขออนุมัติซื้อ/ จ้าง ในระบบ EGP	ครั้ง	150	10			1,500		
	1.7 นำเสนอผู้เกี่ยวข้องลงนามใน การขออนุมัติ ซื้อ/ จ้าง ผู้ขออนุมัติ , เจ้าหน้าที่ , รองคณบดีฝ่ายแผน , คณบดี ออกเลขคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ครั้ง	150	30			4,500		
	1.8 บันทึกข้อมูลรายงานขอซื้อ-จ้าง ในระบบ EGP	ครั้ง	150	5			750		
	1.9 บันทึกข้อมูล บันทึกเลข คำสั่งกรรมการตรวจรับ ในระบบ EGP	ครั้ง	150	5			750		
	1.10 จัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญ ชวน , และบันทึกรายชื่อ ผู้ประกอบการ ในระบบ EGP	ครั้ง	150	5			750		
	1.11 บันทึกข้อมูลรายชื่อผู้เสนอ ราคาและผลการพิจารณา, บันทึก ผู้ยื่นเสนอราคา,ยื่นยันผู้ชนะ การเสนอราคาในระบบ EGP	ครั้ง	150	5			750		
	1.12 จัดทำรายงานผู้ชนะการ เสนอราคา และ หนังสืออนุมัติ สั่งซื้อ/จ้าง ในระบบ EGP	ครั้ง	150	5			750		
	1.13 จัดทำร่างประกาศผู้ชนะการ เสนอราคา ในระบบ EGP	ครั้ง	150	5			750		
	1.14 นำเสนอผู้เกี่ยวข้องลงนาม ในการหนังสืออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง , ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อ/ จ้าง ในระบบEGP,ติดบอร์ด ประกาศ,เว็บไซต์หน่วยงาน	ครั้ง	150	5			750		
	1.15 จัดทำใบสั่งจ้างในระบบERP และจัดทำร่างสัญญา EGP	ครั้ง	150	5			750		
	1.16 เสนอคณบดีลงนาม และ	ครั้ง	150	15			2,250		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	ประสานงาน ผู้ซื้อ ผู้รับจ้าง มาลงนามใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง								
	1.17 นัดหมาย วัน เวลา สถานที่ ในการส่งมอบสินค้า ส่งมอบงาน พร้อมกับนัดหมายคณะกรรมการ ตรวจรับ	ครั้ง	150	5			750		
	1.18 ตรวจสอบหลักประกัน สัญญาและจัดทำสัญญา ในระบบ EGP บันทึกข้อมูลสาระ สำคัญในสัญญาในระบบEGP	ครั้ง	150	5			750		
	1.19 ดำเนินการตรวจรับ ในระบบ ERP	ครั้ง	150	5			750		
	1.20 ดำเนินการ บริหารสัญญา, ส่งมอบงาน, ตรวจรับงาน, จัดทำเอกสารเบิกจ่าย ประสานงาน ให้คณะกรรมการตรวจรับลงนาม ในระบบ EGP	ครั้ง	150	10			1,500		
	1.21 นำเอกสารขอเบิกจ่ายเสนอผู้ มีอำนาจลงนาม	ครั้ง	150	15			2,250		
	1.22 นำเอกสารส่งกองคลัง มหาวิทยาลัย	ครั้ง	150	5			750		
	2.การจัดซื้อ-จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์								
	2.1 ขั้นตอนการขออนุมัติ สำรวจ ศึกษา แผนงบประมาณ วางแผนการจัดซื้อแต่ละไตรมาส	ครั้ง	2	5			10		
	2.2 ประสานงานกับสาขาวิชา เรื่องจัดซื้อ-จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์	ครั้ง	4	3			12		
	2.3 ตรวจสอบเอกสารรายละเอียดที่ จะขอซื้อ	ครั้ง	4	3			12		
	2.4 ประสานงานขอรายชื่อ คณะกรรมการบันทึกข้อมูลการขอ อนุมัติซื้อ/จ้าง ในระบบ ERP จัดทำ รายงานขอซื้อ-จ้าง ร่างคำสั่งแต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ ในระบบe-GP	ครั้ง	4	5			20		
	2.5 ตรวจสอบรายชื่อ	ครั้ง	4	3			12		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	คณะกรรมการ ในการจัดซื้อ จัดจ้าง คำสั่งมหาวิทยาลัย								
	2.6 บันทึกข้อมูลร่างขออนุมัติซื้อ/ จ้าง ในระบบ EGP	ครั้ง	4	5			20		
	2.7 นำเสนอผู้เกี่ยวข้องลงนาม ในการขออนุมัติ ซื้อ/ จ้าง ผู้ขอ อนุมัติ , เจ้าหน้าที่ , รองคณบดีฝ่าย แผน ,คณบดี ออกเลขคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ครั้ง	4	15			60		
	2.8 บันทึกข้อมูลรายงานขอซื้อ-จ้าง ในระบบ EGP	ครั้ง	4	3			12		
	2.9 บันทึกข้อมูล บันทึกเลข คำสั่งกรรมการตรวจรับ ในระบบ EGP	ครั้ง	4	3			12		
	2.10 จัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญ ชวน , และบันทึกรายชื่อ ผู้ประกอบการ ในระบบ EGP	ครั้ง	4	2			8		
	2.11 บันทึกข้อมูลรายชื่อผู้เสนอ ราคาและผลการพิจารณา, บันทึก ผู้ยื่นเสนอราคา,ยืนยันผู้ชนะ การเสนอราคาในระบบ EGP	ครั้ง	4	2			8		
	2.12 จัดทำรายงานผู้ชนะการ เสนอราคา และ หนังสืออนุมัติ สั่งซื้อ/จ้าง ในระบบ EGP	ครั้ง	4	3			12		
	2.13 จัดทำร่างประกาศผู้ชนะการ เสนอราคา ในระบบ EGP	ครั้ง	4	3			12		
	2.14 นำเสนอผู้เกี่ยวข้อง ลงนามในการหนังสืออนุมัติ สั่งซื้อ/จ้าง ,ประกาศผู้ชนะ	ครั้ง	4	3			12		
	2.15 จัดทำใบสั่งจ้างในระบบERP และจัดทำร่างสัญญา EGP	ครั้ง	4	3			12		
	2.16 เสนอคณบดีลงนาม และ ประสานงาน ผู้ซื้อ ผู้รับจ้าง มาลงนามใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง	ครั้ง	4	15			60		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	2.17 นัดหมาย วัน เวลา สถานที่ ในการส่งมอบสินค้า ส่งมอบงาน พร้อมกับนัดหมายคณะกรรมการ ตรวจรับ	ครั้ง	4	3			12		
	2.18 ตรวจสอบหลักประกัน สัญญาและจัดทำสัญญา ในระบบ EGP บันทึกข้อมูลสาระ สำคัญในสัญญาในระบบEGP	ครั้ง	4	3			12		
	2.19 ดำเนินการตรวจรับ ในระบบ ERP	ครั้ง	4	5			20		
	2.20 ดำเนินการ บริหารสัญญา, ส่งมอบงาน, ตรวจรับงาน, จัดทำเอกสารเบิกจ่าย ประสานงาน	ครั้ง	4	5			20		
	ให้คณะกรรมการตรวจรับลงนาม ในระบบ EGP								
	2.21 นำเอกสารขอเบิกจ่ายเสนอผู้ มีอำนาจลงนาม	ครั้ง	4	3			12		
	2.22 นำเอกสารส่งกองคลัง มหาวิทยาลัย	ครั้ง	4	2			8		
	3. งานทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์								
	3.1 จัดเก็บเอกสารการใบเบิก ครุภัณฑ์เพื่อเป็นหลักฐาน ในการตรวจสอบ	รายการ	50	3			150		
	3.2 ลงทะเบียนเลขครุภัณฑ์ เพื่อเป็นข้อมูล ในการตรวจสอบ ประจำปี โดยระบุสถานที่วาง และผู้เบิกหรือผู้ดูแลครุภัณฑ์	รายการ	50	3			150		
	3.3 ดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุ	ครั้ง	150	3			450		
	3.4 สํารวจครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อม คุณภาพ ต้องดำเนินการ ส่งคืนงานพัสดุมหาวิทยาลัย	ครั้ง	4	10			40		
	3.5 รวบรวมและสํารวจครุภัณฑ์ ที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพ ต้องดำเนิน การส่งคืนงานพัสดุมหาวิทยาลัย	ครั้ง	4	10			40		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	3.6 จัดทำบันทึก คืบครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพ ต้องดำเนินการคืนงานพัสดุมหาวิทยาลัย	ครั้ง	4	5			20		
	3.7 ทำการสำรวจ ตรวจสอบวัสดุคงเหลือของคณะครุศาสตร์ สำนักงานคณะครุศาสตร์	ครั้ง	4	30			120		
	3.8 จัดทำสรุป และ รายงานวัสดุคงเหลือของสาขาวิชาของคณะ และ สำนักงานคณะครุศาสตร์	ครั้ง	4	15			60		
	3.10 สำรวจครุภัณฑ์ประจำปีของคณะครุศาสตร์ สาขาวิชา และ สำนักงานคณะครุศาสตร์	รายการ	14,300	10			143,000		
	3.11 จัดทำบันทึกข้อความและ รายงานสรุป ผลการตรวจครุภัณฑ์ประจำปีของคณะ สาขาวิชา และ สำนักงานคณะครุศาสตร์	ครั้ง	1	3			3		
8. ประกันคุณภาพ และควบคุมภายใน	1.จัดทำแผนการดำเนินงานประกัน								
	1.1 จัดทำสรุปข้อมูลนโยบายจากที่ประชุมการประกันคุณภาพเชิงรุก เสนอรองคณบดี	ครั้ง	4		3			12	
	1.2 วิเคราะห์ข้อมูลกลยุทธ์ของคณะครุศาสตร์เพื่อวางแผนการดำเนินงาน	ครั้ง	1			2			2
	1.3 วิเคราะห์ข้อเสนอแนะจากกรรมการตรวจประเมินคุณภาพปีที่ผ่านมาเพื่อจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพคณะ	ครั้ง	1			3			3
	1.4 จัดทำแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพเสนอผู้บริหาร	ครั้ง	1			1			1
	1.5 สรุปข้อเสนอแนะแผนการดำเนินงานและแก้ไขเพื่อนำเสนอคณะกรรมการประจำคณะพิจารณา	ครั้ง	1			1			1
	1.6 จัดทำปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพ	ครั้ง	1		4			4	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	1.7 กำกับติดตามการดำเนินงาน ของหน่วยงานภายในคณะ ให้เป็นไปตามแผน	ครั้ง	12	15			180		
	1.8 ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับ การดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน	ครั้ง	12	15			180		
	1.9 วิเคราะห์และสรุปข้อมูล ผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ภายในคณะเสนอมหาวิทยาลัย	เรื่อง	200		1			200	
	2. การตรวจประเมินคุณภาพภายใน								
	2.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกันคุณภาพภายในระดับ หลักสูตร	เรื่อง	10		2		0	12	
	2.2 จัดทำแบบฟอร์มแผนพัฒนา คุณภาพหลักสูตร	ครั้ง	1		1			1	
	2.3 จัดทำข้อมูลแผนพัฒนา คุณภาพหลักสูตรเสนอ คณะกรรมการประจำคณะพิจารณา	ครั้ง	12		4			48	
	2.4 จัดทำรายละเอียดและ คุณสมบัติกรรมการตรวจ ประเมินคุณภาพ	ครั้ง	48	20			960		
	2.5 แจงรายละเอียดของ คณะกรรมการไปยังอาจารย์ประจำ หลักสูตร 12 หลักสูตร	ครั้ง	12	15			180		
	2.6 พิจารณาผู้ประเมินภายในเพื่อ เตรียมความพร้อม ในการประเมินคุณภาพ	ครั้ง	48	30			1,440		
	2.7 กำหนดวัน/สถานที่รับตรวจ ประเมินคุณภาพ	ครั้ง	1			1			1
	2.8 ตรวจสอบความถูกต้องและ คุณสมบัติผู้ประเมิน	ครั้ง	48	20			960		
	2.9 บันทึกรายละเอียด ผู้ประเมินตามแบบฟอร์มและ รายงานต่องานประกัน ระดับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1		4			4	
	2.10 พิจารณาคำใช้จ่าย	ครั้ง	12	30			360		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	ในการตรวจประเมิน								
	2.11 บันทึกและจัดทำคู่มือค่าใช้จ่าย	ครั้ง	24	5			120		
	2.12 พิมพ์หนังสือเชิญ คณะกรรมการประเมิน	ฉบับ	96	5			480		
	2.13 จัดประชุมเพื่อชี้แจง การดำเนินงานด้านการประกัน คุณภาพ	ครั้ง	2		4			8	
	2.14 เตรียมแบบฟอร์มรายงานการ ประเมินตนเองและระบบคำนวณ ผลประเมินให้กับหลักสูตร	ครั้ง	12		4			48	
	2.15 เตรียมเอกสารเบิกจ่าย	ครั้ง	12	20			240		
	2.16 จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินฯ	ครั้ง	1	30			30		
	2.17 จัดส่งหนังสือเชิญ	ครั้ง	1	30			30		
	2.18 จัดทำแบบรายงานการ ประกันคุณภาพ	ฉบับ	12			1			12
	2.19 แจ้งอาจารย์ประจำหลักสูตร เพื่อเตรียมการตรวจประเมินฯ	ครั้ง	12	5			60		
	2.20 ตรวจสอบรายละเอียดและ ความถูกต้องของมคอ.7	ฉบับ	12		5			60	
	2.21 ประสานให้คำปรึกษาการจัดทำ ข้อมูลลงในมคอ.7	ครั้ง	60	20			1,200		
	2.22 เก็บข้อมูลภาวะการมีงานทำ	ฉบับ	1,500	5			7,500		
	2.23 เก็บข้อมูลผู้ใช้นิต	ฉบับ	300	5			1,500		
	2.24 บันทึกข้อมูลความพึงพอใจ ผู้ใช้นิต	ฉบับ	300	5			1,500		
	2.25 รวบรวม มคอ.7 เสนอ ผู้บริหารลงนามและเข้าเล่ม	เล่ม	12		1			12	
	2.26 ตรวจสอบและให้คำปรึกษา การกรอกข้อมูลเข้าสู่ระบบ Che QA Online	ครั้ง	300	20			6,000		
	2.27 รวบรวมรายงานผลการ ประเมินจากหลักสูตรและเข้าเล่ม	ครั้ง	12		6			72	
	2.28 ตรวจสอบข้อมูลผล	ครั้ง	12			1			12

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	การประเมินของกรรมการ ในระบบ Che Qa Online								
	2.29 ตรวจสอบผลคะแนน ในระบบ Che Qa	ครั้ง	12	30			360		
	2.30 รวบรวมและตรวจสอบ เอกสารเบิกจ่าย	ครั้ง	12	10			120		
	2.31 ตรวจสอบเล่ม มคอ.7 ฉบับปรับปรุงและเข้าเล่ม	ครั้ง	12		3			36	
	2.32 จัดทำรายงานผลคะแนน ประเมินคุณภาพในที่ประชุม	เล่ม	12		4			48	
	คณะกรรมการบริหารคณะ								
	2.33 สรุปแผนพัฒนาหลักสูตรของ ปีการศึกษาถัดไปเข้าที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะ	ครั้ง	1			1			1
	2.34 ติดตามการดำเนินงานตาม แผนพัฒนาคุณภาพหลักสูตร	ครั้ง	48	30			1,440		
	2.35 ตรวจสอบข้อมูลหลักสูตรที่มี คุณสมบัติในการเผยแพร่หลักสูตร (TQR)	ครั้ง	1	20			20		
	2.36 จัดทำโครงการเพื่อรองรับการ เบิกจ่ายค่าที่พักและค่าเดินทางของ กรรมการ	ครั้ง	1		1			1	
	2.37 รวบรวมและจัดทำเอกสาร เบิกจ่ายค่าที่พักและค่าตอบแทน	ครั้ง	1			1			1
	3. การตรวจประเมินคุณภาพ								
	3.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกันประเมินคุณภาพภายใน ระดับคณะ	ครั้ง	1		1			1	
	3.2 จัดทำแบบฟอร์มแผนพัฒนา คุณภาพระดับคณะ	ครั้ง	1		1			1	
	3.3 จัดทำข้อมูลแผนพัฒนาคุณภาพ ระดับคณะเสนอคณะกรรมการ ประจำคณะพิจารณา	ครั้ง	1			1			1
	3.4 จัดทำรายละเอียดและคุณสมบัติ	ครั้ง	1			1			1

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	กรรมการตรวจประเมินคุณ								
	3.5 พิจารณาและประสาน ผู้ประเมินคุณภาพ	ครั้ง	1			7			7
	3.6 ตรวจสอบความถูกต้องและ คุณสมบัติผู้ประเมิน	ครั้ง	1	20			20		
	3.7 บันทึกรายละเอียด ผู้ประเมินตามแบบฟอร์ม และรายงานต่องานประกัน ระดับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1		4			4	
	3.8 พิจารณาค่าใช้จ่ายในการตรวจ ประเมิน	ครั้ง	1	30			30		
	3.9 พิมพ์หนังสือเชิญคณะกรรมการ ประเมิน	ฉบับ	10	5			50		
	3.10 เขียนรายงานการประเมิน ตนเอง	เล่ม	1			7			7
	3.11 จัดเตรียมเอกสารหลักฐาน	ครั้ง	1			5			5
	3.12 ประสานข้อมูลจาก รองคณบดีผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ตาม เกณฑ์ประกันคุณภาพ	ครั้ง	25	30			750		
	3.13 รวบรวมข้อมูลตามตัวบ่งชี้	ครั้ง	39		4			156	
	3.14 กรอกข้อมูลเข้าระบบ Che Qa	ครั้ง	1			3			3
	3.15 สรุปและจัดทำเล่มสรุปผล การประเมิน	ครั้ง	1			1			1
	3.16 ประสานคณะกรรมการประเมิน	ครั้ง	20	15			300		
	3.17 บันทึกและตรวจสอบผลการ ประเมินของกรรมการตรวจ ประเมินในระบบ Che Qa	ครั้ง	1			1			1
	3.18 สรุปผลคะแนนเข้าที่ประชุม คณะกรรมการบริหารคณะ	ครั้ง	1		1			1	
	3.19 จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ ระดับคณะปีถัดไป	ครั้ง	1			1			1
	3.20 เตรียม/รวบรวมเอกสารเบิกจ่าย	ครั้ง	1		6			6	
	3.21 จัดทำรายงานผลการประเมิน ตนเองฉบับปรับปรุง	ครั้ง	1			5			5

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	3.22 ตรวจสอบและแก้ไข การบันทึกผลการประเมิน ระดับคณะในระบบ Che Qa	ครั้ง	7			1			7
	3.23 ติดตามการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาคุณภาพ	ครั้ง	12	30			360		
	3.24 ประสานงานกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	ครั้ง	60	5			300		
	3.25 ดำเนินงานจัด โครงการ ประกันคุณภาพ	ครั้ง	2			1			2
	3.26 ออกแบบและสั่งจัดทำโล่ สำหรับนักวิจัยและหลักสูตร ที่มีการดำเนินการประกัน คุณภาพดีเด่น	ครั้ง	1		4			4	
	4. การตรวจประเมินคุณภาพ								
	4.1 ประสานให้ข้อมูลกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	100	20			2,000		
	4.2 จัดทำข้อมูลของคณะส่ง หน่วยงานต่างๆ	ครั้ง	1			1			1
	4.3 จัดเตรียมเอกสารอ้างอิง/ หลักฐานเพื่อรองรับการประเมิน คุณภาพระดับสถาบัน	ครั้ง	1			1			1
	4.4 ประสานและเชิญศิษย์เก่าและ ผู้เกี่ยวข้องเพื่อมาให้ข้อมูลแก่ คณะกรรมการประเมินคุณภาพ	คน	10	20			200		
	4.5 จัดพิมพ์หนังสือเชิญ ศิษย์เก่าและผู้เกี่ยวข้อง	ฉบับ	20	5			100		
	4.6 จัดนิทรรศการ	ครั้ง	1			1			1
	4.7 จัดบันทึกและสรุปการประเมิน คุณภาพตามตัวบ่งชี้ที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	1			1			1
	5. การใช้ระบบติดตาม ประเมินผล								
	5.1 บันทึกข้อมูลโครงการ เข้าระบบ QA System	ครั้ง	400	15			6,000		
	5.2 ตรวจสอบการส่งรายงานใน ระบบ Qa System	ครั้ง	365	2			730		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	5.3 จัดพิมพ์รายงานโครงการในระบบ Qa System	ฉบับ	200	5			1,000		
	5.4 ตรวจสอบความถูกต้องของสรุปผลโครงการและเสนอผู้บริหารลงนามรับทราบ	ครั้ง	200	15			3,000		
	5.5 สแกนรายงานฉบับสมบูรณ์และนำเข้าระบบ	ครั้ง	200	10			2,000		
	5.6 ติดตามการจัดทำรายงานโครงการ	ครั้ง	12		4			48	
	5.7 ประสานงานส่งเล่มรายงานที่ฝ่ายแผน	ครั้ง	200	5			1,000		
	5.8 ประสานงานขอข้อมูลกับฝ่ายธุรการ	ครั้ง	200	5			1,000		
	5.9 ดูแลเว็บไซต์งานประกันคุณภาพ	ครั้ง	365		1			365	
	6. ความเสี่ยงและควบคุมภายใน								
	6.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	ครั้ง	1		1			1	
	6.2 จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	ครั้ง	2			5			10
	6.3 จัดทำรายงานแบบติดตามความเสี่ยง ปย.1 และปย.2	ครั้ง	2			3			6
	6.4 จัดทำรายงานให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะและคณะกรรมการประจำคณะรับทราบ	ครั้ง	1			1			1
	6.5 นำผลประเมินและข้อเสนอแนะไปปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงในปีถัดไป	ครั้ง	1			1			1
รวม							518,741	1,687	374
แปลง (นาทีเป็นชั่วโมง/ชั่วโมงเป็นวัน)								8,646	1,476
ผลรวม (ชั่วโมง/วัน)								10,333	1,850
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							8		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
2. งานวิชาการและบริการ									
1. การจัดการศึกษา	1.1 การจัดการการสอน								
	1. ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร ระเบียบข้อบังคับต่างๆ และเกณฑ์ มาตรฐานวิชาชีพครูของทุก จำนวน 20 สาขาวิชา และกลุ่มวิชาชีพครู	ครั้ง	3	10			30		
	2. ประชุมวางแผนการจัดการจัดการสอน ภาคปกติ และภาคพิเศษ ในส่วนของ รายวิชาศึกษาทั่วไป และรายวิชาศึกษา ทั่วไปเลือก ร่วมกับคณะต่างๆสำนัก ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ครั้ง	3		1			3	
	3. จัดเตรียมรายวิชาที่จะเปิดสอนภาค ปกติ และภาคพิเศษ ในส่วนของรายวิชาชีพครู และ รายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู สำหรับนักศึกษาทุกชั้นปี จำนวน 13 วิชาโดย แบ่งออกเป็นกลุ่ม A และ B	สาขาวิชา	19	15			285		
	4. จัดทำข้อมูลจำนวนนักศึกษา ทุก ชั้นปีให้เป็นปัจจุบัน และแบ่งหมู่ เรียนแต่ละรายวิชาตามจำนวน นักศึกษา โดยแบ่งเป็นกลุ่ม A และ กลุ่ม B หมู่เรียนละไม่เกิน 30 คน ตามเกณฑ์ที่คุรุสภากำหนด	ครั้ง	3		1			3	
	5. ประสานงานกับอาจารย์ ผู้รับผิดชอบรายวิชาชีพครู เพื่อ กำหนด วัน เวลา และอาจารย์ผู้สอน ในแต่ละหมู่เรียนของทุกรายวิชา	ครั้ง	10	20			200		
	6. ประสานงานกับฝ่ายฝึก ประสบการณ์วิชาชีพครู เพื่อเปิด ตารางสอนรายวิชาการฝึกประสบการณ์ วิชาชีพครูให้นักศึกษา ตามแผนการ เรียนแต่ละชั้นปี และนักศึกษาดกฐัน	ครั้ง	2	15			30		
	7. บันทึกข้อมูลตารางสอนที่ระบุหมู่ เรียน วัน - เวลาเรียนเรียบร้อยแล้ว ลง ในแบบฟอร์มตารางสอน ทั้งใน รายวิชาศึกษาทั่วไป (บังคับ) รายวิชา								

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	ศึกษาทั่วไป (เลือก) รายวิชาชีพครู และรายวิชาฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ สำหรับนักศึกษาทุกชั้นปี ทั้งกลุ่ม A และกลุ่ม B	ครั้ง	3		5			15	
	8. จัดตารางการใช้ห้องเรียน ใน รายวิชาศึกษาทั่วไป (บังคับ) รายวิชาศึกษาทั่วไป (เลือก) ราย วิชาชีพครู และรายวิชาฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ สำหรับ นักศึกษาทุกชั้นปี ทั้งกลุ่ม A และกลุ่ม B	ครั้ง	3		2			6	
	9. ประสานงานกับหลักสูตร ทั้ง 19 สาขาวิชา เพื่อดำเนินการจัด ตารางสอนรายวิชาเอก โดยกำหนด วัน เวลา และอาจารย์ผู้สอนในแต่ละ หมู่เรียนของทุกรายวิชา	ครั้ง	3	5			15		
	10. บันทึกชื่อผู้สอนแต่ละรายวิชา ลงในระบบฐานข้อมูลทั้งภาคปกติ และพิเศษ ทุกภาคการศึกษา	วิชา	4,500	1			4,500		
	11. จัดตารางการใช้ห้องเรียนทุก รายวิชาที่เปิดสอน จำนวน 19 สาขาวิชา และรายวิชาชีพครูทั้งหมด	ครั้ง	3			5			
	12. ประสานหาห้องเรียนจาก หน่วยงานอื่นๆ หรือสาขาวิชาต้อง ปรับเปลี่ยนวันเวลาสอน ในกรณีที่ ห้องเรียนไม่เพียงพอ	ครั้ง	4	15			60		
	13. ตรวจสอบการเข้าสอน และ จำนวนห้องเรียนที่ใช้และคงเหลือ ผ่านระบบ MIS	ครั้ง	6	5			30		
	14. นำเสนอข้อมูลตารางสอนที่ ดำเนินการเรียบร้อยแล้วต่อรอง คณบดีฝ่ายวิชาการ เพื่อตรวจสอบ ความถูกต้องอีกครั้ง	ครั้ง	3	2			6		
	15. ประสานสาขาวิชาในกรณี ที่มี ปัญหาในการจัดตารางสอน หรือ								

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	ตารางการใช้ห้องเรียนกรณีมีการ แก้ไข หรือปรับเปลี่ยนข้อมูลใน ตารางสอน	สาขาวิชา 1	19	10			190		
	16. บันทึกข้อมูลตารางสอน ทุกรายวิชา ทุกระดับชั้น ทุก สาขาวิชา จำนวน 19 สาขาวิชา และรายวิชา ศึกษาทั่วไป (บังคับ) รายวิชาศึกษา ทั่วไป (เลือก) รายวิชาชีพครู และ รายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการ จัดการเรียนการสอน	ครั้ง	3		3			9	
	17. จัดทำรายงานสรุปผลการ เปิดรายวิชา (ปผ.3)	ครั้ง	3	10			30		
	18. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลตารางสอน ผ่านช่อง ทางการสื่อสารต่างๆ ทุกภาคเรียน ให้กับนักศึกษา และสาขาวิชา รับทราบเพื่อดำเนินการลงทะเบียน เรียนตามกำหนดการของ มหาวิทยาลัย	ครั้ง	3	30			90		
	1.2 การลงทะเบียนเรียน								
	1. ศึกษาข้อมูลแผนการเรียนตาม โครงสร้างหลักสูตรและระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของทั้ง 19 สาขาวิชา ในทุกภาคการศึกษา	ครั้ง	3	10			30		
	2. ศึกษาขั้นตอนวิธีการใช้งานระบบ บริการการศึกษาเพื่อการบริหารงาน (MIS) ตามลักษณะของผู้ใช้งาน	ครั้ง	3	10			30		
	3. จัดทำประกาศปฏิทินกำหนดการ ลงทะเบียนเรียน และตารางสอนให้ นักศึกษาและอาจารย์ทุกสาขาวิชา ทราบ ผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ	ครั้ง	3	10			30		
	4. ประสานงานอาจารย์ผู้รับผิดชอบ รายวิชา / อาจารย์ผู้สอน ในการ	ครั้ง	63	10			630		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	QR-CODE เพื่อเป็นช่องทางในการติดต่อสื่อสารอาจารย์ผู้สอน								
	5. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ (Banner) เพื่อใช้ประชาสัมพันธ์ช่องทางการสื่อสารอาจารย์ผู้สอนผ่านออนไลน์ แต่ละรายวิชา	ครั้ง	45	20			900		
	6. จัดทำประกาศแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษาทุกชั้นปี ให้ดำเนินการเข้าระบบ เพื่อทำการตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษา และเปิดอนุมัติสิทธิ์การลงทะเบียนเรียนให้กับนักศึกษา	ครั้ง	3	5			15		
	7. ควบคุม ดูแลให้บริการปลดล็อก/ ขยายจำนวนรับ/ เพิ่มสิทธิ์การลงทะเบียน และแก้ไขปัญหากรณีนักศึกษาที่เข้าลงทะเบียนไม่ได้ หรือ เข้ารหัสผ่านไม่ได้ ตลอดระยะเวลาการลงทะเบียนเรียน ที่กำหนดใน	ครั้ง	3,200	5			16,000		
	8. จัดทำรายงานข้อมูลการลงทะเบียนเรียน เพื่อแจ้งให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา/ สาขาวิชาทราบ เพื่อพิจารณาการเปิด- ปิดหมู่เรียน	ครั้ง	9	10			90		
	9. ประสานงาน และจัดทำบันทึกการขุบหมู่ - ขยายหมู่เรียน เสนอ คณบดีลงนาม และนำส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนพิจารณาดำเนินการ	ครั้ง	15	5			75		
	10. จัดทำรายงานผลสรุปการลงทะเบียนเรียน เมื่อเสร็จสิ้นการลงทะเบียนเรียนตามกำหนดการในปฏิทินวิชาของมหาวิทยาลัย เพื่อแจ้งให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบ / สาขาวิชา / ผู้บริหารคณะ / ผู้เกี่ยวข้อง รับทราบ	ครั้ง	9	10			90		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	1.3 การรับสมัครนักศึกษาใหม่								
	1. สำรวจสาขาวิชาเพื่อจัดทำแผนการรับสมัครคัดเลือกผู้เข้าศึกษาในระบบกลาง TCAS ของทุกสาขาวิชา โดยแบ่งออกเป็น 4 รอบ ดังนี้ รอบที่ 1 เพิ่มสะสมผลงาน (Portfolio) รอบที่ 2 โควต้า (Quota) รอบที่ 3 Admission และรอบที่ 4 Direct Admission	ครั้ง	5		1			5	
	2. ดำเนินการประสานงานสาขาวิชาจัดทำข้อมูลคุณสมบัติผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาสำหรับประชาสัมพันธ์การรับสมัครผ่านทางเว็บไซต์ และช่องทางข่าวสารอื่นๆ	สาขาวิชา 1	19	10			190		
	3. ประสานงานกับทุกสาขาวิชาเพื่อขอรายชื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาในแต่ละรอบการสมัคร	สาขาวิชา 1	19	5			95		
	4. ประสานงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ในการจัดสอบสัมภาษณ์/ ทดสอบปฏิบัติ	ครั้ง	10	10			100		
	5. จัดเตรียมสถานที่สำหรับการสอบ/ทดสอบปฏิบัติของทุกสาขาวิชา ในแต่ละรอบการสมัคร	ครั้ง	10			1			10
	6. ประสานงานการส่งผลการพิจารณาคัดเลือกกับคณะกรรมการสอบคัดเลือกในแต่ละรอบการ	สาขาวิชา 1	19	30			570		
	7. สรุปผลการสอบคัดเลือกของทุกสาขาวิชาในแต่ละรอบการสอบ	ครั้ง	10		1			10	
	8. จัดทำรายงานผลการสอบคัดเลือกในแต่ละรอบนำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ ให้ผู้บริหารและสาขาวิชา	ครั้ง	10	30			300		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	1.4 การจัดทำเล่มแผนการเรียน และคู่มือเส้นทางสู่บัณฑิต								
	1. ประชุมการจัดทำเล่มแผนการเรียน และคู่มือเส้นทางสู่บัณฑิต	ครั้ง	2		2			4	
	2. ประสานขอข้อมูลส่วนที่ 1 จากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ครั้ง	2	20			40		
	3. จัดทำข้อมูลประวัติ และข้อมูลอื่นๆ ของคณะครุศาสตร์	ครั้ง	2			3			6
	4. จัดทำข้อมูลแผนการเรียนของแต่ละสาขาวิชา ตามข้อมูลในเอกสาร มคอ.2	ครั้ง	2			5			10
	5. นำข้อมูลแผนการเรียนที่จัดลงในเล่มแผนการเรียน และคู่มือเส้นทางสู่บัณฑิตให้สาขาวิชาตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอส่งโรงพิมพ์	สาขาวิชา 1	21	10			210		
	6. ประสานงานนำเสนอไฟล์เล่มแผนการเรียน และคู่มือเส้นทางสู่บัณฑิต และแจ้งรายละเอียดต่างๆ ให้กับโรงพิมพ์	ครั้ง	2	20			40		
	1.5 ขออนุมัติตารางสอน								
	1. คำนวณโหลดแบบรายงานตารางสอน และบัญชีขออนุมัติเปิดสอนผ่านระบบ MIS ให้กับอาจารย์ผู้สอน ทุกสาขาวิชาและกลุ่มวิชาชีพครู ในทุกภาคการศึกษา	สาขาวิชา 1	21	5			105		
	2. นำส่งแบบรายงานตารางสอนผ่านออนไลน์และแจ้งให้สาขาวิชาและกลุ่มวิชาชีพครู ตรวจสอบความถูกต้องของรายวิชาในตารางสอน เพื่อแก้ไขให้ก่อนถูกต้องนำเสนอลงนามขออนุมัติ	สาขาวิชา 1	21	5			105		
	3. รวบรวมแบบรายงานตารางสอนจากทุกสาขาวิชา ที่ลงนามโดยอาจารย์ผู้สอน และประธาน	สาขาวิชา 1	21	15			315		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	เรียบร้อยแล้ว นำเสนอรองคณบดี ฝ่ายวิชาการ คณบดี และรอง อธิการบดีฝ่ายวิชาการพิจารณา ลงนามอนุมัติตารางสอน								
	4. สแกนแบบรายงานตารางสอน ของทุกสาขาวิชาที่ผ่านการลงนาม จากผู้บริหารเรียบร้อยแล้ว เพื่อ จัดเก็บเข้าระบบ และเก็บเอกสาร เข้าแฟ้ม	สาขาวิชา	21	5			105		
	5. ถ่ายเอกสารแบบรายงาน ตารางสอนที่ผ่านการพิจารณา ลงนามจากผู้บริหารเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งนำส่งให้กับทุกสาขาวิชา และผู้เกี่ยวข้อง	สาขาวิชา	21	5			105		
	1.6 ขออนุมัติ มคอ.3 - มคอ.6								
	1. จัดทำบันทึกข้อความแจ้ง กำหนดการการส่งเอกสาร มคอ.3 - มคอ.4 ทุกรายวิชาที่เปิดสอน เพื่อ นำเสนอผู้บริหาร พิจารณาลงนาม อนุมัติ ก่อนเปิดภาคเรียน 30 วัน	ครั้ง	3	5			15		
	2. รวบรวมและตรวจสอบ เอกสารรายละเอียดของวิชา มคอ.3 - มคอ.4 ของสาขาวิชาทุก รายวิชาที่เปิดสอน	รายวิชา	2,500	3			7,500		
	3. นำเสนอเอกสารรายละเอียดของ วิชา มคอ.3 - มคอ.4 ของสาขาวิชา ทุกรายวิชาที่เปิดสอนให้รอง คณบดีฝ่ายวิชาการ และคณบดีลง	รายวิชา	2,500	3			7,500		
	4. สแกนเอกสาร มคอ.3 - มคอ.4 เพื่อ จัดเก็บในรูปแบบของไฟล์ข้อมูล	รายวิชา	2,500	2			5,000		
	5. นำเอกสารต้นฉบับ มคอ.3 - มคอ.4 ส่งคืนให้กับสาขาวิชา	สาขาวิชา 1	21	5			105		
	6. จัดทำบันทึกข้อความแจ้ง	ครั้ง	3	5			15		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	กำหนดการการส่งเอกสาร มคอ.5 - มคอ.6 ทุกรายวิชาที่เปิดสอน เพื่อนำเสนอผู้บริหาร พิจารณาลงนามอนุมัติ หลังจากวันสุดท้ายของการส่งผลการเรียนไม่เกิน 30 วัน	ครั้ง	3	5			15		
	7. รวบรวมและตรวจสอบเอกสารรายละเอียดของวิชา มคอ.5 - มคอ.6 ของสาขาวิชาทุกรายวิชาที่เปิดสอน	รายวิชา	2,500	3			7,500		
	8. นำเสนอเอกสารรายละเอียดของวิชา มคอ.5 - มคอ.6 ของสาขาวิชาทุกรายวิชาที่เปิดสอนให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการ และคณบดีลง	รายวิชา	2,500	3			7,500		
	9. สแกนเอกสาร มคอ.5 - มคอ.6 เพื่อจัดเก็บในรูปแบบของไฟล์ข้อมูล และนำขึ้นเว็บไซต์ของคณะ	รายวิชา	2,500	2			5,000		
	10. นำเอกสารต้นฉบับ มคอ.5 - มคอ.6 ส่งคืนให้กับสาขาวิชา	สาขาวิชา 1	21	5			105		
	1.7 อาจารย์ที่ปรึกษา								
	1. จัดทำบันทึกประสานงานสาขาวิชาขอรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ปรึกษา	ครั้ง	1	5			5		
	2. พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา เสนอต่อคณบดี / อธิการบดีลงนามคำสั่งแต่งตั้ง	ครั้ง	1	20			20		
	3. สแกนคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์เพื่อจัดเก็บในรูปแบบของไฟล์ข้อมูล เผยแพร่ให้ทุกสาขาวิชา และนำขึ้นเว็บไซต์ของคณะ	ครั้ง	1	10			10		
	4. จัดทำบันทึกแจ้งข้อมูลให้กับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อดำเนินการเพิ่มข้อมูล	ครั้ง	1	10			10		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	อาจารย์ที่ปรึกษาลงในระบบฐานข้อมูล MIS								
	1.8 อาจารย์พิเศษ								
	1. จัดทำบันทึกแจ้งทุกสาขาวิชา เรื่องการเปิดรับสมัครอาจารย์พิเศษ และแจ้งทุกสาขาวิชาทราบ	ครั้ง	3	10			30		
	2. รวบรวมข้อมูลกำหนดคุณสมบัติการเปิดรับสมัครอาจารย์พิเศษของแต่ละสาขาวิชา และนำส่งกองบริหารงานบุคคล เพื่อจัดทำประกาศรับสมัคร	ครั้ง	3	30			90		
	3. นำส่งเอกสารใบสมัครอาจารย์พิเศษ ส่งให้สาขาวิชาพิจารณาและคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่	สาขาวิชา	2	10			20		
	4. จัดทำบัญชีขอแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถเป็นอาจารย์พิเศษ เพื่อเสนอให้ผู้แทนสาขาวิชา และคณบดี ลงนาม	ครั้ง	1		1		0		
	5. พิมพ์บันทึกนำเสนอบัญชีขออนุมัติอาจารย์พิเศษ เพื่อเสนอเข้าสู่การพิจารณาจากที่ประชุมระดับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	10			10		
	6. จัดเก็บคำสั่งแต่งตั้ง และสแกนเอกสารขึ้นเว็บไซต์ พร้อมทั้งทำสำเนาส่งให้แต่ละสาขาวิชา และผู้เกี่ยวข้อง	ครั้ง	3	5			15		
	7. ทำบันทึกเพื่อขอเปิดสิทธิ์ การใช้งานระบบ MIS สำหรับอาจารย์พิเศษ	ครั้ง	1	5			5		
	8. บันทึกข้อมูลอาจารย์พิเศษ เข้าระบบ ERP & MIS ระบบงานบริหารงานบุคคล	ครั้ง	1	30			30		
	1.9 การส่งผลการเรียน								
	1. จัดทำประกาศแจ้งกำหนดการ	ครั้ง	15	5			75		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	ส่งผลการเรียนแจ้งให้คณาจารย์ทุก สาขาวิชาทราบผ่านช่องทาง								
	2. รับ - ส่งใบส่งผลการเรียนทุก สาขาวิชา ทั้งภาคปกติและภาค พิเศษ ที่มีการบันทึกคะแนน เรียบร้อยแล้ว ผ่านระบบ Online และ On-site เพื่อนำเสนอผู้บริหาร	ฉบับ	7,500	5			37,500		
	3. ทำสำเนาใบส่งผลการเรียน เป็น 2 ชุด สำหรับนำส่งสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน และส่งคืน หลักฐานให้กับผู้สอน	ฉบับ	7,500	2			15,000		
	4. สแกนสำเนาใบเซ็นรับใบส่งผล การเรียนที่มีลายเซ็นรับจากสำนัก ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เก็บเข้าระบบเพื่อใช้ในการสืบค้น	ฉบับ	7,500	2			15,000		
	5. จัดเก็บหลักฐานสำเนาใบส่งผล การเรียนเข้าแฟ้ม โดยแยกเป็น สาขาวิชาตามลำดับรายวิชา ภาค เรียน และปีการศึกษา	ฉบับ	7,500	2			15,000		
	6. จัดทำสรุปรายวิชาที่อาจารย์ ผู้สอนยังไม่ได้ส่งผลการเรียน และ แจ้งติดตามผลการเรียน	ครั้ง	10	10			100		
	7. ติดตามผลการเรียน ตามคำร้อง ขอ ทราบผลการเรียนกรณี ค่าลงทะเบียนล่าช้า หรือติดเกรด I , V	ฉบับ	100	2			200		
	8. ประสานงาน และติดตามผลการ เรียน เพื่อได้สิทธิ์การรับ ทุนการศึกษา สำหรับนักศึกษาที่มี ผลการเรียนสูงสุดของสาขาวิชา	ครั้ง	5	10			50		
	1.10 การทวนสอบผลสัมฤทธิ์								
	1. ศึกษาวิธีการ และขั้นตอนการ ทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐาน ผลการเรียนรู้	ครั้ง	1	5			5		
	2. ประชุมวางแผนการดำเนินงาน	ครั้ง	1		2			2	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	โครงการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ ทางการเรียน เพื่อกำหนดปฏิทิน การปฏิบัติงานร่วมกับสาขาวิชา และอาจารย์ผู้รับผิดชอบราย ปี								
	3. จัดทำโครงการ กำหนดการ การ ทวนสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เพื่อเสนอพิจารณาอนุมัติจากอธิการบดี	ครั้ง	1		3			3	
	4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงาน โครงการ ทวนสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	ครั้ง	1		1			1	
	5. ประสานงานเรียนเชิญ ผู้ทรงคุณวุฒิ โครงการทวนสอบ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	ครั้ง	3	10			30		
	6. จัดทำหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ และใบตอบรับ โครงการทวนสอบ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	ฉบับ	3	20			60		
	7. ประสานงานกับสาขาวิชา และอาจารย์ผู้รับผิดชอบ รายวิชาฯ เพื่อจัดเตรียม ข้อมูลและเอกสารการทวน สอบผลสัมฤทธิ์	ครั้ง	9	5			45		
	8. จัดเตรียมและลำดับเอกสาร ทวนสอบ 04 และ ทวนสอบ 05 ประกอบการจัด โครงการทวน สอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ให้กับทุกสาขาวิชาและกลุ่ม วิชาฯ เพื่อให้ง่ายต่อ การใช้งาน	ชุด	150	3			450		
	9. จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการประชุมผู้ทรงคุณวุฒิ คณะกรรมการ และอาจารย์ประจำ สาขาวิชา ในระหว่างดำเนินการ ทวนสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	ครั้ง	5	30			150		
	10. รวบรวมรายงานสรุปผลการ	สาขาวิชา	20	10			200		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	และข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิ ของทุกสาขาวิชาและรายวิชาชีพครู เสนอต่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการ และคณบดีลงนามรับทราบ								
	11. สแกนเอกสารรายงานผลการ ทวนสอบผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ ของ ทุกสาขาวิชาและรายวิชาชีพครู เพื่อเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของ คณะ และใช้ในการปรับปรุง หลักสูตรและการประกันคุณภาพ	สาขาวิชา	20	15			300		
1.11 การจัดอบรมพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ CEFR									
	1. ประชุมวางแผนการดำเนินการ จัด โครงการอบรมพัฒนาทักษะ ภาษาอังกฤษของนักศึกษาคณะครุ ศาสตร์ เพื่อเตรียมความพร้อมการ ทดสอบวัดสมิทธิภาพทาง ภาษาอังกฤษ CEFR	ครั้ง	3		1			3	
	2. จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติการ จัด โครงการอบรมพัฒนาทักษะ ภาษาอังกฤษของนักศึกษาคณะครุ ศาสตร์ เพื่อเตรียมความพร้อมการ ทดสอบวัดสมิทธิภาพทาง ภาษาอังกฤษ CEFR	ครั้ง	1		1			1	
	3. แบ่งจำนวนนักศึกษาแต่ละ สาขาวิชา เพื่อดำเนินการจัดวันและ จัดกลุ่มอบรมพัฒนาทักษะ ภาษาอังกฤษ CEFR	สาขาวิชา	19	5			95		
	4. จัดห้องและประสานงานการจัด ห้องสำหรับอบรมพัฒนาทักษะ ภาษาอังกฤษของนักศึกษาคณะครุ ศาสตร์ เพื่อเตรียมความพร้อมการ ทดสอบวัดสมิทธิภาพทาง ภาษาอังกฤษ CEFR	ครั้ง	1		1			1	
	5. จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร	ฉบับ	6	5			30		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	อบรมพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษของ นักศึกษาคณะครุศาสตร์ เพื่อเตรียม ความพร้อมการทดสอบวัดสมิทธิ ภาพทางภาษาอังกฤษ CEFR								
	6. จัดทำประกาศและดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาเข้าร่วม การ โครงการอบรมพัฒนาทักษะ ภาษาอังกฤษของนักศึกษาคณะครุ ศาสตร์ เพื่อเตรียมความพร้อมการ ทดสอบวัดสมิทธิภาพทางภาษาอังกฤษ CEFR ผ่านทุกช่องทางการสื่อสาร	ครั้ง	2	10			20		
	7. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการ อบรมพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษของ นักศึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมการ ทดสอบวัดสมิทธิภาพทาง	สาขาวิช 1	19	5			95		
	8. รับลงทะเบียนผู้เข้าอบรมพัฒนา ทักษะภาษาอังกฤษของนักศึกษาคณะ ครุศาสตร์ เพื่อเตรียมความพร้อมการ ทดสอบวัดสมิทธิภาพทาง ภาษาอังกฤษ CEFR	วัน	9		1			9	
	9. จัดพิมพ์เกียรติบัตรสำหรับ ผู้ที่เข้าร่วมการอบรมพัฒนา ทักษะภาษาอังกฤษของนักศึกษา เพื่อเตรียมความพร้อมการทดสอบ วัดสมิทธิภาพทางภาษาอังกฤษ CEFR และเสนอคณบดีลงนาม	ฉบับ	920	2			1,840		
	10. จัดทำสรุปผลการจัดอบรมพัฒนา ทักษะภาษาอังกฤษของนักศึกษาคณะ ครุศาสตร์ เพื่อเตรียมความพร้อมการ ทดสอบวัดสมิทธิภาพทาง ภาษาอังกฤษ CEFR เพื่อเสนอ ผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1		2			2	
	1.12 การขอจบการศึกษา								
	1. จัดทำปฏิทินวิชาการ สำหรับ นักศึกษาชั้นปีที่ 5 หลักสูตรครุศา สตรบัณฑิต (ค.บ.5 ปี) เพื่อเสนอ	ครั้ง	2	10			20		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	2. จัดทำกำหนดการส่งใบคำร้องขอเรียนเป็นภาคเรียนสุดท้าย (ทบ.17) สำหรับนักศึกษาหลักสูตรศาสตรบัณฑิต (ค.บ. 5 ปี) ที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 2 เพียงรายวิชาเดียว	ครั้ง	1	10			10		
	3. จัดทำแบบฟอร์มใบคำร้องขอเรียนเป็นภาคเรียนสุดท้าย (ทบ.17) สำหรับนักศึกษาหลักสูตรศาสตรบัณฑิต (ค.บ. 5 ปี) ที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 2 เพียงรายวิชาเดียว	ครั้ง	1	20			20		
	4. ประชุมชี้แจงขั้นตอน และวิธีการยื่นเอกสารใบคำร้องขอเรียนเป็นภาคเรียนสุดท้ายฯ ให้ นักศึกษาทราบ และปฏิบัติตามขั้นตอน	ครั้ง	1	30			30		
	5. จัดทำระบบฐานข้อมูลออนไลน์ เพื่อให้บริการนักศึกษาในการส่งใบคำร้องขอเรียนเป็นภาคเรียนสุดท้าย (ทบ.17) ผ่านออนไลน์	ครั้ง	1			2			2
	6. ดำเนินการตรวจสอบ และแจ้งผลข้อมูลในเอกสารใบคำร้องขอเรียนเป็นภาคเรียนสุดท้าย (ทบ.17) และเอกสารแนบผ่านระบบออนไลน์	ฉบับ	900	2			1,800		
	7. ดาวน์โหลดเอกสารใบคำร้องขอเรียนเป็นภาคเรียนสุดท้าย (ทบ.17) แยกเป็นสาขาวิชา และประสานงานอาจารย์ที่ปรึกษา / ประธาน เพื่อลงนามอนุญาตใบคำร้องของนักศึกษา ผ่านระบบออนไลน์	สาขาวิชา	19	10			190		
	8. จัดทำข้อมูลรายงานสรุปจำนวน นักศึกษาที่ยื่นคำร้องขอเรียน	ครั้ง	2	10			20		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	เป็นภาคเรียนสุดท้าย (ทบ.17) สำหรับ นักศึกษาหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ. 5 ปี) ที่ลงทะเบียนเรียน การปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 2 เพียงรายวิชาเดียว เพื่อแจ้งให้ สาขาวิชา และผู้บริหารคณะทราบ								
	9. จัดพิมพ์ใบคำร้องขอเรียนเป็นภาค เรียนสุดท้าย (ทบ.17) ที่อาจารย์ที่ ปรึกษา / ประธานสาขาวิชาลงนาม เรียบร้อย เพื่อนำส่งสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน	สาขาวิชา	19	15			285		
	10. จัดทำบันทึกข้อความนำส่งใบ คำร้องขอเรียนเป็นภาคเรียนสุดท้าย (ทบ.17) และใบสรุปรายชื่อเพื่อ ส่งไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียน	ครั้ง	1	10			10		
	11. ประชาสัมพันธ์รายชื่อผู้สำเร็จ การศึกษาในทุกรอบการพิจารณา อนุมัติผ่านทุกช่องทางการติดต่อ สื่อสารให้นักศึกษาและคณาจารย์ทราบ	ครั้ง	10	5			50		
	1.13 งานบริการอื่นๆ								
	1. ดูแลและประสานงานเกี่ยวกับ ระบบการใช้งาน ERP & MIS ระบบงานวิชาการ	ครั้ง	20	10			200		
	2. พิมพ์ตารางเรียนแจกให้นักศึกษา ทุกชั้นปี ทั้งภาคปกติ และภาคพิเศษ	ฉบับ	3,000	2			6,000		
	3. รับเอกสารคำร้องต่างๆ พร้อม ให้คำแนะนำวิธีการดำเนินการใน ขั้นตอนต่อไป	ครั้ง	500	2			1,000		
	4. ให้บริการพิมพ์เอกสาร ประกอบการเรียนการสอน แนว การสอน ข้อสอบ	ครั้ง	20	10			200		
	5. ประชาสัมพันธ์ปฏิทินวิชาการ หรือข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงาน วิชาการให้นักศึกษา และคณาจารย์	ครั้ง	3	5			15		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	ทุกสาขาวิชาทราบ								
	6. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ ตรวจเครื่องมือวิจัย / ทดลองใช้ เครื่องมือวิจัยให้กับนักศึกษา	ฉบับ	3,500	5			17,500		
	7. ดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับการ เบิกจ่ายทุนการศึกษาโครงการครู ไทยสู่ถิ่นกำเนิด และทุนการศึกษา อื่นๆ ทั้งภายในและภายนอก	ครั้ง	4	30			120		
	8. ให้บริการรับติดต่อสอบถาม ให้คำปรึกษากับนักศึกษา และ ผู้ปกครองเกี่ยวกับปัญหาด้าน วิชาการ ทั้งระบบ online และ	ครั้ง	2,500	5			12,500		
2. พัฒนาหลักสูตร	การพัฒนาหลักสูตร และการรับรองหลักสูตร								
	1. ประชุมสาขาวิชาเพื่อรับทราบ นโยบาย และแนวทางการ ดำเนินการพัฒนาหลักสูตร	ครั้ง	5		3			15	
	2. จัดทำข้อมูล และจัดหาเอกสาร ประกอบการดำเนินการให้กับ สาขาวิชา	ครั้ง	10	30			300		
	3. ตรวจสอบถูกต้องของข้อมูล รหัสวิชา ชื่อวิชา หน่วยกิต คำอธิบายรายวิชา และแผนที่แสดง การกระจายความรับผิดชอบ	ครั้ง	19		3			57	
	4. ประสานงานการจัดประชุม วิพากษ์หลักสูตร	ครั้ง	20	30			600		
	5. จัดทำโครงการ คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ และหนังสือเชิญ ผู้ทรงคุณวุฒิ ในดำเนินการพัฒนา หลักสูตร	ครั้ง	2		2			4	
	6. จัดทำโครงการ คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ และหนังสือเชิญ ผู้ทรงคุณวุฒิ ในการวิพากษ์	ครั้ง	2		2			4	
	7. ประสานงานการจัดส่งเล่ม	ครั้ง	2	20			40		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	หลักสูตร (มคอ.2) เข้าที่ประชุม คณะกรรมการ								
	8. ประสานงานการจัดส่งเล่ม หลักสูตร (มคอ.2) เข้าที่ประชุม คณะกรรมการฝ่ายวิชาการระดับ มหาวิทยาลัย	ครั้ง	5	20			100		
	9. ประสานงานการจัดส่งเล่ม หลักสูตร (มคอ.2) เข้าประชุมสภา วิชาการ	ครั้ง	10	30			300		
	10. ประสานงานการจัดส่งเล่ม หลักสูตร (มคอ.2) เข้าที่ประชุม สภามหาวิทยาลัย	ครั้ง	10	30			300		
	11. ประสานงานการจัดส่งข้อมูล และเอกสารหลักสูตรกับทาง	ครั้ง	10	30			300		
	12. ประสานงานการจัดส่งข้อมูล และเอกสารหลักสูตรกับคณา	ครั้ง	5	30			150		
	13. ประสานงานกับ สปอว. ในการ ขอพิจารณารับทราบหลักสูตรใน ระบบ CHECO	ครั้ง	15	30			450		
	14. จัดทำข้อมูลรายงานผลความ คืบหน้าการรับทราบหลักสูตรใน ระบบ CHECO	ครั้ง	10	20			200		
	15. ประสานงานกับคณา ใน การ ขอพิจารณารับรองปริญญาตรีทาง การศึกษา ในระบบ KSP	ครั้ง	10	20			200		
	16. จัดทำบันทึกรายงานสรุปผล การพิจารณารับทราบหลักสูตรจาก สป.อว. และ คณา	ครั้ง	2	20			40		
3. ทุ่การศึกษา	3.1 โครงการผลิตครูเพื่อพัฒนาท้องถิ่น (คพท.)								
	1. จัดทำข้อมูลประกอบการสมัคร ร่วมโครงการผลิตครูเพื่อพัฒนาท้องถิ่น	ครั้ง	1		2			2	
	2. จัดทำประกาศรายละเอียดและ ขั้นตอนการรับสมัครเข้าร่วม โครงการผลิตครูเพื่อพัฒนาท้องถิ่น	ครั้ง	1	30			30		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	3. ประสานขอข้อมูลผลการเรียน ของนักศึกษาจากสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียนในราย	ครั้ง	3	10			30		
	วิชาเอก รายวิชาชีพครู และผลการ เรียนเฉลี่ยสะสม เพื่อใช้สมัครเข้า ร่วม โครงการผลิตครูเพื่อพัฒนา ท้องถิ่น								
	4. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อ ประสานงานกับสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียนในการ ออกหนังสือรับรองผลการเรียน ตามแบบฟอร์มของ สกอ. เพื่อให้ นักศึกษาใช้ประกอบการสมัครเข้า ร่วม โครงการผลิตครูเพื่อพัฒนา ท้องถิ่น	ฉบับ	2	5			10		
	5. จัดทำแบบฟอร์ม และลงนาม การตรวจสอบเบื้องต้นในการขอ หนังสือรับรองผลการเรียนสำหรับ ผู้ที่มีสิทธิ์สมัครเข้าร่วม โครงการ ผลิต ครูเพื่อพัฒนาท้องถิ่น	ฉบับ	250	2			500		
	6. จัดทำบัญชีสรุปรายชื่อผู้สมัคร เข้าร่วม โครงการผลิตครูเพื่อพัฒนา ท้องถิ่นจากเอกสารการสมัครทุกชั้นปี	ครั้ง	1		3			3	
	7. นำส่งบัญชีรายชื่อผู้สมัครและ เอกสารการสมัคร โดยแยกเป็นชั้นปี ณ กระทรวงอุดมศึกษา ฯ	ครั้ง	1		2			2	
	8. ประชุมชี้แจงสาขาวิชาเพื่อแนะนำ ขั้นตอน วิธีดำเนินการคัดเลือกและ ขอรายชื่อกรรมการสอบคัดเลือก เข้าร่วม โครงการผลิตครูเพื่อพัฒนา ท้องถิ่น	ครั้ง	1		1			1	
	9. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการสอบ	ครั้ง	1	30			30	0	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	โครงการผลิตครูเพื่อพัฒนาท้องถิ่น								
	10. ทำหนังสือเชิญคณะกรรมการ สอบสัมภาษณ์ และใบตอบรับเป็น กรรมการสอบคัดเลือกเข้าร่วม โครงการผลิตครูเพื่อพัฒนาท้องถิ่น	ชุด	30	10			300		
	11. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้า สอบคัดเลือกเข้าร่วมโครงการผลิต ครูเพื่อพัฒนาท้องถิ่น ทุกชั้นปี	ชั้นปี	5	20			100		
	12. สำเนาและจัดชุดเอกสาร ประกอบการคัดเลือกเข้าร่วม โครงการผลิตครูเพื่อพัฒนา ท้องถิ่นสำหรับคณะกรรมการ	ชุด	200	2			400		
	13. จัดเตรียมสถานที่สอบสำหรับ กรรมการและผู้สมัครสอบเข้าร่วม โครงการผลิตครูเพื่อพัฒนาท้องถิ่น	ครั้ง	1		2			2	
	14. จัดเตรียมเครื่องดื่ม อาหารว่าง และอาหารกลางวัน สำหรับ คณะกรรมการและผู้ปฏิบัติงาน โครงการผลิตครูเพื่อพัฒนาท้องถิ่น	ครั้ง	1		2			2	
	15. รวบรวมเอกสารผลการสอบและ จัดทำข้อมูลสรุปผลการสอบเข้าร่วม โครงการผลิตครูเพื่อพัฒนาท้องถิ่น ทุกชั้นปี ลงระบบดำเนินการของสกอ	ครั้ง	1			1			1
	16. จัดทำหนังสือนำเสนอข้อมูล สรุปผลการสอบคัดเลือกเข้าร่วม โครงการผลิตครูเพื่อพัฒนาท้องถิ่น เสนอคณะบดีลงนาม	ครั้ง	1	20			20		
	17. นำส่งผลการสอบคัดเลือกเข้า ร่วมโครงการผลิตครูเพื่อพัฒนา ท้องถิ่น ณ สำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษา	ครั้ง	1		1			1	
	18. จัดทำรายงานผลผู้ผ่านการคัด	ครั้ง	1		3			3	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	เลือกเข้าร่วมโครงการผลิตครูเพื่อพัฒนาท้องถิ่น เสนอผู้บริหารคณะและผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัยทราบ								
	19. จัดทำเอกสารแบบขึ้นชั้น การเข้าร่วมโครงการผลิตครูเพื่อพัฒนาท้องถิ่นสำหรับนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือก	ฉบับ	200	2			400		
	20. ประชุมชี้แจงการกรอกแบบฟอร์มขึ้นชั้นเข้าการเข้าร่วมโครงการผลิตครูเพื่อพัฒนาท้องถิ่นสำหรับนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือก และรับเอกสารจำนวนคน	ครั้ง	1		2			2	
	21. นำส่งแบบขึ้นชั้นการเข้าร่วมโครงการผลิตครูเพื่อพัฒนาท้องถิ่น ณ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	ครั้ง	1		1			1	
	22. สแกนเอกสารแบบขึ้นชั้นการเข้าร่วมโครงการผลิตครูเพื่อพัฒนาท้องถิ่นเพื่อเก็บเป็นหลักฐานประกอบการขึ้นรายงานตัวบรรจุครูผู้ช่วย	ฉบับ	200	2			400		
	23. ติดตามผลการเรียน และการสำเร็จการศึกษา สำหรับนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการผลิตครูเพื่อพัฒนาท้องถิ่น	ครั้ง	5	15			75		
	24. จัดเตรียมและแจกเอกสารประกอบการขึ้นรายงานตัวของนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการผลิตครูเพื่อพัฒนาท้องถิ่น	ครั้ง	1			1			1
	25. จัดทำรายงานผลสรุปผลนักศึกษาที่เข้ารับการบรรจุเข้ารับราชการ ตำแหน่งครูผู้ช่วยในโครงการผลิตครูเพื่อพัฒนาท้องถิ่น เสนอผู้บริหารคณะ และผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัยทราบ	ครั้ง	1		3			3	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	3.2 โครงการทุนครูเอรಾವัน								
	1. เข้าร่วมการประชุมพิจารณาการจัดสรรอัตราทุนนักศึกษาโครงการทุนเอรಾವันของสำนักงานการศึกษากรุงเทพมหานคร	ครั้ง	1		1			1	
	2. ประชุมกับสาขาวิชาในการจัดทำข้อมูลกำหนดคุณสมบัติผู้มีสิทธิ์สมัครเข้าร่วมโครงการทุนครูเอรಾವัน	ครั้ง	1		1			1	
	3. ประสานงานกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน กำหนดวันและรายละเอียดในการรายงานตัวของนักศึกษาโครงการทุนครู	ครั้ง	1	20			20		
	4. ประสานงานการเอกสารประกอบการพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสารหลักฐานของนักศึกษาที่สมัครเข้าร่วมโครงการทุนครูเอรಾವัน	ครั้ง	1	20			20		
	5. เข้าร่วมการประชุมชี้แจงการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาโครงการทุนเอรಾವันของสำนักงานการศึกษากรุงเทพมหานคร	ครั้ง	1		1			1	
	6. ประสานงานกับสาขาวิชาเพื่อขอรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก	ครั้ง	1	5			5		
	7. จัดทำหนังสือ และประสานงานการส่งรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก ให้กับสำนักการศึกษา	ครั้ง	1	15			15		
	8. ประสานงานจัดส่งเอกสารและข้อมูลประกอบการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาโครงการทุนเอรಾವันของสำนักงานการศึกษากรุงเทพมหานครให้กับคณะกรรมการสอบคัดเลือก	ครั้ง	1	30			30		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	9. จัดทำรายงานสรุปผลผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าร่วมโครงการทุนครูเอร่าวันแยกตามสาขาวิชา เสนอต่อผู้บริหารระดับคณะและมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1		1			1	
	10. นำส่งเอกสารและข้อมูลการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาโครงการทุนเอร่าวันของสำนักการศึกษากรุงเทพมหานคร	ครั้ง	1	30			30		
	11. จัดทำบันทึกข้อความประสานขอข้อมูลผลการเรียนของนักศึกษาโครงการทุนเอร่าวัน ในรายวิชาเอก รายวิชาชีพรุ และรายวิชารวมจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ครั้ง	2	10			20		
	12. จัดทำวาระการประชุม และสรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการ โครงการทุนเอร่าวันในการประชุมพิจารณาการจัด	ครั้ง	20		3			60	
	13. ประชุมคณะกรรมการโครงการทุนเอร่าวันในการประชุมพิจารณาการจัดกิจกรรม	ครั้ง	20		3			60	
	14. จัดการประชุมนักศึกษาโครงการทุนเอร่าวัน	ครั้ง	10		2			20	
	15. จัดทำเอกสารประกอบการยื่นรายงานตัวเข้ารับราชการครูตำแหน่งครูผู้ช่วยให้กับนักศึกษา	ครั้ง	1			1			1
4. โสตทัศนูปกรณ์และห้องปฏิบัติการ	1.ตรวจเช็คอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการจัดการเรียนการสอนในห้องเรียน								
	1.1.ตรวจเช็คอุปกรณ์สำหรับใช้ในการเรียนการสอนในห้องเรียน	ครั้ง	180	15			2,700		
	1.2.ซ่อมแซมอุปกรณ์ที่ใช้ในการเรียนการสอนสำหรับห้องเรียน	ครั้ง	180			1			180
	2.ตรวจเช็ค คู่มืออุปกรณ์ที่ใช้สำหรับห้อง Micro Teaching								
	2.1.ควบคุมดูแลการใช้ห้อง Micro Teaching	ครั้ง	75			1			75

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	2.2.ตรวจเช็คอุปกรณ์ครุภัณฑ์ประกอบห้อง Micro Teaching	ครั้ง	40		1			40	
	3. จุดบริการ One Stop Service								
	3.1 นักศึกษาเขียนแบบฟอร์มการขอใช้อุปกรณ์พร้อมแนบบัตรนักศึกษา	ครั้ง	700	2			1,400		
	3.2 ตรวจแบบฟอร์มการขอใช้อุปกรณ์โสตฯ	ครั้ง	700	2			1,400		
	3.3 เตรียมของตามรายการที่ยื่นแบบฟอร์มพร้อมเช็คอุปกรณ์	ครั้ง	700	5			3,500		
	3.4 นักศึกษาส่งมอบอุปกรณ์คืนพร้อมตรวจเช็คและจัดเก็บอุปกรณ์หลังจากใช้งานเรียบร้อยแล้ว	ครั้ง	700	5			3,500		
	4. ควบคุมการประชุมผ่านระบบออนไลน์								
	1.ควบคุมดูแลระบบการประชุมสัมมนาหรือกิจกรรมต่างๆทางออนไลน์	ครั้ง	50			1			50
	5. ซ่อมแซมอุปกรณ์สื่อโสตฯและครุภัณฑ์ของคณะครุศาสตร์ เบื้องต้น								
	1.ซ่อมแซมครุภัณฑ์ต่างๆ ให้สามารถใช้งานได้	ครั้ง	100		3			300	
	นำกลับมาใช้งานสำหรับการเรียนการสอนได้								
	6. งานควบคุมดูแลการใช้อุปกรณ์ห้องประชุมอาคารคณะครุศาสตร์								
	6.1 รับบันทึกข้อความขอใช้ห้องประชุมพร้อมทั้งตรวจสอบสถานะห้องประชุม	เรื่อง	50	5			250		
	6.2 เสนอผู้บริหารลงนามและแจ้งผลการขอใช้ห้องประชุม	เรื่อง	50	15			750		
	6.3 สอบถามผู้ใช้ห้องประชุมเกี่ยวกับความต้องการใช้ห้องประชุม	ครั้ง	50	5			250		
	6.4 จัดเตรียม ห้องประชุมและป้ายโครงการ	ครั้ง	50	30			1,500		
	6.5 ตรวจเช็คระบบเครื่องเสียงและอุปกรณ์โสตฯ เพื่อเตรียมความพร้อม	ครั้ง	50	45			2,250		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	6.6 ประสานผู้ขอใช้ห้องประชุมดู ความเรียบร้อย	ครั้ง	50	15			750		
	6.7 ดูแลควบคุมสื่อโสตฯคณะผู้ขอ ดำเนินการจัดงาน	ครั้ง	50			1			50
	6.8 ถ่ายภาพกิจกรรมตามที่ผู้ขอ ห้องประชุมต้องการ	ครั้ง	50			1			50
	6.9 เก็บรวบรวมไฟล์วิดีโอ ไฟล์ ภาพจากกิจกรรมให้กับผู้ขอใช้ห้อง	ครั้ง	50		3			150	
	7.ควบคุมดูแล การใช้อุปกรณ์ในการจัดการแสดง ลานกิจกรรมคณะครุศาสตร์								
	7.1 ตรวจสอบการใช้ลานกิจกรรม	ครั้ง	30	5			150		
	7.2 บันทึกขอใช้ลานกิจกรรม	ครั้ง	30	5			150		
	7.3 เช็ครายการใช้ลานกิจกรรม วันเวลาดังกล่าวซ้อนกันไหม	ครั้ง	30	5			150		
	7.4 เสนอ อนุมัติโดยผู้บริหารคณะ	ครั้ง	30	15			450		
	7.5 แจ้งผู้ทำบันทึกว่าสามารถใช้ ลานกิจกรรมได้	ครั้ง	30	5			150		
	7.6 ประสานผู้ทำบันทึกว่าต้องใช้ อุปกรณ์โสตทัศนศึกษาชนิดไหนบ้าง	ครั้ง	30	10			300		
	7.7 ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์สื่อโสต ทัศนศึกษาพร้อมใช้งานหรือไม่	ครั้ง	30	30			900		
	7.8 ควบคุมดูแลลานกิจกรรมตาม บันทึกที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	30			1			30
	7.9 ตรวจสอบอุปกรณ์ตามที่ได้รับ แจ้งเป็นรายกรณี	ครั้ง	30	15			450		
	7.10 เช็ควัสดุอุปกรณ์รายระเอียดก่อน เก็บอุปกรณ์สื่อโสตฯเข้าคณะ	ครั้ง	30	15			450		
	7.11 เก็บใบบันทึกขอใช้ลาน กิจกรรม เข้าแฟ้มเพื่อเก็บไว้เป็น หลักฐานในการปฏิบัติงาน	ครั้ง	30	2			60		
	8 เช็คลักษณะประจำปีงาน โสตฯ	ครั้ง	1			2			2
5. ห้องสมุด คอมพิวเตอร์ และ สื่อการศึกษา	1. รวบรวม จัดหา คัดเลือก วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือและ อื่น ๆ	เล่ม	2,000	5			10,000		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	2. ดูแล ตรวจสอบ การวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ	เล่ม	2,000	5			10,000		
	3. บริการยืม - คืน ทรัพยากร สารสนเทศของห้องสมุด	คน	200	5			1,000		
	4. บริการตอบคำถามและ ช่วยค้นหาข้อมูล	ครั้ง	100	5			500		
	5. บริการแนะนำและจัดทำคู่มือการ ใช้งานห้องสมุด	ครั้ง	5	30			150	0	
	6. บริการแนะนำ ให้คำปรึกษาและ ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใช้บริการ	คน	100	15			1,500		
	7. ให้คำปรึกษา แนะนำการสืบค้น ข้อมูลจากฐานข้อมูลห้องสมุดและ ฐานข้อมูลอื่น ๆ	คน	100	10			1,000		
	8. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลสถิติ ห้องสมุด	ครั้ง	10	5			50		
	9. จัดชั้นหนังสือห้องสมุด คณะครุศาสตร์	เล่ม	2,000	3			6,000		
	10. ระวังรักษาซ่อมแซมหนังสือ และเขียนเล่มวารสาร	เล่ม	50	10			500		
	11. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ห้องสมุด	ครั้ง	20	40			800		
	12. ดูแลฐานข้อมูลระบบห้องสมุด อัตโนมัติ	ครั้ง	300	5			1,500		
	13. จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ ออกให้บริการ	เล่ม	2,000	3			6,000		
	14. จัดเตรียมและให้บริการ วารสารงานวิจัย	เรื่อง	500	3			1,500		
	15. ประสานการทำงานกับ หน่วยงานภายใน	ครั้ง	10	10			100		
	16. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานห้องสมุด	ครั้ง	2		2			4	
	17. ปรับปรุงฐานข้อมูลห้องสมุด ให้ถูกต้องและทันสมัยเสมอ	ครั้ง	20	20			400		
	18. ดูแล ตรวจสอบ ควบคุมการ และให้บริการ งานคอมพิวเตอร์	เครื่อง	9	20			180		
	19. ลงทะเบียนรับจดหมายเข้าและ	ครั้ง	50	3			150		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	ออกจากภายในและภายนอก หน่วยงาน								
	20. ทำบันทึกข้อความตอบกลับ จากภายในและภายนอกหน่วยงาน	ครั้ง	50	20			1,000		
	21. ทำสมัครสมาชิกห้องสมุด แก่ นักศึกษา คณาจารย์และบุคลากร ของคณะครุศาสตร์	คน	500	10			5,000		
	22. บริการบัณฑิตนิพนธ์ รายงาน การวิจัยและแผ่นCD งานวิจัย	เรื่อง	700	10			7,000		
	23. ตรวจสอบการติดต่อการขอส่ง บัณฑิตนิพนธ์ของนักศึกษาใน รูปแบบออนไลน์ (Online) และ ออนไซต์ (on-site)	คน	1,500	20			30,000		
	24. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย	ครั้ง	10	30			300		
6. บริการ คอมพิวเตอร์ เว็บไซต์ และระบบ	1. งานดูแลเว็บไซต์								
	1.1 ผู้รับบริการต้องการ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเว็บไซต์คณะ	เรื่อง	322	5			1,610		
	1.2 สอบถามความต้องการของ ผู้รับบริการ	เรื่อง	322	5			1,610		
	1.3 กำหนดเป้าหมายและ	เรื่อง	322	5			1,610		
	1.4 ผู้รับบริการกรอกแบบฟอร์ม	เรื่อง	322	5			1,610		
	1.5 ผู้บริหารคณะพิจารณาอนุมัติ	เรื่อง	322	15			4,830		
	1.6 ประชาสัมพันธ์ข้อมูลลง เว็บไซต์เป็นสาธารณะ	เรื่อง	322	10			3,220		
	1.7 ปรับปรุงข้อมูลข่าวสารใน เว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน	เรื่อง	322	30			9,660		
	1.8 ให้บริการทำแบนเนอร์ ประชาสัมพันธ์	ครั้ง	291	15			4,365		
	1.9 ประชาสัมพันธ์ผ่าน Facebook	ครั้ง	100	5			500		
	1.10 ให้บริการประกาศจัดซื้อจัดจ้าง	ครั้ง	251	5			1,255		
	2. ดูแลรักษาระบบคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายไร้สายสัญญาณ								
	2.1 จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ ครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์และ	ครั้ง	1			1			1

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	ประจำปี								
	2.2 เจ้าหน้าที่พัสดุทำใบเบิก ครุภัณฑ์ให้ลงนามรับเพื่อดูแลรักษา	รายการ	200	5			1,000		
	2.3 บันทึกลง Excel ทำทะเบียน ครุภัณฑ์จัดหมวดหมู่ให้ง่ายต่อการ สืบค้น	รายการ	200	5			1,000		
	2.4 ดูแลระบบเครือข่ายไร้สาย อินเทอร์เน็ตให้ใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง	ระบบ	78	5			390		
	2.5 ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์และ ระบบปฏิบัติการให้ใช้งานได้อย่าง ต่อเนื่อง	เครื่อง	42	5			210		
	2.6 ดูแลระบบไอพีโฟนให้ใช้งาน อย่างต่อเนื่อง	เครื่อง	55	5			275		
	2.7 ผู้รับบริการแจ้งปัญหาการใช้งาน	รายการ	50	5			250		
	2.8 ผู้รับบริการเขียนใบแจ้งซ่อม เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์	รายการ	50	5			250		
	2.9 ตรวจสอบและวิเคราะห์ปัญหา การใช้งาน	รายการ	50	10			500		
	2.10 กรณีซ่อมไม่ได้ เช็ก S/N หรือ เลขครุภัณฑ์	ครั้ง	50	5			250		
	2.11 แจ้งซ่อมบริษัทหากอยู่ในการ รับประกัน	ครั้ง	50	5			250		
	2.12 กรณีซ่อมได้ ดำเนินการซ่อม และแจ้งผลการซ่อม	ครั้ง	50	5			250		
	2.13 ติดตั้งระบบปฏิบัติการและ โปรแกรมต่างๆ ของคณาจารย์และ บุคลากร	เครื่อง	150	8			1,200		
	2.14 ให้คำปรึกษาแก้ปัญหาการใช้ งานอินเทอร์เน็ตของคณาจารย์	เครื่อง	150	10			1,500		
	2.15 ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบ คำถามชี้แจงและแก้ไขปัญหา คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา นักศึกษา และอาจารย์	เรื่อง	150	30			4,500		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	2.16 บำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่าย	ครั้ง	30	15			450		
	2.17 ตรวจสอบเว็บไซต์คอมพิวเตอร์ประจำปี	ครั้ง	1			3			3
	2.18. ให้บริการยืมโน้ตบุ๊ก และลงโปรแกรมที่ต้องการ	ครั้ง	60	30			1,800		
	3. ดูแลความคุมห้องประชุม Online (Zoom Cloud Meeting)								
	3.1 ผู้รับบริการกรอกแบบฟอร์ม	ครั้ง	235	5			1,175		
	3.2 ผู้บริหารคณะพิจารณาอนุมัติ	ครั้ง	235	15			3,525		
	3.3 ประชาสัมพันธ์ช่องทางการเข้าสู่ระบบ Zoom Cloud Meeting	ครั้ง	235	10			2,350		
	3.4 เปิดระบบห้องประชุม Zoom และควบคุมการใช้ห้องประชุม	ครั้ง	235			1			235
	3.5 ปิดระบบห้องประชุม Zoom และบันทึกเป็นไฟล์การประชุม	ครั้ง	235	30			7,050		
	3.6 นำส่งข้อมูลไฟล์การประชุม	ครั้ง	235	5			1,175		
	4. ทำหน้าที่ Admin รับผิดชอบ-สอบถามคณาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรภายนอกทางสังคมออนไลน์ (Page Facebook คณะครุศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา) ช่วง Work From Home	ครั้ง	1,095	5			5,475		
	5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	400	10			4,000		
รวม							372,951	817	707
แปลง (นาทีเป็นชั่วโมง/ชั่วโมงเป็นวัน)								6,216	1,005
ผลรวม (ชั่วโมง/วัน)								7,033	1,712
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							7		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
3. งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู									
1. ฝึกประสบการณ์ วิชาชีพครู	1. การสรรหาโรงเรียนร่วมเครือข่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูประสานกรรมการคัดเลือกโรงเรียน								
	1.1 ศึกษาข้อมูลและค้นรายชื่อ โรงเรียนในสังกัด ตรวจสอบผลการ ผ่านประเมิน สมศ. รอบ 3 ระดับดีขึ้น ไป จัดเก็บในฐานข้อมูลโรงเรียน	โรงเรียน	662	5			3,310		
	1.2 พิมพ์จดหมายสำรวจ ความต้องการ/แผนการรับ นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน	ฉบับ	662	5			3,310		
	1.3 ส่งจดหมายถึงโรงเรียนเพื่อ ตอบข้อมูล	ฉบับ	662	5			3,310		
	1.4 บันทึกข้อมูลการตอบ ความต้องการรับนักศึกษาข้อมูล พื้นฐาน โรงเรียน ข้อมูลครูที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลครูผู้ประสานงาน	ฉบับ	662	5			3,310		
	1.5 ประมวลผลข้อมูลคัดแยกและ บันทึกเก็บในฐานข้อมูล โรงเรียน เครือข่าย	ฉบับ	662	5			3,310		
	1.6 จัดทำตารางสรุปผลความ ต้องการรับนักศึกษาฝึก ประสบการณ์ แยก 19 สาขาวิชา แยก 4 รายวิชาตามขั้นการฝึก ประสบการณ์	ครั้ง	2			1			2
	1.7 วางแผนกำหนดวันประชุม คณะกรรมการฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ ติดต่อจองห้องประชุม	ครั้ง	4	20			80		
	1.8 พิมพ์บันทึกเชิญคณะกรรมการ 19 สาขาวิชา เข้าร่วมประชุม	ครั้ง	4	5			20		
	1.9 เสนอคณบดีลงนามเอกสาร เชิญประชุม	ครั้ง	4	5			20		
	1.10 แจกบันทึกเชิญประชุม และ แจ้งทาง Line กลุ่มฝึกประสบการณ์	ครั้ง	4	5			20		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	1.11 จัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการ	ครั้ง	4			1			4
	1.12 จัดประชุม แข่งปฏิทินการฝึก ประสบการณ์ ข้อมูลความต้องการของ โรงเรียนการจัดนิสิตลงโรงเรียนรับ แจ้งปัญหาการดำเนินงานที่ผ่านมา และจดบันทึกการประชุม	ครั้ง	4		3			12	
	1.13 รวบรวมประเด็นปัญหาสรุป วาระการประชุมและมติที่ประชุม	ครั้ง	4		3			12	
	1.14 จัดทำสรุปรายงานการประชุม	ครั้ง	4	30			120		
	1.15 สาขาวิชาแจ้งบันทึกข้อมูล โรงเรียนในฐานะข้อมูล	ครั้ง	38	5			190		
	1.16 ตรวจสอบข้อมูลโรงเรียนที่ นักศึกษาต้องการ ไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ครั้ง	662	5			3,310		
	1.17 แจ้งให้สาขาวิชาส่งข้อมูลการ จัดนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ครั้ง	5	5			25		
	2. จัดทำแผนคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และปฏิทินการฝึกประสบการณ์								
	2.1 ประชุมรับทราบนโยบายการจัด แผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ครั้ง	1		1			1	
	2.2 ศึกษาเกณฑ์ครุสภาในการจัด กิจกรรมส่งเสริมความเป็นครู กิจกรรมบ่มั้บ และข้อเสนอแนะของ□ โรงเรียน กลยุทธ์มหาวิทยาลัย จำนวน รายวิชาที่จะเปิด จำนวนนักศึกษา ข้อมูลรายจ่ายงบประมาณปีที่ผ่านมา กำหนดซื้อกิจกรรม โครงการช่วงระยะ เวลาที่จะกำหนดจัดงาน	ครั้ง	1			1			1
	2.3 ร่างรายละเอียดโครงการ ประเภท โครงการ วิเคราะห์ความสอดคล้อง กับ แผนกลยุทธ์ งานประกัน การบูร ณาการรายวิชา เหตุผลความจำเป็น ความสำเร็จ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ การประกันความเสี่ยงโครงการ	ครั้ง	2			1			2

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	2.4 ร่างรายละเอียดงบประมาณ ตามหมวดรายจ่าย แผนการใช้จ่าย รายไตรมาส รายละเอียดหมวด รายจ่ายงบดำเนินงานของแต่ละ กิจกรรม แผนการจัดซื้อจัดจ้างของ แต่ละกิจกรรม	ครั้ง	2			1			2
	2.5 เสนอร่องคณบดีพิจารณา เห็นชอบแผนงบประมาณ	ครั้ง	2	15			30		
	2.6 พิมพ์ส่งแผนงบประมาณตาม แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ครั้ง	2	30			60		
	2.7 ส่งคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีให้รองคณบดีฝ่ายนโยบายและแผน	ครั้ง	2	5			10		
	2.8 นำกิจกรรมตามแผนมาจัดทำ ปฏิทินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ แยกรายวิชา	รายวิชา	5	15			75		
	2.9 พิมพ์ปฏิทินการฝึกประสบการณ์ วิชาชีพและประชาสัมพันธ์ในเว็บ facebook และ Line กลุ่ม Ms.Teams	รายวิชา	5	15			75		
	3. การดำเนินการจัดส่งนักศึกษาออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ								
	3.1 สาขาวิชาส่งข้อมูลการเลือก โรงเรียนของนักศึกษา แยกตาม โรงเรียน และรายวิชา	รายวิชา	5		3			15	
	3.2 รวบรวมข้อมูลจากฐานข้อมูล ของ 19 สาขาวิชา นำข้อมูลมาแปลง เป็น EXCEL	สาขา	19		1			19	
	3.3 จัดทำข้อมูล EXCEL ตาม และจัดเรียงหมวดหมู่ข้อมูลตาม รายชื่อโรงเรียน จังหวัด รหัสนักศึกษา ชื่อ-สกุลเบอร์โทรศัพท์ สาขาวิชา จำนวน 3000 คน ต่อภาคเรียน จำนวน 2 ภาคเรียนต่อปีการศึกษา	คน	6,000	3			18,000		
	3.4 ประกาศรายชื่อแลประชาสัมพันธ์ ในเว็บ facebook และ Ms.Teams เพื่อให้นักศึกษาตรวจสอบข้อมูล	วิชา	10	5			50		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	3.5 ประสานการแก้ไขข้อมูลรายชื่อ นักศึกษาฝึกประสบการณ์และ ดำเนินการแก้ไขในฐานข้อมูล Excel	คน	180	5			900		
	3.6 พิมพ์จดหมายขอความอนุเคราะห์ โดยจัดทำจดหมายเวียนแยกตาม โรงเรียนและพิมพ์ซองจดหมาย	ฉบับ	662	5			3,310		
	3.7 จัดเอกสารรายชื่อ ปฏิทิน ใบ ตอบรับใส่ซองจดหมายเพื่อขอ ความอนุเคราะห์โรงเรียน	ฉบับ	662	5			3,310		
	3.8 ประชาสัมพันธ์แจ้งนักศึกษาให้ เข้าร่วมประชุมเตรียมความพร้อม ก่อนออกฝึกประสบการณ์ผ่าน Web facebook และ Ms.Teams	ครั้ง	10	15			150		
	3.9 จัดประชุมเตรียมความพร้อม นักศึกษาฝึกประสบการณ์แจ้ง จุดประสงค์ชี้แจงขั้นตอนการขอ ความอนุเคราะห์ คัดเลือกผู้ ประสานงานโรงเรียน และ วิธีดำเนินการส่งจดหมาย	ครั้ง	10			2			20
	3.10 ผู้ประสานงานโรงเรียนรับ จดหมายและนำส่ง	ฉบับ	662	5			3,310		
	3.11 รับเอกสารการตอบรับจาก โรงเรียน คัดแยกและบันทึกผลการ ตอบรับ	ฉบับ	662	5			3,310		
	3.12 แจกผลการตอบรับของ โรงเรียนให้นักศึกษาทราบ	ครั้ง	40	5			200		
	3.13 แจ้งนักศึกษาดำเนินการ เปลี่ยนโรงเรียนและรับใบคำร้อง เปลี่ยนโรงเรียนฝึกประสบการณ์	คน	390	5			1,950		
	3.14 เก็บรวบรวมใบตอบรับและใบ เปลี่ยนโรงเรียน แยกตามรายวิชา	ฉบับ	390	2			780		
	3.15 บันทึกข้อมูลผลการตอบรับ ของโรงเรียนลงในฐานข้อมูล Excel	คน	6,000	2			12,000		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	3.16 จัดทำรายงานรายชื่อนักศึกษา ออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	คน	6,000	2			12,000		
	3.17 ทำบันทึกข้อมูลส่งให้ สาขาวิชาจัดอาจารย์นิเทศก์	ฉบับ	38	15			570		
	3.18 สาขาวิชาส่งรายชื่อ อาจารย์นิเทศก์ และทำการบันทึก ชื่ออาจารย์นิเทศก์ให้นักศึกษาฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ	คน	6,000	3			18,000		
	3.19 จัดทำข้อมูลรายชื่อนักศึกษา ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ รายงาน จำนวน แยกตาม โรงเรียน สาขา รายวิชา	รายวิชา	4	15			60		
	3.20 จัดประชุมคณะกรรมการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพเพื่อวาง แผนการส่งตัวนักศึกษา	ครั้ง	4		3			12	
	3.21 เสนอความเห็นขอใบรับรอง คุณสมบัติพิจารณารายชื่ออาจารย์ส่งตัว	สาขา	19	15			285		
	3.22 ประกาศรายชื่ออาจารย์ส่งตัวแล้ว กำหนดการส่งตัวให้นักศึกษาทราบทาง Website Facebook และ Line กลุ่ม	สาขา	19	15			285		
	3.23 พิมพ์จดหมายส่งตัว โดยใช้ จดหมายเวียนแยกตามชื่อ โรงเรียน และพิมพ์ซองจดหมาย	ฉบับ	668	5			3,340		
	3.24 จัดซองจดหมายใส่ปฏิทิน รายชื่อ คู่มือ บัญชีลงเวลา และใบรายงานตัว	ฉบับ	668	5			3,340		
	3.25 ประสานนักศึกษาผู้ประสาน งานลงทะเบียนรับของส่งตัว	ฉบับ	668	15			10,020		
	3.26 บันทึกข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ ผู้ประสานงาน ตั้ง Line กลุ่ม เพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสาร	คน	668	3			2,004		
	3.27 ประสานอาจารย์นิเทศก์ให้ ดำเนินการส่งตัวนักศึกษา	สาขา	19	15			285		
	3.28 เก็บรวบรวมใบรายงานการ ส่งตัวจากอาจารย์นิเทศก์	ฉบับ	668	5			3,340		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	3.29 รวบรวมปัญหาการส่งตัว นักศึกษามาทำสรุปผลเป็นรายงาน	ครั้ง	2			1			2
	3.30 สรุปรายงานการส่งตัว นักศึกษาเสนอให้รองคณบดี	ครั้ง	2	30			60		
	4. จัด โครงการพัฒนาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู								
	4.1 ศึกษาข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณ ปฏิทินแผนงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และหาบทามประสานวิทยากรเบื้องต้น	กิจกรรม	32		3			96	
	4.2 เขียนโครงการ กำหนดการ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงาน จดหมายเชิญวิทยากร บันทึกขออนุมัติโครงการ	กิจกรรม	32		1			32	
	4.3 เสนอให้ผู้บริหารพิจารณาลงนาม	กิจกรรม	32	30			960		
	4.4 ส่งเรื่องไปธุรการเพื่อเสนอลงนาม	กิจกรรม	32	30			960		
	4.5 อธิการบดีลงนามอนุมัติ	กิจกรรม	32		3			96	
	4.6 ธุรการออกเลขคำสั่งและรับ เอกสารคืน	กิจกรรม	32	15			480		
	4.7 สำเนาโครงการส่งพัสดุคณะครู ศาสตร์ทำเรื่องขอซื้อ/จ้าง	กิจกรรม	32	10			320		
	4.8 แจกคำสั่งแต่งตั้งและประสาน นัดหมายคณะกรรมการประชุม	กิจกรรม	32	5			160		
	4.9 บันทึกเชิญคณะกรรมการ ประชุม บันทึกขอใช้ห้องประชุม	กิจกรรม	32	5			160		
	4.10 เสนอรองคมนตรีพิจารณา นามบันทึกเชิญประชุม	กิจกรรม	32	10			320		
	4.11 แจกบันทึกเชิญประชุม	กิจกรรม	32	5			160		
	4.12 ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน	กิจกรรม	32		3			96	
	4.13 จัดทำจดหมายประชาสัมพันธ์ เข้าร่วมโครงการ	กิจกรรม	32	5			160		
	4.14 ส่งจดหมายประชาสัมพันธ์ โครงการ WebSite Facebook Line กลุ่ม Ms.Teams	กิจกรรม	32	5			160		
	4.15 ผู้เข้าร่วมโครงการส่งผลการ ตอบรับ ทำการรวบรวมคัดแยก	กิจกรรม	32	5			160		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	4.16 จัดพิมพ์รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ	กิจกรรม	32	2			64		
	4.17 ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการให้เป็นไปตามเป้าหมาย	กิจกรรม	32			1			32
	4.18 Google Form แบบสอบถามความพึงพอใจ	กิจกรรม	32	15			480		
	4.19 จัดทำเอกสารประกอบการสัมมนา	กิจกรรม	32		2			64	
	4.20 จัดเตรียมสถานที่จัดงานอาหารจัดเลี้ยง ติดต่อยืนยันกับวิทยากรให้มาบรรยาย	กิจกรรม	32			1			32
	4.21 ประชุมคณะกรรมการก่อนจัดงานตรวจสอบความพร้อมของงาน	กิจกรรม	32		3			96	
	4.22 ดำเนินการจัดงานเก็บแบบสอบถาม	กิจกรรม	32			1			32
	4.23 รวบรวมเอกสารทำเบิกจ่ายเก็บรวบรวมข้อมูลและประมวลผลแบบสอบถาม	กิจกรรม	32			3			96
	4.24 จัดทำเล่มสรุปผลโครงการจัดเอกสารคืนเงินทดรองจ่าย	กิจกรรม	32			1			32
	4.25 เสนอผู้บริหารลงนามเบิกจ่าย	กิจกรรม	32	10			320		
	4.26) คืนเงินทดรองจ่าย	กิจกรรม	32	10			320		
	5. จัดทำ มคอ.4 และรวบรวมข้อมูลสรุปผลสถิติการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาของนิสิตเพื่อ								
	5.1 ศึกษาข้อมูลหลักสูตร มคอ.2	ครั้ง	2			1			2
	5.2 นำข้อมูล มคอ. 2 มาเขียนแผนการดำเนินงานใน มคอ.4	ครั้ง	4			1			4
	5.3 พิมพ์ข้อมูลลงแบบฟอร์ม มคอ.4	ครั้ง	4		3			12	
	5.4 เสนอรองคมนตรีพิจารณา	ครั้ง	4		1			4	
	5.5 ส่งฝ่ายวิชาการก่อนเปิดภาคเรียน 2 สัปดาห์	ครั้ง	2	10			20		
	5.6 แจ้งนักศึกษาฝึกประสบการณ์ให้ลงทะเบียนเรียน	ครั้ง	10	15			150		
	5.7 ดำเนินการจัดส่งนักศึกษาออกฝึกประสบการณ์	ครั้ง	10		3			30	
	5.8 จัดทำคำสั่งอาจารย์นิเทศก์	วิชา	10	30			300		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	5.9 ประสานอาจารย์นิเทศก์ออก นิเทศติดตามการฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ	ครั้ง	80	15			1,200		
	5.10 บันทึกให้สำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียนแยกหมู่ เรียนตามรายชื่ออาจารย์นิเทศก์	วิชา	10	15			150		
	5.11 ประสานอาจารย์นิเทศก์ ประเมินผลการเรียน	ครั้ง	4	15			60		
	5.12 รวบรวมประมวลผลการเรียนมา	ครั้ง	4			3			12
	5.13 วิเคราะห์เปรียบเทียบแผน มคอ.4 กับการปฏิบัติจริง	ครั้ง	4		1			4	
	5.14 วิเคราะห์ปัจจัยผลกระทบที่มี ต่อนักศึกษาและสถานศึกษา	ครั้ง	4		1			4	
	5.15 วิเคราะห์ข้อเสนอแนะ จากการประชุมนักศึกษาและ ผู้ดูแลนักศึกษา	ครั้ง	4		1			4	
	5.16 วางแผนปรับปรุงการฝึก ประสบการณ์สำหรับภาคเรียน	ครั้ง	4		1			4	
	5.17 พิมพ์ข้อมูลลงแบบฟอร์ม มคอ.6	ครั้ง	4	30			120		
	5.18 เสนอรองคมนตรีพิจารณา	ครั้ง	4		1			4	
	5.19 ส่งฝ่ายวิชาการหลังเปิดภาค เรียน 30 วัน	ครั้ง	4	15			60		
	6. จัดทำจดหมายเรียกตัวนิสิต กลับมาสัมมนาระหว่างฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ จดหมายยุติ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ฉบับ	668	5			3,340		
	7. จัดทำหนังสือราชการแจ้ง เขตพื้นที่การศึกษา / สำนัก การศึกษา เรื่องการส่งนักศึกษาเข้า ฝึกประสบการณ์วิชาชีพในโรงเรียน	ฉบับ	3	10			30		
	8. ส่งหนังสือราชการแจ้งเขต พื้นที่การศึกษา / สำนักการศึกษา เรื่องการส่งนักศึกษาเข้าฝึก ประสบการณ์วิชาชีพในโรงเรียน	ฉบับ	3	10			30		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	9. ตอบปัญหานักศึกษาฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ โรงเรียน และอาจารย์นิเทศก์	คน	1,200	5			6,000		
2. เน้นแนะและ นิเทศการศึกษา	1. จัดทำแบบสำรวจปัญหาการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา	ฉบับ	668	10			6,680		
	2. รวบรวมและบันทึกแบบสำรวจ ปัญหาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ของนักศึกษา	ฉบับ	668	10			6,680		
	3. ประมวลผลแบบสอบถาม สำรวจปัญหาการฝึกประสบการณ์ วิชาชีพของนักศึกษา	ฉบับ	668	5			3,340		
	4. จัดทำรายงานปัญหาการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา	ครั้ง	1			1			1
	5. จัดทำแบบติดตามการนิเทศ นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ของอาจารย์นิเทศก์	ฉบับ	668	10			6,680		
	6. จัดเก็บและรวบรวมผลการ นิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์ วิชาชีพของอาจารย์นิเทศก์	ฉบับ	668	10			6,680		
	7. ประมวลผลการนิเทศนักศึกษา ฝึกประสบการณ์วิชาชีพของ อาจารย์นิเทศก์	ฉบับ	668	5			3,340		
	8. จัดทำรายงานการนิเทศนักศึกษา ฝึกประสบการณ์วิชาชีพของ อาจารย์นิเทศก์	ครั้ง	2			1			2
	9. รวบรวมบัญชีลงเวลาการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ	โรงเรียน	668	15			10,020		
	10. ตรวจสอบบัญชีลงเวลาการขาด - -มาสาย และสรุปผลวันมาปฏิบัติงาน ของนักศึกษาตามเกณฑ์ระยะเวลาของ หลักสูตร	โรงเรียน	668	15			10,020		
	11. จัดทำทะเบียนประวัติ ครูพี่เลี้ยงของนักศึกษา ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	คน	1,000	5			5,000		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	12. จัดทำเกียรติบัตรครูพี่เลี้ยง นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	คน	1,000	5			5,000		
	13. งานแนะน่านักศึกษาใหม่ที่จะ เข้ามาศึกษา	ครั้ง	2			1			2
	14. การประชาสัมพันธ์นักศึกษา เรื่องการสอบ / ฝึกอบรม	ครั้ง	4	10			40		
	15. การจัดฝึกอบรมเตรียมความ พร้อมสอบครูผู้ช่วย	ครั้ง	2			4			8
	16. เก็บรวบรวมข้อมูลผู้สอบผ่าน ภาค ก และ ข ครูผู้ช่วย	ครั้ง	1			1			1
	17. นิเทศควบคุมความประพฤติ นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ทุกโรงเรียน	โรงเรียน	668		1			668	
	18. ควบคุมวินัยนักศึกษาฝึก ประสบการณ์วิชาชีพระหว่างฝึก ประสบการณ์วิชาชีพในโรงเรียน	โรงเรียน	668		1			668	
	19. ประสานงานกับอาจารย์ที่ ปรึกษาและผู้ปกครองเกี่ยวกับการ พัฒนานิสัยนักศึกษา	ครั้ง	35		3			105	
	20. ประชุมสรุปและรายงานผล เรื่องความประพฤติของนักศึกษา	ครั้ง	10		3			30	
	21. การเสริมสร้างความสัมพันธ์ ระหว่างองค์กร ศึกษ์เก่าและคณะ	ครั้ง	1			1			1
	22. ร่างสัญญา MOU ความร่วมมือ กับโรงเรียนเครือข่าย	โรงเรียน	200	15			3,000		
	23. จัดประชุมลงนาม ความร่วมมือ MOU เครือข่าย	ครั้ง	1			1			1
	24. จัดทำข้อมูลส่วนตัวนักศึกษา ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 19	คน	3000	5			15,000		
	25. รวบรวมข้อมูลปัญหาแนะ แนวทางพัฒนานักศึกษาจาก กิจกรรมสรุปผลการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพครู	คน	3000	5			15,000		
	26. จัดระบบการให้คำปรึกษาจาก	คน	3000	5			15,000		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	อาจารย์ที่ปรึกษาและการปรึกษาออนไลน์								
	27. จัดระบบการรายงานผลงานทางวิชาการและกิจกรรมต่างๆของนักศึกษา	คน	3000	5			15,000		
	28. งานแนะแนวและจัดหางาน	ครั้ง	1			1			1
	29. ประชาสัมพันธ์งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพระหว่างเรียนและบริการศิษย์เก่า	ครั้ง	20	5			100		
	30. งานส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้และการให้คำปรึกษาสำหรับผู้มีความต้องการพิเศษ	ครั้ง	500	15			7,500		
3. งานกิจการนักศึกษาและส่งเสริมศิษย์เก่า	1. จัดทำโครงการพัฒนานักศึกษาตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์	โครงการ	15			3			45
	2. เสนอขออนุมัติโครงการ	โครงการ	15	15			225		
	3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	โครงการ	15	15			225		
	4. ประสานสถานที่จัดงาน	โครงการ	15	30			450		
	5. บันทึกขอใช้ห้องประชุม / พื้นที่จัดกิจกรรมในและนอกสถานที่	โครงการ	15	15			225		
	6. ประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรมตามปฏิทินกิจกรรมคณะครุศาสตร์	โครงการ	15	15			225		
	7. จัดทำจดหมายเชิญวิทยากร	โครงการ	15	15			225		
	8. จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน	โครงการ	15		3			45	
	9. จัดทำข้อมูลผู้เข้าร่วมโครงการ	โครงการ	15	30			450		
	10. จัดทำแบบสอบถามโครงการ	โครงการ	15	30			450		
	11. จัดเตรียมสถานที่	โครงการ	15		3			45	
	12. ประสานสโมสรนักศึกษาจัดกิจกรรม	โครงการ	15		3			45	
	13. ดำเนินการจัดกิจกรรม	โครงการ	15			1			15
	14. รวบรวมสรุปค่าใช้จ่ายโครงการ	โครงการ	15		4			60	
	15. สรุปผลการดำเนินงานโครงการ	โครงการ	15		4			60	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	16. วิเคราะห์ผลแบบสอบถาม	โครงการ	15		4			60	
	17. จัดทำแผนโครงการ / งบประมาณประจำปี	ครั้ง	1			3			3
	18. ประชาสัมพันธ์ทุนการศึกษา กยศ. กรอ. ทุนให้เปล่า ทุนกู้ยืม เพื่อการศึกษา	ครั้ง	3	10			30		
	19. ควบคุม ดูแล ประสานงาน การ ทำงานของสโมสรนักศึกษา	โครงการ	12	15			180		
	20. ดำเนินโครงการด้าน ศิลปวัฒนธรรม กิจกรรมบำเพ็ญ ประโยชน์	ครั้ง	6		3			18	
	21. จัดทำเกียรติบัตรนักศึกษา ผู้ทำ ชื่อเสียงให้คณะ	คน	10	5			50		
	22. บันทึกขอ serial keyกิจกรรมให้ นักศึกษาเพื่อแจกในวันจัดกิจกรรม	โครงการ	12	15			180		
4. งานใบประกอบ	การขอใบประกอบวิชาชีพครู								
วิชาชีพครู	1. จัดทำข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา ส่งในระบบ ksp บันทึกของคุรุสภา	คน	850	7			5,950		
	2. บันทึกข้อมูลผู้สำเร็จ การศึกษาด้วยระบบ KSP บันทึก	คน	850	7			5,950		
	3. ตรวจสอบความครบถ้วน ของข้อมูลผู้ที่ยื่นแบบขอ ใบประกอบวิชาชีพครู	คน	850	5			4,250		
	4. ยื่นแบบคำขอเลขที่ Upload ผู้ขอ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ให้แก่นักศึกษา	คน	850	5			4,250		
	5. ประสานงานกับทางคุรุสภา ที่ เกี่ยวข้องกับการขอใบประกอบ วิชาชีพครู	ครั้ง	12		1			12	
	6. ตอบคำถามนักศึกษาเรื่องการ กรอกข้อมูลขอรับใบประกอบ วิชาชีพครูใน inbox facebook คณะ ครุศาสตร์	คน	850	15			12,750		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	7. อำนวยความสะดวกในเรื่องการ	ครั้ง	850	10			8,500		
	ใบประกอบวิชาชีพครู และรับ ติดต่อสอบถามให้กับนักศึกษา และบุคคลทั่วไป								
	การเตรียมความพร้อมสอบใบประกอบวิชาชีพครู								
	1. เขียนโครงการเตรียมความ พร้อมสอบใบประกอบวิชาชีพครู	โครงการ	1		3				
	2. เสนอขออนุมัติโครงการ	โครงการ	1	15			15		
	3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงาน	โครงการ	1	15			15		
	4. ประสานสถานที่จัดงาน	โครงการ	1	30			30		
	5. บันทึกขอใช้ห้องประชุม / พื้นที่ จัดกิจกรรมในและนอกสถานที่	โครงการ	1	15			15		
	6. ประชาสัมพันธ์โครงการ	โครงการ	1	15			15		
	7. จัดทำจดหมายเชิญวิทยากร	โครงการ	1	15			15		
	8. จัดประชุมคณะกรรมการ ดำเนินงาน	โครงการ	1		3			3	
	9. จัดทำข้อมูลผู้เข้าร่วมโครงการ	โครงการ	1	30			30		
	10. จัดทำแบบสอบถามโครงการ	โครงการ	1	30			30		
	11. จัดเตรียมสถานที่	โครงการ	1		3			3	
	12. ดำเนินการจัดกิจกรรม	โครงการ	15			1			15
	13. รวบรวมสรุปค่าใช้จ่ายโครงการ	โครงการ	15		4			60	
	14. สรุปผลการดำเนินงานโครงการ	โครงการ	15		4			60	
5. วิจัยและบริการ วิชาการ	15. วิเคราะห์ผลแบบสอบถาม	โครงการ	15		4			60	
	16. วิเคราะห์ผลคะแนนการสอบ	โครงการ	15		3			45	
	17. รายงานผลผู้ผ่านการทดสอบ	สาขาวิชา	19		4			76	
	1. ปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ เกี่ยวกับงานวิจัย	ครั้ง	100	10			1,000		
	2. พิมพ์จดหมายเชิญเข้าร่วมการอบรม สัมมนา	ครั้ง	10	10			100		
	3. พิมพ์จดหมายเชิญวิทยากร และ ขออนุมัติบุคลากรมาบรรยาย	ครั้ง	10	10			100		
	4. จัดประชุมเตรียมงานและ ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	10		3			30	
	5. ติดต่อประสานงานจัดหาอาหาร	ครั้ง	10	20			200		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	อาหารกลางวัน งานประชุมคณะ								
	6. ลงพื้นที่จัดกิจกรรม	ครั้ง	10			1			10
	7. ดำเนินงานเรื่องเบิกจ่ายการจัด กิจกรรมอบรม สัมมนา	ครั้ง	10		3			30	
	8. จัดทำสรุปกิจกรรม	ครั้ง	10		3			30	
	9. จัดทำรูปเล่มรายงานการวิจัย ต้นฉบับก่อนตีพิมพ์	เรื่อง	10			10			100
6. วารสารเศรษฐศาสตร์	1. จัดทำกำหนดการของวารสาร	ครั้ง	1	30			30		
	2. จัดทำประกาศ ประชาสัมพันธ์ สื่อต่างๆ เปิดรับบทความ	ครั้ง	2	30			60		
	3. ตรวจสอบบทความ เนื้อหา รูปแบบการเขียนบทความ และส่ง ให้ผู้ส่งบทความแก้ไข	ครั้ง	50	45			2,250		
	4. รวบรวมบทความที่แก้ไขแล้ว เพื่อเสนอกองบรรณาธิการเลือก ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาอ่านบทความ	ครั้ง	50		2			100	
	5. ติดต่อประสานงาน ทำหนังสือ เชิญประชุม กองบรรณาธิการ	ครั้ง	36	30			1,080		
	6. จัดประชุมกองบรรณาธิการ	ครั้ง	4		3			12	
	7. ตรวจสอบ รวบรวมบทความ ประเมินจากผู้ทรงส่งให้ผู้ส่ง บทความปรับแก้ไข	ครั้ง	50		1			50	
	8. รวบรวมบทความผู้ส่งบทความ ปรับแก้ไขแล้ว เสนอแก่ บรรณาธิการพิจารณาลงตีพิมพ์	ครั้ง	50		1		0		
	9. จัดทำหนังสือขอความ อนุเคราะห์พิจารณาอ่านบทความ	ครั้ง	80	30			2,400		
	10. จัดทำหนังสือแจ้งแบบตอบรับ ลงตีพิมพ์วารสาร	ครั้ง	50	30			1,500		
	11. จัดทำใบเสร็จค่าธรรมเนียม บอ่านบทความและค่าสมาชิก	ครั้ง	50	20			1,000		
	12. รวบรวมบทความ จัดทำรูปเล่ม ต้นฉบับ ตรวจสอบก่อนตีพิมพ์ เสนอต่อบรรณาธิการปีละ 2 ฉบับ	บทความ	50		2			100	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	13. ติดต่อประสานงานโรงพิมพ์	ครั้ง	2		1			2	
	14. จัดส่งเล่มวารสารทางไปรษณีย์ ให้แก่ผู้ส่งบทความและสมาชิก วารสาร	ครั้ง	50	20			1,000		
	15. เผยแพร่บทความผ่านระบบ ออนไลน์	ครั้ง	2		4			8	
	16. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทน ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ	ครั้ง	80	30			2,400		
	17. สรุปรายรับ-รายจ่าย ประจำเดือน	ครั้ง	12		2			24	
	18. ดูแลระบบวารสารออนไลน์	ครั้ง	365	15			5,475		
	19. ให้บริการตอบคำถาม อำนวย ความสะดวก และคำแนะนำอื่นๆ ในส่วนงานวารสารให้แก่บุคคล ภายในและภายนอก	ครั้ง	200	10			2,000		
7. อบรมครูและ บุคลากรทางการ ศึกษา	1.จัดประชุมคณะดำเนินงานจัด กิจกรรม	โครงการ	20		4			80	
	2. จัดทำเอกสารขออนุมัติโครงการ	ครั้ง	20			1			20
	3. ประสานงานบุคลากรหน่วยงาน ภายนอกที่เกี่ยวข้องการจัดกิจกรรม	ครั้ง	20		2			40	
	4. จัดทำกำหนดการจัดกิจกรรม	โครงการ	20		2			40	
	5. ทำหนังสือเชิญประชุม หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัด	ครั้ง	100	15			1,500		
	6. ติดต่อประสานงานจัดหาอาหาร ว่าง อาหารกลางวัน งานประชุม	ครั้ง	20	20			400		
	7. จัดกิจกรรมอบรมพัฒนา บุคลากรทางการศึกษา	โครงการ	20			1			20
	8. ดำเนินการเรื่องการเบิกจ่ายการ จัดกิจกรรมอบรมพัฒนาบุคลากร ทางการศึกษา	โครงการ	20		3			60	
	9. จัดทำสรุปกิจกรรม	โครงการ	20		3			60	
รวม							339,393	3,406	520
แปลง (นาทืเป็นชั่วโมง/ชั่วโมงเป็นวัน)								5,657	1,295
ผลรวม (ชั่วโมง/วัน)								9,063	1,815
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							8		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
3. งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู									
1. ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	1. การสรรหาโรงเรียนร่วมเครือข่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูประสานกรรมการคัดเลือกโรงเรียน								
	1.1 ศึกษาข้อมูลและค้นรายชื่อโรงเรียนในสังกัด ตรวจสอบผลการผ่านประเมิน สมศ. รอบ 3 ระดับดีขึ้นไป จัดเก็บในฐานข้อมูล	โรงเรียน	662	5			3,310		
	1.2 พิมพ์จดหมายสำรวจความต้องการ/แผนการรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน	ฉบับ	662	5			3,310		
	1.3 ส่งจดหมายถึงโรงเรียนเพื่อตอบข้อมูล	ฉบับ	662	5			3,310		
	1.4 บันทึกข้อมูลการตอบความต้องการรับนักศึกษา ข้อมูลพื้นฐาน โรงเรียน ข้อมูลครูที่เลี้ยงข้อมูลครูผู้ประสานงาน	ฉบับ	662	5			3,310		
	1.5 ประมวลผลข้อมูลคัดแยกและบันทึกเก็บในฐานข้อมูลโรงเรียนเครือข่าย	ฉบับ	662	5			3,310		
	1.6 จัดทำตารางสรุปผลความต้องการรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์ แยก 19 สาขาวิชา แยก 4 รายวิชาตามขั้นการฝึก	ครั้ง	2			1			2
	1.7 วางแผนกำหนดวันประชุม คณะกรรมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ติดต่อจองห้องประชุม	ครั้ง	4	20			80		
	1.8 พิมพ์บันทึกเชิญคณะกรรมการ 19 สาขาวิชา เข้าร่วมประชุม	ครั้ง	4	5			20		
	1.9 เสนอคนบดิลงนามเอกสารเชิญประชุม	ครั้ง	4	5			20		
	1.10 แจกบันทึกเชิญประชุม และแจ้งทาง Line กลุ่มฝึกประสบการณ์	ครั้ง	4	5			20		
	1.11 จัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม	ครั้ง	4			1			4

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	1.12 จัดประชุม แจ้างปฏิทินการฝึก ประสบการณ์ ข้อมูลความต้องการ ของโรงเรียนการจัดนิสิตลง โรงเรียนรับแจ้งปัญหาการ ดำเนินงานที่ผ่านมา และจดบันทึกการประชุม	ครั้ง	4		3			12	
	1.13 รวบรวมประเด็นปัญหาสรุป วาระการประชุมและมติที่ประชุม	ครั้ง	4		3			12	
	1.14 จัดทำสรุปรายงานการประชุม	ครั้ง	4	30			120		
	1.15 สาขาวิชาแจ้งบันทึกข้อมูล โรงเรียนในฐานะข้อมูล	ครั้ง	38	5			190		
	1.16 ตรวจสอบข้อมูลโรงเรียนที่ นักศึกษาต้องการไปฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ	ครั้ง	662	5			3,310		
	1.17 แจ้างให้สาขาวิชาส่งข้อมูลการ จัดนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ครั้ง	5	5			25		
	2. จัดทำแผนคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และปฏิทินการฝึกประสบการณ์ วิชาชีพครู								
	2.1 ประชุมรับทราบนโยบายการ จัดทำแผนงบประมาณรายจ่าย ประจำปี	ครั้ง	1		1			1	
	2.2 ศึกษาเกณฑ์ครุสภาในการจัด กิจกรรมส่งเสริมความเป็นครู กิจกรรมบ่งคับ และข้อเสนอแนะของ□ โรงเรียน กลยุทธ์มหาวิทยาลัย จำนวน รายวิชาที่จะเปิด จำนวนนักศึกษา ข้อมูลรายจ่ายงบประมาณปีที่ผ่าน มา กำหนดชื่อกิจกรรมโครงการช่วง	ครั้ง	1			1			1
	2.3 ร่างรายละเอียดโครงการ ประเภท โครงการ วิเคราะห์คามสอดคล้อง กับ วัตถุประสงค์โครงการ เป้าหมาย	ครั้ง	2			1			2

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	ตัวชี้วัดความสำเร็จ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ การประกันความเสี่ยงโครงการ								
	2.4 ร่างรายละเอียดงบประมาณตามหมวดรายจ่าย แผนการใช้จ่ายรายไตรมาส รายละเอียดหมวดรายจ่ายงบดำเนินงานของแต่ละกิจกรรม แผนการจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละกิจกรรม	ครั้ง	2			1			2
	2.5 เสนอร่องคณบดีพิจารณาเห็นชอบแผนงบประมาณ	ครั้ง	2	15			30		
	2.6 พิมพ์ส่งแผนงบประมาณตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ครั้ง	2	30			60		
	2.7 ส่งคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้รองคณบดีฝ่ายนโยบายและแผน	ครั้ง	2	5			10		
	2.8 นำกิจกรรมตามแผนมาจัดทำปฏิทินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพแยกรายวิชา	รายวิชา	5	15			75		
	2.9 พิมพ์ปฏิทินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและประชาสัมพันธ์ในเว็บ facebook และ Line กลุ่ม Ms.Teams	รายวิชา	5	15			75		
	3. การดำเนินการจัดส่งนักศึกษาออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ								
	3.1 สาขาวิชาส่งข้อมูลการเลือกโรงเรียนของนักศึกษา แยกตามโรงเรียน และรายวิชา	รายวิชา	5		3			15	
	3.2 รวบรวมข้อมูลจากฐานข้อมูลของ 19 สาขาวิชา นำข้อมูลมาแปลงเป็น EXCEL	สาขา	19		1			19	
	3.3 จัดทำข้อมูล EXCEL ตาม และจัดเรียงหมวดหมู่ข้อมูลตามรายชื่อโรงเรียน จังหวัด รหัสนักศึกษา	คน	6,000	3			18,000		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	ชื่อ-สกุลเบอร์โทรศัพท์ สาขาวิชา จำนวน 3000 คน ต่อภาคเรียน จำนวน 2 ภาคเรียนต่อปีการศึกษา								
	3.4 ประกาศรายชื่อและ ประชาสัมพันธ์ในเว็ป facebook และ Ms.Teams เพื่อให้นักศึกษา ตรวจสอบข้อมูล	วิชา	10	5			50		
	3.5 ประสานการแก้ไขข้อมูล รายชื่อนักศึกษาฝึก ประสบการณ์และดำเนินการแก้ไข ในฐานข้อมูล Excel	คน	180	5			900		
	3.6 พิมพ์จดหมายขอความ อนุเคราะห์ โดยจัดทำจดหมายเวียนแยกตาม โรงเรียนและพิมพ์ซองจดหมาย	ฉบับ	662	5			3,310		
	3.7 จัดเอกสารรายชื่อ ปฏิทิน ใบ ตอบรับใส่ซองจดหมายเพื่อขอ ความอนุเคราะห์โรงเรียน	ฉบับ	662	5			3,310		
	3.8 ประชาสัมพันธ์แก่นักศึกษาให้ เข้าร่วมประชุมเตรียมความพร้อม ก่อนออกฝึกประสบการณ์ผ่าน Web facebook และ Ms.Teams	ครั้ง	10	15			150		
	3.9 จัดประชุมเตรียมความพร้อม นักศึกษาฝึกประสบการณ์ แจ้งจุดประสงค์ชี้แจงขั้นตอน การขอความอนุเคราะห์ คัดเลือก ผู้ประสานงาน โรงเรียน และ วิธีดำเนินการส่งจดหมาย	ครั้ง	10			2			20
	3.10 ผู้ประสานงาน โรงเรียนรับ จดหมายและนำส่ง	ฉบับ	662	5			3,310		
	3.11 รับเอกสารการตอบรับจาก โรงเรียน คัดแยกและบันทึกผลการ ตอบรับ	ฉบับ	662	5			3,310		
	3.12 แจ้งผลการตอบรับของ โรงเรียนให้นักศึกษาทราบ	ครั้ง	40	5			200		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	3.13 แจ้งนักศึกษาดำเนินการ เปลี่ยนโรงเรียนและรับใบคำร้อง	คน	390	5			1,950		
	เปลี่ยนโรงเรียนฝึกประสบการณ์								
	3.14 เก็บรวบรวมใบตอบรับและใบ เปลี่ยนโรงเรียน	ฉบับ	390	2			780		
	แยกตามรายวิชา								
	3.15 บันทึกข้อมูลผลการตอบรับ ของโรงเรียนลงในฐานข้อมูล Excel	คน	6,000	2			12,000		
	3.16 จัดทำรายงานรายชื่อนักศึกษา ออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	คน	6,000	2			12,000		
	3.17 ทำบันทึกข้อมูลส่งให้ สาขาวิชาจัดการเรียนนิเทศก์	ฉบับ	38	15			570		
	3.18 สาขาวิชาส่งรายชื่อ อาจารย์นิเทศก์ และทำการบันทึก ชื่ออาจารย์นิเทศก์ให้นักศึกษาฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ	คน	6,000	3			18,000		
	3.19 จัดทำข้อมูลรายชื่อนักศึกษา ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ รายงาน จำนวน แยกตาม โรงเรียน สาขา รายวิชา	รายวิชา	4	15			60		
	3.20 จัดประชุมคณะกรรมการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพเพื่อวาง แผนการส่งตัวนักศึกษา	ครั้ง	4		3			12	
	3.21 เสนอความเห็นขอใบรับรอง คุณสมบัติพิจารณารายชื่ออาจารย์ส่งตัว	สาขา	19	15			285		
	3.22 ประกาศรายชื่ออาจารย์ส่งตัวแล กำหนดการส่งตัวให้นักศึกษาทราบทาง Website Facebook และ Line กลุ่ม	สาขา	19	15			285		
	3.23 พิมพ์จดหมายส่งตัว โดยใช้ จดหมายเวียนแยกตามชื่อโรงเรียน และพิมพ์ซองจดหมาย	ฉบับ	668	5			3,340		
	3.24 จัดซองจดหมายใส่ปฏิทิน รายชื่อ คู่มือ บัญชีลงเวลา และใบรายงานตัว	ฉบับ	668	5			3,340		
	3.25 ประสานนักศึกษาผู้ ประสานงานลงทะเบียนรับของส่งตัว	ฉบับ	668	15			10,020		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	3.26 บันทึกข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ ผู้ประสานงาน ตั้ง Line กลุ่ม เพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสาร	คน	668	3			2,004		
	3.27 ประสานอาจารย์นันทะกัให้ ดำเนินการส่งตัวนักศึกษา	สาขา	19	15			285		
	3.28 เก็บรวบรวมใบรายงานการ ส่งตัวจากอาจารย์นันทะกั	ฉบับ	668	5			3,340		
	3.29 รวบรวมปัญหาการส่งตัว นักศึกษามาทำสรุปผลเป็นรายงาน	ครั้ง	2			1			2
	3.30 สรุปรายงานการส่งตัวนักศึกษา เสนอให้รองคณบดีพิจารณา	ครั้ง	2	30			60		
	4. จัดโครงการพัฒนาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู								
	4.1 ศึกษาข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณ ปฏิทินแผนงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และหาตามประสานวิทยากรเบื้องต้น	กิจกรรม	32		3			96	
	4.2 เขียนโครงการ กำหนดการ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงาน จดหมายเชิญวิทยากร บันทึกขออนุมัติโครงการ	กิจกรรม	32		1			32	
	4.3 เสนอให้ผู้บริหารพิจารณาลง	กิจกรรม	32	30			960		
	4.4 ส่งเรื่องไปธุรการเพื่อเสนอลงนาม	กิจกรรม	32	30			960		
	4.5 อธิการบดีลงนามอนุมัติ	กิจกรรม	32		3			96	
	4.6 ธุรการออกเลขคำสั่งและรับ เอกสารคืน	กิจกรรม	32	15			480		
	4.7 สำเนาโครงการส่งพัสดุคณะครู ศาสตร์ทำเรื่องขอซื้อ/จ้าง	กิจกรรม	32	10			320		
	4.8 แจกคำสั่งแต่งตั้งและประสาน นัดหมายคณะกรรมการประชุม	กิจกรรม	32	5			160		
	4.9 บันทึกเชิญคณะกรรมการ ประชุม บันทึกขอใช้ห้องประชุม	กิจกรรม	32	5			160		
	4.10 เสนอรองคมนตรีพิจารณา นามบันทึกเชิญประชุม	กิจกรรม	32	10			320		
	4.11 แจกบันทึกเชิญประชุม	กิจกรรม	32	5			160		
	4.12 ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน	กิจกรรม	32		3			96	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	4.13 จัดทำจดหมายประชาสัมพันธ์ เข้าร่วมโครงการ	กิจกรรม	32	5			160		
	4.14 ส่งจดหมายประชาสัมพันธ์ โครงการ WebSite Facebook Line กลุ่ม Ms.Teams	กิจกรรม	32	5			160		
	4.15 ผู้เข้าร่วมโครงการส่งผลการ ตอบรับ ทำการรวบรวมคัดแยก	กิจกรรม	32	5			160		
	4.16 จัดพิมพ์รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ	กิจกรรม	32	2			64		
	4.17 ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าร่วม โครงการให้เป็นไปตามเป้าหมาย	กิจกรรม	32			1			32
	4.18 Google Form แบบสอบถาม ความพึงพอใจ	กิจกรรม	32	15			480		
	4.19 จัดทำเอกสารประกอบ การสัมมนา	กิจกรรม	32		2			64	
	4.20 จัดเตรียมสถานที่จัดงาน อาหารจัดเลี้ยง ติดต่อยืนยันกับ วิทยากรให้มาบรรยาย	กิจกรรม	32			1			32
	4.21 ประชุมคณะกรรมการก่อนจัด งานตรวจสอบความพร้อมของงาน	กิจกรรม	32		3			96	
	4.22 ดำเนินการจัดงานเก็บ แบบสอบถาม	กิจกรรม	32			1			32
	4.23 รวบรวมเอกสารทำเบิกจ่าย เก็บรวบรวมข้อมูลและประมวลผล แบบสอบถาม	กิจกรรม	32			3			96
	4.24 จัดทำเล่มสรุปผลโครงการจัด เอกสารคืนเงินทดรองจ่าย	กิจกรรม	32			1			32
	4.25 เสนอผู้บริหารลงนามเบิกจ่าย	กิจกรรม	32	10			320		
	4.26) คืนเงินทดรองจ่าย	กิจกรรม	32	10			320		
	5. จัดทำ มคอ.4 และรวบรวมข้อมูลสรุปผลสถิติการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาของนิสิตเพื่อ								
	5.1 ศึกษาข้อมูลหลักสูตร มคอ.2	ครั้ง	2			1			2
	5.2 นำข้อมูล มคอ. 2 มาเขียน แผนการดำเนินงานใน มคอ.4	ครั้ง	4			1			4
	5.3 พิมพ์ข้อมูลลงแบบฟอร์ม มคอ.4	ครั้ง	4		3			12	
	5.4 เสนอร่องคณบดีพิจารณา	ครั้ง	4		1			4	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	5.5 ส่งฝ่ายวิชาการก่อนเปิดภาคเรียน 2 สัปดาห์	ครั้ง	2	10			20		
	5.6 แจ้งนักศึกษาฝึกประสบการณ์ให้ลงทะเบียนเรียน	ครั้ง	10	15			150		
	5.7 ดำเนินการจัดส่งนักศึกษาออกฝึกประสบการณ์	ครั้ง	10		3			30	
	5.8 จัดทำคำสั่งอาจารย์พิเศษ	วิชา	10	30			300		
	5.9 ประสานอาจารย์พิเศษออกนิเทศติดตามการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ครั้ง	80	15			1,200		
	5.10 บันทึกให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนแยกหมู่เรียนตามรายชื่ออาจารย์พิเศษ	วิชา	10	15			150		
	5.11 ประสานอาจารย์พิเศษประเมินผลการเรียน	ครั้ง	4	15			60		
	5.12 รวบรวมประมวลผลการเรียนมาวิเคราะห์หาปัญหาและแนวทางแก้ไข	ครั้ง	4			3			12
	5.13 วิเคราะห์เปรียบเทียบแผนมคอ.4 กับการปฏิบัติจริง	ครั้ง	4		1			4	
	5.14 วิเคราะห์ปัจจัยผลกระทบที่มีต่อนักศึกษาและสถานศึกษา	ครั้ง	4		1			4	
	5.15 วิเคราะห์ข้อเสนอแนะจากการประชุมนักศึกษาและผู้ดูแลนักศึกษา	ครั้ง	4		1			4	
	5.16 วางแผนปรับปรุงการฝึกประสบการณ์สำหรับภาคเรียน	ครั้ง	4		1			4	
	5.17 พิมพ์ข้อมูลลงแบบฟอร์มมคอ.6	ครั้ง	4	30			120		
	5.18 เสนอรองคณบดีพิจารณา	ครั้ง	4		1			4	
	5.19 ส่งฝ่ายวิชาการหลังเปิดภาคเรียน 30 วัน	ครั้ง	4	15			60		
	6. จัดทำจดหมายเรียกตัวนิสิตกลับมาสัมมนาระหว่างฝึก	ฉบับ	668	5			3,340		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	ประสบการณ์วิชาชีพ จดหมายยุติ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ								
	7. จัดทำหนังสือราชการแจ้ง เขตพื้นที่การศึกษา / สำนัก การศึกษา เรื่องการส่งนักศึกษาเข้า ฝึกประสบการณ์วิชาชีพในโรงเรียน	ฉบับ	3	10			30		
	8. ส่งหนังสือราชการแจ้งเขต เขตพื้นที่การศึกษา / สำนักการศึกษา เรื่องการส่งนักศึกษาเข้าฝึก ประสบการณ์วิชาชีพในโรงเรียน	ฉบับ	3	10			30		
	9. ตอบปัญหานักศึกษาฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ โรงเรียน และอาจารย์นิเทศก์	คน	1,200	5			6,000		
2. แนะนำและ นิเทศการศึกษา	1. จัดทำแบบสำรวจปัญหาการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา	ฉบับ	668	10			6,680		
	2. รวบรวมและบันทึกแบบสำรวจ ปัญหาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ของนักศึกษา	ฉบับ	668	10			6,680		
	3. ประมวลผลแบบสอบถาม สำรวจปัญหาการฝึกประสบการณ์ วิชาชีพของนักศึกษา	ฉบับ	668	5			3,340		
	4. จัดทำรายงานปัญหาการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา	ครั้ง	1			1			1
	5. จัดทำแบบติดตามการนิเทศ นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ของอาจารย์นิเทศก์	ฉบับ	668	10			6,680		
	6. จัดเก็บและรวบรวมผลการ นิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์ วิชาชีพของอาจารย์นิเทศก์	ฉบับ	668	10			6,680		
	7. ประมวลผลการนิเทศนักศึกษา ฝึกประสบการณ์วิชาชีพของ อาจารย์นิเทศก์	ฉบับ	668	5			3,340		
	8. จัดทำรายงานการนิเทศนักศึกษา ฝึกประสบการณ์วิชาชีพของอาจารย์ นิเทศก์	ครั้ง	2			1			2

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	9. รวบรวมบัญชีลงเวลาการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ	โรงเรียน	668	15			10,020		
	10. ตรวจสอบบัญชีลงเวลา การขาด-ลา-มาสาย และสรุปผล วันมาปฏิบัติงานของนักศึกษา ตามเกณฑ์ระยะเวลาของ หลักสูตร	โรงเรียน	668	15			10,020		
	11. จัดทำทะเบียนประวัติ ครูพี่เลี้ยงของนักศึกษา ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	คน	1,000	5			5,000		
	12. จัดทำเกียรติบัตรครูพี่เลี้ยง นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	คน	1,000	5			5,000		
	13. งานแนะนำนักศึกษาใหม่ที่จะ เข้ามาศึกษา	ครั้ง	2			1			2
	14. การประชาสัมพันธ์นักศึกษา เรื่องการสอบ / ฝึกอบรม	ครั้ง	4	10			40		
	15. การจัดฝึกอบรมเตรียมความ พร้อมสอบครูผู้ช่วย	ครั้ง	2			4			8
	16. เก็บรวบรวมข้อมูลผู้สอบผ่าน ภาค ก และ ข ครูผู้ช่วย	ครั้ง	1			1			1
	17. นิเทศควบคุมความประพฤติ นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ทุกโรงเรียน	โรงเรียน	668		1			668	
	18. ควบคุมวินัยนักศึกษาฝึก ประสบการณ์วิชาชีพระหว่างฝึก ประสบการณ์วิชาชีพในโรงเรียน	โรงเรียน	668		1			668	
	19. ประสานงานกับอาจารย์ที่ ปรึกษาและผู้ปกครองเกี่ยวกับการ พัฒนานิสัยนักศึกษา	ครั้ง	35		3			105	
	20. ประชุมสรุปและรายงานผล เรื่องความประพฤติของนักศึกษา	ครั้ง	10		3			30	
	21. การเสริมสร้างความสัมพันธ์ ระหว่างองค์กร คิษย์เก่าและคณะ	ครั้ง	1			1			1
	22. ร่างสัญญา MOU ความร่วมมือ	โรงเรียน	200	15			3,000		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	กับ โรงเรียนเครือข่าย								
	23. จัดประชุมลงนาม ความร่วมมือ MOU เครือข่าย	ครั้ง	1			1			1
	24. จัดทำข้อมูลส่วนตัวนักศึกษา ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 19	คน	3000	5			15,000		
	25. รวบรวมข้อมูลปัญหาแนะ แนวทางพัฒนานักศึกษาจาก กิจกรรมสรุปผลการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพครู	คน	3000	5			15,000		
	26. จัดระบบการให้คำปรึกษาจาก อาจารย์ที่ปรึกษาและการปรึกษา ออนไลน์	คน	3000	5			15,000		
	27. จัดระบบการรายงานผลงาน ทางวิชาการและกิจกรรมต่างๆของ นักศึกษา	คน	3000	5			15,000		
	28. งานแนะแนวและจัดหางาน	ครั้ง	1			1			1
	29. ประชาสัมพันธ์งานส่งเสริม และพัฒนาอาชีพระหว่างเรียนและ บริการศิษย์เก่า	ครั้ง	20	5			100		
	30. งานส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ และการให้คำปรึกษาสำหรับผู้มี ความต้องการพิเศษ	ครั้ง	500	15			7,500		
3. กิจกรรมนักศึกษา และ ส่งเสริม ศิลปวัฒนธรรม	1. จัดทำโครงการพัฒนา นักศึกษาตามคุณลักษณะ อันพึงประสงค์	โครงการ	15			3			45
	2. เสนอขออนุมัติโครงการ	โครงการ	15	15			225		
	3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงาน	โครงการ	15	15			225		
	4. ประสานสถานที่จัดงาน	โครงการ	15	30			450		
	5. บันทึกขอใช้ห้องประชุม / พื้นที่ จัดกิจกรรมในและนอกสถานที่	โครงการ	15	15			225		
	6. ประชาสัมพันธ์โครงการ/ กิจกรรมตามปฏิทินกิจกรรมคณะ	โครงการ	15	15			225		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	7. จัดทำจดหมายเชิญวิทยากร	โครงการ	15	15			225		
	8. จัดประชุมคณะกรรมการ ดำเนินงาน	โครงการ	15		3			45	
	9. จัดทำข้อมูลผู้เข้าร่วมโครงการ	โครงการ	15	30			450		
	10. จัดทำแบบสอบถามโครงการ	โครงการ	15	30			450		
	11. จัดเตรียมสถานที่	โครงการ	15		3			45	
	12. ประสานสโมสรมักศึกษาจัด กิจกรรม	โครงการ	15		3			45	
	13. ดำเนินการจัดกิจกรรม	โครงการ	15			1			15
	14. รวบรวมสรุปค่าใช้จ่ายโครงการ	โครงการ	15		4			60	
	15. สรุปผลการดำเนินงานโครงการ	โครงการ	15		4			60	
	16. วิเคราะห์ผลแบบสอบถาม	โครงการ	15		4			60	
	17. จัดทำแผนโครงการ / งบประมาณประจำปี	ครั้ง	1			3			3
	18. ประชาสัมพันธ์ทุนการศึกษา กยศ. กรอ. ทุนให้เปล่า ทุนกู้ยืม เพื่อการศึกษา	ครั้ง	3	10			30		
	19. ควบคุม ดูแล ประสานงาน การ ทำงานของสโมสรมักศึกษา	โครงการ	12	15			180		
	20. ดำเนินโครงการด้าน ศิลปวัฒนธรรม กิจกรรมบำเพ็ญ ประโยชน์	ครั้ง	6		3			18	
	21. จัดทำเกียรติบัตรนักกีฬา ผู้ทำ ชื่อเสียงให้คณะ	คน	10	5			50		
	22. บันทึกขอ serial keyกิจกรรม ให้นักศึกษาเพื่อแจกในวันจัด กิจกรรม	โครงการ	12	15			180		
4. งานใบประกอบ วิชาชีพครู	การขอใบประกอบวิชาชีพครู								
	1. จัดทำข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา ส่งในระบบ ksp บันทึกของ ครูสภา	คน	850	7			5,950		
	2. บันทึกข้อมูลผู้สำเร็จ การศึกษาด้วยระบบ KSP บันทึก	คน	850	7			5,950		
	3. ตรวจสอบความครบถ้วน ของข้อมูลผู้ที่ยื่นแบบขอ ใบประกอบวิชาชีพครู	คน	850	5			4,250		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	4. ขึ้นแบบคำขอเลขที่ Upload ผู้ขอ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ให้นักศึกษา	คน	850	5			4,250		
	5. ประสานงานกับทางครูสภา ที่ เกี่ยวข้องกับการขอใบประกอบ วิชาชีพครู	ครั้ง	12		1			12	
	6. ตอบคำถามนักศึกษาเรื่องการ กรอกข้อมูลขอรับใบประกอบ วิชาชีพครูใน inbox facebook คณะ ครุศาสตร์	คน	850	15			12,750		
	7. อำนวยความสะดวกในเรื่องการ ขอใบประกอบวิชาชีพครู และรับ ติดต่อสอบถามให้กับนักศึกษา และบุคคลทั่วไป	ครั้ง	850	10			8,500		
	การเตรียมความพร้อมสอบใบประกอบวิชาชีพครู								
	1. เขียน โครงการเตรียมความ พร้อมสอบใบประกอบวิชาชีพครู	โครงการ	1		3				
	2. เสนอขออนุมัติโครงการ	โครงการ	1	15			15		
	3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงาน	โครงการ	1	15			15		
	4. ประสานสถานที่จัดงาน	โครงการ	1	30			30		
	5. บันทึกขอใช้ห้องประชุม / พื้นที่ จัดกิจกรรมในและนอกสถานที่	โครงการ	1	15			15		
	6. ประชาสัมพันธ์โครงการ	โครงการ	1	15			15		
	7. จัดทำจดหมายเชิญวิทยากร	โครงการ	1	15			15		
	8. จัดประชุมคณะกรรมการ ดำเนินงาน	โครงการ	1		3			3	
	9. จัดทำข้อมูลผู้เข้าร่วมโครงการ	โครงการ	1	30			30		
	10. จัดทำแบบสอบถามโครงการ	โครงการ	1	30			30		
	11. จัดเตรียมสถานที่	โครงการ	1		3			3	
	12. ดำเนินการจัดกิจกรรม	โครงการ	15			1			15
	13. รวบรวมสรุปค่าใช้จ่ายโครงการ	โครงการ	15		4			60	
	14. สรุปผลการดำเนินงานโครงการ	โครงการ	15		4			60	
	15. วิเคราะห์ผลแบบสอบถาม	โครงการ	15		4			60	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	16. วิเคราะห์ผลคะแนนการสอบ	โครงการ	15		3			45	
	17. รายงานผลผู้ผ่านการทดสอบ	สาขาวิช	19		4			76	
5. วิจัยและบริการ วิชาการ	1. ปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ เกี่ยวกับงานวิจัย	ครั้ง	100	10			1,000		
	2. พิมพ์จดหมายเชิญเข้าร่วมการ อบรม สัมมนา	ครั้ง	10	10			100		
	3. พิมพ์จดหมายเชิญวิทยากร และ ขออนุมัติบุคลากรมาบรรยาย	ครั้ง	10	10			100		
	4. จัดประชุมเตรียมงานและ ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	10		3			30	
	5. ติดต่อประสานงานจัดหาอาหาร ว่าง อาหารกลางวัน งานประชุม	ครั้ง	10	20			200		
	6. ลงพื้นที่จัดกิจกรรม	ครั้ง	10			1			10
	7. ดำเนินงานเรื่องเบิกจ่ายการจัด กิจกรรมอบรม สัมมนา	ครั้ง	10		3			30	
	8. จัดทำสรุปกิจกรรม	ครั้ง	10		3			30	
	9. จัดทำรูปเล่มรายงานการวิจัย ต้นฉบับก่อนตีพิมพ์	เรื่อง	10			10			100
6. วารสารครุศาสตร์	1. จัดทำกำหนดการของวารสาร	ครั้ง	1	30			30		
	2. จัดทำประกาศ ประชาสัมพันธ์ สื่อต่างๆ เปิดรับบทความ	ครั้ง	2	30			60		
	3. ตรวจสอบบทความ เนื้อหา รูปแบบการเขียนบทความ และส่ง ให้ผู้ส่งบทความแก้ไข	ครั้ง	50	45			2,250		
	4. รวบรวมบทความที่แก้ไขแล้ว เพื่อเสนอกองบรรณาธิการเลือก ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาอ่านบทความ	ครั้ง	50		2			100	
	5. ติดต่อประสานงาน ทำหนังสือ เชิญประชุม กองบรรณาธิการ	ครั้ง	36	30			1,080		
	6. จัดประชุมกองบรรณาธิการ	ครั้ง	4		3			12	
	7. ตรวจสอบ รวบรวมบทความ ประเมินจากผู้ทรงส่งให้ผู้ส่ง บทความปรับแก้ไข	ครั้ง	50		1			50	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	8. รวบรวมบทความผู้ส่งบทความ ปรับแก้ไขแล้ว เสนอแก่ บรรณาธิการพิจารณาลงตีพิมพ์	ครั้ง	50		1		0		
	9. จัดทำหนังสือขอความ อนุเคราะห์พิจารณาอ่านบทความ	ครั้ง	80	30			2,400		
	10. จัดทำหนังสือแจ้งแบบตอบรับ ลงตีพิมพ์วารสาร	ครั้ง	50	30			1,500		
	11. จัดทำใบเสร็จค่าธรรมเนียม บทความและค่าสมาชิก	ครั้ง	50	20			1,000		
	12. รวบรวมบทความ จัดทำรูปเล่ม ต้นฉบับ ตรวจสอบก่อนตีพิมพ์ เสนอต่อบรรณาธิการปีละ 2 ฉบับ	บทความ	50		2			100	
	13. ติดต่อประสานงานโรงพิมพ์	ครั้ง	2		1			2	
	14. จัดส่งเล่มวารสารทางไปรษณีย์ ให้แก่ผู้ส่งบทความและสมาชิก วารสาร	ครั้ง	50	20			1,000		
	15. เผยแพร่บทความผ่านระบบ ออนไลน์	ครั้ง	2		4			8	
	16. จัดทำเอกสารเบิกจ่าย ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา บทความ	ครั้ง	80	30			2,400		
	17. สรุปรายรับ-รายจ่าย ประจำเดือน	ครั้ง	12		2			24	
	18. ดูแลระบบวารสารออนไลน์	ครั้ง	365	15			5,475		
	19. ให้บริการตอบคำถาม อำนวย ความสะดวก และคำแนะนำอื่นๆ ในส่วนงานวารสารให้แก่บุคคล ภายในและภายนอก	ครั้ง	200	10			2,000		
7. อบรมครูและ บุคลากร ทางการศึกษา	1. จัดประชุมคณะดำเนินงานจัด กิจกรรม	โครงการ	20		4			80	
	2. จัดทำเอกสารขออนุมัติโครงการ	ครั้ง	20			1			20
	3. ประสานงานบุคลากรหน่วยงาน ภายนอกที่เกี่ยวข้องการจัดกิจกรรม	ครั้ง	20		2			40	
	4. จัดทำกำหนดการจัดกิจกรรม	โครงการ	20		2			40	
	5. ทำหนังสือเชิญประชุมหน่วยงานที่	ครั้ง	100	15			1,500		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรม								
	6. ติดต่อประสานงานจัดหาอาหารว่าง อาหารกลางวัน งานประชุม	ครั้ง	20	20			400		
	7. จัดกิจกรรมอบรมพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา	โครงการ	20			1			20
	8. ดำเนินการเรื่องการเบิกจ่ายการจัดกิจกรรมอบรมพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา	โครงการ	20		3			60	
	9. จัดทำสรุปกิจกรรม	โครงการ	20		3			60	
รวม							339,393	3,406	520
แปลง (นาทีเป็นชั่วโมง/ชั่วโมงเป็นวัน)								5,657	1,295
ผลรวม (ชั่วโมง/วัน)								9,063	1,815
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							8		

หมายเหตุ

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

ภาระงานของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แบ่งงานภายในออกเป็น 2 งาน ดังนี้

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1. งานบริหารงานทั่วไป									
1.1 ธุรการและ สารบรรณ	1. วิเคราะห์เอกสารทางราชการ เพื่อจำแนกประเภทหนังสือและ ดำเนินการเกี่ยวกับ การรับ – ส่ง หนังสือราชการภายในและ ภายนอก พร้อมทั้งบันทึก ความคิดเห็น และเสนอหนังสือ ราชการตามลำดับขั้นตอน	ฉบับ	6,900	2			13,800		
	2. บันทึกรับ-ส่งหนังสือราชการ ด้วยระบบ E-Doc	ฉบับ	6,900	1			6,900		
	3. ถ่ายเอกสารหนังสือราชการ และควบคุมการใช้	ชุด	3,000	3			9,000		
	4. ประชาสัมพันธ์ข่าวกิจกรรม โครงการให้คณาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และผู้สนใจทราบ	เรื่อง	1,500	2			3,000		
	5. ดำเนินการจัดเก็บเอกสาร ทางราชการ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ คู่มือและเอกสาร ราชการที่ประชุมตามระบบ งานสารบัญ	ฉบับ	6,900	1			6,900		
	6. ตรวจสอบความถูกต้องของ หนังสือราชการทุกประเภทก่อน เสนอผู้บริหารลำดับถัดไป	ฉบับ	6,900	2			13,800		
	7. แจกเวียนหนังสือราชการต่างๆ	ฉบับ	2,300	2			4,600		
	8. บริการเอกสาร/ไปรษณีย์จาก งานธุรการและหน่วยงานอื่นๆ เพื่อแจกจ่ายให้แก่อาจารย์ และบุคลากรคณะฯ	ฉบับ	4,600	1			4,600		
	9. นำแฟ้มเสนอคณบดีเพื่อ	ฉบับ	6,900	1			6,900		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	ตั้งการหรือลงนาม								
	10. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่อาจารย์และบุคลากร	ครั้ง	1,000	2			2,000		
	11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	1,000	2			2,000		
1.2 เลขานุการ	1. จัดทำหนังสือเชิญประชุมติดต่อประสานงานผู้เข้าร่วมประชุม	ครั้ง	55	20			1,100		
	2. ติดต่อประสานงานคณะกรรมการและบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าประชุม	ครั้ง	55	15			825		
	3. จัดทำบัญชีเวลาการเข้าร่วมประชุมอบรม สัมมนา และรับลงทะเบียน	ครั้ง	55	15			825		
	4. จัดวาระการประชุม เตรียมเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ประกอบการประชุม	ครั้ง	55			2			110
	5. จัดสถานที่และอาหารว่างในการประชุม อบรม สัมมนา	ครั้ง	55		1			55	
	6. จัดเตรียมของที่ระลึกในการต้อนรับแขกในและต่างประเทศ	ครั้ง	5		1			5	
	7. งานต้อนรับและรับรองแขกของผู้บริหารที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ	ครั้ง	5		1			5	
	8. พิมพ์รายงานการประชุมเสนอมหาวิทยาลัย และแจ้งผู้เข้าร่วมประชุมทราบ	ครั้ง	55			1			55
	9. ร่างและได้ตอบหนังสือราชการต่างๆ ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ	เรื่อง	1,800	15			27,000		
	10. บันทึกการประชุม อบรม สัมมนา	ครั้ง	30		3			90	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	11. จัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติ	ครั้ง	36	15			540		
	ราชการของ ข้าราชการ ราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย								
	12. ตรวจเช็คการลงเวลา หน้าที่ราชการของข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย	ครั้ง	12		1			12	
	13. สรุปการมาปฏิบัติราชการ ของข้าราชการและพนักงาน มหาวิทยาลัย	ครั้ง	12		1			12	
	14. บันทึกและรวบรวมสรุปการ มาปฏิบัติราชการของข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัยถึง กองบริหารงานบุคคล	ครั้ง	12	10			120		
	15. รวบรวมและเสนอผู้มีอำนาจ ตรวจสอบและลงนาม	ครั้ง	12	15			180		
	16. จัดเก็บแฟ้มข้อมูลการลาของ อาจารย์และบุคลากร	เดือน	12	10			120		
	17. ตรวจสอบ ติดตามการลง ปฏิบัติราชการของคณาจารย์ และบุคลากร	ครั้ง	12			1			12
	18. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง และคำสั่ง เดินทางไปราชการ	เรื่อง	100	20			2,000		
	19. รวบรวม จัดเก็บข้อมูลของ อาจารย์และบุคลากรประชุม อบรม สัมมนาศึกษาดูงาน	เรื่อง	150	10			1,500		
	20. สรุปสถิติข้อมูลบุคลากรเพื่อ จัดทำรายงานประจำปี	ครั้ง	1		2			2	
	21. ดูแลระบบเครื่องบันทึกเวลา ปฏิบัติราชการของบุคลากรและ ดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึก เวลาปฏิบัติราชการ	ครั้ง	12	30			360		
	22. ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูล เบื้องต้น ในการพิจารณา	ครั้ง	2			2			4

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	ความดีความชอบบุคลากร								
	23. เตรียมการเกี่ยวกับการประเมิน ผลการปฏิบัติงาน รวบรวม ที่เกี่ยวข้องกับอาจารย์ บุคลากร เพื่อใช้ในการประกอบ การพิจารณาความดีความชอบ และเลื่อนขั้นเงินเดือน	ครั้ง	2			5			10
	24. ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา สอบคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้ง เป็นบุคลากรในหน่วยงาน	ครั้ง	2			1			1
	25. ดำเนินการเกี่ยวกับการลา ทุกประเภทและนำเสนอต่อ ผู้บริหารเพื่อพิจารณาและลง บันทึกในระบบ ERP	ครั้ง	250	30			7,500		
	26. จัดทำได้และเกียรตินิบัตรเพื่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติใน โอกาสต่างๆ ให้แก่อาจารย์และบุคลากร	คน	20	30			600		
	27. จัดทำสถิติข้อมูลการอบรม พัฒนาของบุคลากร	คน	11	20			220		
	28. จัดโครงการพัฒนาบุคลากร เพื่อความก้าวหน้าและพัฒนา งานในสาขาอาชีพ	ครั้ง	2			2			4
	29. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับ งานในหน้าที่แก่คณาจารย์และ บุคลากร	ครั้ง	200	15			3,000		
	30. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย	ครั้ง	100			1			100
1.3 ประกัน คุณภาพการศึกษา	1. วิเคราะห์และจัดทำแผนด้าน การประกันการศึกษา	แผน	1			1			1
	2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประกันคุณภาพ ระดับหลักสูตร/คณะ	คำสั่ง	16	20			320		
	3. จัดทำปฏิทินงานประกัน	ครั้ง	1		1			1	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	คุณภาพการศึกษาระดับ								
	หลักสูตร/คณะ								
	4. ประสานงาน/ดำเนินการ ประชุมเพื่อให้ความรู้แก่ คณาจารย์ บุคลากรและ นักศึกษาด้านประกันคุณภาพ การศึกษา	ครั้ง	15		3			45	
	5. ตรวจสอบคุณวุฒิความ คณะกรรมการประเมินคุณภาพ การศึกษาทั้งภายในและ ในระดับหลักสูตร/คณะ	คณะ/	16	10			160		
	6. ร่าง/พิมพ์/ตรวจทานหนังสือ ราชการภายนอกเชิญคณะกรรมการ ตรวจประเมินระดับหลักสูตร/คณะ	ฉบับ	100	5			500		
	7. ประสานคณะกรรมการและ ผู้เกี่ยวข้อง/เตรียมการ/รับการ ตรวจประเมินในระดับคณะ	สาขา/	16	10			160		
	8. จัดอบรมเชิงปฏิบัติการให้ ความรู้การใช้งานข้อมูล CHE QA ONLINE SYTEM แก่ ผู้เกี่ยวข้อง	วัน	1		6			6	
	9. กำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน CHE QA ONLINE SYTEM	สาขา/	16	5			80		
	10. ทำหน้าที่เลขานุการ คณะกรรมการประกันคุณภาพ การศึกษา	หลักสูตร	5			5			5
	11. ดำเนินการกรอกข้อมูล พื้นฐาน และรายงานการ ประเมินตนเอง ลงในระบบ CHE QA ONLINE SYTEM	ชุด	1		3			3	
	12. จัดทำ Link และหลักฐาน รายงานผลการประเมินตนเอง ลงในระบบ	ครั้ง	1			2			2

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาฬิกา	ชั่วโมง	วัน	นาฬิกา	ชั่วโมง	วัน
	13.วิเคราะห์และจัดเก็บแฟ้ม	หลักฐาน	200			5			5
	หลักฐานเอกสารด้านงาน ประกันคุณภาพการศึกษา ตามตัวบ่งชี้ระดับคณะ								
	14. บันทึกข้อความรายงานผล/ ส่งเล่ม SAR ฉบับสมบูรณ์	ฉบับ	1	5			5		
	15. ตรวจสอบข้อมูลที่บันทึก ลงฐานข้อมูล ลงใน CHE QA Online เพื่อความถูกต้องของ ข้อมูล ระดับคณะ/หลักสูตร	คณะ/ โครงการ	17 4			1 1		17 4	
	16.วิเคราะห์และเขียนโครงการ เพื่อเสนออนุมัติในด้านแผน ด้านประกันคุณภาพการศึกษา								
	17. ที่ปรึกษาในการเขียน ตรวจสอบความถูกต้อง/ โครงการต่าง ๆ ให้กับ คณาจารย์และบุคลากรในคณะฯ เพื่อให้สอดคล้องกับเกณฑ์การ ประกันคุณภาพการศึกษาของ คณะฯ และแผนยุทธศาสตร์ ของคณะฯ และมหาวิทยาลัย สอดคล้องกับเกณฑ์การประกัน คุณภาพตามเกณฑ์คู่มือประกัน คุณภาพการศึกษาภายใน	โครงการ	120	15			1,800		
	18.ร่วมกับผู้บังคับบัญชา บริหารจัดการ โครงการด้าน ประกันคุณภาพการศึกษา	โครงการ	4		6			6	
	19. ร่วมประชุม/อบรมด้านการ จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในระดับ มหาวิทยาลัย/คณะ	ครั้ง	2		6			12	
	20.วิเคราะห์สร้างแบบข้อความ/ สังเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรม	โครงการ	15			1			15

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	สำเร็จรูป (SPSS) ขั้นสูง และ								
	แปรผลได้ตารางตามโครงการ หรือภารกิจต่างๆ ของคณะ								
	21.ร่างและโต้ตอบหนังสือ ราชการต่างๆ ทั้งที่เป็นทางการ และไม่เป็นทางการ	ฉบับ	500	10			5,000		
	22.ร่วมกับผู้บังคับบัญชาบริการ จัดการ โครงการด้านประกันฯ	กิจกรรม	5			5			5
	23.ดำเนินการวิเคราะห์และจัดทำ กรอบอัตรากำลังและ แผนพัฒนาบุคลากรของคณะ	ครั้ง	1			5			5
	24.ศึกษา ค้นคว้า ตำรา เอกสาร งานวิจัย พระราชบัญญัติและ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องซับซ้อน ในการปฏิบัติงาน	ครั้ง	12		1			12	
	25.จัดนิทรรศการด้านประกัน คุณภาพการศึกษาในระดับคณะ และระดับสถาบัน	ครั้ง	2		3			6	
	26.ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงาน ในหน้าที่แก่อาจารย์และ บุคลากร	ครั้ง	250	15			3,750		
	27. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้	ครั้ง	100		3			300	
1.4 แผนและ งบประมาณ	1.จัดทำประมาณการรายรับ	ครั้ง	1			2			2
	2.ประสานหลักสูตรและคณะ ในการจัดทำแผนงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	สาขา/	17	30			510		
	3. รวบรวม ประสานหลักสูตร และคณะในการจัดทำ ปฏิบัติการงบประมาณรายจ่าย ประจำปี งบบำรุงการศึกษา งบประมาณแผ่นดิน งบบำรุงการศึกษา – คงคลัง งบบูรณาการ และ งบกระตุ้น	สาขา/	17			17			17

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	เศรษฐกิจ ของสำนักงานคณบดี								
	และภาพรวมของคณะ								
	4. ดำเนินการจัดทำการกรอก รายละเอียดงบประมาณ ลงระบบสารสนเทศในการ จัดทำแผนการใช้จ่าย งบประมาณของมหาวิทยาลัย ราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (ระบบคำขอตั้งงบประมาณ)	สาขา/คณะ	17			1			17
	5. ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูล งบประมาณในระบบ สารสนเทศ (ERP)	สาขา/คณะ	17		6			102	
	6.ดำเนินการจัดทำแผน ปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณ 1 ปี	ครั้ง	1			10			10
	7.ดำเนินการจัดทำแผน ปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณ 5 ปี	ครั้ง	1			10			10
	8.งานโอนและเปลี่ยนแปลง งบประมาณในระบบ ERP	เรื่อง	30	30			900		
	9.ดำเนินการโอนและ เปลี่ยนแปลงงบประมาณ (ผ่านกองนโยบายและแผน)	เรื่อง	20			5			5
	10.จัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานตามแผน ปฏิบัติราชการ	ครั้ง	3			1			3
	11.ดำเนินการจัดทำสรุป รายงานผลการดำเนินงาน โครงการประจำปีงบประมาณ ส่งกองนโยบายและแผน	ครั้ง	1			3			3
	12.ดำเนินการจัดทำการกรอก รายละเอียดโครงการต่างๆ ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ	ครั้ง	3		6			18	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	ผ่านระบบ EMANCER								
	(สำนักงานสภาพัฒนาการ เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ)								
	13.ควบคุมการใช้งบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน โดยให้คำปรึกษาและแนะนำ การใช้งบประมาณในการจัด กิจกรรม/โครงการของสาขา วิชาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติ งานงบประมาณรายจ่าย ประจำปี	ครั้ง	300	15			4,500		
	14.ดำเนินการตรวจสอบ หนังสือขออนุมัติ ซื้อ/จ้าง/เช่า งบประมาณ งบบกศ./ /งบคงคลัง-บกศ./ งบแผ่นดิน/งบกศพ. ในระบบ ERP และลงนาม ในฐานะเจ้าหน้าที่ดูแลแผน	เรื่อง	250	15			3,750		
	15.ดำเนินการตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร หนังสือขอเบิกจ่ายการซื้อ/ จ้าง/เช่า งบประมาณ งบบกศ. /งบคงคลัง-บกศ./งบแผ่นดิน/ งบกศพ. และลงนามใน ฐานะเจ้าหน้าที่การเงิน	เรื่อง	250	15			3,750		
	16.ตรวจสอบการเขียน โครงการ/ให้คำปรึกษา แก่สาขาวิชาทางด้านความ เชื่อมโยง ความสอดคล้อง กับแผน 3 ระดับตามนโยบายของ มติคณะรัฐมนตรี /รายละเอียด โครงการแผนยุทธศาสตร์ ด้านกลยุทธ์ และรหัส	โครงการ	120	30			3,600		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	งบประมาณเบิกจ่าย								
	เพื่อให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ระดับคณะและระดับมหาวิทยาลัยก่อนที่จะเสนออนุมัติโครงการ								
	17.ดำเนินการการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนกลยุทธ์ทางการเงินระดับคณะประจำปีงบประมาณเพื่อใช้ในการตรวจประเมินตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	1			15			15
	18.ให้คำปรึกษา/ตอบปัญหาด้านงานแผนและงบประมาณ	ครั้ง	300	10			3,000		
	19.เข้าร่วมประชุมเครือข่ายนักวางแผนระดับมหาวิทยาลัยเพื่อรับทราบข้อมูลในการดำเนินการติดตามการจัดทำแผนการใช้จ่ายทุกครั้งและทำการประชาสัมพันธ์เพื่อให้คณะฯและสาขาวิชารับทราบข้อมูลที่ตรงกันเพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้จ่ายงบประมาณ	ครั้ง	15		3			45	
	20.ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	ครั้ง	80			1			80
1.5 การเงินและงบประมาณ	1. บันทึกข้อมูลประมาณรายจ่ายในระบบ erp	ครั้ง	400	30			12,000		
	2. ดัดยอคงงบประมาณรายจ่ายในระบบสารสนเทศ erp	ครั้ง	200	15			3,000		
	3. ดำเนินการเบิก-จ่าย จัดทำฎีกาค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ	ครั้ง	400	30			12,000		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	4. ดำเนินการเบิก-จ่าย จัดทำฎีกา	ครั้ง	300	30			9,000		
	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งในประเทศและต่างประเทศ								
	5. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนอื่นๆ	ครั้ง	400	15			6,000		
	6. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ครั้ง	300	20			6,000		
	7. ตรวจสอบและจัดทำฎีกาค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษและอาจารย์ประจำภาคปกติ และภาค กศ.พ.	ครั้ง	200	40			8,000		
	8. จัดสรรงบประมาณรายวิชาศึกษาทั่วไปที่สังกัดคณะฯ	ครั้ง	2			1			2
	9. ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าสอนวิชาศึกษาทั่วไป	เรื่อง	28		1			28	
	10. ดำเนินการเบิก-จ่าย จัดทำค่าสอนวิชาศึกษาทั่วไป	เรื่อง	28	20			560		
	11. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงาน วิชาเอกฯ	ครั้ง	2			2			2
	12. ตรวจสอบและจัดทำฎีกาค่าสอนเกินภาระงาน วิชาเอกฯ	เรื่อง	6	30			180		
	13. ตรวจสอบเอกสารและจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายบุคลากรที่ได้รับทุนการศึกษา	ครั้ง	15	20			300		
	14. ตรวจสอบเอกสารและจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการทำผลงานทางวิชาการ	เรื่อง	5	20			100		
	15. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนคุมสอบ	ครั้ง	4	5			20		
	16. ดำเนินการเบิกจ่ายและฎีกาค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานฯ	ครั้ง	4	20			80		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	17. ดำเนินการจัดทำสัญญาขี้ม	ครั้ง	300	10			3,000		
	เงินทอรองราชการในระบบ erp								
	18. ดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย เงินสวัสดิการฯ	ครั้ง	60	20			1,200		
	19. จัดทำเอกสารการเบิกค่าตอบ แทนการล่งเวลา	ครั้ง	12	20			240		
	20. ตรวจสอบงบประมาณใน โครงการก่อนการขออนุมัติ	เรื่อง	110	10			1,100		
	21. จัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์ม งานการเงิน	ครั้ง	1	30			30		
	22. พัฒนาเว็บไซต์และระบบ ฐานข้อมูลงานการเงิน	ครั้ง	12		1			12	
	23. ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงิน ทุกประเภท	ครั้ง	200	20			4,000		
	24. จัดทำรายงานรับ - จ่าย เงิน บัญชีโครงการ/เงินสวัสดิการฯ	ครั้ง	24		1			24	
	25. ดำเนินการตามที่ได้รับมอบ หมายฝาก-ถอนเงินสด เงินสวัสดิการฯ /โครงการฯ	ครั้ง	12		1			12	
	26. นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม อนุมัติ	ครั้ง	800	5			4,000		
	27. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานใน หน้าที่คณาจารย์และบุคลากร	ครั้ง	300	15			4,500		
	28. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอ มอบหมาย	ครั้ง	40			1			40
1.6 พัสดุ	1. รับเรื่องการจัดซื้อ-จัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์เงินงบประมาณ แผ่นดิน, บก.ศ, บกศ.คกคลัง จากสำนักงานคณะฯและสาขา วิชาสังกัด คบ.5ปี	เรื่อง	130	5			650		
	2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุประจำคณะ	เรื่อง	2	10			20		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	3. จัดเตรียมเอกสารขออนุมัติ	ชุด	130	10			1,300		
	4. บันทึกข้อมูลการซื้อจ้างลงระบบ ERP	เรื่อง	130	5			650		
	5. บันทึกข้อมูลการซื้อจ้างลงระบบ EGP	เรื่อง	130	20			2,600		
	6. ดำเนินการเสนอเอกสารลงนามขออนุมัติเอกสารซื้อ/จ้าง	ชุด	130		2			260	
	7. ประสานงานติดต่อ บริษัทที่จะทำดำเนินการซื้อจ้างที่จะทำดำเนินการซื้อจ้างเพื่อลงนามสัญญาซื้อ-จ้าง	เรื่อง	130	30		650			
	8. ดำเนินการเอกสารตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจรับการ	เรื่อง	130	5			650		
	9. จัดเก็บหลักฐานเอกสารที่ขออนุมัติแล้วลงแฟ้ม	เรื่อง	130	3			390		
	10. ดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุ	เรื่อง	130	10			1,300		
	11. สำนวณวัสดุประจำปีและวิเคราะห์ความต้องการวัสดุ	ครั้ง	1			1			1
	12. สำนวณวัสดุประจำปีและวิเคราะห์ความต้องการครุภัณฑ์	ครั้ง	1			1			1
	13. กำกับ ควบคุม ดูแลซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์	ครั้ง	100	10			1,000		
	14. ดำเนินการเขียนรหัสครุภัณฑ์	รายการ	20	10			200		
	15. ดำเนินการตัดรายการพัสดุจากระบบคลังพัสดุในระบบจัดซื้อจัดจ้าง ERP	ครั้ง	3	30			90		
	16. สำนวณตรวจสอบครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพบันทึกส่งคืนพัสดุ	ครั้ง	5	1			5		
	17. จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ประจำคณะให้เป็นหมวดหมู่	เรื่อง	5			2			10
	18. ดำเนินงานจัดจ้างปรับปรุงสิ่งก่อสร้างโดยวิธีตกลงราคา	เรื่อง	2	30			60		
	19. ตรวจสอบรายละเอียด	เรื่อง	130	5			650		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	คุณสมบัติของพัสดุ ครุภัณฑ์ที่								
	ทำเรื่องซื้อ-จ้าง ตามระเบียบพัสดุ								
	20. กำหนดคุณลักษณะรายการพัสดุและครุภัณฑ์	ครั้ง	2		2			4	
	21. ประสานงานให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบงานพัสดุ	เรื่อง	130		1		130		
	22. ตรวจสอบคุณลักษณะพัสดุ ครุภัณฑ์ ตามระเบียบพัสดุ	ครั้ง	130	30			3,900		
	23. รับเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์ เงินงบประมาณแผ่นดิน บก.ศ, กศพ. บกศ.-กง จากทุกสาขาในคณะมนุษยศาสตร์และ	เรื่อง	150	5			750		
	24. จัดทำรายงานคงเหลือพัสดุรายปีงบประมาณ	เรื่อง	2	30			60		
	25. จัดเตรียมเอกสารหลักฐาน	ชุด	150	10			1,500		
	26. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดระบบสารสนเทศเพื่อการ	เรื่อง	150	20			3,000		
	27. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดลงระบบการจัดซื้อจัดจ้าง	เรื่อง	150	30			4,500		
	28. ดำเนินการเสนอเพื่อลงนามขออนุมัติตามรายชื่อในหน้า	ชุด	150	2			300		
	29. ติดต่อ บริษัท หน่วยงานที่จะทำดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการซื้อจ้างเพื่อลงนามสัญญาซื้อ-จ้าง	เรื่อง	150	30			4,500		
	30. ดำเนินการออกเอกสารใบรับวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อให้	เรื่อง	150	10			1,500		
	31. จัดเก็บหลักฐานเอกสารที่ขออนุมัติแล้วลงแฟ้มเพื่อง่าย	เรื่อง	150	5			750		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	32. ดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุ ให้แก่สาขาวิชาที่ทำการเบิก ตามใบเบิกวัสดุ	เรื่อง	150	20			3,000		
1.8 วิจัยและ บริการชุมชน	33. สำรวจวัสดุประจำปีและ วิเคราะห์ความต้องการวัสดุ	ครั้ง	1		7			7	
	34. สำรวจครุภัณฑ์ประจำปีและ วิเคราะห์ความต้องการครุภัณฑ์	ครั้ง	1		7			7	
	35. กำกับ ควบคุม ดูแล ซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์	ครั้ง	6	30			180		
	36. ดำเนินการเขียนรหัสครุภัณฑ์	รายการ	100	5			500		
	37. ดำเนินการตัดรายการพัสดุ จากระบบคลังพัสดุในระบบ	ครั้ง	12		7			7	
	38. สำรวจตรวจสอบครุภัณฑ์ ที่เสื่อมสภาพบันทึกส่งคืน	ครั้ง	1		1				1
	39. จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ สาขาวิชาให้เป็นหมวดหมู่	เรื่อง	1		1				1
	40. ดำเนินงานจัดจ้างปรับปรุง สิ่งก่อสร้างโดยวิธี	เรื่อง	1		1				1
	41. ตรวจสอบรายละเอียด ของพัสดุ ครุภัณฑ์ที่ทำเรื่อง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง	เรื่อง	12	30			360		
	42. กำหนดคุณลักษณะรายการ พัสดุและครุภัณฑ์	ครั้ง	2	20			40		
	43. ประสานงานให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะวิธีการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบ	เรื่อง	150	10			1,500		
	44. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับ งานในหน้าที่แก่คณาจารย์และ บุคลากร	ครั้ง	1,500	10			15,000		
	45. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย	ครั้ง	230			230			230
	1. วิเคราะห์และจัดทำแผนด้าน การประกันการศึกษา,ด้านวิจัย	แผน	2			2			2

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	และบริการวิชาการฯ								
	2. วางแผนงาน จัดตั้งงบประมาณ สนับสนุนการดำเนินงานด้าน	ครั้ง	2			2			4
	3.วิเคราะห์และเขียนโครงการ เพื่อเสนออนุมัติในด้านแผน ด้านวิจัยและด้านบริการ	โครงการ	5			1			5
	4.ร่วมกับผู้บังคับบัญชาบริการ บริหารจัดการโครงการด้านวิจัย ด้านบริการวิชาการแก่สังคม	กิจกรรม	15			15			15
	5. สำรวจและจัดทำคำสั่งด้านวิจัย	คำสั่ง	2			1			2
	6. ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิจัย	ครั้ง	2			6			12
	7. จัดทำโครงการเพื่อเสนอขอ อนุมัติโครงการเกี่ยวกับการวิจัย และบริการชุมชน	เรื่อง	10		3			30	
	8. ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับ การกำหนดแนวทางปฏิบัติงาน ทางด้าน การวิจัย และทุนวิจัย	ครั้ง	3		1			3	
	9. ติดตามประสานงานกับ หน่วยงาน ภายในและภายนอก ด้านงานวิจัย	ครั้ง	24	15			360		
	10. ให้ข้อมูลเรื่องทุนวิจัยแก่ อาจารย์และนักศึกษา	ครั้ง	20	10			200		
	11. ติดตามการใช้งบประมาณ ทุนวิจัยของนักวิจัย	ครั้ง	1	20			20		
	12. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารการวิจัย ทุนวิจัย	ครั้ง	50	5			250		
	13. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิจัย ด้านข้อมูลสถิติ สรุปรายงาน	ครั้ง	12			1			12
	14. เข้าร่วมเป็นคณะทำงานวิจัย ในการจัดฝึกอบรมร่วมกับ หน่วยงานอื่น	ครั้ง	10			1			10
	15. สร้างเครื่องมือ/แบบสอบถาม	ชุด	40		2			80	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	16. วิเคราะห์ข้อมูลและนำเสนอ แสดงในรูปตาราง	ชุด	40		2			80	
	17. แปลผลตารางและสรุปผล	ชุด	40		2			80	
	ในเชิงบรรยาย								
	18. วางแผนงาน จัดตั้งแผนงบ ประมาณสนับสนุนการดำเนินงาน ด้านบริการชุมชนและวิจัย	ครั้ง	2			2			4
	19. สำรวจและจัดทำคำสั่ง ด้านวิจัยและด้านบริการชุมชน	คำสั่ง	2		1			2	
	20. ลงพื้นที่สำรวจชุมชนและ บริการชุมชน	ครั้ง	20			1			20
	21. ติดตามรวบรวมการรายงาน ผลการจัดกิจกรรม การจัดการ ความรู้บริการชุมชน	ครั้ง	10			1			10
	22. งานประสานสร้างเครือข่าย ความร่วมมือระหว่างองค์กร ภาครัฐและภาคเอกชน	ครั้ง	15	30			450		
	23. จัดทำทะเบียนเครือข่าย การบริการชุมชน	ครั้ง	5	20			100		
	24. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานใน หน้าที่แก่คณาจารย์และบุคลากร	ครั้ง	300	15			4,500		
	25. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย	ครั้ง	100			1			100
รวม							283,400	1,390	985
แปลง (นาทืเป็นชั่วโมง / ชั่วโมงเป็นวัน)								4,723	873
ผลรวม (ชั่วโมงเป็น								6,113	1,858
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							8		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
2. งานวิชาการและบริการ									
2.1 งานวิชาการและ	1. ร่วมประชุมกับสำนักส่งเสริม	ครั้ง	3			3			9

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
ฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ	วิชาการเพื่อทราบถึง กำหนดการจัดตารางสอน								
	2. แจ้งรองคณบดีฝ่ายวิชาการ	สาขาวิชา	16	10			160		
	เพื่อเตรียมการประชุมสาขาวิชา								
	3. ประชุมร่วมกับรองคณบดี ฝ่ายวิชาการเพื่อชี้แจงการจัด รายวิชาให้สาขาวิชาทราบ	ครั้ง	3			3			9
	4. ดูแลและควบคุมการใช้ ห้องเรียนในความดูแลของคณะ	ห้อง	27	10			270		
	5. จัดห้องเรียนให้กับสาขาวิชา ด้วย Manual และในระบบ MIS	หมู่	3,500	10			35,000		
	6. ตรวจสอบความถูกต้องก่อน การแจ้งให้นักศึกษาทราบ	สาขาวิชา	16	10			160		
	7. ติดประกาศแจ้งนักศึกษา เพื่อลงทะเบียน	ฉบับ	50	5			250		
	8. ดูแลการจัดรายวิชาแกนคณะ	หมู่	22	10			220		
	9. ดูแลการเปิดรายวิชาศึกษา ทั่วไปกลุ่มเลือก	หมู่	40	10			400		
	10. ร่วมประชุมกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อหาข้อสรุปการ จัดทำเส้นทางสู่บัณฑิต	ครั้ง	3			3			9
	11. ดูแลการจัดทำหนังสือ เส้นทางสู่บัณฑิต	ครั้ง	3			7			21
	12. ขอโครงสร้างหลักสูตรจาก สาขาวิชา (มคอ.2)		13			3			39
	13. นำโครงสร้างหลักสูตรปรับ ให้เข้าตามฟอร์มที่กำหนด ในโปรแกรม Microsoft Word	หน้า	130	20			2,600		
	14. ตรวจสอบความถูกต้องของ โครงสร้าง การจัดเรียงลำดับ		13	15			195		
	15. รายงานความคืบหน้าต่อ ผู้บังคับบัญชา	ครั้ง	2	10			20		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	16. ติดต่อโรงพิมพ์เพื่อ ดำเนินการจัดพิมพ์	ครั้ง	2	10			20		
	17. ตรวจสอบความถูกต้องจาก โรงพิมพ์	ครั้ง	1	30			30		
	18. แจกเอกสารให้แก่นักศึกษา และอาจารย์ในสังกัดคณะ	ครั้ง	2			2			4
	19. ดูแลการจัดตารางการสอน I วิชาศึกษาทั่วไปที่สังกัดคณะ มนุษยศาสตร์ฯ ประจำภาคเรียน	วิชา	10	5			50		
	20. ประชุมร่วมกับรองคณบดี ฝ่ายวิชาการในการแจ้งสาขาวิชา และผู้เกี่ยวข้อง	ครั้ง	1			1			1
	21. จัดทำตารางสอบสอบแก้ I พร้อมแจ้งผู้เกี่ยวข้อง และ นักศึกษาทราบ	วิชา	10	5			50		
	22. ดูแล จัดทำและบริหาร โครงการที่เกี่ยวข้องกับงาน วิชาการ		3	60			180		
	23. ร่วมประชุม วางแผนการจัด โครงการร่วมกับผู้บังคับบัญชา	ครั้ง	1			1			1
	24. คำนวณงบประมาณเพื่อใช้ ในโครงการ		3	30			90		
	25. จัดทำและตรวจสอบโครงการ หนังสือเชิญ คำสั่งปฏิบัติงาน เพื่อขออนุมัติโครงการ	ฉบับ	20	30			600		
	26. รวบรวมตารางสอนของ อาจารย์ทุกสาขาวิชา	ฉบับ	130	5			650		
	27. รวบรวมตารางสอนจาก สาขาวิชาใส่แฟ้มแยกตาม สาขาวิชา		16	10			160		
	28. การส่งผลการเรียนประจำ	ฉบับ	3,500	10			35,000		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	ภาคเรียน								
	29. บริการตรวจสอบด้วย เครื่องตรวจสอบ	หมู่	500	20			10,000		
	30. รวบรวมเอกสาร มคอ.3 และมคอ.5 ประจำภาคเรียน	ฉบับ	3,500	20			70,000		
	31. จัดทำแฟ้มแยกตามประเภท ของมคอ.3 มคอ.5 และสาขาวิชา	แฟ้ม	32	20			640		
	32. จัดเก็บ มคอ.2 เข้าแฟ้มแยก ตามสาขาวิชา	ฉบับ	1,000	10			10,000		
	33. จัดเก็บ มคอ.5 แฟ้มแยก ตามสาขาวิชา	ฉบับ	1,500	10			15,000		
	34. จัดทำบัญชีคำขอแต่งตั้ง อาจารย์พิเศษประจำปีการศึกษา	ฉบับ	60	30			1,800		
	35. จัดทำสำเนา พร้อมเข้าเล่ม บัญชีรายชื่ออาจารย์พิเศษ เพื่อนำเสนอที่ประชุม	ฉบับ	30	30			900		
	36. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอน ชดเชยของอาจารย์	ฉบับ	50	15			750		
	37. นำเสนอลงนามแบบสอน ชดเชย	ฉบับ	50	10			500		
	38. ดำเนินการเกี่ยวกับคำร้อง	ฉบับ	300	10			3,000		
	39. ตรวจสอบความถูกต้องของ การใช้คำร้อง	ฉบับ	300	10			3,000		
	40. นำคำร้องเสนอลงนาม	ฉบับ	300	10			3,000		
	41. ดูและและจัดทำรายชื่อ บัณฑิต	ฉบับ	80	20			1,600		
	42. จัดเรียงรายชื่อและ แถวการฝึกซ้อมบัณฑิต	ฉบับ	80	20			1,600		
	43. จัดอาจารย์ผู้ควบคุมประจำ แถวการฝึกซ้อม	ฉบับ	80	20			1,600		
	44. คิดประกาศรายชื่อบัณฑิต	ฉบับ	80	10			800		
	45. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับหลักสูตร	ครั้ง	50	30			1,500		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	46. แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ระหว่างการลงทะเบียน	ครั้ง	100	10			1,000		
	47. จัดทำบันทึกข้อความ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	ฉบับ	100	10			1,000		
	48. นำส่งบันทึกข้อความ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	ฉบับ	100	10			1,000		
	49. จัดทำวาระการประชุมของ ฝ่ายวิชาการ	ฉบับ	50	30			1,500		
	50. จัดทำรายชื่อนักศึกษา ในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับ กิจกรรมของคณะ		13	20			260		
	51. นำรายชื่อจัดเรียงลง ในแบบฟอร์มของกิจกรรม	ฉบับ	50	20			1,000		
	52. นำรายชื่อไปใช้ในกิจกรรม	ฉบับ	50	20			1,000		
	53. ดำเนินการเกี่ยวกับชำระเงิน ลงทะเบียนเรียนค่าซ้ำ ของนักศึกษา	ฉบับ	300	30			9,000		
	54. บริการให้คำปรึกษา แก้ไข ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ แก่อาจารย์และนักศึกษา	ครั้ง	250	15			3,750		
2.2 งานกิจการ นักศึกษาและ ส่งเสริม ศิลปวัฒนธรรม	1. ขออนุมัติโครงการ จัดทำ หนังสือขอความอนุเคราะห์ เข้าศึกษาดูงานหรือเข้าร่วม กิจกรรม	เรื่อง	10		1			10	
	2. ประสานงานสาขาวิชา และ จัดทำใบขออนุญาตผู้ปกครอง	ฉบับ	10,000	5			50,000		
	3. จัดทำคำสั่งกรรมการฝึกซ้อม และกลุ่มฝึกซ้อมย่อย	ครั้ง	1		4			4	
	4. จัดเตรียมใบรายชื่อบัณฑิต ที่เข้ารับการฝึกซ้อม	ครั้ง	3		1			3	
	5. ทำใบรายชื่อ และติดประกาศ หมายเลขบัณฑิต	ครั้ง	1		3			3	
	6. จัดเตรียมบัตรหมายเลข	ครั้ง	1		4			4	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	บันทึกให้คณะกรรมการ ฝึกซ้อมประจำห้อง								
	7. จัดเตรียมตารางเช็คแถวผู้เข้า รับการฝึกซ้อมบันทึก	ครั้ง	1	30			30		
	8. สรุปผลจำนวนผู้เข้ารับ การฝึกซ้อม - ขาดซ้อมและ	ครั้ง	3	30			90		
	บันทึกที่มีความบกพร่อง ทางร่างกาย								
	9. การดำเนินงานปฐมนิเทศ นิสิต นักศึกษาใหม่ประจำปี การศึกษาของคณะและ มหาวิทยาลัย ภาคปกติและ ภาคพิเศษ	ครั้ง	2			1			2
	10. การดำเนินงานปัจฉิมนิเทศ นักศึกษาชั้นปีที่ 4 ซึ่งจะสำเร็จ การศึกษาประจำปีของคณะ ภาคปกติ และภาคพิเศษ	ครั้ง	2			1			2
	11. การดำเนินงานจัดพิธี ไหว้ครูประจำปี ภาคปกติและ ภาคพิเศษ	ครั้ง	2			1			2
	12. ตรวจสอบ แนะนำ ให้คำปรึกษา แก้ปัญหา และ ส่งเสริมงานสโมสรนักศึกษา	ครั้ง	12	10			120		
	13. จัดกิจกรรมส่งเสริมศาสนา และประเพณีต่างๆ	ครั้ง	6			1			6
	14. จัดกิจกรรมด้านการส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม และ บำเพ็ญประโยชน์	ครั้ง	9		1			9	
	15. ติดตามและประเมินผล โครงการ กิจกรรมในคณะ	ครั้ง	32		1			32	
	16. จัดกิจกรรมตามแนวทาง เศรษฐกิจพอเพียง โครงการ ตามพระราชดำริ และ	ครั้ง	6			1			6

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ								
	17. การดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาให้ทุนการศึกษา	ครั้ง	3		1			3	
	18. จัดกิจกรรมการเรียนรู้บริการแนะแนวและให้คำปรึกษาด้านอาชีพ หรือการหารายได้	ครั้ง	200	30			6,000		
	พิเศษ								
	19. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	100		3			300	
2.3 งานบริการสื่อ โสตทัศนูปกรณ์และ คอมพิวเตอร์	1. ดูแล ควบคุม และบริการอุปกรณ์สื่อโสตฯ ประจำห้องประชุมและห้องเรียนเรียนรวม	ครั้ง	800	10			8,000		
	2. ตรวจเช็คครุภัณฑ์ สื่อโสตก่อนและหลังให้บริการ	ครั้ง	800	20			16,000		
	3. บริการด้านยืม-คืนอุปกรณ์แก่อาจารย์และนักศึกษา	ครั้ง	800	5			4,000		
	4. ถ่ายภาพนิ่งและเคลื่อนไหวกิจกรรมของคณะ	ครั้ง	80		1			80	
	5. จัดเก็บดูแลรักษา ตรวจเช็คสภาพ ซ่อมบำรุงอุปกรณ์ สื่อโสต	ครั้ง	24		3			72	
	6. จัดทำป้ายนิทรรศการป้ายหน้าเวที ป้ายต้อนรับ และจัดนิทรรศการ	ครั้ง	80		2			160	
	7. วางแผนจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ที่ทันสมัยให้เพียงพอต่อการใช้งานและประหยัดงบประมาณ	ครั้ง	12		1			12	
	8. จัดระบบการยืม-คืนอุปกรณ์ลงบัญชีวัสดุอุปกรณ์	ครั้ง	1,200	5			6,000		
	9. สรุปสถิติการใช้อุปกรณ์ฯ ประเมินผลของอาจารย์บุคลากรและนักศึกษา	ครั้ง	12	20			240		
	10. ดูแล ควบคุมการประชุมในรูปแบบ Online	ครั้ง	200		3			600	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	11. ดูแลควบคุมการใช้งานคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้บริการ	ครั้ง	500	20			10,000		
	12. ตรวจเช็คสภาพ บำรุง รักษา คอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย	เครื่อง	70	25			1,750		
	13. ปรับปรุงระบบปฏิบัติการพื้นฐานโปรแกรมสำเร็จรูป	ครั้ง	70		3			210	
	14. วางแผนจัดหาคอมพิวเตอร์ที่ทันสมัยให้เพียงพอต่อการใช้งานและประหยัดงบประมาณ	ครั้ง	12		2			24	
	15. พัฒนา Web Site เผยแพร่ข่าวสารคณะให้ทันสมัย	ครั้ง	24			2			48
	16. บริการแนะนำการใช้ IT ให้แก่คณาจารย์ บุคลากรและนักศึกษา	ครั้ง	120	10			1,200		
	17. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	100		2			200	
2.4 งานนักเอกสารสนเทศ	1. จัดทำโครงการวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	ครั้ง	2		2			4	
	2. ประชาสัมพันธ์เปิดรับบทความวิจัยและบทความวิชาการ	ครั้ง	2		6			6	
	3. ดำเนินการประสานงานในการขอเอกสารอักษราวิทยุชมคม.	ครั้ง	28	15			420		
	4. ดำเนินการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์บทความวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	ครั้ง	28	5			140		
	5. ดำเนินการจัดทำใบเสร็จรับเงินให้กับผู้เขียนบทความ	ครั้ง	28	10			280		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	6. ดำเนินการชี้แจงในส่วนการ แก้ไขบทความกับผู้เขียน กรณี ที่บทความจัดรูปแบบไม่ได้ มาตรฐานของวารสาร มนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์	ครั้ง	28		1			28	
	7. ดำเนินการจัดประชุม คณะกรรมการจัดทำวารสาร	ครั้ง	2		5			10	
	มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อดำเนินการคัดเลือกบทความ								
	8. คณะกรรมการกอง บรรณาธิการคัดเลือกบทความ เพื่อดำเนินการตีพิมพ์ ในวารสารมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์	ครั้ง	28	30			840		
	9. ประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิ (Peer Reviewer) เพื่อทำการ ประเมินผลบทความ	ครั้ง	84	30			2,520		
	10. ดำเนินการตรวจสอบการ แก้ไขบทความจากผู้เขียนตาม คำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิ (Peer Reviewer)	ครั้ง	28	20			560		
	11. จัดทำต้นฉบับวารสาร มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	ครั้ง	2				50		100
	12. จัดทำแบบตอบรับการ ตีพิมพ์บทความในวารสาร มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ให้กับผู้เขียนบทความที่ผ่าน การตีพิมพ์	ครั้ง	28	15			420		
	13. ดำเนินการประสานงานกับ กองบรรณาธิการในการพิสูจน์ อักษร	ครั้ง	28		3			84	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	14. ดำเนินการประสานงานกับ กองบรรณาธิการในการแปล บทคัดย่อ	ครั้ง	28		3			84	
	15. ดำเนินการเผยแพร่วารสาร ในรูปแบบออนไลน์	ครั้ง	28	30			840		
	16. ดำเนินการจัดส่งตัวเล่ม วารสารให้กับผู้เขียนบทความ ที่ผ่านการพิจารณาให้ตีพิมพ์	ครั้ง	28	30			840		
	17. ดำเนินการจัดส่งตัวเล่ม วารสารไปตามมหาวิทยาลัย ต่าง ๆ เพื่อทำการ ประชาสัมพันธ์วารสาร มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และเปิดรับบทความวิจัยและ บทความวิชาการ	ครั้ง	80	30			2,400		
	18. วิเคราะห์ให้เลขหมวดหมู่ หนังสือและจัดระบบงาน ห้องสมุด	เล่ม	300	30			9,000		
	19. ควบคุมจัดทำทะเบียนการ ให้บริการยืม – คืน หนังสือ	ครั้ง	2,800	10			28,000		
	20. จัดทำดัชนีวารสาร		220	20			4,400		
	21. จัดเก็บหนังสือเข้าชั้น	เล่ม	100	20			2,000		
	22. บริการสืบค้น แนะนำ หนังสือ วารสาร ตอบคำถาม	ครั้ง	500	15			7,500		
	23.ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับ มอบหมาย	100			3			300	
รวม							384,945	2,242	259
แปลง (นาทีเป็นชั่วโมง / ชั่วโมงเป็นวัน)								6,416	1,237
ผลรวม (ชั่วโมงเป็น								8,658	1,496
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							7		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน

หมายเหตุ

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

ภาระงานของคณะวิทยาการจัดการ

แบ่งงานภายในออกเป็น 2 งาน ดังนี้

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1. งานบริหารงานทั่วไป									
1. ชุรการและสารบรรณ	1. วิเคราะห์ที่มาที่ไปของหนังสือ รวมถึงการจำแนกประเภทหนังสือรับ หนังสือส่งจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก รวมถึงบันทึกความคิดเห็น ออกหนังสือราชการ และตอบจดหมายทางราชการ	เรื่อง	5,750	5			28,750		
	2. ตรวจสอบ รวบรวม จัดเก็บ และทำลายเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ	เรื่อง	1500	5			7,500		
	3. จัดทำประกาศเพื่อการประชาสัมพันธ์ แก่คณาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และบุคคลทั่วไป	เรื่อง	260	15			3,900		
	4. วิเคราะห์ ตรวจสอบ เพื่อให้คำแนะนำบุคลากรในเรื่องระเบียบของงานสารบรรณและงานในหน้าที่	เรื่อง	450	20		1	9,000		450
	5. จัดทำเอกสารการประชุม คณะกรรมการต่างๆออกหนังสือเชิญกรรมการและติดตามสอบถามความพร้อมของผู้เข้าร่วมประชุม จัดสถานที่ อุปกรณ์จัดบริการอาหาร เครื่องดื่ม	ครั้ง	20		1			20	
	6. จัดเตรียมสถานที่ ในการจัดประชุม จัดอบรม จัดโครงการต่างๆ	ครั้ง	50		2			100	
	7. คิด วิเคราะห์ประสานงานกับสาขาวิชา คณาจารย์และ	ครั้ง	690	20			13,800		0

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	บุคลากร								
	ภายในคณะฯ ตามความสำคัญ ของงานที่ติดต่อประสาน และ ดำเนินการอย่างเร่งด่วน								
	8. ดำเนินการตรวจ กระดาษคำตอบให้กับคณาจารย์ ของคณะวิทยาการจัดการ	ครั้ง	810	5			4,050		
	9. ควบคุมดูแลตรวจเช็ค ตรวจสอบ และดูแลอุปกรณ์ สำนักงาน ให้พร้อมใช้งานอยู่ เสมอ	ครั้ง	460	5			2,300		
	10. ดำเนินการจัดทำสำเนา เอกสารในการประชุม จัดอบรม สัมมนา พร้อมเข้ารูปเล่มที่ สมบูรณ์	ครั้ง	807	30			24,210		
	11. บันทึกข้อมูลการใช้ กระดาษในการผลิตเอกสาร ต่าง ๆ เพื่อให้การใช้งานมี ประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า	ครั้ง	807	5			4,035		
	12. วางแผน วิเคราะห์ต้นทุน การผลิตเอกสารแต่ละชนิด กับอุปกรณ์ที่จะใช้เช่น เครื่องพิมพ์สำเนาระบบดิจิทัล และเครื่องถ่ายเอกสาร	ครั้ง	807	5			4,035		
	13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย	ครั้ง	50	15			750		
2. บริหารงานบุคคล	1. จัดเตรียม และตรวจสอบ การลงเวลาปฏิบัติราชการของ ข้าราชการ และพนักงาน มหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)ใน แต่ละวัน	วัน	230	5			1,150		
	2. ควบคุม ดูแล และจัดเก็บ สถิติการลา การลาป่วย ลาพักผ่อน ลากิจ และ	เรื่อง	250	10			2,500		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	ฉีทุกประเภท								
	3. วิเคราะห์ และดำเนินการกรอกข้อมูลการลงเวลาเข้าระบบ ERP และระบบการลาทุกประเภท (สายวิชาการ)	วัน	230	30			6,900		
	4. ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร (สายสนับสนุน)	วัน	230	15			3,450		
	5. จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติการไปราชการของบุคลากรต่าง ๆ ของคณะ และเก็บรวบรวมเป็นแฟ้มประวัติการไปราชการทั้งของคณะและส่วนงานต่างๆที่คณาจารย์ไป	ครั้ง	451	15			6,765		
	6. วิเคราะห์ และดำเนินการรวบรวม ประกาศ ระเบียบราชการ หนังสือเวียนต่างๆ และหนังสือราชการต่างๆที่เกี่ยวข้อง	เรื่อง	50	10			500		
	7. ดำเนินทำรายงานสรุปการลงเวลาการปฏิบัติงานของคณาจารย์ และบุคลากรคณะวิทยาการจัดการ และนำส่งกองบริหารบุคคล	เดือน	12		1			12	
	8. ประสานงานเกี่ยวกับการตั้งคณะกรรมการในการคัดเลือกบุคลากรใหม่ จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่างๆในการดำเนินการคัดเลือกบุคลากรที่ได้รับการจัดสรรอัตราว่าง	ครั้ง	2			1			2
	9. ดำเนินการจัดเอกสารแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ทดลองการปฏิบัติราชการ เก็บข้อมูล บันทึกข้อมูล เก็บ	ครั้ง	4			1			4

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	รักษาและรักษาความลับทางราชการ								
	10. รวบรวม และจัดเตรียมข้อมูลดำเนินการด้านการเสนอผลงานทางวิชาการของบุคลากร	เรื่อง	10	50			500		
	11. วิเคราะห์ รวบรวมภาระงาน ผลงานของบุคลากรเพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลประจำปี เพื่อจัดทำกรอบอัตรากำลัง	ครั้ง	1			7			7
	12. วิเคราะห์ รวบรวมเอกสารเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร การจัดการอบรมศึกษาดูงาน สัมมนา เพื่อเป็นแนวทางให้กับคณาจารย์และบุคลากร	เรื่อง	50	10			500		
	13. วิเคราะห์หนังสือราชการ ตรวจสอบการพิมพ์ ร่าง ทาน และแจกจ่ายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินงาน	เรื่อง	451	20			9,020		
	14. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	เรื่อง	50	15			750		
3. ประกันคุณภาพ และควบคุมภายใน	1. ศึกษา วิเคราะห์ อบรมการจัดทำคู่มือ การประกันคุณภาพในตามตัวบ่งชี้	ครั้ง	1			2			2
	2. อบรม สัมมนาวิธีการ กระบวนการในการใช้ฐานข้อมูล Che QA เพื่อสามารถใช้งานระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ	วัน	3			1			3
	3. กรอกรายงานผลการดำเนินงาน ระดับคณะฯ ในระบบ CHE QA และให้คำปรึกษาช่วยเหลือสาขาวิชาที่มีปัญหาในการกรอกCheQA	ครั้ง	15			30			30

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	4. ดำเนินการ จัดเก็บรวบรวมข้อมูลเอกสารหลักฐาน และจำแนกหมวดหมู่ เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำประกันคุณภาพ ระดับคณะ และสำนักงานคณบดี	เรื่อง	300		1			300	
	5. ประสาน ติดตาม ผู้รับผิดชอบ ผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษาในหน่วยงาน	ครั้ง	120	20			2,400		
	6. จัดเก็บข้อมูล หลักฐานให้สามารถค้นคว้า สืบค้นได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง	วัน	230	20			4,600		
	7. ตอบข้อซักถาม ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการประกันคุณภาพของหน่วยงาน	ครั้ง	200	10			2,000		
	8. ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการจัดทำความเสี่ยง และการควบคุมภายใน	ครั้ง	6			5			30
	9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	150	15			2,250		
4.การเงินและบัญชี	1.ดำเนินการจัดทำเอกสารการขอเบิกค่าตอบแทนการสอนให้กับอาจารย์ผู้สอน ทั้งอาจารย์ประจำและอาจารย์พิเศษ	เรื่อง	290	45			13,050		
	2.ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายให้เป็นหมวดหมู่เพื่อสามารถสืบค้นได้	เรื่อง	420	30			12,600		
	3.ดำเนินการรวบรวมและจัดเตรียมเอกสารใบสำคัญต่าง ๆ ของโครงการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากร และ	เรื่อง	250	30			7,500		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ต่างๆ เพื่อสามารถนำไป ตรวจสอบความถูกต้องก่อน การเบิกจ่าย ได้อย่างสะดวก								
	4.คิด วิเคราะห์ เอกสารการขอ อนุมัติเบิกจ่าย แยกประเภท แหล่งเงิน แหล่งงบประมาณ ก่อนจัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน	เรื่อง	430	10			4,300		
	5. ดำเนินการจัดทำใบขออนุมัติ เบิกจ่ายให้กับบุคลากร ในหน่วยงานทั้งเงิน งบประมาณแผ่นดิน และนอก งบประมาณผ่านระบบการเงิน ได้อย่างถูกต้อง	เครื่อง	515	20			10,300		
	6. ดำเนินการทำเอกสารการยืม เงินให้กับผู้รับผิดชอบโครงการ หรือกิจกรรม ในระบบการยืมเงิน	เรื่อง	60	30			1,800		
	7. ตรวจสอบเอกสารการขอ อนุมัติเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ	เรื่อง	700	30			21,000		
	8. ติดตาม เร่งรัด ดำเนินการส่ง ใช้เงินยืม ให้ผู้ยืมเงินปฏิบัติได้ อย่างถูกต้องตามระเบียบ	เรื่อง	60	30			1,800		
	9 คิด วิเคราะห์ แบบฟอร์ม และ รูปแบบการเอกสารเกี่ยวกับการ เบิกจ่าย เพื่อให้เข้าใจง่าย สะดวก และเป็นไปตาม ระเบียบฯ	เรื่อง	100	5			500		
	10 ตรวจสอบ ติดตาม การใช้ เงินของสาขาวิชา ให้เป็นไป ตามแผนปฏิบัติราชการ และ ถูกต้องและเบิกจ่ายทันเวลา	ครั้ง	50	15			750		
	11. ศึกษา ค้นคว้าข้อมูล จัดทำ รายงานสรุป ประกาศ ระเบียบ	เรื่อง	10		1			10	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การเงินและบัญชี เพื่อใช้ในการ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์								
	12. ตอบข้อซักถาม ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับ ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การเบิกจ่ายการเงินและบัญชี	เรื่อง	150		1			150	
	13. ตรวจสอบ ดูแล ข้อมูลสิทธิ ประโยชน์ สวัสดิการต่างๆ ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	เรื่อง	100	40			4,000		
	14. รายงานการใช้จ่ายเงินของ แต่ละประเภทเงินเพื่อรายงาน สรุปการใช้จ่ายเงินประจำปี งบประมาณ	ครั้ง	12		1			12	
	15. ควบคุมการใช้งบประมาณ ประเภทต่างๆของหน่วยงาน ให้ เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน ข้อกำหนดของหน่วยงาน และ ระเบียบฯที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	12	30			360		
	16. ติดตาม เร่งรัด และรายงาน ผลการใช้งบประมาณต่างๆ ให้ เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ	ครั้ง	12	10			120		
	17. ควบคุม ตรวจสอบ การขอ ใช้รถยนต์ของคณะวิทยาการ จัดการ และประสานงานกับผู้ที่ เกี่ยวข้อง	เรื่อง	65	20			1,300		
	18. ดูแล และควบคุม การซ่อม บำรุง และอื่นๆเกี่ยวกับรถยนต์ ของคณะวิทยาการจัดการ พร้อมทั้งประสานงานกับ พนักงานขับรถและผู้ที่เกี่ยวข้อง	เรื่อง	20		1			30	
	19. จัดทำใบขออนุมัติการซ่อม บำรุงรถยนต์ การซื้อน้ำมันเชื้อ	เรื่อง	20	30			600		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	เพลง การต่อภาษีประจำปี การ ทำประกันภัย และรายการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องตาม ระเบียบ								
	20.ดำเนินงานจัดเตรียมเอกสาร คำตอบแทน/คำเบี่ยงประชุม คำตอบแทนวิทยากร ของ คณะกรรมการประจำหน่วยงาน และโครงการต่างๆ	ครั้ง	20		1			20	
	21 ตรวจสอบและจัดทำ เอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายทุน สนับสนุนการศึกษาต่อของ คณาจารย์และบุคลากรใน หน่วยงาน พร้อมทั้งประสาน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เรื่อง	20		1			1	
	22.ดำเนินงานจัดเตรียมความ พร้อมด้านเอกสารลงทะเบียน อาหารและอาหารว่าง ในการ ดำเนิน โครงการบริการวิชาการ โครงการจัดประชุม/อบรม ต่างๆ ของคณะวิทยาการจัดการ	เรื่อง	20		2			60	
5.พัสดุ	1. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ค่า วัสดุ ครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ผ่านระบบ สารสนเทศ ERP ของ มหาวิทยาลัย และระบบการ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ใน งบประมาณ บ.กศ กศ.พ. และ งบประมาณแผ่นดิน จนเสร็จ สิ้นกระบวนการเบิกจ่าย	ฎีกา	210		5			1,050	
	2. ตรวจสอบ และวิเคราะห์ รายละเอียด คุณสมบัติ คุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ	ครั้ง	350	20			7,000		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	ครูกันท์ และเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ก่อนที่จะดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ								
	3. จัดทำ คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบราคากลาง และคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	เรื่อง	220	20			4,400		
	4. ดำเนินการติดตาม รวบรวมตรวจสอบ และจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	ครั้ง	28		1			28	
	5. จัดทำแบบรายงานวิชาที่มีภาคปฏิบัติ (วัสดุฝึกฯ) ต่อกองนโยบายและแผนฯ	ครั้ง	3		3			9	
	6. ดำเนินการด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบำรุงรักษา และซ่อมแซมครูกันท์เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน	ครั้ง	35	30			1,050		
	7. ดำเนินการจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส ของคณะวิทยาการจัดการ	ครั้ง	4		3			12	
	8. ดำเนินเขียนเลขประจำตัวครูกันท์ และจัดทำเรื่องโอนผู้ถือครองครูกันท์	ครั้ง	30		2			60	
	9. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถาม ชี้แจง และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ	ครั้ง	150	30			4,500		
	10. ดำเนินการตรวจสอบครูกันท์ที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นในการใช้งาน นำส่งคืนส่วนกลาง เพื่อจำหน่ายต่อไป	ครั้ง	25		2			50	
	11. ดำเนินการจัดทำใบเบิกพัสดุ	ครั้ง	200	20			4,000		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	ในระบบ ERP								
	12. จัดทำสำเนาเอกสารใบเบิก ใบส่งของ ใบตรวจรับ และ จัดเก็บเข้าแฟ้ม	เรื่อง	210	10			2,100		
	13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย	ครั้ง	25		2			50	
6.การประชาสัมพันธ์	1. ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อนำขึ้นหน้าเว็บไซต์เฟสบุ้ คแฟนเพจ ของคณะวิทยาการ จัดการ	เรื่อง	380		4		0	1520	0
	2. ประสานงานและติดตาม เรื่องกับหน่วยงานต่างๆ ที่ต้อง ดำเนินการประชาสัมพันธ์	ครั้ง	150	10			1,500	0	0
	3. จัดสรุปรายงานการ ประชาสัมพันธ์พร้อม ตรวจสอบความถูกต้อง	ครั้ง	12	30			360	0	0
	4. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารผ่าน ทางเว็บไซต์และเฟชบุ้คแฟน เพจของคณะวิทยาการจัดการ #MSBSRU	เรื่อง	800	3			2,400	0	0
	5. ตรวจสอบความเรียบร้อย และความถูกต้องของเอกสาร และข้อมูลที่ประชาสัมพันธ์	ครั้ง	36	10			360	0	0
	6. ให้คำปรึกษาทางด้านการใช้ สื่อประชาสัมพันธ์ให้กับ นักศึกษาและบุคลากรภายใน คณะวิทยาการจัดการ	ครั้ง	24	10			240	0	0
	7. พัฒนา ปรับปรุงงานด้าน การประชาสัมพันธ์ของคณะ วิทยาการจัดการ	ครั้ง	6		2		0	12	0
	8. ติดตามประเมินผลการ ประชาสัมพันธ์ที่ได้ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ครั้ง	36	5			180	0	
7. นโยบายและแผน	1. วิเคราะห์ ศึกษา กระบวนการ	ครั้ง	10			14	0	0	140

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	จัดทำแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และแผนปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถจัดทำแผนยุทธศาสตร์ได้อย่างถูกต้อง								
	2. ติดตามผล วิเคราะห์ และรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี	ครั้ง	100	10			1,000	0	0
	3. ดำเนินงานจัดตั้งงบประมาณให้กับทุกสาขาวิชาโดยเป็นไปตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ครั้ง	15		1		0	15	0
	4.ติดตาม เร่งรัด และรายงานผลการใช้งบประมาณต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	ครั้ง	15		3		0	45	0
	5. ศึกษา วิเคราะห์การจัดทำคำของบประมาณ ให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	40		5		0	200	0
	6. ควบคุมการใช้งบประมาณของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานและระเบียบที่กำหนด	ครั้ง	120		1		0	120	0
	7. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการขอใช้งบประมาณต่างๆ ให้มีความถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	ครั้ง	400	10			4,000	0	0
	8. ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย และจัดทำรายละเอียดการใช้เงิน เพื่อสามารถนำไปใช้ในการวางแผนการใช้จ่ายเงินในปีถัดไป	ครั้ง	400	5			2,000	0	0
	9. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และตอบข้อคำถามให้กับผู้ที่สนใจทราบ	ครั้ง	500	4			2,000	0	0

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	300	30			9,000	0	0
8.นักวิเทศสัมพันธ์	1.ร่างโต้ตอบหนังสือเป็นภาษาต่างประเทศ	ครั้ง	150		3			450	0
	2.ดำเนินงานแปลเอกสารภาษาไทย และภาษาอังกฤษเพื่อใช้ในการติดต่อประสานงาน	ครั้ง	150		4			600	0
	3.ดูแลและอำนวยความสะดวกต่างๆให้กับนักศึกษา คณาจารย์ต่างชาติ	ครั้ง	230		1			230	0
	4.ให้คำปรึกษา ด้านบริการ4.วิชาการต่างๆเป็นภาษาต่างประเทศ	ครั้ง	230		1			230	0
	5. ดำเนินการจัดทำเอกสารวิชาการ และเผยแพร่ผลงานด้านวิชาการ เป็นภาษาต่างประเทศ	ครั้ง	120	20			2,400		0
รวม							274,085	5,396	668
แปลง (นาทืเป็นชั่วโมง/ชั่วโมงเป็นวัน)								4,568	1,423
ผลรวม (ชั่วโมงเป็นวัน)								9,964	2,091
จำนวนอัตรากำลังที่มี							9		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
2. งานวิชาการและบริการ									
1.การบริหารหลักสูตร	1.1 ดำเนินการประสานงานและให้บริการในการให้คำปรึกษาการกรอกข้อมูลหลักสูตร การแก้ไขข้อมูลต่างๆจนกว่าหลักสูตรจะได้รับการอนุมัติผ่านระบบรับทราบหลักสูตร ระบบ CHECO	ครั้ง	46		4		0	184	0

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	1.2 วิเคราะห์ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการ ขั้นตอนวิธีและเงื่อนไขของการให้ข้อมูลหลักสูตรของคณะ ด้านรายวิชาทั้งหมดของสาขาวิชา ให้คณาจารย์ นักศึกษา หรืออื่นๆ	ครั้ง	230			1	0	0	230
2.การจัดการเรียนการสอน และบริการวิชาการ	2.1 ดำเนินการวางแผนและประสานงานด้านการจัดการเรียนการสอนกับสาขาวิชา	ครั้ง	5			15	0	0	75
	2.2 ดำเนินการบันทึกตารางสอนหรือวิชาเรียนเข้าระบบ MIS	ครั้ง	5			7	0	0	35
	2.3 ดำเนินการบันทึกและกำหนดอาจารย์ผู้สอนในรายวิชา	ครั้ง	5			3	0	0	15
	2.4 วิเคราะห์ วางแผนและตรวจสอบ และการจัดลำดับขั้นตอนการกำหนดห้องเรียนในรายวิชา	ครั้ง	5			5	0	0	25
	2.5 ดำเนินการสรุปตารางสอนของอาจารย์ผู้สอนทุกสาขาวิชา เพื่อนำเสนอตามขั้นตอน	ครั้ง	5			10	0	0	50
	2.6 ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องในการกำหนดห้องเรียนในแต่ละรายวิชาที่ทำการเปิดสอน	ครั้ง	5			2	0	0	10
	2.7 ดำเนินการสรุปรายวิชาเรียนและจัดทำสำเนาตารางสอนของอาจารย์พร้อมจัดเก็บเข้าแฟ้มเพื่อสะดวกในการค้นหาและสืบค้น	ครั้ง	5		3		0	15	0
	2.8 ดำเนินการจัดทำระเบียบรับส่งบันทึกข้อความต่างๆ	เรื่อง	590	10			5,900	0	0

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	ทางด้านวิชาการ ส่งให้กับ สำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน								
	2.9 ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อซักถาม เกี่ยวกับงาน ด้านวิชาการเพื่อให้การ ดำเนินงานถูกต้องตามขั้นตอน ผ่านระบบออนไลน์	ครั้ง	2,500	5			12,500	0	0
	2.10 ดำเนินการนำเสนอ การเรียนไปยังสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน	ครั้ง	140	5			700	0	0
	2.11 การจัดเก็บสำเนา เอกสารผลการเรียน เพื่อ สะดวกในการค้นหาและสืบค้น	ครั้ง	140	30			4,200	0	0
	2.12 ให้คำปรึกษาแนะนำกับ คณาจารย์ในการส่งผลการเรียน เข้าระบบการศึกษาหรือระบบ MIS	ครั้ง	50	10			500	0	0
	2.13 ดำเนินการประสานงาน รวบรวม และดูแลในการจัด สำรวจในการจัดสอบปลาย ภาคจัดทำคำสั่ง แต่งตั้ง คณะกรรมการ ในการจัดสอบ รวมทั้งการกำหนดกรรมการ คุมสอบ กำหนดห้องสอบ วัน เวลา และสถานที่ในการจัดสอบ	ครั้ง	2			10	0	0	20
	2.14 ดำเนินการประสาน งานกับสาขาวิชาในกำหนด คุณสมบัติการรับสมัครบุคคล เข้าศึกษาในรอบในการรับ สมัคร เช่น การรับสมัครรอบ Portfolio ,รอบ Quota ,รอบ Admission และภาคพิเศษ	ครั้ง	5			4	0	0	20

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	2.15 ดำเนินการประสานงานในการสำรวจขอรายชื่อคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์บุคคลเข้าศึกษาเช่น การรับสมัครรอบ Portfolio, รอบ Quota ,รอบ Admission และภาคพิเศษ	ครั้ง	8			4	0	0	32
	2.16 ให้คำปรึกษาแนะนำและประสานงานในการเทียบโอนรายวิชาเรียน หลักฐานการเทียบโอน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบและเงื่อนไขของทางมหาวิทยาลัย	ครั้ง	100	15			1,500	0	0
	2.17 ดำเนินการสรุปและจัดทำรายชื่อบัณฑิต ลำดับเลขที่บัณฑิต ผังที่นั่งของบัณฑิต ที่ทางคณะได้รับผิดชอบ ในการฝึกซ้อมพระราชทานปริญญาบัตร	ครั้ง	1			2		0	2
	2.18 ดำเนินการควบคุม ดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ให้พร้อมใช้งาน	ครั้ง	12		4		0	48	0
	2.19 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	120	15			1,800	0	0
3. ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	3.1 ดำเนินงานการจัดทำปฏิทินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ครั้ง	3			2	0	0	6
	3.2 ดำเนินการประสานงานกับประธานสาขาวิชาเพื่อกำหนดวันและเวลาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพแต่ละสาขาวิชา	ครั้ง	3			3	0	0	9
	3.3 ดำเนินการจัดทำสื่อ	ครั้ง	3			2	0	0	6

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	ประชาสัมพันธ์กำหนดการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพให้แก่ นักศึกษาและอาจารย์ทราบ								
	3.4 ดำเนินการสรุปข้อมูลของ นักศึกษาขอฝึกประสบการณ์ วิชาชีพแล้วนำเสนอให้ประธาน สาขาวิชาและหรืออาจารย์ผู้ดูแล ตรวจสอบความถูกต้อง	ครั้ง	665	5			3,325	0	0
	3.5 ดำเนินการออกหนังสือ ขอความอนุเคราะห์ขอฝึก ประสบการณ์วิชาชีพและ เอกสารการตอบรับ ให้กับ นักศึกษา	เรื่อง	665	10			6,650	0	0
	3.6 ดำเนินการตรวจสอบ เอกสารแบบตอบรับการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพที่ หน่วยงานตอบรับนักศึกษาเข้า ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ครั้ง	665	5			3,325	0	0
	3.7 ดำเนินการออกหนังสือส่ง ตัวนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ ให้กับนักศึกษา	เรื่อง	665	10			6,650	0	0
	3.8 ดำเนินประสานงานกับ ประธานสาขาวิชา และอาจารย์ และผู้รับผิดชอบในการแบ่ง อาจารย์นิเทศ รายวิชาการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพให้กับ นักศึกษาที่ออกฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ	ครั้ง	5			7	0	0	35
4. กิจกรรมนักศึกษา/ ส่งเสริม ศิลปวัฒนธรรม	4.1 ดำเนินการให้คำปรึกษา และประสานงานด้านการแก้ กิจกรรมของนักศึกษา	ครั้ง	150	15			2,250	0	0
5.งาน โสตทัศนูปกรณ์	1. ตรวจสอบและดำเนินการ	ครั้ง	3			2	0	0	6

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	เกี่ยวกับกระบวนการจัดการเรียนการสอนตามตารางสอนของทางฝ่ายวิชาการเพื่อเตรียมความพร้อมของห้องเรียน								
	2. ตรวจเช็คอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ	ครั้ง	210		7	0	0	1470	0
	3. ควบคุม ดูแล ระบบกล้องวงจรปิดของคณะวิทยาการ จัดการให้มีความพร้อมในการใช้งาน	ครั้ง	230	15			3,450	0	0
	4. ดูแลระบบเปิด-ปิดแอร์ในห้องเรียนของคณะวิทยาการ จัดการ	ครั้ง	230	30			6,900	0	0
	5. ดูแลระบบสาธารณูปโภค ของคณะวิทยาการจัดการ พร้อมแก้ไขในเบื้องต้น/แจ้ง ประสานงานกองอาคาร	ครั้ง	150	25			3,750	0	0
	6. ดำเนินการจัดเตรียมอุปกรณ์ และและสถานที่ในการจัด กิจกรรมต่างๆของคณะ วิทยาการจัดการ	ครั้ง	10		1		0	10	0
	7. วิเคราะห์ ประสานงาน เกี่ยวกับการงานปรับปรุง/ ก่อสร้างอาคารเรียน และ จัดซื้อ-จัดจ้างครุภัณฑ์กับฝ่าย วางแผนฯของคณะวิทยาการ	ครั้ง	3			1	0	0	3
	8. ดำเนินการจัดทำสื่อ ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับ โครงการฯ กิจกรรมต่างๆของ คณะวิทยาการจัดการ	ครั้ง	149	30			4,470	0	0
	9. ซ่อมแซม อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน ห้องประชุม ห้องปฏิบัติงานให้ใ	ครั้ง	122	20			2,440	0	0

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	ใช้งานได้								
	10. ให้บริการเยี่ยมชม อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ ให้กับ คณาจารย์และนักศึกษา	ครั้ง	280	15			4,200	0	0
	11. บริการให้ความรู้การใช้ งานอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เช่น กล้องถ่ายภาพ กล้องถ่าย วิดีโอ ไมโครโฟน เป็นต้น	ครั้ง	80	45			3,600	0	0
	12. ดำเนินการถ่ายภาพในงาน กิจกรรมต่างๆของคณะ วิทยาการจัดการและ	ครั้ง	120		2			240	0
	13. ดำเนินการถ่ายทอดสด ผ่านสื่อโซเชียลมีเดียในงาน ประชุม งานสัมมนา งาน โครงการฯและบริการวิชาการ	ครั้ง	23			1			23
	14. ดำเนินการถ่ายทำบันทึก เทปโทรทัศน์สื่อการเรียนการ สอน และตัดต่อเพื่อเผยแพร่	ครั้ง	18			2			36
	15. ดำเนินการควบคุมระบบ การบันทึกเสียงใน ห้องปฏิบัติการ	ครั้ง	20			1			20
	16. ดำเนินการติดตั้งระบบการ ประชุมออนไลน์ และกำกับ ดูแลตลอดระยะเวลาการประชุม	ครั้ง	65		2			130	
	17. ดำเนินการจัดเก็บข้อมูล การถ่ายภาพ ถ่ายวิดีโอ up load ลงในระบบฐานข้อมูล Google Drive	ครั้ง	120		3			360	
	18.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย - เป็นคณะกรรมการงาน พิรลัยของทางมหาลัย - ทำบัญชีครุภัณฑ์ในห้องเรียน ของทางโสต								

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- เป็นกรรมการต่างๆที่ทางพัสดุ ส่วนกลางแต่งตั้ง - เขียนเลขครุภัณฑ์ของงาน โสต - ดำเนินเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง / ประสานงานกับทางกองอาคาร และพัสดุส่วนกลาง - เป็นกรรมการต่างๆที่ทางคณะ แต่งตั้ง	ครั้ง	230			1	0	0	230
6.พัฒนาระบบ คอมพิวเตอร์และ เครือข่ายสารสนเทศ	1. ออกแบบระบบ และ พัฒนาการจัดการเว็บไซต์ ภายในคณะวิทยาการจัดการ	ครั้ง	120		2		0	240	0
	2. ปรับปรุงระบบรวมถึงการ บำรุงรักษาระบบเว็บไซต์และ แบ็กออฟข้อมูลภายในเว็บไซต์ ของคณะวิทยาการจัดการให้ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ	ครั้ง	56		2		0	112	0
	3. เขียนชุดคำสั่งการใช้งาน เกี่ยวกับด้านเอกสารทางราชการ ผ่านทางระบบที่กำหนดไว้ รวมถึงเขียนคู่มือการใช้งานแบบ ง่ายเพื่อให้ผู้ใช้งานเข้าใจการ ทำงานของระบบ	ครั้ง	100			1	0	0	100
	4. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารผ่าน ทางเว็บไซต์และเฟซบุ๊กแฟน เพจของคณะวิทยาการจัดการ	เรื่อง	500	3			1,500	0	0
	5. วางระบบเครือข่าย ติดตั้ง เครื่องคอมพิวเตอร์ คูแล ตรวจสอบประสานงานเกี่ยวกับ การซ่อมบำรุงรักษาระบบ เครือข่ายและเครื่องคอมพิวเตอร์ รวมถึง อุปกรณ์ต่อพ่วง ภายใน คณะวิทยาการจัดการ	ครั้ง	280		1		0	280	0
	6. ให้คำปรึกษาทางด้านการใช้ งานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี	เรื่อง	230	15			3,450	0	0

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	สารสนเทศ ให้กับนักศึกษา และบุคลากรภายใน คณะ วิทยาการจัดการ								
	7. ดูแลรักษาห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ ภายในคณะ วิทยาการจัดการให้พร้อมใช้ งานด้านการเรียนการสอนอยู่ เสมอ	ครั้ง	3		3		0	9	0
	8. ควบคุมการประชุมผ่าน ระบบออนไลน์ ภายในคณะ วิทยาการจัดการ	ครั้ง	70		3		0	210	0
	9. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับ มอบหมาย	ครั้ง	180	15			2,700	0	0
7. สารสนเทศ /วิจัย และบริการชุมชน	1. การศึกษาและวิเคราะห์ การจัดหมวดหมู่หนังสือ หรือ บทความ วารสาร และงานวิจัย ให้ เป็นไปตามมาตรฐานอย่าง มีประสิทธิภาพ	ครั้ง	700	15			10,500		
	2. ให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ ค้นคว้า ด้วยการใช้เทคนิคใหม่และใช้ อุปกรณ์เทคโนโลยีอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ในการพัฒนางาน บริการ	วัน	230	30			6,900		
	3. ประสานงานและให้บริการ ภายในคณะ และหน่วยงานอื่น ในด้านวิชาการเอกสารสนเทศ เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ตามภารกิจของหน่วยงาน	ครั้ง	900	30			27,000		
	4. ดำเนินการจัดเก็บข้อมูล เกี่ยวกับการวิจัย และการบริการ วิชาการ ทำเป็นรายงาน เสนอผู้บริหาร	ครั้ง	200	30			6000		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	5. ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถาม และแก้ไข ปัญหาที่เกี่ยวกับงานวิจัย บทความรวมทั้งจัดหาข้อมูล ต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนบริการ บุคลากรที่ทำวิจัย	ครั้ง	300	30			9,000		
	6. บริหารจัดการระบบและ ประสานงานระหว่าง หน่วยงานภายในและ หน่วยงานภายนอก ในการจัด ประชุมวิชาการระดับชาติและ นานาชาติ	ครั้ง	1			90			90
รวม							145,160	3,308	1,078
แปลง (นาทีเป็นชั่วโมง/ชั่วโมงเป็นวัน)								2,419	818
ผลรวม (ชั่วโมงเป็นวัน)								5,727	1,896
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							8		

หมายเหตุ

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

ภาระงานของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

แบ่งงานภายในออกเป็น 2 งาน ดังนี้

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	p		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1. งานบริหารงานทั่วไป									
1. ธุรการและสารบรรณ	1. ตรวจสอบ กลั่นกรองเอกสารเบื้องต้น	เรื่อง	4,600	2			9,200		
	2. รับและส่งลงทะเบียนหนังสือ เอกสารทางราชการทั้งภายในและภายนอก	เรื่อง	4,600	2			9,200		
	3. ดำเนินการจัดทำสำเนา และสแกนหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกที่ส่งการแล้วเพื่อลงสู่ผู้ปฏิบัติ	ฉบับ	4,600	1			4,600		
	4. รวบรวมและจัดเก็บโครงการต่าง ๆ เอกสารทางราชการให้เป็นหมวดหมู่	เรื่อง	4,600	1			4,600		
	5. ร่าง-ได้ตอบหนังสือทางราชการทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก	ฉบับ	150	20			3,000		
	6. พิมพ์เอกสารทางราชการและตรวจสอบก่อนเสนอ	ฉบับ	400	20			8,000		
	7. ติดตาม สืบค้นหนังสือราชการตามที่มีผู้ร้องขอ และจัดทำสำเนาให้แก่ผู้ร้องขอ	เรื่อง	100	5			500		
	8. การจัดทำเอกสารทางราชการหรือหนังสือเป็นรูปเล่ม	ครั้ง	48	20			960		
	9. ส่งหนังสือหรือเอกสารทางราชการถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ฉบับ	2,000	10			20,000		
	10. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ให้กับบุคลากรในคณะและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	1,000	10			10,000		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	P		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	11. ควบคุมและดูแลการเบิก-จ่ายอุปกรณ์สำนักงานในคณะ	ครั้ง	52	2			104		
	12. จัดเก็บรวบรวมเอกสารหนังสือภายในและภายนอกที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้เป็นหมวดหมู่	ครั้ง	52	5			260		
	13. ควบคุมดูแลความเรียบร้อยของสำนักงานเช่น เครื่องถ่ายเอกสาร ให้พร้อมใช้งานรวมทั้งการเปิด-ปิดห้องสำนักงาน	ครั้ง	230	5			1,150		
	14. การติดตามเรื่องเร่งด่วนต่าง ๆ ของคณะ	ครั้ง	20	30			600		
	15. จัดทำหนังสือเชิญประชุมและประสานงานคณะกรรมการเพื่อเข้าประชุม	ครั้ง	30	20			600		
	16. ดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และจัดเตรียมอาหารว่าง การประชุมของคณะกรรมการชุดต่างๆ ทั้งงานบริหาร และงานวิชาการ	ครั้ง	30			1			30
	17. จัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ทั้งงานบริหาร และงานวิชาการ และเสนอคณะกรรมการรับรองรายงานการประชุม	ครั้ง	30			1			30
	18. จัดทำโครงการและขออนุมัติโครงการ	ครั้ง	25		2			50	
	19. ประชาสัมพันธ์แจ้งเรื่องการประชุม อบรม สัมมนา	ครั้ง	30		1			30	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	P		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	20. ประชุมและเตรียมความพร้อมการดำเนินงาน ในการจัดงานอบรม หรืองานบริการ	ครั้ง	10		1			10	
	วิชาการต่างๆ								
	21. จัดทำบัญชีเวลาการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาและรับลงทะเบียน	ครั้ง	10		1			10	
	22. บริการรับ-ส่ง จดหมายลงทะเบียน EMS จากงานพัสดุ กองกลางแจกจ่ายให้บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน	ฉบับ	5,000	0.3			1,500		
	23. ตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลการขอใช้รถยนต์ และประสานงานกับพนักงานขับรถ หรืองานยานพาหนะ	เรื่อง	120	5			600		
	23. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	100	20			2,000		
2. บริหารงานบุคคล	1. จัดทำบัญชีเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ และเจ้าหน้าที่	ครั้ง	230	1			230		
	2. บันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ในระบบ ERP	ครั้ง	12	20			240		
	3. สรุบบัญชีเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ และเจ้าหน้าที่	ครั้ง	12		1			12	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	P		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	4. บันทึกสรุปการลงเวลา ปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย สาย วิชาการและสายสนับสนุน ใน ระบบ ERP	ครั้ง	12	30			360		
	5. ประสานติดตามการลงเวลา และสำเนาคำสั่งไปราชการเพื่อ	ครั้ง	12	20			240		
	แนบบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ	ครั้ง	12	20			240		
	6. รวบรวมเสนอบัญชีลงเวลาผู้ มีอำนาจตรวจสอบและลงนาม	ครั้ง	12	20			240		
	7. รวบรวม จัดเก็บข้อมูลคำสั่ง เดินทางไปราชการ ประชุม อบรม สัมมนา ศึกษางานของ บุคลากรทั้งสายวิชาการและ สายสนับสนุน และบันทึก ข้อมูลในระบบ ERP	เรื่อง	300	10			3,000		
	8. ดำเนินการเกี่ยวกับการลา ทุกประเภทเพื่อเสนอผู้บริหาร พิจารณาและบันทึกข้อมูลการ ลาในระบบ ERP	เรื่อง	250	20			5,000		
	9. ทำสรุปการลาทั้งหมดของ บุคลากรเป็นรายบุคคล และ จัดเก็บเข้าแฟ้มเพื่อสะดวกใน การค้นหา	ครั้ง	250	1			250		
	10. ดูแลระบบเครื่องบันทึก เวลาปฏิบัติราชการของ พนักงานนอกกรอบอัตรากำลัง	ครั้ง	12	20			240		
	11. จัดส่งบัญชีลงเวลาให้ ผู้บังคับบัญชาลงนาม	ครั้ง	12	20			240		
	12. จัดเก็บข้อมูลพื้นฐานของ บุคลากรในขณะเข้าสู่ระบบ	คน	189	5			945		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	P		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	13. ดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกค่าตอบแทนล่วงเวลาติดตามการลงนามของกรรมการ และส่งเบิก	ครั้ง	10		3			30	
	14. จัดทำคำสั่งไปราชการให้คณาจารย์และบุคลากรในคณะ	เรื่อง	500	20			10,000		
	15. จัดเก็บข้อมูลบุคลากรไปอบรม สัมมนาศึกษาดูงานควบคุมนิสิต	เรื่อง	500	3			1,500		
	16. สรุปสถิติข้อมูลบุคลากรเพื่อจัดทำรายงานประจำปี	ครั้ง	1		1			1	
	17. จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพเพื่อรวบรวมจัดทำรายงาน	ครั้ง	1		1			1	
	18. ประสานงาน และติดตามผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการพนักงานมหาวิทยาลัยพนักงานราชการ ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน ทุกงบประมาณ	ครั้ง	2			7			14
	19. ติดต่อ ประสานงาน ให้คำแนะนำข้อมูลกับบุคลากรและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก	ครั้ง	100	10			1,000		
	20. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	เรื่อง	30	20			600		
3. การเงินและบัญชี	1. ตรวจสอบหลักฐานการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะ	ครั้ง	500	20			10,000		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	P		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	2. เก็บหลักฐานการเบิก- จ่ายเงินต่าง ๆ ให้เป็นระบบ เพื่อสะดวกในการสืบค้นมา ตรวจสอบในภายหลัง	ครั้ง	500	5			2,500		
	3. ดำเนินการเบิก-จ่ายเงินข้าม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ตามอำนาจที่มหาวิทยาลัย มอบหมาย	ครั้ง	500	5			2,500		
	4. ดำเนินการจัดทำสัญญาข้าม เงินในระบบ ERP	เรื่อง	100	10			1,000		
	5. จัดทำเอกสารเบิกจ่าย บุคลากรที่ได้รับทุนการศึกษา	ครั้ง	10	5			50		
	6. ดำเนินการเบิกจ่าย งบประมาณเงินสวัสดิการคณะ	เรื่อง	20	10			200		
	7. จัดทำเอกสารการขอเบิกค่า สอนอาจารย์ประจำ และ อาจารย์พิเศษ ทั้งภาคปกติและ ภาคพิเศษ	เรื่อง	150	20			3,000		
	8. รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำ ประกาศสอนเกินเกณฑ์	ครั้ง	2			3			6
	9. จัดทำเอกสารเบิก-จ่ายค่า สอนเกินแผนรับ	ครั้ง	2		1			2	
	10. ตรวจสอบเอกสารค่าสอนเกิน เกณฑ์และเกินภาระงาน	ฉบับ	10	20			200		
	11. ติดตาม เร่งรัด ดำเนินการ ส่งใช้เงินข้าม ให้ผู้ข้ามเงินปฏิบัติ ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ	เรื่อง	100	5			500		
	12. จัดทำเอกสารการเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการในประเทศและ ต่างประเทศ	ครั้ง	100	5			500		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	P		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	13. จัดทำเอกสารให้วิทยากร เบิกค่าตอบแทน	ฉบับ	100	30			3,000		
	14. จัดทำเอกสารการเบิกจ่าย ให้กับผู้คุมสอบของคณะ	ครั้ง	2	5			10		
	15. ให้คำปรึกษา แนะนำข้อมูล และระเบียบการเงินที่ เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย	ครั้ง	100	10			1,000		
	16. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย	ครั้ง	20	30			600		
4. พัสดุ	1. ตรวจสอบเอกสารการ จัดซื้อ-จัดจ้างจากกลุ่มงานต่างๆ ของคณะ	เรื่อง	950	3			2,850		
	2. ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างใน ระบบ ERP และ EGP	ครั้ง	950		2			1,900	
	3. จัดทำรายงานจัดซื้อ-จัดจ้าง วัสดุของคณะเพื่อรายงานใน การประชุมกรรมการบริหารคณะ	ครั้ง	4		2			8	
	4. จัดทำใบตรวจรับและตรวจ การจัดจ้าง	ครั้ง	950	10			9,500		
	5. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ครั้ง	1		2			2	
	6. จัดทำใบเบิกวัสดุเพื่อให้ เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลัง	ครั้ง	950	5			4,750		
	7. ดำเนินการแยกใบเบิกวัสดุ ให้กลุ่มงานเจ้าของเรื่องและ จัดเก็บเข้าแฟ้มแต่ละกลุ่มงาน อย่างเป็นระบบ	ครั้ง	950	3			2,850		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	P		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาฬิกา	ชั่วโมง	วัน	นาฬิกา	ชั่วโมง	วัน
	8. ดำเนินใบส่งของส่งมอบกลุ่มงานที่ขอซื้อวัสดุและใบตรวจแบบสัญญาจ้างจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุของคณะ	ครั้ง	950	0.40			380		
	9. จัดทำทะเบียนวัสดุของคณะและลงทะเบียนคุมวัสดุ	ครั้ง	500	30			15,000		
	10. ดำเนินการเบิก-จ่ายวัสดุของคณะให้แก่กลุ่มงานในสังกัดคณะ	ครั้ง	450	30			13,500		
	11. สำรวจวัสดุประจำปีและวิเคราะห์ความต้องการวัสดุของแต่ละงานในคณะ	ครั้ง	2			1			2
	12. งานจัดหาครุภัณฑ์ รับเรื่องการจัดซื้อ-จัดจ้างจากกลุ่มงานต่างๆ ของคณะ เพื่อเสนอคณะพิจารณา	เรื่อง	100	20			2,000		
	13. ทำสัญญาจัดซื้อ-จัดจ้างตามอำนาจที่คณะได้รับ	ฉบับ	950	10			9,500		
	มอบหมาย								
	14. ทำรายงานแผนการจัดซื้อ-จัดจ้างของคณะ	ฉบับ	4		3			12	
	15. แจ้งซ่อมแซมครุภัณฑ์ของคณะ	ครั้ง	50	10			500		
	16. จัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ของคณะ	เล่ม	1	30			30		
	17. ลงทะเบียนครุภัณฑ์ของคณะ	ครั้ง	50		2			100	
	18. รับเรื่องคืนครุภัณฑ์จากกลุ่มงานและทำเรื่องคืนครุภัณฑ์ของคณะไปยังกลุ่มงานพัสดุของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	5		3			15	
	19. สำรวจครุภัณฑ์ประจำปีของคณะ	ครั้ง	1			3			3

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	P		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	20. การดูแล รักษาและซ่อมแซมครุภัณฑ์ของคณะ	ครั้ง	24		3			72	
	21. ทำใบเบิกครุภัณฑ์	ครั้ง	80	10			800		
	22. แยกใบเบิกครุภัณฑ์ในกลุ่มงานเจ้าของเรื่องและเก็บเข้าแฟ้มกลุ่มงานแต่ละกลุ่มที่สังกัดคณะ	ครั้ง	12	10			120		
	23. สำรวจความต้องการครุภัณฑ์ประจำปีของคณะ	ครั้ง	1			2			2
	24. ให้คำปรึกษาด้านพัสดุให้กับบุคลากร	ครั้ง	100	20			2,000		
	25. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	เรื่อง	20	30			600		
5. ประชาสัมพันธ์	1. ปฏิบัติการด้านการประมวลผลและปรับปรุง แก้ไขแฟ้มข้อมูล เขียนชุดคำสั่งและคู่มือคำอธิบายชุดคำสั่ง ตามข้อกำหนดของระบบให้เป็น	ครั้ง	230		7			160	
	ปัจจุบัน								
	2. ปฏิบัติงานออกแบบ และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์	เรื่อง	400		1			400	
	3. ปฏิบัติงานกระจาย สื่อประชาสัมพันธ์	ครั้ง	400	30			3,000		
	4. ปฏิบัติการด้านเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ซอฟแวร์และฮาร์ดแวร์ พร้อมทั้งระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	ครั้ง	30		2		4,000		
	5. ปฏิบัติการพัฒนา ตรวจสอบและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	10	20				30	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	P		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	6. วางแผนเสนอจัดตั้งงบประมาณในการจัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์ งานสารสนเทศและอื่นๆ เพื่อรองรับ สนับสนุนการทำงานให้มีประสิทธิภาพที่ดีขึ้น	ครั้ง	5		1				48
	7. กำหนดเส้นทางและเป้าหมายของวัตถุประสงค์ ในงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย และเกิดผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ครั้ง	5	30			1,500		
	8. ประสานกับผู้ขอรับบริการงานประชาสัมพันธ์ งานสารสนเทศ และบริการด้านอื่นๆที่รับผิดชอบ ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ถ่ายทอดเทคโนโลยี	ครั้ง	50	10			500		
	9. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ถ่ายทอดเทคโนโลยี ให้คำปรึกษาแนะนำในการ	ครั้ง	50	20			1,000		
	ปฏิบัติงานต่อผู้สนใจ ที่มีข้อสอบถาม ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง								

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	P		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	10. ให้คำชี้แจงและรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	50	10			500		
	11. ให้บริการ คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ ตามขั้นตอนของการประชาสัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่ อาจารย์ หรือนักศึกษา รวมทั้งตอบคำถามต่างๆ	ครั้ง	50	10			500		
	12. ดิคบอร์ดประชาสัมพันธ์ ข่าวกิจกรรมและนิสิต รวมทั้งคำตั้งและประกาศของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	70	10			700		
	13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	25	40			1,000		
6. นโยบายและแผน	1. รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำคำจัดตั้งงบประมาณ งบแผ่นดิน งบ บกศ. และงบคงคลัง	ครั้ง	3			5			15
	2. ผู้กระบบพื้นฐานด้านงบประมาณในระบบ ERP ทั้งงบประมาณแผ่นดิน งบ บกศ. และงบคงคลัง	ครั้ง	1			4			4
	3. บันทึกข้อมูล และขออนุมัติเงินงวด ในระบบ ERP	ครั้ง	3		1			3	
	4. ประสานงานรวบรวมข้อมูล และจัดทำสรุปคำขอเพื่อจัดทำแผนงบประมาณประจำปี และนำเสนอผู้บริหารพิจารณา	ครั้ง	1			3			3

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	P		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	5. ดำเนินการตรวจสอบการดำเนินการโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณ	เรื่อง	40	15			600		
	6. รวบรวมข้อมูลจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	ครั้ง	1			5			5
	7. รวบรวมและจัดหาข้อมูลในการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยของคณะ	ครั้ง	2			3			6
	8. รวบรวมข้อมูลจัดทำแผนและทบทวนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน	ครั้ง	1			5			5
	9. รวบรวมข้อมูลจัดทำแผนกลยุทธ์ของคณะ	ครั้ง	1			5			5
	10. รวบรวมข้อมูลจัดทำแผนอัตราค่าสิ่งบุคลากร สายวิชาการและสายสนับสนุน	ครั้ง	2			3			6
	11. จัดทำเอกสารรายงานประจำปีของคณะ	ครั้ง	1			5			5
	12. รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้ตรงตามแผนที่ตั้งไว้	ครั้ง	12		3			36	
	13. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรทั้งคณะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ	ครั้ง	2			5			10
	14. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินแต่ละงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยรวมทั้งการแยกเงินตามรหัสของแต่ละกิจกรรม	ครั้ง	2		4			8	
	15. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องและตรงตามแผนงานของแต่ละกิจกรรม	เรื่อง	950	5			4,750		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	P		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	16. บันทึกการขออนุมัติของแต่ละสาขาวิชาที่มีการใช้เงินในระบบ ERP	เรื่อง	950	2			1,900		
	17. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานทุกงบประมาณตามไตรมาส	ครั้ง	4		4			16	
	18. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุมเรื่องการใช้งบประมาณของคณะ	ครั้ง	12		3			36	
	19. จัดเตรียมเอกสารการประชุมจัดทำแผนของคณะ	ครั้ง	2		2			4	
	20. ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการกับงบประมาณและความสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ และแผนยุทธศาสตร์	โครงการ	200	5			1,000		
	21. จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติโครงการสัมมนาของคณะ	ครั้ง	2		3			6	
	22. ตรวจสอบและประเมินจำนวนนิสิตทุกรายวิชาที่เปิดสอน	ครั้ง	2		3			6	
	23. คำนวณค่านักศึกษาของแต่ละวิชาที่สาขาเปิดสอนเพื่อจัดทำงบประมาณเพื่อคิเงินจำนวนเงินค่าวัสดุฝึกภาค กศ.พ.	ครั้ง	3	40			120		
	24. จัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบตามหมวดหมู่ของงบประมาณ	ครั้ง	12	10			120		
	25. จัดทำรายงานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (Emenscr)	ครั้ง	4			3			12

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	P		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	26. ให้คำปรึกษา ติดต่อบริษัทงานทางด้านงบประมาณให้กับบุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน	ครั้ง	120	10			1,200		
	27. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	20	20			400		
7. ประกันคุณภาพและควบคุมภายใน	1. จัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับคณะ และระดับสำนักงานคณบดี (ก่อนและหลังตรวจประเมิน)	เล่ม	4			4			16
	2. รวบรวมข้อมูลเอกสาร/หลักฐานเพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ระดับคณะ	ครั้ง	1			4			4
	3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบคุณภาพระดับหลักสูตร ระดับคณะ และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพฝ่ายปฏิบัติการเชิงรุก ระดับคณะ	ครั้ง	26			4			104
	4. กำหนด Username/Password ระดับหลักสูตร และกรรมการเพื่อเข้าสู่ระบบ CHE QA Online จัดทำรายงานข้อมูลพื้นฐาน (Common Data Set:CDS) ของคณะเพื่อเชื่อมโยงระบบ CHE QA Online ของ สกอ. และจัดทำรายงานการประเมินตนเอง CHE QA Online 3D ระดับคณะ	ครั้ง	20	5			100		
	5. ดำเนินการส่งรายชื่ออาจารย์	ครั้ง	2		2			4	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	P		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	เพื่อเพิ่มลงในระบบ CHE QA Online								
	6. จัดทำบันทึกข้อความตามแบบฟอร์ม สกอ. เสนออธิการบดีลงนาม เพื่อขอตัดตัวบ่งชี้ในระบบ CHE QA Online กรณีที่สาขาวิชายังไม่มีนักศึกษาสำเร็จการศึกษา และการใช้เกณฑ์สภาวิชาชีพ	ครั้ง	1	20			20		
	7. จัดทำแผนการประกันคุณภาพ โดยประสานงานกับสาขาวิชา เพื่อกำหนดวันเข้ารับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา โดยกำหนดวันเข้ารับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา เป็นแบบปฏิทิน เพื่อความสะดวกและเข้าใจง่าย	ครั้ง	2			4			8
	8. จัดเตรียมเอกสารการเบิกจ่าย/ไปราชการ/ข้อจ้างของงานประกันคุณภาพการศึกษา และงานกิจการนักศึกษา	เล่ม	34		2			68	
	9. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพระดับคณะ และระดับสำนักงานคณบดี	เล่ม	15		2			30	
	10. ประสานงานในทุกกิจกรรมด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย เช่น การสั่งซื้อเข้าร่วมการอบรม การประชุมเชิงปฏิบัติการ ของมหาวิทยาลัย เป็นต้น	เรื่อง	25			3			75

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	P		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	11. จัดทำรายงานการประชุม คณะกรรมการประกันคุณภาพ การศึกษา ฝ่ายปฏิบัติการเชิงรุก	ครั้ง	3	10			30		
	ทั้งรูปเล่มและรูปแบบไฟล์ เอกสาร								
	12. ติดต่อประสานงานผู้ ประเมิน ระดับคณะ และระดับ สำนักงานคณบดี	ครั้ง	18	20			360		
	13. จัดทำเล่มรายงานสรุปผล การตรวจประเมินให้ผู้บริหาร และสาขาวิชารับทราบ	ครั้ง	15			2			30
	14. จัดทำโครงการอบรมเพื่อ พัฒนาบุคลากรด้านงานประกัน คุณภาพในระดับสาขาวิชา	ครั้ง	2		1			2	
	15. ให้คำแนะนำแก่อาจารย์และ เจ้าหน้าที่ ในข้อซักถาม เกี่ยวกับงานประกันคุณภาพ การศึกษาและงานกิจการ นักศึกษา ผ่านช่องทางต่าง ๆ รวมถึงสรุปผลการดำเนิน โครงการ รวมทั้งปฏิบัติงาน ด้านกิจการนิสิต นักศึกษา เช่น การปรับพื้นฐานความรู้ ปฐมนิเทศฯ เป็นต้น	ครั้ง	50	30			1,500		
	16. จัดทำรายงานผลการ ควบคุมภายในและการบริหาร ความเสี่ยง รอบ 6 เดือน และ รอบ 12 เดือน พร้อมเอกสาร/ หลักฐาน	ครั้ง	2			3			6
	17. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารความ เสี่ยงและการควบคุมภายใน ระดับคณะ และระดับหลักสูตร	ครั้ง	2			3			6

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	p		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
	18. จัดส่งรายชื่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและภายนอก - .. การประเมินคุณธรรมและความ	ครั้ง	1			1			1
	โปร่งใสฯ								
	19. จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ ผลการดำเนินงานกิจกรรมที่สอดคล้องกับค่านิยมองค์กร "MORALITY"	ครั้ง	1		3			3	
	20. จัดเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับเอกสารข้อมูล เพื่อรับการตรวจสอบการประกันคุณภาพ ระดับคณะ ระดับสำนักงานคณบดี และระดับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	3			3			9
	22. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	10	20			200		
รวม							215,639	3,067	470
แปลง (นาที่เป็นชั่วโมง/ชั่วโมงเป็นวัน)								3,594	952
ผลรวม (ชั่วโมงเป็น								6,661	1,422
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							6		
งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
2. งานวิชาการและบริการ									
1. บริการวิชาการ	1. การจัดการการสอน จำนวน 23 สาขาวิชาทั้งภาคปกติ และภาค กศ.พ.	ครั้ง	3			3			9

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	P		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	2. ติดต่อประสานงานประสานสาขาวิชา 23 สาขาวิชา จัดวิชาแกนคณะพื้นฐานคณะวิชาเอก	ครั้ง	3			3			9
	3. จัดตารางการใช้ห้องเรียนลงในตารางสอนเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์	ครั้ง	3			3			9
	4. พิมพ์ตารางสอนที่จัดแล้วลงในตาราง Excel	ครั้ง	3			2			6
	5. บันทึกข้อมูลตารางสอน วันเวลาอาจารย์ผู้สอน ทุกรายวิชาเข้าสู่ระบบฐานข้อมูล	ครั้ง	3			1			3
	6. จัดทำและนำส่งไฟล์ข้อมูล Excel ไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ครั้ง	3		1			3	
	7. ดัดประกาศรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละเทอมให้นักศึกษาทราบ	ครั้ง	3		1			3	
	8. ให้บริการข้อมูลแก่นักศึกษาที่ไม่สามารถ	ครั้ง	2,500	5			12,500		
	9. รายงานสรุปผลการลงทะเบียนให้ทุกสาขาวิชา	ครั้ง	3		1			3	
	10. แจกข้อมูลการขอยืมเรียนขยายหมุ่เรียนจำนวนการรับนิสิตนักศึกษา ส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ครั้ง	3		1			3	
	11. รวบรวมตารางสอนของอาจารย์ผู้สอนทุกท่านเสนอให้รองอธิการบดี ลงนามอนุมัติ	ครั้ง	3			5			15
	12. ตรวจสอบความถูกต้องในรายวิชาที่ขออนุมัติเปิดสอนในแต่ละครั้ง	ครั้ง	3			3			9

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	P		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	13. รวบรวมแนวการสอนทุกรายวิชา ไฟล์ มคอ.3-4 และ มคอ. 5-6 ที่เปิดสอนเสนอ รองอธิการบดี ลงนามอนุมัติ	ครั้ง	3			5			15
	14. จัดเก็บตารางสอน แนวการสอนที่ได้รับอนุมัติเข้าแฟ้ม	ครั้ง	3			5			15
	เป็นแต่ละสาขาวิชาและแต่ละภาคเรียน								
	15. สำนัาตารางสอน แนวการสอนที่ได้รับอนุมัติให้ทุกสาขาวิชา เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน	ครั้ง	3			5			15
	16. สำนัาปฏิทินวิชาการ แจกให้คณาจารย์และติดประกาศ	ฉบับ	300	0.1			30		
	17. จัดทำบันทึกแจ้งประธาน 23 สาขาวิชา ที่มีความประสงค์จะรับสมัครอาจารย์พิเศษ	ครั้ง	3	30			90		
	18. รวบรวมคุณสมบัติอาจารย์พิเศษส่งกองการเจ้าหน้าที่ประกาศรับสมัคร	ครั้ง	1			5			5
	19. ทำบัญชีขอแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถเป็นอาจารย์พิเศษ เสนอเชันต์ตามลำดับ	ครั้ง	3		3			9	
	20. จัดทำเอกสารอาจารย์พิเศษที่เชันเรียบร้อยแล้วเสนอ เข้าที่ประชุมสภาวិชาการ	ครั้ง	3	20			60		
	21. จัดเก็บเอกสารคำสั่งต่าง ๆ และสำเนาให้สาขาวิชา	ครั้ง	5	20			100		
	22. การสอนชดเชย สํารวจห้องเรียนให้อาจารย์และนิสิตที่ต้องเรียนสอนชดเชย	ครั้ง	50	30			1,500		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	P		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	23. เสนอเอกสารการขอสอน ชุดเลขของอาจารย์ให้คณบดี ลงนามอนุมัติ	ครั้ง	50	5			250		
	24. สำเนาเอกสารการขอ ชุดเลขที่ได้รับอนุมัติเข้าเพิ่ม เก็บเป็นหลักฐาน	ครั้ง	50	0.3			15		
	25. การจัดตารางสอน ติดต่อ และประสานงานประธาน	ครั้ง	9	30			270		
	สาขาวิชา								
	26. อัปเดตสำเนาข้อสอบ 23 สาขาวิชา	ชุด	12,000	1			12,000		
	27. จัดเรียงข้อสอบ พร้อมเย็บ แยกเป็นชุด ๆ	ชุด	12,000	1			12,000		
	28. จัดเตรียมกระดาษคำตอบ ของใส่ข้อสอบ	ห่มุ่	80	5			400		
	29. แก้ไขปัญหาการคุมสอบ	ครั้ง	15	5			75		
	30. ดำเนินการตรวจข้อสอบ หลังเสร็จสิ้นการสอบ	ชุด	80	20			1,600		
	31. ดำเนินงานการจัดอบรม วิชาพื้นฐานคณะและจัดสอบ	ครั้ง	1			3			3
	32. จัดทำประกาศผู้สอบผ่าน วิชาพื้นฐานคณะ	ครั้ง	1		3			3	
	33. จัดอบรมผู้สอบไม่ผ่านวิชา พื้นฐานคณะ	ครั้ง	1			1			1
	34. จัดทำคู่มือบัตรผู้ผ่านการอบรม	ชุด	800	5			4,000		
	35. การส่งผลการเรียน จัดทำ สมุดลงรับ-ส่ง	ครั้ง	3			1			3
	36. พิมพ์ใบส่งผลการเรียน ทั้ง 27 สาขาวิชา	ครั้ง	3		4			12	
	37. บันทึกแจ้งการส่งผลการ เรียนให้บันทึกผ่านระบบ ออนไลน์	ครั้ง	3	20			60		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	P		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	38. ให้คำปรึกษากรณีส่งผลการเรียนไม่ผ่านในระบบออนไลน์	ครั้ง	30	10			300		
	39. จัดทำคู่มือสำหรับคณาจารย์หรือสาขาวิชา	ครั้ง	2,000	2			4,000		
	40. ทำบันทึกแจ้งผู้สอนที่ไม่ส่งผลการเรียน	ฉบับ	3	20			60		
	41. ติดตามผลการเรียนตามที่นิสิตเขียนคำร้อง	ฉบับ	350	20			7,000		
	42. จัดทำวารสารคณะ	ฉบับ	300	20			6,000		
	วิทยาศาสตร์ทำหนังสือราชการให้คณบดีลงนาม								
	43. จัดเตรียมเอกสารส่งไปรษณีย์ให้หน่วยงานภายนอกและภายใน	ฉบับ	2,550	5			12,750		
	44. ประสานผู้ทรงคุณวุฒิกลั่นกรองบทความ	ครั้ง	6	30			180		
	45. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ	ครั้ง	6	30			180		
	46. นำเผยแพร่ให้ผู้สนใจวารสารในงานวันพืชร่าย	ครั้ง	1		4			4	
	47. ทำบันทึกพร้อมส่งวารสารของคณะไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	ฉบับ	14	5			70		
	48. ทำหนังสือขอบคุณ และจ่ายค่าตอบแทนให้กับผู้ทรงคุณวุฒิ	ครั้ง	6	30			180		
	49. งานบริการวิชาการ จัดทำคู่มือบัตรเชิญบัตรผู้เข้าร่วมประชุม สัมมนา อบรม	ฉบับ	300	10			3,000		
	50. พิมพ์ตารางเรียนแจกให้นิสิต นักศึกษาภาคปกติ และภาค กศ.พ.	แผ่น	2,422	1			2,422		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	P		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	51. ให้คำปรึกษาแก่นิสิตนักศึกษาเกี่ยวกับเรื่องลงทะเบียน	ครั้ง	2,422	5			12,110		
	52. รับคำร้องต่าง ๆ พร้อมให้คำแนะนำแก่นิสิตที่มีปัญหา	ครั้ง	1,200	5			6,000		
	53. บริการพิมพ์เอกสารประกอบการเรียนการสอน แนวการสอน ข้อสอบ	ครั้ง	3			3			9
	54. บริการตรวจข้อสอบ	ครั้ง	150	5			750		
	55. บริการอัดสำเนาและถ่ายเอกสารทุกประเภท	ครั้ง	1,200	5			6,000		
2. ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	1. ประชุมประธานสาขาวิชาเพื่อวางแผนในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ครั้ง	2			1			2
	2. ติดต่อประสานงานหน่วยงานที่ต้องการนิสิตเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ครั้ง	200	10			2,000		
	3. ทำจดหมายขอความอนุเคราะห์ให้นิสิตเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ครั้ง	200	10			2,000		
	4. จัดทำเอกสารประกอบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	เล่ม	1,000	10			10,000		
	5. จัดทำเล่มการลงเวลาปฏิบัติงานของนิสิต	เล่ม	1	10			10		
	6. จัดปฐมนิเทศนิสิตฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ครั้ง	1			1			1
	7. ทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศนิสิตภาคปกติและภาค	ครั้ง	2		1			2	
	8. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการนิเทศ	เรื่อง	45	30			1,350		
	9. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการนิเทศก่อนส่งงานการเงิน	เรื่อง	45	30			1,350		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	P		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	10. จัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบเพื่อความสะดวกในการสืบค้น	ครั้ง	12		2			24	
	11. บริการทำสำเนาเอกสารประกอบการสอน	ชุด	10,000	5			50,000		
3. บริการสื่อ โสตทัศนูปกรณ์ คอมพิวเตอร์ มัลติมีเดีย	1. ดูแลอุปกรณ์โสต ฯ ในคณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ครั้ง	230		1			230	
	2. ควบคุมและดูแลการใช้งาน ของลิฟต์ในอาคาร 9	ครั้ง	12		1			12	
	3. ดูแลระบบไฟฟ้าภายใน อาคาร 9 ถ้ามีปัญหาต้องรีบแจ้ง	ครั้ง	24		1			24	
	สำนักงานอธิการบดี								
	4. ถ่ายภาพกิจกรรมของคณะ และของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	100		1			100	
	5. ถ่ายวีดิโอกิจกรรมของคณะ และของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	100		1			100	
	6. ไลทซ์ดีภาพกิจกรรมให้กับ คณะและของสาขาวิชา เพื่อ เป็นข้อมูลงานประกันคุณภาพ	ครั้ง	100		1			100	
	7. ส่งซ่อมอุปกรณ์โสตของ คณะฯ และรับกลับ	ครั้ง	24	30			720		
	8. ให้คำแนะนำและติดตั้งในการ ใช้อุปกรณ์สื่อโสตในห้องเรียน	ครั้ง	150	10			1,500		
	9. จัดทำป้ายหน้าเวทีใน กิจกรรมต่าง ๆ ของคณะ	ครั้ง	50		4			200	
	10. ให้บริการยืม-คืน สื่อโสตฯ เพื่อใช้ในการเรียนการสอน	ครั้ง	100	20			2,000		
	11. ตรวจสอบเครื่อง computer notebook หลังจากเลิกใช้งาน	ครั้ง	100	10			1,000		
	12. ทำความสะอาดตรวจเช็ค คอมพิวเตอร์	ครั้ง	150		1			150	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	P		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	13. ตัดสติ๊กเกอร์เพื่อใช้ในกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะ	ครั้ง	50		4			200	
	14. ให้บริการ copy แผ่น CD งานวิชาการงานวิจัย และ งานด้านกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะ	ครั้ง	100		2			200	
	15. สํารวจวัสดุและครุภัณฑ์ ที่ใช้ภายในหน่วยงาน	ครั้ง	24		2			48	
	16. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	20	30			600		
4.วิจัยและบริการชุมชน	1. ทำโครงการวิจัยและโครงการบริการชุมชนเพื่อเสนอขออนุมัติโครงการ	เรื่อง	20		2			40	
	2. ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	ครั้ง	20	30			600		
	ดำเนินงาน								
	3. จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ	ครั้ง	20		3			60	
	4. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	20	15			300		
	5. ทำเอกสารประชาสัมพันธ์การจัดโครงการ	ฉบับ	200		1			200	
	6. ติดต่อและประสานงานกับวิทยากรที่จะมาบรรยาย	ครั้ง	20	10			200		
	7. ทำหนังสือเชิญวิทยากรพร้อมแนบกําหนดการ	ครั้ง	20	15			300		
	8. จัดเตรียมเอกสารการเบิกค่าตอบแทนให้กับวิทยากร	ครั้ง	20	15			300		
	9. เตรียมเอกสารการลงทะเบียนผู้สนใจเข้าร่วมงาน	ฉบับ	150	30			4,500		
	10. ประสานงานและจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการและวิทยากร	ครั้ง	20		2			40	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	P		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	11. ทำเอกสารแจกให้กับผู้เข้าร่วมงาน	ฉบับ	450	15			6,750		
	12. ออกหนังสือเชิญแจ้งหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องกับการประชุมอบรม สัมมนา	ฉบับ	500	10			5,000		
	13. จัดทำหนังสือเพื่อขออนุมัติการประชุมเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง การประชุม ค่าอาหารสำหรับการประชุมและเรื่องที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	15		3			45	
	14. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม อบรม สัมมนาฯ	ครั้ง	20		2			40	
	15. จดรายงานการประชุม พร้อมทั้งจัดทำรายงานการประชุม อบรม สัมมนา	ครั้ง	15		3			45	
	16. จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับประชุม อบรมสัมมนา ไว้เป็นหมวดหมู่	ครั้ง	15	10			150		
	17. จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายค่าประชุมอบรม สัมมนา พร้อมติดตามจนแล้วเสร็จ	ครั้ง	15			1			15
	20. ดำเนินการตรวจเอกสารเบิกเงินการทำผลงานวิชาการของคณาจารย์	ฉบับ	20	10			200		
5. ห้องปฏิบัติการ	ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์แผนไทย								
	1. จัดเตรียมอุปกรณ์การทดลอง	ครั้ง	500		4			2,000	
	2. จัดเตรียมปฏิบัติการในหมวดวิชาพื้นฐานวิชาชีพการแพทย์แผนไทย	ครั้ง	50		4			200	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	P		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	3. ตรวจสอบเครื่องมือ/สารเคมี	ครั้ง	12			10			120
	4. จัดซื้อวัสดุทางวิทยาศาสตร์	ครั้ง	50		1			50	
	5. ให้บริการเครื่องมือ/ อุปกรณ์/สารเคมีทำวิจัย	ครั้ง	300		1			300	
	6. ตรวจสอบความเรียบร้อย ห้องปฏิบัติการ	ครั้ง	100		1			100	
	7. ดูแลนักศึกษาในคาบเรียน ปฏิบัติการ	ครั้ง	500		4			2,000	
	8. จัดเตรียมต้นไม้ใน ปฏิบัติการวิชาพฤกษศาสตร์	ครั้ง	20		4			80	
	9. จัดเตรียมสมุนไพรใน ปฏิบัติการวิชาเภสัชกรรมไทย	ครั้ง	80		4			320	
	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์								
	1. ดูแลระบบเครือข่าย	ครั้ง	12			5			60
	คอมพิวเตอร์								
	2. สำรองข้อมูล	ครั้ง	12		1			12	
	3. บริการยืม-คืนดิจิทัลมีเดีย	ครั้ง	100	20			2,000		
	4. บริการห้องปฏิบัติการเสียง ดิจิทัล	ครั้ง	100			1			100
	5. ดูแลและบำรุงรักษา ห้องปฏิบัติการเสียงดิจิทัล	ครั้ง	100		1			100	
	6. บริการห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์	ครั้ง	100			1			100
	7. ดูแลและบำรุงรักษา ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	ครั้ง	100		1			100	
	8. บริการห้องปฏิบัติการ Rendering/Editing	ครั้ง	100			1			100
	9. ดูแลและบำรุงรักษา ห้องปฏิบัติการ Rendering/Editing	ครั้ง	100		1			100	
	10. บริการระบบ Render Farm	ครั้ง	100			1			100

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	P		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	11. ดูแลและบำรุงรักษาระบบ Render Farm	ครั้ง	100		1			100	
	12. บริการสตูดิโอ Motion Capture	ครั้ง	100			1			100
	13. ดูแลและบำรุงรักษาสตูดิโอ Motion Capture	ครั้ง	100		1			100	
	ห้องปฏิบัติการทางเคมี								
	1. ปฏิบัติการเคมี 1	สัปดาห์	16		15			240	
	2. เคมีทั่วไป	สัปดาห์	32		90			2,880	
	3. เคมีทั่วไป 1	สัปดาห์	16		2			32	
	4. เคมีทั่วไป 2	สัปดาห์	16		2			32	
	5. ปฏิบัติการเคมีอินทรีย์ 1	สัปดาห์	16		3			48	
	6. ปฏิบัติการเคมีวิเคราะห์	สัปดาห์	16		3			48	
	7. ปฏิบัติการเคมีเชิงฟิสิกส์ 1	สัปดาห์	16		3			48	
	8. ปฏิบัติการวิเคราะห์ทางเคมีด้วยเครื่องมือ 2	สัปดาห์	16		3			48	
	9. ปฏิบัติการชีวเคมี 1	สัปดาห์	16		3			48	
	10. ปฏิบัติการเคมีอินทรีย์ทั่วไป	สัปดาห์	32		3			96	
	11. ปฏิบัติการชีวเคมีทั่วไป	สัปดาห์	32		3			96	
	12. ปฏิบัติการเคมี 2	สัปดาห์	16		15			240	
	13. ปฏิบัติการเคมีอินทรีย์	สัปดาห์	16		3			48	
	14. ปฏิบัติการเคมีอินทรีย์ 2	สัปดาห์	16		3			48	
	15. ปฏิบัติการวิเคราะห์ทางเคมีด้วยเครื่องมือ 1	สัปดาห์	16		3			48	
	16. ปฏิบัติการเคมีเชิงฟิสิกส์ 2	สัปดาห์	16		3			48	
	17. ปฏิบัติการชีวเคมี 2	สัปดาห์	16		3			48	
	18. การวิเคราะห์ด้วยเครื่องมือทั่วไป	สัปดาห์	16		3			48	
	19. ปฏิบัติการเคมีเชิงฟิสิกส์ทั่วไป	สัปดาห์	16		3			48	
	20. เคมีวิเคราะห์สำหรับครูวิทยาศาสตร์	สัปดาห์	16		9			144	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	P		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	ห้องปฏิบัติการทางเคมี อุตสาหกรรม								
	1. งานปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ ห้อง 933และห้อง 935 ลงบัญชี วัสดุและครุภัณฑ์	ครั้ง	100	10			1,000		
	2. เตรียมห้องปฏิบัติการก่อน ให้สัตตเข้าใช้งาน	ครั้ง	250		1			250	
	3. เตรียมอุปกรณ์ปฏิบัติการ	ครั้ง	250		1			250	
	4. เตรียมอาหารเลี้ยงเชื้อ	ครั้ง	250		2			500	
	5. ดูแลการใช้อุปกรณ์ ห้องปฏิบัติการ	ครั้ง	250		1			250	
	6. เป็นผู้ช่วยอาจารย์คุมการ ปฏิบัติการทดลอง	ครั้ง	250		3			750	
	7. ควบคุมนิสิตในการทำวิจัย	ครั้ง	200		2			400	
	8. ตรวจสอบและสั่งซื้อสารเคมี	ครั้ง	30			2			60
	9. จัดทำหนังสือปฏิบัติการ	ครั้ง	30	10			300		
	งานห้องปฏิบัติการทางชีววิทยา								
	1. จัดเตรียมการทดลอง	ครั้ง	32		3			96	
	2. ตรวจสอบเครื่องมือ	ครั้ง	10		1			10	
	3. จัดซื้อวัสดุทางวิทยาศาสตร์	ครั้ง	5	15			75		
	4. ให้บริการเครื่องมือและ อุปกรณ์ในการทำวิจัย	ครั้ง	30	15			450		
	5. ให้บริการเชื้อจุลินทรีย์ใน การทำวิจัย	ครั้ง	24			2			48
	6. ถ่ายเชื้อจุลินทรีย์ใส่หลอด เพื่อเก็บ	ครั้ง	12			2			24
	งานห้องปฏิบัติการทางจุล ชีววิทยา								
	1. จัดเตรียมการทดลอง	ครั้ง	80		3			240	
	2. ตรวจสอบเครื่องมือ	ครั้ง	50	30			1,500		
	3. จัดซื้อวัสดุทางวิทยาศาสตร์	ครั้ง	15	15			225		
	4. ให้บริการเครื่องมือและ อุปกรณ์ในการทำวิจัย	ครั้ง	350	15			5,250		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	P		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	5. ให้บริการเช็จุดินทรีย์ใน การทำวิจัย	ครั้ง	130		1			130	
	6. ถ่ายเช็จุดินทรีย์ใส่หลอด เพื่อเก็บ	ครั้ง	12		2			24	
	งานห้องปฏิบัติการเทคนิค การแพทย์								
	1. จัดเตรียมอุปกรณ์การทดลอง	ครั้ง	500		4			2,000	
	2. ตรวจสอบเครื่องมือ/สารเคมี	ครั้ง	5			10			50
	3. จัดซื้อวัสดุทางวิทยาศาสตร์	ครั้ง	60		1			60	
	4. ให้บริการเครื่องมือ/ อุปกรณ์/สารเคมีทำวิจัย	ครั้ง	200		1			200	
	5. ถ่ายเช็จุดินทรีย์เพื่อเก็บรักษา	ครั้ง	5			2			10
	6. ตรวจสอบความเรียบร้อย ห้องปฏิบัติการ	ครั้ง	100		1			100	
	7. ดูแลนักศึกษาในคาบเรียน ปฏิบัติการ	ครั้ง	500		4			2,000	
	งานห้องปฏิบัติการทาง								
	เทคโนโลยีสารสนเทศ								
	1. ดูแลและซ่อมบำรุง เครื่อง คอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการ	เครื่อง	240		4			960	
	จำนวน 240 เครื่อง								
	2. ดูแล ตรวจสอบ และซ่อม บำรุงอุปกรณ์สำหรับการเรียน การสอน (ทุกวัน)	ห้อง	5		1			5	
	3. จัดทำเอกสารการดูแลและ ซ่อมบำรุงเกี่ยวกับเครื่อง คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ สำหรับการเรียนการสอน	ห้อง	5	30			150		
	4. ดูแลและซ่อมบำรุง เครื่อง คอมพิวเตอร์ในสาขาวิชา	ครั้ง	32		7			224	
	จำนวน 13 เครื่อง								

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	P		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	5. ดูแล ตรวจสอบ และซ่อมบำรุงอุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานในสาขาวิชาจำนวน 10 เครื่อง	ครั้ง	32		7			224	
	งานห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร								
	1. ประสานงานเตรียมการเรียนการสอนของสาขาวิชาในรายวิชาที่ภาคปฏิบัติ	ครั้ง	2		2			4	
	2. ดูแล ตรวจสอบอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ของสาขาวิชา	ครั้ง	4		4			16	
	3. ตรวจสอบสารเคมีสำหรับการจัดการเรียนการสอน	ครั้ง	4			3			12
	4. เตรียมความพร้อมห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์อาหาร ก่อนให้นักศึกษาเข้าใช้งาน	ครั้ง	60		3			180	
	5. เตรียมอุปกรณ์ปฏิบัติการ	ครั้ง	80		2			160	
	6. เตรียมสารเคมี และอาหารเลี้ยงเชื้อ	ครั้ง	80		2			160	
	7. ดูแลการใช้อุปกรณ์และเครื่องมือในห้องปฏิบัติการสำหรับรายวิชาปฏิบัติการและโครงการวิจัย	ครั้ง	100		2			200	
	8. ตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องมือ และจัดเก็บ	ครั้ง	100		2			200	
	9. ให้บริการเครื่องมือ อุปกรณ์ วิทยาศาสตร์สำหรับรายวิชาปฏิบัติการ โครงการวิจัย และบุคคลภายนอก	ครั้ง	150		2			300	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	P		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	10. ดูแลห้องปฏิบัติการเก็บสารเคมี และอาหารเลี้ยงเชื้อ และให้บริการเบิกจ่ายสารเคมี	ครั้ง	150		2			300	
	11. ควบคุม และให้บริการการใช้เครื่องวัดเนื้อสัมผัสอาหาร (texture analyzer)	ครั้ง	50		4			200	
	งานห้องปฏิบัติการทางเกษตรศาสตร์								
	1. งานสนับสนุนการสอนรายวิชาที่มีการปฏิบัติการ	ครั้ง	50		3			150	
	2. งานดูแลวัสดุและครุภัณฑ์ในห้องปฏิบัติการ	ครั้ง	52		2			104	
	3. งานอื่น ๆ	ครั้ง	50		1			50	
	งานห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม								
	1. เตรียมสารเคมีและอุปกรณ์สำหรับการฝึกปฏิบัติการ	วิชา	17			3			51
	2. ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของห้องปฏิบัติการ ครุภัณฑ์ สารเคมี อุปกรณ์	ครั้ง	12		3			36	
	งานห้องปฏิบัติการแอนิเมชัน								
	และดิจิทัลมีเดีย								
	1. ให้บริการห้องปฏิบัติการแอนิเมชันและดิจิทัลมีเดีย	ครั้ง	230		4			920	
	2. ดูแลห้องปฏิบัติการแอนิเมชันและดิจิทัลมีเดีย	ครั้ง	230		4			920	
	3. ให้บริการวัสดุอุปกรณ์แอนิเมชันและดิจิทัลมีเดีย	ครั้ง	230		4			920	
	งานห้องปฏิบัติการศูนย์วิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์ และศูนย์วิจัยกัญชงและกัญชา								

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	P		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาฬิกา	ชั่วโมง	วัน	นาฬิกา	ชั่วโมง	วัน
	1. ดูแลอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และเครื่องมือ	ครั้ง	52		3			156	
	2. ดูแลความพร้อมใช้งานของห้องปฏิบัติการ	ครั้ง	52		1			52	
	3. ให้บริการเครื่องมือวิเคราะห์ตัวอย่างด้วยเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์	ครั้ง	100		4			400	
6. กิจกรรมนักศึกษาและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	1. จัดทำโครงการกิจกรรมต่างๆของนักศึกษา และขออนุมัติโครงการให้ผู้บริหารอนุมัติ	เรื่อง	20			2			40
	2. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงานและเข้ากิจกรรม	ฉบับ	100	5			500		
	3. ทำเอกสารขออนุญาตผู้ปกครอง	ฉบับ	1,200	2			2,400		
	4. ทำบันทึกแจ้งอาจารย์ผู้สอนและประธานสาขาวิชา	ฉบับ	100	10			1,000		
	5. ติดต่อประสานงานกับวิทยากร	ครั้ง	50	10			500		
	6. ติดต่อประสานงานการใช้รถยนต์ไปราชการ	ครั้ง	10	5			50		
	7. ออกแบบและจัดทำเกียรติ	ฉบับ	1,200	10			12,000		
	บัตรสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ								
	8. งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรของมหาวิทยาลัยทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝึกซ้อมบัณฑิตและกลุ่มฝึกซ้อมย่อย	ครั้ง	1		2			2	
	9. ประสานกับสำนักส่งเสริมวิชาการเรื่องรายชื่อบัณฑิต	ครั้ง	3	20			60		
	10. ส่งรายชื่อบัณฑิตแบบของคณะให้กองพัฒนานิสิตทำคำสั่ง	ครั้ง	1	20			20		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	P		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาฬิกา	ชั่วโมง	วัน	นาฬิกา	ชั่วโมง	วัน
	11. แต่งตั้งกรรมการฝึกซ้อม นิสิตต้นแบบและรายชื่อนิสิต ต้นแบบ	ครั้ง	1	20			20		
	12. ประสานงานกับกอง พัฒนานิสิตเพื่อรับอุปกรณ์ที่ใช้ ในงานพิธี เช่น เลขที่นั่ง บัณฑิตนาฬิกาจับเวลา บัตรขอ	ครั้ง	1	20			20		
	13. จัดสถานที่และติดเลขที่นั่ง ของบัณฑิต	ครั้ง	1		4			4	
	14. จัดทำแผ่นป้ายไว้นิลแสดง ความยินดีกับบัณฑิต	ครั้ง	1			2			2
	15. จัดเตรียมโต๊ะลงทะเบียน บัณฑิตที่มารายงานตัว	ครั้ง	3		4			12	
	16. จัดเตรียมอาหารและของ ว่างให้คณะกรรมการทุกท่าน	ครั้ง	3			2			6
	17. ตรวจเช็คและติดตาม บัณฑิตที่เข้ารับการฝึกซ้อมใน แต่ละวัน และแจ้งผลไปยัง สำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน	ครั้ง	3			2			6
	18. แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในช่วง ฝึกซ้อมให้กองพัฒนานิสิต รับทราบทุกวัน	ครั้ง	3			2			6
	19. ให้คำปรึกษาและแนะนำ แก่บัณฑิต	ครั้ง	500	10			5,000		
	20. งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม จัดทำโครงการเสนอผู้บริหาร อนุมัติ	ครั้ง	30		2			60	
	21. ทำบันทึกแจ้งให้สาขาวิชา ทราบและอาจารย์ผู้สอน	ฉบับ	100	5			500		
	22. ทำเอกสารขออนุญาต ผู้ปกครอง	ฉบับ	1,200	5			6,000		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	P		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	23. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	200	10			2,000		
	24. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ	ฉบับ	1,200	5			6,000		
	25. จัดทำรูปเล่มพร้อมไลต์แผ่น CD เสนอผู้บริหารและเก็บไว้ที่งานประกันคุณภาพของคณะ	ชุด	50		3			150	
	26. งานบริการชุมชน แห่เทียนจํานำพรรษาของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1			2			2
	27. แห่เทียนจํานำพรรษาของคณะวิทยาศาสตร์ฯ	ครั้ง	1			2			2
	28. ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	ครั้ง	5		1			5	
	29. จัดประชุมคณะกรรมการและตัวแทนนิสิตแต่ละสาขาวิชา	ครั้ง	20		2			40	
	30. ติดต่อประสานงานการใช้รถยนต์ไปราชการและการติดตามเรื่องการขออนุมัติรถตู้และรถบัส	ครั้ง	30		2			60	
	31. ทำเอกสารขออนุญาตผู้ปกครอง	ฉบับ	1,200	5			6,000		
	32. ปฏิบัติงานกิจการนักศึกษา	ครั้ง	10		8			80	
	เช่นกิจกรรมกีฬาสามสัมพันธ์ Sci & Tech กีฬาเครือข่ายคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 9 มหาวิทยาลัย และทุนการศึกษา เป็นต้น								
	33. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งนายกสโมสรนักศึกษาเพื่อจัดส่งให้สำนักกิจการนักศึกษา	ครั้ง	1	10			10		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	P		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทึ	ชั่วโมง	วัน	นาทึ	ชั่วโมง	วัน
	34. รวบรวมเอกสาร และจัดทำ เล่มรายงานสรุปผลการ ดำเนินงานด้านกิจกรรม	เล่ม	1			3			3
	35. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	75	30			2,250		
รวม							252,062	26,312	1,146
แปลง (นาทึเป็นชั่วโมง/ชั่วโมงเป็นวัน)								4,201	4,359
ผลรวม (ชั่วโมงเป็น								30,513	5,505
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							24		

หมายเหตุ

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

ภาระงานของคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

แบ่งงานภายในออกเป็น 2 งาน ดังนี้

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1. งานบริหารงานทั่วไป									
1. ธุรการและ สารบรรณ	1.รับและลงทะเบียนหนังสือ และเอกสารทางราชการ	ฉบับ	700	3			2,100		
	2. เสนอหนังสือต่อผู้บริหาร เพื่อสั่งการ	ฉบับ	600	3			1,800		
	3.จัดทำสำเนาหนังสือ เพื่อส่ง ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ฉบับ	600	3			1,800		
	4. จัดเก็บต้นฉบับหนังสือที่ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	ฉบับ	400	3			1,200		
	5. สืบค้นหนังสือตามที่ร้องขอ และจัดทำสำเนา	ฉบับ	50	3			150		
	6. ส่งสำเนาเอกสารให้ ที่เกี่ยวข้อง	ฉบับ	700	3			2,100		
	7. คัดแยกจดหมายนำส่งให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ฉบับ	300	2			600		
	8. คู่มือทะเบียนออกเลขหนังสือ ราชการคำสั่งแต่งตั้ง ประกาศ ของคณะและมหาวิทยาลัย	ครั้ง	300	2			600		
	9. จัดเก็บหนังสือราชการ คำสั่ง แต่งตั้งประกาศที่มหาวิทยาลัย กำหนด	ครั้ง	30	5			150		
	10.ส่งหนังสือหรือเอกสาร ทางราชการถึงหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย	ครั้ง	200	10			2,000		
	11.การติดตามเรื่องเร่งด่วนของ หน่วยงาน	ครั้ง	20	10			200		
	12. ร่างได้ - ตอบ หนังสือราชการ	ฉบับ	150	5			750		
	13. ประชาสัมพันธ์แจ้ง	ครั้ง	30	10			300		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	เรื่อง การประชุมอบรม สัมมนา								
	14. จัดทำบัญชีลงเวลาการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา	ครั้ง	30	10			300		
	15. จัดทำเล่มเอกสารประกอบการประชุม	ครั้ง	25			2			50
	16. รับลงทะเบียนผู้ประชุม	ครั้ง	25	15			375		
	17. จัดเตรียมอาหารว่าง/อาหารกลางวันผู้เข้าร่วมประชุม	ครั้ง	25	15			375		
	18. ทำหน้าที่เป็นเลขานุการการประชุม	ครั้ง	25		3			75	
	19. ถอดเทปรายงานการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม	ครั้ง	25			2			50
	20. พิมพ์โครงการ	ครั้ง	25	15			375		
	21. ขออนุมัติโครงการ	ครั้ง	25	10			250		
	22. จัดพิมพ์เอกสาร จดหมาย	ครั้ง	100	5			500		
	23. จัดแฟ้มเสนอหนังสือภายในและภายนอกให้ผู้บริหาร	ครั้ง	100	5			500		
	24. รับติดต่อสอบถามจากผู้รับบริการ	ครั้ง	200	10			2,000		
2. บริหารงานบุคคล	1. จัดทำเล่มบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ	ครั้ง	20	5			100		
	2. จัดทำเล่มบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ ของพนักงานราชการ	ครั้ง	20	5			100		
	3. จัดทำเล่มบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย	ครั้ง	20	5			100		
	4. จัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการเจ้าหน้าที่คณะ	ครั้ง	20	5			100		
	5. สรุปใบลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ	ครั้ง	20	15			300		
	6. สรุปใบลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานราชการ	ครั้ง	20	15			300		
	7. สรุปใบลงเวลาปฏิบัติ	ครั้ง	20	15			300		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	ของพนักงานมหาวิทยาลัย								
	8. สรุปใบลงเวลาราชการ	ครั้ง	20	15			300		
	เจ้าหน้าที่คณะ								
	9. รวบรวมเสนอผู้มีอำนาจตรวจสอบและลงนาม	ครั้ง	20			1			20
	10. ทำสรุปการลาทั้งหมดจัดเก็บแฟ้ม	ครั้ง	20	10			200		
	11. สรุปวันลาตามแบบฟอร์มของกองบริหารงานบุคคล	ครั้ง	15	10			150		
	12. จัดส่งบัญชีลงเวลาให้กองบริหารงานบุคคล	ครั้ง	15	10			150		
	13. จัดทำข้อมูลพื้นฐานของคณาจารย์และบุคลากร	คน	50	5			250		
	14. เก็บรวบรวมคำสั่งไปราชการ	เรื่อง	50	5			250		
	15. ตรวจสอบติดตามการลงเวลาปฏิบัติราชการของอาจารย์และเจ้าหน้าที่	ครั้ง	50	15			750		
	16. ดำเนินการเสนอบันทึกเพื่อการอนุมัติจ่ายค่าตอบแทนล่วงเวลา	ครั้ง	15	30			450		
	17. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคลากร	เรื่อง	50	10			500		
	18. จัดทำคำสั่งไปราชการ	เรื่อง	50	20			1,000		
	19. จัดเก็บข้อมูลบุคลากรไปอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน	เรื่อง	50	5			250		
	20. สรุปสถิติข้อมูลบุคลากรเพื่อจัดทำรายงานประจำปี	ครั้ง	12			1			12
	21. สรุปสถิติการพัฒนาศักยภาพเพื่อจัดทำรายงานการประกันคุณภาพ	ครั้ง	12			3			36
	22. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกคณะ	ครั้ง	100	5			500		
3. ประชาสัมพันธ์	1. ออกแบบเอกสารประชาสัมพันธ์คณะ	เรื่อง	20			1			20
	2. ประชาสัมพันธ์ข่าวให้อาจารย์	เรื่อง	50	10			500		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	ทางจดหมายเวียน								
	3. ประชาสัมพันธ์ข่าวให้อาจารย์	เรื่อง	40	10			400		
	ทางประกาศบอร์ดประชาสัมพันธ์								
	4. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารทาง Website คณะ	เรื่อง	50	10			500		
	5. ออกแบบเอกสารเกียรติบัตร	ครั้ง	15			1			15
	6. พัฒนารฐานข้อมูลให้ทันสมัย	ครั้ง	15			2			30
	7. จัดทำ Web Site ของคณะ	ครั้ง	12			2			24
	8. จัดส่งเอกสารประชาสัมพันธ์หน่วยงานภายในและภายนอก	ครั้ง	20	20			400		
	9. จัดส่งหนังสือเชิญสื่อมวลชนร่วมงานแถลงข่าว	ครั้ง	1		1				
	10. จัดทำวารสาร	ฉบับ	6			8			48
	11. จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์โครงการ อบรม สัมมนา	ครั้ง	10		3			30	
	12. ประสานงานสื่อมวลชนเพื่อการจัดทำข่าว	ครั้ง	1		1			1	
	13. ติดต่อสอบถามการรับสมัครนักศึกษาและผู้มาติดต่อราชการ	ครั้ง	400	5			2,000		
4. นโยบายและแผน	1. รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำคำจัดตั้งงบประมาณ ประจำปีงบประมาณแผ่นดิน งบ บกศ. งบบกศ.(คงคลัง)	ครั้ง	5			4			20
	2. รวบรวมข้อมูลจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	ครั้ง	2			4			8
	3. รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงประจำปี	ครั้ง	3			4			12
	4. รวบรวมข้อมูลจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารระยะ 4 ปี	ครั้ง	1			4			4
	5. รวบรวมข้อมูลจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารระยะ 4 ปี	ครั้ง	1			4			4
	6. รวบรวมข้อมูลจัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรระยะ 4 ปี	ครั้ง	1			5			5

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	7. จัดทำรายงานประจำปี	ครั้ง	1			8			8
	8. สรุปผลการดำเนินงาน	ครั้ง	4			4			16
	ตามแผนงบประมาณและตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผน								
	9. รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแผน งบ บกศ. งบแผ่นดิน และงบ บกศ.(คงคลัง)	ครั้ง	12			3			36
	10. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	ครั้ง	1			5			5
	11. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตรงตามแผนงานกิจกรรม และงบการเงินที่ต้องทำการเบิกจ่าย	รายการ	400	10			4,000		
	12. ตรวจสอบวงเงินที่ได้รับ การอนุมัติจากสำนักงานอธิการบดีแต่ละแผน ผลผลิตให้ตรงกับเอกสารที่ขออนุมัติเงินแยกตามรหัสกิจกรรม	กิจกรรม	24	20			480		
	13. ดัดยอขออนุมัติเบิกจ่ายในระบบเงินงบประมาณของสำนักงานคณะ	รายการ	200	10			2,000		
	14. รายงานแผน-ผล การใช้จ่ายงบประมาณ 2 ภาคการศึกษา	ครั้ง	2			3			6
	15. ดำเนินงานเกี่ยวกับการประชุมเพื่อการจัดทำแผน	ครั้ง	15		3			45	
	16. จัดเตรียมเอกสารการประชุมการจัดทำแผน	ครั้ง	15			2			30
	17. จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติโครงการสัมมนาต่างๆ ของคณะ	ครั้ง	50			1			50
	18. ประเมินจำนวนนักศึกษาและรายวิชาที่จะเปิดสอน	ครั้ง	4			3			12
	19. คำนวณค่าหน่วยกิตของแต่ละสาขาวิชาเพื่อจัดทำงบประมาณ	ครั้ง	2			3			6
	20. สำนเนาเอกสารเพื่อ	ครั้ง	50		1			50	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	ส่งหน่วยงานภายใน/ภายนอก								
	21. จัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ	ครั้ง	50	30			1,500		
	ตามหมวดหมู่ของงบประมาณ								
	22. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงาน ในหน้าที่แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	20	5			100		
5. อาคารสถานที่	1. สำรวจอาคารสถานที่เพื่อ ปรับปรุง ซ่อมแซม ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	ครั้ง	48			3			144
	2. สำรวจครุภัณฑ์ประกอบ อาคารให้พร้อมใช้งาน	ครั้ง	12			3			36
	3. แะงซ่อมเครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ น้ำประปา ห้องน้ำ ห้องเรียน โต๊ะ-เก้าอี้ ให้พร้อมใช้งานและเพียงพอ	ครั้ง	20	5			100		
	4. ควบคุมดูแลการทำความสะอาด ห้องเรียน อาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องพักอาจารย์ และห้องสำนักงาน	ครั้ง	100		1			100	
	5. จัดเก็บขยะรอบอาคารเรียน ห้องเรียน ห้องน้ำ สำนักงาน ห้องพักอาจารย์	ครั้ง	100	20			2,000		
	6. ตรวจสอบการปฏิบัติงานและ ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงาน อาคารเรียน ห้องพักและอาจารย์	ครั้ง	400	15			6,000		
	7. สำรวจความเสี่ยงของอาคาร สถานที่ และรวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำแผนจัดการความเสี่ยง	ครั้ง	12			5			60
6. ประกันคุณภาพ และควบคุมภายใน	1. จัดทำเอกสารคู่มือการประกัน คุณภาพการศึกษา 9 สาขาวิชา	ครั้ง	9			5			45
	2. จัดทำรายงานการประเมิน ตนเองระดับสาขาวิชา และคณะ	ครั้ง	9			5			45
	3. ติดตามประสานผู้ประเมิน 9 สาขา และระดับคณะ	ครั้ง	25	15			375		
	4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง	ครั้ง	12	30			360		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	ประกันคุณภาพ								
	5. พิมพ์หนังสือเชิญ	ฉบับ	44	15			660		
	คณะกรรมการประเมิน								
	6. ออกหนังสือเชิญประชุม	ครั้ง	12	5			60		
	7. ดำเนินการประชุมเตรียมการ ตรวจรับประกันคุณภาพ	ครั้ง	12			3			36
	8. รายงานผลการตรวจประเมิน	ครั้ง	3			1			3
	9. จัดทำเอกสารนำเสนอ ผลการประเมินตนเอง	เล่ม	12			1			12
	10. จัดทำโครงการอบรมพัฒนา บุคลากรด้านการประกัน	เรื่อง	4			2			8
	11. ติดต่อประสานงาน หน่วยงานประกันคุณภาพของ มหาวิทยาลัย	ครั้ง	20	5			100		
	12. พิมพ์ข้อมูลเข้าระบบออนไลน์	ครั้ง	9			3			27
	13. ให้คำปรึกษา / ตอบปัญหา ด้านการประกันคุณภาพ	ครั้ง	10	10			100		
	14. จัดทำเอกสารข้อมูลเชิงสถิติ	ครั้ง	1			2			2
	15. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับ มอบหมาย	ครั้ง	230	10			2,300		
7. การเงินและบัญชี	1. ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร การเบิกจ่ายเงินที่เกี่ยวข้อง 8 สาขาวิชาและคณะ	ครั้ง	300	10			3,000		
	2. เสนอผู้บริหารตรวจสอบ และลงนามในเอกสาร	ครั้ง	300	5			1,500		
	3. สำเนาเอกสารจัดเก็บ เป็นหลักฐานทางการเงิน	ครั้ง	300	5			1,500		
	4. ส่งการเงินและพัสดุตั้งหนี้ และเบิกจ่ายเงิน	ครั้ง	300	5			1,500		
	5. แจ้งผู้รับเช็คเงินโอนเข้าบัญชี	ครั้ง	300	5			1,500		
	6. ดำเนินการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนต่างๆ ของสาขาวิชา และคณะ	ครั้ง	300	10			3,000		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	7. เสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติการเบิกจ่าย	ครั้ง	300	5			1,500		
	8. แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	ครั้ง	300	5			1,500		
	9. ดำเนินการเบิก-จ่ายงบประมาณตามแผนงานและ โครงการ	ครั้ง	50	10			500		
	10.ทำเรื่องขออนุญาตบุคคลภายนอกและหนังสือเชิญวิทยากรมาบรรยาย	ครั้ง	50	5			250		
	11.ทำเรื่องเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร	ครั้ง	50	5			250		
	12.จัดทำเอกสารให้วิทยากรเบิก	ครั้ง	50	5			250		
	13.เขียนหนังสือสัญญาอืมเงิน	ครั้ง	50	5			250		
	14.จัดทำเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งในและต่างประเทศ	ครั้ง	50	5			250		
	15.ให้บริการข้อมูลของคณะแก่นักลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	100	5			500		
8. พัสดุ วิธีตกลงราคา	1. จัดทำรายละเอียดที่จะขอซื้อ/จ้าง	ครั้ง	100	10			1,000		
	2. จัดทำหนังสือสั่งซื้อ/สั่งจ้างและขอตกลงในการซื้อ/จ้าง	ครั้ง	100	5			500		
	3. แจ้งผู้ขายให้มารับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	ครั้ง	100	5			500		
	4. จัดทำใบตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับการจ้าง	ครั้ง	100	10			1,000		
	5. นัดหมายคณะกรรมการเพื่อตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง	ครั้ง	100	10			1,000		
	6. ทำใบเบิกพัสดุ	ครั้ง	100	5			500		
	7. ลงทะเบียนคุมพัสดุ	ครั้ง	100	5			500		
	8. รวบรวมและตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อ/จัดจ้าง และส่งเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	ครั้ง	100	5			500		
วิธีประกวดราคา	1. จัดทำหนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง	ครั้ง	30	10			300		
	2. จัดทำรายละเอียดที่จะขอซื้อของจ้าง	ครั้ง	30			1			30

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	3. เสนอข้อคณะกรรมการร่าง TOR	ครั้ง	30	5			150		
วิธีสอบราคา	1. จัดทำหนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง	ครั้ง	30			1			30
	2. จัดทำรายละเอียดที่จะขอซื้อของจ้าง	ครั้ง	30			1			30
	3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง จัดเก็บเอกสาร	ครั้ง	30	5			150		
การจัดเก็บเอกสาร	1. จัดเก็บเอกสารเพื่อ เป็นหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุ	ครั้ง	50	5			250		
	2. ลงทะเบียนเลขครุภัณฑ์	ครั้ง	30	5			150		
	3. ดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุ	ครั้ง	20	10			200		
	4. สำนวณวัสดุประจำปีและ วิเคราะห์ความต้องการวัสดุ	ครั้ง	2			1			2
	5. สำนวณครุภัณฑ์ประจำปีและ วิเคราะห์ความต้องการครุภัณฑ์	ครั้ง	2			2			4
รวม							72,360	301	1,041
แปลง (นาทืเป็นชั่วโมง/ชั่วโมงเป็นวัน)								1,206	215
ผลรวม (ชั่วโมงเป็นวัน)								1,507	1,256
จำนวนอัตรากำลังที่มี							5		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
2. งานวิชาการและบริการ									
1.วิชาการ การจัดตารางสอน / ตารางเรียน	1. จัดตารางสอนภาคปกติ และ ภาค กศ.พ.	ครั้ง	9			1			9
	2. ประสานงานทุกสาขาวิชา จัดตารางสอนวิชาเอก	ครั้ง	27		2			54	
	3. จัดตารางการใช้ห้องเรียน ลงในตารางสอน	ครั้ง	9			1			9
	4. บันทึกข้อมูลตารางสอน ทุกระดับชั้น ทุกสาขาวิชา ลงในระบบฐานข้อมูล งานทะเบียน (MIS)	ครั้ง	9			1			9
	5. ส่งข้อมูลไปยังสำนักส่งเสริม	ครั้ง	9	5			45		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	วิชาการและงานทะเบียน เพื่อ ประกาศบน Web Site ของ								
	มหาวิทยาลัย								
	6. ตัดประกาศแจ้งให้นักศึกษา ทราบ	ครั้ง	9	10			90		
	7. ให้บริการนิสิตนักศึกษา ที่ลงทะเบียนไม่ได้ หรือ รหัสผ่านเข้าไม่ได้	ครั้ง	400	5			2,000		
	8. รายงานผลสรุปการลงทะเบียน และแจกให้ทุกสาขาวิชา	ครั้ง	19	20			380		
	9. บันทึกแจ้งการขูบหมู่ - ขยาย หมู่เรียน - ขยายจำนวนรับนิสิต นักศึกษาเสนอคณบดีลงนาม และนำส่งสำนักส่งเสริมวิชาการ	ครั้ง	10	20			200		
	10. รวบรวมตารางสอนของ อาจารย์และนำเสนอรองคณบดี ฝ่ายวิชาการ , คณบดี และรอง อธิการบดีฝ่ายวิชาการลงนาม อนุมัติตารางสอน	ครั้ง	27		1			27	
	11. ตรวจสอบความถูกต้อง ของบัญชีขออนุมัติเปิดสอน	ครั้ง	9	20			180		
	12. รวบรวมแนวการสอน ทุกรายวิชาที่จะเปิดสอนและ นำเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการ , คณบดี และรองอธิการบดีฝ่าย วิชาการลงนามอนุมัติ	ครั้ง	9		1			9	
	13. จัดเก็บตารางสอน แนวการสอนเข้าแฟ้ม	ครั้ง	3	10			30		
	14. สอบถามตารางการใช้ ห้องเรียน - ห้องประชุม	ครั้ง	200	5			1,000		
	15. สำเนาปฏิทินวิชาการและ	ครั้ง	3		2			6	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	นำส่งอาจารย์ผู้สอนทุกคน สาขาวิชา								
อาจารย์พิเศษ	1. บันทึกแจ้งทุกสาขาวิชาเรื่อง การรับสมัครอาจารย์พิเศษ และนำส่งสาขาวิชา	ครั้ง	9	30			270		
	2. เก็บรวบรวมใบสมัครอาจารย์ พิเศษ โดยแยกเป็นสาขาวิชา	ครั้ง	9	30			270		
	3. บันทึกข้อมูลอาจารย์พิเศษ เข้าระบบ ERP งานบริหารงานบุคคล	ครั้ง	9		2			18	
	4. จัดทำบัญชีขอแต่งตั้ง ผู้มีความรู้ ความสามารถเป็น อาจารย์พิเศษ และเสนอลงนาม ผู้แทนสาขาวิชาคณบดี และ รองอธิการบดีจำนวน 15 ชุด	ครั้ง	9		4			36	
	5. พิมพ์บันทึกนำส่งบัญชีขอ อนุมัติอาจารย์พิเศษเสนอเข้าสู่ การประชุมสภามหาวิทยาลัย เสนอ คณบดีลงนาม และนำส่ง สำนักส่งเสริมวิชาการ	ครั้ง	9	10			90		
	6. จัดเก็บคำสั่งแต่งตั้ง และ นำสำเนาส่งให้แต่ละสาขาวิชา	ครั้ง	9	10			90		
การสอนจดชชช	1. ตรวจเช็คห้องเรียนให้ผู้สอน และนักศึกษา กรณีนัดหมายสอนจดชชช	ครั้ง	50	5			250		
	2. นำเสนอใบขออนุมัติสอนจดชชช ต่อรองคณบดีหรือคณบดี	ครั้ง	50	2			100		
	3. นำส่งใบขออนุมัติสอนจดชชช ที่ได้รับการอนุญาตแล้วส่งให้ ผู้ขอ และสำเนาเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อการสืบค้นและเป็นหลักฐาน	ครั้ง	50	5			250		
การจัดตารางสอบ (การสอบคัดเลือก เข้าศึกษาต่อ)	1. ประสานงานสาขาวิชาที่ เกี่ยวข้องดำเนินการออกข้อสอบ	วิชา	15		2			30	
	2. รวบรวม และจัดพิมพ์ข้อสอบ	วิชา	20		4			80	
	3. โรเนียวข้อสอบ	ชุด	5,000	1			5,000		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	4. จัดเรียงข้อสอบ เข็มชุด	ชุด	5,000	1			5,000		
	5. จัดเตรียมกระดาษคำตอบ	ห่มู่	80	5			400		
	6. จัดเตรียมชุดข้อสอบใส่ซอง	ซอง	1,000	5			5,000		
	7. จัดตารางสอบ วัน/เวลา/ห้องสอบ	ครั้ง	8		4			32	
	8. คิดประชาสัมพันธ์ข่าวการสอบ	แผ่น	100	2			200		
	และตารางสอบ ให้นิสิตทราบ								
	9. จัดหากรรมการคุมสอบและสถานที่จัดสอบ	ครั้ง	12	40			480		
	10. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินงาน และกรรมการคุมสอบ	ฉบับ	12	30			360		
	11. บันทึกประสานการขอใช้ห้องจัดสอบ	ครั้ง	12	5			60		
	12. ประสานกรรมการจัดห้องสอบ และแจ้งจำนวนที่นั่ง	ครั้ง	2		1			2	
	13. จัดทำเอกสารลงเวลาการปฏิบัติงานและเอกสารการเบิกจ่ายค่าดำเนินการ	ครั้ง	2	10			20		
	14. จัดการสอบตามตารางที่กำหนด	ครั้ง	4			1			4
	15. แก้ไขปัญหากรณีนิสิตหาห้องสอบไม่พบ หรือไม่มีชื่อในห้องสอบ	ครั้ง	50	3			150		
	16. กรณีผู้มาคุมสอบมาล่าช้าหรือไม่มาคุมสอบจะต้องจัดการกรรมการกลางขึ้นเสริมทันที	ครั้ง	8	5			40		
	17. จัดเตรียมเครื่องคิด/อาหารกลางวัน	ครั้ง	4		1			4	
	18. ดำเนินการจัดทำเฉลยตรวจข้อสอบ	ครั้ง	4		3			12	
	19. ประมวลผลคะแนนสอบของนักศึกษา	ครั้ง	4		3			12	
	20. บันทึกแจ้งผลการสอบให้ทุกสาขาวิชาทราบ	ครั้ง	4	10			40		
	21. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	ครั้ง	4		1			4	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาฬิกา	ชั่วโมง	วัน	นาฬิกา	ชั่วโมง	วัน
	22. ประกาศผลผู้มีสิทธิเข้าศึกษา	ครั้ง	4		1			4	
(การสอบตามปฏิทิน วิชาการ)	1. ประสานอาจารย์ผู้สอน และ สาขาวิชาเรื่องการจัดสอบ ตามปฏิทินวิชาการ	ครั้ง	3	30			90		
	2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ ดำเนินงานและกรรมการคุมสอบ	ครั้ง	3	30			90		
	3. เป็นกรรมการกลางคุมสอบ จัดเตรียมข้อสอบและกรรมการ คุมสอบ	ครั้ง	3			1			3
	4. แก้ไขปัญหากรณีนักศึกษา หาห้องสอบไม่พบ หรือไม่มีชื่อ ในห้องสอบ	ครั้ง	10	3			30		
	5. กรณีผู้มาคุมสอบมาล่าช้า หรือไม่มาคุมสอบจะต้องจัดหา กรรมการกลางขึ้นเสริมทันที	ครั้ง	3	5			15		
การส่งผลการเรียน	1. จัดทำสมุดบัญชีรับ - ส่ง	ครั้ง	3	5			15		
	2. จัดทำประกาศการกำหนด เวลาการส่งผลการเรียน	ครั้ง	3	5			15		
	3. บันทึกแจ้งให้ผู้สอน ส่งผล การเรียนผ่านระบบออนไลน์	ครั้ง	3	5			15		
	4. บริการส่งผลการเรียนกรณี ผู้สอนเข้าระบบไม่ได้	ครั้ง	30	5			150		
	5. เสนอใบส่งผลการเรียนที่มี คะแนนเรียบร้อยแล้วให้ ผู้บริหารลงนาม	ฉบับ	500	5			2,500		
	6. ทำสำเนาใบส่งผลการเรียน เป็น 2 ชุด	ฉบับ	500	2			1,000		
	7. พิมพ์ใบติดตามผลการเรียน ที่ผู้สอนไม่ส่งตามกำหนด	ฉบับ	500	2			1,000		
	8. ติดตามผลการเรียน คำร้อง ขอทราบผลการเรียนกรณีนิสิต จ่ายค่าลงทะเบียนล่าช้า/ ติด I, V	ฉบับ	500	5			2,500		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	9. ทำสรุปรายวิชาที่ไม่ได้ส่งผลการเรียน	ครั้ง	3	10			30		
โครงการสหกิจศึกษา	1. จัดทำเอกสารประกอบการสมัครเข้าร่วมโครงการ	ชุด	50	5			250		
	2. ติดต่อประสานงาน และเชิญกรรมการสอบ	ครั้ง	2		1			2	
	3. ทำหนังสือเชิญวิทยากร และ	ชุด	5	5			25		
	ใบตอบรับวิทยากร								
	4. รับใบสมัครและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	ครั้ง	2			5			10
	5. จัดสถานที่สอบ สำหรับกรรมการและผู้สมัครเข้าร่วมโครงการ	ครั้ง	2		1			2	
	6. จัดทำเอกสารประกอบการสัมภาษณ์สำหรับกรรมการ	ชุด	5		1			5	
	7. จัดเตรียมเครื่องดื่ม อาหารว่าง และอาหารกลางวัน สำหรับกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง	ครั้ง	2		2			4	
	8. รวบรวมเอกสารข้อสอบและจัดทำคะแนน	ครั้ง	2		2			4	
	9. พิมพ์หนังสือราชการนำส่งเอกสารหลักฐาน และคะแนนผลการสอบข้อเขียน - สัมภาษณ์	ครั้ง	3	5			15		
	10. นำเอกสารไปส่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	ครั้ง	3	15			45		
2. งานบริการวิชาการ	1. ดูแลและประสานงานเกี่ยวกับระบบการ ERP & MIS ข้อมูลระบบงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ครั้ง	20	10			200		
	2. พิมพ์ตารางเรียนแจกให้นักศึกษา ภาคปกติ / ภาค กศ.พ.	แผ่น	700	1			700		
	3. รับผิดชอบ ให้คำปรึกษากับนักศึกษาเกี่ยวกับเรื่อง	ครั้ง	200	5			1,000		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	การลงทะเบียน								
	4. รับคำร้องต่างๆ พร้อมให้คำแนะนำแก่นักศึกษาที่มีปัญหา	เรื่อง	200	5			1,000		
	5. บริการพิมพ์เอกสารประกอบการเรียนการสอน แนวการสอน ข้อสอบ	ครั้ง	10		1			10	
	6. บริการตรวจข้อสอบ	ครั้ง	150	20			3,000		
	7. บริการโรเนียวแนวการสอน	ชุด	10,000	2			20,000		
	8. บริการโรเนียวเอกสารประกอบการสอน	ชุด	10,000	2			20,000		
	9. บริการโรเนียวข้อสอบกลางภาค และปลายภาค	ชุด	10,000	2			20,000		
3. ห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์	1. จัดเตรียมการทดลอง และตรวจสอบเครื่องมือ	ครั้ง	500		4			2,000	
	2. จัดซื้อวัสดุทางวิทยาศาสตร์	ครั้ง	50		3			150	
	3. ให้บริการเครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำวิจัย	ครั้ง	50		1			50	
	4. ให้บริการเชื้อจุลินทรีย์ในการทำวิจัย	ครั้ง	10		3			30	
	5. เตรียมสารเคมีและสารละลายต่างๆ	ครั้ง	10		2			20	
	6. ให้บริการด้านคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในงานด้านการทำวิจัย	ครั้ง	12		5			60	
	7. ทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง	เรื่อง	60		1			60	
	8. ร่าง/พิมพ์บันทึกข้อความ	เรื่อง	80		1			80	
	9. ร่าง/พิมพ์เอกสารทางราชการ	เรื่อง	36		1			36	
	10. ประสานงานภายในและภายนอก	ครั้ง	20	30			600		
4. ห้องปฏิบัติการทางภาษา	1. ให้คำปรึกษาปัญหาการเข้าใช้งานในห้องปฏิบัติการทางภาษา	ครั้ง	100	10			1,000		
	2. ตรวจสอบการเข้าใช้งานของนักศึกษาภายในห้องปฏิบัติการ	ครั้ง	100	10			1,000		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	ทางภาษา								
	3. เปิดให้บริการห้องปฏิบัติการทางภาษาแก่นักศึกษา	ครั้ง	50	15			750		
	4. ให้บริการห้องปฏิบัติการทางภาษาในการสมัครลงทะเบียนในการเข้าใช้โปรแกรมในห้องปฏิบัติการภาษา	คน	50	10			500		
	5. ให้บริการห้องปฏิบัติการ	ครั้ง	4			2			8
	ทางภาษาและคอมพิวเตอร์ในการฝึกอบรมทางภาษาโครงการต่างๆ								
	6. ให้บริการห้องปฏิบัติการทางภาษาและคอมพิวเตอร์ในการเรียนภาษาต่างประเทศในรายวิชาต่างๆ	วัน	48		4			192	
	7. ติดตั้งระบบปฏิบัติและระบบออนไลน์โปรแกรมฝึกภาษาและการใช้งานภายในห้องปฏิบัติการทางภาษา	เครื่อง	20		2			40	
	8. ด้อนรับแขกต่างประเทศที่มา	ครั้ง	20			1			20
	9. ติดต่อประสานงานเรื่องกำหนดการการเดินทางมาเยือนของแขกต่างประเทศ	ครั้ง	20		3			60	
	10. ประชุมวางแผนงานเพื่อเตรียมการต้อนรับ	ครั้ง	20		3			60	
	11. จัดเตรียมที่พัก และพาหนะในการไปรับไปส่งแขก	ครั้ง	20			1			20
	12. จัดคณะต้อนรับแขกต่างประเทศที่มาเยือน	ครั้ง	20			1			20
	13. ประชุมสรุปงานและประเมินผลการต้อนรับแขกที่มาเยือน	ครั้ง	20		3			60	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
5. บริการสื่อ	1. ดูแลอุปกรณ์โสตฯใน	ครั้ง	1,000	10			10,000		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
โสตทัศนูปกรณ์และคอมพิวเตอร์	ห้องเรียนคณะ								
	2. ดูแลห้องประชุม	ครั้ง	20		3			60	
	3. บริการอุปกรณ์โสตแก่อาจารย์	ครั้ง	200	10			2,000		
	4. บริการด้านอุปกรณ์โสตแก่นักศึกษา	ครั้ง	200	10			2,000		
	5. ตรวจเช็คครุภัณฑ์โสต ของคณะ	ครั้ง	500	20			10,000		
	6. ถ่ายภาพกิจกรรมคณะฯ	ครั้ง	60		3			180	
	7. ถ่ายวีดิโอกิจกรรมคณะ	ครั้ง	60		3			180	
	8. บันทึกกิจกรรมลงแผ่น ซีดีให้คณะ	ครั้ง	100	30			3,000		
	9. ส่งซ่อมอุปกรณ์โสตคณะและรับกลับ	ครั้ง	40		2			80	
	10. บริการติดต่อสอบถามให้แก่นักศึกษา	ครั้ง	200	10			2,000		
	11. จัดทำป้ายหน้าเวทีให้คณะ	ครั้ง	40		3			120	
	12. ทำความสะอาดตรวจเช็คคอมพิวเตอร์	เครื่อง	100		1			100	
	13. จัดเตรียมอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ในห้องปฏิบัติการ	ครั้ง	200	30			6,000		
	14. จัดเก็บและดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้	ครั้ง	100	30			3,000		
	15. ให้บริการยืม-คืนอุปกรณ์เครื่องมือและการใช้ห้องปฏิบัติการ	ครั้ง	200	20			4,000		
	16. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ประจำปีและตรวจสอบครุภัณฑ์	ครั้ง	8			10			80
	17. ควบคุมการเปิด-ปิดกุญแจห้องเรียนและอาคารเรียน	ครั้ง	200	10			2,000		
	18. ตรวจเช็คจอแสดงผลกล้องวงจรปิด (CCTV) เพื่อตรวจเช็คความผิดปกติ	ครั้ง	100		2			200	
	19. ให้บริการดูข้อมูลย้อนหลังกล้องวงจรปิด (CCTV)	ครั้ง	24		2			48	
	20. ตรวจติดตามบริษัทซ่อมบำรุงกล้องวงจรปิด (CCTV)	ครั้ง	4		1			4	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	21.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	100		2			200	
รวม							143,530	4,427	192
แปลง (นาทีเป็นชั่วโมง/ชั่วโมงเป็นวัน)								2,392	974
ผลรวม (ชั่วโมงเป็นวัน)								6,819	1,166
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							5		

หมายเหตุ

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

ภาระงานของคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

แบ่งงานภายในออกเป็น 2 งาน ดังนี้

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1. งานบริหารงานทั่วไป									
1. ธุรการและ สารบรรณ	1.รับและลงทะเบียนหนังสือ และเอกสารทางราชการ	ฉบับ	700	3			2,100		
	2. เสนอหนังสือต่อผู้บริหาร เพื่อสั่งการ	ฉบับ	600	3			1,800		
	3.จัดทำสำเนาหนังสือ เพื่อส่ง ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ฉบับ	600	3			1,800		
	4. จัดเก็บต้นฉบับหนังสือที่ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	ฉบับ	400	3			1,200		
	5. สืบค้นหนังสือตามที่ร้องขอ และจัดทำสำเนา	ฉบับ	50	3			150		
	6. ส่งสำเนาเอกสารให้ ที่เกี่ยวข้อง	ฉบับ	700	3			2,100		
	7. คัดแยกจดหมายนำส่งให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ฉบับ	300	2			600		
	8. คู่มือทะเบียนออกเลขหนังสือ ราชการคำสั่งแต่งตั้ง ประกาศ ของคณะและมหาวิทยาลัย	ครั้ง	300	2			600		
	9. จัดเก็บหนังสือราชการ คำสั่ง แต่งตั้งประกาศที่มหาวิทยาลัย กำหนด	ครั้ง	30	5			150		
	10.ส่งหนังสือหรือเอกสาร ทางราชการถึงหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย	ครั้ง	200	10			2,000		
	11.การติดตามเรื่องเร่งด่วนของ หน่วยงาน	ครั้ง	20	10			200		
	12. ร่างได้ - ตอบ หนังสือราชการ	ฉบับ	150	5			750		
	13. ประชาสัมพันธ์แจ้ง	ครั้ง	30	10			300		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	เรื่อง การประชุมอบรม สัมมนา								
	14. จัดทำบัญชีลงเวลาการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา	ครั้ง	30	10			300		
	15. จัดทำเล่มเอกสารประกอบการประชุม	ครั้ง	25			2			50
	16. รับลงทะเบียนผู้ประชุม	ครั้ง	25	15			375		
	17. จัดเตรียมอาหารว่าง/อาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม	ครั้ง	25	15			375		
	18. ทำหน้าที่เป็นเลขานุการการประชุม	ครั้ง	25		3			75	
	19. ถอดเทปรายงานการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม	ครั้ง	25			2			50
	20. พิมพ์โครงการ	ครั้ง	25	15			375		
	21. ขออนุมัติโครงการ	ครั้ง	25	10			250		
	22. จัดพิมพ์เอกสาร จดหมาย	ครั้ง	100	5			500		
	23. จัดแฟ้มเสนอหนังสือภายในและภายนอกให้ผู้บริหาร	ครั้ง	100	5			500		
	24. รับผิดชอบสอบถามจากผู้รับบริการ	ครั้ง	200	10			2,000		
2. บริหารงานบุคคล	1. จัดทำเล่มบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ	ครั้ง	20	5			100		
	2. จัดทำเล่มบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ ของพนักงานราชการ	ครั้ง	20	5			100		
	3. จัดทำเล่มบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย	ครั้ง	20	5			100		
	4. จัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการเจ้าหน้าที่คณะ	ครั้ง	20	5			100		
	5. สรุปใบลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ	ครั้ง	20	15			300		
	6. สรุปใบลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานราชการ	ครั้ง	20	15			300		
	7. สรุปใบลงเวลาปฏิบัติ	ครั้ง	20	15			300		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	ของพนักงานมหาวิทยาลัย								
	8. สรุปใบลงเวลาราชการ	ครั้ง	20	15			300		
	เจ้าหน้าที่คณะ								
	9. รวบรวมเสนอผู้มีอำนาจตรวจสอบและลงนาม	ครั้ง	20			1			20
	10. ทำสรุปการลาทั้งหมด จัดเก็บแฟ้ม	ครั้ง	20	10			200		
	11. สรุปวันลาตามแบบฟอร์ม ของกองบริหารงานบุคคล	ครั้ง	15	10			150		
	12. จัดส่งบัญชีลงเวลาให้ กองบริหารงานบุคคล	ครั้ง	15	10			150		
	13. จัดทำข้อมูลพื้นฐานของ คณาจารย์และบุคลากร	คน	50	5			250		
	14. เก็บรวบรวมคำสั่งไปราชการ	เรื่อง	50	5			250		
	15. ตรวจสอบติดตามการลงเวลา ปฏิบัติราชการของอาจารย์ และเจ้าหน้าที่	ครั้ง	50	15			750		
	16. ดำเนินการเสนอบันทึกเพื่อ การอนุมัติจ่ายค่าตอบแทนล่วงเวลา	ครั้ง	15	30			450		
	17. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคลากร	เรื่อง	50	10			500		
	18. จัดทำคำสั่งไปราชการ	เรื่อง	50	20			1,000		
	19. จัดเก็บข้อมูลบุคลากรไป อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน	เรื่อง	50	5			250		
	20. สรุปสถิติข้อมูลบุคลากร เพื่อจัดทำรายงานประจำปี	ครั้ง	12			1			12
	21. สรุปสถิติการพัฒนาศักยภาพ เพื่อจัดทำรายงานการประกัน คุณภาพ	ครั้ง	12			3			36
	22. ติดต่อประสานงานกับ หน่วยงานภายในและภายนอกคณะ	ครั้ง	100	5			500		
3. ประชาสัมพันธ์	1. ออกแบบเอกสาร ประชาสัมพันธ์คณะ	เรื่อง	20			1			20
	2. ประชาสัมพันธ์ข่าวให้อาจารย์	เรื่อง	50	10			500		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	ทางจดหมายเวียน								
	3. ประชาสัมพันธ์ข่าวให้อาจารย์	เรื่อง	40	10			400		
	ทางประกาศบอร์ดประชาสัมพันธ์								
	4. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารทาง Website คณะ	เรื่อง	50	10			500		
	5. ออกแบบเอกสารเกียรติบัตร	ครั้ง	15			1			15
	6. พัฒนารฐานข้อมูลให้ทันสมัย	ครั้ง	15			2			30
	7. จัดทำ Web Site ของคณะ	ครั้ง	12			2			24
	8. จัดส่งเอกสารประชาสัมพันธ์หน่วยงานภายในและภายนอก	ครั้ง	20	20			400		
	9. จัดส่งหนังสือเชิญสื่อมวลชนร่วมงานแถลงข่าว	ครั้ง	1		1				
	10. จัดทำวารสาร	ฉบับ	6			8			48
	11. จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์โครงการ อบรม สัมมนา	ครั้ง	10		3			30	
	12. ประสานงานสื่อมวลชนเพื่อการจัดทำข่าว	ครั้ง	1		1			1	
	13. ติดต่อสอบถามการรับสมัครนักศึกษาและผู้มาติดต่อราชการ	ครั้ง	400	5			2,000		
4. นโยบายและแผน	1. รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำคำจัดตั้งงบประมาณ ประจำปีงบประมาณแผ่นดิน งบ บกศ. งบบกศ.(คงคลัง)	ครั้ง	5			4			20
	2. รวบรวมข้อมูลจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	ครั้ง	2			4			8
	3. รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงประจำปี	ครั้ง	3			4			12
	4. รวบรวมข้อมูลจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารระยะ 4 ปี	ครั้ง	1			4			4
	5. รวบรวมข้อมูลจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารระยะ 4 ปี	ครั้ง	1			4			4
	6. รวบรวมข้อมูลจัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรระยะ 4 ปี	ครั้ง	1			5			5

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	7. จัดทำรายงานประจำปี	ครั้ง	1			8			8
	8. สรุปผลการดำเนินงาน	ครั้ง	4			4			16
	ตามแผนงบประมาณและตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผน								
	9. รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแผน งบ บกศ. งบแผ่นดิน และงบ บกศ.(คงคลัง)	ครั้ง	12			3			36
	10. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	ครั้ง	1			5			5
	11. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตรงตามแผนงานกิจกรรม และงบการเงินที่ต้องทำการเบิกจ่าย	รายการ	400	10			4,000		
	12. ตรวจสอบวงเงินที่ได้รับ การอนุมัติจากสำนักงานอธิการบดีแต่ละแผน ผลผลิตให้ตรงกับเอกสารที่ขออนุมัติเงินแยกตามรหัสกิจกรรม	กิจกรรม	24	20			480		
	13. ดัดยอขออนุมัติเบิกจ่ายในระบบเงินงบประมาณของสำนักงานคณะ	รายการ	200	10			2,000		
	14. รายงานแผน-ผล การใช้จ่ายงบประมาณ 2 ภาคการศึกษา	ครั้ง	2			3			6
	15. ดำเนินงานเกี่ยวกับการประชุมเพื่อการจัดทำแผน	ครั้ง	15		3			45	
	16. จัดเตรียมเอกสารการประชุมการจัดทำแผน	ครั้ง	15			2			30
	17. จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติโครงการสัมมนาต่างๆ ของคณะ	ครั้ง	50			1			50
	18. ประเมินจำนวนนักศึกษาและรายวิชาที่จะเปิดสอน	ครั้ง	4			3			12
	19. คำนวณค่าหน่วยกิตของแต่ละสาขาวิชาเพื่อจัดทำงบประมาณ	ครั้ง	2			3			6
	20. สำนเนาเอกสารเพื่อ	ครั้ง	50		1			50	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	ส่งหน่วยงานภายใน/ภายนอก								
	21. จัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ	ครั้ง	50	30			1,500		
	ตามหมวดหมู่ของงบประมาณ								
	22. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงาน ในหน้าที่แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	20	5			100		
5. อาคารสถานที่	1. สำรวจอาคารสถานที่เพื่อ ปรับปรุง ซ่อมแซม ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	ครั้ง	48			3			144
	2. สำรวจครุภัณฑ์ประกอบ อาคารให้พร้อมใช้งาน	ครั้ง	12			3			36
	3. แะงซ่อมเครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ น้ำประปา ห้องน้ำ ห้องเรียน โต๊ะ-เก้าอี้ ให้พร้อมใช้งานและเพียงพอ	ครั้ง	20	5			100		
	4. ควบคุมดูแลการทำความสะอาด ห้องเรียน อาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องพักอาจารย์ และห้องสำนักงาน	ครั้ง	100		1			100	
	5. จัดเก็บขยะรอบอาคารเรียน ห้องเรียน ห้องน้ำ สำนักงาน ห้องพักอาจารย์	ครั้ง	100	20			2,000		
	6. ตรวจสอบการปฏิบัติงานและ ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงาน อาคารเรียน ห้องพักและอาจารย์	ครั้ง	400	15			6,000		
	7. สำรวจความเสี่ยงของอาคาร สถานที่ และรวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำแผนจัดการความเสี่ยง	ครั้ง	12			5			60
6. ประกันคุณภาพ และควบคุมภายใน	1. จัดทำเอกสารคู่มือการประกัน คุณภาพการศึกษา 9 สาขาวิชา	ครั้ง	9			5			45
	2. จัดทำรายงานการประเมิน ตนเองระดับสาขาวิชา และคณะ	ครั้ง	9			5			45
	3. ติดตามประสานผู้ประเมิน 9 สาขา และระดับคณะ	ครั้ง	25	15			375		
	4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง	ครั้ง	12	30			360		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	ประกันคุณภาพ								
	5. พิมพ์หนังสือเชิญ	ฉบับ	44	15			660		
	คณะกรรมการประเมิน								
	6. ออกหนังสือเชิญประชุม	ครั้ง	12	5			60		
	7. ดำเนินการประชุมเตรียมการ ตรวจรับประกันคุณภาพ	ครั้ง	12			3			36
	8. รายงานผลการตรวจประเมิน	ครั้ง	3			1			3
	9. จัดทำเอกสารนำเสนอ ผลการประเมินตนเอง	เล่ม	12			1			12
	10. จัดทำโครงการอบรมพัฒนา บุคลากรด้านการประกัน	เรื่อง	4			2			8
	11. ติดต่อประสานงาน หน่วยงานประกันคุณภาพของ มหาวิทยาลัย	ครั้ง	20	5			100		
	12. พิมพ์ข้อมูลเข้าระบบออนไลน์	ครั้ง	9			3			27
	13. ให้คำปรึกษา / ตอบปัญหา ด้านการประกันคุณภาพ	ครั้ง	10	10			100		
	14. จัดทำเอกสารข้อมูลเชิงสถิติ	ครั้ง	1			2			2
	15. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับ มอบหมาย	ครั้ง	230	10			2,300		
7. การเงินและบัญชี	1. ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร การเบิกจ่ายเงินที่เกี่ยวข้อง 8 สาขาวิชาและคณะ	ครั้ง	300	10			3,000		
	2. เสนอผู้บริหารตรวจสอบ และลงนามในเอกสาร	ครั้ง	300	5			1,500		
	3. สำเนาเอกสารจัดเก็บ เป็นหลักฐานทางการเงิน	ครั้ง	300	5			1,500		
	4. ส่งการเงินและพัสดุตั้งหนี้ และเบิกจ่ายเงิน	ครั้ง	300	5			1,500		
	5. แจ้งผู้รับเช็คเงินโอนเข้าบัญชี	ครั้ง	300	5			1,500		
	6. ดำเนินการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนต่างๆ ของสาขาวิชา และคณะ	ครั้ง	300	10			3,000		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	7. เสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติการเบิกจ่าย	ครั้ง	300	5			1,500		
	8. แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	ครั้ง	300	5			1,500		
	9. ดำเนินการเบิก-จ่ายงบประมาณตามแผนงานและ โครงการ	ครั้ง	50	10			500		
	10.ทำเรื่องขออนุญาตบุคคลภายนอกและหนังสือเชิญวิทยากรมาบรรยาย	ครั้ง	50	5			250		
	11.ทำเรื่องเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร	ครั้ง	50	5			250		
	12.จัดทำเอกสารให้วิทยากรเบิก	ครั้ง	50	5			250		
	13.เขียนหนังสือสัญญาอืมเงิน	ครั้ง	50	5			250		
	14.จัดทำเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งในและต่างประเทศ	ครั้ง	50	5			250		
	15.ให้บริการข้อมูลของคณะแก่นักลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	100	5			500		
8. พัสดุ วิธีตกลงราคา	1. จัดทำรายละเอียดที่จะขอซื้อ/จ้าง	ครั้ง	100	10			1,000		
	2. จัดทำหนังสือสั่งซื้อ/สั่งจ้างและขอตกลงในการซื้อ/จ้าง	ครั้ง	100	5			500		
	3. แจ้งผู้ขายให้มารับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	ครั้ง	100	5			500		
	4. จัดทำใบตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับการจ้าง	ครั้ง	100	10			1,000		
	5. นัดหมายคณะกรรมการเพื่อตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง	ครั้ง	100	10			1,000		
	6. ทำใบเบิกพัสดุ	ครั้ง	100	5			500		
	7. ลงทะเบียนคุมพัสดุ	ครั้ง	100	5			500		
	8. รวบรวมและตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อ/จัดจ้าง และส่งเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	ครั้ง	100	5			500		
วิธีประกวดราคา	1. จัดทำหนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง	ครั้ง	30	10			300		
	2. จัดทำรายละเอียดที่จะขอซื้อของจ้าง	ครั้ง	30			1			30

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	3. เสนอข้อคณะกรรมการร่าง TOR	ครั้ง	30	5			150		
วิธีสอบราคา	1. จัดทำหนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง	ครั้ง	30			1			30
	2. จัดทำรายละเอียดที่จะขอซื้อของจ้าง	ครั้ง	30			1			30
	3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง จัดเก็บเอกสาร	ครั้ง	30	5			150		
การจัดเก็บเอกสาร	1. จัดเก็บเอกสารเพื่อ เป็นหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุ	ครั้ง	50	5			250		
	2. ลงทะเบียนเลขครุภัณฑ์	ครั้ง	30	5			150		
	3. ดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุ	ครั้ง	20	10			200		
	4. สำนักรววัสดุประจำปีและ วิเคราะห์ความต้องการวัสดุ	ครั้ง	2			1			2
	5. สำนักรวครุภัณฑ์ประจำปีและ วิเคราะห์ความต้องการครุภัณฑ์	ครั้ง	2			2			4
รวม							72,360	301	1,041
แปลง (นาทืเป็นชั่วโมง/ชั่วโมงเป็นวัน)								1,206	215
ผลรวม (ชั่วโมงเป็นวัน)								1,507	1,256
จำนวนอัตรากำลังที่มี							5		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
2. งานวิชาการและบริการ									
1.วิชาการ การจัดตารางสอน / ตารางเรียน	1. จัดตารางสอนภาคปกติ และ ภาค กศ.พ.	ครั้ง	9			1			9
	2. ประสานงานทุกสาขาวิชา จัดตารางสอนวิชาเอก	ครั้ง	27		2			54	
	3. จัดตารางการใช้ห้องเรียน ลงในตารางสอน	ครั้ง	9			1			9
	4. บันทึกข้อมูลตารางสอน ทุกระดับชั้น ทุกสาขาวิชา ลงในระบบฐานข้อมูล งานทะเบียน (MIS)	ครั้ง	9			1			9
	5. ส่งข้อมูลไปยังสำนักส่งเสริม	ครั้ง	9	5			45		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	วิชาการและงานทะเบียน เพื่อ ประกาศบน Web Site ของ								
	มหาวิทยาลัย								
	6. ตัดประกาศแจ้งให้นักศึกษา ทราบ	ครั้ง	9	10			90		
	7. ให้บริการนิสิตนักศึกษา ที่ลงทะเบียนไม่ได้ หรือ รหัสผ่านเข้าไม่ได้	ครั้ง	400	5			2,000		
	8. รายงานผลสรุปการลงทะเบียน และแจกให้ทุกสาขาวิชา	ครั้ง	19	20			380		
	9. บันทึกแจ้งการขูบหมู่ - ขยาย หมู่เรียน - ขยายจำนวนรับนิสิต นักศึกษาเสนอคณบดีลงนาม และนำส่งสำนักส่งเสริมวิชาการ	ครั้ง	10	20			200		
	10. รวบรวมตารางสอนของ อาจารย์และนำเสนอรองคณบดี ฝ่ายวิชาการ , คณบดี และรอง อธิการบดีฝ่ายวิชาการลงนาม อนุมัติตารางสอน	ครั้ง	27		1			27	
	11. ตรวจสอบความถูกต้อง ของบัญชีขออนุมัติเปิดสอน	ครั้ง	9	20			180		
	12. รวบรวมแนวการสอน ทุกรายวิชาที่จะเปิดสอนและ นำเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการ , คณบดี และรองอธิการบดีฝ่าย วิชาการลงนามอนุมัติ	ครั้ง	9		1			9	
	13. จัดเก็บตารางสอน แนวการสอนเข้าแฟ้ม	ครั้ง	3	10			30		
	14. สอบถามตารางการใช้ ห้องเรียน - ห้องประชุม	ครั้ง	200	5			1,000		
	15. สำเนาปฏิทินวิชาการและ	ครั้ง	3		2			6	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	นำส่งอาจารย์ผู้สอนทุกคน สาขาวิชา								
อาจารย์พิเศษ	1. บันทึกแจ้งทุกสาขาวิชาเรื่อง การรับสมัครอาจารย์พิเศษ และนำส่งสาขาวิชา	ครั้ง	9	30			270		
	2. เก็บรวบรวมใบสมัครอาจารย์ พิเศษ โดยแยกเป็นสาขาวิชา	ครั้ง	9	30			270		
	3. บันทึกข้อมูลอาจารย์พิเศษ เข้าระบบ ERP งานบริหารงานบุคคล	ครั้ง	9		2			18	
	4. จัดทำบัญชีขอแต่งตั้ง ผู้มีความรู้ ความสามารถเป็น อาจารย์พิเศษ และเสนอลงนาม ผู้แทนสาขาวิชาคณบดี และ รองอธิการบดีจำนวน 15 ชุด	ครั้ง	9		4			36	
	5. พิมพ์บันทึกนำส่งบัญชีขอ อนุมัติอาจารย์พิเศษเสนอเข้าสู่ การประชุมสภามหาวิทยาลัย เสนอ คณบดีลงนาม และนำส่ง สำนักส่งเสริมวิชาการ	ครั้ง	9	10			90		
	6. จัดเก็บคำสั่งแต่งตั้ง และ นำสำเนาส่งให้แต่ละสาขาวิชา	ครั้ง	9	10			90		
การสอนจดเชย	1. ตรวจเช็คห้องเรียนให้ผู้สอน และนักศึกษา กรณีนัดหมายสอนจดเชย	ครั้ง	50	5			250		
	2. นำเสนอใบขออนุมัติสอนจดเชย ต่อรองคณบดีหรือคณบดี	ครั้ง	50	2			100		
	3. นำส่งใบขออนุมัติสอนจดเชย ที่ได้รับการอนุญาตแล้วส่งให้ ผู้ขอ และสำเนาเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อการสืบค้นและเป็นหลักฐาน	ครั้ง	50	5			250		
การจัดตารางสอบ (การสอบคัดเลือก เข้าศึกษาต่อ)	1. ประสานงานสาขาวิชาที่ เกี่ยวข้องดำเนินการออกข้อสอบ	วิชา	15		2			30	
	2. รวบรวม และจัดพิมพ์ข้อสอบ	วิชา	20		4			80	
	3. โรเนียวข้อสอบ	ชุด	5,000	1			5,000		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	4. จัดเรียงข้อสอบ เข็มชุด	ชุด	5,000	1			5,000		
	5. จัดเตรียมกระดาษคำตอบ	ห่มู่	80	5			400		
	6. จัดเตรียมชุดข้อสอบใส่ซอง	ซอง	1,000	5			5,000		
	7. จัดตารางสอบ วัน/เวลา/ห้องสอบ	ครั้ง	8		4			32	
	8. คิดประชาสัมพันธ์ข่าวการสอบ	แผ่น	100	2			200		
	และตารางสอบ ให้นิสิตทราบ								
	9. จัดหากรรมการคุมสอบและสถานที่จัดสอบ	ครั้ง	12	40			480		
	10. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินงาน และกรรมการคุมสอบ	ฉบับ	12	30			360		
	11. บันทึกประสานการขอใช้ห้องจัดสอบ	ครั้ง	12	5			60		
	12. ประสานกรรมการจัดห้องสอบ และแจ้งจำนวนที่นั่ง	ครั้ง	2		1			2	
	13. จัดทำเอกสารลงเวลาการปฏิบัติงานและเอกสารการเบิกจ่ายค่าดำเนินการ	ครั้ง	2	10			20		
	14. จัดการสอบตามตารางที่กำหนด	ครั้ง	4			1			4
	15. แก้ไขปัญหากรณีนิสิตหาห้องสอบไม่พบ หรือไม่มีชื่อในห้องสอบ	ครั้ง	50	3			150		
	16. กรณีผู้มาคุมสอบมาล่าช้าหรือไม่มาคุมสอบจะต้องจัดการกรรมการกลางขึ้นเสริมทันที	ครั้ง	8	5			40		
	17. จัดเตรียมเครื่องคิด/อาหารกลางวัน	ครั้ง	4		1			4	
	18. ดำเนินการจัดทำเฉลยตรวจข้อสอบ	ครั้ง	4		3			12	
	19. ประมวลผลคะแนนสอบของนักศึกษา	ครั้ง	4		3			12	
	20. บันทึกแจ้งผลการสอบให้ทุกสาขาวิชาทราบ	ครั้ง	4	10			40		
	21. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	ครั้ง	4		1			4	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	22. ประกาศผลผู้มีสิทธิเข้าศึกษา	ครั้ง	4		1			4	
(การสอบตามปฏิทิน วิชาการ)	1. ประสานอาจารย์ผู้สอน และ สาขาวิชาเรื่องการจัดสอบ ตามปฏิทินวิชาการ	ครั้ง	3	30			90		
	2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ ดำเนินงานและกรรมการคุมสอบ	ครั้ง	3	30			90		
	3. เป็นกรรมการกลางคุมสอบ จัดเตรียมข้อสอบและกรรมการ คุมสอบ	ครั้ง	3			1			3
	4. แก้ไขปัญหากรณีนักศึกษา หาห้องสอบไม่พบ หรือ ไม่มีชื่อ ในห้องสอบ	ครั้ง	10	3			30		
	5. กรณีผู้มาคุมสอบมาล่าช้า หรือไม่มาคุมสอบจะต้องจัดหา กรรมการกลางขึ้นเสริมทันที	ครั้ง	3	5			15		
การส่งผลการเรียน	1. จัดทำสมุดบัญชีรับ - ส่ง	ครั้ง	3	5			15		
	2. จัดทำประกาศการกำหนด เวลาการส่งผลการเรียน	ครั้ง	3	5			15		
	3. บันทึกแจ้งให้ผู้สอน ส่งผล การเรียนผ่านระบบออนไลน์	ครั้ง	3	5			15		
	4. บริการส่งผลการเรียนกรณี ผู้สอนเข้าระบบไม่ได้	ครั้ง	30	5			150		
	5. เสนอใบส่งผลการเรียนที่มี คะแนนเรียบร้อยแล้วให้ ผู้บริหารลงนาม	ฉบับ	500	5			2,500		
	6. ทำสำเนาใบส่งผลการเรียน เป็น 2 ชุด	ฉบับ	500	2			1,000		
	7. พิมพ์ใบติดตามผลการเรียน ที่ผู้สอนไม่ส่งตามกำหนด	ฉบับ	500	2			1,000		
	8. ติดตามผลการเรียน คำร้อง ขอทราบผลการเรียนกรณีนิสิต จ่ายค่าลงทะเบียนล่าช้า/ ติด I ,V	ฉบับ	500	5			2,500		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	9. ทำสรุปรายวิชาที่ไม่ได้ส่งผลการเรียน	ครั้ง	3	10			30		
โครงการสหกิจศึกษา	1. จัดทำเอกสารประกอบการสมัครเข้าร่วมโครงการ	ชุด	50	5			250		
	2. ติดต่อประสานงาน และเชิญกรรมการสอบ	ครั้ง	2		1			2	
	3. ทำหนังสือเชิญวิทยากร และ	ชุด	5	5			25		
	ใบตอบรับวิทยากร								
	4. รับใบสมัครและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	ครั้ง	2			5			10
	5. จัดสถานที่สอบ สำหรับกรรมการและผู้สมัครเข้าร่วมโครงการ	ครั้ง	2		1			2	
	6. จัดทำเอกสารประกอบการสัมภาษณ์สำหรับกรรมการ	ชุด	5		1			5	
	7. จัดเตรียมเครื่องดื่ม อาหารว่าง และอาหารกลางวัน สำหรับกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง	ครั้ง	2		2			4	
	8. รวบรวมเอกสารข้อสอบและจัดทำคะแนน	ครั้ง	2		2			4	
	9. พิมพ์หนังสือราชการนำส่งเอกสารหลักฐาน และคะแนนผลการสอบข้อเขียน - สัมภาษณ์	ครั้ง	3	5			15		
	10. นำเอกสารไปส่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	ครั้ง	3	15			45		
2. งานบริการวิชาการ	1. ดูแลและประสานงานเกี่ยวกับระบบการ ERP & MIS ข้อมูลระบบงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ครั้ง	20	10			200		
	2. พิมพ์ตารางเรียนแจกให้นักศึกษา ภาคปกติ /ภาค กศ.พ.	แผ่น	700	1			700		
	3. รับผิดชอบ ให้คำปรึกษากับนักศึกษาเกี่ยวกับเรื่อง	ครั้ง	200	5			1,000		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	การลงทะเบียน								
	4. รับคำร้องต่างๆ พร้อมให้คำแนะนำแก่นักศึกษาที่มีปัญหา	เรื่อง	200	5			1,000		
	5. บริการพิมพ์เอกสารประกอบการเรียนการสอน แนวการสอน ข้อสอบ	ครั้ง	10		1			10	
	6. บริการตรวจข้อสอบ	ครั้ง	150	20			3,000		
	7. บริการโรเนียวแนวการสอน	ชุด	10,000	2			20,000		
	8. บริการโรเนียวเอกสารประกอบการสอน	ชุด	10,000	2			20,000		
	9. บริการโรเนียวข้อสอบกลางภาค และปลายภาค	ชุด	10,000	2			20,000		
3. ห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์	1. จัดเตรียมการทดลอง และตรวจสอบเครื่องมือ	ครั้ง	500		4			2,000	
	2. จัดซื้อวัสดุทางวิทยาศาสตร์	ครั้ง	50		3			150	
	3. ให้บริการเครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำวิจัย	ครั้ง	50		1			50	
	4. ให้บริการเชื้อจุลินทรีย์ในการทำวิจัย	ครั้ง	10		3			30	
	5. เตรียมสารเคมีและสารละลายต่างๆ	ครั้ง	10		2			20	
	6. ให้บริการด้านคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในงานด้านการทำวิจัย	ครั้ง	12		5			60	
	7. ทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง	เรื่อง	60		1			60	
	8. ร่าง/พิมพ์บันทึกข้อความ	เรื่อง	80		1			80	
	9. ร่าง/พิมพ์เอกสารทางราชการ	เรื่อง	36		1			36	
	10. ประสานงานภายในและภายนอก	ครั้ง	20	30			600		
4. ห้องปฏิบัติการทางภาษา	1. ให้คำปรึกษาปัญหาการเข้าใช้งานในห้องปฏิบัติการทางภาษา	ครั้ง	100	10			1,000		
	2. ตรวจสอบการเข้าใช้งานของนักศึกษาภายในห้องปฏิบัติการ	ครั้ง	100	10			1,000		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	ทางภาษา								
	3. เปิดให้บริการห้องปฏิบัติการทางภาษาแก่นักศึกษา	ครั้ง	50	15			750		
	4. ให้บริการห้องปฏิบัติการทางภาษาในการสมัครลงทะเบียนในการเข้าใช้โปรแกรมในห้องปฏิบัติการภาษา	คน	50	10			500		
	5. ให้บริการห้องปฏิบัติการ	ครั้ง	4			2			8
	ทางภาษาและคอมพิวเตอร์ในการฝึกอบรมทางภาษาโครงการต่างๆ								
	6. ให้บริการห้องปฏิบัติการทางภาษาและคอมพิวเตอร์ในการเรียนภาษาต่างประเทศในรายวิชาต่างๆ	วัน	48		4			192	
	7. ติดตั้งระบบปฏิบัติและระบบออนไลน์โปรแกรมฝึกภาษาและการใช้งานภายในห้องปฏิบัติการทางภาษา	เครื่อง	20		2			40	
	8. ด้อนรับแขกต่างประเทศที่มา	ครั้ง	20			1			20
	9. ติดต่อประสานงานเรื่องกำหนดการการเดินทางมาเยือนของแขกต่างประเทศ	ครั้ง	20		3			60	
	10. ประชุมวางแผนงานเพื่อเตรียมการต้อนรับ	ครั้ง	20		3			60	
	11. จัดเตรียมที่พัก และพาหนะในการไปรับไปส่งแขก	ครั้ง	20			1			20
	12. จัดคณะต้อนรับแขกต่างประเทศที่มาเยือน	ครั้ง	20			1			20
	13. ประชุมสรุปงานและประเมินผลการต้อนรับแขกที่มาเยือน	ครั้ง	20		3			60	
5. บริการสื่อ	1. ดูแลอุปกรณ์โสตฯใน	ครั้ง	1,000	10			10,000		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
โสตทัศนูปกรณ์และคอมพิวเตอร์	ห้องเรียนคณะ								
	2. ดูแลห้องประชุม	ครั้ง	20		3			60	
	3. บริการอุปกรณ์โสตแก่อาจารย์	ครั้ง	200	10			2,000		
	4. บริการด้านอุปกรณ์โสตแก่นักศึกษา	ครั้ง	200	10			2,000		
	5. ตรวจเช็คครุภัณฑ์โสต ของคณะ	ครั้ง	500	20			10,000		
	6. ถ่ายภาพกิจกรรมคณะฯ	ครั้ง	60		3			180	
	7. ถ่ายวีดิโอกิจกรรมคณะ	ครั้ง	60		3			180	
	8. บันทึกกิจกรรมลงแผ่น ซีดีให้คณะ	ครั้ง	100	30			3,000		
	9. ส่งซ่อมอุปกรณ์โสตคณะและรับกลับ	ครั้ง	40		2			80	
	10. บริการติดต่อสอบถามให้แก่นักศึกษา	ครั้ง	200	10			2,000		
	11. จัดทำป้ายหน้าเวทีให้คณะ	ครั้ง	40		3			120	
	12. ทำความสะอาดตรวจเช็คคอมพิวเตอร์	เครื่อง	100		1			100	
	13. จัดเตรียมอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ในห้องปฏิบัติการ	ครั้ง	200	30			6,000		
	14. จัดเก็บและดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้	ครั้ง	100	30			3,000		
	15. ให้บริการยืม-คืนอุปกรณ์เครื่องมือและการใช้ห้องปฏิบัติการ	ครั้ง	200	20			4,000		
	16. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ประจำปีและตรวจสอบครุภัณฑ์	ครั้ง	8			10			80
	17. ควบคุมการเปิด-ปิดกุญแจห้องเรียนและอาคารเรียน	ครั้ง	200	10			2,000		
	18. ตรวจเช็คจอแสดงผลกล้องวงจรปิด (CCTV) เพื่อตรวจเช็คความผิดปกติ	ครั้ง	100		2			200	
	19. ให้บริการดูข้อมูลย้อนหลังกล้องวงจรปิด (CCTV)	ครั้ง	24		2			48	
	20. ตรวจติดตามบริษัทซ่อมบำรุงกล้องวงจรปิด (CCTV)	ครั้ง	4		1			4	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
	21.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	100		2			200	
รวม							143,530	4,427	192
แปลง (นาที่เป็นชั่วโมง/ชั่วโมงเป็นวัน)								2,392	974
ผลรวม (ชั่วโมงเป็นวัน)								6,819	1,166
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							5		

หมายเหตุ

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

ภาระงานของวิทยาลัยการดนตรี
แบ่งงานภายในออกเป็น 2 งาน ดังนี้

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1. งานบริหารงานทั่วไป									
1.1 งานธุรการ	1. ลงทะเบียนรับหนังสือและ เสนอลงนามตามลำดับสายงาน	ฉบับ	800	3			2,400		
	2. ถ่ายเอกสารเพื่อประชาสัมพันธ์ และแจ้งผู้เกี่ยวข้อง ตามคำสั่งการของคณบดี	ฉบับ	2,000	3			6,000		
	3. ลงทะเบียนหนังสือส่งและ เสนอลงนามตามลำดับสายงาน	ฉบับ	300	3			900		
	4. ส่งหนังสือไปยังหน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง	ฉบับ	300	3			900		
	5. จัดเก็บระบบงานสารบรรณ หนังสือราชการทุกประเภท จัดทำระบบการสืบค้นเอกสาร ให้บริการยืม-คืน สำเนา เอกสารทางราชการ	ฉบับ	1,000	3			3,000		
	8. การติดตามเรื่องเร่งด่วนของ วิทยาลัยและของภาควิชา ใน ระบบ E-Doc	เรื่อง	50	2			100		
	9. ติดต่อประสานงานกับ หน่วยงานภายในและภายนอก คณะ	ครั้ง	12	45			540		
	10. จัดเก็บ คำสั่ง ประกาศ เอกสารของทางราชการที่ เกี่ยวข้อง	ฉบับ	300	5			1,500		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	11. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบ คำถาม ชี้แจงและแก้ไขปัญหาที่ เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ และงานในหน้าที่	ครั้ง	100	15			1,500		
	12. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์เอกสารราชการของ วิทยาลัย	เรื่อง	100	5			500		
	13. จัดทำหนังสือราชการ ร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ พิมพ์โครงการ ขอ อนุมัติโครงการ ตรวจสอบการ พิมพ์เอกสารหนังสือ จดหมาย ราชการ ร่าง พิมพ์ ทาน	เรื่อง	150	5			750		
	14. จัดทำบัญชีลงเวลาและรับ ลงทะเบียนการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาของสำนักงาน วิทยาลัยการดนตรี	ครั้ง	50	10			500		
	15. ทำหน้าที่เลขานุการประชุม จัดทำวาระการประชุม เตรียม เอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ ประกอบการประชุมของ สำนักงานวิทยาลัยการดนตรี	ครั้ง	30			2			60
	16. จัดเตรียมอาหาร อาหารว่าง ในการประชุม อบรม สัมมนา ของสำนักงานวิทยาลัยการ	ครั้ง	30	15			450		
	17. บันทึกการประชุมและ จัดทำรายงานการประชุม อบรม สัมมนา	ครั้ง	50		3			150	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	18. การออกแบบเอกสาร เกียรติบัตร เอกสารการ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ แผ่น พับ โปสเตอร์ของวิทยาลัยการ ดนตรี	ครั้ง	10		3			30	
	19. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	50	15			750		
1.2 งานบริหารงาน บุคคล	1. จัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติ ราชการของข้าราชการ และ พนักงานมหาวิทยาลัย	ครั้ง	24	15			360		
	2. ดำเนินการเกี่ยวกับการลง เวลาปฏิบัติราชการของ บุคลากรทุกประเภทที่สังกัด วิทยาลัยการดนตรี โดยนำ ข้อมูลออกจากเครื่องสแกน ลายนิ้วมือ	ครั้ง	24	3			72		
	3. บันทึกสถิติการปฏิบัติงาน การขาด ลา มาสาย การไป ราชการลงในระบบ สารสนเทศประจำเดือน	ครั้ง	12		2			24	
	4. สรุปสถิติการขาด ลา มาสาย การไปราชการ ประจำปี	ครั้ง	1			1			1
	5. ตรวจสอบการลงเวลา ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการใน การเบิกค่าล่วงเวลา	ครั้ง	12	15			180		
	6. รวบรวมสถิติการปฏิบัติงาน เสนอผู้มีอำนาจตรวจสอบและ ลงนาม	ครั้ง	12	10			120		
	7. จัดส่งบัญชีลงเวลาให้ กอง บริหารงานบุคคล	ครั้ง	12	5			60		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	8. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง และคำสั่งไปราชการ	เรื่อง	100	20			2,000		
	9. รวบรวม จัดเก็บข้อมูลและสรุปสถิติของอาจารย์และบุคลากรในประชุม อบรมสัมมนา ศึกษาดูงาน และการลาทุกประเภทของอาจารย์และบุคลากรเพื่อจัดทำรายงานประจำปี	คน	40	30			1,200		
	10. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการประเมินผลการต่อสัญญาจ้าง	ครั้ง	5	5			25		
	11. จัดทำแบบประเมินและประสานงานผู้ต่อสัญญาจ้างจัดทำแบบประเมิน	ครั้ง	5	30			150		
	12. รวบรวมแบบประเมินการต่อสัญญาจ้างพร้อมหลักฐานประกอบการต่อสัญญาจ้างเสนอผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับสายงาน	ครั้ง	5			1			5
	13. จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานราชการในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน	ครั้ง	2		1			2	
	14. ประสานงานภาควิชารับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ	ครั้ง	2	30			60		
	15. รวบรวมแบบประเมินการปฏิบัติงานราชการจากภาควิชาเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	ฉบับ	45	10			450		
	15. จัดทำบันทึกส่งกองบริหารงานบุคคล	ครั้ง	2	20			40		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	16. จัดทำกรอบอัตราค่าจ้าง แผนพัฒนาบุคลากร กรอบ กำหนดตำแหน่งงานให้สูงขึ้น	ครั้ง	3			3			9
	17. ประสานงานกับกอง บริหารงานบุคคลในงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เรื่อง	10		3			30	
	18. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถามชี้แจงและแก้ไข ปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่	ครั้ง	50	5			250		
	19. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	30	20			600		
1.3 งานนโยบายและ แผน งานประกัน คุณภาพและควบคุม ภายใน	1. ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา การจัดทำแผนเพื่อ ประกอบการกำหนดนโยบาย	ครั้ง	4			2			8
	2. จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการ ดำเนินงานตามแผนและ โครงการต่าง ๆ	ครั้ง	4		3			12	
	3. คีย์ข้อมูลพื้นฐานตาม แผนปฏิบัติงานงบประมาณ รายการที่ได้รับอนุมัติจากสภา มหาวิทยาลัย แยกตามผลผลิต กิจกรรม โครงการ หมวด รายละเอียด	รายการ	200	2			400		
	4. คีย์ยอดเงินตามแผนงาน กิจกรรม โครงการ ตามแผน ปฏิบัติงานงบประมาณที่ได้รับ อนุมัติในแต่ละงวด	รายการ	200	2			400		
	5. ร่วมจัดทำข้อมูล แผน บริหารความเสี่ยงประจำปี	ครั้ง	2			1			2

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	6. รวบรวมข้อมูลและจัดทำ แผนตรวจสอบภายในประจำปี	ครั้ง	2			3			6
	7. รวบรวมข้อมูลและร่วมจัดทำ แผน และทบทวนแผน ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2		3			6	
	8. รวบรวมข้อมูลและจัดทำ แผนอัตรากำลังบุคลากร ระยะ 4 ปี	ครั้ง	2			5			10
	9. ดำเนินการเกี่ยวกับการ ประชุมทางด้านนโยบายและ แผน เตรียมเอกสารการประชุม จัดประชุม จดรายงานการ ประชุม สรุปผลการประชุม	ครั้ง	6		3			18	
	10. ประสานงานการจัดทำ ข้อมูลจำนวนนักศึกษาเพื่อใช้ ในการคำนวณงบประมาณ	ครั้ง	4		1			4	
	11. เข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับ งานที่ปฏิบัติและงานที่ เกี่ยวข้องร่วมกับวิทยาลัยการ ดนตรีและภายนอกสถานที่	ครั้ง	20		3			60	
	12. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ	ครั้ง	50	15			750		
	13. วางแผนการทำงานที่ รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการ ทำงานของวิทยาลัยหรือ โครงการเพื่อให้การ ดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ครั้ง	4		3			12	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	14. ประสานการทำงานร่วมกัน ระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก	ครั้ง	50	15			750		
	15. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และ ให้บริการข้อมูลด้านนโยบาย และแผน	ครั้ง	6		3			18	
	16. ติดตาม/จัดทำ/นำส่ง คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับ ดูแลรับผิดชอบการดำเนินงาน และจัดทำรายงานการประเมิน ตนเอง (SAR) ตามเกณฑ์ ประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับหลักสูตรและ ระดับคณะ ประจำปีการศึกษา	ฉบับ	6			7			42
	17. เข้าร่วมและประสานงาน การเข้าร่วมโครงการ พัฒนาการประกันคุณภาพของ มหาวิทยาลัย และวิทยาลัยการ ดนตรี	งาน	10			3			30
	18. เก็บข้อมูลภาวะการมีงานทำ ระบบการประเมินความพึง พอใจผู้รับบัณฑิต	ครั้ง	1			3			3
	19. ติดตามประสานงาน คณะกรรมการประเมินคุณภาพ ระดับหลักสูตรและคณะ	ครั้ง	25	30			750		
	20. จัดทำกำหนดการประเมิน คุณภาพการศึกษาภายในระดับ หลักสูตรและระดับคณะ	ครั้ง	6	30			180		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	21. จัดทำและจัดส่งหนังสือ เชิญคณะกรรมการประเมิน คุณภาพการศึกษาภายในระดับ หลักสูตรและระดับคณะ	ครั้ง	30	30			900		
	22. ประสานงานการตรวจ ประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในระดับหลักสูตรและ ระดับคณะ	ครั้ง	30	30			900		
	23. รวบรวมข้อมูลและจัดพิมพ์ รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะ	เล่ม	1			7			7
	24. รวบรวมเอกสารหลักฐาน การตรวจประเมินคุณภาพ ระดับคณะ รวมทั้งสแกนลง ระบบ CHE QA Online	ครั้ง	1			15			15
	25. รวบรวมและจัดทำรูปเล่ม รายงานผลการประเมินคุณภาพ (SAR) ทั้งระดับหลักสูตรและ ระดับคณะ	เล่ม	6		2			12	
	26. รวบรวมและจัดทำรูปเล่ม รายงานผลการประเมินคุณภาพ (เล่มเลขา) ทั้งระดับหลักสูตร และระดับคณะ	เล่ม	6		2			12	
	27. ประสานงาน ติดตามการ กรอกข้อมูลเข้าระบบ CHE QA Online ระดับหลักสูตร	หลักสูตร	5			2			10
	28. กรอกข้อมูลเข้าระบบ CHE QA Online ระดับคณะ	ครั้ง	1			7			7

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	29. ออกหนังสือถึงงานประกันคุณภาพ	ฉบับ	40	20			800		
	30. ติดตามประสานงานกับงานประกันคุณภาพ	ครั้ง	30	20			600		
	31. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงวิทยาลัยการดนตรี	ฉบับ	1	20			20		
	32. เข้าร่วมการอบรมในโครงการของมหาวิทยาลัยเรื่องการดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	ครั้ง	2			2			4
	33. จัดทำและรวบรวมเอกสารหลักฐานการประเมินความเสี่ยงของหน่วยงาน	ครั้ง	1			5			5
	34. รวบรวมข้อมูลและจัดทำรูปเล่มแผนบริหารความเสี่ยง	ครั้ง	1			5			5
	35. รวบรวมข้อมูลเอกสารหลักฐานและจัดทำรูปเล่มแบบติดตาม ปย.2 รอบ 6 เดือน	ครั้ง	1			5			5
	36. รวบรวมข้อมูลเอกสารหลักฐานและจัดทำรูปเล่มแบบติดตาม ปย.2 รอบ 12 เดือน	ครั้ง	1			5			5
	37. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	50	30			1,500		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1.5 งานการเงิน และบัญชี	1. รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำเอกสารคำขอจัดตั้งงบประมาณเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินบำรุงการศึกษา เงินบำรุงการศึกษาคงคลัง และเงินนอกงบประมาณอื่น ๆ	ภาควิชา	4			5			20
	2. รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนการจัดหาครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ	ภาควิชา	4			3			12
	3. จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติงานรายจ่ายเงินงบประมาณบำรุงการศึกษา เงินงบประมาณคงคลัง เงินงบประมาณแผ่นดิน เสนอมหาวิทยาลัย ตั้งแต่ขั้นตอนทำเอกสารจนถึงขั้นตอนการแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง ครบ สมบูรณ์	ภาควิชา	4			5			20
	4. จัดทำแผนงานตามนโยบายของรัฐบาล นโยบายของมหาวิทยาลัยและวิทยาลัยการดนตรี	ครั้ง	3			2			6
	5. รวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	ภาควิชา	4			3			12
	6. รวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี	ภาควิชา	4			3			12
	7. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายในระบบ ERP ค่าใช้จ่ายการดำเนินการโครงการ/กิจกรรม	เรื่อง	100	5			500		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	8. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายในระบบ ERP ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งในและต่างประเทศ	เรื่อง	10	5			50		
	9. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษาต่อ	เรื่อง	10	5			50		
	10. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าทำผลงานทางวิชาการ	เรื่อง	10	5			50		
	11. จัดทำรายงานการเดินทางไปราชการทั้งในและต่างประเทศเพื่อประกอบการเบิกจ่าย	เรื่อง	15	5			75		
	12. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าสอนภาคปกติ ภาค กศ.พ.	เรื่อง	10	10			100		
	13. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายอื่น ๆ	เรื่อง	5	5			25		
	14. เตรียมเอกสารการเบิกจ่ายการจัดโครงการ/กิจกรรม	โครงการ	20	5			100		
	15. ตรวจสอบหลักฐานการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณทุกประเภท ที่อยู่ในความรับผิดชอบของวิทยาลัยให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	เรื่อง	100	15			1,500		
	16. เสนอเอกสารการเบิกจ่ายให้ผู้เกี่ยวข้องและผู้บริหารลงนามในเอกสารเพื่ออนุมัติการเบิกจ่าย และส่งกองคลังเพื่อทำการเบิกจ่าย	เรื่อง	100			2			200

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	17. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอ โอนและการขอเปลี่ยนแปลง รายการงบประมาณระดับคณะ ในระบบ ERP	เรื่อง	10	10			100		
	18. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอ โอนและการขอเปลี่ยนแปลง รายการงบประมาณ เสนอ มหาวิทยาลัย	เรื่อง	20	10			200		
	19. จัดทำสัญญาขืมเงินให้เป็น ไปตามระเบียบของทาง ราชการและของมหาวิทยาลัย	โครงการ	100	5			500		
	20. ประสานงานการขอ สนับสนุนงบประมาณและการ ดำเนินการต่าง ๆ ให้กับ สำนักงานวิทยาลัย ภาควิชา และหลักสูตร	โครงการ	10	10			100		
	21. ประเมินผล ติดตามผลการ ใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย	ครั้ง	24	10			240		
	22. รายงานงบประมาณ คงเหลือตามผลผลิตและหมวด รายจ่าย	ครั้ง	24	10			240		
	23. จัดทำรายงานผลการ ปฏิบัติงานตามแผนประจำปี มาศและประจำปี	ครั้ง	12	10			120		
	24. จัดเก็บ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ของทางราชการที่ เกี่ยวข้องเข้าแฟ้มและในระบบ อิเล็กทรอนิกส์	ฉบับ	300	10			3,000		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	25. จัดทำรายงานการใช้ จ่ายเงินสวัสดิการของวิทยาลัย การดนตรีเสนอมหาวิทยาลัย	ครั้ง	12	15			180		
	26. แก้ไขฎีกาการเบิกจ่ายตาม ข้อเสนอแนะของหน่วยงาน ตรวจสอบภายในและ สดง.	ฉบับ	30	10			300		
	27. แก้ไขและตัดสินใจปัญหา เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของ วิทยาลัยการดนตรี	ครั้ง	60	10			600		
	28. เข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับ งานที่ปฏิบัติและงานที่ เกี่ยวข้องร่วมกับวิทยาลัยการ ดนตรีและมหาวิทยาลัยทั้ง ภายในและภายนอกสถานที่	ครั้ง	12		3			36	
	29. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงาน ในหน้าที่หน่วยงานและ บุคลากร	ครั้ง	150	10			1,500		
	30. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	50	30			1,500		
1.6 งานพัสดุ	1.รับเรื่องการจัดซื้อ - จัดจ้าง จากภาควิชาและตรวจสอบ ความถูกต้อง	เรื่อง	100	5			500		
	2. จัดเตรียมเอกสารขออนุมัติ ในระบบ ERP	ชุด	100	15			1,500		
	3.บันทึกข้อมูลการซื้อจ้างลง ระบบ EGP(สร้างโครงการ)	เรื่อง	100	15			1,500		
	4.บันทึกข้อมูลการซื้อจ้างลง ระบบ ERP	เรื่อง	100	15			1,500		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	5. บันทึกข้อมูลรายงานขอซื้อ ขอจ้าง และแต่งตั้งกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	เรื่อง	100	15			1,500		
	6. เสนอลงนามตามลำดับชั้น ของเอกสารรายงานขอซื้อขอ จ้าง	เรื่อง	100			2			200
	7. จัดทำคำสั่งกรรมการตรวจ รับพัสดุ ในระบบ EGP	เรื่อง	100	15			1,500		
	8. เสนอผู้มีอำนาจลงนามคำสั่ง แต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ	เรื่อง	100	15			1,500		
	9.บันทึกรายชื่อผู้เสนอราคาใน ระบบ EGP	เรื่อง	100	15			1,500		
	10. จัดทำรายงานผลการ พิจารณาในระบบ EGP	เรื่อง	100	15			1,500		
	11. เสนอลงนามตามลำดับชั้น ของเอกสารรายงานผลการ พิจารณา	เรื่อง	100			1			100
	12. จัดทำประกาศผู้ชนะการ เสนอราคา	เรื่อง	100	15			1,500		
	13. เสนอผู้มีอำนาจลงนามใน ประกาศ	เรื่อง	100	15			1,500		
	14. ทำเรื่องประกาศลงในระบบ EGP และเสนอหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาอนุมัติ ในระบบ EGP	เรื่อง	100	15			1,500		
	15. จัดทำหนังสือขออนุมัติ สั่งซื้อสิ่งจ้างในระบบ EGP	เรื่อง	100	15			1,500		
	16. จัดทำใบสั่งในระบบ ERP	เรื่อง	100	15			1,500		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	17. เสนอลงนามตามลำดับชั้น ของหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง และเสนอผู้มีอำนาจลงนามใน หนังสือสั่งซื้อสิ่งจ้าง	เรื่อง	100	30			3,000		
	18. ติดต่อ บริษัท หน่วยงานที่ จะทำดำเนินการซื้อจ้างที่จะทำ ดำเนินการซื้อจ้างเพื่อลงนาม สัญญา ซื้อ - จ้าง	เรื่อง	100	15			1,500		
	19. ดำเนินการเอกสารตรวจรับ วัสดุ ตรวจรับการจ้าง	เรื่อง	100	15			1,500		
	20. จัดทำหนังสือการส่งมอบ วัสดุ ในระบบ EGP	เรื่อง	100	15			1,500		
	21. จัดทำหนังสือการตรวจรับ วัสดุ ในระบบ EGP	เรื่อง	100	15			1,500		
	22. เสนอกรรมการตรวจรับ พัสดุ ลงนามในเอกสารตรวจรับ	เรื่อง	100	15			1,500		
	23. จัดทำเอกสารตรวจรับ และ เอกสารการเบิกจ่าย ในระบบ ERP	เรื่อง	100	15			1,500		
	24. จัดทำเอกสารใบเบิกพัสดุ ในระบบ ERP เพื่อออกเลข ครุภัณฑ์	เรื่อง	20	15			300		
	25. เสนอผู้ครอบครองครุภัณฑ์ ลงนามในใบเบิกครุภัณฑ์/ใบ เบิกวัสดุ	เรื่อง	100	15			1,500		
	26. ส่งเอกสารให้งานพัสดุของ มหาวิทยาลัยตรวจสอบเอกสาร และออกเลขครุภัณฑ์	เรื่อง	20	15			300		
	27. ส่งเอกสารให้งานพัสดุทำ ใบ PO	เรื่อง	20	15			300		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	28. เสนอผลงานตามลำดับชั้นของหน้าเว็บเพจง่าย	เรื่อง	100	20			2,000		
	29. ลงเรื่องในหนังสือส่งเรื่องเบิกจ่าย นำส่งกองคลังของมหาวิทยาลัย	เรื่อง	100	15			1,500		
	30. จัดเก็บหลักฐานเอกสารที่ขออนุมัติแล้วลงเพิ่ม	เรื่อง	100	15			1,500		
	31. ลงทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ	เรื่อง	100	15			1,500		
	32. ดำเนินการเบิกจ่าย วัสดุ	เรื่อง	100	15			1,500		
	33. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	100	15			1,500		
1.6 งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	1. ควบคุมบริษัทรับจ้างทำความสะอาดในการดูแลการทำ ความสะอาดห้องเรียน อาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องพักอาจารย์ ห้องสำนักงานวิทยาลัย	ครั้ง	20	30			600		
	2. แจ่งซ่อมครุภัณฑ์และอุปกรณ์อื่น ๆ ให้พร้อมใช้งาน และเพียงพอ	ครั้ง	50	5			600		
	3. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บริษัทที่เข้ามาซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ภายในวิทยาลัย	ครั้ง	30	15			250		
	4. ควบคุม ดูแล การใช้งานอาคารสถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของวิทยาลัยของอาจารย์และนักศึกษา	ครั้ง	100				450		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	5. สำรวจความเสี่ยงของอาคารสถานที่ในด้านต่าง ๆ และรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนการจัดการความเสี่ยง	ครั้ง	12		2			24	
	6. จัดระบบภูมิทัศน์ภายในวิทยาลัย	ครั้ง	12		3			36	
	7. จัดระบบและทำบัญชีควบคุมการใช้งานยานพาหนะที่อยู่ในความรับผิดชอบของวิทยาลัย	ครั้ง	12	15			180		
	8. อำนวยความสะดวกในการใช้ยานพาหนะแก่อาจารย์และบุคลากรในการใช้งานราชการ	ครั้ง	30		3			90	
	9. ดำเนินการเกี่ยวกับภาษี พรบ. ประกันภัยรถยนต์	ครั้ง	2		4			8	
	10. ดูแล รักษา ซ่อมบำรุงยานพาหนะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	ครั้ง	12	30			360		
	11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	100	15			1,500		
รวม							92,177	584	821
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง								1,536	303
แปลงชั่วโมงเป็นวัน								2,120	1,124
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							5		

หมายเหตุ

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

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
2. งานวิชาการและบริการ									
2.1 งานวิชาการ	1. จัดตารางสอนรายวิชาแกน (พื้นฐานทางคณิตรี) ภาคปกติ และภาคพิเศษ	วิชา	30	10			300		
	2. ประสานงานสาขาวิชาจัด ตารางสอนวิชาเอก	สาขาวิชา	4	15			60		
	3. จัดตารางการใช้ห้องเรียนลง ในตารางสอน	วิชา	720	10			7,200		
	4. บันทึกข้อมูลตารางสอน รายวิชา วันที่ ห้องเรียน อาจารย์ผู้สอน ทุกสาขาวิชาทุก ระดับชั้น ภาคปกติ ภาคพิเศษ ลงในระบบฐานข้อมูลงาน ทะเบียน	วิชา	720	10			7,200		
	5. ส่งข้อมูลไปยังสำนัก ส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน เพื่อประกาศบน Web Site ของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	6	10			60		
	6. ประกาศแจ้งให้นักศึกษา ทราบ ทุกช่องทางติดประกาศ เผยแพร่ทางเว็บไซต์ และทาง สังคมออนไลน์	ครั้ง	6	30			180		
	7. จัดพิมพ์แบบรายงานบัญชี ขออนุมัติเปิดสอน ประจำภาค เรียนนั้น ๆ และจัดพิมพ์ รายงานผลสรุปการลงทะเบียน ให้ทุกสาขาวิชา	ครั้ง	6	30			180		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	8. ประสานงาน และรับเรื่อง ปรึกษาการลงทะเบียนของ นักศึกษาทั้งในหลักสูตรเก่า ที่ มีปัญหาในการลงทะเบียน และนักศึกษาในหลักสูตร ปัจจุบัน ที่มีปัญหาในการ ลงทะเบียน	ครั้ง	800	20			16,000		
	9. บันทึกแจ้งการขุบหมู่ ขยาย หมู่เรียนขยาย จำนวนรับ นักศึกษา เสนอคณบดีลงนาม และนำส่งสำนักส่งเสริม วิชาการฯ	ครั้ง	6	15			90		
	10. ประสานงาน และรับเรื่อง ปรึกษาการลงทะเบียนของ นักศึกษาหลักสูตรเก่า ที่มี ปัญหาในการลงทะเบียน เนื่องจากรายวิชาในหลักสูตร ไม่เปิดทำการเรียนสอน เพื่อขอ เปิดรายวิชาเรียนในกรณีพิเศษ	ครั้ง	100	10			1,000		
	11. รวบรวมตารางสอนของ อาจารย์ทุกหลักสูตร	ครั้ง	6	20			120		
	12. ตรวจสอบความถูกต้อง ของบัญชีขออนุมัติเปิดสอน	ครั้ง	6	30			180		
	13. เสนอลงนามอนุมัติ โดย รองคณบดี คณบดี และรอง อธิการบดีฝ่ายวิชาการ นำเสนอลงนามอนุมัติ ตามลำดับสายการบังคับบัญชา	ครั้ง	6		1			6	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	14. ตรวจสอบผลการเรียน, การจบการศึกษา ของนักศึกษา ตามการร้องขอ	ครั้ง	120	10			1,200		
	15. สอบถามตารางการใช้ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ	ครั้ง	500	10			5,000		
	16. จัดทำบันทึกข้อความ และ ประสานงานด้านข้อมูล และ กรรมการการสอบคัดเลือกเข้า ศึกษาต่อของนักศึกษา – นักศึกษาใหม่ ประจำปี การศึกษา โดยประสานกับ คณบดี และรองคณบดีฝ่าย วิชาการ	ครั้ง	10	20			200		
	17. จัดทำคำสั่งการแต่งตั้ง อาจารย์ที่ปรึกษาประจำปี โดย ประสานกับคณบดี และรอง คณบดีฝ่ายวิชาการ	ครั้ง	1		1			1	
	18. รวบรวมสถิติการรับ นักศึกษาใหม่ สังกัดวิทยาลัย การดนตรี	ครั้ง	10	20			200		
	19. รวบรวมสถิติการคงอยู่ และจำนวนนักศึกษา สังกัด วิทยาลัยการดนตรี แต่ละภาค	ครั้ง	3	30			90		
	20. ตอบคำถาม ให้คำปรึกษา ข้อแนะนำ แก่นักศึกษา ใน ด้านวิชาการ	ครั้ง	800	20			16,000		
	21. รับคำร้องต่างๆ และปรึกษา ให้คำแนะนำแก่นักศึกษา เนะ แนวทางแก้ไขปัญหา	ครั้ง	800	15			12,000		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	22. ประสานภาควิชา และ หลักสูตรในการรับสมัคร คัดเลือกอาจารย์พิเศษ	ครั้ง	4	30			120		
	23. เก็บรวบรวมใบสมัคร อาจารย์พิเศษแยกรายคน ราย สาขาวิชาไว้เป็นหลักฐาน	ฉบับ	40	30			1,200		
	24. ติดตามตารางสอนอาจารย์ พิเศษ ทั้งภาควิชา และหลักสูตร จำนวนคาบสอน การเบิกจ่าย ค่าสอนคาบ แต่ละภาคเรียน	ครั้ง	40	30			1,200		
	25. ประสานอาจารย์ประจำ หลักสูตร และอาจารย์พิเศษ ลงนามรับทราบตารางสอน	ครั้ง	100	5			500		
	26. จัดทำตารางการเบิกค่า สอนอาจารย์พิเศษตามปฏิทิน การศึกษาที่สำนักงาน ส่งเสริมฯประกาศ	ครั้ง	4	30			120		
	27. เขียนรายละเอียดเอกสาร เบิกค่าสอนคำนวณจำนวนเงิน ค่าสอนติดตามอาจารย์พิเศษ ลงนาม และหัวหน้าภาควิชา ลงนาม	ครั้ง	4		2			8	
	28. รวบรวมเอกสารเบิกค่าสอน เสนอ คณบดี หัวหน้า สำนักงาน และอธิการบดีลง นาม ตามลำดับ	ครั้ง	4	10			40		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	29. รวบรวมเอกสารเบิกค่าสอนและนำส่งเอกสาร พร้อมตารางสอนแนบเบิกถึงสำนักงานคณบดีวิทยาลัยการดนตรี	ครั้ง	4	10			40		
	30. ติดตามตารางสอน อาจารย์ผู้สอน และหัวหน้าภาควิชา ลงนามตารางสอนภาคพิเศษ	ครั้ง	6	10			60		
	31. เขียนรายละเอียดเอกสารเบิกค่าสอน คำนวณจำนวนเงินค่าสอน	ครั้ง	6		2			12	
	32. ประสานงานสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องดำเนินการสอบวัดความรู้พื้นฐานคณะ และศึกษาทั่วไป	ครั้ง	750		1			750	
	33. บริการสำเนาเอกสารประกอบการสอน	ครั้ง	750	30			22,500		
	34. บริการสำเนาข้อสอบกลางภาค และปลายภาค	ครั้ง	750	30			22,500		
	35. ทำสำเนาโน้ตเพลงที่ใช้ประกอบการเรียนการสอน	ครั้ง	200	30			6,000		
	36. ตอบคำถามและประสานงานวิชาการและทะเบียน ผ่านช่องทางออนไลน์ของวิทยาลัยการดนตรี และเว็บไซต์	ครั้ง	800	15			12,000		
	37. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	200		4			800	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
2.2 งานฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ	1. ประสานงานคณะกรรมการ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพในการ คัดเลือกโรงเรียนหรือ หน่วยงานฝึกประสบการณ์ วิชาชีพสำหรับนักศึกษา	ครั้ง	35	20			700		
	2. ดำเนินการเกี่ยวกับการ ประชุมทางด้านฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ เตรียม เอกสารการประชุม จดรายงาน การประชุม สรุปผลการประชุม	ครั้ง	6		1			6	
	3. รวบรวมเอกสารการขอออก ฝึกประสบการณ์วิชาชีพคนตรี ของนักศึกษา และทำบัญชี รายชื่อ พร้อมรายละเอียด สถานที่ฝึก นำส่งหัวหน้า ภาควิชา และรองคณบดีฝ่าย วิชาการ	ครั้ง	2		3			6	
	4. จัดทำเอกสารประกอบการ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ชุด	50	5			250		
	5. จัดทำโครงการเกี่ยวกับการ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	โครงการ	1		12			12	
	6. จัดทำจดหมายขอความ อนุเคราะห์ จดหมายส่งตัว นักศึกษาฝึกประสบการณ์ จดหมายเรียกตัวนักศึกษากลับ มหาวิทยาลัย จดหมายยุติการ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จดหมายโต้ตอบหน่วยงาน ภายในและภายนอก	ฉบับ	100	5			500		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	7. ประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง แก้ปัญหา กับ นักศึกษา ผู้ปกครอง คณาจารย์ ตลอดการฝึกประสบการณ์ วิชาชีพดนตรี	ครั้ง	300	20			6,000		
	8. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ นิเทศก์ คณะกรรมการ ดำเนินงาน	ครั้ง	1		1			1	
	9. รวบรวมรูปเล่มบันทึก นิพนธ์ของนักศึกษา และนำส่ง ให้อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ นิเทศก์ ลงนาม	ครั้ง	100	10			1,000		
	10. รวบรวมรูปเล่มบันทึก นิพนธ์ของนักศึกษาเสนอ คณบดีลงนาม	ครั้ง	50	10			500		
	11. รับรูปเล่มบันทึกนิพนธ์ พร้อมกับแบบบันทึกประจำวัน	ครั้ง	50	10			500		
	12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	200		4			800	
2.3 งานห้อง ปฏิบัติการ สื่อการ เรียนการสอน และ สื่อโสตทัศนูปกรณ์	1. ตรวจสอบและควบคุมการ ใช้งานห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องบันทึกเสียง และห้องสมุด และแก้ไขปัญหาการใช้งานที่ เกิดขึ้น	ครั้ง	360		1			360	
	2. จัดหา จัดเก็บ หนังสือ สื่อ การสอน งานวิจัย บันทึก นิพนธ์ ให้เป็นหมวดหมู่ บันทึกลงฐานข้อมูล	ครั้ง	100	30			3,000		
	3. ดูแลรักษาระบบฐานข้อมูล ห้องสมุดอัตโนมัติ	ครั้ง	12	30			360		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	4. เก็บสถิติผู้ใช้บริการ การยืม คืน การซ่อมบำรุงหนังสือ วารสาร เอกสาร การ ประชาสัมพันธ์ห้องสมุด อัตโนมัติ	ครั้ง	12	30			360		
	5. ประสานติดตามการซ่อม บำรุงของหน่วยงานภายใน และบริษัทภายนอก	ครั้ง	12	30			360		
	6. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบ คำถามชี้แจงและแก้ไขปัญหาที่ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	ครั้ง	100	15			1,500		
	7. ตรวจสอบห้องควบคุมระบบ เครือข่าย คู่มือ และแก้ไขปัญหา เครือข่ายที่เกิดขึ้น ให้การ ทำงานของคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ทำงานให้ใช้งานได้ตลอดเวลา	ครั้ง	12		1			12	
	8. ตรวจสอบควบคุมระบบ โทรศัพท์ ภายในวิทยาลัยการ ดนตรี	ครั้ง	12		1			12	
	9. ถ่ายภาพ ถ่ายวิดีโอ ตัดต่อ การจัดการเรียนการสอน การ ทำกิจกรรมของวิทยาลัย	ครั้ง	50			1			50
	10. จัดทำป้ายหน้าเวที ป้าย ประชาสัมพันธ์กิจกรรม โครงการของวิทยาลัยการดนตรี	ครั้ง	50		2			100	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	11. แก้ไขปรับปรุงการเข้าใช้งาน การจัดเก็บฐานข้อมูลของเว็บไซต์วิทยาลัยการคนตรี ปรับปรุงการประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารของวิทยาลัยการคนตรีในเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน	ครั้ง	12		2			24	
	12. ดูแล ควบคุม แก้ไขปัญหา และให้บริการ การใช้งาน คอมพิวเตอร์ ปรี้นเตอร์ และเครื่องขยายสัญญาณ WIFI	ครั้ง	36		2			72	
	13. ดูแล ตรวจสอบ ซ่อมบำรุง อุปกรณ์และครุภัณฑ์สื่อโสต อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ใน ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ ห้องสมุด ห้องสำนักงาน ตัวอาคาร ของวิทยาลัยการคนตรี	ครั้ง	12		2			24	
	14. ให้บริการยืมอุปกรณ์โสต และคอมพิวเตอร์ แก่คณาจารย์ และนักศึกษา	ครั้ง	150	20			3,000		
	15. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถาม ชี้แจงและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่	ครั้ง	150	15			2,250		
	16. วางแผนจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ที่ทันสมัยให้เพียงพอต่อการใช้งาน และประหยัดงบประมาณ	ครั้ง	12		2			24	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	17. ถ่ายทอดสดการแสดงผลงาน หรือกิจกรรมของนักศึกษา อาจารย์ประจำ หรือศิลปินที่รับเชิญ	ครั้ง	20		3			60	
	18. การเรียนการสอนโดยการถ่ายทอดสด และแนะแนวทางการศึกษาต่อของวิทยาลัยการดนตรี โดยกายสื่อสังคมออนไลน์ (โซเชียลเน็ตเวิร์ค)	ครั้ง	16		1			17	
	19. ลงข่าวประชาสัมพันธ์ กิจกรรมต่าง ๆ ใน Page Facebook : College of Music BSRU ของวิทยาลัยการดนตรี และเว็บไซต์	ครั้ง	150	30			4,500		
	20. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	200	20			4,000		
2.5 งานกิจการนักศึกษาและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	1. จัดทำแผนและโครงการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของบัณฑิต กิจกรรมโครงการตามวันสำคัญและปฏิทินกิจกรรมของวิทยาลัยการดนตรี	ครั้ง	12		1			12	
	2. จัดประชุมอาจารย์ที่ปรึกษา กิจกรรมและนักศึกษา เกี่ยวกับงานกิจการนักศึกษา	ครั้ง	12		3			36	
	3. การดำเนินงานปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ประจำปี การศึกษาของคณะและมหาวิทยาลัย ภาคปกติ และภาคพิเศษ	ครั้ง	2			1			2

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	4. การดำเนินงานปัจฉิมนิเทศ	ครั้ง	1			2			2
	5. การดำเนินงานจัดพิธีไหว้ครู ประจำปี ภาคปกติ และภาค	ครั้ง	1			3			3
	6. จัดประชุมนักศึกษาวิทยาลัย การดนตรี ประจำภาคการศึกษา	ครั้ง	2		3			6	
	7. ตรวจสอบ แนะนำ ให้ คำปรึกษา แก้ปัญหา และ ส่งเสริมงานสโมสรนักศึกษา	ครั้ง	12	30			360		
	8. จัดกิจกรรมส่งเสริม ศิลปวัฒนธรรม กิจกรรมทาง ศาสนาและประเพณีต่าง ๆ	ครั้ง	6			1			6
	8. จัดกิจกรรมพัฒนาอัตลักษณ์ นักศึกษา	ครั้ง	10			2			20
	9. ประชาสัมพันธ์ทุนการศึกษา รวบรวมข้อมูลและเชิญ เกียรติของนักศึกษาผู้ทำผลงาน สร้างชื่อเสียงของวิทยาลัยการ ดนตรี	ครั้ง	50		1			50	
	10. จัดกิจกรรมการเรียนรู้ บริการแนะแนวและให้ คำปรึกษาด้านอาชีพ หรือการ หารายได้พิเศษ	ครั้ง	50		1			50	
	11. ติดตาม สรุปผลและ รายงานผลการดำเนินงานด้าน การพัฒนาบัณฑิตตามอัต ลักษณ์ของวิทยาลัยการดนตรี โครงการ และกิจกรรมต่าง ๆ	โครงการ	10		2			20	
	12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	200		3			600	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
2.6 งานวิจัย วารสาร และบริการวิชาการ สู่ชุมชน	1. จัดทำแผนงาน โครงการและ งบประมาณ สนับสนุนการทำ วิจัย บุคลากร และโครงการ บริการชุมชนของคณะ	ครั้ง	1		3			3	
	2. ประสานงานการจัด โครงการอบรมให้ความรู้ต่าง ๆ	โครงการ	12	30			360		
	3. ประสานงานกับหน่วยงาน ต่าง ๆ ทั้งหน่วยงานภายใน และภายนอก ในการร่วมจัด โครงการและสนับสนุนภารกิจ ของวิทยาลัย	โครงการ	12	30			360		
	4. รับสมัครผู้เข้าร่วมโครงการ ต่าง ๆ	โครงการ	12			7			84
	5. ประสานวิทยากรมาอบรม และจัดตารางการอบรม	โครงการ	12	30			360		
	6. ติดต่อประสานงานหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องและจัดทำใบ ลงทะเบียน	โครงการ	12			7			84
	7. ติดต่อประสานกองคลังเพื่อ จัดเก็บค่าอบรม	โครงการ	12	30			360		
	8. รับลงทะเบียนผู้เข้าร่วม โครงการ	โครงการ	12		2			24	
	9. จัดเก็บข้อมูล และให้ข้อมูล เกี่ยวกับงานวิจัย งานบริการ วิชาการบริการ ทั้งบุคลากร ภายใน บุคลากรภายนอก และ นักศึกษา	ครั้ง	36	30			1,080		
	10. จัดทำ คู่มือ บันทึกร และ ปรับปรุงข้อมูลระบบวารสาร	ครั้ง	36		2			72	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	11. ตรวจสอบ รวบรวมและคัดเลือบทบทวนเพื่อเข้าสู่กระบวนการประเมินบทความ	ครั้ง	12		2			24	
	12. ติดต่อประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิ ประเมินบทความและผู้เขียนบทความ	ครั้ง	60	15			900		
	13. จัดทำหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ จัดประชุมคณะกรรมการบรรณาธิการวารสาร	ครั้ง	60	30			1,800		
	14. จัดทำจดหมายส่งบทความและเอกสารให้กับผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ	ครั้ง	60	15			900		
	15. ตรวจสอบความถูกต้องของบทบรรณานุกรม บทคัดย่อ และการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ	ครั้ง	60	30			1,800		
	16. จัดเรียงบทความและจัดทำเล่มต้นฉบับวารสาร เพื่อส่งโรงพิมพ์	ครั้ง	60	30			1,800		
	17. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถามชี้แจงและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่	ครั้ง	120	30			3,600		
	18. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	60	30			1,800		
รวม							177,800	4,004	251
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง								2,963	995
แปลงชั่วโมงเป็นวัน								6,967	1,246
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							5		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน

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

A114+A1:J9+A1:J10+A114+A1:J9+A1:J17

แบ่งงานภายในออกเป็น 2 งาน ดังนี้

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1. งานบริหารงานทั่วไป									
1.1 งานธุรการและ สารบรรณ	1.รับและลงเลขทะเบียนหนังสือ และเอกสารราชการ	เรื่อง	1,000	10			10,000	0	0
	2.จัดเก็บหนังสือเวียน คำสั่ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของ ทางราชการ	ครั้ง	1000	10			10,000	0	0
	3.พิมพ์และตรวจสอบหนังสือ และเอกสารราชการ	เรื่อง	500	10			5,000	0	0
	4.สำเนาเอกสารหนังสือและ เอกสารราชการ	เรื่อง	500	10			5,000	0	0
	5.จัดทำเอกสารทางราชการ	เรื่อง	200	30			6,000	0	0
	6.ส่งหนังสือหรือเอกสารทาง ราชการถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	500	10			5,000	0	0
	7.ให้บริการข้อมูลหน่วยงานแก่ บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	300	10			3,000	0	0
	8. ดำเนินการเกี่ยวกับงาน ประชุมของหน่วยงาน	ครั้ง	80		3		0	240	0
	9. ทำหน้าที่เลขานุการในการ ประชุม	ครั้ง	80		4		0	320	0
	10. ดำเนินการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการประชุมเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย ได้แก่ จัด วาระและเตรียมเอกสาร ประกอบวาระ ออกหนังสือเชิญ ประชุม เตรียมรายชื่อผู้เข้า ประชุม จองห้องประชุม จัดเตรียมอาหารว่าง อาหาร กลางวัน จัดบันทึกและสรุป รายงานการประชุม แจกมติที่ ประชุม หากมีการประชุม ออนไลน์ดำเนินการสร้างห้อง ประชุม และดำเนินการเป็น Host การประชุม และ เลขานุการการประชุม	ครั้ง	80		3		0	240	0

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	11. บันทึกข้อมูลบุคลากรของบัณฑิตวิทยาลัยในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล	ครั้ง	100	3			300	0	0
	12. จัดทำทะเบียน ควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาทุกประเภทของบุคลากรบัณฑิตวิทยาลัย	ครั้ง	12	2			24	0	0
	13. ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลของบัณฑิตวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	100	5			500	0	0
	14. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของบุคลากรภายในหน่วยงานหรือภายนอกหากได้รับมอบหมาย	ครั้ง	24	45			1,080	0	0
	15. งานช่วยอำนวยความสะดวก เช่น พิมพ์บันทึกข้อความ หนังสือราชการ/สำเนาเอกสาร	ครั้ง	1,000	5			5,000	0	0
	16. งานวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอก เช่น งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน งานระบบ KSP Bundit ของคุรุสภา เป็นต้น	ครั้ง	30		2		0	60	0
	17. งานประสานงานหลักสูตรตามที่ได้รับมอบหมายตั้งแต่แรกเข้าจนสำเร็จการศึกษา	ครั้ง	200			1			
	18. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	300	30			9,000	0	0
1.2 งานพัสดุ ครุภัณฑ์	1. งานในระบบ ERP								
	1.1 รับเรื่องการจัดซื้อ-จัดจ้างตามงานที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	70	30			2,100	0	0
	1.2 จัดเตรียมเอกสารที่จำเป็นและต้องใช้ในการจัดซื้อ-จัดจ้างฯ	เรื่อง	70	30			2,100	0	0
	1.3 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุตามที่ขออนุมัติ	เรื่อง	70	30			2,100	0	0

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	1.4 จัดทำรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุของบัณฑิต	ครั้ง	70			1	0	0	1
	1.5 จัดทำใบตรวจรับและตรวจการจัดซื้อ-จัดจ้าง	เรื่อง	70	30			2,100	0	0
	1.6 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับวัสดุ	ครั้ง	35			1	0	0	1
	1.7 เสนออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง	ครั้ง	35			1	0	0	1
	1.8 เสนอเจ้าหน้าที่พัสดุ	ครั้ง	35	20			700	0	0
	1.9 เสนอผู้ขอเบิก	ครั้ง	35	20			700	0	0
	1.10 เสนอหัวหน้าหน่วยผู้ขอ	ครั้ง	70	360			25,200	0	0
	1.11 เสนอเจ้าหน้าที่แผนและงบประมาณ	ครั้ง	35	10			350	0	0
	1.12 เสนอรองคมนตรีฝ่ายวางแผน	ครั้ง	70	360			25,200	0	0
	1.13 เสนออนุมัติคณบดี	ครั้ง	70	360			25,200	0	0
	2. งานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ EGP								
	2.1 ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามหน่วยงานภาครัฐ								
	1) เพิ่มโครงการ	ครั้ง	35	30			1,050	0	0
	2) รายละเอียดโครงการ	ครั้ง	70	30			2,100	0	0
	3) การจัดซื้อจัดจ้าง	ครั้ง	70	30			2,100	0	0
	4) รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง	ครั้ง	70	30			2,100	0	0
	ต้องการ	ครั้ง	70	30			2,100	0	0
	6) รายงานโครงการ	ครั้ง	70	30			2,100	0	0
	2.2 ขั้นตอนการทำงานวิธีเฉพาะเจาะจงจัดทำของ/จ้างเหมาบริการ	ครั้ง	70	30			2,100	0	0
	1) จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ	ครั้ง	35	30			1,050	0	0
	- รายงานขอซื้อขอจ้าง	ครั้ง	70	30			2,100	0	0
	- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรายงาน	ครั้ง	70	10			700	0	0
	2) จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน	ครั้ง	35	20			700	0	0
	- จัดทำหนังสือเชิญชวน	ครั้ง	35	30			1,050	0	0

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- บันทึกรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก	ครั้ง	70	30			2,100	0	0
	-บันทึกวันที่ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก	ครั้ง	35	30			1,050	0	0
	3) การเสนอราคาและยืนยันผู้ชนะ	ครั้ง	70	30			2,100	0	0
	-ทำหนังสือแจ้งผู้เสนอราคา	ครั้ง	70	30			2,100	0	0
	- จัดทำหนังสือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ชนะ	ครั้ง	70	360			25,200	0	0
	4) จัดทำประกาศผู้ชนะเสนอราคา	ครั้ง	40	30			1,200	0	0
	- หนังสืออนุมัติซื้อจ้าง	ครั้ง	40	30			1,200	0	0
	- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ครั้ง	40	30			1,200	0	0
	- ทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการกาตรวจรับพัสดุ	ครั้ง	40	30			1,200	0	0
	-ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	ครั้ง	70	30			2,100	0	0
	5) จัดทำร่างสัญญา	ครั้ง	70	30			2,100	0	0
	- กรอกข้อมูลโครงการ	ครั้ง	70	30			2,100	0	0
	- บันทึกข้อมูลรายละเอียดความต้องการซื้อจ้าง	ครั้ง	70	30			2,100	0	0
	6) ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา	ครั้ง	70	30			2,100	0	0
	- ทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ใบตรวจรับเสนอหัวหน้าพัสดุนุมัติ	ครั้ง	70	30			2,100	0	0
	7) กรองข้อมูลสำคัญสัญญาผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม	ครั้ง	70	30			2,100	0	0
	8) บริหารสัญญาการทำกำหนดสัญญา	ครั้ง	70	30			2,100	0	0
	2.3 นำเสนอผู้ขออนุมัติซื้อจ้าง	ครั้ง	35	30			1,050	0	0
	2.4 นำเสนอหัวหน้าผู้ขอ	ครั้ง	35	30			1,050	0	0
	2.5 นำเสนอเจ้าหน้าที่รองแผนและนโยบาย	ครั้ง	35	30			1,050	0	0
	2.6 นำเสนอรองคณบดี	ครั้ง	35	30			1,050	0	0
	2.7 นำเสนอคณบดี/อธิการบดี	ครั้ง	35		24		0	24	0

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	2.8 ลงนามคำสั่งกรรมการตรวจรับ	ครั้ง	35	30			1,050	0	0
	2.9 ลงนามประกาศผู้ชนะ	ครั้ง	35	30			1,050	0	0
	2.10 นำประกาศขึ้นเว็บไซต์	ครั้ง	70	30			2,100	0	0
	2.11 ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ครั้ง	35	30			1,050	0	0
	2.12 ส่งเอกสารเบิกจ่ายกองคลัง	ครั้ง	35	10			350	0	0
	3. งานคลังพัสดุ								
	- บันทึกรายงานเบิกพัสดุ	ครั้ง	70	60			4,200	0	0
	- ใบเบิกพัสดุ	ครั้ง	120	60			7,200	0	0
1.3 งานเทคโนโลยีสารสนเทศและสารสนเทศศึกษา	1. บริการและจัดเตรียม ควบคุมการใช้อุปกรณ์สื่อโสตทัศนศึกษา	ครั้ง	300		1		0	300	0
	2. บันทึกภาพเคลื่อนไหว	ครั้ง	44		3		0	132	0
	3. บันทึกภาพนิ่ง	ครั้ง	44		3		0	132	0
	4. การจัดทำสื่อวีดิทัศน์ต่างๆ	ครั้ง	6			2	0	0	12
	5. การออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์	ครั้ง	36			2	0	0	72
	6. ดูแล/บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องเสียง เครื่องฉายตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในระดับเบื้องต้น	ครั้ง	12		1		0	12	0
	7. ดำเนินการจัดทำแผนหาอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์	ครั้ง	1			10	0	0	10
	8. จัดทำสถิติการให้บริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์	ครั้ง	12		1		0	12	0
	9.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	70		1		0	70	0
1.4 งานคอมพิวเตอร์	1. ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ ติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการชุดคำสั่งสำเร็จรูป	ครั้ง	500	20			10,000	0	0

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	2. ปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เขียนชุดคำสั่ง	ครั้ง	100		1		0	100	0
	3. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ถ่ายทอด เทคโนโลยี ให้คำปรึกษา แนะนำ เบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอด ความรู้ ทางด้านวิทยาการ คอมพิวเตอร์รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่	ครั้ง	1,000	20			20,000	0	0
	4. วางแผนการทำงานที่ รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการ ทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการต่าง ๆ ของบัณฑิต วิทยาลัย	ครั้ง	12			1	0	0	12
	5. ประสานงานการทำงาน ร่วมกันระหว่างทีมงานหรือ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก	ครั้ง	50			1	0	0	50
	6. ดูแลระบบ i-Thesis, web, สื่อ Online ต่าง ๆ ของบัณฑิต วิทยาลัย	ครั้ง	100		2		0	200	0
	8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย	ครั้ง	100	10			1,000	0	0
							271,254	1,842	159
								4,521	909
								6,363	1,068
							5		

หมายเหตุ

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

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
2. งานวิชาการและบริการ									
2.1 งานบริการ การศึกษาและ มาตรฐานวิชาการ	1. รวบรวมตารางเรียนของบัณฑิตศึกษาในแต่ละภาคเรียนและลงทะเบียนตารางสอนระดับบัณฑิตศึกษา								
	1) ทำบันทึกข้อความขอข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอนจากสาขาวิชาในแต่ละภาคการศึกษา	ครั้ง	100	10			1,000	0	0
	2) ประสานงานตรวจสอบข้อมูลจากสาขาวิชา/ประธานหลักสูตร	ครั้ง	100	15			1,500	0	0
	3) เสนอบันทึกข้อความให้คณบดี	ครั้ง	100	2			200	0	0
	4) เข้าสู่ระบบข้อมูล MIS กำหนดรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคเรียน	ครั้ง	30			3	0	0	90
	5) กำหนดผู้สอน รุ่น/กลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง	ครั้ง	300	5			1,500	0	0
	6) พิมพ์เอกสารใบแจ้งยอดของแต่ละสาขาวิชา	ครั้ง	200	5			1,000	0	0
	2.ตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา								
	1) แกะรวบรวมคุณสมบัติของนักศึกษาแยกตามชื่อมหาวิทยาลัย	ครั้ง	500	5			2,500	0	0
	2) จัดพิมพ์หนังสือออกส่งตามมหาวิทยาลัย	ครั้ง	500	5			2,500	0	0
	3) ส่ง-รับ หนังสือตรวจสอบคุณสมบัติ	ครั้ง	24		3		0	72	0
	4) ลงรับและบันทึกข้อมูลผลตอบกลับลงระบบงานทะเบียน	ครั้ง	24		3		0	72	0
	5) บันทึกลงคอมพิวเตอร์และจัดเข้าแฟ้ม	ครั้ง	24		3		0	72	0
	3. จัดทำสถิติข้อมูลระดับบัณฑิตศึกษา								

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	1) ตรวจสอบจำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในแต่ละ	ครั้ง	300		1		0	300	0
	2) ตรวจสอบจำนวนนักศึกษาที่คงเหลืออยู่ในแต่ละปีการศึกษา	ครั้ง	24			1	0	0	24
	4. งานมาตรฐานด้านหลักสูตร ประสานสาขาวิชา เร่งรัด และ ติดตามผล								
	1) ดำเนินการตามระบบการ กำกับมาตรฐานและบริหาร จัดการหลักสูตรตามเกณฑ์ มาตรฐานหลักสูตร และมีการ กำกับติดตามการดำเนินงาน ตามที่กำหนดโดย สกอ.	ครั้ง	2			2	0	0	4
	2) ดำเนินการจัดทำการทวน สอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ ฯ	ครั้ง	3			5	0	0	15
	5.ด้านคำร้องต่าง ๆ เกี่ยวกับ งานระดับบัณฑิตศึกษา								
	1) รับคำร้องของสำเร็จการศึกษา	ครั้ง	70	1			70	0	0
	2) ตรวจสอบเอกสารผลคุณวุฒิ การศึกษาจากมหาวิทยาลัยเดิม ใส่ชุดประวัตินักศึกษา	เรื่อง	70	20			1,400	0	0
	3) ตรวจสอบการชำระเงินค่า สอบดัชนีพนธ์/วิทยานิพนธ์/ สารนิพนธ์	ครั้ง	150	5			750	0	0
	4) ตรวจสอบการชำระเงินค่า สอบประมวลความรู้	เรื่อง	70	25			1,750	0	0
	6. จัดทำวารสารเพื่อเป็นแหล่ง รวบรวมองค์ความรู้ด้าน	ครั้ง	3			30	0	0	90
	7. งานพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร วิพากษ์หลักสูตร	ครั้ง	3			1	0	0	3
	8. งานเอกสารจากฐานข้อมูล ลงทะเบียนเรียนจัดสอบปลาย								

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	1) จัดทำเอกสาร หลักฐาน พิมพ์รายละเอียดข้อมูล ปรับปรุงฐานข้อมูลระบบ ทะเบียน	ครั้ง	30	5			150	0	0
	2) จัดทำการสอบปลายภาค	ครั้ง	2			2	0	0	4
	3) จัดทำเอกสารใบเบิกค่าสอน	ครั้ง	6			1	0	0	6
	9. งานเสนอพิจารณาหัวข้อชื่อ								
	1) ประสานหลักสูตรรวบรวม รายชื่อวิทยานิพนธ์	ครั้ง	12			1	0	0	12
	2) จัดทำเอกสารประกอบการ พิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์	ครั้ง	12			1	0	0	12
	10. จัดทำเล่มรายงานการทวน สอบระดับบัณฑิตศึกษา	ครั้ง	1			10	0	0	10
	11. ส่งเสริมสนับสนุนการจัด การศึกษาเกี่ยวกับงานทะเบียน และเอกสารด้านการศึกษาเพื่อ เป็นหลักสูตรอ้างอิง	ครั้ง	10			1	0	0	10
	12. บริการและสนับสนุนงาน วิชาการ ประสานงาน ให้ คำแนะนำ และตอบข้อซักถาม แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	100	1			100	0	0
	13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย	ครั้ง	70			1	0	0	70
2.2 งานวิเคราะห์ นโยบายและแผน	1. จัดทำแผนงบประมาณของ บัณฑิตวิทยาลัย	เรื่อง	2			15	0	0	30
	2. ติดตามการดำเนินงานของ บัณฑิตวิทยาลัย	เรื่อง	1			15	0	0	15
	3. จัดทำแผนการศึกษาระยะ 4 ปี	เรื่อง	1			15	0	0	15
	4. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	เรื่อง	1			15	0	0	15
	5. จัดทำแผนกลยุทธ์ของบัณฑิต วิทยาลัย	เรื่อง	1			15	0	0	15
	6. ทำการควบคุมการใช้จ่าย งบประมาณบัณฑิตวิทยาลัย	เรื่อง	16			2	0	0	32

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	7. ทบทวนเพื่อการปรับปรุง โครงการ/งาน/แผนงานของ บัณฑิตวิทยาลัยเพื่อดำเนินงาน ที่บรรลุวัตถุประสงค์ตามกรอบ ทิศทางนโยบายและแผนงาน ต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ครั้ง	12			1	0	0	12
	8. ติดตามการใช้แผนต่างๆของ บัณฑิตวิทยาลัยพร้อมเก็บข้อมูล เพื่อปรับปรุงให้ดีขึ้น	ครั้ง	12			1	0	0	12
	9. ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนา ระบบการขอตั้งจัดสรร งบประมาณแผ่นดินและ งบประมาณเงินรายได้ของ บัณฑิตวิทยาลัย	ครั้ง	12			1	0	0	12
	10. ตอบข้อซักถามและให้ คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานที่ เกี่ยวข้อง	ครั้ง	200	3			600	0	0
	11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย	ครั้ง	64	10			640	0	0
2.3 งานการเงินและ บัญชี	1. ด้านการปฏิบัติการ 1.1 ควบคุมจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความ เคลื่อนไหวทางการเงินใช้เป็น ฐานข้อมูลตามระเบียบวิธีการ บัญชีของส่วนราชการ								
	1) หนังสืออนุญาตเปิดบัญชี	ครั้ง	3	5			15	0	0
	2) พรบ.มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547	ครั้ง	3	5			15	0	0
	3) เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	ครั้ง	3			1	0	0	3
	4) จัดเตรียมเอกสารผู้ลงนาม	ครั้ง	3	5		1	15	0	3
	5) ดำเนินการติดต่อธนาคารเพื่อ เปิดบัญชี	ครั้ง	3			1	0	0	3

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	6) ดำเนินการเตรียมเอกสาร ถอนเงิน	ครั้ง	20	5			100	0	0
	7) ทะเบียนควบคุมใบสำคัญ รับ-จ่าย	ครั้ง	20			1	0	0	3
	8) ทะเบียนควบคุมรายรับ- รายจ่าย	ครั้ง	20			1	0	0	3
	9) รายงานรับ-จ่าย	ครั้ง	12			3	0	0	3
	10) รายงานยอดเงินฝากใน บัญชีธนาคาร	ครั้ง	12			3	0	0	3
	11) หนังสือปิดบัญชี	ครั้ง	3			3	0	0	3
	12) จัดเตรียมเอกสารปิดบัญชี ธนาคาร	ครั้ง	3			3	0	0	3
	13) เสนอลงนามขอปิดบัญชี ธนาคาร	ครั้ง	3			3	0	0	3
	14) ดำเนินการติดต่อธนาคาร เพื่อปิดบัญชี	ครั้ง	3			3	0	0	3
	15) ทะเบียนควบคุมใบสำคัญ รับ-จ่าย รอบ 12 เดือน	ครั้ง	3			3	0	0	3
	16) ทะเบียนควบคุมรายรับ- รายจ่าย รอบ 12 เดือน	ครั้ง	3			3	0	0	3
	17) รายงานรับ-จ่าย รอบ 12 เดือน	ครั้ง	3			3	0	0	3
	18) รายงานยอดเงินฝากใน บัญชีธนาคารรอบ 12 เดือน	ครั้ง	3			3	0	0	3
	1.2 วิเคราะห์หรือสรุปข้อมูล และรายงานการเงินส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูล ให้ถูกต้องและทันสมัย								
	1) รายงานรับ-จ่าย	ครั้ง	24			2	0	0	48
	2) รายงานยอดเงินฝากในบัญชี ธนาคาร	ครั้ง	24			2	0	0	48
	3) ทะเบียนควบคุมรายรับ- รายจ่ายรอบ 12 เดือน	ครั้ง	24			2	0	0	48

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	4) รายงานรับ-จ่าย รอบ 12 เดือน	ครั้ง	24			2	0	0	48
	5) รายงานยอดเงินฝากในบัญชีธนาคาร รอบ 12 เดือน	ครั้ง	24			2	0	0	48
	1.3 ร่วมจัดและหรือจัดงบประมาณโครงการตรงกับ ความจำเป็นและวัตถุประสงค์ ของโครงการต่าง ๆ ของ หน่วยงาน 1) ร่วมเสนอขอคิดเห็นการ กำหนดงบประมาณโครงการ ต่าง ๆ ของหน่วยงาน	ครั้ง	12			1	0	0	12
	2) ดำเนินการตั้งฎีกาเบิกจ่าย ตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	12			1	0	0	12
	3) เสนอผู้ดำเนินการลงนาม	ครั้ง	12	5			60	0	0
	4) เสนอหัวหน้าหน่วยงาน	ครั้ง	12	5			60	0	0
	5) เสนอเจ้าหน้าที่การเงิน	ครั้ง	12	5			60	0	0
	6) เสนอคนบตี	ครั้ง	12	5			60	0	0
	7) เตรียมหลักฐานเบิกจ่าย(กจ.9)	ครั้ง	12	5			60	0	0
	8) เสนออธิการบดี	ครั้ง	12			1	0	0	1
	9) ส่งเบิกจ่ายกองคลัง	ครั้ง	12	5			60	0	0
	2.ด้านการวางแผน 2.1.ร่วมวางแผนกำหนดการ ดำเนินงานด้านการเงินค่าใช้จ่าย โครงการของบัณฑิตวิทยาลัย	ครั้ง	12			1	0	0	1
	3.ด้านการประสานงาน 3.1 ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทให้ความเห็นและ คำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกใน ทีมหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้ เกิดผลสัมฤทธิ์ตามโครงการที่ กำหนด 1) การเตรียมและแจ้งเอกสาร หลักฐานในการเบิกจ่ายเอกสาร	ครั้ง	12	5			60	0	0

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	2) ประสานข้อซักถามข้อสงสัย โดยประสานไปยังหน่วยงาน กลางของมหาวิทยาลัยเพื่อเป็น ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน	ครั้ง	12	5			60	0	0
	4. ด้านการบริการ 4.1 ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงาน การเงินและบัญชีที่ตนมีความ รับผิดชอบหรือถ่ายทอดความรู้ ให้แก่ผู้ร่วมงานหรือบุคคล ผู้สนใจให้ได้ทราบข้อมูลเพื่อ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติต่อไป	คน	50	5			250	0	0
	4.2 ตอบข้อสงสัยในการเบิก จ่ายเงินตามงบประมาณและ แหล่งเงินต่าง ๆ อาทิเช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ หรือตอบคำถามด้านการเงินที่ รับผิดชอบต่าง ๆ	ครั้ง	100	3			300	0	0
2.4 งานประกัน คุณภาพ	1. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อวางแผนและพัฒนา ระบบงานและกลไกการประกัน คุณภาพ	ครั้ง	2			10	0	0	20
	2. ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนา ระบบและกลไกกระบวนการ ประกันคุณภาพให้สอดคล้องกับ เกณฑ์มาตรฐาน	ครั้ง	2			10	0	0	20
	3. พัฒนาเกณฑ์และมาตรฐาน การประกันคุณภาพให้ สอดคล้องกับเกณฑ์ของ สกอ. สมศ. และ กพร.	ครั้ง	2			10	0	0	20
	4. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ระดับบัณฑิตวิทยาลัย	เรื่อง	2			20	0	0	40

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	5. จัดทำรายงานประจำปีของบัณฑิตวิทยาลัย	ครั้ง	12			2	0	0	24
	6. ดำเนินการจัดทำร่างรายงานการประเมินตนเองระดับบัณฑิตวิทยาลัย	ครั้ง	12			2	0	0	24
	7. ติดต่อประสานงานผู้ทรงคุณวุฒิตามรายชื่อในเว็บไซต์ของ สกอ. เพื่อประเมินตนเอง ระดับบัณฑิตศึกษา	ครั้ง	30	5			150	0	0
	8. ดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ประเมินระดับหลักสูตร/ระดับบัณฑิตวิทยาลัย	เรื่อง	30	5			150	0	0
	9. ดำเนินการออกหนังสือเชิญคณะกรรมการผู้ประเมินระดับหลักสูตร/ระดับบัณฑิตวิทยาลัย	เรื่อง	20	5			100	0	0
	10. นำเสนอรายงานการประเมินตนเองระดับบัณฑิตวิทยาลัยต่อมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2			2	0	0	4
	11. ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก	ครั้ง	4			5	0	0	20
	12. เตรียมความพร้อมเพื่อรับการประเมินภายนอกและการรับรองมาตรฐานการศึกษาจากผู้ประเมินภายนอก	ครั้ง	4			5	0	0	20
	13. รายงานผลการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอกต่อมหาวิทยาลัยและประชาคม	ครั้ง	2			1	0	0	2

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	14. ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรของบัณฑิตวิทยาลัยให้เป็นผู้ตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายใน	ครั้ง	3			3	0	0	9
	15. จัดทำ Link ข้อมูลหลักฐานงานประกันคุณภาพการศึกษาทุกตัวบ่งชี้ไปยังฐานข้อมูล สกอ. เพื่อยืนยันผลการดำเนินงานเพื่อให้ทาง สกอ. รับทราบและตรวจสอบ	ครั้ง	20			2	0	0	40
	16. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายประกันคุณภาพ	ครั้ง	3			1	0	0	3
	17. จัดเก็บวารสารผลงานเผยแพร่การประกันคุณภาพการศึกษาลงฐานข้อมูลออนไลน์	เรื่อง	50	5			250	0	0
	18. จัดทำโครงการอบรมเพื่อให้เกิดการเรียนรู้การประกันคุณภาพการศึกษาแก่บุคลากร	ครั้ง	3		2		0	6	0
	19. ตอบข้อซักถามอื่น ๆ	ครั้ง	1,150	10			11,500	0	0
	20. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	90	10			900	0	0
2.5 งานวิจัย	1. จัดทำงานวิจัยที่เกี่ยวข้องของบัณฑิตวิทยาลัย	เรื่อง	2			40	0	0	80
	1.1 วางแผนดำเนินการเกี่ยวกับงานวิจัย	ครั้ง	20			3	0	0	60
	1.2 จัดประชุมเพื่อศึกษาวิเคราะห์ แก้ไขปัญหาประกอบการดำเนินการวิจัย	ครั้ง	20		3		0	60	0
	1.3 ดำเนินงานวิจัยของบัณฑิตวิทยาลัย	เรื่อง	2			40	0	0	80
	1.4 สรุปรายงานวิจัยและให้ข้อเสนอแนะ	ครั้ง	2			3	0	0	6

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	1.5 วางแผนปรับปรุงงานวิจัย ในครั้งต่อไป	ครั้ง	2			3	0	0	6
	2. ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับทุน วิจัยภายในและภายนอก	ครั้ง	10			1	0	0	10
	3. ติดต่อประสานงานการ ดำเนินงานวิจัยกับนักวิจัยของ บัณฑิตวิทยาลัย	ครั้ง	10		2		0	20	0
	4. ติดต่อประสานงานกับ หน่วยงานวิจัยภายในและ ภายนอกที่เป็นเครือข่ายการวิจัย	ครั้ง	10			1	0	0	10
	5. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเรื่องทุน การวิจัยภายในและภายนอกแก่ นักศึกษาและคณาจารย์ของ บัณฑิตวิทยาลัย	ครั้ง	20	10			200	0	0
	6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย	ครั้ง	20	20			400	0	0
							30,485	602	1317
								508	159
								1,110	1,476
							6		

หมายเหตุ

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

ภาระงานของบัณฑิตวิทยาลัย

แบ่งงานภายในออกเป็น 2 งาน ดังนี้

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1. งานบริหารงานทั่วไป									
1.1 งานธุรการและ สารบรรณ	1.รับและลงเลขทะเบียนหนังสือ และเอกสารราชการ	เรื่อง	1,000	10			10,000	0	0
	2.จัดเก็บหนังสือเวียน คำสั่ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของ ทางราชการ	ครั้ง	1000	10			10,000	0	0
	3.พิมพ์และตรวจสอบหนังสือ และเอกสารราชการ	เรื่อง	500	10			5,000	0	0
	4.สำเนาเอกสารหนังสือและ เอกสารราชการ	เรื่อง	500	10			5,000	0	0
	5.จัดทำเอกสารทางราชการ	เรื่อง	200	30			6,000	0	0
	6.ส่งหนังสือหรือเอกสารทาง ราชการถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	500	10			5,000	0	0
	7.ให้บริการข้อมูลหน่วยงานแก่ บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	300	10			3,000	0	0
	8. ดำเนินการเกี่ยวกับงาน ประชุมของหน่วยงาน	ครั้ง	80		3		0	240	0
	9. ทำหน้าที่เลขานุการในการ ประชุม	ครั้ง	80		4		0	320	0
	10. ดำเนินการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการประชุมเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย ได้แก่ จัด วาระและเตรียมเอกสาร ประกอบวาระ ออกหนังสือเชิญ ประชุม เตรียมรายชื่อผู้เข้า ประชุม จองห้องประชุม จัดเตรียมอาหารว่าง อาหาร กลางวัน จัดบันทึกและสรุป รายงานการประชุม แจกมติที่ ประชุม หากมีการประชุม ออนไลน์ดำเนินการสร้างห้อง ประชุม และดำเนินการเป็น Host การประชุม และ เลขานุการการประชุม	ครั้ง	80		3		0	240	0

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	11. บันทึกข้อมูลบุคลากรของบัณฑิตวิทยาลัยในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล	ครั้ง	100	3			300	0	0
	12. จัดทำทะเบียน ควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาทุกประเภทของบุคลากรบัณฑิตวิทยาลัย	ครั้ง	12	2			24	0	0
	13. ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลของบัณฑิตวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	100	5			500	0	0
	14. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของบุคลากรภายในหน่วยงานหรือภายนอกหากได้รับมอบหมาย	ครั้ง	24	45			1,080	0	0
	15. งานช่วยอำนวยความสะดวก เช่น พิมพ์บันทึกข้อความ หนังสือราชการ/สำเนาเอกสาร	ครั้ง	1,000	5			5,000	0	0
	16. งานวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอก เช่น งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน งานระบบ KSP Bundit ของคุรุสภา เป็นต้น	ครั้ง	30		2		0	60	0
	17. งานประสานงานหลักสูตรตามที่ได้รับมอบหมายตั้งแต่แรกเข้าจนสำเร็จการศึกษา	ครั้ง	200			1			
	18. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	300	30			9,000	0	0
1.2 งานพัสดุ ครุภัณฑ์	1. งานในระบบ ERP								
	1.1 รับเรื่องการจัดซื้อ-จัดจ้างตามงานที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	70	30			2,100	0	0
	1.2 จัดเตรียมเอกสารที่จำเป็นและต้องใช้ในการจัดซื้อ-จัดจ้างฯ	เรื่อง	70	30			2,100	0	0
	1.3 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุตามที่ขออนุมัติ	เรื่อง	70	30			2,100	0	0

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	1.4 จัดทำรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุของบัณฑิต	ครั้ง	70			1	0	0	1
	1.5 จัดทำใบตรวจรับและตรวจการจัดซื้อ-จัดจ้าง	เรื่อง	70	30			2,100	0	0
	1.6 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับวัสดุ	ครั้ง	35			1	0	0	1
	1.7 เสนออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง	ครั้ง	35			1	0	0	1
	1.8 เสนอเจ้าหน้าที่พัสดุ	ครั้ง	35	20			700	0	0
	1.9 เสนอผู้ขอเบิก	ครั้ง	35	20			700	0	0
	1.10 เสนอหัวหน้าหน่วยผู้ขอ	ครั้ง	70	360			25,200	0	0
	1.11 เสนอเจ้าหน้าที่แผนและงบประมาณ	ครั้ง	35	10			350	0	0
	1.12 เสนอรองคมนตรีฝ่ายวางแผน	ครั้ง	70	360			25,200	0	0
	1.13 เสนออนุมัติคณบดี	ครั้ง	70	360			25,200	0	0
	2. งานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ EGP								
	2.1 ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามหน่วยงานภาครัฐ								
	1) เพิ่มโครงการ	ครั้ง	35	30			1,050	0	0
	2) รายละเอียดโครงการ	ครั้ง	70	30			2,100	0	0
	3) การจัดซื้อจัดจ้าง	ครั้ง	70	30			2,100	0	0
	4) รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง	ครั้ง	70	30			2,100	0	0
	ต้องการ	ครั้ง	70	30			2,100	0	0
	6) รายงานโครงการ	ครั้ง	70	30			2,100	0	0
	2.2 ขั้นตอนการทำงานวิธีเฉพาะเจาะจงจัดทำของ/จ้างเหมาบริการ	ครั้ง	70	30			2,100	0	0
	1) จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ	ครั้ง	35	30			1,050	0	0
	- รายงานขอซื้อขอจ้าง	ครั้ง	70	30			2,100	0	0
	- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรายงาน	ครั้ง	70	10			700	0	0
	2) จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน	ครั้ง	35	20			700	0	0
	- จัดทำหนังสือเชิญชวน	ครั้ง	35	30			1,050	0	0

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- บันทึกรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก	ครั้ง	70	30			2,100	0	0
	-บันทึกวันที่ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก	ครั้ง	35	30			1,050	0	0
	3) การเสนอราคาและยืนยันผู้ชนะ	ครั้ง	70	30			2,100	0	0
	-ทำหนังสือแจ้งผู้เสนอราคา	ครั้ง	70	30			2,100	0	0
	- จัดทำหนังสือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ชนะ	ครั้ง	70	360			25,200	0	0
	4) จัดทำประกาศผู้ชนะเสนอราคา	ครั้ง	40	30			1,200	0	0
	- หนังสืออนุมัติซื้อจ้าง	ครั้ง	40	30			1,200	0	0
	- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ครั้ง	40	30			1,200	0	0
	- ทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการกาตรวจรับพัสดุ	ครั้ง	40	30			1,200	0	0
	-ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	ครั้ง	70	30			2,100	0	0
	5) จัดทำร่างสัญญา	ครั้ง	70	30			2,100	0	0
	- กรอกข้อมูลโครงการ	ครั้ง	70	30			2,100	0	0
	- บันทึกข้อมูลรายละเอียดความต้องการซื้อจ้าง	ครั้ง	70	30			2,100	0	0
	6) ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา	ครั้ง	70	30			2,100	0	0
	- ทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ใบตรวจรับเสนอหัวหน้าพัสดุนุมัติ	ครั้ง	70	30			2,100	0	0
	7) กรองข้อมูลสำคัญสัญญาผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม	ครั้ง	70	30			2,100	0	0
	8) บริหารสัญญาการทำกำหนดสัญญา	ครั้ง	70	30			2,100	0	0
	2.3 นำเสนอผู้ขออนุมัติซื้อจ้าง	ครั้ง	35	30			1,050	0	0
	2.4 นำเสนอหัวหน้าผู้ขอ	ครั้ง	35	30			1,050	0	0
	2.5 นำเสนอเจ้าหน้าที่รองแผนและนโยบาย	ครั้ง	35	30			1,050	0	0
	2.6 นำเสนอรองคณบดี	ครั้ง	35	30			1,050	0	0
	2.7 นำเสนอคณบดี/อธิการบดี	ครั้ง	35		24		0	24	0

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	2.8 ลงนามคำสั่งกรรมการตรวจรับ	ครั้ง	35	30			1,050	0	0
	2.9 ลงนามประกาศผู้ชนะ	ครั้ง	35	30			1,050	0	0
	2.10 นำประกาศขึ้นเว็บไซต์	ครั้ง	70	30			2,100	0	0
	2.11 ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ครั้ง	35	30			1,050	0	0
	2.12 ส่งเอกสารเบิกจ่ายกองคลัง	ครั้ง	35	10			350	0	0
	3. งานคลังพัสดุ								
	- บันทึกรายงานเบิกพัสดุ	ครั้ง	70	60			4,200	0	0
	- ใบเบิกพัสดุ	ครั้ง	120	60			7,200	0	0
1.3 งานเทคโนโลยีสารสนเทศและสารสนเทศศึกษา	1. บริการและจัดเตรียม ควบคุมการใช้อุปกรณ์สื่อโสตทัศนศึกษา	ครั้ง	300		1		0	300	0
	2. บันทึกภาพเคลื่อนไหว	ครั้ง	44		3		0	132	0
	3. บันทึกภาพนิ่ง	ครั้ง	44		3		0	132	0
	4. การจัดทำสื่อวีดิทัศน์ต่างๆ	ครั้ง	6			2	0	0	12
	5. การออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์	ครั้ง	36			2	0	0	72
	6. ดูแล/บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องเสียง เครื่องฉายตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในระดับเบื้องต้น	ครั้ง	12		1		0	12	0
	7. ดำเนินการจัดทำแผนหาอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์	ครั้ง	1			10	0	0	10
	8. จัดทำสถิติการให้บริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์	ครั้ง	12		1		0	12	0
	9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	70		1		0	70	0
1.4 งานคอมพิวเตอร์	1. ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ ติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการชุดคำสั่งสำเร็จรูป	ครั้ง	500	20			10,000	0	0

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	2. ปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เขียนชุดคำสั่ง	ครั้ง	100		1		0	100	0
	3. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ถ่ายทอด เทคโนโลยี ให้คำปรึกษา แนะนำ เบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอด ความรู้ ทางด้านวิทยาการ คอมพิวเตอร์รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่	ครั้ง	1,000	20			20,000	0	0
	4. วางแผนการทำงานที่ รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการ ทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการต่าง ๆ ของบัณฑิต วิทยาลัย	ครั้ง	12			1	0	0	12
	5. ประสานงานการทำงาน ร่วมกันระหว่างทีมงานหรือ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก	ครั้ง	50			1	0	0	50
	6. ดูแลระบบ i-Thesis, web, สื่อ Online ต่าง ๆ ของบัณฑิต วิทยาลัย	ครั้ง	100		2		0	200	0
	8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย	ครั้ง	100	10			1,000	0	0
							271,254	1,842	159
								4,521	909
								6,363	1,068
							5		

หมายเหตุ

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

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
2. งานวิชาการและบริการ									
2.1 งานบริการ การศึกษาและ มาตรฐานวิชาการ	1. รวบรวมตารางเรียนของ บัณฑิตศึกษาในแต่ละภาคเรียน และลงทะเบียนตารางสอน ระดับบัณฑิตศึกษา								
	1) ทำบันทึกข้อความขอข้อมูล รายวิชาที่เปิดสอนจากสาขาวิชา ในแต่ละภาคการศึกษา	ครั้ง	100	10			1,000	0	0
	2) ประสานงานตรวจสอบข้อมูล จากสาขาวิชา/ประธานหลักสูตร	ครั้ง	100	15			1,500	0	0
	3) เสนอบันทึกข้อความให้คณบดี	ครั้ง	100	2			200	0	0
	4) เข้าสู่ระบบข้อมูล MIS กำหนด รายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาค เรียน	ครั้ง	30			3	0	0	90
	5) กำหนดผู้สอน รุ่น/กลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง	ครั้ง	300	5			1,500	0	0
	6) พิมพ์เอกสารใบแจ้งยอดของ แต่ละสาขาวิชา	ครั้ง	200	5			1,000	0	0
	2.ตรวจสอบคุณสมบัติของ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา								
	1) แกะรวบรวมคุณสมบัติของ นักศึกษาแยกตามชื่อ มหาวิทยาลัย	ครั้ง	500	5			2,500	0	0
	2) จัดพิมพ์หนังสือออกส่งตาม มหาวิทยาลัย	ครั้ง	500	5			2,500	0	0
	3) ส่ง-รับ หนังสือตรวจสอบ คุณสมบัติ	ครั้ง	24		3		0	72	0
	4) ลงรับและบันทึกข้อมูลผล ตอบกลับลงระบบงานทะเบียน	ครั้ง	24		3		0	72	0
	5) บันทึกลงคอมพิวเตอร์และจัด เข้าแฟ้ม	ครั้ง	24		3		0	72	0
	3. จัดทำสถิติข้อมูลระดับ บัณฑิตศึกษา								

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	1) ตรวจสอบจำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในแต่ละ	ครั้ง	300		1		0	300	0
	2) ตรวจสอบจำนวนนักศึกษาที่คงเหลืออยู่ในแต่ละปีการศึกษา	ครั้ง	24			1	0	0	24
	4. งานมาตรฐานด้านหลักสูตร ประสานสาขาวิชา เร่งรัด และ ติดตามผล								
	1) ดำเนินการตามระบบการ กำกับมาตรฐานและบริหาร จัดการหลักสูตรตามเกณฑ์ มาตรฐานหลักสูตร และมีการ กำกับติดตามการดำเนินงาน ตามที่กำหนดโดย สกอ.	ครั้ง	2			2	0	0	4
	2) ดำเนินการจัดทำการทวน สอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ ฯ	ครั้ง	3			5	0	0	15
	5.ด้านคำร้องต่าง ๆ เกี่ยวกับ งานระดับบัณฑิตศึกษา								
	1) รับคำร้องของสำเร็จการศึกษา	ครั้ง	70	1			70	0	0
	2) ตรวจสอบเอกสารผลคุณวุฒิ การศึกษาจากมหาวิทยาลัยเดิม ใส่ชุดประวัตินักศึกษา	เรื่อง	70	20			1,400	0	0
	3) ตรวจสอบการชำระเงินค่า สอบดัชนีพนธ์/วิทยานิพนธ์/ สารนิพนธ์	ครั้ง	150	5			750	0	0
	4) ตรวจสอบการชำระเงินค่า สอบประมวลความรู้	เรื่อง	70	25			1,750	0	0
	6. จัดทำวารสารเพื่อเป็นแหล่ง รวบรวมองค์ความรู้ด้าน	ครั้ง	3			30	0	0	90
	7. งานพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร วิพากษ์หลักสูตร	ครั้ง	3			1	0	0	3
	8. งานเอกสารจากฐานข้อมูล ลงทะเบียนเรียนจัดสอบปลาย								

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	1) จัดทำเอกสาร หลักฐาน พิมพ์รายละเอียดข้อมูล ปรับปรุงฐานข้อมูลระบบ ทะเบียน	ครั้ง	30	5			150	0	0
	2) จัดทำการสอบปลายภาค	ครั้ง	2			2	0	0	4
	3) จัดทำเอกสารใบเบิกค่าสอน	ครั้ง	6			1	0	0	6
	9. งานเสนอพิจารณาหัวข้อชื่อ								
	1) ประสานหลักสูตรรวบรวม รายชื่อวิทยานิพนธ์	ครั้ง	12			1	0	0	12
	2) จัดทำเอกสารประกอบการ พิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์	ครั้ง	12			1	0	0	12
	10. จัดทำเล่มรายงานการทวน สอบระดับบัณฑิตศึกษา	ครั้ง	1			10	0	0	10
	11. ส่งเสริมสนับสนุนการจัด การศึกษาเกี่ยวกับงานทะเบียน และเอกสารด้านการศึกษาเพื่อ เป็นหลักสูตรอ้างอิง	ครั้ง	10			1	0	0	10
	12. บริการและสนับสนุนงาน วิชาการ ประสานงาน ให้ คำแนะนำ และตอบข้อซักถาม แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	100	1			100	0	0
	13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย	ครั้ง	70			1	0	0	70
2.2 งานวิเคราะห์ นโยบายและแผน	1. จัดทำแผนงบประมาณของ บัณฑิตวิทยาลัย	เรื่อง	2			15	0	0	30
	2. ติดตามการดำเนินงานของ บัณฑิตวิทยาลัย	เรื่อง	1			15	0	0	15
	3. จัดทำแผนการศึกษาระยะ 4 ปี	เรื่อง	1			15	0	0	15
	4. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	เรื่อง	1			15	0	0	15
	5. จัดทำแผนกลยุทธ์ของบัณฑิต วิทยาลัย	เรื่อง	1			15	0	0	15
	6. ทำการควบคุมการใช้จ่าย งบประมาณบัณฑิตวิทยาลัย	เรื่อง	16			2	0	0	32

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	7. ทบทวนเพื่อการปรับปรุง โครงการ/งาน/แผนงานของ บัณฑิตวิทยาลัยเพื่อดำเนินงาน ที่บรรลุวัตถุประสงค์ตามกรอบ ทิศทางนโยบายและแผนงาน ต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ครั้ง	12			1	0	0	12
	8. ติดตามการใช้แผนต่างๆของ บัณฑิตวิทยาลัยพร้อมเก็บข้อมูล เพื่อปรับปรุงให้ดีขึ้น	ครั้ง	12			1	0	0	12
	9. ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนา ระบบการขอตั้งจัดสรร งบประมาณแผ่นดินและ งบประมาณเงินรายได้ของ บัณฑิตวิทยาลัย	ครั้ง	12			1	0	0	12
	10. ตอบข้อซักถามและให้ คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานที่ เกี่ยวข้อง	ครั้ง	200	3			600	0	0
	11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย	ครั้ง	64	10			640	0	0
2.3 งานการเงินและ บัญชี	1. ด้านการปฏิบัติการ 1.1 ควบคุมจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความ เคลื่อนไหวทางการเงินใช้เป็น ฐานข้อมูลตามระเบียบวิธีการ บัญชีของส่วนราชการ 1) หนังสืออนุญาตเปิดบัญชี	ครั้ง	3	5			15	0	0
	2) พรบ.มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547	ครั้ง	3	5			15	0	0
	3) เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	ครั้ง	3			1	0	0	3
	4) จัดเตรียมเอกสารผู้ลงนาม	ครั้ง	3	5		1	15	0	3
	5) ดำเนินการติดต่อธนาคารเพื่อ เปิดบัญชี	ครั้ง	3			1	0	0	3

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	6) ดำเนินการเตรียมเอกสาร ถอนเงิน	ครั้ง	20	5			100	0	0
	7) ทะเบียนควบคุมใบสำคัญ รับ-จ่าย	ครั้ง	20			1	0	0	3
	8) ทะเบียนควบคุมรายรับ- รายจ่าย	ครั้ง	20			1	0	0	3
	9) รายงานรับ-จ่าย	ครั้ง	12			3	0	0	3
	10) รายงานยอดเงินฝากใน บัญชีธนาคาร	ครั้ง	12			3	0	0	3
	11) หนังสือปิดบัญชี	ครั้ง	3			3	0	0	3
	12) จัดเตรียมเอกสารปิดบัญชี ธนาคาร	ครั้ง	3			3	0	0	3
	13) เสนอลงนามขอปิดบัญชี ธนาคาร	ครั้ง	3			3	0	0	3
	14) ดำเนินการติดต่อธนาคาร เพื่อปิดบัญชี	ครั้ง	3			3	0	0	3
	15) ทะเบียนควบคุมใบสำคัญ รับ-จ่าย รอบ 12 เดือน	ครั้ง	3			3	0	0	3
	16) ทะเบียนควบคุมรายรับ- รายจ่าย รอบ 12 เดือน	ครั้ง	3			3	0	0	3
	17) รายงานรับ-จ่าย รอบ 12 เดือน	ครั้ง	3			3	0	0	3
	18) รายงานยอดเงินฝากใน บัญชีธนาคารรอบ 12 เดือน	ครั้ง	3			3	0	0	3
	1.2 วิเคราะห์หรือสรุปข้อมูล และรายงานการเงินส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูล ให้ถูกต้องและทันสมัย								
	1) รายงานรับ-จ่าย	ครั้ง	24			2	0	0	48
	2) รายงานยอดเงินฝากในบัญชี ธนาคาร	ครั้ง	24			2	0	0	48
	3) ทะเบียนควบคุมรายรับ- รายจ่ายรอบ 12 เดือน	ครั้ง	24			2	0	0	48

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	4) รายงานรับ-จ่าย รอบ 12 เดือน	ครั้ง	24			2	0	0	48
	5) รายงานยอดเงินฝากในบัญชีธนาคาร รอบ 12 เดือน	ครั้ง	24			2	0	0	48
	1.3 ร่วมจัดและหรือจัดงบประมาณโครงการตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงาน								
	1) ร่วมเสนอข้อคิดเห็นการกำหนดงบประมาณโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงาน	ครั้ง	12			1	0	0	12
	2) ดำเนินการตั้งฎีกาเบิกจ่ายตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	12			1	0	0	12
	3) เสนอผู้ดำเนินการลงนาม	ครั้ง	12	5			60	0	0
	4) เสนอหัวหน้าหน่วยงาน	ครั้ง	12	5			60	0	0
	5) เสนอเจ้าหน้าที่การเงิน	ครั้ง	12	5			60	0	0
	6) เสนอคนบตี	ครั้ง	12	5			60	0	0
	7) เตรียมหลักฐานเบิกจ่าย(กจ.9)	ครั้ง	12	5			60	0	0
	8) เสนออธิการบดี	ครั้ง	12			1	0	0	1
	9)ส่งเบิกจ่ายกองคลัง	ครั้ง	12	5			60	0	0
	2.ด้านการวางแผน								
	2.1.ร่วมวางแผนกำหนดการดำเนินงานด้านการเงินค่าใช้จ่ายโครงการของบัณฑิตวิทยาลัย	ครั้ง	12			1	0	0	1
	3.ด้านการประสานงาน								
	3.1 ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามโครงการที่กำหนด								
	1) การเตรียมและแจ้งเอกสารหลักฐานในการเบิกจ่ายเอกสาร	ครั้ง	12	5			60	0	0

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	2) ประสานข้อซักถามข้อสงสัย โดยประสานไปยังหน่วยงาน กลางของมหาวิทยาลัยเพื่อเป็น ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน	ครั้ง	12	5			60	0	0
	4. ด้านการบริการ 4.1 ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงาน การเงินและบัญชีที่ตนมีความ รับผิดชอบหรือถ่ายทอดความรู้ ให้แก่ผู้ร่วมงานหรือบุคคล ผู้สนใจให้ได้ทราบข้อมูลเพื่อ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติต่อไป	คน	50	5			250	0	0
	4.2 ตอบข้อสงสัยในการเบิก จ่ายเงินตามงบประมาณและ แหล่งเงินต่าง ๆ อาทิเช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ หรือตอบคำถามด้านการเงินที่ รับผิดชอบต่าง ๆ	ครั้ง	100	3			300	0	0
2.4 งานประกัน คุณภาพ	1. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อวางแผนและพัฒนา ระบบงานและกลไกการประกัน คุณภาพ	ครั้ง	2			10	0	0	20
	2. ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนา ระบบและกลไกกระบวนการ ประกันคุณภาพให้สอดคล้องกับ เกณฑ์มาตรฐาน	ครั้ง	2			10	0	0	20
	3. พัฒนาเกณฑ์และมาตรฐาน การประกันคุณภาพให้ สอดคล้องกับเกณฑ์ของ สกอ. สมศ. และ กพร.	ครั้ง	2			10	0	0	20
	4. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ระดับบัณฑิตวิทยาลัย	เรื่อง	2			20	0	0	40

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	5. จัดทำรายงานประจำปีของบัณฑิตวิทยาลัย	ครั้ง	12			2	0	0	24
	6. ดำเนินการจัดทำร่างรายงานการประเมินตนเองระดับบัณฑิตวิทยาลัย	ครั้ง	12			2	0	0	24
	7. ติดต่อประสานงานผู้ทรงคุณวุฒิตามรายชื่อในเว็บไซต์ของ สกอ. เพื่อประเมินตนเอง ระดับบัณฑิตศึกษา	ครั้ง	30	5			150	0	0
	8. ดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ประเมินระดับหลักสูตร/ระดับบัณฑิตวิทยาลัย	เรื่อง	30	5			150	0	0
	9. ดำเนินการออกหนังสือเชิญคณะกรรมการผู้ประเมินระดับหลักสูตร/ระดับบัณฑิตวิทยาลัย	เรื่อง	20	5			100	0	0
	10. นำเสนอรายงานการประเมินตนเองระดับบัณฑิตวิทยาลัยต่อมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2			2	0	0	4
	11. ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก	ครั้ง	4			5	0	0	20
	12. เตรียมความพร้อมเพื่อรับการประเมินภายนอกและการรับรองมาตรฐานการศึกษาจากผู้ประเมินภายนอก	ครั้ง	4			5	0	0	20
	13. รายงานผลการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอกต่อมหาวิทยาลัยและประชาคม	ครั้ง	2			1	0	0	2

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	14. ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรของบัณฑิตวิทยาลัยให้เป็นผู้ตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายใน	ครั้ง	3			3	0	0	9
	15. จัดทำ Link ข้อมูลหลักฐานงานประกันคุณภาพการศึกษาทุกตัวบ่งชี้ไปยังฐานข้อมูล สกอ. เพื่อยืนยันผลการดำเนินงานเพื่อให้ทาง สกอ. รับทราบและตรวจสอบ	ครั้ง	20			2	0	0	40
	16. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายประกันคุณภาพ	ครั้ง	3			1	0	0	3
	17. จัดเก็บวารสารผลงานเผยแพร่การประกันคุณภาพการศึกษาลงฐานข้อมูลออนไลน์	เรื่อง	50	5			250	0	0
	18. จัดทำโครงการอบรมเพื่อให้เกิดการเรียนรู้การประกันคุณภาพการศึกษาแก่บุคลากร	ครั้ง	3		2		0	6	0
	19. ตอบข้อซักถามอื่น ๆ	ครั้ง	1,150	10			11,500	0	0
	20. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	90	10			900	0	0
2.5 งานวิจัย	1. จัดทำงานวิจัยที่เกี่ยวข้องของบัณฑิตวิทยาลัย	เรื่อง	2			40	0	0	80
	1.1 วางแผนดำเนินการเกี่ยวกับงานวิจัย	ครั้ง	20			3	0	0	60
	1.2 จัดประชุมเพื่อศึกษาวิเคราะห์ แก้ไขปัญหาประกอบการดำเนินการวิจัย	ครั้ง	20		3		0	60	0
	1.3 ดำเนินงานวิจัยของบัณฑิตวิทยาลัย	เรื่อง	2			40	0	0	80
	1.4 สรุปรายงานวิจัยและให้ข้อเสนอแนะ	ครั้ง	2			3	0	0	6

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	1.5 วางแผนปรับปรุงงานวิจัย ในครั้งต่อไป	ครั้ง	2			3	0	0	6
	2. ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับทุน วิจัยภายในและภายนอก	ครั้ง	10			1	0	0	10
	3. ติดต่อประสานงานการ ดำเนินงานวิจัยกับนักวิจัยของ บัณฑิตวิทยาลัย	ครั้ง	10		2		0	20	0
	4. ติดต่อประสานงานกับ หน่วยงานวิจัยภายในและ ภายนอกที่เป็นเครือข่ายการวิจัย	ครั้ง	10			1	0	0	10
	5. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเรื่องทุน การวิจัยภายในและภายนอกแก่ นักศึกษาและคณาจารย์ของ บัณฑิตวิทยาลัย	ครั้ง	20	10			200	0	0
	6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย	ครั้ง	20	20			400	0	0
							30,485	602	1317
								508	159
								1,110	1,476
							6		

หมายเหตุ

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

ภาระงานของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

แบ่งงานภายในออกเป็น 2 งาน ดังนี้

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1. งานบริหารทั่วไป									
	1. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณของโรงเรียน	ครั้ง	6,000	15			90,000		
	2. ดำเนินงานเกี่ยวกับการเงินบัญชีและพัสดุของโรงเรียน	ครั้ง	7,500	30			225,000		
	3. ดำเนินงานเกี่ยวกับการลาประเภทต่างๆของบุคลากรในโรงเรียน	ครั้ง	100	5			500		
	4. งานลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรของโรงเรียน	ครั้ง	750	10			7,500		
	5. รับ - ส่งลงทะเบียนหนังสือและเอกสารทางราชการ	ฉบับ	8,000	5			40,000		
	6. ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ	ฉบับ	2,000	30			60,000		
	7. จัดเก็บหนังสือเวียน คำสั่ง	ฉบับ	5,000	10			50,000		
	8. ถ่ายเอกสาร ดิจิตอล หนังสือและเอกสารทางราชการ	หน้า	60,000	0.5			30,000		
	9. เตรียมเอกสาร และจัดทำรายงานการประชุม	ครั้ง	30		1			30	
	10. จัดทำแผน โครงการและงบประมาณเพื่อสนับสนุนการบริหารงานทั่วไป	ครั้ง	40		1			40	
	11. จัดเก็บเอกสาร เพื่อเตรียมงานประกันคุณภาพ	ครั้ง	60	30			1,800		
	12. จัดทำรูปเล่มงานประกันคุณภาพ	ครั้ง	1			5			30
	13. บริการตอบคำถามผู้ที่เข้ามาติดต่อสอบถามด้วยตนเองและทางโทรศัพท์	ครั้ง	30,000	5			150,000		
	14. ดูแลรับผิดชอบบำรุงรักษา	ครั้ง	50	30	1		1,500		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	การซ่อมแซมวัสดุในโรงเรียน								
	15. หน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	300	10			3,000		
รวม							659,300	70	30
แปลง (นาทีเป็นชั่วโมง/ชั่วโมงเป็นวัน)								10,988	1,580
ผลรวม (ชั่วโมงเป็นวัน)								11,058	1,610
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							7		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
2. งานวิชาการและบริการ									
	1. จัดทำ และพัฒนาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนและบุคลากรของโรงเรียน	ครั้ง	6			3			18
	2. จัดหาวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และสื่อต่างๆให้กับ โรงเรียน	ครั้ง	6			10			60
	3. ดำเนินการเกี่ยวกับงานห้องสมุดของโรงเรียน	ครั้ง	250		4			1,000	
	4. ดูแล และพัฒนาระบบประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์	ครั้ง	100			1			100
	5. ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน	ครั้ง	6			5			30
	6. ติดตั้งระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ระบบ Lan และ Wifi ภายในโรงเรียน	ครั้ง	2			4			8
	7. บำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	ครั้ง	10			15			150
	8. กำหนดสิทธิในการเข้าถึงระบบข้อมูลในระบบ	ครั้ง	2			4			8
	9. ควบคุมและทดสอบระบบความปลอดภัยของข้อมูล	ครั้ง	2			3			6
	10. สำรองข้อมูลและการกู้คืนระบบงาน	ครั้ง	2			5			10

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	11. บริการตอบคำถามผ่านทางเว็บไซต์	ครั้ง	300	10			3,000		
	12. ถ่ายภาพ บันทึกวิดีโอ ทำสไลด์งานกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน	ครั้ง	30		1			30	
	13. ให้คำปรึกษา แนะนำชี้แจงที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่	ครั้ง	1,000	10			10,000		
	14. ตรวจเช็คระบบเครื่องเสียงและอุปกรณ์โสตฯ	ครั้ง	10		2			20	
	15. หน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	200	30			6,000		
รวม							19,000	1,050	390
แปลง (นาทีเป็นชั่วโมง/ชั่วโมงเป็นวัน)								317	195
ผลรวม (ชั่วโมงเป็นวัน)								1,367	585
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							3		

หมายเหตุ

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

ภาระงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา
แบ่งงานภายในออกเป็น 2 งาน ดังนี้

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1. งานบริหารงานทั่วไป									
1. ธุรการและสารบรรณ	1. ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารแผนปฏิบัติราชการงานจัดระบบงาน	ครั้ง	12	20			240		
	2. จัดทำลงทะเบียนรับหนังสือและเอกสารทางราชการเข้าภายในและเข้าภายนอก	ครั้ง	500	3			1,500		
	3. บริหารจัดการ ระบบแฟ้มข้อมูลแยกประเภทหนังสือเข้า เพื่อนำเสนอแฟ้มและติดตามแฟ้มที่	ครั้ง	500	3			1,500		
	4. วิเคราะห์ สังเคราะห์ งานด้านธุรการ เพื่อสร้างกระบวนการทำงานที่มีประสิทธิภาพ	ครั้ง	500	10			5,000		
	5. ถ่ายเอกสารและสแกนเอกสารทางราชการ/แบบฟอร์มต่างๆ	ครั้ง	2,000	2			4,000		
	6. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการวิธีการของงานบริหารงานทั่วไปให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	ครั้ง	60	15			900		
	7. จัดเก็บรวบรวมเอกสารหนังสือภายในและภายนอกที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้เป็นหมวดหมู่	ครั้ง	24		2			48	
							13,140	48	0
	2. ประชาสัมพันธ์	1. ประสานงานและติดตามส่วนงานต่างๆ ภายในที่ต้อง	ครั้ง	36	5			180	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	ดำเนินการประชาสัมพันธ์								
	2. จัดทำร่างข่าวประชาสัมพันธ์ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง เผยแพร่ผ่านช่องทางเฟซบุ๊ก แฟน เพจ rdibsrnews กลุ่มเฟสเครือข่าย ของมหาวิทยาลัย และไลน์ เครือข่ายนักประชาสัมพันธ์	ครั้ง	200	10			2,000		
	3. นำข้อมูลแบบฟอร์มต่าง ๆ ขึ้น หน้าเว็บไซต์เพื่อให้หน่วยงาน ภายในและภายนอกดาวน์โหลด	ครั้ง	200	20			4,000		
	4. สำรวจรวบรวมเครือข่าย หรือ เครื่องมือการใช้งานวิจัยจาก หน่วยงานภายนอก เกี่ยวกับงาน ด้านการประชาสัมพันธ์ เพื่อเป็น ข้อมูลในการพัฒนา	ครั้ง	36	30			1,080		
	5. ตรวจสอบความเรียบร้อยและ ความถูกต้องของเอกสารและ ข้อมูลที่ประชาสัมพันธ์	ครั้ง	36	15			540		
	6. จัดเก็บข้อมูลต่างๆ และเอกสาร การประชาสัมพันธ์ให้เป็น หมวดหมู่ลงในเว็บไซต์	ครั้ง	12	30			360		
	7. สำรวจ รวบรวมความคิดเห็นผู้ที่ เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในงาน ประชาสัมพันธ์	ครั้ง	36	15			540		
	8.ร่วมประชุมเครือข่ายกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงาน ประชาสัมพันธ์	ครั้ง	36	15			540		
	9. สรุปความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้อง เพื่อการประชาสัมพันธ์	ครั้ง	30	10			300		
	10. ติดตามประเมินผลการ ประชาสัมพันธ์ที่ได้ดำเนินการแล้ว	ครั้ง	36	5			180		
	11. ปรับปรุงและพัฒนางานด้าน	ครั้ง	6			1			6
	การประชาสัมพันธ์ของสถาบัน								

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	ให้เหมาะสมกับผู้ใช้งานในปัจจุบัน								
3. เลขานุการ	1. ควบคุม ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานเลขานุการที่ยาก และต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานโต้ตอบ งานแปลเอกสาร ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการ ต่าง ๆ งานบันทึกเรื่องเสนอ ที่ประชุม จัดทำรายงาน การประชุม	ครั้ง	30			2	2		60
	2. จัดเตรียมเอกสารประกอบการ ประชุม ระเบียบ วาระการประชุม และจัดเตรียมอุปกรณ์ วัสดุ สถานที่สำหรับการประชุม อบรม สัมมนา	ครั้ง	30			2	2		60
	3. ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อ กับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้ง ในและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก	ครั้ง	50			2	2		100
	4. จัดทำหนังสือเพื่อขออนุมัติการ ประชุม เบิกค่าเบี้ยประชุม และ อาหารสำหรับการประชุมและ เรื่องที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	30			1	1		30
	5. ติดต่อประสานงานกับ หน่วยงานและบุคคลต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการประชุม อบรม สัมมนา พร้อมทั้งตรวจสอบความ เรียบร้อยทุกอย่างก่อนการประชุม อบรมสัมมนา	ครั้ง	15			3	3		45
	6. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านการ บริหารงานทั่วไป จัดทำเอกสาร	ครั้ง	30			2	2		60

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	วิชาการ และเผยแพร่ผลงาน ทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและ มาตรฐานการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพ								
	7. วางแผน และติดตามงานใน สำนักงาน เพื่อให้สามารถ บริหารงานราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ ตามเป้าหมายที่กำหนด	ครั้ง	10			3	3		30
							15	0	385
4. ประกัน คุณภาพ การศึกษา งานบริหารความเสี่ยง และงานควบคุม ตรวจสอบภายใน	1. เข้าร่วมประชุมกับหน่วยงาน ต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยเพื่อ รับทราบนโยบาย แนวทาง	ครั้ง	25			1			25
	2. ศึกษาวิเคราะห์นโยบาย และ แผนงานต่างๆ เพื่อเตรียมร่างการ บริหารจัดการงาน	ครั้ง	20			1			20
	3. ประสานงานกับบุคลากรใน สถาบันเพื่อร่วมกันจัดทำข้อมูล	ครั้ง	30			1			30
	4. ประสานงานด้านการประกัน คุณภาพกับบุคคล/หน่วยงานต่างๆ ภายนอกเพื่อขอข้อมูล และ เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	30			1			30
	5. จัดประชุมกลุ่มงานต่างๆ เพื่อ จัดทำข้อมูลของงาน	ครั้ง	24			1			24
	6. จัดทำเอกสารในระดับ หน่วยงานและระดับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	10			3			30
	7. สรุปการจัดทำรายงานและ ตรวจสอบความถูกต้อง	ครั้ง	20			3			60
	8. จัดการงานในวันตรวจประกัน คุณภาพ	ครั้ง	5			1			5
							0	0	224
5. งานการเงินและ พัสดุ	1. จัดทำแผนงบประมาณรายรับ และรายจ่าย	ครั้ง	4			1			4
	2. ตรวจสอบ/จัดทำทะเบียนการ	ครั้ง	12		1			12	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	เบิกจ่าย/การประสานงานในการ ขอจำหน่ายครุภัณฑ์กับงานพัสดุ กลาง								
	3. สำรว ดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจสอบบำรุงรักษาวัสดุ สำนักงานให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ	ครั้ง	12		1			12	
	4. จัดหารายละเอียด วัสดุ ครุภัณฑ์ จากแหล่งข้อมูลต่างๆ เพื่อ เปรียบเทียบราคาก่อนซื้อ	ครั้ง	2			3			6
	5. จัดทำรายละเอียดคำขออนุมัติ จัดซื้อ/จัดจ้าง	ครั้ง	40		1			40	
	6. ประสานหน่วยงานภายในที่ เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติจัดซื้อ/ จัดจ้าง	ครั้ง	40			1			40
	7. จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายค่า ประชุมอบรม สัมมนา พร้อม ติดตามจนแล้วเสร็จ	ครั้ง	20			2			40
							0	64	90
6. งานนโยบายและ แผน	1. เข้าร่วมประชุมกับหน่วยงาน ต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยเพื่อ รับทราบนโยบาย แนวทางการ บริหารงาน	ครั้ง	20			1			20
	2. ศึกษาวิเคราะห์นโยบาย และ แผนงานต่างๆ เพื่อจัดทำ แผนปฏิบัติการและแผนพัฒนา ของสถาบันวิจัยฯ	ครั้ง	10		3			30	
	3. ประสานงานการจัดทำแผนงาน โครงการ และจัดทำคำขอตั้ง งบประมาณแผ่นดินและเงิน รายได้ประจำปี	ครั้ง	20		1			20	
	4. จัดประชุมกลุ่มงานต่างๆ เพื่อ จัดทำแผนงานและ โครงการต่างๆ ของสถาบันวิจัยฯ	ครั้ง	20		2			40	
	5. สรุปการจัดทำแผนงาน	ครั้ง	12			1			12

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	โครงการต่างๆ ของสถาบันวิจัยฯ และตรวจสอบ/ปรับปรุง/แก้ไข ความถูกต้อง								
	6. จัดประชุมกลุ่มงานต่างๆ เพื่อจัดทำงบประมาณของ สถาบันวิจัยฯ	ครั้ง	12		3			36	
	7. สรุปแผนปฏิบัติงานประจำปี งบประมาณพร้อมทั้งตรวจสอบ ความถูกต้อง	ครั้ง	4		3			12	
	8. ติดตามและประเมินผลการ ปฏิบัติงานประจำปีเพื่อเตรียม จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน	ครั้ง	4			1			4
	9. รวบรวมเอกสาร สถิติ ผลงาน ต่างๆ เพื่อจัดทำรายงานประจำปี ของสถาบันฯ	ครั้ง	2			3			6
	10.ติดต่อประสานกับหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกเกี่ยวกับ แผนงานด้านการวิจัย	ครั้ง	12		1			12	
							0	150	42
รวม							22,888	262	687
แปลง (นาทืเป็นชั่วโมง/ชั่วโมงเป็นวัน)								381	92
ผลรวม (ชั่วโมงเป็นวัน)								643	779
จำนวนอัตรากำลังที่มี							3		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
2. งานบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม									
1. งานประสานงาน วิจัยกับเครือข่ายวิจัย ทั้งภายในและ ภายนอก และ ผลงานทางวิชาการ	1. วางแผนดำเนินการเกี่ยวกับ งานวิจัย และผลงานทางวิชาการ	ครั้ง	20			2			40
	2. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดเก็บ ข้อมูลวิจัย และผลงานทางวิชาการ	ครั้ง	50			2			100
	3. สรุปรายงานวิจัย และผลงาน	ครั้ง	40			2			80

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
	ทางวิชาการ พร้อมให้ข้อเสนอแนะ								
	4. ติดตามประเมินผลการวิจัย และ ผลงานทางวิชาการ	ครั้ง	20			2			40
	5. พิจารณาปรับปรุงแก้ไขรายงาน ผลการวิจัยเรื่องๆ	ครั้ง	40			1			40
	6. ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานวิจัย และ ผลงานทางวิชาการ	ครั้ง	20			2			40
	7. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	ครั้ง	40		4			160	
	8. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	50			1			50
	9. พิจารณาปรับปรุงประสิทธิภาพ การทำงานที่เกี่ยวกับงานวิจัย	ครั้ง	20		6			120	
	10. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลวิจัยที่ เกี่ยวกับด้านสถิติ	ครั้ง	12			1			12
	11. ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ	ครั้ง	12		2			24	
	12. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิจัยที่ ต้องใช้สถิติ	ครั้ง	24		4			96	
	13. ติดตามงานและสำรวจงานวิจัย ให้ดำเนินไปตามระเบียบวิธีที่วาง ไว้	ครั้ง	12			1			12
	14. ให้คำแนะนำด้านสถิติแก่ คณาจารย์ และหน่วยงานต่างๆ	ครั้ง	30		1			30	
	15. วางแผนปรับปรุงงานด้านสถิติ ให้มีประสิทธิภาพ	ครั้ง	12			1			12
2. งานบริหารและ สนับสนุนทุนวิจัย ทั้งภายในและ ภายนอก และ ผลงานวิชาการ	1. ศึกษาและวิเคราะห์เกี่ยวกับ กำหนดแนวทางปฏิบัติงาน ทางด้านทุนวิจัย และผลงาน วิชาการ	ครั้ง	6			3			18
	2. ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะแนวทางปฏิบัติงานด้าน ทุนวิจัย และผลงานวิชาการ	ครั้ง	6			3			18

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	3. ศึกษาวิเคราะห์จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับทุนวิจัยภายใน ภายนอก และผลงานวิชาการ	ครั้ง	30			1			30
	4. ติดต่อประสานงานและดำเนินงานด้านวารสาร	ครั้ง	30			2			60
	5. ติดต่อประสานงานการดำเนินงานกับนักวิจัย	ครั้ง	500		2			1,000	
	6. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก	ครั้ง	100		2			200	
	7. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เป็นเครือข่ายการวิจัย	ครั้ง	100		2			200	
	8. ให้ข้อมูลเรื่องทุนวิจัยแก่บุคคลภายในและนอกสถาบันฯ	ครั้ง	200		1			200	
	9. ให้คำแนะนำแก่คณาจารย์ บุคลากร นักศึกษา เรื่องการขอทุนวิจัย และผลงานวิชาการ	ครั้ง	200		1			200	
	10. ดำเนินงานด้านเอกสารของหน่วยประสานงานการวิจัย และผลงานวิชาการ	ครั้ง	250		1			250	
	11. ติดตามการใช้งบประมาณทุนวิจัย	ครั้ง	50			2			100
	12. วางแผนปรับปรุงงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการทุนวิจัย และผลงานวิชาการให้มีประสิทธิภาพ	ครั้ง	20			2			40
	13. ติดตาม ประเมินผลการบริหารจัดการทุนวิจัย และผลงานวิชาการ	ครั้ง	30			2			60
	14. จัดทำสัญญาและเอกสารเกี่ยวกับทุนวิจัย และผลงานวิชาการ	ครั้ง	50			2			100
3. ทรัพย์สินทางปัญญาด้านการวิจัย	1. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับเรื่องทรัพย์สินทางปัญญา	ครั้ง	40		4			160	
	2. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านทรัพย์สินทางปัญญา	ครั้ง	12		2			24	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	3. จัดฝึกอบรม สัมมนา เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจด้านทรัพย์สินทางปัญญา	ครั้ง	2			3			6
	4. จัดทำฐานข้อมูลและให้บริการในการตรวจค้นข้อมูลด้านทรัพย์สินทางปัญญา	ครั้ง	12		3			36	
	5. ดำเนินงานประสานงานด้านสิทธิบัตรลิขสิทธิ์	ครั้ง	10		3			30	
	6. ประเมินความเป็นไปได้เชิงพาณิชย์ของผลงานที่ขอรับความคุ้มครอง	ครั้ง	7			1			7
	7. จัดทำสัญญาระหว่างผู้สร้างสรรค์กับมหาวิทยาลัยด้านทรัพย์สินทางปัญญา	ครั้ง	7		1			7	
	8. พิจารณาค่าใช้จ่ายในการดำเนินการขอรับความคุ้มครอง/การรักษาสีทธิ	ครั้ง	7		2			14	
	9. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลงานเพื่อกระตุ้นและส่งเสริมให้เกิดการสร้างผลงานใหม่ๆ	ครั้ง	24		4			96	
	10. ผลักดันให้มีการนำผลงานที่ขอรับการคุ้มครองไปประยุกต์ใช้	ครั้ง	12			1			12
	11. อบรมบริการวิชาการหรือการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์	ครั้ง	12			2			24
	12. จัดสรรผลประโยชน์อันเนื่องมาจากการนำผลงานที่ขอรับความคุ้มครองไปใช้ประโยชน์	ครั้ง	7			3			21
4.การฝึกอบรมและ พัฒนาอาจารย์ และนักวิจัยของ มหาวิทยาลัย	1. วางแผนการพัฒนาและฝึกอบรมของสถาบันฯ	ครั้ง	20			5			100
	2. จัดเตรียมการฝึกอบรมด้านเอกสารสถานที่ อาหาร เครื่องดื่ม	ครั้ง	20			3			60
	3. ดำเนินการเตรียมความเรียบร้อยก่อนวันฝึกอบรม	ครั้ง	20			2			40

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	4. ดำเนินการพัฒนาและฝึกอบรมด้านการวิจัย	ครั้ง	20			2			40
	5. ติดตามและประเมินผลการพัฒนาและการฝึกอบรม	ครั้ง	20			2			40
	6. จัดหาอาจารย์เป็นที่ปรึกษาด้านการวิจัยแก่คณาจารย์ และนิสิตนักศึกษา	ครั้ง	20			7			140
	7. การให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการรับจัดทำงานวิจัย	ครั้ง	20			2			40
5. ดำเนินงานด้านการพัฒนาศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศด้านการวิจัย	ติดตั้งโปรแกรม เครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายและอุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการใช้งานสถาบันวิจัยและพัฒนาให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ครั้ง	12			1			12
	2. ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบเพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้องตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งาน	ครั้ง	24			1			24
	3. ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขระบบฐานข้อมูลวิจัยเพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย	ครั้ง	12			2			24
	4.ดูแลบำรุงรักษาแก้ไขระบบฐานข้อมูลเพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย	ครั้ง	24			1			24
	5. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อนเพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ครั้ง	24			1			24
	6.ดูแลระบบห้องประชุมออนไลน์และการจัดเก็บข้อมูลการประชุมและสารสนเทศ ขึ้นบน cloud	ครั้ง	12			1			12

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	onedrive ร้องรับกิจกรรมของ สถาบันวิจัย								
	7. เสนอแนะ ปรับปรุง แก้ไขด้าน การบริการวิชาการแก่ผู้ให้บริการ ศูนย์ข้อมูลวิจัย	ครั้ง	2			1			2
	8.รวบรวมข้อมูลประกอบการ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของ เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่ายระบบงานประยุกต์ และระบบสารสนเทศ	ครั้ง	24			3			72
	9. บำรุงรักษา สำรองข้อมูลระบบ สารสนเทศของสถาบันวิจัยและ พัฒนา	ครั้ง	24			2			48
	10. ให้คำปรึกษา แนะนำการใช้ สารสนเทศของสถาบันวิจัยและ พัฒนา แก่ อาจารย์ เจ้าหน้าที่	ครั้ง	200	30	1		6,000	200	
	11. ตอบคำถามและชี้แจงเรื่อง ต่างๆ เกี่ยวกับสารสนเทศด้านการ วิจัยฯ	ครั้ง	200	30	1		6,000	200	
	12. สำรวจโปรแกรม และ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นความ ต้องการให้สามารถนำมา ประยุกต์ใช้ประ โยชน์กับ หน่วยงานได้	ครั้ง	100	30			3,000		
	13. ติดตามประเมินผล แก้ปัญหา และซ่อมบำรุง ด้านการใช้งาน ระบบงานที่เกี่ยวกับโปรแกรม พื้นฐาน ของสถาบันวิจัยแลพัฒนา	ครั้ง	50			1			50
	14. ให้คำแนะนำ จัดทำคู่มือ ประกอบการใช้งานด้านเทคนิคที่ เกี่ยวข้อง	ครั้ง	2			7			14
	15. จัดทำรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ของศูนย์ข้อมูลวิจัย	ครั้ง	3			7			21
	16. บำรุงรักษา เปลี่ยนแปลง ข้อมูล	ครั้ง	50			1			50

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	ในเว็บไซต์ของสถาบันวิจัยฯ ให้ถูกต้องและทันสมัย								
	17. สำรวจ พัฒนา และปรับปรุง เว็บไซต์ของสถาบันวิจัยฯ	ครั้ง	6			2			12
6. งานจริยธรรมการ วิจัยในมนุษย์	1. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนและ กระบวนการในการยื่นขอ จริยธรรมการวิจัยฯ	ครั้ง	100	5			500		
	2. รับยื่นและตรวจสอบเอกสาร การยื่นขอจริยธรรมฯ	ครั้ง	50	15			750		
	3. บันทึกข้อมูลนักวิจัย ข้อมูล โครงการวิจัย รวมถึงอัปเดต สถานะ โครงการวิจัย	ครั้ง	100	5			500		
	4. ทำหนังสือเชิญคณะกรรมการ พิจารณาและเข้าร่วมประชุม	ครั้ง	150	3			450		
	5. จัดประชุมคณะกรรมการ จริยธรรมการวิจัยฯ	ครั้ง	12			1			12
	6. เตรียมเอกสารเบิกจ่าย ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และอื่น ๆ ในการจัดประชุม	ครั้ง	12	30			360		
	7. ทำวาระการประชุมและรายงาน การประชุม	ครั้ง	12	30			360		
	8. ทำบันทึกแจ้งผลการพิจารณา	ครั้ง	50	2			100		
	9. รับยื่นโครงการวิจัยส่วน แก้ไขและส่งให้คณะกรรมการ พิจารณา	ครั้ง	50	10			500		
	10. ออกเอกสารรับรองจริยธรรมฯ	ครั้ง	50	5			250		
	11. ติดตามความก้าวหน้า และการ รายงานการทำวิจัยเสร็จสมบูรณ์	ครั้ง	50	3			150		
	12. ตรวจสอบรายงานความก้าวหน้า และรายงานการทำวิจัยเสร็จสมบูรณ์ และส่งให้คณะกรรมการพิจารณา ตรวจสอบรายงาน	ครั้ง	50	10			500		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
รวม							19,420	3,247	1,643
แปลง (นาทีเป็นชั่วโมง/ชั่วโมงเป็นวัน)								324	510
ผลรวม (ชั่วโมงเป็นวัน)								3,571	2,153
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							9		

หมายเหตุ

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

ภาระงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

แบ่งงานภายในออกเป็น 4 งาน ดังนี้

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วย	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1. งานบริหารงานทั่วไป									
1.งานนโยบาย แผน และงบประมาณ	1. ประสานงานระหว่าง คณะ / สำนัก / สถาบัน	ครั้ง	48	20			960		
	2. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี	แผน	1			10			10
	3. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ ประจำปี	แผน	1			10			10
	4. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ 5 ปี	แผน	1			10			10
	5. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี	แผน	1			10			10
	6. จัดทำแผนการจัดหางบลงทุน (ครุภัณฑ์/ที่ดินสิ่งก่อสร้าง) งบประมาณแผ่นดิน	แผน	1			5			5
	7. จัดทำแผนปฏิบัติการ งบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน)	แผน	1			5			5
	8. จัดทำแผนปฏิบัติการ งบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินบำรุงการศึกษา)	แผน	1			5			5
	9. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน โครงการและกิจกรรม	ครั้ง	1			2			2
	10. สรุปและรายงานผลการ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ ราชการ ประจำเดือน	ครั้ง	12			1			12
	11. กำกับ ติดตาม รายงานผล การดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติราชการ / แผนยุทธศาสตร์ ทั้ง 4 งาน และตามกำหนดของกอง นโยบายและแผน มบส.	ครั้ง	12			2			24
	12. กำกับ ติดตาม รายงานผล การดำเนินงานตามงบประมาณ รายจ่าย ตามกำหนดของกอง	ครั้ง	12			2			24

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วย	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	นโยบายและแผน มบส.								
	13. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	ครั้ง	1		1			1	
	14. จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน แผนบริหารความเสี่ยง	ครั้ง	1			2			2
	15. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	แผน	1			5			5
	16. จัดทำรายงานแบบติดตาม ความเสี่ยง ปค.4 และปค.5	ครั้ง	2			5			10
	17. กำกับ ติดตาม รายงานผล การดำเนิน โครงการ/กิจกรรม ตามแผนบริหารความเสี่ยง	ครั้ง	2			5			10
	18. จัดทำรายงานเสนอต่อที่ ประชุมคณะกรรมการบริหาร สำนักและคณะกรรมการ ประจำสำนัก	ครั้ง	6			1			6
	19. กำกับ ติดตาม/จัดทำ รายงานประเมินตนเอง (SAR) และจัดทำเอกสารสนับสนุน การตรวจประกันคุณภาพระดับ หน่วยงาน ตามตัวบ่งชี้ที่ได้รับ มอบหมาย	ครั้ง	1			5			5
	20. ดำเนินการประเมินผล การปฏิบัติงานประจำปี	ครั้ง	2			3			6
	21. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย	ครั้ง	48	20			960		
2. งานการเงิน บัญชีและพัสดุ	1. งานพัสดุ								
	(1) วางแผนสืบทราคาพัสดุ และ ติดต่อสืบทราคาพัสดุ	ครั้ง	150			1			150
	(2) ติดต่อขอข้อมูลหลักผู้ขาย เพื่อส่งบันทึกลงในระบบ มหาวิทยาลัย	ครั้ง	10	10			100		
	(3) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ การกำหนดราคากลาง (วงเงินเกิน 1 แสนบาทแต่ไม่เกิน 5 แสนบาท)	ครั้ง	10	5			50		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วย	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	(4) จัดทำบันทึกข้อความลงนาม คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดราคากลาง (วงเงินเกิน 1 แสนบาทแต่ไม่เกิน 5 แสนบาท)	ครั้ง	10	5			50		
	(5) เสนอลงนาม:หัวหน้าหน่วยงาน (วงเงินเกิน 1 แสนบาทแต่ไม่เกิน 5 แสนบาท)	ครั้ง	10	5			50		
	(6) จัดทำรายงานผลการกำหนด ราคากลาง (วงเงินเกิน 1 แสนบาทแต่ไม่เกิน 5 แสนบาท)	ครั้ง	10	5			50		
	(7) เสนอลงนาม: คณะกรรมการ ราคากลาง หัวหน้าหน่วยงาน (วงเงินเกิน 1 แสนบาทแต่ไม่เกิน 5 แสนบาท)	ครั้ง	10	10			100		
	(8) จัดทำตารางแสดงวงเงิน งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและ ราคากลาง(ราคาอ้างอิง) (วงเงินเกิน 1 แสนบาทแต่ไม่เกิน 5 แสนบาท)	ครั้ง	10	5			50		
	(9) เสนอลงนาม: คณะกรรมการ ราคากลาง (วงเงินเกิน 1 แสนบาทแต่ไม่เกิน 5 แสนบาท)	ครั้ง	10	10			100		
	(10) จัดทำหนังสือขออนุญาต ซื้อจ้าง (ระบบ ERP)	ครั้ง	150	5			750		
	(11) จัดทำรายละเอียดที่จะขอ ซื้อจ้าง (ระบบ ERP)	ครั้ง	150	30			4,500		
	(12) จัดทำใบเปรียบเทียบราคา ซื้อจ้าง (กรณีวงเงินเกิน 20,000 บาท และไม่จัดทะเบียน SMEs) (ระบบ ERP)	ครั้ง	20	2			40		
	(13) คัดยอดงบประมาณ (สำนัก วิทยบริการฯ ตามที่หน่วยงาน	ครั้ง	150	3			450		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วย	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	ได้รับมอบอำนาจ) (ระบบ ERP)								
	(14) สร้างโครงการ(ระบบ e-GP)	ครั้ง	130	10			1,300		
	(15) จัดทำบันทึกข้อความ รายงานขอซื้อขອງ้าง (ระบบ e-GP)	ครั้ง	130	5			650		
	(16) จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง ผู้ตรวจ รับพัสดุ (ระบบ e-GP)	ครั้ง	130	5			650		
	(17) เสนอลงนาม: ผู้ขออนุญาต เจ้าหน้าที่ หัวหน้าที่ รองแผน หัวหน้าหน่วยงาน	ครั้ง	130	10			1,300		
	(18) จัดทำบันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขอ อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง(ระบบ e-GP)	ครั้ง	130	5			650		
	(19) เสนอลงนาม: ผู้ขออนุญาต เจ้าหน้าที่ หัวหน้าที่ รองแผน หัวหน้าหน่วยงาน	ครั้ง	130	10			1,300		
	(20) จัดทำประกาศผู้ชนะการ เสนอราคา (ระบบ e-GP)	ครั้ง	130	5			650		
	(21) เสนอลงนาม: หัวหน้าหน่วยงาน	ครั้ง	130	5			650		
	(22) จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง(ระบบ ERP)	ครั้ง	150	3			450		
	(23) จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง (ระบบ e-GP)	ครั้ง	130	10			1,300		
	(24) เสนอลงนาม: หัวหน้าหน่วยงาน	ครั้ง	150	5			750		
	(25) ประสานแจ้ง บริษัท/ร้าน มาเซ็นใบสั่งซื้อจ้าง	ครั้ง	150	5			750		
	(26) ตรวจสอบ ใบส่งของ/ ใบกำกับภาษี	ครั้ง	150	5			750		
	(27) จัดทำใบตรวจรับพัสดุ/ งานจ้าง (ระบบ ERP)	ครั้ง	150	6			900		
	(28) จัดทำใบเบิกพัสดุ (ระบบ ERP)	ครั้ง	100	2			200		
	(29) จัดทำหนังสืออนุมัติ เบิกจ่าย (ระบบ ERP)	ครั้ง	150	2			300		
	(30) จัดทำใบตรวจรับการจัดซื้อ จัดจ้าง (ระบบ e-GP)	ครั้ง	130	8			1,040		
	(31) เสนอลงนาม: ผู้ตรวจรับพัสดุ	ครั้ง	130	10			1,300		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วย	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	ผู้รับพัสดุ ผู้รับของ เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ รองแผน หัวหน้าหน่วยงาน								
	(32) ส่งงานพัสดุจัดทำใบสั่งซื้อ/ จ้าง (PO) ในระบบ GFMIS และตรวจสอบเอกสาร	ครั้ง	70			1			70
	(33) เสนอลงนาม: หัวหน้าหน่วยงาน	ครั้ง	70	5			350		
	(34) ประสานแจ้ง บริษัท/ร้าน มาเซ็นใบสั่งซื้อจ้าง (PO)	ครั้ง	70	5			350		
	(35) ส่งงานพัสดุดูตรวจรับใน ระบบ GFMIS	ครั้ง	70			1			70
	(36) ส่งงานธุรการสำนักวิทย บริการฯ สแกนเรื่องซื้อจ้าง / จัดเก็บไฟล์	ครั้ง	150	3			450		
	(37) ส่งกองคลังเบิกจ่ายเงิน	ครั้ง	150	5			750		
	(38) จัดทำรายงานสรุปการ จัดซื้อ/จัดจ้าง	ครั้ง	12	30			30		
2. งานการเงิน บัญชี									
	(1) ตรวจสอบ เอกสาร ประกอบการขี้มเงิน	ครั้ง	24	5			120		
	(2) จัดทำใบสัญญาการขี้มเงิน (ระบบ ERP)	ครั้ง	24	6			144		
	(3) จัดทำใบยินยอมให้หัก เงินเดือน (ระบบ ERP)	ครั้ง	24	2			48		
	(4) จัดทำแบบคำขอประมาณ การขี้ม (ระบบ ERP)	ครั้ง	24	2			48		
	(5) เสนอลงนาม: ผู้ขี้มเงิน พยาน	ครั้ง	24	5			120		
	(6) ส่งงานธุรการสำนักวิทย บริการฯ สแกนฎีกาเบิกจ่าย / จัดเก็บไฟล์	ครั้ง	24	3			72		
	(7) ส่งกองคลัง เพื่อเสนอ อธิการบดีอนุมัติ	ครั้ง	24	5			120		
	(8) ดำเนินการตรวจสอบและ เก็บรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่าย	ครั้ง	50	20			1,000		
	(9) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย	ครั้ง	50	8			400		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วย	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	(10) จัดทำ แบบ กจ.9	ครั้ง	50	2			100		
	(11) เสนอลงนาม: ผู้ดำเนินการ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการ เบิกจ่าย หัวหน้าหน่วยงาน ผู้รับเงิน	ครั้ง	50	5			250		
	(12) ส่งตัดยอดงบประมาณ งบ บกศ. (สำนักวิทยบริการฯ ตามที่หน่วยงานได้รับมอบอำนาจ)	ครั้ง	30	3			90		
	(13) ส่งตัดยอดงบประมาณ ณ กองนโยบายและแผน (งบประมาณแผ่นดิน) และ เสนอลงนาม : ผู้อำนวยการ กองนโยบายและแผน ผู้อำนวยการ สำนักงานอธิการบดี	ครั้ง	20			2			40
	(14) เสนออธิการบดีลงนาม อนุมัติเบิกจ่าย (งบประมาณ แผ่นดิน / บกศ.)	ครั้ง	50			2			100
	(15) ส่งงานธุรการสำนักวิทย บริการฯ สแกนฎีกาเบิกจ่าย / จัดเก็บไฟล์	ครั้ง	50	3			150		
	(16) ส่งกองคลังเบิกจ่าย	ครั้ง	50	5			250		
	(17) จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงิน เงินสวัสดิการสำนักวิทยบริการฯ	ครั้ง	30	10			300		
	(18) เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ใบเบิกถอนเงิน และทำการเบิก ณ ธนาคาร และนำส่งให้ผู้ขอเบิก	ครั้ง	30		1			30	
	(19) จัดทำรายงานการรับ-จ่าย กิจกรรม/โครงการ เงินสวัสดิการ สำนักวิทยบริการฯ	ครั้ง	12		1			12	
	(20) เสนอลงนาม: ผู้จัดทำ ผู้ควบคุม ผู้อำนวยการ	ครั้ง	12	5			60		
	(21) นำส่งกองคลังเพื่อตรวจสอบ	ครั้ง	12	5			60		
	(22) จัดทำรายงานสรุปเรื่อง การเบิกค่าใช้จ่าย	ครั้ง	12		1			12	
	(23) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับ	ครั้ง	48	20			960		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วย	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	มอบหมาย								

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วย	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
3. งานธุรการ สารบรรณ และ งานบุคคล	3. งานธุรการ สารบรรณ								
	1. รับเรื่อง หนังสือราชการ จดหมาย จากงานธุรการ มบส.	ครั้ง	480	10			4,800		
	2. คัดแยกประเภท หนังสือ ราชการ เอกสาร จดหมาย	ครั้ง	480	10			4,800		
	3. การรับหนังสือราชการ								
	3.1 ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ ภายในและภายนอก โดยการ สแกนนำเข้าระบบ E-Document (รับเรื่องจากงานธุรการ มบส.)	ฉบับ	1,400	5			7,000		
	3.2 ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ ภายในและภายนอก รับจาก ระบบ E-Document	ฉบับ	800	2			1,600		
	3.3 จัดเพิ่มเสนอหนังสือราชการ ทุกชนิดต่อหัวหน้าสำนักงาน	ฉบับ	2,200	1			2,200		
	3.4 หัวหน้าสำนักงาน วิเคราะห์หนังสือราชการ	ฉบับ	2,200	2			4,400		
	3.5 บันทึกคำสั่งการปฏิบัติของ หัวหน้าสำนักงาน พร้อมเสนอ หนังสือราชการต่อผู้บริหาร ตามคำสั่งการ	ฉบับ	2,200	1			2,200		
	3.6 บันทึกคำสั่งการปฏิบัติของ ผู้บริหารพร้อมสแกนหนังสือ ราชการทุกฉบับในรูปแบบไฟล์	ครั้ง	1,000	1			1,000		
	3.7 ทำการประชาสัมพันธ์ หนังสือราชการทุกฉบับ แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน ในรูปแบบออนไลน์	ฉบับ	900	1			900		
	3.8 จัดทำสำเนาหนังสือราชการ เพื่อจัดส่งให้หน่วยงานหรือ บุคคลที่เกี่ยวข้องพร้อมสแกน หนังสือราชการที่เป็น หลักฐานการเซ็นรับหนังสือ	ฉบับ	800	2			1,600		
	3.9 จัดเก็บต้นฉบับหนังสือ ราชการทุกฉบับที่ดำเนินการ	ฉบับ	2,200	1			2,200		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วย	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	เรียบร้อยแล้วใส่แฟ้มเรียงตาม เลขทะเบียนรับหนังสือ								
	4. การส่งหนังสือราชการ								
	4.1 จัดแฟ้มเสนอหนังสือ ราชการ ต่อผู้บริหารเพื่อสั่งการ	ฉบับ	400	1			400		
	4.2 ออกเลขหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) ตรวจสอบ ความถูกต้องพร้อมบันทึก ข้อมูลของหนังสือราชการลง ในทะเบียนหนังสือส่ง	ฉบับ	180	3			540		
	4.3 ออกเลขหนังสือภายนอก (บันทึกข้อความ) ตรวจสอบ ความถูกต้องพร้อมบันทึกข้อมูล ของหนังสือราชการลงใน ทะเบียนหนังสือส่ง	ฉบับ	120	3			360		
	4.4 ออกเลขหนังสือสั่งการ (คำสั่ง) ตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมบันทึกข้อมูลของหนังสือ ราชการลงในทะเบียนหนังสือส่ง	ฉบับ	100	3			300		
	4.5 สแกนหนังสือราชการ ทุกฉบับในรูปแบบไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์	ฉบับ	400	1			400		
	4.6 จัดส่งหนังสือราชการถึง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย	ฉบับ	100	10			1,000		
	4.7 ติดตามหนังสือราชการ พร้อมบันทึกหนังสือราชการ ที่ดำเนินการเสนอต่อผู้บริหาร มหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์	ฉบับ	80	20			1,600		
	4.8 จัดเก็บสำเนาและ/หรือ ต้นฉบับหนังสือราชการทุกฉบับ ในแฟ้มเอกสารแบ่งแยกเป็น หนังสือภายใน(บันทึกข้อความ) หนังสือภายนอก(จดหมายราชการ)	ฉบับ	400	1			400		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วย	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	หนังสือสั่งการ(คำสั่ง)								
	4.9 การติดตามหนังสือราชการ เร่งด่วนของสำนักวิทยบริการฯ	ฉบับ	30	10			300		
	4.10 การจัดพิมพ์หนังสือราชการ (บันทึกข้อความ, จดหมายราชการ, หนังสือสั่งการ)	ฉบับ	250	20			5,000		
	5. ดำเนินการรับ-ส่งเอกสาร และไปรษณีย์ภัณฑ์	ครั้ง	48	10			480		
	6. คัดแยกจดหมายทาง ไปรษณีย์ให้แก่บุคลากรภายใน สำนักวิทยบริการฯ	ฉบับ	60	2			120		
	7. ติดต่อประสานงานเรื่องต่างๆ ระหว่างหน่วยงานภายในและ ภายนอกมหาวิทยาลัย	ครั้ง	460	10			4,600		
	2.งานบุคคล								
	(1) การจัดทำกรอบอัตรากำลัง								
	1. จัดทำกรอบอัตรากำลังระยะ 4 ปี (สายสนับสนุน)	ชิ้นงาน	1			3			3
	2. จัดทำกรอบกำหนด ตำแหน่ง (สายสนับสนุน)	ชิ้นงาน	1			2			2
	3. การเขียนและการวิเคราะห์ ภาระงานของสายสนับสนุน	ชิ้นงาน	1			3			3
	4. ดำเนินการประสาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของบุคลากรในสำนัก	ครั้ง	6	30			180		
	(2) การพัฒนามูลากร								
	1. ดำเนินการเขียนโครงการ/ ขออนุมัติ โครงการ/กิจกรรม พัฒนามูลากร	ครั้ง	5			2			10
	2. ติดต่อ ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง ตามคำสั่งคณะกรรมการ ดำเนินงาน โครงการ	ครั้ง	10		1			10	
	3. จัดเตรียมเอกสารประกอบ การจัดโครงการ/กิจกรรม	ครั้ง	5		1			5	
	4. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์	ครั้ง	2		1			2	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วย	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	สถานที่ ห้องปฏิบัติการ								
	5. จัดทำแบบสอบถามประเมิน ผลการดำเนิน โครงการ/กิจกรรม	ครั้ง	5	30			150		
	6. รายงานสรุปผลการดำเนิน โครงการ/กิจกรรม	ครั้ง	5		2			10	
	7. ประเมินผลรายงานสรุป กิจกรรมการพัฒนานุคลากร	ครั้ง	5		2			10	
	8. กำกับ ติดตาม รายงานผล การดำเนินงานตามแผนบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ครั้ง	12		3			36	
	9. กำกับ ติดตาม รายงานผล การดำเนินงานตามแผนพัฒนา รายบุคคล	ครั้ง	12		3			36	
	(3) การทำบัญชีเวลาปฏิบัติงาน								
	1. จัดทำบัญชีเวลาปฏิบัติ ราชการของบุคลากร	ครั้ง	12	15			180		
	2. นำเสนอใบลาให้ผู้ที่มีอำนาจ ลงนามในใบลาต่างๆ(ใบลาป่วย, ใบลากิจ ,ใบลาพักผ่อน, ลาออกนอกสถานที่)	ครั้ง	40	5			200		
	3. แจ้งกลับผลการขออนุมัติ การลา	ครั้ง	40	1			40		
	4. สรุปใบลงเวลาปฏิบัติราชการ ของบุคลากร	ครั้ง	230	1			230		
	5. รวบรวมบัญชีเวลาปฏิบัติ ราชการ เสนอผู้มีอำนาจนาม	ครั้ง	12	1			12		
	6. สรุปสถิติการปฏิบัติราชการ การลาประเภทต่างๆ ของ บุคลากร และจัดเก็บเข้าแฟ้ม	ครั้ง	12		1			12	
	(4) การจัดการการประชุม								
	1. บริหารจัดการประชุมต่างๆ ของสำนักวิทยบริการฯ: จัด เตรียมการประชุม ประสานงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำ ระเบียบวาระการประชุม	ครั้ง	30			3			90

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วย	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	จัดเตรียมเอกสารการประชุม								
	2. ประสาน จัดเตรียมอาหารและอาหารว่าง	ครั้ง	30		2			60	
	3. ดำเนินการประชุม	ครั้ง	30		3			90	
	4. ดำเนินการถอดเทปและจัดทำรายงานการประชุม	ครั้ง	30		2			60	
	5. รวบรวมและจัดทำสถิติการปฏิบัติงาน	ครั้ง	12		1			12	
4. งานอาคารและสถานที่	1. จัดทำแผนการดูแล บำรุงรักษาอาคารสถานที่ (งานโทรศัพท์ งานไฟฟ้า ลิฟต์ ห้องน้ำและงานประปา)	แผน	1			1			1
	2. สำรวจพัสดุ อายุการใช้งาน การเสื่อมสภาพ การชำรุด ซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	ครั้ง	12		3			36	
	3. จัดทำแผนการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ (งานโทรศัพท์ งานไฟฟ้า ลิฟต์ ห้องน้ำและงานประปา)	แผน	1			1			1
	4. ประสานงานกับกองอาคารสถานที่ฯ ของมหาวิทยาลัย (อาคารสถานที่ งานโทรศัพท์ งานไฟฟ้า ลิฟต์ ห้องน้ำและงานประปา)	ครั้ง	48	5			240		
	5. ประสานงานกับกองอาคารสถานที่ฯ ของมหาวิทยาลัย เรื่องการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในการซ่อมบำรุง	ครั้ง	20	20			400		
	6. ดูแล/บำรุงรักษาอุปกรณ์ต่างๆ เบื้องต้นภายในสำนัก ได้แก่ งานไฟฟ้า งานประปา ลิฟต์ งานโทรศัพท์	ครั้ง	40	30			1,200		
	7. จัดทำบัญชีและเบิกจ่ายวัสดุและครุภัณฑ์(ใบเบิก) / (ระบบ	ครั้ง	150	2			300		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วย	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	คลังพัสดุ)								
	8. จัดทำรายงานพัสดुकงเหลือประจำปี (ระบบคลังพัสดุ)เสนอผู้อำนวยการ	ครั้ง	1		3			3	
	9. ดำเนินการส่งคืนครุภัณฑ์	ครั้ง	2			5			10
	10. คู่มือการนำครุภัณฑ์ออกนอกสถานที่ โดยรวบรวมและนำเสนอขออนุญาตหัวหน้าสำนักงาน	ครั้ง	10	5			50		
	11. จัดทำบันทึกสถิติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ และงานอาคารสถานที่	ครั้ง	12		1			12	
	12. กำหนดมาตรการจัดการพลังงานให้สอดคล้องกับนโยบายการประหยัดพลังงานของมหาวิทยาลัยฯ	แผน	1			3			3
	13. ประสานความร่วมมือกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ปฏิบัติตามนโยบายการประหยัดพลังงาน	ครั้ง	48	30			1,440		
	14. ควบคุมดูแลให้มีการตรวจสอบตามนโยบายการประหยัดพลังงาน	ครั้ง	12		2			24	
	15. จัดทำรายงานการจัดการพลังงาน และรายงานผลเสนอ หัวหน้าหน่วยงาน	ครั้ง	12		3			36	
	16. เตรียมการ/ประสานงาน/ดำเนินงาน Green Library / Green Office	ครั้ง	24			2			48
	17. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	48	20			960		
รวม							83,104	509	762
แปลง (นาทีเป็นชั่วโมง/ชั่วโมงเป็นวัน)								1,385	271
ผลรวม (ชั่วโมงเป็นวัน)								1,894	1,033
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							4		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วย	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
2. งานจัดการสารสนเทศ									
1.งานจัดหา ทรัพยากร สารสนเทศ	1. ดำเนินงานจัดหาทรัพยากร สารสนเทศทุกประเภท	ซื้อเรื่อง	8,000	3			24,000		
	2. ดำเนินการลงทะเบียน ทรัพยากรที่จัดซื้อจัดจ้าง	ซื้อเรื่อง	7,500	5			37,500		
	3. ลงรายการทางบรรณานุกรม ทรัพยากรสารสนเทศ	ซื้อเรื่อง	7,500	3			22,500		
	4. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ในกรณีสูญหาย / ขาด	เล่ม	10			3			30
2. งานวิเคราะห์ ทรัพยากร สารสนเทศ	1. กำหนดเลขหมู่ หัวเรื่อง และผู้แต่ง, กรอกรข้อมูล ลงในโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ	ซื้อเรื่อง	7,500	9			67,500		
	2. สแกนปกและสารบัญ หนังสือเป็นไฟล์ดิจิทัล	ซื้อเรื่อง	7,500	2			15,000		
	3. แก้ไขทะเบียนบรรณานุกรม จาก MARC Analyzer	ระเบียน	7,500	1			7,500		
	4. เชื่อมโยงและเพิ่มข้อมูล วิทยานิพนธ์ฉบับเต็ม (Digital Collection) ลงในระบบ	ซื้อเรื่อง	50		1			50	
	5. จัดทำบรรณานุกรมรายการ ทรัพยากรสารสนเทศในสาขา วิชาต่างๆ ที่มีการร้องขอ	ครั้ง	12			5			60
	6. ดำเนินงานทางเทคนิค สำหรับหนังสือกรณีเร่งด่วน	ซื้อเรื่อง	15			3			45
	7. ดำเนินงานทางด้านเทคนิค ก่อนนำออกให้บริการ	ซื้อเรื่อง	7,500	8			60,000		
3. งานซ่อมบำรุง สิ่งพิมพ์	1. ซ่อมบำรุงทรัพยากร สารสนเทศ(ประเภทหนังสือ)	ซื้อเรื่อง	600		4			2,400	
	2. เข้าเล่มเอกสารให้หน่วยงาน ต่างๆ	ครั้ง	12		2			24	
4. งานสิ่งพิมพ์ ต่อเนื่อง	1. ลงทะเบียนวารสารและ (จัดซื้อและอภิบาล) ในโปรแกรม Microsoft Excel	ฉบับ	4,500	1			4,500		
	2. จัดทำครรชนวารสารใน	ซื้อเรื่อง	3,450	4			13,800		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วย	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ								
	3. บริการตอบคำถามและ ช่วยการค้นคว้าด้านวารสาร	ครั้ง	460	3			1,380		
	4. บริการให้ยืม-คืน วารสารและ หนังสือพิมพ์ฉบับปัจจุบัน และฉบับล่วงเวลา	ครั้ง	460	2			920		
	5. จัดทำ/แนะนำ/ประชาสัมพันธ์ วารสารวิชาการฉบับใหม่	ครั้ง	12		1			12	
	6. จัดเรียงวารสารและ หนังสือพิมพ์ขึ้นชั้น	ครั้ง	460	15			6,900		
	7. จัดทำวารสารสารสนเทศ	ชิ้นงาน	2			90			180
5. งานสนับสนุน การวิจัย	1. บริการแนะนำแหล่งสืบค้น ข้อมูล	ครั้ง	60	15			900		
	2. บริการให้คำปรึกษาการเขียน บรรณานุกรมอ้างอิง	ครั้ง	60	30			1,800		
	3. บริการให้คำปรึกษา การตีพิมพ์และเผยแพร่ บทความในวารสาร	ครั้ง	36	30			1,080		
6. งานประกัน คุณภาพ	1. จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน ประกันคุณภาพ	ครั้ง	1			5			5
	2. จัดเก็บรวบรวมเอกสาร/ หลักฐาน	ครั้ง	1			10			10
	3. จัดเตรียมความพร้อม/ติดต่อ ประสานงานด้านการประกัน คุณภาพการศึกษา	ครั้ง	10	20			200		
	4. จัดทำรายงานการประกัน คุณภาพการศึกษาระดับสำนัก	ครั้ง	1			7			7
	5. รายงานผลการประกันคุณภาพ คุณภาพการศึกษาค่อมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	10			10		
	6. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย	ครั้ง	48	20			960		
7. งานคลังข้อมูล ดิจิทัล	1. จัดหาและรวบรวมข้อมูล วิทยานิพนธ์ ข้อมูลท้องถิ่น หนังสือหายาก	ครั้ง	120		1			120	
	2. ดำเนินการลงระบบฐาน	ระเบียบ	120	10			1,200		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วย	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	วิทยานิพนธ์ ข้อมูลท้องถิ่น								
	หนังสือหายาก								
	3. เชื่อมโยงข้อมูล วิทยานิพนธ์ ข้อมูลท้องถิ่น หนังสือหายาก	ครั้ง	120	10			1,200		
	4. จัดทำคู่มือคลังดิจิทัล วิทยานิพนธ์ ข้อมูลท้องถิ่น หนังสือหายาก	เล่ม	1			7			7
	5. วิทยาการ ฝึกอบรมให้ความรู้ เกี่ยวกับคลังข้อมูลดิจิทัล	ครั้ง	36		3			108	
	6. สอนและให้คำปรึกษา แนะนำ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทาง ด้านงานคลังข้อมูลดิจิทัล ให้กับ นักศึกษา อาจารย์ ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความ เข้าใจ และสามารถดำเนินงาน ได้อย่างถูกต้อง	ครั้ง	36		3			108	
	7. สืบค้นฐานข้อมูล คลังข้อมูล ดิจิทัล	ครั้ง	100	10			1,000		
	8. วิทยาการอบรมการใช้งาน ฐานข้อมูลออนไลน์ให้กับ นักศึกษา อาจารย์ ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน	ครั้ง	100		3			300	
	9. ให้คำปรึกษาและแนะนำ เทคนิคการใช้งานฐานข้อมูล ออนไลน์	ครั้ง	60	10			600		
8. งานบริการ อ้างอิงและ สารสนเทศ	1. บริการตอบคำถามและ ช่วยการค้นคว้า ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ อาจารย์ นักศึกษา และผู้รับ บริการทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน	ครั้ง	900	5			4,500		
	2. จัดทำรายงานสถิติการ	ครั้ง	12		1			12	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วย	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	บริการและตอบคำถาม								

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วย	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	และช่วยการค้นคว้า								
	3. รวบรวมสถิติการให้บริการ เพื่อเป็นแนวทางในการบริการ จัดการให้ผู้บริหาร	ครั้ง	12		1			12	
	4. บริการสืบค้นวิทยานิพนธ์	ครั้ง	20	15			300		
	5. บริการสืบค้นเอกสารงานวิจัย	ครั้ง	40	10			400		
	6. สอนให้บริการการสืบค้น วิทยานิพนธ์/งานวิจัย	ครั้ง	48	30			1,440		
	7. ให้บริการการสืบค้น วิทยานิพนธ์ และวิจัย	ครั้ง	48	30			1,440		
	8. จัดเรียงหนังสือขึ้นชั้น	ครั้ง	230		1			230	
รวม							278,530	3,376	344
แปลง (นาทีเป็นชั่วโมง/ชั่วโมงเป็นวัน)								4,642	1,145
ผลรวม (ชั่วโมงเป็นวัน)								8,018	1,489
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							6		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
3. งานส่งเสริมการเรียนรู้และประชาสัมพันธ์									
1. งานบริการ สารสนเทศ	1. จัดกิจกรรมส่งเสริมศักยภาพ ผู้ให้บริการในการสืบค้นข้อมูล	ครั้ง	40		3			120	
	2. จัดทำโครงการ/กิจกรรมอบรม บุคคลภายนอก (แบบให้เปล่า หรือแบบก่อให้เกิดรายได้)	ครั้ง	15		3			45	
	3. จัดเตรียมเอกสารประกอบ การจัดโครงการ/กิจกรรม	ครั้ง	15		1			15	
	4. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ สถานที่ ห้องปฏิบัติการ	ครั้ง	50		1			50	
	5. จัดทำแบบสอบถามประเมิน ผลการดำเนิน โครงการ/กิจกรรม	ครั้ง	15		1			15	
	6. รายงานสรุปผลการดำเนิน โครงการ/กิจกรรม	ครั้ง	15		2			30	
	7. ประเมินผลรายงานสรุป	ครั้ง	15		3			45	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วย	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	กิจกรรมการส่งเสริมการเรียนรู้								

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วย	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	8. การบริการห้องประชุมกลุ่มย่อย	ครั้ง	230		6			1,380	
	9. รายงานผลการให้บริการ ห้องประชุมกลุ่มย่อย	ครั้ง	12		15			180	
	10. จัดเรียงหนังสือขึ้นชั้น	ครั้ง	1,056		1			1,056	
2. งานบริการลูกค้า สัมพันธ์	1. จัดเก็บข้อมูลผู้ใช้บริการ	คน	300	10			3,000		
	2. วิเคราะห์พฤติกรรมกร ให้บริการสารสนเทศของ ผู้ใช้บริการ	คน	300	10			3,000		
	3. สร้างความพึงพอใจให้กับ ผู้ใช้บริการในระยะยาว	ครั้ง	12	15			180		
	4. การให้บริการเหนือความ	ครั้ง	12	15			180		
	5. รายงานผลการให้บริการ เหนือความคาดหมาย	ครั้ง	12	15			180		
3. งานการจัดการ ความรู้	1. จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน การจัดการความรู้	ครั้ง	1			5			5
	2. จัดทำแผนการจัดการความรู้	ครั้ง	1			5			5
	3. จัดเก็บรวบรวมเอกสาร/หลักฐาน	ครั้ง	2			5			10
	4. จัดทำรายงานการจัดการความรู้	ครั้ง	2			2			4
	5. รายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนการจัดการความรู้	ครั้ง	2			1			2
4. งานยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ	1. ดำเนินงานยืม-คืนทรัพยากร สารสนเทศ	เล่ม	35,000	5			175,000		
	2. ดำเนินการบันทึกข้อมูลการ สมัครสมาชิกห้องสมุด	คน	5,000	5			25,000		
	3. ทำรายงานสถิติยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ	ครั้ง	12	10			120		
	4. ทำรายงานสถิติผู้เข้าใช้บริการ	ครั้ง	12	10			120		
	5. ตรวจสอบการค้างส่ง ทรัพยากรสารสนเทศของ ผู้ขอสำเร็จการศึกษา	ครั้ง	12	15			180		
	6. สรุปรายงานค่าปรับค้างส่ง หนังสือ	ครั้ง	12	20			240		
	7. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับ	ครั้ง	48	20			960		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วย	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	มอบหมาย								

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วย	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
5. งาน ประชาสัมพันธ์	1. จัดทำปฏิทิน วางแผนงาน การประชาสัมพันธ์ (รายเดือน)	งาน	12		2			24	
	2. ออกแบบและจัดทำสื่อ ประชาสัมพันธ์/ข่าวสาร/ ความรู้/โครงการ/กิจกรรม เพื่อ ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์/สื่อ สังคมออนไลน์/ป้ายประกาศ	งาน	500		5			2,500	
	3. การตอบคำถามและช่วยการ ค้นคว้า ผ่านสื่อสังคมออนไลน์	งาน	300	3			900		
	4. ออกแบบ/ประสานงาน การจัดนิทรรศการ ในวาระต่างๆ	งาน	12		3			36	
	5. จัดทำรายงานสถิติการ บริการและการปฏิบัติงาน	ครั้ง	12	20			240		
	6. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	48	20			960		
6. บริการสื่อดิจิทัล และสารสนเทศ	1. งานบริการสื่อโสตทัศน เพื่อการเรียนรู้รายบุคคล	ครั้ง	1,056	5			5,280	0	
	2. บริการห้องมินิเธียเตอร์ จำนวน 2	ครั้ง	792	5			3,960	0	
	3. งานบริการยืม-คืนสื่อ โสตทัศนวัสดุ	ข้อเรื่อง	600	3			1,800		
	4. บริการห้องประชุมราชวดี ชั้น 6 เพื่อการเรียนการสอน ประชุม/อบรม/สัมมนา	ครั้ง	24		4			96	
	5. บริการห้องประชุมบุญขจร ชั้น 7 เพื่อการเรียนการสอน ประชุม/อบรม/สัมมนา	ครั้ง	24		4			96	
	6. การผลิตสื่อดิจิทัล เพื่อประชาสัมพันธ์	ครั้ง	2		5			10	
	7. การถ่ายทอดสด โครงการ/ กิจกรรม ของสำนัก	งาน	2			3			6
	8. งานผลิตประชาสัมพันธ์ ป้ายสติกเกอร์สำหรับข่าวสาร ประกาศ / คำแนะนำการใช้	ครั้ง	24		1			24	
	9. ถ่ายภาพนิ่ง บันทึกวิดีโอกิจกรรม/ อบรม/สถานที่ของสำนัก	ครั้ง	12	20			240		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วย	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	10. งานบำรุงรักษา โสตทัศนูปกรณ์	ครั้ง	6	30			180		
	11. จัดทำสรุปสถิติงานโสตทัศน วัสดุประจำเดือน	ครั้ง	12	20			240		
	12. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย	ครั้ง	48	20			960		
รวม							222,920	5,722	32
แปลง (นาทีเป็นชั่วโมง/ชั่วโมงเป็นวัน)								3,715	1,348
ผลรวม (ชั่วโมงเป็นวัน)								9,437	1,380
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							6		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
4. งานเทคโนโลยีและนวัตกรรม									
1. งานจัดการระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	1. ตรวจสอบการทำงานของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	ครั้ง	690	15			10,350		
	2. ดำรงข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	ครั้ง	230	45			10,350		
	3. แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	ครั้ง	52	30			1,560		
	4. ดำเนินการอัปโหลดไฟล์ปกและสารบัญหนังสือ	ครั้ง	52	45			2,340		
	5. ตั้งค่าการทำงานต่างๆของระบบ เช่น วันหยุด สิทธิ์การเข้าใช้งาน เป็นต้น	ครั้ง	36	30			1,080		
	6. อัปเดตข้อมูลสมาชิกใหม่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	ครั้ง	2		4			8	
	7. จัดทำสรุปสถิติงานบริหารจัดการระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ประจำเดือน	ครั้ง	12	45			540		
2. งานบริการจัดการระบบเว็บไซต์	1. ตรวจสอบการทำงานของระบบเว็บไซต์ของสำนักฯ	ครั้ง	690	15			10,350		
	2. แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจาก	ครั้ง	12	45			540		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วย	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	เว็บไซต์ของสำนักฯ								
	3. อัปเดตข้อมูลกิจกรรมและโครงการบนเว็บไซต์	ครั้ง	48	30			1,440		
	4. อัปเดตข้อมูลข่าว/ประกาศ/ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์	ครั้ง	48	30			1,440		
	5. อัปเดตข้อมูลประกาศผู้ชนะการเสนอราคาบนเว็บไซต์	ครั้ง	24	30			720		
	6. ดำรงข้อมูลระบบเว็บไซต์	ครั้ง	230	45			10,350		
	7. จัดทำสรุปสถิติงานบริการจัดการระบบเว็บไซต์ประจำเดือนประจำเดือน	ครั้ง	12	45			540		
3. งานบำรุงรักษา ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย และอุปกรณ์ต่างๆ	1. แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่างๆ	ครั้ง	120	45			5,400		
	2. ติดตั้ง/อัปเดต Software และ Format เครื่องคอมพิวเตอร์	เครื่อง	120		4			480	
	3. จัดการการเบิกจ่ายวัสดุทางคอมพิวเตอร์	ครั้ง	24	15			360		
	4. ตรวจสอบการทำงานของระบบ SERVER และ NETWORK	ครั้ง	230	30			6,900		
	5. แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากระบบ SERVER และ NETWORK	ครั้ง	48	30			1,440		
	6. จัดทำสรุปสถิติงานบำรุงรักษาระบบ SERVER และ NETWORK	ครั้ง	12	45			540		
4. งานบริการ เทคโนโลยี	1. บริการเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับสืบค้นห้อง IT1, IT2 ชั้น 8 จำนวน 48 เครื่อง	ครั้ง	77,280	3			231,840		
	2. บริการเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับสืบค้นห้อง LC ชั้น 1 จำนวน 20 เครื่อง	ครั้ง	32,200	3			96,600		
	3. บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 8 เพื่อการเรียนการสอน/อบรม/สัมมนา	ครั้ง	52		6			312	
	4. จัดทำสรุปสถิติงานบริการ	ครั้ง	12	45			540		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วย	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	งานเทคโนโลยีประจำปีระจำเดือน								
รวม							395,220	800	0
แปลง (นาทีเป็นชั่วโมง/ชั่วโมงเป็นวัน)								6,587	1,055
ผลรวม (ชั่วโมงเป็นวัน)								7,387	1,055
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							5		

หมายเหตุ

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

ภาระงานของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

แบ่งงานภายในออกเป็น 3 งาน ดังนี้

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
1. งานบริหารงานทั่วไป									
	1. ประชุมจัดทำแผนงบประมาณประจำปีของสำนักฯ (งบประมาณแผ่นดิน/งบบำรุงการศึกษา)	ครั้ง	2		3			6	
	2. การจัดทำแผนงบประมาณประจำปีของสำนักฯ (งบประมาณแผ่นดิน/งบบำรุงการศึกษา)	ครั้ง	2			3			6
	3. ประชุม เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสำนักฯ	ครั้ง	2		3			6	
	4. รวบรวมข้อมูลและจัดทำรูปเล่มแผนยุทธศาสตร์ของสำนักฯ	เล่ม	1			2			2
	5.ประชุม เพื่อจัดทำแผนปฏิบติราชการ 1 ปี ของสำนักฯ	ครั้ง	1			1			1
	6. รวบรวมข้อมูลและจัดทำรูปเล่มแผนปฏิบติราชการ 1 ปี ของสำนักฯ	ครั้ง	1			1			1
	7. ประชุมเพื่อจัดทำปฏิทินการดำเนินงานและกำหนดผู้รับผิดชอบจัดกิจกรรม/โครงการ	ครั้ง	1			1			1
	8. ประชุมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักฯ	ครั้ง	2		3			6	
	9. จัดทำบัญชีควบคุมรายจ่ายของงบประมาณแผ่นดินและบำรุงการศึกษาตามแผนงานและโครงการต่าง ๆ	ครั้ง	75	15			1125		
	10. เขียนโครงการและคำนวณงบประมาณรายจ่ายของกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ	ครั้ง	25			4			100
	11. นำเสนอโครงการให้ผู้บริหารสำนักฯ พิจารณา	ครั้ง	25	15			375		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	12. จัดทำรายงานผลการจัดกิจกรรม/ โครงการเสนอต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัย	ครั้ง	25		1			25	
	13. ดำเนินงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ของสำนักฯ	เรื่อง	50			2			100
	14. ดำเนินงานขออนุมัติเบิกจ่ายการ จัดซื้อจัดจ้าง	เรื่อง	50			2			100
	15. จัดทำรายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณตามแผนงบประมาณ แผ่นดิน และงบบำรุงการศึกษาตาม ไตรมาส	ครั้ง	4		2			8	
	16. รายงานผลการดำเนินโครงการ งบประมาณแผ่นดินตามไตรมาส	ครั้ง	4		2			8	
	17. จัดทำเอกสารการขืมเงินเพื่อจัด กิจกรรม/โครงการต่าง ๆ	ครั้ง	25	20			500		
	18. ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่าย ค่าตอบแทน ใช้สอย	เรื่อง	50		4			200	
	19. ตรวจสอบเอกสารฎีกาการเบิก จ่ายเงินค่าตอบแทน ใช้สอยวัสดุให้ ถูกต้องตามระเบียบ	ครั้ง	75	10			750		
	20. ตรวจสอบพัสดุประจำปีและ วิเคราะห์ความต้องการของสำนักงาน โรงละคร บ้านเอกะนาค ห้องเกียรติ ประวัติ	ครั้ง	1			3			3
	21. จัดทำทะเบียนคุมบัญชีวัสดุ	ครั้ง	25	30			750		
	22. ลงบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายและ ตรวจนับวัสดุคงเหลือของสำนักฯ (ระบบ ERP)	ครั้ง	30		2			60	
	23. รวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำกรอบ อัตรากำลังของสาขาสันนิษฐาน ระยะเวลา 4 ปี	ครั้ง	1			1			1

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	24. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ และวิเคราะห์ผลการประเมินของ กิจกรรม/โครงการ	ครั้ง	25		2			50	
	25. รวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำรายงาน ผลการดำเนินงานประจำปีของสำนัก (หนังสือบริบทวัฒนธรรม)	เล่ม	1			15			15
	26. พิสูจน์อักษร ตรวจสอบความถูก ต้อง และจัดทำรูปเล่ม (หนังสือบริบท วัฒนธรรม)	เล่ม	1			10			10
	27. รวบรวมองค์ความรู้และถอด บทเรียนจากการเสวนาวิชาการ เพื่อ จัดทำหนังสือวิธีวัฒนธรรม	เล่ม	1			20			20
	28. พิสูจน์อักษร ตรวจสอบความถูก ต้อง และจัดทำรูปเล่ม (หนังสือวิธี วัฒนธรรม)	เล่ม	1			15			15
	29. ประชุมกองบรรณาธิการวารสารที่ ทัศน์ เพื่อพิจารณาบทความและจัดหา ผู้ทรงคุณวุฒิ	ครั้ง	2			1			2
	30. ติดต่อประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อพิจารณาบทความ	คน	60	15			900		
	31. ติดต่อประสานงานกับผู้เขียน เพื่อ ปรับแก้บทความ	คน	20	15			300		
	32. ตรวจสอบความถูกต้องของ บทความให้เป็นไปตามเกณฑ์	เล่ม	2			5			10
	33. พิสูจน์อักษรและตรวจสอบความ ถูกต้องของบทความก่อนดำเนินการ เผยแพร่ ในรูปแบบออนไลน์และรูปเล่ม	เล่ม	2			7			14
	34. จัดพิมพ์หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ และหนังสือตอบรับบทความ	ฉบับ	80	10			800		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	35. จัดส่งวารสารที่ทันสมัยวัฒนธรรมเพื่อเผยแพร่ทั้งภายในและภายนอก	เล่ม	500	10			5000		
	36. จัดทำรายงานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSER)	ครั้ง	4	20			80		
	37. เข้าร่วมประชุมเครือข่ายนักวางแผน	ครั้ง	12		3			36	
	38. จัดหารายละเอียดวัสดุครุภัณฑ์จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เพื่อเปรียบเทียบราคาก่อนการจัดซื้อ	เรื่อง	15		3			45	
	39. รวบรวมและจัดหาข้อมูลในการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยของสำนักฯ	ครั้ง	1			1			1
	40. เข้าร่วมการอบรมเรื่องงานการเงินและงานพัสดุ เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร	ครั้ง	2			1			2
	41. ลงทะเบียนควบคุมหนังสือราชการส่งออกทั้งภายในและภายนอก	เรื่อง	800	5			4,000		
	42. ลงทะเบียนควบคุมหนังสือราชการรับเข้าทั้งภายในและภายนอก	เรื่อง	1,500	5			7,500		
	43. ร่างและโต้ตอบหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก	เรื่อง	750	30			22,500		
	44. จัดทำคำสั่งการปฏิบัติงานของกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ	ครั้ง	50		3			150	
	45. จัดส่งหนังสือเวียนและบันทึกแจ้งเรื่องสำคัญต่าง ๆ แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	420	10			4,200		
	46. ควบคุมทะเบียนการลาประเภทต่าง ๆ ของบุคลากรสำนัก	ครั้ง	20	10			200		
	47. ถ่ายเอกสารดิจิทัล หนังสือ/เอกสารทางราชการ	ครั้ง	1,500	5			4,500		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	48. จัดเก็บหนังสือเวียน บันทึกข้อความ คำสั่ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆของทางราชการ ในรูปแบบบันทึกข้อมูลในระบบและการเจาะใส่แฟ้ม	ครั้ง	1,800	10			18,000		
	49. ศึกษาค้นคว้าและรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำเอกสารประกอบการเสวนาวิชาการหรือหนังสือเป็นรูปเล่ม	ครั้ง	6			1			6
	50. ให้บริการข้อมูลและตอบข้อซักถามแก่บุคคลและหน่วยงานที่มาขอใช้บริการทั้ง online และ on site	ครั้ง	1,200	10			12,000		
	51. จัดเตรียมสถานที่และจัดกิจกรรมตามโครงการต่าง ๆ ของสำนัก	ครั้ง	25			2			50
	52. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำระเบียบวาระการประชุมต่าง ๆ ของสำนัก	ครั้ง	15		1			15	
	53. จัดบันทึกรายงานการประชุมต่าง ๆ ของสำนัก	ครั้ง	15		3			45	
	54. เตรียมเอกสารการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมของสำนักฯ	ครั้ง	15			1			15
	55. จัดทำหนังสือเชิญประชุมต่าง ๆ ของสำนัก	ครั้ง	15	30			450		
	56. จัดทำหนังสือเชิญชวนหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย	เรื่อง	30	30			900		
	57. จัดเตรียมสถานที่ อาหารว่าง อาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม	ครั้ง	15		1			15	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	58. เกษียณหนังสือราชการทุกประเภท เพื่อเสนอเพิ่มต่อผู้บังคับบัญชา และติดตามเรื่องเพื่อดำเนินการตามสั่งการ	เรื่อง	1,500	5			7,500		
	59. เข้าร่วมประชุมเครือข่ายสัมพันธ์ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ฯ	ครั้ง	12		3			36	
	60. เข้าร่วมการอบรมการงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน เพื่อพัฒนาบุคลากรและองค์กร	ครั้ง	10			1			10
	61. รวบรวมข้อมูลและกรอกข้อมูลโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานเข้าระบบฐานข้อมูล Big Data ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	เรื่อง	25	30			750		
	62. ดำเนินการประสานงานสำนักพระราชวังเรื่องขอพระราชทานถ้วยรางวัลในกิจกรรมต่างๆ	ครั้ง	2			1			2
	63. ดำเนินการจัดทำรายงานกิจกรรมที่ขอพระราชทานถ้วยรางวัล เพื่อรายงานสำนักพระราชวัง	ครั้ง	2			1			2
	64. บริหารจัดการปรับภูมิทัศน์ในการทำงาน (5 ส.)	ครั้ง	2			2			4
	65. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	40		2			80	
รวม							93,080	791	493
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง								1,551	335
แปลงชั่วโมงเป็นวัน								2,342	828
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							4		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
2. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและบริการวิชาการ									
	1. รวบรวมข้อมูลเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับสำนัก	ครั้ง	90	30			2,700		
	2.การประชุมจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับสำนัก	ครั้ง	2		3			6	
	3.จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับสำนัก	ครั้ง	1			15			15
	4. ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	3	30			90		
	5. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอข้อมูลงานประกันฯ ระดับสถาบัน	ครั้ง	10	20			200		
	6.จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับสถาบัน	ครั้ง	1			15			15
	7. การประชุมจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	ครั้ง	2		3			6	
	8. การจัดพิมพ์และจัดทำรูปเล่มแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุม	ครั้ง	1			1			1
	9. รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานแบบติดตาม ปค 5 รอบ 6 เดือนและรอบ 12 เดือน	ครั้ง	2			1			2
	10.รวบรวมและจัดทำข้อมูลเพื่อรองรับการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายใน	ครั้ง	1		3			3	
	11.เข้าร่วมประชุมงานประกันคุณภาพ (คณะกรรมการประกันเชิงรุก) และงานตรวจสอบภายใน	ครั้ง	8		3			24	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	12. ดำเนินการลงทะเบียนสื่อสิ่งพิมพ์ เช่น วารสาร หนังสือ และสื่อ อิเล็กทรอนิกส์	รายการ	3,000	10			30000		
	13. ลงรายการทางบรรณานุกรม ทรัพยากรสารสนเทศ	รายการ	3,000	10			30000		
	14. กำหนดเลขหมู่ หัวเรื่องและผู้แต่ง, กรอกข้อมูลลงในระบบโปรแกรม ห้องสมุดอัตโนมัติ,เขียนสลิปรายการ ทรัพยากรสารสนเทศ	รายการ	3,000	10			30000		
	15. ดำเนินงานทางด้านเทคนิคก่อน นำออกให้บริการ	รายการ	3,000	10			30000		
	16. จัดเรียงวารสารและหนังสือพิมพ์ ขึ้นชั้น	ครั้ง	52	15			780		
	17. การบริหารจัดการลำดับชั้นตอน การดำเนินโครงการ เช่น การเขียนส	ครั้ง	25			1			25
	18. จัดเตรียมและติดตั้งอุปกรณ์โสต ทัศนศึกษาสำหรับการประชุมสำนัก	ครั้ง	15		1			15	
	19. เข้าร่วมอบรมเพื่อพัฒนางานด้าน โสตทัศนศึกษา	ครั้ง	3			1			3
	20. ประสานงานทางด้านโสตทัศน ศึกษากับบุคลากรทั้งภายในและ ภายนอกมหาวิทยาลัย	ครั้ง	30	30			900		
	21. ติดต่อประสานงาน และอำนวยความสะดวกกับหน่วยงานภายใน และภายนอก เรื่องการขออนุญาตใช้ สถานที่โรงละครศรีสุริยวงศ์ แหล่ง เรียนรู้กรุงธนบุรีศึกษา และห้อง เกียรติประวัติมรภ.บ้านสมเด็จ เจ้าพระยา	ครั้ง	50	30			1500		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	22. รวบรวมข้อมูลการใช้บริการ โรงละครศรีสุริยวงศ์	ครั้ง	10	10			100		
	23. จัดพิมพ์และจัดทำรูปเล่มรายงานผลการดำเนินโครงการของสำนักฯ เพื่อรายงานต่อหน่วยงานภายนอก	ครั้ง	5			3			15
	24. ควบคุม ดูแลระบบแสง สี เสียง และระบบมัลติมีเดีย โรงละครศรีสุริยวงศ์ แหล่งเรียนรู้กรุงธนบุรีศึกษา บ้านเอกะนาค และหอเกียรติประวัติ	ครั้ง	128			1			128
	25. จัดเตรียมและควบคุม การใช้ อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือบรรยาย ทั้งในและนอกสถานที่	ครั้ง	25		2			50	
	26. ดูแล รักษา ซ่อม อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ และวัสดุครุภัณฑ์ ของหน่วยงาน	ครั้ง	12			1			12
	27. ควบคุมและบันทึกการ ยืม คืน อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และวัสดุครุภัณฑ์ ของหน่วยงาน	ครั้ง	20	15			300		
	28. บันทึกเสียง บันทึกภาพนิ่ง และ วิดีโอ โครงการของสำนักฯ	ครั้ง	25		5			125	
	29. ลำดับภาพ ตัดต่อ วิดีโอ ออกแบบ Motion Picture (ภาพเคลื่อนไหว) และคำบรรยาย ที่ใช้สำหรับโครงการต่าง ๆ ของสำนักฯ	ครั้ง	25			3			75
	30. ออกแบบและควบคุมระบบ Streaming (สตรีมมิ่ง) โครงการของสำนักฯ สำหรับการ Live ในช่องทางออนไลน์ต่าง ๆ	ครั้ง	10		3			30	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	31. ควบคุม และบันทึกภาพวิดีโอการประชุมทั้งออนไซต์และออนไลน์ของสำนักฯ ผ่าน Video Conference	ครั้ง	15		3			45	
	32. ปฏิบัติงานด้านอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	40		2			80	
	33. ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ แบนเนอร์ ไปสเตอร์ แผ่นพับ โบว์ชัวร์ ในกิจกรรมต่างๆของหน่วยงาน	ครั้ง	30			2			60
	33.การเขียนข่าวการจัดกิจกรรม / โครงการ เพื่อจัดทำรายงานผลการจัดกิจกรรม	ครั้ง	30		1			30	
	34. การประชาสัมพันธ์และรายงานผลการจัดกิจกรรม /โครงการของสำนักฯ ในช่องทางต่าง ๆ	ครั้ง	60		1			60	
	35. เข้าร่วมประชุมเครือข่ายนักประชาสัมพันธ์	ครั้ง	6		3			18	
	36. คิดประกาศประชาสัมพันธ์ กิจกรรม / โครงการต่างๆ ของสำนักฯ ทั้ง online และ on site	ครั้ง	25	30			750		
	37. ปรับฐานข้อมูล Website ให้ทันสมัยเป็นปัจจุบัน	ครั้ง	24		2			48	
	38. ปรับฐานข้อมูลใน Social Network ของสำนักฯ	ครั้ง	140	30			4,200		
	39.จัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของสำนักฯ	ครั้ง	50	20			1000		
	40. การประสานงานและรายงานเรื่อง การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักฯกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	ครั้ง	5			2			10

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	41.ออกแบบและจัดทำเกียรติบัตรให้ ผู้เข้าร่วมโครงการต่างๆ	ครั้ง	15		3			45	
	42. การออกแบบและจัดทำป้ายไวนิล ป้ายชื่อโครงการ/กิจกรรม	ครั้ง	30			2			60
	43. ดำเนินการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ข้อมูล และถ่ายทอดสดกิจกรรมใน วาระสำคัญต่างๆ	ครั้ง	6			1			6
	44.เป็นพิธีกรหรือผู้ช่วยพิธีกรในการ ดำเนินกิจกรรมต่างๆของสำนักฯ	ครั้ง	15		2			30	
	45.จัดกิจกรรมร่วมกับชุมชนและ หน่วยงานภายนอก	ครั้ง	6			1			6
	46. รวบรวมและจัดเตรียมผลงานเด่น ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เพื่อ จัดทำ วิดีทัศน์นำเสนอในโอกาส ต่างๆ เช่น คณะกรรมการตรวจ ติดตามฯ คณะกรรมการตรวจประเมินฯ	ชิ้น	2			3			6
	47.รวบรวมและจัดเก็บข่าวด้านทำนุ บำรุงศิลปวัฒนธรรม จากหน่วยงาน ต่างๆ เพื่อใช้ในการประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับสถาบัน	ครั้ง	90	10			900		
	48. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ และวิเคราะห์ผลการประเมินการ ให้บริการหน่วยงานภายนอก	ครั้ง	12		2			24	
	49. จัดนิทรรศการเผยแพร่กิจกรรม ด้านศิลปวัฒนธรรม	ครั้ง	4			3			12
	50. ออกแบบและจัดทำการ์ดอวยพร และการ์ดติดของที่ระลึกในโอกาส ต่างๆ	ชิ้น	6		2			12	
	51. การออกแบบรูปเล่ม ออกแบบปก และจัดรูปแบบหนังสือและวารสาร ของสำนัก	ครั้ง	4			7			28

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	52.การผลิตวีดีโอแนะนำสำนัก	ครั้ง				7			7
	53.การผลิตวีดีโอแนะนำบ้าน เอกะ นาค	ครั้ง				7			7
	54.การผลิตวีดีโอแนะนำแหล่งเรียนรู้ กรุงธนบุรีศึกษา	ครั้ง				7			7
	55.พัฒนางานด้านประชาสัมพันธ์สื่อ Social ของสำนักฯให้มีความทันสมัย อยู่เสมอ	ครั้ง	2			1			2
	56.เข้าร่วมการอบรมการใช้สื่อ Social เพื่อพัฒนางานด้านการประชาสัมพันธ์	ครั้ง	5		3			15	
	57. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย	ครั้ง	40		2			80	
รวม							133420	746	502
แปลงนาที่เป็นชั่วโมง								2224	424
แปลงชั่วโมงเป็นวัน								2970	926
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							4		

ภาระงานของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

แบ่งงานภายในออกเป็น 3 งาน ดังนี้

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1. งานบริหารงานทั่วไป									
	1. ประชุมจัดทำแผนงบประมาณประจำปีของสำนักฯ (งบประมาณแผ่นดิน/งบบำรุงการศึกษา)	ครั้ง	2		3			6	
	2. การจัดทำแผนงบประมาณประจำปีของสำนักฯ (งบประมาณแผ่นดิน/งบบำรุงการศึกษา)	ครั้ง	2			3			6
	3. ประชุม เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสำนักฯ	ครั้ง	2		3			6	
	4. รวบรวมข้อมูลและจัดทำรูปเล่มแผนยุทธศาสตร์ของสำนักฯ	เล่ม	1			2			2
	5.ประชุม เพื่อจัดทำแผนปฏิบัตราชการ 1 ปี ของสำนักฯ	ครั้ง	1			1			1
	6. รวบรวมข้อมูลและจัดทำรูปเล่มแผนปฏิบัตราชการ 1 ปี ของสำนักฯ	ครั้ง	1			1			1
	7. ประชุมเพื่อจัดทำปฏิทินการดำเนินงานและกำหนดผู้รับผิดชอบจัดกิจกรรม/โครงการ	ครั้ง	1			1			1
	8. ประชุมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักฯ	ครั้ง	2		3			6	
	9. จัดทำบัญชีควบคุมรายจ่ายของงบประมาณแผ่นดินและบำรุงการศึกษาตามแผนงานและโครงการต่าง ๆ	ครั้ง	75	15			1125		
	10. เขียนโครงการและคำนวณงบประมาณรายจ่ายของกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ	ครั้ง	25			4			100
	11. นำเสนอโครงการให้ผู้บริหารสำนักฯ พิจารณา	ครั้ง	25	15			375		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	12. จัดทำรายงานผลการจัดกิจกรรม/ โครงการเสนอต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัย	ครั้ง	25		1			25	
	13. ดำเนินงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ของสำนักฯ	เรื่อง	50			2			100
	14. ดำเนินงานขออนุมัติเบิกจ่ายการ จัดซื้อจัดจ้าง	เรื่อง	50			2			100
	15. จัดทำรายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณตามแผนงบประมาณ แผ่นดิน และงบบำรุงการศึกษาตาม ไตรมาส	ครั้ง	4		2			8	
	16. รายงานผลการดำเนินโครงการ งบประมาณแผ่นดินตามไตรมาส	ครั้ง	4		2			8	
	17. จัดทำเอกสารการขี้มเงินเพื่อจัด กิจกรรม/โครงการต่าง ๆ	ครั้ง	25	20			500		
	18. ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่าย ค่าตอบแทน ใช้สอย	เรื่อง	50		4			200	
	19. ตรวจสอบเอกสารฎีกาการเบิก จ่ายเงินค่าตอบแทน ใช้สอยวัสดุให้ ถูกต้องตามระเบียบ	ครั้ง	75	10			750		
	20. ตรวจสอบพัสดุประจำปีและ วิเคราะห์ความต้องการของสำนักงาน โรงละคร บ้านเอกะนาค ห้องเกียรติ ประวัติ	ครั้ง	1			3			3
	21. จัดทำทะเบียนคุมบัญชีวัสดุ	ครั้ง	25	30			750		
	22. ลงบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายและ ตรวจนับวัสดุคงเหลือของสำนักฯ (ระบบ ERP)	ครั้ง	30		2			60	
	23. รวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำกรอบ อัตรากำลังของสายสนับสนุน ระยะเวลา 4 ปี	ครั้ง	1			1			1

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	24. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ และวิเคราะห์ผลการประเมินของ กิจกรรม/โครงการ	ครั้ง	25		2			50	
	25. รวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำรายงาน ผลการดำเนินงานประจำปีของสำนัก (หนังสือบริบทวัฒนธรรม)	เล่ม	1			15			15
	26. พิสูจน์อักษร ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำรูปเล่ม (หนังสือบริบท วัฒนธรรม)	เล่ม	1			10			10
	27. รวบรวมองค์ความรู้และถอด บทเรียนจากการเสวนาวิชาการ เพื่อ จัดทำหนังสือวิธีวัฒนธรรม	เล่ม	1			20			20
	28. พิสูจน์อักษร ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำรูปเล่ม (หนังสือวิธี วัฒนธรรม)	เล่ม	1			15			15
	29. ประชุมกองบรรณาธิการวารสารที่ ทัศน์ เพื่อพิจารณาบทความและจัดหา ผู้ทรงคุณวุฒิ	ครั้ง	2			1			2
	30. ติดต่อประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อพิจารณาบทความ	คน	60	15			900		
	31. ติดต่อประสานงานกับผู้เขียน เพื่อ ปรับแก้บทความ	คน	20	15			300		
	32. ตรวจสอบความถูกต้องของ บทความให้เป็นไปตามเกณฑ์	เล่ม	2			5			10
	33. พิสูจน์อักษรและตรวจสอบความ ถูกต้องของบทความก่อนดำเนินการ เผยแพร่ ในรูปแบบออนไลน์และรูปเล่ม	เล่ม	2			7			14
	34. จัดพิมพ์หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ และหนังสือตอบรับบทความ	ฉบับ	80	10			800		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	35. จัดส่งวารสารที่ทัศนวัฒนธรรมเพื่อเผยแพร่ทั้งภายในและภายนอก	เล่ม	500	10			5000		
	36. จัดทำรายงานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)	ครั้ง	4	20			80		
	37. เข้าร่วมประชุมเครือข่ายนักวางแผน	ครั้ง	12		3			36	
	38. จัดหารายละเอียดวัสดุครุภัณฑ์จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เพื่อเปรียบเทียบราคาก่อนการจัดซื้อ	เรื่อง	15		3			45	
	39. รวบรวมและจัดหาข้อมูลในการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยของสำนักฯ	ครั้ง	1			1			1
	40. เข้าร่วมการอบรมเรื่องงานการเงินและงานพัสดุ เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร	ครั้ง	2			1			2
	41. ลงทะเบียนควบคุมหนังสือราชการส่งออกทั้งภายในและภายนอก	เรื่อง	800	5			4,000		
	42. ลงทะเบียนควบคุมหนังสือราชการรับเข้าทั้งภายในและภายนอก	เรื่อง	1,500	5			7,500		
	43. ร่างและโต้ตอบหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก	เรื่อง	750	30			22,500		
	44. จัดทำคำสั่งการปฏิบัติงานของกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ	ครั้ง	50		3			150	
	45. จัดส่งหนังสือเวียนและบันทึกแจ้งเรื่องสำคัญต่าง ๆ แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	420	10			4,200		
	46. ควบคุมทะเบียนการลาประเภทต่าง ๆ ของบุคลากรสำนัก	ครั้ง	20	10			200		
	47. ถ่ายเอกสารดิจิทัล หนังสือ/เอกสารทางราชการ	ครั้ง	1,500	5			4,500		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	48. จัดเก็บหนังสือเวียน บันทึกข้อความ คำสั่ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆของทางราชการ ในรูปแบบบันทึกข้อมูลในระบบและการเจาะใส่แฟ้ม	ครั้ง	1,800	10			18,000		
	49. ศึกษาค้นคว้าและรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำเอกสารประกอบการเสวนาวิชาการหรือหนังสือเป็นรูปเล่ม	ครั้ง	6			1			6
	50. ให้บริการข้อมูลและตอบข้อซักถามแก่บุคคลและหน่วยงานที่มาขอใช้บริการทั้ง online และ on site	ครั้ง	1,200	10			12,000		
	51. จัดเตรียมสถานที่และจัดกิจกรรมตามโครงการต่าง ๆ ของสำนัก	ครั้ง	25			2			50
	52. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำระเบียบวาระการประชุมต่าง ๆ ของสำนัก	ครั้ง	15		1			15	
	53. จัดบันทึกรายงานการประชุมต่าง ๆ ของสำนัก	ครั้ง	15		3			45	
	54. เตรียมเอกสารการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมของสำนักฯ	ครั้ง	15			1			15
	55. จัดทำหนังสือเชิญประชุมต่าง ๆ ของสำนัก	ครั้ง	15	30			450		
	56. จัดทำหนังสือเชิญชวนหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย	เรื่อง	30	30			900		
	57. จัดเตรียมสถานที่ อาหารว่าง อาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม	ครั้ง	15		1			15	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	58. เกษียณหนังสือราชการทุกประเภท เพื่อเสนอเพิ่มต่อผู้บังคับบัญชา และติดตามเรื่องเพื่อดำเนินการตามสั่งการ	เรื่อง	1,500	5			7,500		
	59. เข้าร่วมประชุมเครือข่ายสัมพันธ์ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ฯ	ครั้ง	12		3			36	
	60. เข้าร่วมการอบรมการงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน เพื่อพัฒนาบุคลากรและองค์กร	ครั้ง	10			1			10
	61. รวบรวมข้อมูลและกรอกข้อมูลโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานเข้าระบบฐานข้อมูล Big Data ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	เรื่อง	25	30			750		
	62.ดำเนินการประสานงานสำนักพระราชวังเรื่องขอพระราชทานถ้วยรางวัลในกิจกรรมต่างๆ	ครั้ง	2			1			2
	63.ดำเนินการจัดทำรายงานกิจกรรมที่ขอพระราชทานถ้วยรางวัล เพื่อรายงานสำนักพระราชวัง	ครั้ง	2			1			2
	64. บริหารจัดการปรับภูมิทัศน์ในการทำงาน (5 ส.)	ครั้ง	2			2			4
	65. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	40		2			80	
รวม							93,080	791	493
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง								1,551	335
แปลงชั่วโมงเป็นวัน								2,342	828
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							4		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
2. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและบริการวิชาการ									
	1. รวบรวมข้อมูลเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับสำนัก	ครั้ง	90	30			2,700		
	2.การประชุมจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับสำนัก	ครั้ง	2		3			6	
	3.จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับสำนัก	ครั้ง	1			15			15
	4. ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	3	30			90		
	5. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอข้อมูลงานประกันฯ ระดับสถาบัน	ครั้ง	10	20			200		
	6.จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับสถาบัน	ครั้ง	1			15			15
	7. การประชุมจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	ครั้ง	2			3		6	
	8. การจัดพิมพ์และจัดทำรูปเล่มแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุม	ครั้ง	1				1		1
	9. รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานแบบติดตาม ปค 5 รอบ 6 เดือนและรอบ 12 เดือน	ครั้ง	2				1		2
	10.รวบรวมและจัดทำข้อมูลเพื่อรองรับการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายใน	ครั้ง	1			3		3	
	11.เข้าร่วมประชุมงานประกันคุณภาพ (คณะกรรมการประกันเชิงรุก) และงานตรวจสอบภายใน	ครั้ง	8			3		24	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	12. ดำเนินการลงทะเบียนสื่อสิ่งพิมพ์ เช่น วารสาร หนังสือ และสื่อ อิเล็กทรอนิกส์	รายการ	3,000	10			30000		
	13. ลงรายการทางบรรณานุกรม ทรัพยากรสารสนเทศ	รายการ	3,000	10			30000		
	14. กำหนดเลขหมู่ หัวเรื่องและผู้แต่ง, กรอกข้อมูลลงในระบบโปรแกรม ห้องสมุดอัตโนมัติ,เขียนสลิปรายการ ทรัพยากรสารสนเทศ	รายการ	3,000	10			30000		
	15. ดำเนินงานทางด้านเทคนิคก่อน นำออกให้บริการ	รายการ	3,000	10			30000		
	16. จัดเรียงวารสารและหนังสือพิมพ์ ขึ้นชั้น	ครั้ง	52	15			780		
	17. การบริหารจัดการลำดับชั้นตอน การดำเนินโครงการ เช่น การเขียนส	ครั้ง	25			1			25
	18. จัดเตรียมและติดตั้งอุปกรณ์โสต ทัศนศึกษาสำหรับการประชุมสำนัก	ครั้ง	15		1			15	
	19. เข้าร่วมอบรมเพื่อพัฒนางานด้าน โสตทัศนศึกษา	ครั้ง	3			1			3
	20. ประสานงานทางด้านโสตทัศน ศึกษากับบุคลากรทั้งภายในและ ภายนอกมหาวิทยาลัย	ครั้ง	30	30			900		
	21. ติดต่อประสานงาน และอำนวยความสะดวกกับหน่วยงานภายใน และภายนอก เรื่องการขออนุญาตใช้ สถานที่โรงละครศรีสุริยวงศ์ แหล่ง เรียนรู้กรุงธนบุรีศึกษา และห้อง เกียรติประวัติมรภ.บ้านสมเด็จ เจ้าพระยา	ครั้ง	50	30			1500		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	22. รวบรวมข้อมูลการใช้บริการ โรงละครศรีสุริยวงศ์	ครั้ง	10	10			100		
	23. จัดพิมพ์และจัดทำรูปเล่มรายงานผลการดำเนินโครงการของสำนักฯ เพื่อรายงานต่อหน่วยงานภายนอก	ครั้ง	5			3			15
	24. ควบคุม ดูแลระบบแสง สี เสียง และระบบมัลติมีเดีย โรงละครศรีสุริยวงศ์ แหล่งเรียนรู้กรุงธนบุรีศึกษา บ้านเอเคนาค และหอเกียรติประวัติ	ครั้ง	128			1			128
	25. จัดเตรียมและควบคุม การใช้ อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือบรรยาย ทั้งในและนอกสถานที่	ครั้ง	25		2			50	
	26. ดูแล รักษา ซ่อม อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ และวัสดุครุภัณฑ์ ของหน่วยงาน	ครั้ง	12			1			12
	27. ควบคุมและบันทึกการ ยืม คืน อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และวัสดุครุภัณฑ์ ของหน่วยงาน	ครั้ง	20	15			300		
	28. บันทึกเสียง บันทึกภาพนิ่ง และ วิดีโอ โครงการของสำนักฯ	ครั้ง	25		5			125	
	29. ลำดับภาพ ตัดต่อ วิดีโอ ออกแบบ Motion Picture (ภาพเคลื่อนไหว) และคำบรรยาย ที่ใช้สำหรับโครงการต่าง ๆ ของสำนักฯ	ครั้ง	25			3			75
	30. ออกแบบและควบคุมระบบ Streaming (สตรีมมิ่ง) โครงการของสำนักฯ สำหรับการ Live ในช่องทางออนไลน์ต่าง ๆ	ครั้ง	10		3			30	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	31. ควบคุม และบันทึกภาพวิดีโอการประชุมทั้งออนไซต์และออนไลน์ของสำนักฯ ผ่าน Video Conference	ครั้ง	15		3			45	
	32. ปฏิบัติงานด้านอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	40		2			80	
	33. ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ แบนเนอร์ ไปสเตอร์ แผ่นพับ โบว์ชัวร์ ในกิจกรรมต่างๆของหน่วยงาน	ครั้ง	30			2			60
	33.การเขียนข่าวการจัดกิจกรรม / โครงการ เพื่อจัดทำรายงานผลการจัดกิจกรรม	ครั้ง	30		1			30	
	34. การประชาสัมพันธ์และรายงานผลการจัดกิจกรรม /โครงการของสำนักฯ ในช่องทางต่าง ๆ	ครั้ง	60		1			60	
	35. เข้าร่วมประชุมเครือข่ายนักประชาสัมพันธ์	ครั้ง	6		3			18	
	36. คิดประกาศประชาสัมพันธ์กิจกรรม / โครงการต่างๆ ของสำนักฯ ทั้ง online และ on site	ครั้ง	25	30			750		
	37. ปรับฐานข้อมูล Website ให้ทันสมัยเป็นปัจจุบัน	ครั้ง	24		2			48	
	38. ปรับฐานข้อมูลใน Social Network ของสำนักฯ	ครั้ง	140	30			4,200		
	39.จัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของสำนักฯ	ครั้ง	50	20			1000		
	40. การประสานงานและรายงานเรื่อง การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักฯกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	ครั้ง	5			2			10

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	41.ออกแบบและจัดทำเกียรติบัตรให้ ผู้เข้าร่วมโครงการต่างๆ	ครั้ง	15		3			45	
	42. การออกแบบและจัดทำป้ายไวนิล ป้ายชื่อโครงการ/กิจกรรม	ครั้ง	30			2			60
	43. ดำเนินการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ข้อมูล และถ่ายทอดสดกิจกรรมใน วาระสำคัญต่างๆ	ครั้ง	6			1			6
	44.เป็นพิธีกรหรือผู้ช่วยพิธีกรในการ ดำเนินกิจกรรมต่างๆของสำนักฯ	ครั้ง	15		2			30	
	45.จัดกิจกรรมร่วมกับชุมชนและ หน่วยงานภายนอก	ครั้ง	6			1			6
	46. รวบรวมและจัดเตรียมผลงานเด่น ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เพื่อ จัดทำ วิดีทัศน์นำเสนอในโอกาส ต่างๆ เช่น คณะกรรมการตรวจ ติดตามฯ คณะกรรมการตรวจประเมินฯ	ชิ้น	2			3			6
	47.รวบรวมและจัดเก็บข่าวด้านทำนุ บำรุงศิลปวัฒนธรรม จากหน่วยงาน ต่างๆ เพื่อใช้ในงานประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับสถาบัน	ครั้ง	90	10			900		
	48. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ และวิเคราะห์ผลการประเมินการ ให้บริการหน่วยงานภายนอก	ครั้ง	12		2			24	
	49. จัดนิทรรศการเผยแพร่กิจกรรม ด้านศิลปวัฒนธรรม	ครั้ง	4			3			12
	50. ออกแบบและจัดทำการ์ดอวยพร และการ์ดติดของที่ระลึกในโอกาส ต่างๆ	ชิ้น	6		2			12	
	51. การออกแบบรูปเล่ม ออกแบบปก และจัดรูปแบบหนังสือและวารสาร ของสำนัก	ครั้ง	4			7			28

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	52.การผลิตวีดีโอแนะนำสำนัก	ครั้ง				7			7
	53.การผลิตวีดีโอแนะนำบ้าน เอกะ นาค	ครั้ง				7			7
	54.การผลิตวีดีโอแนะนำแหล่งเรียนรู้ กรุงธนบุรีศึกษา	ครั้ง				7			7
	55.พัฒนางานด้านประชาสัมพันธ์สื่อ Social ของสำนักฯให้มีความทันสมัย อยู่เสมอ	ครั้ง	2			1			2
	56.เข้าร่วมการอบรมการใช้สื่อ Social เพื่อพัฒนางานด้านการประชาสัมพันธ์	ครั้ง	5		3			15	
	57. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย	ครั้ง	40		2			80	
	รวม						133420	746	502
	แปลงนาที่เป็นชั่วโมง							2224	424
	แปลงชั่วโมงเป็นวัน							2970	926
	จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี						4		

แบ่งงานภายในออกเป็น 4 งาน ดังนี้

[illegible]

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1.1 งานวางแผน งบประมาณ บุคลากร และพัสดุ (ต่อ)	1.1.6 มีการจัดทำรายงานในรูปแบบ สถิติ เป็นข้อมูลเพื่อเปรียบเทียบ และนำเสนอที่ประชุมฝ่ายบริหาร	ครั้ง	7			1			7
	1.1.7 งานจัดซื้อ - จัดจ้าง (1) รับรายงานความต้องการวัสดุ จากหน่วยงานต่างๆ พร้อม ตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้อง ตามระบบงานสารบัญชี	เรื่อง	20		2			100	
	(2) จัดทำเอกสารประกอบ และ นำเสนอเรื่องจัดซื้อ-จัดจ้างให้แก่ ผู้บริหาร	เรื่อง	20		2			100	
	(3) คัดเลือก ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และ ต่อรองราคา	เรื่อง	20			1			20
	(4) ดำเนินการ จัดซื้อ-จัดจ้าง ลง ในระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย และนำเรื่องลงในระบบการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ ของกรมบัญชีกลาง (E-GP)	เรื่อง	20			1			20
	(5) ตรวจสอบพัสดุ/งานจ้าง ให้ ถูกต้องตรงกับเอกสาร ประกอบการเสนอจัดซื้อ-จัดจ้าง	เรื่อง	20		1			20	
	(6) รวบรวมเอกสารเสนอผู้บริหาร เพื่อรับทราบและอนุมัติเบิกจ่าย พร้อมทั้งรวบรวมเอกสารส่งกอง คลังตามระเบียบของมหาวิทยาลัย	เรื่อง	20		1			20	
	(7) จัดเก็บลงบัญชีพัสดุ พร้อมลง เลขที่ บส. ที่พัสดุ เพื่อรอส่งมอบ พัสดุดต่อไป	เรื่อง	20			1			20
1.1 งานวางแผน งบประมาณ บุคลากร และพัสดุ(ต่อ)	1.1.8 ตรวจสอบ/ควบคุมบัญชี ครุภัณฑ์สำนักงาน (1) ตรวจสอบครุภัณฑ์ ทั้งหมด ภายในสำนัก	ครั้ง	12			1			12

[illegible]

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	(1) ร่างหนังสือโต้ตอบราชการ (2) เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา นาม (3) สแกนลงระบบ e-document พร้อมนำส่ง								
1.2 งานธุรการ (ต่อ)	1.2.3 รับบันทึกข้อความในกรณีขอ เทียบโอนผลการเรียนของ นักศึกษาเข้าสู่ระบบ (1) รับบันทึกสแกนเข้าระบบ e-document (2) ตรวจสอบประวัติการทำงานที่ นักศึกษานำมาเทียบโอน จาก บริษัทที่นักศึกษาทำ (3) เสนอบันทึกพร้อมผลการ ตรวจสอบจากบริษัทกับผู้บริหาร (4) ร่างหนังสือพร้อมส่งบันทึกขอ เทียบโอนประสบการณ์คืน หน่วยงานที่ส่ง (5) กรณีตรวจสอบการทำงานไม่ ตรงกับที่แจ้งจะคืนบันทึก หน่วยงานที่ส่ง	คำร้อง	100	25		1			100
	1.2.4 ตรวจรับวัสดุ ตรวจสอบ เอกสารเบิกวัสดุจากบุคลากร ภายในสำนัก พร้อมทั้งส่งมอบ วัสดุให้แก่บุคลากรภายในสำนัก	ครั้ง	60	25			1,500		
	1.2.5 จัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลและ รายงานการประชุม เพื่อใช้ในการ ประชุมแผนงานของผู้บริหาร สำนัก ทุกสัปดาห์	ครั้ง	52		2			104	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1.3 งานบริการส่วนหน้า	1.3.1 จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ กำหนดการของมหาวิทยาลัย ปฏิทินวิชาการ กำหนดการเปิด- ปิดของมหาวิทยาลัย รวมถึง กำหนดการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	3		1			3	
	1.3.2 แนะนำ อธิบายขั้นตอน วิธีการดำเนินการและให้บริการ ติดต่อสอบถาม ด้านข้อมูลวิชาการ ต่างๆ เช่น - การทำบัตรนักศึกษาใหม่ - ใบคำร้องต่างๆ - การเปลี่ยนค่าน้ำหน้า - การปรับรหัสวิชาให้ตรงตาม หลักสูตร - การเทียบวิชาให้ตรงตาม - ขอรานสคริป - ขอใบสถานภาพของนักศึกษา - การสมัครเรียน - การลาออก - การยกเว้นรายวิชาเรียน - การโอนวิชาเรียน - การเรียนสมทบต่างมหาวิทยาลัย - การขยายเวลาเรียน ทั้งทางหน้าเคาน์เตอร์บริการ ทางโทรศัพท์และทางเพจเฟซบุ๊ก ของสำนักฯ	วัน	230			1			230
1.3 งานบริการส่วน หน้า (ต่อ)	1.3.3 รับคำร้องต่างๆ - รวบรวมและแยกประเภทใน แต่ละวัน และบันทึกเป็นหลักฐาน และการสืบค้น	วัน	230			1			230

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- ตรวจสอบคำร้องเบื้องต้นความถูกต้อง นำเสนอคำร้องต่อผู้บริหารและบันทึกผลของคำร้องต่างๆ - ส่งคำร้องให้หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการพร้อมติดตามผลของคำร้องเพื่อแจ้งแก่นักศึกษา/ผู้มาติดต่อ								
	1.3.4 คัดแยกและจัดเก็บเอกสารคำร้องต่างๆ ให้เรียบร้อยเป็นหมวดหมู่ เพื่อการสืบค้น	วัน	230			1			230
	1.3.5 ให้บริการพิมพ์เอกสารทางวิชาการ เช่น ตารางเรียน ผลการเรียน ประวัตินักศึกษา โครงสร้าง	วัน	230			1			230
	1.3.6 ดำรวจและอัดสำเนาแบบฟอร์มคำร้องต่างๆ	ครั้ง	60		1			60	
	1.3.7 สรุปข้อมูล จัดทำสื่อ กราฟ พิก เพื่อเผยแพร่ที่จอประชาสัมพันธ์ ในสำนักฯ	ครั้ง	60	30			1,800		
1.4 งานประชาสัมพันธ์	1.4.1 ประชาสัมพันธ์เพื่องานบริการวิชาการ - ให้ข้อมูลรายละเอียดการรับสมัครตลอดปีการศึกษา ทางมหาวิทยาลัย ทางโทรศัพท์ และทางเฟสบุ๊คเพจรับสมัคร - แนะนำคำร้องประเภทต่างๆ ให้ผู้มาติดต่อ	วัน	230			1			230
	1.4.2 จัดเตรียมข้อมูล และพูดประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้กับบุคลากรตามที่ได้รับมอบหมาย (เสียงตามสาย)	ครั้ง	60		1			60	
	1.4.3 จัดบอร์ดแนะนำบริเวณส่วนหน้าให้กับนักศึกษา	ครั้ง	60		1			60	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	1.4.4 จัดเตรียมเอกสารและจัดหมวดหมู่คำร้องเพื่อให้เพียงพอในการให้บริการ - เอกสารในการบริการคำร้อง - เอกสารในการประชาสัมพันธ์	ครั้ง	60		1			60	
	1.1.5 ร่วมตรวจสอบข้อมูลสังเคราะห์ข้อมูล และจัดทำสถิติกับกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเพื่อนำข้อมูลมาใช้จัดทำเนื้อหาเพื่อการประชาสัมพันธ์	ครั้ง	12		1			12	
รวม							99,420	998	1,457
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง								1,657	379
แปลงชั่วโมงเป็นวัน								2,655	1,836
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							7.98		
2. งานทะเบียน นักศึกษาและ เอกสารทางการศึกษา									
2.1 งานทะเบียน ประวัตินักศึกษา	2.1.1 คู่มือประวัตินักศึกษาแรกเข้า (1) จำแนกและจัดหมวดหมู่เอกสารนักศึกษาแรกเข้า	คน	4,500	5			22,500		
	(2) สแกนทะเบียนประวัติเข้าระบบฐานข้อมูล MIS พร้อมเก็บรวบรวม	คน	4,500	10			45,000		
	(3) จัดทำสมุดทะเบียนประวัติ นักศึกษาแรกของนักศึกษาภาค ปกติ และภาค กศ.พ.	เล่ม/ ปีการศึกษา	8			5			40
	2.1.2 บันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลง ข้อมูลนักศึกษาทุกชั้นปี ตามคำร้อง ทบ.1 ได้แก่ เปลี่ยนชื่อ-นามสกุล ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ เปลี่ยนคำ นำหน้านาม แก้ไขที่อยู่ตามสำเนา ทะเบียนบ้าน	ฉบับ/ ปี การศึกษา	500	5			2,500		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	2.1.3 บันทึกสถานภาพนักศึกษา ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยไว้ในระบบ ฐานข้อมูล MIS - นักศึกษาพ้นสภาพด้าน ระยะเวลาศึกษา - นักศึกษาเกรดเฉลี่ยต่ำกว่า เกณฑ์ที่กำหนด - ย้ายสถานศึกษา เป็นต้น	คน	2,000	5			10,000		
	2.1.4 ส่งตรวจสอบวุฒิการศึกษา ของนักศึกษาแรกเข้า (1) แยกเอกสารตามโรงเรียนที่อยู่ กรุงเทพมหานครและต่างจังหวัด	คน	4,500	5			22,500		
2.1 งานทะเบียน ประวัตินักศึกษา(ต่อ)	(2) พิมพ์หนังสือขอตรวจสอบวุฒิ การศึกษา และจัดส่งจดหมายไป ยังโรงเรียนต่างๆ พร้อมจัดเก็บ	คน	4,500	5			22,500		
	(3) ส่งหนังสือตรวจสอบวุฒิครั้งที่ 2 สำหรับโรงเรียนที่ไม่ส่งผล ตรวจสอบกลับมา	คน	500	5			2,500		
	2.1.5 ตรวจสอบวุฒิการศึกษาที่ หน่วยงานภายนอกส่งมาตรวจสอบ (1) รับเอกสารและตรวจสอบ ข้อมูลความถูกต้องบนระบบ MIS หรือในระบบประวัตินักศึกษา ว่ามีบุคคลนี้ในระบบหรือไม่	คน	600	5			3,000		
	(2) จัดพิมพ์หนังสือผลการ ตรวจสอบและจัดส่งจดหมาย กลับคืนไปหน่วยงานที่ส่งมา ตรวจสอบ	คน	600	5			3,000		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	2.1.6 ประสานงานด้านเอกสาร ระหว่างมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับการ ย้ายมหาวิทยาลัย การเรียนสมทบ ต่างมหาวิทยาลัย การส่งผลการ เรียนระหว่างมหาวิทยาลัย	คน	115			3			345
	2.1.7. เก็บข้อมูลประวัตินักศึกษาที่ ได้ทุนการศึกษาประเภททุนแรก เข้า และทุนผู้มีผลการเรียนสูงสุด ประจำภาคเรียน	ครั้ง/ ปีการศึกษา	3			5			15
	2.1.8 จัดเก็บรายงานและทำสถิติ ประจำปี ด้านงานเอกสารและงาน ทะเบียน	ฉบับ/ ปี การศึกษา	2			30			60

[illegible]

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
3.1 งานประสานงาน หลักสูตร	3.1.1 งานประสานงานเพื่อการ ปรับปรุง/เปลี่ยนแปลง/แก้ไข รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) (1) ตรวจสอบเอกสารประกอบการ ปรับปรุง/เปลี่ยนแปลง/แก้ไข รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2)	หลักสูตร	70	20			1400		
	(2) จัดทำหนังสือภายนอกเพื่อ นำส่งเอกสารประกอบการ ปรับปรุง/เปลี่ยนแปลง/แก้ไข รายละเอียดของหลักสูตร พร้อม เสนอลงนาม และจัดเก็บสำเนา	หลักสูตร	70	30			2,100		
	(3) บันทึกข้อมูลเอกสารปรับปรุง/ เปลี่ยนแปลง/แก้ไข รายละเอียด ของหลักสูตร (มคอ.2) และ หนังสือนำส่งในรูปแบบดิจิทัล	หลักสูตร	70	10			700		
	(4) รายงานสรุปข้อมูลการ ปรับปรุง/เปลี่ยนแปลง/แก้ไข รายละเอียดของหลักสูตร เพื่อ นำไปจัดทำสถิติ วิเคราะห์ เปรียบเทียบ และเผยแพร่	ครั้ง	12			3			36
3.1 งานประสานงาน หลักสูตร (ต่อ)	3.1.2 งานประสานงานเพื่อการ ปรับปรุง/เปลี่ยนแปลง/แก้ไข รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) ผ่านทางระบบรับทราบหลักสูตร (CHECO) ของ สำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) (1) ตรวจสอบเอกสารประกอบการ ปรับปรุง/เปลี่ยนแปลง/แก้ไข รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) เพื่อนำส่งผ่านทางระบบรับทราบ หลักสูตร (CHECO)	หลักสูตร	70	20			1400		

[illegible]

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
3.2 งานบันทึก ผลการเรียน เข้าระบบผ่าน รหัสตรวจสอบ (Control Code Check)	3.2.1 รับใบส่งผลการการเรียน และตรวจสอบความถูกต้อง	รายวิชา	12,000	3			36,000		
	3.2.2 จำแนกใบส่งผลการเรียน ตามหมวดหมู่แยกตามคณะวิชา 4 คณะ และวิทยาลัยการดนตรี	รายวิชา	12,000	1			12,000		
	3.2.3 บันทึกผลการเรียนเข้าระบบ MISและส่งเข้า Transcript โดย ผ่านรหัสตรวจสอบ (Control Code Check)	รายวิชา	12,000	1			12,000		
	3.2.4 จัดเก็บเอกสารใบส่งผลการ เรียน พร้อมทำดัชนีเพื่อการสืบค้น โดยใช้วิธีการ Scan หลักฐานเก็บ เข้าฐานข้อมูล ในรูปของไฟล์ เอกสาร (PDF) แยกตามภาคเรียน ตามคณะวิชา	รายวิชา	12,000	5			60,000		
	3.2.5 ตรวจสอบและบันทึกผลการ เรียน โอนรายวิชา ยกเว้นรายวิชา ยกเว้นรายวิชากลุ่มศึกษาทั่วไป เทียบประสบการณ์รายวิชา เข้า ระบบ MIS	คำร้อง	600	10			6,000		
	3.2.6 ตรวจสอบและบันทึกผลการ เรียนยกเลิกรายวิชา	คำร้อง	650	5			3,250		
	3.2.7 จัดเก็บเอกสารการโอนย้าย ยกเลิก เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการ อ้างอิงและตรวจสอบโดยการ สแกนเข้าระบบ	คำร้อง	1250	5			6,250		
3.3 งานประมวลผล การศึกษา	(1) จัดทำทะเบียนการเรียนตลอด หลักสูตรนักศึกษาใหม่ (Record)	คน	4,500	10			45,000		
	(2) จำแนกใบรายงานผลการศึกษา ตามสาขาวิชา และหลักสูตร	คน	4,500	10			45,000		

[illegible]

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
สถานเทศบาล ทะเบียน									
4.1 งานพัฒนาระบบ สารสนเทศและดูแล ระบบคอมพิวเตอร์	4.1.1 งานพัฒนาเว็บไซต์และระบบ (1) พัฒนา ปรับปรุง ดูแลรักษา เว็บไซต์ของสำนัก และระบบ ตามความต้องการของสำนัก (1.1) กำหนดปัญหา / ศึกษาความ เป็นไปได้ / รวบรวมความต้องการ และกำหนดความต้องการของ เว็บไซต์และระบบ	งาน	6			20			120
	(1.2) วิเคราะห์ / ออกแบบ / พัฒนา และทดสอบเว็บไซต์ของสำนัก และระบบ	งาน	6			10			60
	(1.3) ติดตั้งเว็บไซต์ของสำนักและ ระบบ ให้พร้อมใช้งาน รวมทั้ง จัดทำเอกสารคู่มือ และฝึกอบรม	งาน	6			5			30
	(1.4) ติดตาม / แก้ไข และ บำรุงรักษา	งาน	6			30			180
	(2) ตรวจสอบ ติดตาม ดูแล บำรุงรักษาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	ครั้ง	6			1			6
	(3) ดูแล ติดตั้ง คอมพิวเตอร์ส่วน บุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่ง โปรแกรมสำเร็จรูป ภายในสำนักงานตามที่ร้องขอ	ครั้ง	36		5			180	
4.1 งานพัฒนาระบบ สารสนเทศและดูแล ระบบคอมพิวเตอร์ (ต่อ)	(4) สำรองข้อมูล(Backup) รหัส ต้นฉบับ(Source code) ฐานข้อมูล ของโปรแกรมและสารสนเทศที่ ใช้อยู่ในปัจจุบันสำรองไว้อีกที่ หนึ่ง เพื่อป้องกันเหตุฉุกเฉิน	ครั้ง	12		5			60	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	(5) ดูแลและประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร (ปฏิทินวิชาการ, ผู้สำเร็จการศึกษา) ผ่านสื่อสังคม ออนไลน์และระบบบริการ การศึกษา	ครั้ง	90		1			90	
	4.1.2 งานบริหารจัดการ ฐานข้อมูลและออกแบบ สารสนเทศทางงานทะเบียน (1) จัดทำข้อมูลสารสนเทศและ สถิติทางงานทะเบียนภายในและ ภายนอก - ภายใน ได้แก่ ค่า FTES สถิติ นักศึกษาคงอยู่ - ภายนอก ได้แก่ จัดส่งข้อมูลฐาน นักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาให้ สกอ. ข้อมูลนักศึกษาที่คาดว่าจะ สำเร็จการศึกษาให้กระทรวง (1.1) วางแผน วิเคราะห์ ออกแบบ ขั้นตอนในการจัดทำข้อมูล สารสนเทศและสถิติ	เรื่อง	15			3			45
	(1.2) จัดทำข้อมูลสารสนเทศและ สถิติ โดยใช้ชุดคำสั่ง ภาษาทาง คอมพิวเตอร์ ระบบที่มีอยู่หรือ พัฒนาขึ้น และโปรแกรมสำเร็จรูป	เรื่อง	15			3			45
4.1 งานพัฒนาระบบ สารสนเทศและดูแล ระบบคอมพิวเตอร์ (ต่อ)	(1.3) ติดตาม ตรวจสอบการจัดทำ ข้อมูลสารสนเทศและสถิติ ให้ เป็นไปตามแผนทำงาน และ เป้าหมาย	เรื่อง	15			2			30
	(1.4) ปรับปรุงแก้ไข สารสนเทศ และสถิติให้ถูกต้อง	เรื่อง	15			2			30

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	(2) ติดต่อ ประสานงานกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ควบคุม และดูแลฐานข้อมูล ได้แก่								
	(2.1) ฐานข้อมูลหลักสูตร	ครั้ง	12			30			360
	(2.2) ฐานข้อมูลระบบรับสมัคร	ครั้ง	12		1			12	
	(2.3) ฐานข้อมูลนักศึกษา	ครั้ง	12		1			12	
	(2.4) ฐานข้อมูลลงทะเบียนเรียน	ครั้ง	12		1			12	
	(2.5) ฐานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา	ครั้ง	12		1			12	
รวม							0	378	1,071
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง								0	54
แปลงชั่วโมงเป็นวัน								378	1,125
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							4.89		
4.2 งานดูแลและ ให้บริการระบบ สารสนเทศทางทะเบียน	4.2.1 งานรับสมัครนักศึกษา	ครั้ง	8			7			56
	(1) ประสานงานกับคณะ และ รวบรวมข้อมูลคณะ/สาขาวิชาที่ เปิดรับสมัคร								
	(2) จัดทำประกาศรับสมัคร และ ขั้นตอนการกรอกข้อมูลสมัคร ออนไลน์ เพื่อประชาสัมพันธ์ ข้อมูลให้กับผู้สมัครทราบ	ครั้ง	8			2			16
	(3) ประสานงานกับกองคลัง เกี่ยวกับช่องทางการชำระเงินค่า สมัคร	ครั้ง	6		1			6	
	(4) จัดเตรียมฐานข้อมูลการเปิดรับ สมัครบนระบบรับสมัคร พร้อม ทดสอบการใช้งาน	ครั้ง	8			3			24
	(5) ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร บนระบบรับสมัครออนไลน์	ครั้ง	8		2			16	
	(6) โอนข้อมูลผู้สมัครเข้าระบบ	ครั้ง	120		1			120	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	(7) สรุปรจำนวนผู้มีสิทธิ์สอบ และจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ สัมภาษณ์ พร้อมทั้งนำขึ้นระบบรับสมัคร เพื่อแจ้งให้ผู้สมัครทราบ	ครั้ง	8			1			8
	(8) ประสานงานกับคณะเพื่อขอข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการสอบ สัมภาษณ์ และห้องสอบ	ครั้ง	8			7			56
	(9) บันทึกห้องสอบสัมภาษณ์ และบันทึกข้อมูลกรรมการสอบ สัมภาษณ์	ครั้ง	8			2			16
4.2 งานดูแลและให้บริการระบบสารสนเทศทางทะเบียน (ต่อ)	(10) จัดพิมพ์เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องในการสอบสัมภาษณ์ และจัดทำซองสอบสัมภาษณ์	ครั้ง	8			2			16
	(11) ประมวลผล/ตรวจสอบผลการสอบสัมภาษณ์ และจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	ครั้ง	8			2			16
	(12) นำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก และรายละเอียดเกี่ยวกับการรายงานตัว ขึ้นบนระบบรับสมัคร เพื่อแจ้งให้ผู้สมัครทราบ	ครั้ง	8		2			16	
	4.2.2 งานสำเร็จการศึกษา	ครั้ง	12			3			36
	(1) รับเอกสารนักศึกษาเรียนครบหลักสูตรระดับปริญญาและระดับบัณฑิตศึกษา								
	(2) ตรวจสอบและบันทึกเงื่อนไขการสำเร็จการศึกษาเกียรตินิยม และบันทึกหมายเหตุไม่ได้เกียรตินิยม	ครั้ง	12			2			24
	(3) พิมพ์สรุปรจำนวน รายชื่อ จัดทำรูปเล่ม ผู้เรียนครบตามหลักสูตร เพื่อเสนอสภาวิชาการอนุมัติผลการศึกษา	ครั้ง	12		3			36	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	(4) ปรับสถานะ อนุมัติจบทั้งหมด หลังจากผ่านการอนุมัติผลจาก สภาวิชาการ	ครั้ง	12		2			24	
	(5) จัดทำรูปเล่มผู้สำเร็จการศึกษา ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	12		1			12	
4.2 งานดูแลและ ให้บริการระบบ สารสนเทศทาง ทะเบียน (ต่อ)	(6) จัดทำรูปเล่มรายงานบัญชี รายชื่อนักศึกษาเรียนครบตาม หลักสูตร เพื่อเสนอสภา มหาวิทยาลัยอนุมัติปริญญา	ครั้ง	3		2			6	
	4.2.3 รวบรวมและจัดเตรียมข้อมูล รายชื่อผู้เข้ารับพระราชทาน ปริญญาบัตร	ครั้ง	1			60			60
	4.2.4 ควบคุม ดูแล และนำเข้า เอกสารอิเล็กทรอนิกส์แบบเป็นชุด ได้แก่ ชุดเอกสารรายงานตัว, ระเบียบผลการศึกษา, ใบรับรอง คุณวุฒิ, ใบส่งผลการศึกษา (1) จัดเตรียมไฟล์เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	ไฟล์	4500	5			22500		
	(2) ตรวจสอบ โดยนำข้อมูล(รหัส นักศึกษา)ในระบบ มาตรวจสอบ กับชื่อไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนการนำเข้า	ไฟล์	4,500	5			22,500		
	(3) จัดรูปแบบชื่อไฟล์เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นตามรูปแบบ ที่กำหนด แล้วนำเข้าระบบ	ไฟล์	4,500	5			22,500		
	(4) จัดทำรายงานสรุปรายชื่อ นักศึกษาที่ได้นำเข้า และยังไม่ได้นำเข้า	ไฟล์	4,500	5			22,500		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
4.2 งานดูแลและ ให้บริการระบบ สารสนเทศทาง ทะเบียน (ต่อ)	4.2.5 ประสานงาน ผู้พัฒนาโปรแกรมเกี่ยวกับปัญหา และการแก้ไข (MA) ของระบบ สารสนเทศเพื่อการบริหารงาน (1) รับแจ้งปัญหาหรือสิ่งที่ ต้องการปรับปรุงระบบ	เรื่อง	50	5			250		
	(2) แจ้งและประสานกับสำนัก คอมพิวเตอร์ เพื่อดำเนินการแก้ไข	เรื่อง	50	5			250		
	(3) ติดตามผลการแก้ไข จากสำนัก คอมพิวเตอร์ และแจ้งผลไปยังผู้แจ้ง	เรื่อง	50	5			250		
	(4) บันทึกการแจ้งแก้ไขลงใน แบบสรุปการแจ้งแก้ไขระบบ(MA) และจัดทำรายงานสรุป/สถิติ	เรื่อง	50	5			250		
	4.2.6 บริการตรวจสอบ แก้ไข ปัญหาด้านสารสนเทศทาง ทะเบียนแก่นักศึกษาและอาจารย์	วัน	230			1			230
	4.2.7 งานตารางเรียนและ ลงทะเบียนเรียน การยุบ,ย้าย,แบ่งหมู่เรียน การเปลี่ยนตารางเรียน,เปลี่ยนวิชา เรียน,เปลี่ยนอาจารย์ผู้สอน การลงทะเบียนเรียนสำหรับ นักศึกษาชั้นปีที่1 การลงทะเบียนวิชา CEFR การลงทะเบียนเรียนล่าช้า,ขอเรียน เกินหน่วยกิตตามบันทึกข้อความ การเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ	ครั้ง	300	30			9,000		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
4.2 งานดูแลและ ให้บริการระบบ สารสนเทศทาง ทะเบียน (ต่อ)	4.2.8 บันทึกการสถานภาพ นักศึกษา ในฐานข้อมูล เช่น การ ย้ายประเภทนักศึกษา การย้าย สาขาวิชา การลาออก การขอพัก การเรียน การคืนสภาพ งาน โอนย้ายผลการเรียนให้แก่ นักศึกษาขอย้ายคณะ/สาขาวิชา	คน	1,000	5			35,000		
รวม							135,000	236	558
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง								2,250	355
แปลงชั่วโมงเป็นวัน								2,486	913
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							3.97		

หมายเหตุ

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

ภาระงานของสำนักคอมพิวเตอร์
แบ่งงานภายในออกเป็น 4 งาน ดังนี้

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1. งานบริหารงานทั่วไป									
1. งานธุรการ	1. ลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง 1) ลงทะเบียนหนังสือรับ - คัดกรองหนังสือรับ - สแกนหนังสือรับเข้าระบบ e-Document - คัดแยกเอกสารเข้าแฟ้มและ นำเสนอผู้บริหาร - บันทึกผลการอนุมัติและ ส่งการลงระบบ E-Doc	เรื่อง	3,600	6			21,600		
	2) ลงทะเบียนหนังสือส่ง - คัดกรองและคัดแยกหนังสือส่ง - จัดส่งทางไปรษณีย์ หรือ สแกนหนังสือส่งผ่านระบบ E-Doc	เรื่อง	7,312	3			21,936		
	2. งานเดินเอกสาร	ครั้ง	1,200	15			18,000		
	3. ร่างหนังสือราชการ และ นำเสนอผู้บริหารลงนาม	เรื่อง	180	25			4,500		
	4. ดำเนินการจัดทำคำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติ	เรื่อง	15	30			450		
	5. จัดทำเอกสาร โครงการต่าง ๆ	เรื่อง	12		3			36	
2. งานบุคลากร	1. ดำเนินการในการจัดทำ เอกสารขออนุญาตไปราชการ	เรื่อง	204	5			1,020		
	2. งานบันทึกประวัติ การลา ประเภทต่าง ๆ ของบุคลากร ได้แก่ใบลา ป่วย กิจ พักผ่อน ตรวจสอบ เสนอผู้บริหารลง นาม สแกนลงระบบสารบรรณ ฯ และนำส่ง กองกลาง	เรื่อง	30	5			150		
3. งานการเงิน	1. ดำเนินการจัดทำเอกสาร เบิกจ่ายสำหรับงานฝึกอบรม	เรื่อง	220	30			6,600		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	และไปราชการ 1) ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติ 3) จัดทำสัญญาเอ็มเจิน 3) จัดทำ/รวบรวม เอกสาร ประกอบการเบิกจ่าย 4) เสนอผู้มีอำนาจลงนาม 5) นำส่งกองคลัง								
4. งานจัดซื้อ/จัดจ้าง	1. จัดทำเอกสารขออนุมัติ จัดซื้อ / จัดจ้าง 1) จัดทำเอกสารขออนุมัติ จัดซื้อ/จัดจ้าง 2) ตรวจสอบและตัดยอด งบประมาณ 3) เสนอผู้มีสิทธิ์ลงนามท้าย เอกสาร 4) ทำสัญญากับผู้ขาย	เรื่อง	100	28			2,800		
	2. ตรวจรับ - จัดทำเอกสารตรวจรับ - ดำเนินงานและประสานงาน กับคณะกรรมการตรวจรับการ จัดซื้อ/จัดจ้าง - ลงทะเบียนคุมพัสดุ	เรื่อง	100	25			2,500		
	3. ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่าย - จัดทำฎีกาเบิกจ่าย - เสนอผู้มีอำนาจลงนามท้าย เอกสาร - ส่งเอกสารเข้างานคลัง	เรื่อง	100	17			1,700		
5. งานคลังพัสดุ	1. สำรวจพัสดुकงเหลือประจำปี	ครั้ง	1			2			2
	2. คุมทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ	เรื่อง	100	5			500		
	3. จัดทำรายงานพัสดुकงเหลือ	ครั้ง	12	30			360		
	4. สำรวจความต้องการใช้งานพัสดุ	ครั้ง	12	20			240		
	5. จัดทำรายงานความต้องการ ใช้งานพัสดุ	ครั้ง	12	30			360		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
6. งานนโยบายและแผน	1. ดำเนินการจัดประชุมเพื่อทำแผนกลยุทธ์ของสำนัก								
	1) ประชุมวิเคราะห์สภาพแวดล้อมองค์กร	ครั้ง	3			1			3
	2) ประชุมกำหนดเป้าหมายการพัฒนาสำนักคอมพิวเตอร์	ครั้ง	2		3			6	
	3) ประชุมกำหนดกลยุทธ์การพัฒนาสำนักคอมพิวเตอร์	ครั้ง	12		3			36	
	4) ประชุมเพื่อถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ให้กับบุคลากรภายใน	ครั้ง	2		3			6	
	5) ติดตามผลการดำเนินงานและทบทวนแผนกลยุทธ์	ครั้ง	3			1			3
	2. ยกร่าง และดำเนินการพัฒนาแผนกลยุทธ์สำนักคอมพิวเตอร์	แผน	1			15			15
	3. ดำเนินการทำประชาพิจารณ์แผนกลยุทธ์ฯ	ครั้ง	1			1			
	4. จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน	แผน	1			3			3
	5. จัดทำแผนงานและโครงการคำขอตั้งงบประมาณ	แผน	2			3			6
	6. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	แผน	5			3			15
	7. ตรวจสอบและตัดยอดงบประมาณ	เรื่อง	120	3			360		
	8. จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ	ครั้ง	12	30			360		
	9. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี	ครั้ง	12			4			48
7. งานประกันคุณภาพ	1. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสำหรับงานประกันคุณภาพ	เรื่อง	2	30			60		
	2. รวบรวมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพ	ชิ้น	100	3			300		
	3. จัดทำรายงานการประเมิน	เล่ม	1			7			7

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
8. งานบริหารงาน ด้านการจัดการความรู้ (KM)	ตนเอง (SAR)								
	1. ดำเนินการแต่งตั้ง คณะกรรมการ KM	เรื่อง	1	30			30		
	2. ประสานงานการรวบรวม	ครั้ง	15	5			75		
9. งานเลขานุการ	1. งานประชุม 1) จัดทำตารางนัดหมาย การประชุมของผู้บริหาร, คณะกรรมการประจำสำนัก, คณะกรรมการบริหาร, คณะกรรมการดำเนินงาน, คณะกรรมการประจำฝ่าย, และคณะกรรมการเครือข่าย ต่างๆ ของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	240	2			480		
	2) จัดทำวาระการประชุม	ครั้ง	144	15			2,160		
	3) ทำหนังสือเชิญประชุม	ครั้ง	144	15			2,160		
	4) จองและจัดเตรียมห้องประชุม	ครั้ง	144	25			3,600		
	5) บันทึกการประชุม	ครั้ง	144		3			432	
	6) ทำรายงานการประชุม	ครั้ง	144		2			288	
	7) ส่งรายงานการประชุมให้ ผู้บริหารตรวจทาน	ครั้ง	144	30			4,320		
	8) ดำเนินการแก้ไข/ เสนอที่ประชุมคณะกรรมการ อำนาจการเก็บเข้าแฟ้ม	ครั้ง	144	10			1,440		
	2. งานประสานงานกับ คณะกรรมการ, 15 หน่วยงาน ภายใน , ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน และภายนอก	ครั้ง	2,400	10			24,000		
10. งาน Call Center	1. ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เกี่ยวกับการใช้งานระบบ สารสนเทศและการสื่อสาร ของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	3,600	15			54,000		
	2. รับเรื่องร้องเรียนและแจ้ง ปัญหาการใช้งานระบบ	ครั้ง	1,200	10			12,000		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	สารสนเทศและการสื่อสาร ของมหาวิทยาลัย								
	3. โอนสายสนทนาจากภายนอก ไปยังผู้รับในหน่วยงาน	ครั้ง	4,800	0.30			1,440		
11. ศูนย์ประสานงาน	1. ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เกี่ยวกับการใช้งานระบบ สารสนเทศและการสื่อสาร ของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1,200	15			18,000		
	2. รับเรื่องร้องเรียนและ แจ้งปัญหาการใช้งาน ระบบสารสนเทศและ การสื่อสารของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1,200	5			6,000		
	3. ตรวจสอบและแก้ปัญหา การใช้งานเบื้องต้น	ครั้ง	480	15			7,200		
	4. ประสานงานระหว่าง ผู้ใช้งานกับผู้ดูแลระบบ สารสนเทศและการสื่อสาร ของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1,080	5			5,400		
	5. งานติดตั้ง Tablet และ อุปกรณ์การประชุมแบบ ออนไลน์สำหรับคณะกรรมการ อำนาจการ และคณะกรรมการ บริหารมหาวิทยาลัย	ครั้ง	24		1			24	
รวม							226,101	828	102
แปลง (นาทีเป็นชั่วโมง/ชั่วโมงเป็นวัน)								3,768	657
ผลรวม (ชั่วโมงเป็นวัน)								4,596	759
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							3		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
2. งานพัฒนาระบบสารสนเทศและนวัตกรรม									
1. ด้านระบบ	1. วางแผนงานระบบ								

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
สารสนเทศ	สารสนเทศ 1) วางแผนจัดตั้งงบประมาณ จัดหาซอฟต์แวร์และระบบ สารสนเทศ - สำรวจความต้องการใช้งาน ซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ จัดทำแบบสอบถาม	ฉบับ	1			1			1
	แจกจ่ายแบบ สอบถาม	ฉบับ	500	0.3			150		
	เก็บรวบรวมแบบสอบถาม	ฉบับ	800	0.3			240		
	วิเคราะห์ข้อมูลแบบสอบถาม	ฉบับ	800		2			1,600	
	- สำรวจความต้องการใช้งาน ระบบสารสนเทศ								
	จัดทำแบบสอบถาม	ฉบับ	3		4			12	
	แจกจ่ายแบบสอบถาม	ฉบับ	800	0.3			240		
	เก็บรวบรวมแบบสอบถาม	ฉบับ	800	0.3			240		
	วิเคราะห์ข้อมูลแบบสอบถาม	ฉบับ	800	2			1,600		
	- จัดทำรายงานสรุปความ ต้องการใช้งานซอฟต์แวร์ ลิขสิทธิ์และระบบสารสนเทศ	ครั้ง	3			2			6
	- กำหนดคุณสมบัติและ คุณลักษณะของซอฟต์แวร์และ ระบบสารสนเทศ	ครั้ง	15		5			75	
	2) ดำเนินการจัดทำแผนการ ปฏิบัติงาน - ระดมสมองเพื่อกำหนด แผนการปฏิบัติงานด้านระบบ สารสนเทศ	ครั้ง	3			3			9
	- จัดทำแผนการปฏิบัติ งาน ด้านระบบสารสนเทศ	แผน	1			2			2
	2. ปฏิบัติการด้านระบบ สารสนเทศ 1) ดำเนินการเพื่อการจัดซื้อ ซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์								

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- กำหนดข้อมูลด้านเทคนิค	เรื่อง	15		1			15	
	- บันทึกข้อมูลการจัดการ ซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์	เรื่อง	15	1			15		
	- ตรวจสอบซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์	ครั้ง	15	30			450		
	- แจกจ่ายและติดตั้ง ซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์	ครั้ง	180		1			180	
	- จัดทำรายงานการจัดการ ซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์	ครั้ง	3	20			60		
	2) ดำเนินการเพื่อการจัดซื้อ ระบบสารสนเทศ								
	- ประสานงานเพื่อกำหนด ข้อมูลด้านเทคนิค	เรื่อง	1		5			5	
	- บันทึกข้อมูลการจัดการ ระบบสารสนเทศ	ระบบ	1	10			10		
	- ควบคุมการติดตั้งระบบ สารสนเทศ	ครั้ง	1			1			1
	- ทดสอบการทำงานของ ระบบสารสนเทศ	ระบบ	1			7			7
	- จัดทำรายงานการจัดซื้อ ระบบสารสนเทศ	ครั้ง	1	20			20		
	3) พัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน ของมหาวิทยาลัย								
	- กำหนดข้อมูลด้านเทคนิค (TOR)	เรื่อง	2		5			10	
	- วิเคราะห์ระบบสารสนเทศ	ระบบ	2			78			156
	- ออกแบบระบบสารสนเทศ	ระบบ	2			52			104
	- พัฒนาโปรแกรม	ระบบ	2			104			208
	- ทดสอบระบบสารสนเทศ	ระบบ	2			78			156
	- ติดตั้งระบบสารสนเทศ	ระบบ	2			26			52
	- จัดทำคู่มือการใช้งานระบบ สารสนเทศ	ระบบ	2			4			8
	- อบรมการใช้งานระบบ	ระบบ	2			3			6

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	4) บำรุงรักษาระบบ - สํารวจความพึงพอใจ ปัญหาที่เกิดจากการใช้งาน และความต้องการใหม่ จัดทำแบบ สอบถาม	ฉบับ	2		4			8	
	แจกจ่ายแบบ สอบถาม	ฉบับ	1,600	0			480		
	เก็บรวบรวมแบบสอบถาม	ฉบับ	1,600	0			480		
	วิเคราะห์ข้อมูลแบบสอบถาม	ฉบับ	1,600	2			3,200		
	- ทดสอบการทำงานของระบบ	ครั้ง	3			7			21
	- วิเคราะห์ปัญหาและสาเหตุ ของความผิดพลาดจากข้อมูลที่ เก็บรวบรวมได้จากผู้ใช้ระบบ	เรื่อง	140		15			2,100	
	- ดำเนินการบำรุง รักษา ระบบ	ระบบ	3			40			120
	3. ประสานงานด้านซอฟต์แวร์ และระบบสารสนเทศ								
	1) ประสานงานหน่วยงาน ภายใน								
	- ด้านระบบ ERP	เรื่อง	150	10			1,500		
	- ด้านระบบ MIS	เรื่อง	144	10			1,440		
	- ด้านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	เรื่อง	96	5			480		
	- ด้าน Website	เรื่อง	240	5			1,200		
	- ด้านซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์	เรื่อง	48	5			240		
	2) ประสานงานหน่วยงาน ภายนอก								
	- ด้านระบบ ERP	เรื่อง	100	10			1,000		
	- ด้านระบบ MIS	เรื่อง	96	10			960		
	- ด้านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	เรื่อง	48	5			240		
	- ด้าน Website	เรื่อง	36	5			180		
	- ด้านซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์	เรื่อง	5	5			25		
	2.1.4 บริการด้านระบบ สารสนเทศ								

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	1) นำข้อมูล ข่าวสาร ของ หน่วยงานต่าง ๆ ประชาสัมพันธ์ผ่าน Website (www.bsru.ac.th)	เรื่อง	100	15			1,500		
	2) นำข้อมูล ข่าวสาร ของ หน่วยงานต่าง ๆ ประชาสัมพันธ์ผ่าน Website (http://cc.bsru.ac.th)	เรื่อง	40	15			600		
	3) ออกแบบกราฟฟิกแบน เนอร์และ Website สำหรับ หน่วยงานภายใน	ครั้ง	50	15			750		
	4) ให้คำปรึกษาและแนะนำ การทำ Website สำหรับ หน่วยงานภายใน	ครั้ง	24	15			360		
	5) แก้ปัญหาการใช้งานระบบ สารสนเทศของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	100	10			1,000		
	6) กำหนดสิทธิการใช้งาน ระบบสารสนเทศของ มหาวิทยาลัย	ครั้ง	80	5			400		
รวม							19,060	4,005	857
แปลง (นาทีเป็นชั่วโมง/ชั่วโมงเป็นวัน)								318	618
ผลรวม (ชั่วโมงเป็นวัน)								4,323	1,475
จำนวนอัตรากำลังที่มี							6		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
3. งานพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีดิจิทัล									
3. งานระบบ เครือข่ายคอมพิวเตอร์	1. วางแผนการปฏิบัติงานด้าน ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์								
	1) วางแผนจัดตั้งงบประมาณ เพื่อการจัดหาซอฟต์แวร์	ครั้ง	1		3			3	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	สนับสนุนการใช้งาน และ จัดการระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์								
	2) วางแผนจัดหาซอฟต์แวร์ สนับสนุนการใช้งาน และ จัดการระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์								
	- สำรวจความต้องการใช้งาน	ครั้ง	3		3			9	
	- จัดทำรายงานสรุปความ ต้องการใช้งาน	ครั้ง	3	30			90		
	- กำหนดคุณสมบัติและ คุณลักษณะของซอฟต์แวร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	เรื่อง	2		3			6	
	2) จัดทำรายงานสรุป แผนการปฏิบัติงานด้านระบบ เครือข่ายคอมพิวเตอร์	รายงาน	1	30			30		
	2. ปฏิบัติการด้านระบบ เครือข่ายคอมพิวเตอร์								
	1) ดำเนินการจัดหา ซอฟต์แวร์สนับสนุนการใช้งาน และจัดการระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์								
	- กำหนดคุณสมบัติด้านเทคนิค	เรื่อง	2		3			6	
	- บันทึกข้อมูลการจัดหา ซอฟต์แวร์ระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์	ครั้ง	2		1			2	
	- ตรวจสอบซอฟต์แวร์	ครั้ง	2			1			2
	- แจกจ่ายและติดตั้งซอฟต์แวร์	ครั้ง	2			2			4
	- จัดทำรายงานการจัดหา ซอฟต์แวร์สนับสนุนการใช้งาน และจัดการระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์	เรื่อง	2		1			2	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	2) ดำเนินการจัดหาระบบ เครือข่ายคอมพิวเตอร์								
	- กำหนดข้อมูลด้านเทคนิค	เรื่อง	2		3			6	
	- บันทึกข้อมูลการจัดหา ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	ครั้ง	2		1			2	
	- ติดตั้งระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์	ครั้ง	2			1			2
	- ตรวจสอบระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์	ครั้ง	2			2			4
	- จัดทำรายงานการจัดหา ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	เรื่อง	2		1			2	
	3) พัฒนาซอฟต์แวร์ สนับสนุนการใช้งาน และ จัดการระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์								
	- กำหนดข้อมูลด้านเทคนิค (TOR)	เรื่อง	2		3			6	
	- วิเคราะห์ความต้องการใช้ งาน	เรื่อง	2			1			2
	- ออกแบบซอฟต์แวร์	เรื่อง	2			3			6
	- เขียนโปรแกรม	เรื่อง	2			90			180
	- ทดสอบการทำงานของ ซอฟต์แวร์	เรื่อง	2			20			40
	- ติดตั้งซอฟต์แวร์	เรื่อง	2			3			6
	- จัดทำคู่มือการใช้งาน ซอฟต์แวร์	เรื่อง	2			2			4
	4) บำรุงรักษาระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์								
	- วางแผนการบำรุงรักษา	ครั้ง	2		3			6	
	- สำรวจความพึงพอใจ	ครั้ง	2		4			8	
	- สำรวจปัญหาที่เกิดจากการ ใช้งาน	ครั้ง	2		4			8	
	- วิเคราะห์ปัญหาและสาเหตุ	เรื่อง	96	15			1,440		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- ดำเนินการบำรุงรักษา อุปกรณ์เครือข่ายคอมพิวเตอร์								
	1. Router	ครั้ง	6	5			30		
	2. Firewall	ครั้ง	12	10			120		
	3. Core switch	ครั้ง	12	5			60		
	4. Switch	ครั้ง	6	30			180		
	5. Wireless	ครั้ง	12	10			120		
	- ดำเนินการบำรุงรักษาระบบ เครือข่ายคอมพิวเตอร์								
	1. LAN	ครั้ง	6	30			180		
	2. VPN	ครั้ง	6	15			90		
	3. Authen-tication systems	ครั้ง	96	20			1,920		
	4. Log systems	ครั้ง	96	15			1,440		
	5. ระบบตรวจ สอบการบุกรุก ทางเครือข่ายคอมพิวเตอร์	ครั้ง	12	10			120		
	6. ระบบจัดสรร IP Address	ครั้ง	6	5			30		
	7. ระบบ DNS	ครั้ง	6	10			60		
	8. ระบบความมั่นคงของ ระบบเครือข่าย	ครั้ง	6	30			180		
	9. Mail Server systems	ครั้ง	6	30			180		
	10. ระบบ Monitor Server	ครั้ง	6	30			180		
	11. Hosting Managment	ครั้ง	6	30			180		
	- ดำเนินการบำรุง รักษา ระบบสนับสนุนการทำงาน ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์								
	1. ระบบไฟฟ้า ห้องควบคุมระบบเครือข่าย	ครั้ง	12	30			360		
	2. ระบบทำ ความเย็นห้องควบคุมเครือข่าย	ครั้ง	12	30			360		
	- ดำเนินการบำรุงรักษาเครื่อง คอมพิวเตอร์แม่ข่าย								
	1. Database Server	ครั้ง	12	30			360		
	2. File Server	ครั้ง	12	30			360		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	3. AD Server	ครั้ง	12	30			360		
	4. MIS/ERP Server	ครั้ง	12	30			360		
	3. งานประสานงานและบริกร ด้านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์								
	1) หน่วยงานภายใน								
	- ติดตั้งระบบเครือข่ายแลน	ครั้ง	200	30			6,000		
	- ติดตั้งระบบเครือข่ายไร้สาย	ครั้ง	100	30			3,000		
	- กำหนดคสิทธิการใช้งาน ระบบอินเทอร์เน็ต	เรื่อง	540	5			2,700		
	- กำหนดคสิทธิการใช้งาน ระบบ VPN	ครั้ง	230	5			1,150		
	- งานดูแล Server แต่ละ หน่วยงาน	ครั้ง	12	5			60		
	- กำหนดคสิทธิการใช้งาน ระบบให้บริการแม่	เรื่อง	1,320	5			6,600		
	- แก้ไขปัญหาการใช้งานระบบ เครือข่ายคอมพิวเตอร์ของ มหาวิทยาลัย								
	- จัดสรรพื้นที่ Website	เรื่อง	6	20			120		
	- จัดสรรพื้นที่ให้บริการระบบ แม่	เรื่อง	6	15			90		
	2) หน่วยงานภายนอก								
	- ประสานกับหน่วยงานผู้ ให้บริการเครือข่าย	ครั้ง	48	5			240		
	- ประสานกับผู้ผลิตและ จำหน่ายอุปกรณ์เครือข่าย	ครั้ง	12	5			60		
	- ประสานกับหน่วยงาน UniNet เพื่อการใช้งาน อินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	48	5			240		
2. งานติดตั้งระบบ เซิร์ฟเวอร์	1. ดำเนินการสร้างระบบ เซิร์ฟเวอร์เพื่อใช้ในงานระบบ ต่างๆที่ใช้งานภายใน มหาวิทยาลัย	เซิร์ฟเวอร์	30		3			90	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	2. ติดตั้ง Software ในเซิร์ฟเวอร์	ระบบ	30			1			30
3. งานตรวจสอบ เครือข่าย	1. ตรวจสอบระบบ Authen ผู้ใช้งาน Lan และ WiFi	ครั้ง	720	15			10,800		
	2. ตรวจสอบ การทำงาน และ สถานะ Firewall ในส่วนของ เครือข่าย เซิร์ฟเวอร์	ครั้ง	720	20			14,400		
4. แก้ไขปัญหา ทางด้านเซิร์ฟเวอร์ และงานบริการ	1. แก้ไขปัญหาการถูกโจมตี ระบบเซิร์ฟเวอร์จากภายนอก	ครั้ง	360	45			16,200		
	2. แก้ไขปัญหาการถูกโจมตี ระบบเซิร์ฟเวอร์จากภายใน และประสานงานกับผู้ใช้งาน	ครั้ง	60	30			1,800		
	3. ให้คำแนะนำการแก้ไข ปัญหาระบบเซิร์ฟเวอร์แต่ละ	ครั้ง	20	30			600		
	4. เปิดระบบเทรนนิ่งพร้อมออก ใบประกาศ	ครั้ง	20	30			600		
	5. กำหนดสิทธิการเข้าใช้งาน ระบบให้บริการ E-Mail	ครั้ง	1,300	5			6,500		
	6. รับเรื่องการแจ้งปัญหาการ ใช้งาน	ครั้ง	1,000	15			15,000		
	7. แก้ไขปัญหาเบื้องต้น	ครั้ง	800	30			24,000		
	8. พัฒนาโปรแกรมสำหรับ งานบริการทางด้านเครือข่าย	โปรแกรม	20			7			140
	9. เพิ่มผู้ใช้งานระบบ internet	ครั้ง	1,500	5			7,500		
	10. เพิ่มผู้ใช้งานระบบ Staffwifi	ครั้ง	800	5			4,000		
	11. เพิ่มผู้ใช้งานระบบ vpn บุคลากร	ครั้ง	550	5			2,750		
	12. เพิ่มผู้ใช้งานระบบ vpn นักศึกษา	ครั้ง	1,200	5			6,000		
	13. แก้ไขรหัสผู้ใช้งานระบบ internet	ครั้ง	900	5			4,500		
	14. แก้ไขรหัสผู้ใช้งานระบบ	ครั้ง	50	5			250		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	Staffwifi								
	15. แก้ไขรหัสผู้ใช้งานระบบ vpn บุคลากร	ครั้ง	150	5			750		
	16. แก้ไขรหัสผู้ใช้งานระบบ vpn นักศึกษา	ครั้ง	200	5			1,000		
5. วางแผน	1. วางแผนทางด้านการ ปฏิบัติการในส่วนของเซิร์ฟเวอร์	ครั้ง	1		3			3	
	2. วางแผนทางด้านการ บำรุงรักษาระบบเซิร์ฟเวอร์ใน ส่วนของ Hardware	ครั้ง	1		3			3	
	3. วางแผนทางด้านการ งบประมาณบำรุงรักษาระบบ เซิร์ฟเวอร์ในส่วนของ Software	ครั้ง	1		3			3	
	4. วางแผนการจัดหาซอฟต์แวร์ เพื่อมาใช้งานด้านเซิร์ฟเวอร์	ครั้ง	1		3			3	
	5. จัดทำสรุปรายงานประจำเดือน	ครั้ง	12			2			24
รวม							145,700	168	444
แปลง (นาทีเป็นชั่วโมง/ชั่วโมงเป็นวัน)								2,428	371
ผลรวม (ชั่วโมงเป็นวัน)								2,596	815
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							4		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
4. งานบริการเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา									
1. งานพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม	1. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร	ชุด	1	5			5		
	2. ร่างหลักสูตรฝึกอบรม	หลักสูตร	12			1			12
	3. ดำเนินการวิพากษ์หลักสูตร	ครั้ง	12			1			12

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	4. จัดทำเอกสารหลักสูตร	เรื่อง	12			1			12
	5. ปรับปรุงหลักสูตร	หลักสูตร	12			1			12
2. ประชาสัมพันธ์ หลักสูตรฝึกอบรม	1. จัดทำปฏิทินการอบรม ประจำปี	ครั้ง	1		3			3	
	1.1 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ หลักสูตรทางเว็บไซต์	ครั้ง	24	20			480		
	1.2 จัดส่งเอกสารประชุม สัมพันธ์หลักสูตร และใบ สมัครไปยังหน่วยงานต่าง ๆ	ครั้ง	3	20			60		
3. รับสมัครผู้เข้ารับ การอบรมตาม หลักสูตร	1. ทำประกาศรับสมัคร	ครั้ง	24	10			240		
	2. ดำเนินการรับสมัคร	คน	960	5			4800		
	3. บันทึกข้อมูลผู้สมัคร	ครั้ง	960	2			1920		
	4. แจ้งผลการสมัครทาง e-mail และเว็บไซต์	ครั้ง	960	1			960		
4. ดำเนินการจัด อบรมตามหลักสูตร	1. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ ลงทะเบียน	ครั้ง	24	2			48		
	2. รับลงทะเบียนผู้เข้ารับการ อบรม	คน	1200	0.3			360		
	3. แจกจ่ายเอกสาร ประกอบการฝึกอบรม	ชุด	1200	0.3			360		
	4. ดำเนินการประเมินผลการ ฝึกอบรม	ชุด	1200	0.3			360		
	5. ดำเนินการในการมอบ ประกาศนียบัตร	ฉบับ	1200	0.3			360		
5. ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์	1. จัดพิมพ์ใบรายชื่อผู้เข้ารับ การอบรมแต่ละหลักสูตร	ครั้ง	1200	2			2400		
	2. จัดทำกรอบเนื้อหาของ เอกสารประกอบการอบรมแต่ละ หลักสูตร								
	2.1 วิเคราะห์ (Analysis) เนื้อหา 1) สร้างแผนภูมิ	หลักสูตร	12		2			24	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	ระดมสมอง (Brain storm Chart)								
	2) สร้างแผนภูมิหัวเรื่อง สัมพันธ์ (Concept Chart)	หลักสูตร	12		1			12	
	3) สร้างแผนภูมิโครงข่าย เนื้อหา (Content network Chart)	หลักสูตร	12		1			12	
	2.2 ออกแบบ (Design) เนื้อหา 1) สร้างตารางแสดงการแบ่ง หน่วยการเรียนรู้พร้อม วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม	หลักสูตร	12		1			12	
	2) สร้างแผนภูมินำเสนอแต่ละ หน่วย (Module Presentation Chart)	หลักสูตร	12	30			360		
	3) เขียน Course Flow Chart	หลักสูตร	12	30			360		
	2.3 พัฒนารอบเนื้อหา (Developing)	หลักสูตร	12		2			24	
	2.4 เขียนรายละเอียดเนื้อหา ตามที่กำหนดไว้ Script แต่ละ เฟรม	หลักสูตร	12			2			24
	3. พัฒนาสื่อการเรียนการสอน ตามหลักสูตร								
	3.1 ดำเนินการจัดทำสื่อการ เรียนการสอนที่อยู่ในรูปแบบ ของ Multimedia หรือ Video Streaming	หลักสูตร	12			2			24
	3.2 ผลิตสื่อในรูปแบบของ PowerPoint Templates สำหรับ Download ผ่านระบบเครือข่าย	หลักสูตร	12			2			24
	3.3 ผลิตเอกสารประกอบการ อบรมตามหลักสูตร	หลักสูตร	12			2			24
	3.4 ออกแบบและผลิตงาน ด้านคอมพิวเตอร์กราฟิก สื่อเอ นิเมชัน ประกอบการอบรม	หลักสูตร	12			1			12
	4. ทำใบประกาศรับสมัคร	ชุด	24	5			120		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	5. ทำแผ่นพับโฆษณา ประชาสัมพันธ์หลักสูตร	ชุด	6000	2			12000		
	6. จัดทำแบบประเมินผลการ จัดฝึกอบรม	ชุด	1200		1			1200	
6. ประสานงาน	1. ประสานงานกับวิทยากร	ครั้ง	24	15			360		
	2. ยืนยันการเข้ารับการฝึกอบรม	ครั้ง	1200	1			1200		
	3. ประสานเรื่องอาหารว่าง	ครั้ง	24	5			120		
	4. ประสานเรื่องอาคารสถานที่ สำหรับจัดอบรม	ครั้ง	24	10			240		
	5. ดำเนินการออกหนังสือเชิญ วิทยากร	ครั้ง	24	10			240		
	6. จัดทำรายงานสรุปข้อมูลผู้ ลงทะเบียน	ครั้ง	24	10			240		
	7. จัดเตรียมอาหารกลางวัน และอาหารว่าง	ครั้ง	24	30			720		
	8. ดูแลและรับรองวิทยากร	ครั้ง	24	30			720		
	9. ดูแลและรับรองประธานใน พิธีเปิดการอบรม	ครั้ง	24	10			240		
	10. ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วม อบรมครบตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่า 80 %	ครั้ง	24	5			120		
	11. จัดทำใบประกาศนียบัตร	ฉบับ	1200	0.3			360		
	12. ออกเลขหลังประกาศนียบัตร	ฉบับ	1200	0.3			360		
	13. เสนอนายทะเบียนลงนาม	ฉบับ	1200	0.3			360		
	14. ลงนามผู้เขียนใบประกาศ	ฉบับ	1200	0.3			360		
	15. ลงนามผู้แทนใบประกาศ	ฉบับ	1200	0.3			360		
	16. เสนอ ผู้อำนวยการ / รอง อธิการบดี ลงนาม	ฉบับ	1200	0.3			360		
	17. จัดทำรายงานสรุปผลการ ประเมินความพึงพอใจของผู้ เข้ารับการอบรม	ครั้ง	24	30			720		
	18. ประชุมสรุปผลความพึง พอใจร่วมกับคณะกรรมการ	ครั้ง	24		1			24	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	และนำเสนอแนะไปปรับปรุงในการจัดอบรมครั้งต่อไป								
	19. ประสานงานกับฝ่ายอาคารสถานที่และ รปภ. สำหรับการนำรถยนต์ส่วนตัวของวิทยากรเข้ามาจอดภายในมหาวิทยาลัย	ครั้ง	24	2			48		
	20. ประสานกับทีมวิทยากรในการจัดเตรียมเนื้อหาการอบรม	ครั้ง	24	2			48		
	21. จัดเตรียมคำกล่าวรายงาน	ครั้ง	24	5			120		
	22. จัดเตรียมคำกล่าวเปิดงาน	ครั้ง	24	5			120		
	23. จัดเตรียมประวัติวิทยากร	ครั้ง	24	10			240		
7. การพัฒนาสื่อ e-learning	1. ออกแบบและผลิตบทเรียน e-learning	เรื่อง	6			15			90
	2. การจัดเตรียมเนื้อหา ด้วยการทำ Script & Storyboard	เรื่อง	6			1			6
	3. การพัฒนาสื่อ e-Book ด้วยการนำเนื้อหาจากการทำ Script & Storyboard มาผลิตเป็นสื่อ e-Book เช่น ภาพนิ่ง เนื้อหาเสียง ภาพเคลื่อนไหว/VDO	เรื่อง	3			7			21
	4. ดูแลระบบ LMS (Learning Management System)	ครั้ง	24	10			240		
	5. ให้คำปรึกษาอาจารย์ในการผลิตบทเรียน e-learning และ การใช้ระบบ LMS	ครั้ง	6	20			120		
	6. ดำเนินโครงการ e-Learning เพื่อการพัฒนาการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยให้สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ที่มีอยู่ในปัจจุบันให้เกิดประโยชน์และคุ้มค่ากับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	3			1			3

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	7. ดำเนินการเผยแพร่สื่อการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาโดยผ่านทาง Internet หรือสื่ออื่นๆ	เรื่อง	12		2			24	
	8. ทำหน้าที่ดูแลปรับปรุงเว็บไซต์ e-Learning	ครั้ง	12		2			24	
	9. ตรวจสอบและจัดการระบบ server ระบบข้อสอบออนไลน์	ครั้ง	2		2			4	
	10. บริการระบบข้อสอบออนไลน์	ครั้ง	40		2			80	
	8. งานให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	1. ให้บริการอินเทอร์เน็ตเพื่อการสืบค้นข้อมูล 1.1 เตรียมความพร้อมของห้องปฏิบัติการ 1) จัดเตรียมและตรวจสอบอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ - ตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ - วิเคราะห์และแก้ไขอาการเสียเบื้องต้น - ประสานงานกับผู้จำหน่าย 2) จัดเตรียมและตรวจสอบซอฟต์แวร์ - ทดสอบการใช้งานซอฟต์แวร์ - วิเคราะห์และแก้ไขอาการเสียเบื้องต้น - ประสานงานกับผู้จำหน่าย 3) ตรวจสอบความพร้อมของระบบเครือข่ายภายในห้องปฏิบัติการ - ตรวจสอบและวิเคราะห์อาการเสียเบื้องต้น - แก้ไขอาการเสียเบื้องต้น - ประสานงานกับฝ่าย	ครั้ง	5,000	5			25,000	
		เครื่อง	156	30			4,680		
		ครั้ง	52	5			260		
		เครื่อง	5,000	5			25,000		
		เครื่อง	260	30			7,800		
		ครั้ง	12	5			60		
		ครั้ง	12	5			60		
		ครั้ง	8	30			240		
		ครั้ง	4	5			20		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	ผู้รับผิดชอบ								
	1.2 ให้บริการอินเทอร์เน็ตเพื่อ การสืบค้นภายในห้องปฏิบัติการ - ควบคุมการเข้าใช้งานใน ห้องปฏิบัติการ	ครั้ง	720	5			3,600		
	- ให้คำปรึกษาและแนะนำการ ใช้งานเบื้องต้น	ครั้ง	156	5			780		
	- ตรวจสอบความเรียบร้อย หลังการให้บริการ	ครั้ง	720	10			7,200		
	1.3 ตรวจสอบความเรียบร้อย หลังการซ่อมแซม	ครั้ง	424	5			2,120		
	1.4 บันทึกข้อมูลการใช้บริการ ห้องปฏิบัติการ	ครั้ง	720	1			720		
	1.5 จัดทำรายงานการใช้ บริการห้องปฏิบัติการ	ครั้ง	12	3			36		
	2. ให้บริการห้องปฏิบัติการ เพื่อการเรียนการสอน								
	2.1 จัดทำตารางการใช้ ห้องปฏิบัติการเพื่อการเรียน การสอน	ครั้ง	3	10			30		
	2.2 รับจองห้องปฏิบัติการ								
	1) ตรวจสอบบันทึกขอใช้ ห้องปฏิบัติการเพื่อการเรียน การสอน	ครั้ง	36	2			72		
	2) ลงบันทึกการขอใช้ ห้องปฏิบัติการเพื่อการเรียน การสอน	ครั้ง	36	2			72		
	3) แจ้งผลการขอใช้ ห้องปฏิบัติการเพื่อการเรียน การสอน	ครั้ง	36	1			36		
	2.3 ให้บริการห้อง ปฏิบัติการ เพื่อการเรียน การสอน								
	1) จัดเตรียมและตรวจสอบ								

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	อุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ - ตรวจสอบและวิเคราะห์ อาการเสีย	ครั้ง	5,000	5			25,000		
	- แก้ไขอาการเสียเบื้องต้น	ครั้ง	270	30			8,100		
	- ดำเนินการเปลี่ยนอุปกรณ์ที่ ชำรุด	ครั้ง	180	30			5,400		
	2) จัดเตรียมและตรวจสอบ ซอฟต์แวร์								
	- ตรวจสอบและวิเคราะห์ อาการเสีย	เครื่อง	5,000	5			25,000		
	- แก้ไขอาการเสีย	เครื่อง	600	30			18,000		
	- ติดตั้งโปรแกรมเพิ่มเติม ตามที่สาขาวิชาร้องขอ	ครั้ง	10	30			300		
	3) ตรวจสอบความพร้อมของ ระบบเครือข่ายภายใน ห้องปฏิบัติการ								
	- ตรวจสอบและวิเคราะห์ อาการเสียเบื้องต้น	ครั้ง	30	10			300		
	- แก้ไขอาการเสียเบื้องต้น	ครั้ง	8	30			240		
	- ประสานงานกับฝ่าย ผู้รับผิดชอบ	ครั้ง	8	5			40		
	- ตรวจสอบและวิเคราะห์ อาการเสียเบื้องต้น	ครั้ง	90	10			900		
	- แก้ไขอาการเสียเบื้องต้น	ครั้ง	15	30			450		
	- ประสานงานกับฝ่าย ผู้รับผิดชอบ	ครั้ง	15	5			75		
	5) ตรวจสอบความเรียบร้อย หลังการซ่อมแซม	ครั้ง	15	5			75		
	6) ตรวจสอบความเรียบร้อย หลังการให้บริการ	ครั้ง	90	5			450		
	7) บันทึกข้อมูลการให้บริการ	ครั้ง	90	2			180		
	8) จัดทำรายงานการให้บริการ ห้องปฏิบัติการเพื่อการเรียน	ครั้ง	8	10			80		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	การสอน								
	3. ให้บริการห้องปฏิบัติการ เพื่อการอบรม สัมมนา								
	3.1 จัดทำตารางการใช้ ห้องปฏิบัติการเพื่อใช้ในการ อบรม สัมมนา	ครั้ง	12	5			60		
	3.2 รับจองห้องเพื่อใช้ในการ อบรม สัมมนา								
	1) ตรวจสอบบันทึกขอใช้ ห้องปฏิบัติการเพื่อใช้ในการ อบรม สัมมนา	ครั้ง	12	2			24		
	2) ลงบันทึกการขอใช้ ห้องปฏิบัติการเพื่อการอบรม สัมมนา	ครั้ง	12	2			24		
	3) แจ้งผลการขอใช้ ห้องปฏิบัติการเพื่อใช้ในการ อบรม สัมมนา	ครั้ง	12	1			12		
	3.3 ให้บริการห้องปฏิบัติการ เพื่อใช้ในการอบรม สัมมนา								
	1) จัดเตรียมและตรวจสอบ ห้องปฏิบัติการ								
	- ตรวจสอบและวิเคราะห์ อาการเสียเบื้องต้น	เครื่อง	2,112	10			21,120		
	- แก้ไขอาการเสียเบื้องต้น	เครื่อง	24	30			720		
	- ประสานงานกับผู้จำหน่าย	ครั้ง	24	5			120		
	2) จัดเตรียมและตรวจสอบ ซอฟต์แวร์								
	- ตรวจสอบและวิเคราะห์ อาการเสีย	เครื่อง	2,112	10			21,120		
	- แก้ไขอาการเสีย	เครื่อง	360	30			10,800		
	- ประสานงานกับผู้จำหน่าย	ครั้ง	60	5			300		
	3) ตรวจสอบความพร้อมของ ระบบเครือข่ายภายใน								

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	ห้องปฏิบัติการ								
	- ตรวจสอบและวิเคราะห์อาการเสียเบื้องต้น	เครื่อง	2,112	10			21,120		
	- แก้ไขอาการเสียเบื้องต้น	ครั้ง	8	30			240		
	- ประสานงานกับฝ่ายผู้รับผิดชอบ	ครั้ง	8	5			40		
	4) ตรวจสอบความพร้อมของระบบภาพและเสียงภายในห้องเรียน								
	- ตรวจสอบและวิเคราะห์อาการเสียของอุปกรณ์	ครั้ง	48	10			480		
	- แก้ไขอาการเสียเบื้องต้น	ครั้ง	2	30			60		
	- ประสานงานกับผู้จำหน่าย	ครั้ง	2	5			10		
	5) ตรวจสอบความเรียบร้อยหลังการซ่อมแซม	ครั้ง	2	5			10		
	6) ตรวจสอบความเรียบร้อยหลังการให้บริการ	ครั้ง	12	5			60		
	7) บันทึกข้อมูลการให้บริการ	ครั้ง	12	5			60		
	8) จัดทำรายงานการให้บริการห้องปฏิบัติการเพื่อการเรียนการสอน	ครั้ง	12	5			60		
9. งานให้บริการซ่อมบำรุงภายในสำนักคอมพิวเตอร์	1. ซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ภายในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์								
	1.1 ตรวจสอบความพร้อมของห้องปฏิบัติการ								
	1) ตรวจสอบอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์								
	- ตรวจสอบและวิเคราะห์อาการเสีย	เครื่อง	352	5			1,760		
	- ซ่อมบำรุง	เครื่อง	260	30			7,800		
	- ประสานงานกับผู้จำหน่าย	ครั้ง	16	5			80		
	2) ตรวจสอบซอฟต์แวร์								
	- ตรวจสอบและวิเคราะห์	เครื่อง	352	10			3,520		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	อาการเสียเบื้องต้น								
	- แก้ไขอาการเสีย	ครั้ง	190	30			5,700		
	- ประสานงานกับผู้จำหน่าย	ครั้ง	220	5			1,100		
	3) ตรวจสอบความพร้อมของ ระบบเครือข่ายภายใน ห้องปฏิบัติการ								
	- วิเคราะห์อาการเสียเบื้องต้น	ครั้ง	10	10			100		
	- แก้ไขอาการเสียเบื้องต้น	ครั้ง	5	30			150		
	- ประสานงานกับฝ่าย ผู้รับผิดชอบ	ครั้ง	5	5			25		
	4) ตรวจสอบความเรียบร้อย หลังการซ่อมแซม	ครั้ง	5	5			25		
	5) บันทึกข้อมูลการตรวจสอบ ความพร้อมของห้องปฏิบัติการ	ครั้ง	2	3			6		
	2. บำรุงรักษาเครื่อง คอมพิวเตอร์ภายในสำนักงาน สำนักคอมพิวเตอร์								
	2.1 ให้บริการซ่อมบำรุงเครื่อง คอมพิวเตอร์ภายในสำนักงาน								
	1) ตรวจสอบอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์								
	- ตรวจสอบและวิเคราะห์ อาการเสียเบื้องต้น	เครื่อง	408	5			2,040		
	- ซ่อมบำรุง	เครื่อง	408	20			8,160		
	- ทำการเปลี่ยนอุปกรณ์ที่ชำรุด	เครื่อง	40	30			1,200		
	2) จัดเตรียมและตรวจสอบ ซอฟต์แวร์								
	- ตรวจสอบและวิเคราะห์ อาการเสียเบื้องต้น	ครั้ง	34	10			340		
	- ซ่อมบำรุง	ครั้ง	17	20			340		
	- ติดตั้งโปรแกรมพื้นฐานเพื่อ ใช้งานคอมพิวเตอร์ทั่วไป	ครั้ง	51		1			51	
	3) ตรวจสอบความพร้อมของ ระบบเครือข่ายภายในสำนักงาน								

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- วิเคราะห์อาการเสียเบื้องต้น	ครั้ง	408	10			4,080		
	- แก้ไขอาการเสียเบื้องต้น	ครั้ง	408	30			12,240		
	- ประสานงานกับฝ่าย ผู้รับผิดชอบ	ครั้ง	408	5			2,040		
	4) ตรวจสอบความเรียบร้อย หลังการซ่อมแซม	ครั้ง	408	5			2,040		
10. ให้บริการซ่อม บำรุงแก่ คณะ และ สำนักต่าง ๆ	1. รับแจ้งเครื่องคอมพิวเตอร์ เสียจากหน่วยงานภายนอก	ครั้ง	320	2			640		
	2. ลงบันทึกการขอซ่อมในใบ รับซ่อม	ครั้ง	320	2			640		
	3. ซ่อมบำรุง								
	1) ตรวจสอบอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์								
	- ตรวจสอบและวิเคราะห์ อาการเสีย	เครื่อง	320	10			3,200		
	- แจ้งรายการอุปกรณ์ที่ชำรุด ให้ผู้แจ้งซ่อมทราบ	เครื่อง	320	5			1,600		
	- แก้ไขอาการเสียและเปลี่ยน อุปกรณ์ที่ชำรุด	เครื่อง	320	30			9,600		
	2) ตรวจสอบซอฟต์แวร์								
	- วิเคราะห์อาการเสียเบื้องต้น	เครื่อง	320	10			3,200		
	- แก้ไขอาการเสีย	เครื่อง	320	30			9,600		
	- ติดตั้งโปรแกรมติดตั้ง ระบบปฏิบัติการ Windows , ไดร์เวอร์เครื่องและโปรแกรม พื้นฐาน เพื่อใช้งาน คอมพิวเตอร์ทั่วไป 5 โปรแกรม	เครื่อง	320		2			640	
	3) ตรวจสอบความเรียบร้อย หลังการซ่อมแซม	เครื่อง	320	5			1,600		
	4. ลงบันทึกผลการดำเนินการ	ครั้ง	480	2			960		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	ในใบแจ้งซ่อม								
	5. แจ้งหน่วยงานให้รับเครื่องซ่อม	ครั้ง	320	2			640		
11. งานบริการ เครื่องคอมพิวเตอร์	1. เบิก-จ่ายเครื่อง โครงการOPOD	ครั้ง	100		1			100	
	2. บริการ ยืม-คืน เครื่องคอมพิวเตอร์ชนิดพกพา	ครั้ง	150	8			1,200		
12. ผลิตสื่อ สารสนเทศ	1. วางแผนการดำเนินการ จัดทำแผนการปฏิบัติงาน								
	1) กำหนดแผนการปฏิบัติงาน ด้านการผลิตสื่อสารสนเทศ	ฉบับ	1			1			1
	2. ปฏิบัติการด้านการผลิต สื่อสารสนเทศ								
	1) การดำเนินการผลิตสื่อสารสนเทศ								
	- ประสานงานเพื่อกำหนด รูปแบบ สื่อสารสนเทศ	ครั้ง	30		1				
	- ออกแบบงาน เบื้องต้นก่อน เริ่มการผลิต	ชิ้น	150		5			750	
	- จัดทำสื่อ เพื่อนำเสนอก่อน ดำเนินการขั้นตอนสุดท้าย	ชิ้น	150		5			750	
	- นำส่งงานที่ผลิต	ครั้ง	30		1			30	
	- เก็บข้อมูลสื่อที่ผลิต และทำ ทะเบียนของสื่อ	ชิ้น	150	30			4,500		
	3. การบำรุงรักษาอุปกรณ์								
	- ตรวจสอบและจัดเก็บอุปกรณ์ พร้อมทำทะเบียนอุปกรณ์	ครั้ง	24		2			48	
	- ตรวจสอบการทำงานและทำ ความสะอาดอุปกรณ์	ครั้ง	24			1			24

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
รวม							362,151	3,812	301
แปลง (นาทีเป็นชั่วโมง/ชั่วโมงเป็นวัน)								6,036	1,407
ผลรวม (ชั่วโมงเป็นวัน)								9,848	1,708
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							7		

หมายเหตุ

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

ภาระงานของสำนักคอมพิวเตอร์
แบ่งงานภายในออกเป็น 4 งาน ดังนี้

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1. งานบริหารงานทั่วไป									
1.1 งานธุรการ	1. ลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง 1) ลงทะเบียนหนังสือรับ - คัดกรองหนังสือรับ - สแกนหนังสือรับเข้าระบบ e-Document - คัดแยกเอกสารเข้าแฟ้มและ นำเสนอผู้บริหาร - บันทึกผลการอนุมัติและ สั่งการลงระบบ E-Doc	เรื่อง	3,600	6			21,600		
	2) ลงทะเบียนหนังสือส่ง - คัดกรองและคัดแยกหนังสือส่ง - จัดส่งทางไปรษณีย์ หรือ สแกนหนังสือส่งผ่านระบบ E-Doc	เรื่อง	7,312	3			21,936		
	2. งานเดินเอกสาร	ครั้ง	1,200	15			18,000		
	3. รวบรวมหนังสือราชการ และ นำเสนอผู้บริหารลงนาม	เรื่อง	180	25			4,500		
	4. ดำเนินการจัดทำคำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติ	เรื่อง	15	30			450		
	5. จัดทำเอกสาร โครงการต่าง ๆ	เรื่อง	12		3			36	
1.2 งานบุคลากร	1. ดำเนินการในการจัดทำ เอกสารขออนุญาตไปราชการ	เรื่อง	204	5			1,020		
	2. งานบันทึกประวัติ การลา ประเภทต่าง ๆ ของบุคลากร ได้แก่ใบลา ป่วย กิจ พักผ่อน ตรวจสอบ เสนอผู้บริหารลง นาม สแกนลงระบบสารบรรณ ฯ และนำส่ง กองกลาง	เรื่อง	30	5			150		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1.3 งานการเงิน	1. ดำเนินการจัดทำเอกสาร เบิกจ่ายสำหรับงานฝึกอบรม และไปราชการ 1) ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติ 3) จัดทำสัญญาขี้มเงิน 3) จัดทำ/รวบรวม เอกสาร ประกอบการเบิกจ่าย 4) เสนอผู้มีอำนาจลงนาม 5) นำส่งกองคลัง	เรื่อง	220	30			6,600		
1.4 งานจัดซื้อ/จัดจ้าง	1. จัดทำเอกสารขออนุมัติ จัดซื้อ / จัดจ้าง 1) จัดทำเอกสารขออนุมัติ จัดซื้อ/จัดจ้าง 2) ตรวจสอบและตัดยอด งบประมาณ 3) เสนอผู้มีสิทธิลงนามท้าย เอกสาร 4) ทำสัญญากับผู้ขาย	เรื่อง	100	28			2,800		
	2. ตรวจรับ - จัดทำเอกสารตรวจรับ - ดำเนินงานและประสานงาน กับคณะกรรมการตรวจรับการ จัดซื้อ/จัดจ้าง - ลงทะเบียนคุมพัสดุ	เรื่อง	100	25			2,500		
	3. ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่าย - จัดทำฎีกาเบิกจ่าย - เสนอผู้มีอำนาจลงนามท้าย เอกสาร - ส่งเอกสารเข้างานคลัง	เรื่อง	100	17			1,700		
1.5 งานคลังพัสดุ	1. ดำรวจพัสดุคงเหลือประจำปี	ครั้ง	1			2			2
	2. คุมทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ	เรื่อง	100	5			500		
	3. จัดทำรายงานพัสดุคงเหลือ	ครั้ง	12	30			360		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	4. สำรวจความต้องการใช้งานพัสดุ	ครั้ง	12	20			240		
	5. จัดทำรายงานความต้องการใช้งานพัสดุ	ครั้ง	12	30			360		
1.6 งานนโยบายและแผน	1. ดำเนินการจัดประชุมเพื่อทำแผนกลยุทธ์ของสำนัก								
	1) ประชุมวิเคราะห์สภาพแวดล้อมองค์กร	ครั้ง	3			1			3
	2) ประชุมกำหนดเป้าหมายการพัฒนาสำนักคอมพิวเตอร์	ครั้ง	2		3			6	
	3) ประชุมกำหนดกลยุทธ์การพัฒนาสำนักคอมพิวเตอร์	ครั้ง	12		3			36	
	4) ประชุมเพื่อถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ให้กับบุคลากรภายใน	ครั้ง	2		3			6	
	5) ติดตามผลการดำเนินงานและทบทวนแผนกลยุทธ์	ครั้ง	3			1			3
	2. ขก้าง และดำเนินการพัฒนาแผนกลยุทธ์สำนักคอมพิวเตอร์	แผน	1			15			15
	3. ดำเนินการทำประชาพิจารณ์แผนกลยุทธ์ฯ	ครั้ง	1			1			
	4. จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน	แผน	1			3			3
	5. จัดทำแผนงานและโครงการคำขอตั้งงบประมาณ	แผน	2			3			6
	6. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	แผน	5			3			15
	7. ตรวจสอบและตัดยอดงบประมาณ	เรื่อง	120	3			360		
	8. จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ	ครั้ง	12	30			360		
	9. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี	ครั้ง	12			4			48

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1.7 งานประกัน คุณภาพ	1. ดำเนินการแต่งตั้ง คณะกรรมการสำหรับ งานประกันคุณภาพ	เรื่อง	2	30			60		
	2. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพ	ชิ้น	100	3			300		
	3. จัดทำรายงานการประเมิน ตนเอง (SAR)	เล่ม	1			7			7
1.8 งานบริหารงาน ด้านการจัดการความรู้ (KM)	1. ดำเนินการแต่งตั้ง คณะกรรมการ KM	เรื่อง	1	30			30		
	2. ประสานงานการรวบรวม	ครั้ง	15	5			75		
1.9 งานเลขานุการ	1. งานประชุม 1) จัดทำตารางนัดหมาย การประชุมของผู้บริหาร, คณะกรรมการประจำสำนัก, คณะกรรมการบริหาร,	ครั้ง	240	2			480		
	คณะกรรมการดำเนินงาน, คณะกรรมการประจำฝ่าย, และคณะกรรมการเครือข่าย ต่างๆ ของมหาวิทยาลัย								
	2) จัดทำวาระการประชุม	ครั้ง	144	15			2,160		
	3) ทำหนังสือเชิญประชุม	ครั้ง	144	15			2,160		
	4) จองและจัดเตรียมห้องประชุม	ครั้ง	144	25			3,600		
	5) บันทึกการประชุม	ครั้ง	144		3			432	
	6) ทำรายงานการประชุม	ครั้ง	144		2			288	
	7) ส่งรายงานการประชุมให้ ผู้บริหารตรวจทาน	ครั้ง	144	30			4,320		
	8) ดำเนินการแก้ไข/ เสนอที่ประชุมคณะกรรมการ อำนวยการ/เก็บเข้าแฟ้ม	ครั้ง	144	10			1,440		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	2. งานประสานงานกับ คณะกรรมการ, 15 หน่วยงาน ภายใน , ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน และภายนอก	ครั้ง	2,400	10			24,000		
1.7 งาน Call Center	1. ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เกี่ยวกับการใช้งานระบบ สารสนเทศและการสื่อสาร ของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	3,600	15			54,000		
	2. รับเรื่องร้องเรียนและแจ้ง ปัญหาการใช้งานระบบ สารสนเทศและการสื่อสาร ของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1,200	10			12,000		
	3. โอนสายสนทนจากภายนอก ไปยังผู้รับในหน่วยงาน	ครั้ง	4,800	0.30			1,440		
1.8 ศูนย์ประสานงาน	1. ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เกี่ยวกับการใช้งานระบบ สารสนเทศและการสื่อสาร ของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1,200	15			18,000		
	2. รับเรื่องร้องเรียนและ แจ้งปัญหาการใช้งาน ระบบสารสนเทศและ การสื่อสารของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1,200	5			6,000		
	3. ตรวจสอบและแก้ปัญหา การใช้งานเบื้องต้น	ครั้ง	480	15			7,200		
	4. ประสานงานระหว่าง ผู้ใช้งานกับผู้ดูแลระบบ สารสนเทศและการสื่อสาร ของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1,080	5			5,400		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	5. งานติดตั้ง Tablet และ อุปกรณ์การประชุมแบบ ออนไลน์สำหรับคณะกรรมการ อำนาจการ และคณะกรรมการ บริหารมหาวิทยาลัย	ครั้ง	24		1			24	
รวม							226,101	828	102
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง								3,768	657
แปลงชั่วโมงเป็นวัน								4,596	759
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							3		

หมายเหตุ

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

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
2. งานพัฒนาระบบสารสนเทศและนวัตกรรม									
2.1 งานระบบ สารสนเทศ	1. วางแผนงานระบบ								
	1) วางแผนจัดตั้งงบประมาณ - สำรวจความต้องการ ใช้งานซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ จัดทำ	ฉบับ	1			1			1
	แจกจ่ายแบบ สอบถาม	ฉบับ	500	0.3			150		
	เก็บรวบรวม แบบสอบถาม	ฉบับ	800	0.3			240		
	วิเคราะห์ข้อมูล แบบสอบถาม	ฉบับ	800		2			1,600	
	- สำรวจความต้องการ ใช้งานระบบสารสนเทศ								
	จัดทำแบบสอบถาม	ฉบับ	3		4			12	
	แจกจ่าย แบบสอบถาม	ฉบับ	800	0.3			240		
	เก็บรวบรวม แบบสอบถาม	ฉบับ	800	0.3			240		
	วิเคราะห์ข้อมูล แบบสอบถาม	ฉบับ	800	2			1,600		
	- จัดทำรายงานสรุป ความต้องการใช้งาน ซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์และระบบ	ครั้ง	3			2			6
- กำหนดคุณสมบัติ และคุณลักษณะของซอฟต์แวร์ และระบบสารสนเทศ	ครั้ง	15			5		75		
	2) ดำเนินการจัดทำ แผนการปฏิบัติงาน								

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- ระดมสมองเพื่อกำหนดแผนการปฏิบัติงานด้านระบบสารสนเทศ	ครั้ง	3			3			9
	- จัดทำแผนการปฏิบัติงานด้านระบบสารสนเทศ	แผน	1			2			2
	2. ปฏิบัติการด้านระบบสารสนเทศ 1) ดำเนินการเพื่อการจัดซื้อซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ - กำหนดข้อมูลด้านเทคนิค	เรื่อง	15		1			15	
	- บันทึกข้อมูลการจัดหาซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์	เรื่อง	15	1			15		
	- ตรวจสอบซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์	ครั้ง	15	30			450		
	- แจกจ่ายและติดตั้งซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์	ครั้ง	180		1			180	
	- จัดทำรายงานการจัดหาซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์	ครั้ง	3	20			60		
	2) ดำเนินการเพื่อการจัดซื้อระบบสารสนเทศ - ประสานงานเพื่อกำหนดข้อมูลด้านเทคนิค	เรื่อง	1		5			5	
	- บันทึกข้อมูลการจัดหาระบบสารสนเทศ	ระบบ	1	10			10		
	- ควบคุมการติดตั้งระบบสารสนเทศ	ครั้ง	1			1			1
	- ทดสอบการทำงานของระบบสารสนเทศ	ระบบ	1			7			7
	- จัดทำรายงานการจัดซื้อระบบสารสนเทศ	ครั้ง	1	20			20		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	3) พัฒนาระบบ สารสนเทศเพื่อสนับสนุนการ บริหารงานของมหาวิทยาลัย - กำหนดข้อมูล ด้านเทคนิค(TOR)	เรื่อง	2		5			10	
	- วิเคราะห์ระบบ สารสนเทศ	ระบบ	2			78			156
	- ออกแบบระบบ สารสนเทศ	ระบบ	2			52			104
	- พัฒนาโปรแกรม	ระบบ	2			104			208
	- ทดสอบระบบ สารสนเทศ	ระบบ	2			78			156
	- ติดตั้งระบบ สารสนเทศ	ระบบ	2			26			52
	- จัดทำคู่มือการใช้ งานระบบสารสนเทศ	ระบบ	2			4			8
	- อบรมการใช้งาน ระบบ	ระบบ	2			3			6
	4) บำรุงรักษาระบบ - สํารวจความพึง พอใจ ปัญหาที่เกิดจากการใช้ งาน และความต้องการใหม่ จัดทำแบบ สอบถาม	ฉบับ	2		4			8	
	แจกจ่ายแบบ สอบถาม	ฉบับ	1,600	0			480		
	เก็บรวบรวม แบบสอบถาม	ฉบับ	1,600	0			480		
	วิเคราะห์ ข้อมูลแบบสอบถาม	ฉบับ	1,600	2			3,200		
	- ทดสอบการ ทำงานของระบบ	ครั้ง	3			7			21

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- วิเคราะห์ปัญหา และสาเหตุของความผิดพลาด จากข้อมูลที่เกิดขึ้นได้ จากผู้ใช้ระบบ	เรื่อง	140		15			2,100	
	- ดำเนินการบำรุง รักษาระบบ	ระบบ	3			40			120
	3. ประสานงานด้านซอฟต์แวร์ และระบบสารสนเทศ								
	1) ประสานงาน หน่วยงานภายใน								
	- ด้านระบบ ERP	เรื่อง	150	10			1,500		
	- ด้านระบบ MIS	เรื่อง	144	10			1,440		
	- ด้านระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์	เรื่อง	96	5			480		
	- ด้าน Website	เรื่อง	240	5			1,200		
	- ด้านซอฟต์แวร์ ลิขสิทธิ์	เรื่อง	48	5			240		
	2) ประสานงาน หน่วยงานภายนอก								
	- ด้านระบบ ERP	เรื่อง	100	10			1,000		
	- ด้านระบบ MIS	เรื่อง	96	10			960		
	- ด้านระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์	เรื่อง	48	5			240		
	- ด้าน Website	เรื่อง	36	5			180		
	- ด้านซอฟต์แวร์ ลิขสิทธิ์	เรื่อง	5	5			25		
	2.1.4 บริการด้านระบบ สารสนเทศ 1) นำข้อมูล ข่าวสาร ของหน่วยงานต่าง ๆ ประชาสัมพันธ์ผ่าน Website (www.bsru.ac.th)	เรื่อง	100	15			1,500		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	2) นำข้อมูล ข่าวสาร ของหน่วยงานต่าง ๆ ประชาสัมพันธ์ผ่าน Website (http://cc.bsru.ac.th)	เรื่อง	40	15			600		
	3) ออกแบบกราฟฟิก แบนเนอร์และ Website สำหรับหน่วยงานภายใน	ครั้ง	50	15			750		
	4) ให้คำปรึกษาและ แนะนำการทำ Website สำหรับหน่วยงานภายใน	ครั้ง	24	15			360		
	5) แก้ปัญหาการใช้ งานระบบสารสนเทศของ มหาวิทยาลัย	ครั้ง	100	10			1,000		
	6) กำหนดสิทธิการใช้ งานระบบสารสนเทศของ มหาวิทยาลัย	ครั้ง	80	5			400		
รวม							19,060	4,005	857
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง								318	618
แปลงชั่วโมงเป็นวัน								4,323	1,475
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							6		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
3. งานพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีดิจิทัล									
3.1 งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	1. วางแผนการปฏิบัติงานด้านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์								
	1) วางแผนจัดตั้งงบประมาณเพื่อการจัดหาซอฟต์แวร์สนับสนุนการใช้งานและจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	ครั้ง	1		3			3	
	2) วางแผนจัดหา								
	- สำรวจความต้องการ	ครั้ง	3		3			9	
	- จัดทำรายงานสรุป	ครั้ง	3	30			90		
	- กำหนดคุณสมบัติ	เรื่อง	2		3			6	
	2) จัดทำรายงานสรุปแผนการปฏิบัติงานด้านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	รายงาน	1	30			30		
	2. ปฏิบัติการด้านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์								
	1) ดำเนินการจัดหาซอฟต์แวร์สนับสนุนการใช้งานและจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์								
	- กำหนดคุณสมบัติด้านเทคนิค	เรื่อง	2		3			6	
	- บันทึกข้อมูลการจัดหาซอฟต์แวร์ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	ครั้ง	2		1			2	
- ตรวจสอบซอฟต์แวร์	ครั้ง	2			1			2	
- แจกจ่ายและติดตั้งซอฟต์แวร์	ครั้ง	2			2			4	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- จัดทำรายงานการจัดหาซอฟต์แวร์สนับสนุนการใช้งาน และจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	เรื่อง	2		1			2	
	2) ดำเนินการจัดหา ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ - กำหนดข้อมูล ด้านเทคนิค	เรื่อง	2		3			6	
	- บันทึกข้อมูลการจัดหาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	ครั้ง	2		1			2	
	- ติดตั้งระบบ เครือข่ายคอมพิวเตอร์	ครั้ง	2			1			2
	- ตรวจสอบระบบ เครือข่ายคอมพิวเตอร์	ครั้ง	2			2			4
	- จัดทำรายงานการจัดหาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	เรื่อง	2		1			2	
	3) พัฒนาซอฟต์แวร์ สนับสนุนการใช้งาน และ จัดการระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์ - กำหนดข้อมูล ด้านเทคนิค(TOR)	เรื่อง	2		3			6	
	- วิเคราะห์ความต้องการใช้งาน	เรื่อง	2			1			2
	- ออกแบบซอฟต์แวร์	เรื่อง	2			3			6
	- เขียนโปรแกรม	เรื่อง	2			90			180
	- ทดสอบการทำงาน ของซอฟต์แวร์	เรื่อง	2			20			40
	- ติดตั้งซอฟต์แวร์	เรื่อง	2			3			6

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- จัดทำคู่มือการใช้งานซอฟต์แวร์	เรื่อง	2			2			4
	4) บำรุงรักษาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์								
	- วางแผนการบำรุงรักษา	ครั้ง	2		3			6	
	- สํารวจความพึงพอใจ	ครั้ง	2		4			8	
	- สํารวจปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้งาน	ครั้ง	2		4			8	
	- วิเคราะห์ปัญหาและสาเหตุ	เรื่อง	96	15			1,440		
	- ดำเนินการบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่ายคอมพิวเตอร์								
	1. Router	ครั้ง	6	5			30		
	2. Firewall	ครั้ง	12	10			120		
	3. Core switch	ครั้ง	12	5			60		
	4. Switch	ครั้ง	6	30			180		
	5. Wireless	ครั้ง	12	10			120		
	- ดำเนินการบำรุงรักษาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์								
	1. LAN	ครั้ง	6	30			180		
	2. VPN	ครั้ง	6	15			90		
	3. Authentication systems	ครั้ง	96	20			1,920		
	4. Log systems	ครั้ง	96	15			1,440		
	5. ระบบตรวจสอบการบุกรุกทางเครือข่ายคอมพิวเตอร์	ครั้ง	12	10			120		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	6. ระบบ จัดสรร IP Address	ครั้ง	6	5			30		
	7. ระบบ DNS	ครั้ง	6	10			60		
	8. ระบบ ความมั่นคงของระบบเครือข่าย	ครั้ง	6	30			180		
	9. Mail Server systems	ครั้ง	6	30			180		
	10. ระบบ Monitor Server	ครั้ง	6	30			180		
	11. Hosting Managment	ครั้ง	6	30			180		
	- ดำเนินการบำรุง รักษาระบบสนับสนุนการ ทำงานระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์								
	1. ระบบไฟฟ้า ห้องควบคุมระบบเครือข่าย	ครั้ง	12	30			360		
	2. ระบบทำ ความเย็นห้องควบคุมเครือข่าย	ครั้ง	12	30			360		
	- ดำเนินการ บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ แม่ข่าย								
	1. Database Server	ครั้ง	12	30			360		
	2. File Server	ครั้ง	12	30			360		
	3. AD Server	ครั้ง	12	30			360		
	4. MIS/ERP Server	ครั้ง	12	30			360		
	3. งานประสานงานและบริการ ด้านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ 1) หน่วยงานภายใน								

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- ติดตั้งระบบ เครือข่ายแลน	ครั้ง	200	30			6,000		
	- ติดตั้งระบบ เครือข่ายไร้สาย	ครั้ง	100	30			3,000		
	- กำหนดสิทธิการ เข้าใช้งานระบบอินเทอร์เน็ต	เรื่อง	540	5			2,700		
	- กำหนดสิทธิการ เข้าใช้งานระบบ VPN	ครั้ง	230	5			1,150		
	- งานดูแล Server แต่ละหน่วยงาน	ครั้ง	12	5			60		
	- กำหนดสิทธิ การเข้าใช้งานระบบให้บริการ เมล์	เรื่อง	1,320	5			6,600		
	- แก้ปัญหาการ ใช้งานระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย								
	- จัดสรรพื้นที่ Website	เรื่อง	6	20			120		
	- จัดสรรพื้นที่ ให้บริการระบบเมล์	เรื่อง	6	15			90		
	2) หน่วยงานภายนอก - ประสานกับ หน่วยงานผู้ให้บริการเครือข่าย	ครั้ง	48	5			240		
	- ประสานกับ ผู้ผลิตและจำหน่ายอุปกรณ์ เครือข่าย	ครั้ง	12	5			60		
	- ประสานกับ หน่วยงาน UniNet เพื่อการใช้ งานอินเทอร์เน็ตของ มหาวิทยาลัย	ครั้ง	48	5			240		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
3.2 งานติดตั้งระบบ เซิร์ฟเวอร์	1. ดำเนินการสร้างระบบ เซิร์ฟเวอร์เพื่อใช้ในงานระบบ ต่างๆที่ใช้งานภายในมหาวิทยาลัย	เซิร์ฟเวอร์	30		3			90	
	2. ติดตั้ง Software ในเซิร์ฟเวอร์	ระบบ	30			1			30
3.3 งานตรวจสอบ เครือข่าย	1. ตรวจสอบระบบ Authen ผู้ใช้งาน Lan และ WiFi	ครั้ง	720	15			10,800		
	2. ตรวจสอบ การทำงาน และ สถานะ Firewall ในส่วนของ เครือข่าย เซิร์ฟเวอร์	ครั้ง	720	20			14,400		
3.4 แก้ไขปัญหา ทางด้านเซิร์ฟเวอร์ และงานบริการ	1. แก้ไขปัญหาการถูกโจมตี ระบบเซิร์ฟเวอร์จากภายนอก	ครั้ง	360	45			16,200		
	2. แก้ไขปัญหาการถูกโจมตี ระบบเซิร์ฟเวอร์จากภายใน และประสานงานกับผู้ใช้งาน	ครั้ง	60	30			1,800		
	3.ให้คำแนะนำการแก้ไขปัญหา ระบบเซิร์ฟเวอร์แต่ละหน่วยงาน	ครั้ง	20	30			600		
	4.เปิดระบบเทรนนิ่งพร้อมออก ใบประกาศ	ครั้ง	20	30			600		
	5. กำหนดสิทธิการเข้าใช้งาน ระบบให้บริการ E-Mail	ครั้ง	1,300	5			6,500		
	6. รับเรื่องการแจ้งปัญหาการใช้ งาน	ครั้ง	1,000	15			15,000		
	7. แก้ไขปัญหาเบื้องต้น	ครั้ง	800	30			24,000		
	8. พัฒนาโปรแกรมสำหรับ งานบริการทางด้านเครือข่าย	โปรแกรม	20			7			140
	9.เพิ่มผู้ใช้งานระบบ internet	ครั้ง	1,500	5			7,500		
	10. เพิ่มผู้ใช้งานระบบ Staffwifi	ครั้ง	800	5			4,000		
	11. เพิ่มผู้ใช้งานระบบ vpn บุคลากร	ครั้ง	550	5			2,750		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	12. เพิ่มผู้ใช้งานระบบ vpn นักศึกษา	ครั้ง	1,200	5			6,000		
	13. แก้ไขรหัสผู้ใช้งานระบบ internet	ครั้ง	900	5			4,500		
	14. แก้ไขรหัสผู้ใช้งานระบบ Staffwifi	ครั้ง	50	5			250		
	15. แก้ไขรหัสผู้ใช้งานระบบ vpn บุคลากร	ครั้ง	150	5			750		
	16. แก้ไขรหัสผู้ใช้งานระบบ vpn นักศึกษา	ครั้ง	200	5			1,000		
3.5 วางแผน	1. วางแผนทางด้านการ ปฏิบัติการในส่วนของ เซิร์ฟเวอร์	ครั้ง	1		3			3	
	2. วางแผนทางด้าน งบประมาณบำรุงรักษาระบบ เซิร์ฟเวอร์ในส่วนของ Hardware	ครั้ง	1		3			3	
	3. วางแผนทางด้าน งบประมาณบำรุงรักษาระบบ เซิร์ฟเวอร์ในส่วนของ Software	ครั้ง	1		3			3	
	4. วางแผนการจัดหาซอฟต์แวร์ เพื่อมาใช้ในงานด้านเซิร์ฟเวอร์	ครั้ง	1		3			3	
	5. จัดทำสรุปรายงานประจำปี	ครั้ง	12			2			24
รวม							145,700	168	444
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง								2,428	371
แปลงชั่วโมงเป็นวัน								2,596	815
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							4		

ภาระงานของ สำนักกิจการนักศึกษา
แบ่งงานภายในออกเป็น 4 งาน ดังนี้

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1.งานบริหารงานทั่วไป									
1.1 บริหารและ ธุรการ	งานบริหารและธุรการ								
	1. รับและลงทะเบียนหนังสือ ราชการภายใน และภายนอก ด้วยระบบ e-doc	เรื่อง	2,500	3			7,500	0	0
	2. เสนอแฟ้มงานต่อ ผู้บังคับบัญชา เพื่อลงนามมอบหมาย ผู้เกี่ยวข้องและกระจายงานด้วย ระบบ book_scan แล้วส่ง ต่อผู้ปฏิบัติ ด้วยระบบ e-doc	เรื่อง	2,500	3			7,500	0	0
	3. ร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ ของหน่วยงานทั้งภายในและ ภายนอก	ฉบับ	500	10			5,000	0	0
	4. พิมพ์หนังสือราชการและ ตรวจสอบก่อนเสนอ ผู้บังคับบัญชา	ฉบับ	500	10			5,000	0	0
	5. ออกเลขทะเบียนหนังสือส่ง และดำเนินการส่งหนังสือให้กับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ฉบับ	1,000	5			5,000	0	0
	6. จัดเก็บเอกสารหนังสือ ราชการ แบ่งเป็น 2 รูปแบบ คือ 1. จัดเก็บในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสะดวกใน การสืบค้น 2.จัดเก็บในรูปแบบแฟ้ม เอกสารสำคัญ	ฉบับ	2,500	3			7,500	0	0
	7. ประสาน ติดตามงาน และ รายงานเรื่องเร่งด่วนต่อ ผู้บังคับบัญชา	เรื่อง	500	10			5,000	0	0

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	8. จัดทำสำเนาเอกสารหนังสือราชการ เช่น หนังสือเวียน คำสั่ง เอกสารการประชุม อื่นๆ เพื่อมอบหมายผู้เกี่ยวข้อง	ครั้ง	1,800	1			1,800	0	0
	9. ประสานงานรวบรวมข้อมูลรายชื่อและร่างคำสั่ง พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อจัดทำคำสั่งฉบับสมบูรณ์ เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา	ครั้ง	100	30			3,000	0	0
	10. ให้คำแนะนำ ด้านการจัดทำหนังสือราชการภายในและภายนอกแก่นักศึกษา และบุคลากร	ครั้ง	300	10			3,000	0	0
	11. จัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนัก - วางแผนและประสานงานการประชุม - จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม/จัดทำหนังสือเชิญประชุมทั้งภายในและภายนอก - ทำเล็มวาระการประชุม - บันทึกรายงานการประชุม - สรุปรายงานการประชุม - รวบรวมเอกสารเพื่อนำส่งฝ่ายการเงิน ทำเรื่องเบิก -จ่าย เบี้ยประชุม	ครั้ง	2			3	0	0	6
	10. จัดประชุมคณะกรรมการสำนักกิจการนักศึกษา - วางแผนและประสานงานการประชุม - เชิญบุคลากรเข้าร่วมประชุมผ่านไลน์กลุ่ม - ทำเล็มวาระการประชุม - สรุปรายงานการประชุม	ครั้ง	45			1	0	0	45

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	11. จัดประชุมคณะกรรมการ อำนวยการสำนักกิจการ นักศึกษา (รองคณบดี) - วางแผนและประสานงานการ ประชุม - จัดทำหนังสือขออนุมัติ จัดประชุม/ จัดทำหนังสือเชิญ ประชุม - ทำเล็มวาระการ ประชุม - บันทึกรายงานการประชุม - สรุปรายงานการประชุม	ครั้ง	12			2	0	0	24
	12. จัดประชุมคณะกรรมการ อาจารย์ที่ปรึกษากิจกรรม - วางแผนและประสานงานการ ประชุม - จัดทำหนังสือขออนุมัติ จัดประชุม/ จัดทำหนังสือเชิญ ประชุม - ทำเล็มวาระการ ประชุม - บันทึกรายงานการประชุม - สรุปรายงานการประชุม	ครั้ง	8			2	0	0	16

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	13. จัดประชุมคณะกรรมการ กองทุนเพื่อการศึกษาและ สาธารณประโยชน์ - วางแผนและประสานงานการ ประชุม - จัดทำหนังสือขออนุมัติ จัดประชุม/จัดทำหนังสือเชิญ ประชุมทั้งภายในและภายนอก - ทำเล็มวาระการประชุม - บันทึกรายงานการประชุม - สรุปรายงานการประชุม - รวบรวมเอกสารเพื่อนำส่ง ฝ่ายการเงินทำเรื่องเบิก-จ่าย เบี้ยประชุม	ครั้ง	2			3	0	0	6
	14. ปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์	ครั้ง	24	20			480	0	0
	15. ปฏิบัติงานเฉพาะกิจของ สำนักกิจการนักศึกษา	ครั้ง	25		3		0	75	0
	16. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย	ครั้ง	500	30			15,000	0	0
1.2 นโยบายและแผน	แผนยุทธศาสตร์หน่วยงาน								
	1. ประชุมเพื่อรับทราบ นโยบายด้านยุทธศาสตร์ และ กรอบทิศทางในการจัดทำแผน ระยะ5ปี และแผนประจำปี งบประมาณจากมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2			2	0	0	4
	2. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลโดยการจำแนกข้อมูล ยุทธศาสตร์ด้านต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง และจัดทำคำสั่งใน รูปแบบคณะกรรมการ ดำเนินงานของสำนักกิจการ นักศึกษา	ครั้ง	2			1	0	0	2

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	3. ดำเนินการทบทวน จัดทำ และติดตามผล ของแผน ยุทธศาสตร์หรือแผนกลยุทธ์ ของสำนักกิจการนักศึกษา ได้แก่ (1) แผนยุทธศาสตร์หน่วยงาน ระยะ5ปี/แผนยุทธศาสตร์ ประจำปี (2) แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี / แผนปฏิบัติราชการประจำปี (3) แผนอัตรากำลังสาย สนับสนุนระยะ 4 ปี (4) แผนพัฒนาบุคลากร (5) แผนพัฒนานักศึกษา/ แผนการดำเนินงานสถานศึกษา (6) แผนเชิงยุทธศาสตร์ระดับ มหาวิทยาลัย	ครั้ง	6			1	0	0	6
	4. จัดทำเอกสารยกร่าง แผนงานกิจกรรม/โครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัด และเป้าหมาย งบประมาณ แผนการ ดำเนินงานภายใต้ยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน พร้อมทั้ง ปรับปรุงหรือเพิ่มเติมข้อมูล หากมีการแก้ไข	ครั้ง	8			5	0	0	40
	5. จัดทำ (ร่าง) แผนการ ดำเนินงานภายใต้ยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน นำเสนอต่อ ผู้บริหารสำนักกิจการนักศึกษา เพื่อพิจารณา	ครั้ง	8			5	0	0	40

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	6. ดำเนินการนำเสนอแผนการดำเนินงานภายใต้ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำหน่วยงานและปรับปรุงแก้ไข ตามมติคณะกรรมการ	ครั้ง	8			1	0	0	8
	7. ดำเนินการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แผนการดำเนินงานภายใต้ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน บนเว็บไซต์ของสำนักกิจการนักศึกษา	ครั้ง	8		3		0	24	0
	8. ติดตาม รวบรวม และวิเคราะห์ ระดับความสำเร็จโครงการ/กิจกรรม ตามตัวชี้วัดและเป้าหมายภายใต้แผนด้านยุทธศาสตร์ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย	ครั้ง	12			2	0	0	24
	9. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามระดับความสำเร็จโครงการ/กิจกรรม ตัวชี้วัด และเป้าหมายทุกไตรมาส และทุกปีงบประมาณ เพื่อเสนอรายงานต่อผู้บริหาร คณะกรรมการประจำหน่วยงานได้รับทราบ	ครั้ง	2			3	0	0	6
	10. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการต่อคณะกรรมการกำกับติดตาม และตรวจการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในส่วนของสำนักกิจการนักศึกษา	ครั้ง	2			5	0	0	10

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	11. ดำเนินการจัดทำรายงานในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (EMENSCR) และระบบฐานข้อมูล Big-Data ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (BSRU BIG-DATA PROJECT)	ครั้ง	10			3	0	0	30
	12.ให้ความรู้เกี่ยวกับแผนการดำเนินงานภายใต้ยุทธศาสตร์ของสำนักกิจการนักศึกษาองค์การนักศึกษา สถานักศึกษา และสโมสรนักศึกษา	ครั้ง	5	5		0	25	0	0
	13. จัดทำ และรวบรวมข้อมูลความพึงพอใจที่เกี่ยวข้องกับยุทธศาสตร์ /แผนการดำเนินของสำนักกิจการนักศึกษาและมหาวิทยาลัย	ครั้ง	6			1	0	0	6
	14. ปรับปรุงข้อมูลด้านนโยบายและแผนบนเว็บไซต์อย่างสม่ำเสมอ	ครั้ง	6			3	0	0	18
	15.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	12			2	0	0	24
1.3 งานการเงินและพัสดุ	งานการเงินและพัสดุ								
	1. ศึกษา ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินรายได้	ครั้ง	2		1		0	2	0
	2. รวบรวมข้อมูลเพื่อดำเนินการจัดทำแผนคำขอตั้งงบประมาณ เงินรายได้ เงินกิจกรรม และเงินงบประมาณแผ่นดิน	ครั้ง	3			4	0	0	12
	3. รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการด้านการเงิน	ครั้ง	1			1	0	0	1

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	4. ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานการเบิก-จ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ที่สำนักกิจการนักศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบ	ครั้ง	550	15			8,250	0	0
	5. จัดเก็บข้อมูลหลักฐานการเบิก-จ่ายเงินประเภทต่าง ๆ อย่างเป็นระบบเพื่อความสะดวกในการสืบค้น	ครั้ง	550	15			8,250	0	0
	6. ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณตามแผนงานและโครงการของคณะที่รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาเป็นผู้ดูแล	ครั้ง	100	5			500	0	0
	7. ดำเนินการจัดทำเรื่องขออนุมัติเงินยืมตามแผนงานและโครงการต่าง ๆ	ครั้ง	50	15			750	0	0
	8. จัดทำเอกสารการเบิก-จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งในและต่างประเทศ	ครั้ง	80	30			2,400	0	0
	9. จัดทำเอกสารสำหรับเบิกค่าตอบแทนวิทยากร กรรมการและผู้ตัดสินต่าง ๆ ตามแผนงานและโครงการในการดูแลของรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและสำนักกิจการนักศึกษา	ฉบับ	100	10			1,000	0	0
	10. ดำเนินการเบิก-จ่ายค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายทั้งงบประมาณเงินรายได้ เงินกิจกรรม และเงินงบประมาณแผ่นดิน	ครั้ง	250	25			6,250	0	0

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	11. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน การใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ และเงินงบประมาณ ตามไตรมาสและประจำปี	ครั้ง	4	30			120	0	0
	12. ให้ความรู้ด้านการเงินแก่องค์การนักศึกษา สภานักศึกษา และสโมสรนักศึกษา	ครั้ง	150	10			1,500	0	0
	13. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณของสำนักกิจการนักศึกษาเสนอต่อมหาวิทยาลัย	ครั้ง	12	30			360	0	0
	14. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า ของสำนักกิจการนักศึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ด้วยเงินรายได้ เงินนอกงบประมาณ และเงินงบประมาณแผ่นดิน ผ่านระบบ ERP และ ระบบ e-GP ดังนี้ - จัดทำเอกสารรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง/ขอเช่า ผ่านระบบ e-GP - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผ่านระบบ e-GP - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาและหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า ผ่านระบบ e-GP - จัดทำประกาศผู้ชนะสำหรับบริษัทหรือร้านค้าที่เสนอใบเสนอราคา ผ่านระบบ e-GP	ครั้ง	220		4		0	880	0

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- จัดทำเอกสารใบสั่งซื้อ/ส่ง จ้าง/ส่งเช่า ในระบบ ERP และ ผ่านระบบ e-GP								
	15. ดำเนินการเสนอลงนาม ตามลำดับขั้นของหนังสือขอ อนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้าง และเสนอผู้ มีอำนาจลงนาม	เรื่อง	220	15			3,300	0	0
	16. ดำเนินการติดต่อ ประสานงานกับบริษัทหน่วยงาน ที่จะดำเนินการซื้อจ้าง เพื่อทำ การลงนามในสัญญา ซื้อ-จ้าง	เรื่อง	220	20			4,400	0	0
	17. จัดทำเอกสารใบตรวจรับ พัสดุ ในระบบ ERP และผ่าน ระบบ e-GP	เรื่อง	220	15			3,300	0	0
	18. ดำเนินการเสนอคณะ กรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนาม ในเอกสารตรวจรับ	เรื่อง	220	15			3,300	0	0
	19. จัดทำเอกสารใบเบิกพัสดุ ในระบบ EGP เพื่อออกเลข ครุภัณฑ์	เรื่อง	15	20			300	0	0
	20. ดำเนินการแยกใบเบิก ครุภัณฑ์พร้อมจัดเก็บเข้าแฟ้ม งานอย่างเป็นระบบเพื่อสะดวก ในการสืบค้นข้อมูล	เรื่อง	15	10			150	0	0
	21. ดำเนินการลงเลขทะเบียน ครุภัณฑ์ของสำนักกิจการ นักศึกษา	เรื่อง	15		1		0	15	0
	22. รวบรวมรายชื่อเพื่อจัดส่ง ให้งานพัสดุมหาวิทยาลัยจัดทำ คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบพัสดุประจำปี	ครั้ง	1		2		0	2	0
	23. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี	รายการ	2,021	5			10,105	0	0

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	24. ดำเนินการตรวจสอบราคากลางของครุภัณฑ์ทุกประเภทที่มีราคามาตรฐานกำหนด	รายการ	15	30			450	0	0
	25. รับเอกสารใบเสนอราคาเพื่อทำเรื่องจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า จากระบบคอมพิวเตอร์ฝ่ายกิจการนักศึกษา	ครั้ง	50	5			250	0	0
	26. ดำเนินการรวบรวมติดตาม การแจ้งซ่อมแซมวัสดุและครุภัณฑ์ของสำนักกิจการนักศึกษา	ครั้ง	40	10			400	0	0
	27. ดำเนินการสำรวจวัสดุและวิเคราะห์ความต้องการใช้งานวัสดุของแต่ละงานภายในสำนักกิจการนักศึกษา	ครั้ง	2			1	0	0	2
	28. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลในการโอน-คืน ครุภัณฑ์ภายในหน่วยงานไปยังกลุ่มงานพัสดุของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	4		2		0	8	0
	29. ดำเนินการปรับปรุง แก้ไขข้อมูลบนเว็บไซต์ ให้มีความสม่ำเสมอและเป็นปัจจุบัน	ครั้ง	5			1	0	0	5
	30. ประสาน ติดตาม และรายงานเรื่องเร่งด่วนที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและพัสดุต่อผู้บริหารสำนักกิจการนักศึกษา	ครั้ง	210	20			4,200	0	0
	31. ปฏิบัติงานเฉพาะกิจของสำนักกิจการนักศึกษา	ครั้ง	30		3		0	90	0
	32. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	40			1	0	0	40
1.4 งานประกันคุณภาพการศึกษา	ประกันคุณภาพการศึกษา								

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	1. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อวางแผนและพัฒนาระบบ และกลไกการประกันคุณภาพ การศึกษาของหน่วยงาน	ครั้ง	4		3	0	0	12	0
	2. ประชุมคณะกรรมการ ประกันคุณภาพการศึกษาฝ่าย ปฏิบัติการ ร่วมกับหน่วยงาน ต่าง ๆ เพื่อรับทราบแนวทาง นโยบายในการดำเนินงานการ ประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหน่วยงานและ ระดับหลักสูตร	ครั้ง	6		3		0	18	0
	3. ร่วมพัฒนาเกณฑ์มาตรฐาน/ องค์ประกอบประกัน คุณภาพการศึกษาของ หน่วยงานให้สอดคล้องกับ เกณฑ์มาตรฐานมหาวิทยาลัย และเกณฑ์มาตรฐาน มหาวิทยาลัยราชภัฏ	ครั้ง	2			1	0	0	2
	4. ดำเนินการประสาน และ ติดตาม การประชุมชี้แจงแนว ทางการดำเนินงานกิจกรรม/ โครงการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับ เกณฑ์มาตรฐานการประกัน คุณภาพการศึกษาระดับ หน่วยงาน	ครั้ง	2		2		0	4	0
	5. ดำเนินการ ติดตาม และ รวบรวมข้อมูล การมอบหมาย หน้าที่ของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง กับตัวบ่งชี้ต่าง ๆ เพื่อจัดคำสั่ง มอบหมายบุคลากรที่เกี่ยวข้อง กับตัวบ่งชี้ได้รับทราบและ นำไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม	ครั้ง	2	15	0		30	0	0

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	6. ติดตาม ประสาน พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สอดคล้องกับเกณฑ์การประกันคุณภาพ	ครั้ง	24			1	0	0	24
	7. ดำเนินการจัดทำโครงการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน หนังสือเชิญ คำสั่งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน	ครั้ง	2			2	0	0	4
	8. ติดตาม ประสานงานคณะกรรมการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการเตรียมความพร้อมรับการประเมิน ระดับหน่วยงาน	ครั้ง	2		1		0	4	0
	9. จัดเตรียมแบบฟอร์มการเขียนรายงานการประเมินตนเองให้แก่ผู้รับผิดชอบตามเกณฑ์มาตรฐานตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย	ครั้ง	25		1		0	25	0
	10. รวบรวมเอกสารรายงานการประเมินตนเอง พร้อมตรวจสอบ เพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ตามเกณฑ์มาตรฐานระดับหน่วยงานและระดับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2			5	0	0	10

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	11. ดำเนินการปรับปรุง แก้ไข รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ตามข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการ พร้อมจัดทำ สรุปผลการประเมินคุณภาพ การศึกษาของหน่วยงานและ มหาวิทยาลัย	ครั้ง	2		4		0	8	0
	12. ดำเนินการรวบรวมเอกสาร หลักฐาน เพื่อสแกนให้อยู่ใน รูปแบบของเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ พร้อมจัดเก็บใน ระบบฐานข้อมูลเพื่อให้ เชื่อมโยงกับระบบสนับสนุน ข้อมูลด้านการประกันคุณภาพ การศึกษาระดับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2			3	0	0	6
	13. ดำเนินการจัดทำรายงาน ผลการประเมินคุณภาพ การศึกษาภายในของหน่วยงาน (SAR) ฉบับสมบูรณ์ เพื่อเสนอ ต่อคณะผู้บริหาร คณะกรรมการประจำหน่วยงาน และมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1			1	0	0	1
	14. ดำเนินการจัดทำ แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) และ แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) พร้อมเสนอ รับรองขอความเห็นชอบจาก คณะกรรมการประจำหน่วยงาน เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ หน่วยงานและรายงานผลต่อ มหาวิทยาลัย	ครั้ง	2			2	0	0	4

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	15. ดำเนินการสรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดลงในระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา (CHE QA Online) ระดับหน่วยงาน	ครั้ง	1			1	0	0	1
	16. ดำเนินการจัดทำโครงการอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรด้านงานประกันคุณภาพของสำนักกิจการนักศึกษา	ครั้ง	1			1	0	0	1
	17. ดำเนินการให้ความรู้ในด้านการประกันคุณภาพการศึกษาแก่องค์กรนักศึกษา สถานศึกษา และสโมสรนักศึกษา	ครั้ง	1			1	0	0	1
	18. รวบรวมข้อมูลแบบสอบถามความพึงพอใจที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	12		3		0	36	0
	19. ปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์ของงานประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	12		1		0	12	0
	การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง								
	20. ร่วมประชุมคณะกรรมการการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน เพื่อรับทราบแนวทางการดำเนินงานตามปีงบประมาณ	ครั้ง	4		3		0	12	0

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	21. ศึกษา ทบทวน วิเคราะห์ สังเคราะห์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ทั้งภายในและภายนอกตามการเปลี่ยนแปลงของ กฎ ระเบียบ ในแต่ละปี	ครั้ง	5			2	0	0	10
	22. ดำเนินการจัดทำแนวทางการพัฒนาระบบ กลไก การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	ครั้ง	1			2	0	0	2
	23. ติดตาม รวบรวม และ ตรวจสอบรายชื่อเพื่อจัดทำ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ประจำปี	ครั้ง	1			2	0	0	2
	24. ดำเนินการจัดประชุมเพื่อชี้แจงแนวทาง ระบบ กลไกการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ของหน่วยงานให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ และนำไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม	ครั้ง	1		3		0	3	0
	25. จัดทำสรุปการประชุมแนวทาง การวางระบบและ กลไกการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง และ แนวทางการดำเนินงาน เสนอต่อผู้บริหาร	ครั้ง	1		3		0	3	0
	26. ติดตาม รวบรวม ข้อมูล การดำเนินงานกิจกรรม/โครงการตามแนวทางการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในจากทุกฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	12			1	0	0	12

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	27. จัดเตรียมแบบฟอร์มการประเมินความเสี่ยง เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ความเสี่ยงของหน่วยงาน	ครั้ง	2			2	0	0	4
	28. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงแก่บุคลากรภายในสำนักกิจการนักศึกษา	ครั้ง	2			2	0	0	4
	29. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงโดยกำหนดวัตถุประสงค์ ระบุปัจจัยเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การตอบสนองความเสี่ยงและการติดตาม ประเมินผลการจัดการความเสี่ยง ฉบับสมบูรณ์เสนอผู้บริหารสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม รายงานต่อมหาวิทยาลัย และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	ครั้ง	2			2	0	0	4
	30. ดำเนินงาน ติดตาม รวบรวม รายงานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงเพื่อรวบรวมจัดเก็บเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน	ครั้ง	12		2		0	24	0
	31. รวบรวมข้อมูล จัดทำ รายงานผลการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายในแบบติดตาม ปค.5 รอบ6 เดือน/รอบ12เดือน ฉบับสมบูรณ์เสนอต่อผู้บริหาร / รายงานต่อมหาวิทยาลัย และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	ครั้ง	6			5	0	0	30
	การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส								

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	32. ร่วมประชุมรับฟังแนวทางที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสจากมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2		3		0	6	0
	33. จัดทำรายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักกิจการนักศึกษา	ครั้ง	2			2	0	0	4
	34. ติดตาม รวบรวม ข้อมูลเอกสารตรวจสอบหลักฐานประกอบรายงานผลแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน พร้อมจัดทำ Link รายงานต่อมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2			2	0	0	4
	35. ร่วมกลั่นกรองเอกสารการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในส่วนเลขาคณะกรรมการของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2		3		0	6	0
	36. จัดกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสแก่องค์กรนักศึกษา สภานักศึกษา และสโมสรนักศึกษา	ครั้ง	2			1	0	0	2
	37. ติดตามและรายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสแก่มหาวิทยาลัย	ครั้ง	12		3		0	36	0
	38. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	12			1	0	0	12
1.5 งานโสตทัศนศึกษา	งานโสตทัศนศึกษา								
	1. ให้บริการยืม-คืนโสตทัศนอุปกรณ์ เพื่อสนับสนุนกิจกรรมนักศึกษา	เรื่อง	320	10			3,200	0	0

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	2. จัดเตรียม ติดตั้ง แนะนำ อำนวยความสะดวก แก้ปัญหา การใช้งานภายในห้องประชุม ของสำนักกิจการนักศึกษา	ครั้ง	280		3		0	840	0
	3. ซ่อมบำรุงภายหลังการใช้ งานกรณีเกิดปัญหา	เรื่อง	120		1		0	120	0
	4. จัดเก็บสถิติสรุปกรณีหลัง การใช้งาน	ครั้ง	320	10			3,200	0	0
	5. ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับงานกิจการนักศึกษา	ครั้ง	140		2		0	280	0
	6. หาช่องทางนำเสนอข่าวสาร ตรวจสอบ เผยแพร่ข่าวสารตาม สื่อช่องทางต่างๆ	เรื่อง	200	40			8,000	0	0
	7. บันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว กิจกรรม นักศึกษาและจัดเก็บบน ฐานข้อมูลของหน่วยงาน	ครั้ง	100		4		0	400	0
	8. จัดเตรียม ติดตั้ง ระบบและ ดำเนินการถ่ายทอดกิจกรรมทั้ง ภายในหน่วยงานและให้การ สนับสนุนกิจกรรมของ มหาวิทยาลัย ในรูปแบบ Onsite และออกอากาศใน รูปแบบ Online	ครั้ง	80		6		0	480	0
	9. จัดหา จัดเตรียมคอนเทนต์ รายการวีดิทัศน์หรือภาพข่าว ประชาสัมพันธ์ เพื่อนำเสนอ ก่อนกิจกรรม ระหว่างดำเนิน กิจกรรม และหลังเลิกกิจกรรม	ครั้ง	80	2			160	0	0
	10. ให้คำปรึกษาการใช้งาน สถิติสรุปกรณีและระบบที่ เกี่ยวข้องแก่นักศึกษาและ บุคลากรผู้ขอใช้บริการ	ครั้ง	120	30			3,600	0	0
	11. วางแผนจัดหาครุภัณฑ์ที่ เกี่ยวข้องกับงานสถิตินักศึกษา	ครั้ง	2			2	0	0	4

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	12. ให้คำปรึกษาการใช้งาน ซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์และระบบที่ เกี่ยวข้องแก่นักศึกษาและ บุคลากรผู้ขอใช้บริการ	ครั้ง	120	30			3,600	0	0
	13. บันทึกสถิติการให้บริการ เพื่อรายงานต่อผู้บังคับบัญชา	ครั้ง	12	10			120	0	0
1.6 งานสารสนเทศ และฐานข้อมูล	งานสารสนเทศและฐานข้อมูล								
	1. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา และดำเนินการทดสอบ ระบบฐานข้อมูลและ สารสนเทศของสำนักกิจการ นักศึกษา	ครั้ง	12			1	0	0	12
	2. จัดทำ และออกแบบการ สร้างเว็บไซต์โดยใช้โปรแกรม คอมพิวเตอร์ผ่านระบบออนไลน์	ครั้ง	24			2	0	0	48
	3. ดำเนินการดูแล ตรวจสอบ พร้อมทดสอบโปรแกรมและ Link เพื่อทำการเชื่อมโยงหน้า เว็บเพจต่าง ๆ ทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงาน	ครั้ง	48			1	0	0	48
	4. ดำเนินการตรวจสอบ และ ดูแลการทำงานของโครงสร้าง ระบบเว็บไซต์หน่วยงานให้ สามารถเข้าถึงหน้าเว็บไซต์ได้ อย่างต่อเนื่อง	ครั้ง	48		3		0	144	0
	5. รวบรวมข้อมูล ภาพประกอบ และสื่อ ที่จะใช้ ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของ	ครั้ง	24		2		0	48	0
	6. ดำเนินการออกแบบสื่อ ประชาสัมพันธ์ในรูปแบบของ งานไวนิล แบบผ่านสื่อโซเชียล มีเดีย (Social Media) และ เว็บไซต์ของหน่วยงาน	ครั้ง	24			1	0	0	24

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	7. ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม และประกาศต่าง ๆ บนเว็บไซต์ของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง	ครั้ง	36		2		0	72	0
	8. จัดทำการสำรองข้อมูลบนเว็บไซต์และฐานข้อมูลกิจกรรมกรณีข้อมูลบนระบบเว็บไซต์สูญหายหรือทำงานผิดพลาด	ครั้ง	48		4		0	192	0
	9. จัดทำสรุปรายงานสถิติงานบริหารจัดการสื่อโซเชียลมีเดีย (Social Media) และเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ครั้ง	12			2	0	0	24
	10. จัดทำโครงการอบรมพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับการบริหารจัดการเพื่อใช้ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานแก่บุคลากรภายในหน่วยงาน	ครั้ง	1			1	0	0	1
	11. ดูแล และตรวจสอบการใช้งานของคอมพิวเตอร์และระบบปฏิบัติการต่าง ๆ ในหน่วยงานให้ใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ	ครั้ง	12			2	0	0	24
	12. ดูแล และตรวจสอบระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและเครือข่ายไร้สายในหน่วยงานให้ใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ	ครั้ง	12			1	0	0	12
	13. ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์เบื้องต้นในหน่วยงาน	ครั้ง	12		1		0	12	0
	14. ดูแลและให้บริการงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการผลิตสื่อสารสนเทศ	ครั้ง	12			1	0	0	12
รวม							147,250	3,893	728

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
แปลงนาที่เป็นชั่วโมง							2,454	907	
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							6,347	1,635	
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี						7			

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
2.งานพัฒนานักศึกษา									
2.1 กิจกรรมและองค์การนักศึกษา	งานกิจกรรมและองค์การนักศึกษา								
	1. ศึกษาระเบียบข้อบังคับนักศึกษา ว่าด้วยธรรมเนียมนักศึกษา	ครั้ง	2			5	0	0	10
	2. จัดประชุมวางแผนการเลือกตั้งนายกองค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา สภานักศึกษา ร่วมกับผู้บริหารและนักศึกษา	ครั้ง	2			5	0	0	10
	3. จัดทำระเบียบ ประกาศการเลือกตั้งที่ได้จากการประชุม ให้สภานักศึกษาดำเนินการเผยแพร่	ครั้ง	3			10	0	0	30
	4. ติดตามการประชาสัมพันธ์ ประกาศการเลือกตั้ง และให้การสนับสนุนดูแลการเลือกตั้งร่วมกับสภานักศึกษา ให้อยู่ในความเป็นระเบียบเรียบร้อย	ครั้ง	2			5	0	0	10
	5. จัดการเลือกตั้งนายกองค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา สภานักศึกษา นับคะแนน และทำเอกสารรับรองผลการเลือกตั้ง	ครั้ง	2			1	0	0	2
	6. จัดทำประกาศแต่งตั้งนายกองค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา สภานักศึกษา	ครั้ง	2			5	0	0	10

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	7. จัดประชุมที่มณายกองค้การ นักศึกษาเพื่อจัดทำแผน กิจกรรมระดับมหาวิทยาลัยให้ สอดคล้องกับนโยบายแผน ยุทธศาสตร์ฯ งานประกัน คุณภาพการศึกษา และ กฎระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	12		3		0	36	0
	8. ติดตามให้นักศึกษา ดำเนินการตามแผนกิจกรรมที่ ได้จัดทำไว้ในแต่ละปีการศึกษา	ครั้ง	4			5	0	0	20
	9. สนับสนุน ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาการทำกิจกรรมของ นักศึกษา	ครั้ง	500	30			15,000	0	0
	10. ตรวจสอบ จัดทำ จัดหา สนับสนุนครุภัณฑ์ วัสดุ สำหรับ การทำกิจกรรมของนักศึกษา	ครั้ง	12			1	0	0	12
	11. ดำเนินการยืมคืนอุปกรณ์ การทำกิจกรรมสำหรับ นักศึกษาทั้งมหาวิทยาลัย	ครั้ง	36	30			1,080	0	0
	12. รวบรวมผลการดำเนินงาน แต่ละโครงการทำกิจกรรมของ นักศึกษา และเสนอต่อที่ ประชุมสำนักกิจการนักศึกษา	ครั้ง	24		3		0	72	0
	13. จัดทำสรุปผลการ ดำเนินงานกิจกรรมของ นักศึกษา ในเล่มกิจการบ้าน สมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช	ครั้ง	2			5	0	0	10
	14. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ปรับปรุงฐานข้อมูลด้านการ ดำเนินกิจกรรมของนักศึกษา ผ่านเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	48		1		0	48	0

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	15. ประสานงาน จัดหานักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม ที่ได้รับมอบหมาย และร้องขอจากผู้บริหารของมหาวิทยาลัย รวมถึงเสนอผลแฟ้มเอกสาร การดำเนินงานต่อผู้บริหาร	ครั้ง	12			2	0	0	24
	16. บันทึกข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษาผ่านซีเรียลคีย์ รวมถึงการแก้ไขปัญหา กรณีนักศึกษาไม่ได้เข้าร่วมการทำกิจกรรมของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	500	20			10,000	0	0
	17. ส่งเสริมและสนับสนุนนักศึกษาที่มีศักยภาพเข้าประกวดเพื่อเข้าชิงรางวัลในระดับชาติและนานาชาติ	ครั้ง	2			5	0	0	10
	18. รายงานผลการดำเนินงานพัฒนานักศึกษาต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2		3		0	6	0
	19. ปรับปรุงข้อมูลด้านการพัฒนานักศึกษาในเว็บไซต์สำนักกิจการนักศึกษา	ครั้ง	12		1		0	12	0
2.2งานชมรมและชุมชน	งานชมรมและชุมชน								
	1.วิเคราะห์ วางแผน ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำแนวทางการจัดตั้ง/ต่ออายุชมรม	ครั้ง	2			1	0	0	2
	2.ชี้แจงการจัดตั้ง/ต่ออายุชมรมให้กับทางกลุ่มนักศึกษาที่สนใจทราบ	ครั้ง	2		3		0	6	0
	3.จัดทำเอกสาร ด้านการจัดตั้ง/ต่ออายุชมรม	ครั้ง	30	5			150	0	0
	4.ตรวจสอบเอกสาร ด้านการจัดตั้ง/ต่ออายุชมรม	ครั้ง	30	5			150	0	0

[illegible]

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	1.จัดทำฐานข้อมูล ทะเบียนชื่อที่อยู่ ประวัติและอาชีพของศิษย์เก่ามหาวิทยาลัย เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดต่อสื่อสารระหว่างศิษย์เก่าด้วยกันและศิษย์เก่ากับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	3,000	3			9,000	0	0
	2.เผยแพร่ประชาสัมพันธ์สมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัย และงานศิษย์เก่าสัมพันธ์ ส่วนกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัย ให้เป็นที่รู้จักแพร่หลายทั้งในกลุ่มศิษย์เก่า ศิษย์ปัจจุบัน บุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลทั่วไป	ครั้ง	12			1	0	0	12
	3.จัดทำข้อมูลข่าวสารของสมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัย และข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยในรูปแบบสื่อต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลเผยแพร่ไปยังศิษย์เก่ามหาวิทยาลัย	ครั้ง	12			1	0	0	12
	4.จัดทำแผนงานและกลไกในการระดมทุนทั้งในรูปของทุนทรัพย์ ทุนทางปัญญา และศักยภาพความรู้ความสามารถจากศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยและผู้มีจิตศรัทธาต่อมหาวิทยาลัย เพื่อสร้างพลังร่วมพัฒนามหาวิทยาลัย	ครั้ง	4			1	0	0	4
	6.จัดให้มีบริการต่าง ๆ แก่ศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยให้ได้รับความสะดวกและตอบสนองพันธกิจของมหาวิทยาลัยโดยเฉพาะอย่างยิ่งการให้บริการวิชาการ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต	ครั้ง	12		2		0	24	0

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	7.จัดการอบรมพัฒนาความรู้ทางวิชาชีพและวิทยาการใหม่ ๆ ให้กับศิษย์เก่ามหาวิทยาลัย	ครั้ง	6			2	0	0	12
	8.จัดประชุมใหญ่ประจำปี ในวันคืนสู่เหย้าชาว เพื่อให้ศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยได้พบปะสังสรรค์ ระดมสมองและให้ข้อเสนอแนะที่ดีแก่การพัฒนามหาวิทยาลัยและสมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัย	ครั้ง	1			2	0	0	2
	9.ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมร่วมแลกเปลี่ยนและถ่ายทอดประสบการณ์ระหว่างศิษย์เก่าด้วยกันและศิษย์เก่ากับนักศึกษาปัจจุบัน เพื่อสร้างสายสัมพันธ์	ครั้ง	12			1	0	0	12
	8.ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมการค้นหาศิษย์เก่าดีเด่นประจำปีและเชิดชูเกียรติอย่างสมศักดิ์ศรี โดยจัดทำทะเบียนรูปภาพ รายชื่อและประวัติไว้ในห้องเกียรติยศ เพื่อสร้างความภาคภูมิใจทั้งต่อมหาวิทยาลัยเองและศิษย์เก่ามหาวิทยาลัย	ครั้ง	1			3	0	0	3
	10.สร้างความเป็นศูนย์กลางในการประสานงานให้สมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยได้เข้าถึงหน่วยงานต่าง ๆ และเครือข่ายของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ความร่วมมือและสนับสนุนการจัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมสาธารณะ	ครั้ง	12			1	0	0	12

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
2.4 งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน	งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน								
	1. ศึกษา สำรวจความต้องการเพื่อเพิ่มเติมองค์ความรู้ด้านงานกิจการนักศึกษา รูปแบบการจัดกิจกรรม หรือ การเพิ่มเติมทักษะ Soft Skill ให้กับนักศึกษา	ครั้ง	12			1	0	0	12
	2. รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำหลักสูตร Soft Skill อันได้แก่ กิจกรรมสหธนาคาร กิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ เป็นต้น เพื่อพัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะตรงตามความต้องการ	ครั้ง	5		3		0	15	0
	3. จัดโครงการอบรมและประชาสัมพันธ์โครงการ Soft Skill ให้กับนักศึกษาเพื่อพัฒนาอุปนิสัย บุคลิกภาพ และทัศนคติ ที่จำเป็นต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่น	ครั้ง	3			3	0	0	9
	4. จัดหาสถานที่ศึกษาดูงานและเขียนโครงการ เพื่อเพิ่มเติมความรู้เกี่ยวกับรูปแบบการทำกิจกรรมในงานด้านกิจการนักศึกษา แก่นักศึกษาที่มีความต้องการหรือสนใจ	ครั้ง	2			4	0	0	8
	5. ประเมินผลการจัดการอบรมและศึกษาดูงานให้กับนักศึกษา	ครั้ง	2			2	0	0	4
	6. ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการจัดการอบรมที่ได้จากการประเมินการฝึกอบรมให้กับนักศึกษาเพื่อให้ได้ตรงตามความต้องการ	ครั้ง	3			4	0	0	12

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	7. สรุปผลการดำเนินงาน และ รายงานผลการดำเนินงานต่อ ผู้บริหาร	ครั้ง	2		3		0	6	0
2.5 งานพัฒนากีฬา และนันทนาการ	งานพัฒนากีฬาและนันทนาการ								
	1. ศึกษาข้อบังคับ ระเบียบ ทางด้านกีฬา	ครั้ง	2			3	0	0	6
	2. ประชุมเพื่อหาแนวทาง ร่วมกับสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน เพื่อรับสมัคร นักศึกษาที่มีความสามารถด้าน กีฬา	ครั้ง	5			2	0	0	10
	3. สัมภาษณ์นักศึกษาที่มี ความสามารถด้านกีฬา	ครั้ง	5			2	0	0	10
	4. รับรายงานตัวนักศึกษาที่ ผ่านการคัดเลือก	ครั้ง	5			2	0	0	10
	5. จัดประชุมนักศึกษาที่มี ความสามารถพิเศษทางด้าน กีฬาทุกชั้นปีเพื่อรับทราบ นโยบายและเงื่อนไขจาก มหาวิทยาลัย	ครั้ง	2			2	0	0	4
	6. จัดประชุมเพื่อกำหนดชนิด กีฬาและแนวทางการพัฒนา ด้านกีฬา ร่วมกับผู้บริหาร ผู้มี ความสามารถด้านกีฬา	ครั้ง	3		5		0	15	0
	7. ประชาสัมพันธ์เพื่อรับสมัคร นักศึกษาที่สนใจเล่นกีฬาและมี ความสามารถเล่นกีฬา	ครั้ง	4		3		0	12	0
	8. ประชาสัมพันธ์และรับสมัคร ผู้ฝึกสอนตามชนิดกีฬาที่ทาง มหาวิทยาลัยกำหนด	ครั้ง	3		3		0	9	0

[illegible]

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	1. ศึกษานโยบายด้านสุขภาพ การส่งเสริมสุขภาพด้านกีฬา	ครั้ง	4			2	0	0	8
	2. จัดประชุมเพื่อวางแผน และ รับนโยบายจากผู้บริหารในการ กำหนดแนวทางการส่งเสริม สุขภาพด้านกีฬา	ครั้ง	4			2	0	0	8
	3. เขียนโครงการส่งเสริม สุขภาพด้านกีฬา โครงการเดิน วิ่งการกุศล บ้านสมเด็จ	ครั้ง	6			2	0	0	12
	4. รับสมัครนักศึกษาเพื่อเข้า ร่วมโครงการเดินวิ่งการกุศล บ้านสมเด็จ	ครั้ง	2			30	0	0	60
	5. ดำเนินการจัดโครงการ เงื่อนไขการเดินทาง ผู้สนับสนุน โครงการ จัดหาเสื้อ เหรียญ รางวัล	ครั้ง	2			30	0	0	60
	6. สรุปผลการดำเนินงานเพื่อ เสนอต่อผู้บริหารและ มหาวิทยาลัย	ครั้ง	2			2	0	0	4
	7. จัดทำโครงการห้องออก กำลังกาย กิจกรรมโยคะ แอโร บิก และประชาสัมพันธ์เพื่อให้ นักศึกษารับรู้และเข้าร่วม โครงการ	ครั้ง	3			2	0	0	6
	8. ให้บริการห้องออกกำลังกาย กิจกรรมโยคะ แอโรบิก แก่ นักศึกษา อาจารย์ ภายใน มหาวิทยาลัย	ครั้ง	230		1		0	230	0
	9. ให้คำแนะนำทางด้านการ ออกกำลังกายและส่งเสริม สุขภาพแก่นักศึกษาและ อาจารย์ที่สนใจ	ครั้ง	24		2		0	48	0
	10. สรุปผลการดำเนินงานด้าน การส่งเสริมสุขภาพทางด้าน กีฬาต่อผู้บริหาร	ครั้ง	2			2	0	0	4

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	11. จัดหา ดูแล ทำความสะอาดอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับห้องออกกำลังกาย โยคะ แอโรบิค	ครั้ง	230		2		0	460	0
	12. ปรับปรุงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมสุขภาพทางด้านกีฬาบนเว็บไซต์	ครั้ง	12		1		0	12	0
รวม							40,080	1,221	648
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง								668	270
แปลงชั่วโมงเป็นวัน								1,889	918
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							4		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
3.งานบริการและสวัสดิการ									
3.1 ทุนการศึกษา	งานทุนการศึกษา								
	1.ประชุมนักศึกษาเพื่อจัดเตรียมเอกสารประกอบการกู้ยืม	ครั้ง	2		3		0	6	0
	2.จัดเตรียมและกรอกข้อมูลพื้นฐานเพื่อให้ประกอบการกู้ยืมในยศ. Connect	ครั้ง	2			10	0	0	20
	3.ตรวจสอบคุณสมบัติผู้แจ้งความประสงค์กู้ยืม ถูกต้องตามหลักเกณฑ์หรือไม่	ครั้ง	2			30	0	0	60
	4.ประสานงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา จำนวนผู้ได้การอนุมัติกู้ยืม	ครั้ง	2			60	0	0	120
	5.ดำเนินการตรวจสอบแบบเบิกเงินและเอกสารประกอบการกู้ยืม	ครั้ง	2			15	0	0	30
	6.ดำเนินการยื่นแบบเบิกเงินลงในระบบ ยศ. Connect	ครั้ง	2			15	0	0	30

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	7.ดำเนินการจัดทำใบนำเสนอและแนบเอกสารเพื่อนำส่งธนาคารที่นักศึกษาแจ้งความประสงค์กู้ยืม	ครั้ง	2			5	0	0	10
	8.ดำเนินการยื่นแบบเบิกเงินแก่ธนาคารที่นักศึกษาแจ้งความประสงค์ขอกู้ยืม	ครั้ง	2			2	0	0	4
	9.ติดตาม ตรวจสอบผลการยื่นแบบเบิกเงินของนักศึกษา เพื่อเป็นการเตรียมการดำเนินงานในการชำระค่าบำรุงการศึกษา	ครั้ง	9	30			270	0	0
	10.ดำเนินการเตรียมข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาเพื่อนำลงระบบการชำระค่าบำรุงการศึกษา	ครั้ง	9		6		0	54	0
	11.ดำเนินการนำข้อมูลการ	ครั้ง	9	30			270	0	0
	12.ดำเนินการจัดเตรียม	ครั้ง	9	30			270	0	0
	13.เตรียมเอกสารเพื่อเบิกเงิน	ครั้ง	9	30			270	0	0
	14.ดำเนินการเบิกเงินจาก	ครั้ง	9		2		0	18	0
	15.ดำเนินการคืนเงินค่าบำรุง	ครั้ง	9	30			270	0	0
	16.ดำเนินการ e-Audit ข้อมูล	ครั้ง	2			3	0	0	6
	17.รายงานทางการเงินให้กับมหาวิทยาลัยทราบทุกเดือน จำนวน 4 บัญชี	ครั้ง	12		4		0	48	0
3.2 งานอนามัยและสุขภาพ	งานอนามัยและสุขภาพ								
	1. ศึกษาข้อมูลความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมสุขภาพจากกระทรวงสาธารณสุข รวมศึกษานโยบายด้านสุขภาพของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	12		1		0	12	0

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	2. จัดประชุม เพื่อวางแผนด้านสุขภาพให้กับนักศึกษา อาจารย์ บุคลากร ของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	12		3		0	36	0
	3. จัดทำโครงการตรวจสอบสุขภาพสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 1 อาจารย์ บุคลากร	ครั้ง	1			1	0	0	1
	4. สํารวจข้อมูลสุขภาพของ	ครั้ง	12			1	0	0	12
	5. รายงานผลการตรวจสุขภาพที่มีข้อบกพร่องของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 แก่อาจารย์ที่ปรึกษา	ครั้ง	12		3		0	36	0
	6. สํารวจและ จัดหาครุภัณฑ์	ครั้ง	12		1		0	12	0
	7. ให้บริการยา และเวชภัณฑ์	ครั้ง	4,468	30			134,040	0	0
	8.ปฐมนิเทศเบื้องต้น ตรวจวัดอาการป่วยเบื้องต้น หรือการปฐมพยาบาลเมื่อเกิด การป่วยฉุกเฉิน แก่นักศึกษา และบุคลากร ทั้งภายในห้องพยาบาล และภายในมหาวิทยาลัย	ราย	1,101	30			33,030	0	0
	9. ประสานงาน และส่งต่อผู้ป่วยเมื่อได้รับเหตุฉุกเฉิน แก่โรงพยาบาลใกล้เคียง	ราย	19		4		0	76	0
	10. สนับสนุนเวชภัณฑ์ ยา ใน การทำกิจกรรมของนักศึกษา อาจารย์ ภายนอกมหาวิทยาลัย	ครั้ง	48		1		0	48	0
	11. คัดกรอง และตรวจวัดอาการป่วยจากโรคระบาด กรณีได้รับการร้องขอจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย โดยให้บริการทั้งในและนอกสถานที่	ครั้ง	80			1	0	0	80

[illegible]

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	1.รวบรวมข้อมูลจัดทำฐานข้อมูลทะเบียนประวัติ และข้อมูลต่างๆของหอพัก ที่เป็นเครือข่ายกับมหาวิทยาลัย	เรื่อง	800	10			8,000	0	0
	2.รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเสนอต่อผู้บริหารหน่วยงานประกอบการพิจารณาคัดเลือกคุณสมบัติของหอพัก	เรื่อง	150	5			750	0	0
	3.รวบรวมข้อมูล เพื่อให้คำปรึกษา พร้อมให้คำแนะนำหอพักในเครือข่ายของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ แก่นักศึกษา	ครั้ง	250	5			1,250	0	0
	4. ประสานงานการจัดเก็บข้อมูลเพื่อจัดทำเป็นสารสนเทศร่วมกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องระหว่างเครือข่ายหอพักกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	ครั้ง	300	5			1,500	0	0
	5.ปรับปรุงข้อมูลหอพัก และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์บนสื่อออนไลน์	ครั้ง	200	5			1,000	0	0
3.5 งานแนะแนวและส่งเสริมอาชีพ	แนะแนวและจัดหางาน								
	1.จัดประชุมเพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานแนะแนวและส่งเสริมสุขภาพ	ครั้ง	2			1	0	0	2
	2.เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนการดำเนินงานด้านงานแนะแนวและส่งเสริมอาชีพ	ฉบับ	2,000	10			20,000	0	0
	3.จัดทำโครงการปฐมนิเทศแก่นักศึกษาใหม่ชั้นปีที่ 1 เพื่อแจ้งสวัสดิการและเตรียมความพร้อมให้นักศึกษาเข้าสู่รั้วมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1			1	0	0	1

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	4.ดำเนินการจัดหาสวัสดิการแก่นักศึกษาใหม่ เพื่อให้เกิดความสุข สะดวกสบายขณะเข้าเรียน	ครั้ง	12			2	0	0	24
	5.ให้บริการจัดทำและแจกจ่ายเสื้อ อุปกรณ์ คู่มือนักศึกษาสำหรับนักศึกษาใหม่	ครั้ง	200		2		0	400	0
	6.จัดทำแบบสำรวจปัญหาสุขภาพจิตของนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2			1	0	0	2
	7.สรุปและรายงานผลปัญหาสุขภาพจิตของนักศึกษาแก่อาจารย์ที่ปรึกษา ผู้บริหารมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2			1	0	0	2
	8.ให้บริการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา ที่มีปัญหาสุขภาพจิต หรือนักศึกษาที่มีความต้องการรับการปรึกษาของทุกชั้นปี	ครั้ง	200	10			2,000	0	0
	9.รายงานผลการดำเนินงานการให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของสำนักกิจการนักศึกษาเป็นประจำทุกเดือน	ครั้ง	12		2		0	24	0
	10.จัดโครงการอบรมสนับสนุนด้านสุขภาพจิต การพัฒนาทักษะอาชีพ หรือทักษะที่มีความต้องการส่งเสริมการประกอบอาชีพ แก่นักศึกษาภายในมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2			1	0	0	2
	11.ประกาศประชาสัมพันธ์แหล่งงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	ครั้ง	200	10			2,000	0	0

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	12.จัดทำโครงการ และประชาสัมพันธ์จัดหานักศึกษาที่มีความต้องการหารายได้ระหว่างเรียนร่วมกับสำนักกิจการนักศึกษาในตำแหน่งที่มีศักยภาพ	ครั้ง	4			3	0	0	12
	13.จัดทำคำสั่งคณะกรรมการสัมภาษณ์ และจัดการสัมภาษณ์นักศึกษาที่มีความประสงค์เข้าร่วมโครงการหารายได้ระหว่างเรียนในตำแหน่ง	ครั้ง	4		2		0	8	0
	14.จัดการปฐมนิเทศนักศึกษาที่มีความต้องการหารายได้ระหว่างเรียนเพื่อรับทราบนโยบาย หลักเกณฑ์กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	2		3		0	6	0
	15.ควบคุม ดูแลนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการหารายได้ระหว่างเรียนในตำแหน่งต่างๆ	ราย	200		1		0	200	0
	16.ประสานงานหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อจัดงานตลาดนัดแรงงาน	ครั้ง	500		1		0	500	0
	17.สรุปและรายงานผลการดำเนินงานกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนของการจัดตลาดนัดแรงงาน	ครั้ง	2		1		0	2	0
	18.ปรับปรุงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแนะแนวสู่เว็บไซต์	ครั้ง	12		1		0	12	0
3.6 งานสนับสนุนนักศึกษาพิการ	งานสนับสนุนนักศึกษาพิการ								
	1. ศึกษา วิเคราะห์หลักเกณฑ์นโยบาย วิธีการรับนักศึกษาพิการ ในแต่ละปีการศึกษา	ครั้ง	1		3		0	3	0

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	2. ดำเนินการจัดทำแบบสำรวจความต้องการรับนักศึกษาพิการในแต่ละสาขาวิชา	ครั้ง	1	30			30	0	0
	3. ดำเนินการรวบรวมและสรุปความต้องการในการรับนักศึกษาพิการของแต่ละสาขาวิชา เพื่อเสนอผู้บริหารหน่วยงาน	ครั้ง	1			30	0	0	30
	4. ดำเนินการจัดทำ ร่างประกาศ หลักเกณฑ์ นโยบายวิธีการรับนักศึกษาพิการเพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาและอนุมัติ	ครั้ง	1			2	0	0	2
	5. จัดทำการรวบรวมระบบข้อมูลนักศึกษาพิการในแต่ละปีการศึกษา	ครั้ง	3		2		0	6	0
	6. จัดทำประชาสัมพันธ์เรื่องทุนสนับสนุนทางการศึกษาให้นักศึกษาพิการทราบ เพื่อให้นักศึกษาพิการส่งเอกสารการขอรับทุนสนับสนุนทางการศึกษา ในแต่ละภาคเรียน	ครั้ง	3	50			150	0	0
	7. รวบรวมและตรวจสอบเอกสารการขอทุนสนับสนุนทางการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการ เพื่อเสนอผู้บริหาร แต่ละภาคเรียน	ครั้ง	3			3	0	0	9
	8. ดำเนินการจัดทำบ้านพักสอนเรื่องทุนสนับสนุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการ เพื่อให้ผู้บริหารลงนาม แต่ละภาคเรียน	ครั้ง	3	30			90	0	0

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	9. ประสานงาน และจัดส่งเอกสารการขอรับทุนสนับสนุนทางการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการ ให้กับทางสำนักงานสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ แต่ละภาคเรียน	ครั้ง	3			1	0	0	3
	10. ติดตามข้อมูลการอนุมัติทุนสนับสนุนทางการศึกษาสำหรับนักศึกษา จากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ	ครั้ง	3	45			135	0	0
	11. จัดทำแผนประมาณการทุนสนับสนุนทางการศึกษาของนักศึกษาให้กับสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ ในแต่ละปีการศึกษา	ครั้ง	3	50			150	0	0
	12. รวบรวมเอกสารเบิกจ่ายทุนสนับสนุนทางการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการ แต่ละภาคเรียน	ครั้ง	3			7	0	0	21
	13. จัดทำเอกสารเบิก จ่ายทุนสนับสนุนทางการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการ เพื่อเสนอให้ผู้บริหารอนุมัติ แต่ละภาคเรียน	ครั้ง	3	45			135	0	0
	14. จัดทำบันทึกข้อมูลทุนสนับสนุนทางการศึกษาของนักศึกษาพิการลงในฐานข้อมูลสารสนเทศ (MIS) ของมหาวิทยาลัย แต่ละภาคเรียน	ครั้ง	3	30			90	0	0
	15. ติดตามการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาพิการ แต่ละภาคเรียน	ครั้ง	3			4	0	0	12

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	16. ติดต่อประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนในแต่ละสาขาวิชาที่มีนักศึกษาพิการลงทะเบียนเรียน แต่ละภาคเรียน	ครั้ง	150	20			3,000	0	0
	17. จัดสื่อสิ่งอำนวยความสะดวกในการเรียนให้เหมาะสมกับสภาพความพิการของนักศึกษา	ครั้ง	130	30			3,900	0	0
	18. บริการให้คำปรึกษาสำหรับนักศึกษาพิการ เรื่องต่างๆ ที่นักศึกษาพิการประสบปัญหา	ครั้ง	240	30			7,200	0	0
	19. พิมพ์หนังสือราชการและตรวจสอบก่อนเสนอผู้บริหารหน่วยงาน	ฉบับ	250	40			10,000	0	0
	20. ดูแลและปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์ศูนย์สนับสนุนนักศึกษาพิการ	ครั้ง	12	30			360	0	0
	21. จัดทำสรุปผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการให้บริการและด้านการศึกษา	ครั้ง	1			3	0	0	3
	22. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	50		4		0	200	0
	รวม							#####	2,096
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง								4,048	878
แปลงชั่วโมงเป็นวัน								6,144	1,376
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							6		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
6. งานวินัยนักศึกษาและรักษาดินแดน									

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
6.1 งานระเบียบวินัยนักศึกษา	งานวินัยนักศึกษาและรักษาดินแดน								
	1. วิเคราะห์ ปรับปรุง แก้ไขและนำเสนอ ระเบียบ ข้อบังคับ และ ประกาศ มหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับวินัยนักศึกษา	ครั้ง	2		4		0	8	0
	2.ให้คำแนะนำ เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับวินัยนักศึกษาแก่อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	50	10			500	0	0
	3.รวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับวินัยนักศึกษา ความประพฤตินักศึกษา	ครั้ง	50	10			500	0	0
	4. ตรวจสอบข้อมูลความประพฤตินักศึกษา และบริการนักศึกษาที่ขอรับรองความประพฤติและการหาสาเหตุการกระทำผิดของนักศึกษา	ครั้ง	100	5			500	0	0
	5. จัดทำประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับวินัยนักศึกษาและปรับปรุงแก้ไขให้ทันเหตุการณ์ต่างๆ	ครั้ง	2		4		0	8	0
	6.บันทึกข้อมูลความประพฤตินักศึกษาเข้าสู่ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานวินัยนักศึกษา	ครั้ง	50	15			750	0	0
6.2 งานสอบสวน	งานสอบสวน								
	1.รับเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับการกระทำความผิดวินัยนักศึกษาร้ายแรง	ครั้ง	10		4		0	40	0

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	2.พิจารณา กลั่นกรองเรื่องร้องทุกข์ การกระทำความผิดวินัยนักศึกษาร้ายแรง	ครั้ง	10		2		0	20	0
	3. จัดทำรายงานเหตุการณ์นักศึกษาที่กระทำความผิดวินัยร้ายแรงเสนออธิการบดี	ครั้ง	10		4		0	40	0
	4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยนักศึกษาร้ายแรง	ครั้ง	10		2		0	20	0
	5.จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการสอบสวนวินัยนักศึกษาประชุม	ครั้ง	20		2		0	40	0
	6.ประสานงาน และติดตามคณะกรรมการสอบสวนวินัย	ครั้ง	10	10			100	0	0
	7.บันทึกถ้อยคำ ผู้ถูกกล่าวหา ผู้กล่าวหา พยานและกรรมการสอบสวนวินัยนักศึกษาโดยละเอียด	ครั้ง	30		2		0	60	0
	8.รวบรวม และบันทึกข้อมูลพยานหลักฐานต่างๆ โดยละเอียด	ครั้ง	10		2		0	20	0
	9.รวบรวมข้อมูล และจัดทำสรุปสำนวนการสอบสวนวินัยนักศึกษา	ครั้ง	10		8		0	80	0
	10.ตรวจสอบ และพิจารณาสรุปสำนวนสอบสวนและเสนออธิการบดีพิจารณาลงโทษตามระเบียบ	ครั้ง	10		4		0	40	0
	11.จัดทำคำสั่งลงโทษนักศึกษาตามระเบียบ	ครั้ง	10		2		0	20	0
	12.ทำเอกสารแจ้งผลการลงโทษไปยัง คณะ สาขาวิชา นักศึกษาและผู้ปกครอง	ครั้ง	10		2		0	20	0

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	13. นำส่งข้อมูลนักศึกษาที่ถูก ลงโทษ ให้งานระเบียบวินัย นักศึกษา บันทึกข้อมูลในระบบ สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	10	10			100	0	0
6.3 ควบคุม ความปลอดภัย	งานควบคุมความปลอดภัย								
	1. จัดทำแผนในการป้องปราม ดูแลความปลอดภัยนักศึกษา ให้ปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	2		4		0	8	0
	2. ตรวจสอบความเรียบร้อย เพื่อป้องกันการกระทำความผิด ของนักศึกษาภายใน มหาวิทยาลัย	ครั้ง	24		4		0	96	0
	3. ให้คำแนะนำ ประนีประนอม ไกล่เกลี่ย ในกรณีเกิดเหตุ นักศึกษากระทำความผิดซึ่งหน้า	ครั้ง	50	30			1,500	0	0
	4. รับแจ้งเรื่องราวร้องเรียนที่ เกี่ยวข้องกับวินัยนักศึกษา	ครั้ง	50	30			1,500	0	0
	5. ดำเนินการสอบข้อเท็จจริง เบื้องต้น โดยรวบรวม พยาน หลักฐาน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การกระทำความผิดของนักศึกษา	ราย	50		2		0	100	0
	6. บันทึกข้อมูล พยาน หลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การกระทำความผิดของ นักศึกษา เพื่อประกอบการ พิจารณาลงโทษตามระเบียบ วินัยนักศึกษา	ราย	50		2		0	100	0
	7. พิจารณาลงโทษนักศึกษา กรณีกระทำความผิดวินัยไม่ ร้ายแรง เช่น ตักเตือนด้วยวาจา ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นต้น	ราย	100	30			3,000	0	0

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	8. จัดทำรายงานเหตุการณ์ ผลการสอบข้อเท็จจริง ผลการลงโทษกรณีนักศึกษากระทำผิดไม่ร้ายแรง เสนอต่อผู้บริหาร	ครั้ง	50		1		0	50	0
	9. นำส่งข้อมูลให้แก่งานระเบียบวินัยนักศึกษา บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	50	10			500	0	0
6.4 งานพัฒนาวินัยนักศึกษา	งานพัฒนาวินัยนักศึกษา								
	1.วางแผน วิเคราะห์ข้อมูล/ปัญหา เพื่อจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาวินัยนักศึกษา	ครั้ง	10		2		0	20	0
	2.จัดทำประชาสัมพันธ์และสารสนเทศการจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาวินัยนักศึกษา	ครั้ง	10		2		0	20	0
	3.ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดโครงการ/กิจกรรม ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	ครั้ง	30	30			900	0	0
	4.จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการ/กิจกรรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาวินัยนักศึกษา	ครั้ง	20		1		0	20	0
	5. ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม เพื่อส่งเสริมและพัฒนาวินัยนักศึกษา ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	โครงการ/กิจกรรม	10		24		0	240	0
	6. จัดทำสรุปโครงการ/กิจกรรม และรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร	ครั้ง	10		4		0	40	0

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	7.จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ หรือ สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการ พัฒนาวิทยนนักศึกษา	ครั้ง	5		4		0	20	0
6.5 งานวิชาทหาร และรักษาดินแดน	งานวิชาทหารและรักษาดินแดน								
	1.ร่วมวางแผนและประชุมการ รับรายงานตัวนักศึกษาวิชาทหาร	ครั้ง	3		3		0	9	0
	2.จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และ สารสนเทศการรับสมัครและ รายงานตัวนักศึกษาวิชาทหาร	ครั้ง	2		8		0	16	0
	3.รับเอกสารการสมัครและ รายงานตัวนักศึกษาวิชาทหาร โดยตรวจสอบความถูกต้องของ การกรอกข้อมูล เอกสาร ประกอบการรายงานตัว เป็นต้น	ราย	200	30			6,000	0	0
	4.ติดตามเอกสารการรับสมัคร และรายงานตัวนักศึกษาวิชา ทหารที่ไม่ครบถ้วน	ราย	50	10			500	0	0
	5.บันทึกข้อมูลนักศึกษาวิชา ทหารในระบบของโรงเรียน รักษาดินแดน ศูนย์การ นักศึกษาวิชาทหาร	ราย	200		1		0	200	0
	6.จัดทำบัญชีรายชื่อ ตรวจสอบ ความถูกต้องของรายชื่อและ ระบบสารสนเทศนักศึกษาวิชา ทหาร	ราย	200	30			6,000	0	0
	7.ปฐมนิเทศและประชุม นักศึกษาวิชาทหาร	ครั้ง	2		2		0	4	0
	8.ดูแล และประสานงานการฝึก ศึกษาของนักศึกษาวิชาทหาร ตลอดปีการศึกษา	ครั้ง	20		7		0	140	0
	9.ควบคุม และประสานงานกับ ครูฝึกในการฝึกภาคสนามของ นักศึกษาวิชาทหาร	ครั้ง	8		7		0	56	0

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	10.จัดทำ ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารการยกเว้นเข้ากองประจำการของนักศึกษาวิชาทหารที่มีอายุครบ 20 ปี	ราย	10		4		0	40	0
	11.จัดทำ ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารนำปลดการเข้ากองประจำการของนักศึกษาวิชาทหาร	ราย	100		4		0	400	0
6.6 งานผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร	งานผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร								
	1.จัดทำระบบสารสนเทศและประชาสัมพันธ์แจ้งเตือนเตรียมการรับเอกสารผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการ	ครั้ง	5		4		0	20	0
	2.ให้คำแนะนำวิธีการส่งเอกสารผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการแก่นักศึกษา ผู้ปกครองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ราย	100	15			1,500	0	0
	3.ดำเนินการรับ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการ	ราย	300	5			1,500	0	0
	4.บันทึกและตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาที่ขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการ	ราย	300	5			1,500	0	0
	5.รวบรวมเอกสาร รายชื่อ และจัดทำบัญชีรายชื่อ หนังสือนำเสนอเอกสารการผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม	ราย	300	5			1,500	0	0

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	6.ตรวจทาน รวบรวมและบรรจุเอกสารผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการลงในหีบห่อ และดำเนินการส่งเอกสารไปยังผู้ว่าราชการจังหวัดต่างๆ ทั่วประเทศ	จังหวัด	77	15			1,155	0	0
	7.ติดตามผล แก้ไขปัญหาและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการ	ราย	300	10			3,000	0	0
	8.จัดทำสรุปผลการดำเนินงานและรายงานต่อผู้บริหารสำนักงานกิจการนักศึกษา	ครั้ง	2	30			60	0	0
รวม							32,565	2,015	0
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง								543	365
แปลงชั่วโมงเป็นวัน								2,558	365
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							2		

หมายเหตุ

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

ภาระงานของสำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน
แบ่งงานภายในออกเป็น 4 งาน ดังนี้

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1. งานบริหารงานทั่วไป									
1.1 หนังสือเข้าภายนอก	1. ลงรับหนังสือเข้าจากภายนอก/บันทึกข้อมูลเข้าระบบ / นำเสนอแฟ้มเพื่อพิจารณา	เรื่อง	1,000	5			5000		
	2. ติดตามแฟ้มผู้บริหารลงนามแล้ว / เพื่อพิจารณาประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง	เรื่อง	1,000	30			30000		
	3. ส่งหนังสือผู้ที่เกี่ยวข้อง / เก็บต้นฉบับเข้าแฟ้ม	เรื่อง	1,000	15			15000		
1.2 หนังสือออกภายนอก	1. ร่างหนังสือติดต่อหน่วยงานภายนอก	เรื่อง	250	45			11250		
	2. ใส่แฟ้มเสนออธิการบดีลงนาม	เรื่อง	250			2			500
	3. ติดตามแฟ้ม / ขอเลขหนังสือออก	เรื่อง	250	30			7500		

		ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน			ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	4. เก็บหนังสือเข้าแฟ้ม	เรื่อง	1500	5			7500		
	5. ดำเนินการส่งหนังสือทางไปรษณีย์	เรื่อง	20	30			600		
1.3 หนังสือเข้าภายใน	1. รับหนังสือเข้าจากภายใน / ลงเลขที่หนังสือ / นำเข้าแฟ้มเสนอผู้บริหารพิจารณา	เรื่อง	500	15			7500		
	2. ติดตามแฟ้มผู้บริหารลงนามแล้ว/พิจารณา/เพื่อพิจารณาประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง	เรื่อง	500	15			7500		
	3. ส่งหนังสือผู้ที่เกี่ยวข้อง / เก็บต้นฉบับเข้าแฟ้ม	เรื่อง	500	15			7500		
1.4 หนังสือออกภายใน	1. ร่างหนังสือติดต่อหน่วยงานภายใน	เรื่อง	500	15			7500		
	2. เสนอผู้บริหารลงนาม / ออกเลขที่หนังสือ	เรื่อง	500	15			7500		
	3. ดำเนินการส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เรื่อง	500	15			7500		

		ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน			ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	4. เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	เรื่อง	500	3			1500		
1.5 คำสั่งต่างๆ	1. ร่างคำสั่งและเสนอผู้บริหารพิจารณา	เรื่อง	25	30			750		
	2. เสนอผู้บริหารลงนาม / ออกเลขที่หนังสือ	เรื่อง	25			2			50
	3. ดำเนินการส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/เก็บเข้าแฟ้ม	เรื่อง	25	15			375		
1.6 การจัดการประชุม									
1.6.1 การประชุมประจำเดือนของสำนักฯ)	1. จัดทำบันทึกข้อความจองห้องประชุม / เสนอผู้บริหารลงนาม	เรื่อง	15	15			225		
	2. ประสานงานจัดหาoyerประชุม	เรื่อง	15	30			450		
	3. จัดเตรียมอาหารว่างเครื่องดื่ม	ครั้ง	15	120			1800	0	0
	4. จัดเตรียมวาระการประชุม	ครั้ง	15			2			30
	5. จัดบันทึกการประชุม	ครั้ง	15		3		0	45	
	6. สรุปรายงานการประชุม	ครั้ง	15	30			450		

		ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน			ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	7. ส่งรายงานการประชุมให้ผู้บริหาร ตรวจทาน / ดำเนินการแก้ไข / เสนอที่ประชุม คณะกรรมการ อำนาจการ / เก็บ เข้าแฟ้ม	ครั้ง	15	60			900		
1.6.2 การประชุม คณะกรรมการ ประจำ/ คณะกรรมการ บริหาร	1.ดำเนินการจัดประชุม คณะกรรมการ ประจำสำนักงาน	ครั้ง	2		3		0	6	
	2. ดำเนินการขอ อนุมัติจัดการประชุม	ครั้ง	2	15			30		
	3. ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการ ประจำ/ คณะกรรมการ บริหารสำนักวิเทศ สัมพันธ์ฯ และ บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	2	15			30		
	4. ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับวาระประชุม คณะกรรมการ ประจำ/ คณะกรรมการ บริหารสำนักวิเทศ สัมพันธ์ฯ	ครั้ง	2	15			30		

		ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน			ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1.7.1 จัดทำเอกสารเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน	ประกอบด้วยงานต่าง ๆ ที่จะต้องดำเนินการ ดังนี้ 1. ประสานงานกับฝ่ายที่มีความประสงค์ที่จะจัดหาสินค้าราคาพัสดุ 2. จัดทำเอกสารขออนุมัติ จัดซื้อ/จัดจ้าง 3. เสนอเอกสารเพื่อการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างตามลำดับขั้นตอนตามระเบียบ 4. หลังจากได้รับการอนุมัติให้จัดซื้อ/จัดจ้างเตรียมดำเนินการประสานงานกับผู้ขาย เพื่อรับใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง 5. จัดทำเอกสารพร้อมประสานงาน	เรื่อง	40		20		0	800	0
1.7.2 บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ ในระบบ ERP ของสำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน	ประกอบด้วยงานต่าง ๆ ที่จะต้องดำเนินการ ดังนี้ 1. พิมพ์ใบเบิกจ่ายในระบบคลังพัสดุ 2. จัดเก็บ ใบเบิกวัสดุ ในแฟ้มพิมพ์เอกสารออกจากระบบ เสนออนุมัติต่อผู้บริหาร ส่งเอกสารที่กองคลัง	ใบ	40	15			600		

		ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน			ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1.7.3 จัดทำเรื่องจัดจ้างแม่บ้านทำความสะอาด เอกสารเรื่องจัดจ้างแม่บ้าน ทำเบิกค่าวัสดุแม่บ้าน สิ่งวัสดุในการทำทำความสะอาดอาคาร 10	ประกอบด้วยงานต่าง ๆ ที่จะต้องดำเนินการ ดังนี้ 3.1 จัดทำใบอนุญาตจ้างในระบบ Erpทำใบสั่งจ้าง ใบตรวจรับ ใบอนุมัติเบิกจ่าย 3.2 ทำบันทึกข้อความ ใบสั่งจ้าง ใบตรวจรับ ในระบบ Egp 3.3 นำเอกสารเสนอผู้อำนวยการสำนักวิเทศสัมพันธ์ อนุมัติจ่ายเบิกเงิน	เรื่อง	60		2		0	120	0
5.ทำเบิกเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษอาจารย์ชาวต่างประเทศ	ทำใบขอเบิกเงินเดือนอาจารย์ต่างชาติในระบบ Erp	เรื่อง	48			10			480
6. งานประชาสัมพันธ์	1. ถ่ายภาพนิ่ง ภาพดิจิทัล Vdo Power Point	รูปภาพ	1200	5			6000	0	0
	2. สร้างผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ผ่านโปรแกรม Illustrator และ Photoshop	ชิ้นงาน	48			1	0	0	48
	3. เขียนข่าวประชาสัมพันธ์ ลงเพจ และเว็บไซต์	ชิ้นงาน	180	30			5400	0	0

		ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน			ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	4. นำส่งผู้บริหารตรวจสอบแก้ไขปรับปรุงก่อนประชาสัมพันธ์	ชิ้นงาน	48	10			480		
	5. เผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางออนไลน์ เพจ เฟสบุ๊ก และเว็บไซต์ของสำนักและของมหาวิทยาลัยต่อไป	ชิ้นงาน	48	10			480		
7.งานดูแลและเว็บไซต์สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ฯ	1.ดูแลเว็บไซต์เพิ่มข่าวสารข้อมูลหน่วยงานโครงการและกิจกรรม	ชิ้นงาน	180		1			180	
	2. เพิ่มข้อมูลเอกสารสำนักงาน	ชิ้นงาน	120	30			3600		
	3. เพิ่มข่าวสารโครงการและกิจกรรม	ชิ้นงาน	48	30			1440		
	4. เพิ่มคำสั่ง/เอกสารดาวโหลด	ชิ้นงาน	120	15			1800	0	
	5. เพิ่มเอกสารการตรวจประกันมหาวิทยาลัย	ชิ้นงาน	60	30			1800		
	6. เพิ่มช่องทางแบบสอบถามความพึงพอใจ	ชิ้นงาน	30	10			300		
8.งานดูแลการประชุมออนไลน์และออนไซต์	1. สร้างห้องประชุมออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom/Microsorf team/Voov	ชิ้นงาน	40	10			400		

		ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน			ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	2. เปิดห้องประชุม ดูแลระบบ ถ่ายภาพ ประสานงานด้าน เทคนิค	ชิ้นงาน	40		6			240	
	3. จัดเตรียมห้อง ประชุมออนไลน์ ระบบต่างๆ ให้ พร้อมใช้งาน	ห้อง ประชุม	40	15			600		
	4. ถ่ายภาพการ ประชุม ประสานงานด้าน เทคนิค	รูปภาพ	1200	5			6000		
	5. ปิดระบบ และ เก็บอุปกรณ์ให้ พร้อมใช้งานในครั้ง ต่อไป	ห้อง ประชุม	40	5			200		
9. งานนโยบาย และแผน	1. จัดทำแผนงาน และโครงการคำขอ ตั้งงบประมาณ แผ่นดิน	โครงการ	15			3			45
	2.จัดทำแผนปฏิบัติ ราชการสำนักวิเทศ สัมพันธ์และ เครือข่ายอาเซียน	ครั้ง	1			3			3
	3.รายงานผลการ ดำเนินงาน โครงการตามไตร มาสในระบบ Emenscr	ครั้ง	4			3			12

		ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน			ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	4.จัดทำรายงานแบบติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน (จำแนกตามไตรมาส)	ครั้ง	4			3			12
	5.จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงของสำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน	ครั้ง	1			3			3
	6.จัดเตรียมข้อมูลแผนยุทธศาสตร์ของสำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียนและมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2			3			6
	7.จัดเตรียมข้อมูลรายงานการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย	ครั้ง	1			3			3

		ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน			ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	8. รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลเพื่อวางแผนและพัฒนาแผนกลยุทธ์และยุทธศาสตร์ของสำนักวิเทศสัมพันธ์ฯ	แผน	1			3			3
	9. รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลเพื่อวางแผนและพัฒนาบุคลากรของสำนักวิเทศสัมพันธ์ฯ	แผน	1			3			3
	10. รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลเพื่อวางแผนจัดทำกรอบอัตรากำลัง 5 ปี ของสำนักวิเทศสัมพันธ์ฯ	แผน	1			5			5
	11. รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักวิเทศสัมพันธ์ฯ	แผน	1			5			5

		ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน			ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	12. รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ สั้งเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำรายงาน รายงานการ ประเมินผลการ ควบคุมภายใน แบบปค.5 ของ สำนักกวิเทศสัมพันธ์ฯ	งาน	2			2			4
	13. รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ สั้งเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำรายงาน รายงานการ ประเมินผลการ ควบคุมภายใน แบบติดตามปค.5 ของสำนักกวิเทศ สัมพันธ์ฯ	งาน	2			2			4
	14. จัดทำแบบระบุ ปัจจัยเสี่ยงของ หน่วยงาน	งาน	2			2	0	0	4
	15. รายงานผลการ ประเมิน องค์ประกอบของ การควบคุมภายใน แบบ ปค.4	งาน	2			1	0	0	2
10. งานประกัน คุณภาพ การศึกษา	1.ดำเนินการ ประกันคุณภาพ การประเมินผลการ ปฏิบัติราชการตาม คำรับรองการ ปฏิบัติราชการ	ครั้ง	2			30			60

		ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน			ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	2.เขียนรายงานการประเมินตนเอง (SAR) การประกันคุณภาพระดับสถาบันที่สำนักวิเทศสัมพันธ์รับผิดชอบ	ครั้ง	2			30			60
	3. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายประกันคุณภาพประจำปีการศึกษา	ครั้ง	1			1	0	0	1
	4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักวิเทศสัมพันธ์ฯ	ครั้ง	1			1	0	0	1
	5. ดำเนินการจัดทำรายงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน (SAR)	เล่ม	1			5	0	0	5
	6. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานตามตัวชี้วัดให้สอดคล้องกับรายงานการประเมินตนเอง (SAR) 150 ชิ้นงาน	ครั้ง	1			5	0	0	5

		ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน			ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	7. ดำเนินการขอ อนุมัติจัดประชุม การประเมิน ประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน ของสำนักสัมพันธ์ และเครือข่าย อาเซียน	ครั้ง	1		3		0	3	0
	8. ดำเนินการ จัดทำหนังสือเชิญ คณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอกและ กรรมการ ดำเนินการสำนักฯ	ครั้ง	1			1	0	0	1
	9. ดำเนินการ จัดเตรียมข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับงาน ของสำนักฯ	ชิ้นงาน	1		7		0	7	0
	10. ประสานงานเพื่อ เตรียมการเรื่อง อาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม	ครั้ง	1		3		0	3	0
	11. จัดทำรายชื่อ ลงทะเบียน ผู้เข้าร่วมประชุม	งาน	2		1		0	2	0
	12. ดำเนินการ จัดการประชุม	ครั้ง	1			1	0	0	1
	13. อำนวยความสะดวก ระหว่างการประชุม ให้เป็นอย่างดี ด้วยความเรียบร้อย	ครั้ง	1			1	0	0	1
	14. จัดบันทึก รายงานการประชุม	ฉบับ	1			1	0	0	1

		ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน			ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	15. จัดทำรายงานการประชุม	ฉบับ	1			1	0	0	1
	16. ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม	ครั้ง	1		3		0	3	0
	17. ดำเนินการถอดบันทึกการประชุมของคณะกรรมการประจำ	ชิ้นงาน	1			3	0	0	3
	18. รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักวิเทศสัมพันธ์ฯ แก่งานประกันฯของมหาวิทยาลัย	ฉบับ	3			5	0	0	15
	19.รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำ แผนพัฒนาคุณภาพ การศึกษาตาม ข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการ ประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน	แผน	1			2	0	0	2

		ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน			ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	20. รายงานติดตามผลการดำเนินงานเสนอต่อคณะกรรมการติดตามตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย	ฉบับ	1			1	0	0	1
	21. รวบรวมข้อมูลและดำเนินการด้านการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐตัวชี้วัดมาตรฐานความเป็นธรรมในการปฏิบัติงานและการให้บริการ	ฉบับ	1			1	0	0	1
	22. จัดทำรายงานประจำปี								
6.งานโสตทัศนศึกษา	1. จัดเตรียมและควบคุมการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ ประจำห้องเรียน 1041	ครั้ง	200	15			3000	0	0
	2. จัดเตรียมและควบคุมการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ ประจำห้องเรียน 1043	ครั้ง	200	15			3000	0	0

		ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน			ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	3. จัดเตรียมและควบคุมการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ ประจำห้องเรียน 1044	ครั้ง	200	15			3000	0	0
	4. จัดเตรียมและควบคุมการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ ประจำห้องเรียน 1046	ครั้ง	200	15			3000	0	0
	5. จัดเตรียมและควบคุมการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ ประจำห้องเรียน 1081	ครั้ง	200	15			3000	0	0
	6. จัดเตรียมและควบคุมการใช้ห้องเรียนออนไลน์	ครั้ง	200		3		0	600	0
7.งานจัดทำตารางการใช้ห้องเรียน	1. จัดทำตารางการใช้ห้องเรียน1041	ครั้ง	2		1		0	2	0
	2. จัดทำตารางการใช้ห้องเรียน1043	ครั้ง	2		1		0	2	0
	3. จัดทำตารางการใช้ห้องเรียน1044	ครั้ง	2		1		0	2	0

		ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน			ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	4. จัดทำตารางการใช้ห้องเรียน1046	ครั้ง	2		1		0	2	0
	5. จัดทำตารางการใช้ห้องเรียน1081	ครั้ง	2		1		0	2	0
	6. จัดทำตารางการใช้ห้องเรียนออนไลน์	ครั้ง	50	30			1500	0	0
8.งานบริการ ยืม-คืน โสตทัศนูปกรณ์	1. บริการเบิก - ยืมโสตทัศนูปกรณ์ แก่อาจารย์และนักศึกษา	ครั้ง	100	20			2000	0	0
	2. จัดทำแบบฟอร์มการยืม-คืนโสตทัศนูปกรณ์	ครั้ง	1	30			30	0	0
	3. ให้คำแนะนำชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้น แก่ผู้มารับบริการ	ครั้ง	30	15			450	0	0
	4. จัดทำตารางสรุปการยืม-คืนโสตทัศนูปกรณ์	ครั้ง	2	15			30	0	0
	5. การบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์	ครั้ง	30		6		0	180	0
	6. ตรวจเช็คครุภัณฑ์สื่อโสตก่อนและหลังการให้บริการ	ครั้ง	100	30			3000	0	0

		ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน			ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
9. งานด้านพัสดุครุภัณฑ์	1.ตรวจเช็คครุภัณฑ์ประจำปีครุภัณฑ์สำนักงาน, ครุภัณฑ์แอร์เครื่องปรับอากาศ	ครั้ง	2			3	0	0	6
	2. จัดเก็บวัสดุสำนักงาน	ครั้ง	10		2		0	20	0
	3. ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์	ครั้ง	5			1	0	0	5
6. งานอื่นๆ	1.ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	50		2		0	100	
รวม							51,230	2,274	812
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง								854	447
แปลงชั่วโมงเป็นวัน								3,128	1,259
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							5		
2. งานพัฒนาและอบรมภาษา									
2.1 งานจัดโครงการฝึกอบรมภาษา	1. วางแผนการจัดโครงการฝึกอบรมภาษาตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	โครงการ	20			1	0	0	20
	2. จัดทำแผนงบประมาณในแต่ละโครงการฝึกอบรมภาษา	โครงการ	20			1	0	0	20
	3. ออกแบบกิจกรรมโครงการฝึกอบรมภาษา	โครงการ	20			1	0	0	20

		ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน			ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	4. จัดทำเนื้อหาแบบทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรมภาษา	โครงการ	20			4	0	0	80
	5. จัดทำข้อปรีชาคิด	โครงการ	20			1	0	0	20
	6. ติดต่อประสานงานวิทยากร	คน	100	10			1,000	0	0
	7. จัดทำโครงการคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน และหนังสือเชิญวิทยากร	เรื่อง	60			1	0	0	60
	8.เสนออธิการบดีลงนาม	โครงการ	20			2	0	0	40
	9. ติดต่อ ส่งแบบตอบรับ รับหนังสือตอบรับจากวิทยากร	คน	100			1	0	0	100
	10. เตรียมสถานที่สำหรับโครงการฝึกอบรมภาษา	ครั้ง	30		2		0	60	0
	11. ร่างบันทึกข้อความเชิญประชุมคณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดโครงการฝึกอบรมภาษา	ฉบับ	300	5			1,500	0	0
	12. เตรียมเอกสารประกอบการประชุม	ชุด	300	10			3,000	0	0

		ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน			ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	13. จัดประชุมคณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดโครงการฝึกอบรมภาษา	โครงการ	20		2		0	40	0
	14. จัดเตรียมเอกสารรับลงทะเบียนการอบรม / ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้ารับการ	โครงการ	20			1	0	0	20
	15. ดำเนินโครงการตามแผนการดำเนินงานโครงการฝึกอบรมภาษา	โครงการ	20			5	0	0	100
	16. จัดทำใบประกาศนียบัตรมอบผู้เข้ารับการอบรม	คน	3,000	5			15,000	0	0
	17. รันเลขที่ใบประกาศนียบัตรเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น / เสนอนายทะเบียน / ผู้ตรวจ / ผู้แทน	ฉบับ	3,000	1			3,000	0	0
2.2 งานสรุปและประเมินผลการดำเนินงานโครงการฝึกอบรมภาษา	1. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม	โครงการ	20			2	0	0	40
	2. ประมวลผลการทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม	โครงการ	20			6	0	0	120

		ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน			ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	3. ประมวลผลแบบประเมินความพึงพอใจ	โครงการ	20			2	0	0	40
	4. สรุปผลการดำเนินงานโครงการฝึกอบรม	โครงการ	20			4	0	0	80
	5. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานอย่างย่อและเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	โครงการ	20			1	0	0	20
	6. จัดทำรูปเล่มรายงานการดำเนินงานโครงการฝึกอบรมภาษา	โครงการ	20			4	0	0	80
	7. เสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักวิเทศสัมพันธ์และคณะกรรมการ	โครงการ	20			2	0	0	40
	8. กรอกข้อมูลผลการดำเนินงานโครงการ และรายงานสรุปโครงการในระบบ Big Data ของมหาวิทยาลัย	โครงการ	20			2	0	0	40
	9. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายโครงการบริการวิชาการ	โครงการ	20			2	0	0	40

		ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน			ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
2.3 งานให้บริการการทดสอบวัดความสามารถภาษาอังกฤษ (BSRU-TEP)	1.รับลงทะเบียนและออกใบเสร็จรับเงินสำหรับนักศึกษาที่ลงทะเบียนอบรมและทดสอบภาษาอังกฤษ CEFR	คน	2,500	5			12,500	0	0
	2.จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เข้าทดสอบวัดความสามารถ	ครั้ง	15		3		0	45	0
	3.จัดส่งรายชื่อผู้เข้าทดสอบวัดความสามารถภาษาอังกฤษให้สำนักคอมพิวเตอร์	ครั้ง	15	15			225	0	0
	4.ประกาศรายชื่อผู้เข้าทดสอบวัดความสามารถภาษาอังกฤษบนเว็บไซต์	ครั้ง	15		1		0	15	0
	5.ดำเนินการจัดทดสอบวัดความสามารถภาษาอังกฤษ	ครั้ง	15		7		0	105	0
	6.ดำเนินการตรวจสอบผลการทดสอบวัดความสามารถภาษาอังกฤษที่ประมวลจากระบบคอมพิวเตอร์	ครั้ง	15			3	0	0	45

		ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน			ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
3.1 งานอำนวยความสะดวกอาจารย์และนักศึกษาต่างชาติ 1.1 หนังสือราชการสำหรับการขอหนังสือเดินทางราชการ (Passport สีนํ้าเงิน) ของอาจารย์และบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	1.อำนวยความสะดวกการดำเนินการร่างโต้ตอบหนังสือราชการสำหรับการขอหนังสือเดินทางราชการ (Passport สีนํ้าเงิน) ของอาจารย์และบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	เรื่อง	50	30			1,500		
3.2 ด้านวีซ่าและใบอนุญาตทำงานของอาจารย์และนักศึกษาต่างชาติ	อำนวยความสะดวกด้านการดำเนินการด้านวีซ่าและใบอนุญาตทำงานของอาจารย์และนักศึกษาต่างชาติ								
	1. ดำเนินการออกหนังสือตอบรับการเข้ามาศึกษาต่อในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษาให้กับนักศึกษา	เรื่อง	900	10			9,000		

		ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน			ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	2.จัดพิมพ์เอกสาร จัดเตรียม และ รวบรวมเอกสารที่ ใช้สำหรับการ ดำเนินการเกี่ยวกับ การขอต่อวีซ่า/การ รายงานตัว 90 วัน/ การขอเปลี่ยน ประเภทวีซ่า/ การ ยกเลิกวีซ่า/ การ ขอรับใบอนุญาต ทำงาน (Work Permit) และการ ขอต่ออายุ ใบอนุญาตทำงาน (Work Permit) / การขอยกเลิก ใบอนุญาตทำงาน (Work Permit)	เรื่อง	3,500	30			105,000		
	3. ดำเนินการ จัดเก็บและ ตรวจเช็คหนังสือ เดินทางนักศึกษา ต่างชาติ	เรื่อง	200	5			1,000		
	4. อำนวยความ สะดวกด้านการขอ และต่อวีซ่า ของ อาจารย์และ นักศึกษาต่างชาติ	เรื่อง	1,000			1			1,000
	5. อำนวยความ สะดวกการรายงาน ตัว 90 วัน ของ อาจารย์และ นักศึกษาต่างชาติ	เรื่อง	20			1			20

		ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน			ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	6. อำนวนยความ สะดวกการขอ เปลี่ยนประเภทวีซ่า ของอาจารย์และ นักศึกษาต่างชาติ	เรื่อง	10			1			10
	7. ดำเนินการ ยกเลิกวีซ่า ของ อาจารย์และ นักศึกษาต่างชาติ	เรื่อง	200			1			200
	8. ดำเนินการเรื่อง ใบอนุญาตทำงาน (Work Permit) ของอาจารย์ ชาวต่างชาติ	เรื่อง	20			1			20
	9. ดำเนินการแจ้ง ที่พักอาศัยในระบบ ของอาจารย์และ นักศึกษาต่างชาติ (หอพักช่อชงโค) ตามมาตรา 30	เรื่อง	20	10			200		

		ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน			ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
3.2 งานประสานความร่วมมือทางวิชาการ	1. รวบรวมข้อมูลวิเคราะห์และติดตามประเมินผลจัดทำบันทึก สรุปรายงานการประชุมความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยากับมหาวิทยาลัยสถาบันการศึกษาต่างประเทศ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา	ครั้ง	12	30			360		
	2. จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการเจรจาความร่วมมือทางวิชาการกับระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยากับมหาวิทยาลัยสถาบันการศึกษาต่างประเทศเพื่อให้การประชุมเจรจาบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด	ฉบับ	20	20			400		
	3. พิมพ์ร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการเสนอผู้บริหารตรวจสอบความถูกต้อง	ฉบับ	20		1			20	

		ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน			ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
3.3 งาน ประสานงานนัดหมาย	4. จัดพิธีการลงนามบันทึกความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยากับมหาวิทยาลัยและสถาบันการศึกษา กับต่างประเทศ	ครั้ง	20		1		0	20	0
	5. จัดเก็บบันทึกความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยากับมหาวิทยาลัยและสถาบันการศึกษา กับต่างประเทศในฐานข้อมูล Big Data ของสำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน และของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	20	5			100	0	0
	1. นัดหมายนักศึกษาเพื่อพาไปดำเนินการเกี่ยวกับวิชา ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	ครั้ง	60			1	0	0	60

		ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน			ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
3.5.1 จัดทำเอกสาร การยืมเงินทตรงและการเคลียร์เงิน ยืมการเดินทางไปราชการ และโครงการต่างๆ ของสำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน	ทำเอกสารในระบบการเงิน (ใบยืมเงินทตรง	เรื่อง	15		1		0	15	0
3.5.2 จัดทำฎีกา รายรับ-รายจ่าย โครงการบริการวิชาการฯ	1. จัดทำฎีกาเบิกจ่าย โครงการบริการทางวิชาการฯ	เรื่อง	100	15			1,500	0	0
	2. เสนอฎีกาเบิกจ่ายให้ประธานโครงการบริการทางวิชาการฯ ลงนามอนุมัติ	เรื่อง	100	10			1,000	0	0
	3. เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามฎีกาที่ทำเรื่องเบิกจ่าย	ครั้ง	50	10			500	0	0
	4.เก็บรวบรวมฎีกาเข้าแฟ้ม และนำส่งกองคลัง	ครั้ง	2	5			10	0	0
รวม							125,170	55	1,453
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง								2,086	306
แปลงชั่วโมงเป็นวัน								2,141	1,759
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							8		

		ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน			ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
4. โครงการเตรียมความพร้อมจัดตั้งวิทยาลัยนานาชาติ									
4.1 การประชุมคณะกรรมการโครงการเตรียมความพร้อมจัดตั้งวิทยาลัยนานาชาติ	1.ดำเนินการการประชุมคณะกรรมการโครงการเตรียมความพร้อมจัดตั้งวิทยาลัยนานาชาติ	ครั้ง	2	15			30		
	2. ดำเนินการขออนุมัติจัดการประชุมคณะกรรมการโครงการเตรียมความพร้อมจัดตั้งวิทยาลัยนานาชาติ	ครั้ง	2	15			30		
	3. ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการโครงการเตรียมความพร้อมจัดตั้งวิทยาลัยนานาชาติและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	2	15			30		

		ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน			ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	4. ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับวาระประชุมคณะกรรมการโครงการเตรียมความพร้อมจัดตั้งวิทยาลัยนานาชาติ	ครั้ง	2	15			30		
	5. ประสานงานเพื่อเตรียมการเรื่องอาหารอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ครั้ง	2	3			6		
	6. จัดทำรายชื่อลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการโครงการเตรียมความพร้อมจัดตั้งวิทยาลัยนานาชาติ	ครั้ง	2	30			60		
	7. อำนวยความสะดวกระหว่างการประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	ครั้ง	2	30			60		
	8. จัดบันทึกรายงานการประชุม	ครั้ง	2	15			30		

		ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน			ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1.2.1 จัดทำเอกสาร เบิกจ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนัก วิเทศสัมพันธ์ และเครือข่าย อาเซียน	ประกอบด้วยงานต่าง ๆ ที่จะต้องดำเนินการดังนี้ 1.ประสานงานกับฝ่ายที่มีความประสงค์ที่จะจัดหาสื่อบราคาพัสดุ 2. จัดทำเอกสารขออนุมัติ จัดซื้อ/จัดจ้าง 3.เสนอเอกสารเพื่อการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามลำดับขั้นตอนตามระเบียบ 4.หลังจากได้รับการอนุมัติให้	เรื่อง	40		20			800	
รวม							276	800	0
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง								5	115
แปลงชั่วโมงเป็นวัน								805	115
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							0		

ภาระงานของสำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ

แบ่งงานภายในออกเป็น 3 งาน ดังนี้

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1.งานบริหารทั่วไป									
	1.จัดเก็บบันทึกข้อความ หนังสือราชการภายใน-ภายนอก	ครั้ง	1,000	3			3,000		
	2.ถ่ายเอกสาร	ครั้ง	500	5			2,500		
	3. จัดทำบันทึกรายงานการประชุม	ครั้ง	20	60			1,200		
	4. รับ-ส่งหนังสือและคัดแยกจดหมายประเภทต่างๆ	ครั้ง	500	5			2,500		
	5. จัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ และครุภัณฑ์	งาน	60		2			120	
	6. พิมพ์บันทึกและหนังสือราชการ	ครั้ง	250	5			1,250		
	7. จัดทำกระบวนการอนุมัติ	ครั้ง	60	30			120		
	8. จัดเก็บบันทึกข้อความหนังสือราชการผ่านระบบออนไลน์	ครั้ง	250	3			750		
	9. ควบคุม ตรวจสอบ หนังสือราชการทุกประเภทให้เป็นไปอย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ	ครั้ง	250	5			2,500		
	10. ควบคุม ตรวจสอบ ศึกษา ค้นคว้า ชี้แจง ติดตามผลการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องให้สำเร็จลุล่วง ด้วยความเรียบร้อย	ครั้ง	100	10			1,000		
	11. ควบคุม ตรวจสอบ หนังสือราชการให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย	ครั้ง	250	10			2,500		
	12. จัดส่งเอกสารข่าวให้กับหน่วยงานภายใน และภายนอก	ครั้ง	500	5			2,500		
	13. วางแผน ติดตาม และประเมินงานที่ปฏิบัติ เพื่อบริหารงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด	ครั้ง	200	20			400		
	14. สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของ	ครั้ง	200		2			400	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	งานบริหารงานทั่วไป ให้ คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ เพื่อสามารถ ปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง								
	15. วางแผน คิดตาม และประเมิน งานในสำนัก เพื่อให้เกิด ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด	ครั้ง	24	10			240		
	16. ควบคุมตรวจสอบ การ ปฏิบัติงานให้ปฏิบัติ ไปด้วยความ เรียบร้อย	ครั้ง	50	10			500		
	17. จัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหา การดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เพื่อปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น หรือ กำกับดูแลการจัดกิจกรรม ด้าน การประชาสัมพันธ์ชั้นสูงที่ยุ่งยาก ซับซ้อน เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานเพื่อให้ เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด	ครั้ง	3			2			6
	18. ร่วมวางแผนการเงินและ งบประมาณ	ครั้ง	25		4			100	
	19. ควบคุม กำกับ ดูแล งานพัสดุ	ครั้ง	6			2			12
	20. ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ	ครั้ง	2,000	5			10,000		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	21. กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ส่งเสริม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องใน	ครั้ง	7,000	20			140,000		
	การปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ได้ รับผิดชอบ ให้บรรลุตามเป้าหมาย และเกิดผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด								
	22. การบริหารความเสี่ยงและ การประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	3		15			45	
	23. การแปลงข่าวสาร และภาพ ข่าวให้เป็นระบบดิจิทัล	งาน	1,150	3			3,450		
	24. การจัดหมวดหมู่ข่าวสารและ ภาพข่าว ให้เป็นระบบที่สืบค้นได้ ง่าย	งาน	2,500	2			5,000		
	25. การรวบรวมข่าวจากสื่อต่างๆ	ข่าว	2,500	2			5,000		
	26. จัดทำสารบัญมัลติมีเดีย และ เทคโนโลยีฐานข้อมูลข่าวและ สารสนเทศ	งาน	2,500	5			12,500		
	27. การจัดระบบคลังภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว	งาน	2,500	2			5,000		
	28. การเฝ้าระวัง ดูแล ติดตาม ข่าวสารด้านการศึกษา ผ่านสื่อ ออนไลน์	วัน	230	30			6,900		
	29. การสำรวจความคิดเห็นของ ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนา งานประชาสัมพันธ์	งาน	2			3			6
	30. การสรุปข้อมูลข่าวและ สารสนเทศ เพื่อการสืบค้น	ครั้ง	3		5			15	
	31. การจัดการความรู้ของ หน่วยงาน	งาน	50	5			250		
	32. ดูแลระบบฐานข้อมูลและ สารสนเทศ	วัน	230	10			2,300		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	33. การดูแลเว็บไซต์ สำนัก ประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ	งาน	190	7			1,330		
	34. ติดตามรวบรวมข่าวสาร เอกสารเกี่ยวกับความรู้ด้านต่างๆ	วัน	230	10			2,300		
	เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ หรือควบคุมตรวจสอบการ ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ที่ ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อให้เป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนด								
	35. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านการ ประชาสัมพันธ์จัดทำเอกสาร วิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความ รับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงาน ทางด้านการประชาสัมพันธ์ ให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือ วิจัยที่ยุ่งยากซับซ้อน พัฒนาคู่มือ และเผยแพร่ผลงานด้าน ประชาสัมพันธ์ให้มีคุณภาพ และมี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	ครั้ง	1			10			10
	36. เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆที่ได้รับ แต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการ การพิจารณาและตัดสินใจ รวมทั้ง นำข้อมูล / ข่าวสาร / มติที่ประชุม เข้ารายงานต่อที่ประชุมสำนัก	ครั้ง	24		4			96	
	37. รวบรวมและจัดทำ เอกสารรายงานประจำปี	ครั้ง	2			2			4

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	38. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น สืบค้นข้อมูลให้แก่หน่วยงานต่างๆ	ครั้ง	150	60			9,000		
รวม							223,990	776	38
แปลง (นาทีเป็นชั่วโมง/ชั่วโมงเป็นวัน)								3,733	644
ผลรวม (ชั่วโมงเป็นวัน)								4,509	682
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							3		
2. งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์									
	1. การผลิตสื่อโทรทัศน์เพื่อประชาสัมพันธ์	งาน	30			3			90
	2. ถ่ายภาพนิ่งเพื่อจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์	ครั้ง	50		2			100	
	3. การผลิตสื่อวิทยุเพื่อการประชาสัมพันธ์	รายการ	10		2			20	
	4. การถ่ายทอดโทรทัศน์วงจรปิดในกิจกรรมที่สำคัญของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	3		5			15	
	5. ดำเนินการถ่ายทอดสดกิจกรรมในวาระต่างๆ	งาน	5			3			15
	6. การบันทึกวีดิโอกิจกรรมสำคัญของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	15			1			15
	7. การผลิตคลิปวีดิโอประชาสัมพันธ์กิจกรรมของมหาวิทยาลัย	งาน	30		5			150	
	8. การผลิตวีดิโอแนะนำมหาวิทยาลัย	งาน	1			5			5
	9. จัดเตรียมข้อมูล ข่าว/ภาพประกอบ เอกสารข่าวรายเดือน BSRU Bulletin	ฉบับ	12			5			60
	10. จัดทำเอกสารข่าวรายเดือน BSRU Bulletin	ฉบับ	12			3			36

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	11. จัดเตรียมข้อมูล ข่าว/ภาพประกอบ เอกสารข่าวรายสัปดาห์ BSRU Weekly	ฉบับ	48		2			96	
	12. จัดทำเอกสารข่าวรายสัปดาห์ BSRU Weekly	ฉบับ	48		3			144	
	13. ผลิตสื่อออนไลน์ประเภทต่างๆ	งาน	1,500		3			4,500	
	14. การออกแบบ จัดทำระบบป้ายต่างๆ ป้ายประชาสัมพันธ์	งาน	10		8			80	
	15. การตกแต่งภาพนิ่ง ประกอบการทำข่าว และการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	งาน	250		3			750	
	16. การดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์การผลิตสื่อประเภทต่างๆ	ครั้ง	2			2			4
	17. จัดเตรียมข้อมูล เนื้อหา/ภาพประกอบ/ถ่ายภาพนิ่ง/ถ่ายวิดีโอ อนุสารในวาระพิเศษของมหาวิทยาลัย	งาน	3			20			60
	18. จัดทำอนุสารในวาระพิเศษของมหาวิทยาลัย	งาน	3			10			30
	19. การจัดทำการ์ดอวยพรในโอกาสต่างๆ	ครั้ง	10		5			50	
	20. งานควบคุมดูแลการผลิตรายการผ่านสื่อดิจิทัล	ครั้ง	40		3			120	
	21. เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการ ประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ รวมทั้งนำข้อมูล / ข่าวสาร / มติที่ประชุมเข้ารายงานต่อที่ประชุมสำนัก	ครั้ง	48		2			96	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	22. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น อนุเคราะห์จัดทำ vdo แผ่นพับ banner และสื่ออื่นๆ	ครั้ง	24		30			720	
รวม							0	6,841	315
แปลง (นาทีเป็นชั่วโมง/ชั่วโมงเป็นวัน)								0	977
ผลรวม (ชั่วโมงเป็นวัน)								6,841	1,292
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							6		
3. งานสื่омวลชนสัมพันธ์									
	1. การให้บริการประชาชน ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารการประกาศเสียงตามสาย บริการต้อนรับ และให้ข้อมูลข่าวสารหน้าเคาน์เตอร์	ครั้ง	500	10			5,000		
	2. การดูแลระบบเสียงตามสาย	ครั้ง	4			2			8
	3. บริการไอ้สาย โทรศัพท์จากภายนอกไปยังหน่วยงานต่างๆ	ครั้ง	12,000	3			36,000		
	4. ศูนย์กลางบริการ รับแจ้ง-ส่งคืนของหาย	ครั้ง	240	15			3,600		
	5. การจัดเตรียมของที่ระลึก	ครั้ง	96	20			1,920		
	6. ติดต่อประสานงานเพื่อหาผู้สนับสนุนภายนอก เพื่อการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	ครั้ง	12	30			360		
	7. พิธีกรในกิจกรรมต่างๆ	ครั้ง	12		3			36	
	8. การบริการสนับสนุนให้ข้อมูลการรับนักศึกษาใหม่	ครั้ง	100	5			500		
	9. การประสานงานการจัดนิทรรศการในวาระต่างๆ	ครั้ง	10		12			120	
	10. ให้คำปรึกษาและข้อมูลแก่นุคคลภายในและภายนอก ผ่านระบบออนไลน์	ครั้ง	2,659	1.5			3,989		
	11. การให้บริการต้อนรับแก่หน่วยงานภายนอกที่เข้ามาเยี่ยมชม	ครั้ง	12		3			36	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	12. ต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชนและผู้มาติดต่องาน	ครั้ง	3		3			9	
	13. ดำเนินการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ	ครั้ง	150	3			450		
	14. การประสานงานการจัดนิทรรศการ ในวาระต่างๆ	งาน	6		15			90	
	15. เผยแพร่ อัปเดตข่าวสารขึ้นระบบผ่านสื่อ จอใหญ่ LED บริเวณหน้ามหาวิทยาลัย และ จอ TV ดีก 6	ครั้ง	255	5			1,275		
	16. เปิดระบบจอ TV อาคาร 6	ครั้ง	230	5			1,150		
	17. เปิดเพลงเพื่อสร้างบรรยากาศให้แก่มหาวิทยาลัย	ครั้ง	230	10			2,300		
	18. กิจกรรมมวลชนสัมพันธ์	ครั้ง	2			3			6
	19. การแถลงข่าวในวาระต่างๆ	ครั้ง	6			2			12
	20. การประสานงานกับสื่อมวลชน สื่อนักหนังสือพิมพ์ วิทยุโทรทัศน์	ครั้ง	200		3			90	
	21. จัดทำเอกสารข่าวเผยแพร่และข่าวสั้นส่งสื่อมวลชน	งาน	200		3			90	
	22. บรรณาธิการข่าว	งาน	48			2			96
	23. การจัดประชุมเครือข่ายนักประชาสัมพันธ์	ครั้ง	12		4			48	
	24. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆที่ได้รับข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ รวมทั้งนำข้อมูล / ข่าวสาร / มติที่ประชุมเข้ารายงานต่อที่ประชุมสำนัก	ครั้ง	48		2			96	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	25. การเชื่อมต่อแขนงต่างๆในวารสารสำคัญ	ครั้ง	12		2			24	
	26. จัดทำหนังสือเชิญสื่อมวลชนเพื่อร่วมกิจกรรม	ครั้ง	2		3			6	
	27. จัดส่งเอกสารข่าวให้กับหน่วยงานภายใน และภายนอก	ครั้ง	144	30			4,320		
	28. การติดต่อประสานงานผู้บริหาร และหน่วยงานต่างๆ ขอข้อมูลเพื่อจัดทำข่าว	ครั้ง	192	30			5,760		
	29. การประสานงานเครือข่ายนักประชาสัมพันธ์ ภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย	ครั้ง	144	30			4,320		
	30. คัดกรองข่าวสารและเผยแพร่ข่าวสารผ่านระบบ Facebook การประชาสัมพันธ์ BSRU News	ครั้ง	2,500	4			9,600		
	31. การจัดทำปฏิทินข่าวของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	230	10			2,300		
	32. จัดอบรมเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานประชาสัมพันธ์ได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ	ครั้ง	3		7			21	
	33. บริการถ่ายภาพนิ่งกิจกรรมต่างๆ ภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย	ครั้ง	200		4			800	
	34. บริการถ่ายภาพเคลื่อนไหวกิจกรรมต่างๆ ภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย	ครั้ง	50		4			200	
	35. จัดทำสไลด์ประชาสัมพันธ์ข่าวสำคัญสำหรับระบบ TV	งาน	12		4			48	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	36. การดูแล บำรุงรักษา จอ LED บริเวณหน้ามหาวิทยาลัย และ จอ TV ตึก 6	ครั้ง	4		5			20	
	37. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	งาน	280		3			840	
รวม							82,844	2,574	122
แปลง (นาทีเป็นชั่วโมง/ชั่วโมงเป็นวัน)								1,381	565
ผลรวม (ชั่วโมงเป็นวัน)								3,955	687
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							3		

หมายเหตุ

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

ภาระงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

แบ่งงานภายในออกเป็น 2 งาน ดังนี้

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1. งานบริหารงานทั่วไป									
1.1 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	1. ลงทะเบียนรับส่งหนังสือภายในและภายนอกของมหาวิทยาลัย	ฉบับ	1,800	2			3,600		
	2. ควบคุมเลขที่หนังสือส่ง/ประกาศ ของสภามหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย	ฉบับ	140	5			700		
	3. ดำเนินการจัดเก็บหนังสือเวียน คำสั่ง กฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ	ฉบับ	140	5			700		
	4. จัดส่งหนังสือเวียนให้ทั้งภายในและภายนอก	ฉบับ	400	5			2,000		
	5. จัดทำปฏิทินการจัดประชุม	ฉบับ	15	5			75		
	6. จัดทำแผนและคำขอตั้งงบประมาณประจำปีของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	ครั้ง	2			7			14
	7. จัดซื้อจัดจ้างวัสดุและครุภัณฑ์	ครั้ง	10			1			10
	8. ตรวจสอบวัสดุคงเหลือสิ้นปีและรายงานให้กับมหาวิทยาลัยทราบ	ครั้ง	1			2			2
	9. จัดทำเอกสารการยืมเงินในการจัดการประชุมและโครงการ	ครั้ง	40			3			120
	10. จัดเตรียมเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายการประชุมและโครงการ	ครั้ง	40			4			160
	11. จัดทำรายงานผลการใช้เงิน (งบประมาณแผ่นดิน และงบบำรุงการศึกษา)	ครั้ง	2			3			6
	12. ดำเนินการจัดทำฎีกาเบิก-และควบคุมบัญชีของสำนักงาน	ครั้ง	80	30			2,400		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	สภามหาวิทยาลัย								
	13. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	ครั้ง	1			2			2
	14. เขียนโครงการและคำนวณงบประมาณต่าง ๆ ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	ครั้ง	6		4			24	
	15. ตรวจสอบ กลั่นกรองหนังสือราชการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนบันทึกผู้บริหาร เพื่อพิจารณาและประกอบการตัดสินใจ	เรื่อง	500	10			5,000		
	16. บันทึกการรับและส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E-Document	เรื่อง	1,000	2			2,000		
	17. ตอบข้อซักถามและประสานงานทางโทรศัพท์	ครั้ง	2,000	5			10,000		
	18. ให้คำปรึกษาและให้คำแนะนำด้านการจัดทำร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอก	ครั้ง	2,000	3			6,000		
	19. จัดทำสำเนาเอกสารต่างๆ	ครั้ง	400	10			4,000		
	20. จัดส่งเอกสารผ่านทางไปรษณีย์	ครั้ง	150	10			1,500		
	21. จัดส่งเอกสารผ่านทางโทรสาร	ครั้ง	12	2			24		
	22. วิเคราะห์และประมวลนโยบาย ยุทธศาสตร์และกลของมหาวิทยาลัย และพันธกิจของหน่วยงาน หรือการกำหนดนโยบายส่วนงาน เพื่อนำมาสรุปจัดทำแผนยุทธศาสตร์แผนกลยุทธ์ประกอบกับการนำเสนอต่อผู้บริหารของหน่วยงาน	ครั้ง	1			3			3

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	23. รวบรวมข้อมูลและศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักหน่วยงาน เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน ให้สามารถบรรลุภารกิจของหน่วยงานที่กำหนดไว้	งาน	1			5			5
	24. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น เพื่อจัดทำแผนเสนอของงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน ให้สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้	งาน	4	30	3		120	12	
	25. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น เพื่อการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน ให้ สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกันกับ	งาน	4		5			20	
	26. ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์ กลยุทธ์และนโยบายของผู้บริหารในหน่วยงานเพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทาง รวมทั้งผลักดัน การปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และนโยบายตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทาง	งาน	4		5			20	
	27. ติดตามตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนงบประมาณตามไตรมาส และวิเคราะห์งานตามแผนการปฏิบัติงาน	งาน	4		5			20	
	28. จัดทำข้อมูลการรับ – จ่าย	งาน	10			2			20

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	พัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน								
	29. สรุปรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	งาน	1			1			1
	30. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินในการจัดซื้อจัดจ้างและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ	ครั้ง	12			1			12
	31. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	40		3			120	
2. ฝ่ายประชุมและเลขานุการสภามหาวิทยาลัย	1. ร่าง/พิมพ์ หนังสือภายในและภายนอก	ฉบับ	500	10			5,000		
	2. จัดประชุมคณะกรรมการในชุดต่างๆ	ครั้ง	90			1			90
	3. ประสานการจัดประชุมคณะกรรมการในชุดต่างๆ	ครั้ง	2,500	2			5,000		
	4. รวบรวมเรื่องจากนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุม โดยนำประเด็นสำคัญมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อจัดทำความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามความจำเป็น	ครั้ง	20	30			600		
	5. เสนอระเบียบวาระการประชุมต่อเลขานุการสภามหาวิทยาลัย	ครั้ง	13	0	1			13	
	6. จัดทำบันทึกสรุปย่อเรื่องแนบระเบียบวาระการประชุมแต่ละเรื่อง	ครั้ง	13			2			26
	7. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับข้อบังคับระเบียบ ประกาศและคำสั่ง	ครั้ง	690	3			2,070		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับการ ประสานร้องขอ และ								
	ตรวจสอบ/ติดตามขอข้อมูล เพิ่มเติมจากเจ้าของเรื่อง								
	8. จัดทำแฟ้ม/เอกสารประกอบ การประชุม ตรวจสอบ ความถูกต้องดูแลการจัดทำ	งาน	90		5			450	
	9. ดำเนินการนำเสนอนายก สภามหาวิทยาลัย ลงนาม ในข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของสภามหาวิทยาลัย และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	ฉบับ	80	30	1		2,400	80	
	10. บันทึกแจ้ง/ส่ง ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งที่มี ผลบังคับใช้แล้ว ให้สำนักงาน อธิการบดีแจ้งเวียนหน่วยงานต่าง ๆ	ฉบับ	60	3			180		
	11. สรุปบันทึกมติที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุม รวมทั้งติดตามผลการดำเนิน งานตามมติ และประชาสัมพันธ์ เผยแพร่มติที่ประชุม	งาน	90			3			270
	12. จัดทำทำเนียบ/วาระ การดำรงตำแหน่งกรรมการ สภามหาวิทยาลัย และเสนอต่อ สภามหาวิทยาลัย	งาน	1			1			1
	13. ดำเนินการเกี่ยวกับปริญญา กิตติมศักดิ์ เข็มเกียรติยศ และ โล่เกียรติยศ	งาน	1			2			2

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	14. จัดทำใบประกาศเกียรติคุณให้แก่บุคลากร นักศึกษาที่ไปสร้างชื่อเสียงให้แก่มหาวิทยาลัยและเสนอสภามหาวิทยาลัยลงนาม	ฉบับ	130	15			1,950		
	15. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	งาน	40		3			120	
3. ฝ่ายสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิ	1. ร่าง/พิมพ์ หนังสือภายในและภายนอก	ฉบับ	50	15			750		
	2. การสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี คณบดีและ ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ วิทยาลัย	ครั้ง	5			45			225
	3. จัดทำประกาศสรรหาผู้บริหาร คณบดีและ ผู้อำนวยการสำนัก	ครั้ง	20	15			300		
	4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง/ถอดถอน ผู้บริหาร คณบดี ผู้อำนวยการ สำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย และ คณะกรรมการประจำหน่วยงาน	ครั้ง	10	10			100		
	5. ดำเนินการจัดเตรียมการ เสนอขอโปรดเกล้าฯ	ครั้ง	3	5			15		
	6. การประสานงานกับ หน่วยงานภายในและภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	200	15			3,000		
	7. ดำเนินการจัดประชุม คณะกรรมการสรรหาฯ ชุดต่างๆ	ครั้ง	60		3		180		
	8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	งาน	40		3			120	
รวม							59,664	999	969
แปลง (นาทืเป็นชั่วโมง/ชั่วโมงเป็นวัน)								994	285

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
ผลรวม (ชั่วโมงเป็นวัน)							1,993	1,254	
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี						5			

2. งานพัฒนากิจการสภามหาวิทยาลัย									
1. ฝ่ายพัฒนากิจการ สภา มหาวิทยาลัย	1. ร่าง/พิมพ์ หนังสือภายใน และภายนอก	ฉบับ	24	3			72		
	2. จัดทำระบบสารสนเทศของ งานกิจการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการส่งเสริมกิจการ มหาวิทยาลัย และคณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมิน ผลงานของมหาวิทยาลัย	งาน	1		36			36	
	3. จัดทำเว็บไซต์ของ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย พร้อมทั้งปรับปรุงและพัฒนา ให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย	งาน	1		60			60	
	4. ออกแบบแบนเนอร์เพื่อใช้ ในการประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารต่างๆ	งาน	50			1			50
	5. รวบรวม วิเคราะห์ ข้อบังคับ ระเบียบ และมติสภา มหาวิทยาลัย สำหรับการปฏิบัติงานของสภา มหาวิทยาลัย และเพื่อการอ้างอิง	งาน	1			5			5
	6. ดำเนินการสแกนไฟล์ จัดเก็บข้อมูลลงสู่เว็บไซต์	ครั้ง	12	20			240		
	7. พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการจัดการประชุม เช่น web site, e-Meeting	งาน	250		3			750	
	8. พัฒนาระบบและจัดทำ ฐานข้อมูลเพื่อการสืบค้นมติ การประชุมให้ทันสมัย	งาน	1	3			3		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	9. จัดทำฐานข้อมูลมติที่ประชุม ของคณะกรรมการสภา มหาวิทยาลัย คณะกรรมการ	งาน	86		2			172	
	ส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการอื่นๆ เพื่อ นำมาใช้ประโยชน์ในการ ประชุมและเกิดความคล่องตัว ในการใช้งาน								
	10. บริการและเผยแพร่ ข่าวสารการปฏิบัติงานของ สภามหาวิทยาลัยสู่ มหาวิทยาลัยและประชาคม	งาน	200	30			6000		
	11. วิเคราะห์ข้อมูลและข่าวสาร เพื่อจัดทำจุลสารจดหมายข่าว ของสภามหาวิทยาลัย	งาน	12			5			60
	12. ออกแบบจุลสารจดหมายข่าว	งาน	12			5			60
	13. ประสานการจัดพิมพ์จุล สารจดหมายข่าว	งาน	12			5			60
	14. เผยแพร่จุลสารจดหมาย ข่าวต่างๆ ไปยังหน่วยงาน ภายในและภายนอก	ครั้ง	12	30			360		
	15. การทำจัดโครงการจัดหา รายได้	ครั้ง	5			5			25
	16. วิเคราะห์ผลการประเมิน ของผู้รับบริการ	ครั้ง	2			2			4
	17. ถ่ายภาพการดำเนินงาน ตามภารกิจต่างๆ	งาน	90		2			180	
	18. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ ได้รับมอบหมาย	งาน	40		3			120	
2. ฝ่ายติดตามและ ประเมินผล	1. ร่าง/พิมพ์ หนังสือภายใน และภายนอก	ฉบับ	100	15			1,500		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	2. ประสานงานเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามมติสภามหาวิทยาลัยและรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบเป็นระยะ ๆ	ครั้ง	250	10			2,500		
	3. เผยแพร่ผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามมติสภามหาวิทยาลัย	ครั้ง	12			3			36
	4. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสภามหาวิทยาลัย	งาน	1			14			14
	5. จัดทำรายงานการประเมินตนเองของสภามหาวิทยาลัยเพื่อรับการตรวจประเมินคุณภาพภายในและภายนอก	งาน	1			14			14
	6. จัดทำรายงานการควบคุมภายใน และการจัดการความเสี่ยงของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	งาน	1			14			14
	7. ประสานงานและติดตามผลการดำเนินงานของคณะกรรมการ ชุดต่าง ๆ ที่สภามหาวิทยาลัย แต่งตั้งขึ้น	ครั้ง	110	10			1,100		
	8. รวบรวมข้อมูลตามตัวชี้วัดให้แก่มหาวิทยาลัย	งาน	1			14			14
	9. จัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานประกันคุณภาพของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	งาน	1			14			14
	10. จัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	งาน	1			30			30

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทึ	ชั่วโมง	วัน	นาทึ	ชั่วโมง	วัน
	11. ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ (ก.พ.ร.) ตัวชี้วัดระดับคุณภาพของการกำกับดูแลของสภามหาวิทยาลัย	งาน	1			14			14
	12. ดำเนินการจัดทำรายงานประกันคุณภาพภายในของ	งาน	1			14			14
	หน่วยงาน (SAR) ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	งาน	2			150			300
	13. ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย								
	14. ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของภาครัฐ (ITA) ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย								
	15. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	งาน	40		3			150	
รวม							11,775	1,468	742
แปลง (นาทึเป็นชั่วโมง/ชั่วโมงเป็นวัน)								196	238
ผลรวม (ชั่วโมงเป็นวัน)								1,664	980
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							4		

หมายเหตุ

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

ภาระงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
 แบ่งงานภายในออกเป็น 2 งาน ดังนี้

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1. งานบริหารงานทั่วไป									
1. งานธุรการและงานสารบรรณ	(1) ลงทะเบียนรับหนังสือภายในและภายนอก	ครั้ง	582	5			2,910		
	(2) คัดแยกประเภทหนังสือและเสนอหนังสือราชการ	ครั้ง	582	5			2,910		
	(3) ร่าง พิมพ์ และโต้ตอบหนังสือราชการ	ครั้ง	460	20			9,200		
	(4) จัดส่งหนังสือเวียน	ครั้ง	200	15			3,000		
	(5) รับและส่งเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์	ครั้ง	420	3			1,260		
	(6) สืบค้นและติดตามเอกสารการรับหนังสือภายใน/ภายนอก	ครั้ง	420	3			1,260		
	(7) สแกนจัดเก็บในระบบ E-doc และจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร	ครั้ง	1,150	5			5,750		
	(8) ทำสำเนาและจัดทำรูปเล่มรายงาน	ครั้ง	140	6			840		
	(9) จัดทำสถิติการรับ/ส่งหนังสือภายในและภายนอก	ครั้ง	1		3			3	
	(10) ดำเนินการขออนุญาตไปราชการ	ครั้ง	20	30			600		
	(11) จัดเตรียมแบบฟอร์มเอกสารประเภทต่าง ๆ	ครั้ง	2	5			10		
2. งานจัดประชุม	(1) จัดทำหนังสือเชิญประชุม	ครั้ง	12	20			240		
	(2) ประสานสถานที่และอาหารในการประชุม	ครั้ง	12	20			240		
	(3) จัดทำระเบียบวาระหรือกำหนดการประชุม	ครั้ง	12	20			240		
	(4) จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม	ครั้ง	12			1			12
	(5) บันทึกการประชุม	ครั้ง	12			1			12
	(6) สรุปรายงานการประชุม	ครั้ง	12			2			24

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาฬิกา	ชั่วโมง	วัน	นาฬิกา	ชั่วโมง	วัน
3. งานการเงิน	(1) จัดทำสัญญาขี้มเงินทศรอง ราชการ	ครั้ง	35	30			1,050		
	(2) ติดตามการใช้เงินทศรอง ราชการ	ครั้ง	35	30			1,050		
	(3) เบิกจ่ายค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	ครั้ง	12	30			360		
	(4) เบิกจ่ายการดำเนินงานใน ระบบ EGP และ ERP	ครั้ง	52		1			52	
	(ค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย/ค่าวัสดุ/ ค่าสาธารณูปโภค)								
4. งานพัสดุ	(1) สำรวจความต้องการใช้พัสดุ	ครั้ง	2		1			2	
	(2) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	ครั้ง	14			1			14
	(3) จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ	ครั้ง	12		2			24	
	(4) ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ	ครั้ง	14		2			28	
	(5) ตรวจนับวัสดุและตรวจสอบ ครุภัณฑ์ประจำปี	ครั้ง	1			1			1
	(6) สรุปรับ - จ่าย วัสดุคงเหลือ ในระบบ ประจำปี	ครั้ง	12			1			12
5. งานบุคลากร	(1) จัดทำกรอบอัตรากำลัง	ครั้ง	1			5			5
	(2) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	ครั้ง	1			2			2
	(3) ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติ ราชการรายวัน(การขาด/การลา)	ครั้ง	230	5			1,150		
	(4) ตรวจสอบการลงวันลาของ บุคลากร(ลาพักผ่อน/ลาป่วย/ลา	ครั้ง	100	7			700		
	(5) สรุปรการลงเวลาปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ	ครั้ง	9		3			27	
	(6) บันทึกการเข้าร่วมกิจกรรม ฝึกอบรม/พัฒนาบุคลากร	ครั้ง	20	30			600		
	(7) รายงานสรุปผลการพัฒนา บุคลากร	ครั้ง	1			1			1
6.งานแผนและงบประมาณ	(1) จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ ประจำปี	ครั้ง	1			1			1
	(2) จัดทำคำสั่งคณะกรรมการ จัดทำแผนยุทธศาสตร์	ครั้ง	1		1			1	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	ระยะยาว และแผนปฏิบัติราชการประจำปี								
	(3) จัดทำแผนยุทธศาสตร์รายปี/ระยะยาว/แผนปฏิบัติราชการประจำปี	ครั้ง	1			3			3
	(4) บันทึกข้อมูลการจัดสรรงบประมาณในระบบ ERP	ครั้ง	2		1			2	
	(5) รายงานสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามไตรมาส	ครั้ง	4			1			4
	(6) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการเครือข่ายฯ	ครั้ง	12		3			36	
7. งานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	(1) ศึกษาวิเคราะห์กระบวนการและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องฯ	ครั้ง	5			2			10
	(2) จัดทำรูปเล่มคู่มือการ	ครั้ง	5			5			25
	(3) เสนอผู้อำนวยการพิจารณา	ครั้ง	5		3			15	
	(4) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงานเพื่อนำสู่การปฏิบัติ	ครั้ง	5			1			5
8. งานจัดการความรู้ (KM)	(1) ศึกษาวิเคราะห์องค์ความรู้จากการศึกษาด้วยตนเองหรือจากการเข้ารับการอบรมสัมมนา	ครั้ง	9			5			45
	(2) ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือถ่ายทอดประสบการณ์	ครั้ง	9		2			18	
	(3) จัดทำสรุปเล่มองค์ความรู้	ครั้ง	9			2			18
	(4) เสนอผู้อำนวยการพิจารณา	ครั้ง	9		3			27	
	(5) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงานและเว็บไซต์หน่วยงาน	ครั้ง	9			1			9
9. งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ	(1) จัดทำข่าวการลงภาคสนามและกิจกรรมต่าง ๆ	ครั้ง	35		1			35	
	(2) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบน Social Media	ครั้ง	35			1			35

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	(3) บันทึกและอัปเดตข้อมูลเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ครั้ง	35			1			35
	(4) ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบและประเมินการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมฯ ทางเว็บไซต์	ครั้ง	2			5			10
	(5) ดำเนินการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐทางระบบอิเล็กทรอนิกส์	ครั้ง	1			30			30
10. งานสอบทานรายงานผลการตรวจสอบ	(1) ตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบ	ครั้ง	35			2			70
	(2) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนตรวจสอบรายไตรมาส	ครั้ง	4			3			12
	(3) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี	ครั้ง	2			5			10
	(4) เสนอต่ออธิการบดีและเผยแพร่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	35			1			35
11. งานทบทวนภารกิจหลัก	(1) ทบทวนคำสั่งมอบหมายงาน	ครั้ง	2		3			3	
	(2) ทบทวน ประกาศและนโยบายของสำนักงานฯ	ครั้ง	2			1			2
	(3) ทบทวน กฎบัตร กรอบคุณธรรมของสำนักงานฯ	ครั้ง	2			2			4
	(4) ทบทวนแผนการตรวจสอบประจำปีของสำนักงานฯ	ครั้ง	2			3			6
12. งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	(1) ดำเนินงานวิเคราะห์ความเสี่ยงของหน่วยงานฯ	ครั้ง	1			2			2
	(2) ดำเนินงานจัดทำบัญชีความเสี่ยงเกี่ยวกับการควบคุมภายในของหน่วยงานฯ	ครั้ง	1			2			2

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
รวม							33,370	273	456
แปลง (นาทืเป็นชั่วโมง/ชั่วโมงเป็นวัน)								556	118
ผลรวม (ชั่วโมง/วัน)								829	574
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							2		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
2. งานตรวจสอบและติดตามประเมินผล									
1. งานสอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง	(1) จัดทำแผนปฏิบัติงานสอบทานและร่างกระดาษทำการ	ครั้ง	1			10			10
	(2) ประสานหน่วยรับตรวจและจัดทำบันทึกเปิดตรวจ	ครั้ง	2			3			6
	(3) ดำเนินการเข้าสอบทานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน	ครั้ง	22			1			22
	(4) ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของทุกหน่วยงาน	ครั้ง	22			1			22
	(5) จัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายใน (ปก.6) พร้อมทั้งให้	ครั้ง	1			10			10
2. งานประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ	(1) จัดทำข้อมูลบัญชีปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงตามเกณฑ์กรมบัญชีกลาง	ครั้ง	1			3			3
	(2) จัดทำแบบประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจฯ/จัดส่งให้หน่วยรับตรวจ	ครั้ง	1			3			3
	(3) ประสานหน่วยรับตรวจเพื่อจัดส่งแบบประเมินความเสี่ยงฯ	ครั้ง	1			1			1
	(4) ประเมินผลความเสี่ยงตามปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงฯ	ครั้ง	1			5			5
	(5) บันทึกข้อมูลและจัดอันดับความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ	ครั้ง	1			1			1

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	(6) จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี	ครั้ง	2			5			10
3. งานตรวจสอบทางการเงิน	(1) จัดทำแผนการปฏิบัติงานและร่างกระดาษทำการ	ครั้ง	4			2			8
	(2) ประสานหน่วยรับตรวจและจัดทำบันทึกเปิดตรวจ	ครั้ง	4			1			4
	(3) ดำเนินการตรวจสอบตามแผนและวิธีการตรวจสอบที่กำหนด	ครั้ง	20			10			200
	(4) วิเคราะห์และประเมินผลสรุปประเด็นข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ	ครั้ง	20			10			200
	(5) จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ	ครั้ง	20			5			100
	(6) จัดประชุมปิดตรวจร่วมกับหน่วยรับตรวจ ชี้แจงข้อตรวจพบ/รับฟังความคิดเห็น	ครั้ง	4		3			12	
	(7) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอ คตส.และ	ครั้ง	4			2			8
	(8) แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจและแก้ไขปรับปรุงหรือพัฒนาตามข้อเสนอแนะ	ครั้ง	4			1			4
4. งานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ	(1) จัดทำแผนการปฏิบัติงานและร่างกระดาษทำการ	ครั้ง	2			2			4
	(2) ประสานหน่วยรับตรวจและจัดทำบันทึกเปิดตรวจ	ครั้ง	2			1			2
	(3) ดำเนินการตรวจสอบตามแผนและวิธีการตรวจสอบที่กำหนด	ครั้ง	4			5			20
	(4) วิเคราะห์และประเมินผลสรุปประเด็นข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ	ครั้ง	4			5			20
	(5) จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ	ครั้ง	4			5			20

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	(6) จัดประชุมปิดตรวจร่วมกับหน่วยรับตรวจชี้แจงข้อตรวจพบ/รับฟังความคิดเห็น	ครั้ง	2		3			6	
	(7) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอ คตส.และ	ครั้ง	4			2			8
	(8) แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจและแก้ไขปรับปรุงหรือพัฒนาตามข้อเสนอแนะ	ครั้ง	4			1			4
5. งานตรวจสอบการปฏิบัติงาน	(1) จัดทำแผนการปฏิบัติงานและร่างกระดาษทำการ	ครั้ง	2			2			4
	(2) ประสานหน่วยรับตรวจและจัดทำบันทึกเปิดตรวจ	ครั้ง	4			1			4
	(3) ดำเนินการตรวจสอบตามแผนและวิธีการตรวจสอบที่กำหนด	ครั้ง	5			5			25
	(4) วิเคราะห์และประเมินผลสรุปประเด็นข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ	ครั้ง	5			10			50
	(5) จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ	ครั้ง	4			5			20
	(6) จัดประชุมปิดตรวจร่วมกับหน่วยรับตรวจชี้แจงข้อตรวจพบ/รับฟังความคิดเห็น	ครั้ง	4		3			12	
	(7) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอ คตส.และ	ครั้ง	4			2			8
	(8) แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจและแก้ไขปรับปรุงหรือพัฒนาตามข้อเสนอแนะ	ครั้ง	4			1			4
6. งานตรวจสอบผลการดำเนินงาน	(1) จัดทำแผนการปฏิบัติงานและร่างกระดาษทำการ	ครั้ง	2			2			4
	(2) ประสานหน่วยรับตรวจและจัดทำบันทึกเปิดตรวจ	ครั้ง	6			1			6
	(3) ดำเนินการตรวจสอบตามแผน	ครั้ง	6			5			30

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	และวิธีการตรวจสอบที่กำหนด								
	(4) วิเคราะห์และประเมินผล สรุปประเด็นข้อตรวจพบ และ ข้อเสนอแนะ	ครั้ง	6			10			60
	(5) จัดทำร่างรายงานผลการ ตรวจสอบ	ครั้ง	6			5			30
	(6) จัดประชุมปิดตรวจร่วมกับ หน่วยรับตรวจ ชี้แจงข้อตรวจ พบ/รับฟังความคิดเห็น	ครั้ง	6		3			18	
	(7) จัดทำรายงานผลการ ตรวจสอบเสนอ คตส.และ อธิการบดี	ครั้ง	6			2			12
	(8) แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผล การตรวจและแก้ไขปรับปรุง หรือพัฒนาตามข้อเสนอแนะ	ครั้ง	6			1			6
7. งานตรวจสอบ สารสนเทศ	(1) จัดทำแผนการปฏิบัติงานและ ร่างกระดาษทำการ	ครั้ง	1			2			2
	(2) ประสานหน่วยรับตรวจและ จัดทำบันทึกเปิดตรวจ	ครั้ง	3			1			3
	(3) ดำเนินการตรวจสอบตาม แผนและวิธีการตรวจสอบที่ กำหนด	ครั้ง	3			5			15
	(4) วิเคราะห์และประเมินผล สรุปประเด็นข้อตรวจพบ และ ข้อเสนอแนะ	ครั้ง	3			5			15
	(5) จัดทำร่างรายงานผลการ ตรวจสอบ	ครั้ง	3			2			6
	(6) จัดประชุมปิดตรวจร่วมกับ หน่วยรับตรวจ ชี้แจงข้อตรวจ พบ/รับฟังความคิดเห็น	ครั้ง	3		3			9	
	(7) จัดทำรายงานผลการ ตรวจสอบเสนอ คตส.และ อธิการบดี	ครั้ง	3			2			6
	(8) แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผล	ครั้ง	3			1			3

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาฬิกา	ชั่วโมง	วัน	นาฬิกา	ชั่วโมง	วัน
	การตรวจและแก้ไขปรับปรุง หรือพัฒนาตามข้อเสนอแนะ								
8. งานตรวจสอบการบริหาร	(1) จัดทำแผนการปฏิบัติงานและ ร่างกระดาษทำการ	ครั้ง	3			2			6
	(2) ประสานหน่วยรับตรวจและ จัดทำบันทึกเปิดตรวจ	ครั้ง	3			1			3
	(3) ดำเนินการตรวจสอบตาม แผนและวิธีการตรวจสอบที่ กำหนด	ครั้ง	3			5			15
	(4) วิเคราะห์และประเมินผล สรุปประเด็นข้อตรวจพบ และ ข้อเสนอแนะ	ครั้ง	3			5			15
	(5) จัดทำรายงานผลการ ตรวจสอบ	ครั้ง	3			5			15
	(6) จัดประชุมปิดตรวจร่วมกับ หน่วยรับตรวจ ชี้แจงข้อตรวจ พบ/รับฟังความคิดเห็น	ครั้ง	3		3			9	
	(7) จัดทำรายงานผลการ ตรวจสอบเสนอ คตส.และ	ครั้ง	3			2			6
	(8) แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผล การตรวจและแก้ไขปรับปรุง หรือพัฒนาตามข้อเสนอแนะ	ครั้ง	3			1			3
9. งานติดตามผลการ ตรวจสอบตาม ข้อเสนอแนะ	(1) จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน ติดตามผลการปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ	ครั้ง	1			1			1
	(2) ประสานและจัดทำบันทึก ติดตามผลการปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ	ครั้ง	25			1			25
	(3) รายงานผลการปฏิบัติตาม ตามข้อเสนอแนะเสนอต่อ คตส. และอธิการบดี ให้ทราบผลการ แก้ไขปรับปรุง หรือพัฒนา กรณีดำเนินการตาม ระยะเวลาที่กำหนด	ครั้ง	25			1			25

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	(4) จัดทำบันทึกติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ กรณีไม่ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด เสนอต่อคตส.และอธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี	ครั้ง	25			1			25
	(5) จัดเก็บเอกสารรายงานโดยนำผลการแก้ไขที่เสร็จสิ้นรวบรวมจัดเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ	ครั้ง	25		2			50	
10. งานบริการให้คำปรึกษา	(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องฯ	ครั้ง	25			2			50
	(2) ศึกษาประเด็นข้อตรวจพบหรือระเบียบกฎเกณฑ์ที่ควรเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ	ครั้ง	25			5			125
	(3) สสำรวจความต้องการของหน่วยรับตรวจเพื่อเข้าร่วมกิจกรรมการให้คำปรึกษาฯ	ครั้ง	2			2			4
	(4) จัดทำกิจกรรมการให้คำปรึกษาเสนอต่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ	ครั้ง	2			1			2
	(5) ดำเนินงานจัดกิจกรรมตามที่กำหนด	ครั้ง	2			1			2
	(6) วิเคราะห์และประเมินผลการจัดกิจกรรม	ครั้ง	2			1			2
	7) จัดทำรายงานสรุปผลการให้คำปรึกษาเสนอต่อ คตส.และอธิการบดีรับทราบ	ครั้ง	2			2			4
11. งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ	(1) จัดประชุมเพื่อมอบหมายงานตามองค์ประกอบตามเกณฑ์กรมบัญชีกลาง	ครั้ง	1			1			1
	(2) เตรียมเอกสารหลักฐานตามเกณฑ์ประกันคุณภาพฯ	ครั้ง	16			3			48

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน / หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	(3) จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	ครั้ง	16			1			16
	(4) รายงานผลการประเมินงานประกันคุณภาพฯ เสนอต่อ คตส. และอธิการบดีพิจารณารับทราบ	ครั้ง	1			1			1
12. งานประเมินตนเองของส่วนราชการ	(1) จัดทำแบบประเมินตนเองรายบุคคล	ครั้ง	2			1			2
	(2) จัดทำแบบประเมินตนเองในภาพรวมของหน่วยงานฯ	ครั้ง	1			2			2
	(3) รายงานผลการประเมินตนเองเสนอต่อ คตส.และอธิการบดีพิจารณารับทราบ	ครั้ง	1			1			1
รวม							0	116	1,407
แปลง (นาทืเป็นชั่วโมง/ชั่วโมงเป็นวัน)								0	17
ผลรวม (ชั่วโมง/วัน)								116	1,424
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							6		

หมายเหตุ

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

ภาระงานของศูนย์การศึกษาอุทกตจวทรวดี

แบ่งงานภายในออกเป็น 2 งาน ดังนี้

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
1. งานบริหารงานทั่วไป									
1. ธุรการและสาร บรรณ	1. จัดทำทะเบียนส่งหนังสือ ทะเบียนรับหนังสือทั้งภายใน และภายนอก	ครั้ง	2		1		0	2	0
	2. รับและลงทะเบียนหนังสือ ภายในและภายนอก	ฉบับ	500	5			2,500	0	0
	3. ตรวจสอบ กลั่นกรอง และ เกษียณหนังสือสั่งการ/หนังสือ ราชการภายนอก/บันทึก ข้อความภายใน เพื่อเสนอต่อ ผู้อำนวยการพิจารณา	ฉบับ	500	5			2,500	0	0
	4. นำหนังสือที่ได้รับการ พิจารณาแล้ว ส่งต่อให้กับผู้ที่ เกี่ยวข้องดำเนินการต่อ	ฉบับ	500	5			2,500	0	0
	5. สรุปผลการพิจารณาของ ผู้อำนวยการลงฐานข้อมูลไฟล์ excel	ครั้ง	500	10			5,000	0	0
	6. ติดตามและทวงถามการ ดำเนินงานกับผู้ดำเนินการ ในหนังสือราชการต่อ	ฉบับ	500	2			1,000	0	0
	7. ร่าง พิมพ์ ได้-ตอบ หนังสือ ภายใน ภายนอกและคำสั่ง	ฉบับ	500	15			7,500	0	0
	8. ตรวจสอบการร่าง พิมพ์ บันทึกข้อความ หนังสือ ราชการภายนอก คำสั่ง และ โครงการ ก่อนเสนอผู้บริหาร	ฉบับ	500	5			2,500	0	0

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	9. ควบคุมการออกเลขบันทึกข้อความ หนังสือราชการภายนอก ลงฐานข้อมูลไฟล์ excel พร้อมใส่แฟ้มนำเสนอ	ครั้ง	500	10			5,000	0	0
	ผู้บริหารลงนาม								
	10. นำข้อมูลของบันทึกข้อความกรอกลงในระบบ e-document และนำเรื่องให้กับงานธุรการส่วนกลางเสนอต่ออธิการบดี/รองอธิการบดี	ครั้ง	500	10			5,000	0	0
	11. ติดตามและทวงถามการพิจารณาในบันทึกข้อความของอธิการบดี/รองอธิการบดี	ครั้ง	500	5			2,500	0	0
	11. สรุปผลการพิจารณาในบันทึกข้อความลงฐานข้อมูลไฟล์ excel พร้อมเสนอต่อผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	ครั้ง	500	15			7,500	0	0
	12. ดำเนินการส่งหนังสือ/เอกสารทางราชการถึงหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก	ฉบับ	500	5			2,500	0	0
	13. แยกประเภทของเอกสาร/หนังสือราชการต่างๆ ให้เป็นหมวดหมู่	ครั้ง	265	10			2,650	0	0
	14. จัดเก็บเอกสาร/หนังสือราชการต่างๆ เข้าแฟ้ม	ครั้ง	265	10			2,650	0	0
	15. จัดทำทะเบียนคุมและลงเลขทะเบียนคุมกล่องเอกสาร	ครั้ง	2		2		0	4	0
	16. ให้บริการค้นเอกสารและยืมเอกสาร	ฉบับ	300	5			1,500	0	0

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	17. อัคสำเนาและถ่ายเอกสารให้กับหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความอนุเคราะห์	ครั้ง	500	5			2,500	0	0
	18. รับโทรศัพท์ / โทรสาร	ครั้ง	300	5			1,500	0	0
	19. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ	ฉบับ	30	10			300	0	0
	20. ทำลายเอกสาร	ฉบับ	500	1			500	0	0
	21. ให้บริการถ่ายเอกสารการ	ครั้ง	24		1		0	24	0
	ฝึกอบรมเมื่อมีการจัดโครงการฝึกอบรมรวมทั้งเข้าเล่ม								
	22. ศึกษากฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่	ครั้ง	24		1		0	24	0
	23. จัดเก็บเอกสาร กฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆเข้าแฟ้ม	ฉบับ	200	2			400	0	0
	24. ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบชี้แจงปัญหาเกี่ยวกับงานในหน้าที่	ครั้ง	200	10			2,000	0	0
	25. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	20			1	0	0	20
	การจัดประชุม	ครั้ง	50	30			1,500	0	0
	1. จัดทำหนังสือเชิญประชุมในงานที่เกี่ยวข้อง								
	2. จัดทำเล่มวาระการประชุมและเอกสารต่างๆในงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	50		1		0	50	0
	3. จัดบันทึกการประชุมระหว่างการประชุมในงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	50		3		0	150	0
	4. ถอดเทปการประชุม และสรุปรายงานการประชุม ในงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	50		4		0	200	0
	ด้านงานบุคคล								

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	1. รวบรวมและจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรในศูนย์รวมทั้งบันทึกประวัติที่เพิ่มเติมให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	ครั้ง	2	30			60	0	0
	2. ประสานงานเกี่ยวกับการแจ้งเปลี่ยนชื่อ นามสกุล และค่านำหน้าชื่อของบุคลากร	ครั้ง	3	15			45	0	0
	3. ประสานงานเกี่ยวกับการขอจัดทำบัตรประจำตัวของพนักงานมหาวิทยาลัย	ครั้ง	5	5			25	0	0
	4. ดูแลระบบสแกนนิ้วมือและดึงข้อมูลเพื่อสรุปเวลาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย	ครั้ง	12	15			180	0	0
	5. ตรวจสอบลายสแกนนิ้วมือการลงเวลาปฏิบัติงาน ขาด ลา และสาย ของบุคลากรในศูนย์ฯ	ครั้ง	12		3		0	36	0
	6. สรุปการลงเวลาการปฏิบัติราชการของบุคลากร	ครั้ง	12		1		0	12	0
	7. สแกนใบลงเวลาปฏิบัติราชการ และเอกสารแนบต่างๆ เก็บไว้ในฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์	ครั้ง	12	5			60	0	0
	8. จัดส่งสรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรให้กับกองบริหารงานบุคคล	ครั้ง	12	5			60	0	0
	9. จัดทำปฏิทินการลา และสรุปการลาของบุคลากรลงปฏิทินการลา	ครั้ง	48	5			240	0	0
	10. สรุปการขาด ลา สายของบุคลากร ประจำปี	ครั้ง	2	30			60	0	0
	11. ให้บริการแบบฟอร์มต่างๆ	ครั้ง	50	2			100	0	0

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	12. ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติไปราชการของบุคลากร	ครั้ง	30	15			450	0	0
	13.การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างประจำ / การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี - ศึกษา และวิเคราะห์ หลักเกณฑ์การประเมินการทดลองปฏิบัติงาน / การ	ครั้ง	3	30			90	0	0
	ประเมินผลการปฏิบัติงาน								
	- ประสานงานเกี่ยวกับการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน / การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี	ครั้ง	2	15			30	0	0
	- จัดส่งเอกสารการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน / การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี	ครั้ง	3	10			30	0	0
	- ติดตามผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน / การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี	ครั้ง	3	10			30	0	0
	- จัดแจงข้อมูลให้กับบุคลากรในศูนย์ฯ ทราบถึงการประเมิน	ครั้ง	3	20			60	0	0
	14. การเลื่อนขั้น เงินเดือนประจำปีของพนักงาน - ศึกษา และวิเคราะห์ หลักเกณฑ์ การขอเลื่อนขั้นเงินเดือน	ครั้ง	15		2		0	30	0

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- ประสานงานเกี่ยวกับการ ประเมินการขอเลื่อนขั้น เงินเดือนของพนักงานเบื้องต้น ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	3	30			90	0	0
	- จัดส่งเอกสารการประเมินขอ เลื่อนขั้นเงินให้กับกอง บริหารงานบุคคล	ครั้ง	3	10			30	0	0
	- ติดตามผลการประเมินขอ เลื่อนขั้น เงินเดือนของพนักงาน	ครั้ง	3	10			30	0	0
	- จัดแจงข้อมูลให้กับบุคลากรใน ศูนย์ฯ ทราบถึงการประเมิน	ครั้ง	3	30			90	0	0
	15. ดำเนินการเกี่ยวกับการ จัดทำกรอบอัตรากำลังของศูนย์ฯ	งาน	1			10	0	0	10
	16. ปรับปรุงและจัดทำ แผนพัฒนาบุคลากร	แผน	1			10	0	0	10
	17. ดำเนินการจัดทำโครงการ พัฒนาบุคลากรต่างๆ	ครั้ง	6		4		0	24	0
	18. สรุปการเข้าร่วมการอบรม ของบุคลากร	ครั้ง	30	30			900	0	0
	19. งานติดต่อและ ประสานงานกับหน่วยงาน ภายในและหน่วยงานภายนอก	ครั้ง	300		1		0	300	0
	20. เข้าร่วมฝึกอบรมที่เกี่ยวข้อง กับสายงานของตนเองและตาม นโยบายของศูนย์ฯ	ครั้ง	3			3	0	0	9
	21. เก็บรวบรวมสำเนา คำสั่ง ประกาศ หลักเกณฑ์ กฎระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับงานบุคคล	เรื่อง	60	5			300	0	0

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	งานสรรหา 1. จัดทำบันทึกขอเปิดรับอัตรา เพิ่มเติม/อัตราที่ขาด และ กำหนดคุณสมบัติตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ครั้ง	4	15			60	0	0
	2. ประสานงานกับกอง บริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการ เปิดรับสมัคร	ครั้ง	4	10			40	0	0
	3. จัดหาห้องสอบคัดเลือก และ จัดทำหนังสือแจ้ง คณะกรรมการสอบคัดเลือก	ครั้ง	4	20			80	0	0
	4. เตรียมเอกสารต่างๆ อัด สำเนาใบสมัครให้กับ คณะกรรมการและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการสอบคัดเลือก	ครั้ง	4		1		0	4	0
	5. ประสานงานการสรุปผล การคัดเลือกพนักงาน	ครั้ง	4	20			80	0	0
	11. ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบ ชี้แจงปัญหาเกี่ยวกับงานใน หน้าที่	ครั้ง	100	10			1,000	0	0
	12. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย	ครั้ง	20			1	0	0	20
2. การเงินและ งบประมาณ	1. รวบรวมและตรวจสอบ เอกสารการเบิกจ่าย - เอกสารการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง	ครั้ง	36	20			720	0	0
	- เอกสารการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง คนขับรถยนต์	ครั้ง	12	10			120	0	0
	- เอกสารการเบิกค่าน้ำประปา และชำระเงิน	ครั้ง	12	15			180	0	0
	- เอกสารการเบิกค่าไฟฟ้า และ ชำระเงิน	ครั้ง	12	15			180	0	0
	- เอกสารการเบิกค่าโทรศัพท์ และชำระเงิน	ครั้ง	12	15			180	0	0

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- เอกสารการเบิกเงินเดือนของ จ้างเหมาบริการ	ครั้ง	12	30			360	0	0
	2. ดำเนินการทำเรื่องเบิก จ่ายเงินในระบบ ERP - เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	ครั้ง	36	20			720	0	0
	- เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงคนขับรถยนต์	ครั้ง	12	20			240	0	0
	- เบิกค่าน้ำ	ครั้ง	12	15			180	0	0
	- เบิกค่าไฟฟ้า	ครั้ง	12	15			180	0	0
	- เบิกค่าโทรศัพท์	ครั้ง	12	15			180	0	0
	- เบิกเงินเดือนของจ้างเหมา บริการ	ครั้ง	12		1		0	12	0
	3. ดำเนินการส่งเอกสารเพื่อขอ อนุมัติการเบิกจ่าย '- ผู้ขอเบิก	ครั้ง	100	5			500	0	0
	- หัวหน้าหน่วยงาน	ครั้ง	100	5			500	0	0
	- ผู้ตรวจสอบเอกสาร	ครั้ง	100	5			500	0	0
	- ผู้อำนวยการกองแผน	ครั้ง	100	5			500	0	0
	- ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี	ครั้ง	100	5			500	0	0
	- รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการ แทนอธิการบดี	ครั้ง	100	5			500	0	0
	- ตรวจสอบและสแกนเก็บใน ฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์	ครั้ง	100	30			3,000	0	0
	- สรุปการเบิกจ่าย	ครั้ง	100	30			3,000	0	0
	- ดำเนินการส่งการเงิน	ครั้ง	100	5			500	0	0
	4. รวบรวมและตรวจสอบ เอกสารการยืมเงินกิจกรรม / โครงการ	ครั้ง	30	20			600	0	0
	5. ดำเนินการทำเรื่องยืมเงิน กิจกรรม /โครงการ ในระบบ ERP	ครั้ง	30	20			600	0	0
	6. ดำเนินการจัดส่งการเงิน	ครั้ง	30	5			150	0	0

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	7. รวบรวมเอกสารของ กิจกรรม/โครงการ และ ตรวจสอบ เอกสารการเงิน	ครั้ง	30	30			900	0	0
	9. ดำเนินการทำการเรื่องการเงิน เงินยืมในระบบ ERP (ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย)	ครั้ง	30	15			450	0	0
	8. ดำเนินการส่งเอกสารเพื่อขอ อนุมัติการเงินยืม - ผู้ขอเบิก	ครั้ง	30	5			150	0	0
	- หัวหน้าหน่วยงาน	ครั้ง	30	5			150	0	0
	- ผู้ตรวจสอบเอกสาร	ครั้ง	30	5			150	0	0
	- ผู้อำนวยการสำนักงาน	ครั้ง	30	5			150	0	0
	- รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการ แทนอธิการบดี	ครั้ง	30	5			150	0	0
	- ตรวจสอบและสแกนลง ฐานข้อมูลในคอมพิวเตอร์	ครั้ง	30	15			450	0	0
	- สรุปการเงินยืม	ครั้ง	30	10			300	0	0
	- ดำเนินการส่งการเงิน	ครั้ง	30	5			150	0	0
	9. จัดทำทะเบียนคุมยอดการ เบิกจ่ายต่างๆ และทะเบียนคุม ยอดการยืม - คืน	ครั้ง	2	30			60	0	0
	10. จัดทำแผน รายรับ - รายจ่าย ของการเกิดรายได้ของแต่ละ กิจกรรมที่ก่อให้เกิดรายได้ ให้กับมหาวิทยาลัย	แผน	1			7	0	0	7
	11. จัดทำเอกสารการเบิก จ่ายเงินรายได้ตามภารกิจ ของ กิจกรรมที่ก่อให้เกิดรายได้กับ มหาวิทยาลัย	ครั้ง	100	20			2,000	0	0
	12. จัดทำทะเบียนคุมเลขการ เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง	ครั้ง	12	20			240	0	0
	13. สรุปสถิติการเบิกจ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิงในแต่ละเดือน	ครั้ง	12	20			240	0	0

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	14. สรุปสถิติการเบิกจ่ายค่าน้ำในแต่ละเดือน	ครั้ง	12	10			120	0	0
	15. สรุปสถิติการเบิกจ่ายค่าไฟฟ้าในแต่ละเดือน	ครั้ง	12	10			120	0	0
	16. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ระเบียบการเงิน การบัญชี	ครั้ง	24		2		0	48	0
	17. ดำเนินการเกี่ยวกับการดูแลและเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของศูนย์ฯ	ครั้ง	30	20			600	0	0
	18. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานในหน้าที่	ครั้ง	100	20			2,000	0	0
	19. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	30			1	0	0	30
3. พัสดุ	1. จัดเตรียมเอกสารที่จำเป็นและต้อง ใช้ในการจัดซื้อ - จัดจ้างวัสดุ	ครั้ง	150	20			3,000	0	0
	2. ดำเนินการทำบันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการราคากลางจัดซื้อ-จัดจ้าง ราคาเกิน 100,000 บาท ขึ้นไป	ครั้ง	50	20			1,000	0	0
	3. ดำเนินการทำบันทึกรายงานผลคณะกรรมการราคากลางจัดซื้อ-จัดจ้าง ราคาเกิน 100,000 บาท ขึ้นไป	ครั้ง	50	20			1,000	0	0
	4. ดำเนินการขออนุญาตจัดซื้อ-จัดจ้าง ในระบบ ERP จากหัวหน้าส่วนราชการ	ครั้ง	150	35			5,250	0	0
	3. ติดต่อประสานงานกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เพื่อดำเนินการ	ครั้ง	150	30			4,500	0	0
	4. จัดทำใบตรวจรับและตรวจการจัดซื้อ-จัดจ้าง	ฉบับ	150	2			300	0	0

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	5. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจ รับการจัดซื้อ - จัดจ้างวัสดุ	ครั้ง	1	20			20	0	0
	6. ดำเนินการขออนุมัติเบิก- จ่ายการจัดซื้อ-จัดจ้างวัสดุ	ครั้ง	150	30			4,500	0	0
	7. จัดทำรายงานจัดซื้อ-จัดจ้าง วัสดุของสำนักงาน	ครั้ง	6		1		0	6	0
	8. จัดทำและดำเนินการเบิกวัสดุ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลัง	ครั้ง	100	20			2,000	0	0
	9. ดำเนินการแยกใบเบิกวัสดุ ให้กลุ่มงานเจ้าของเรื่องและ จัดเก็บเข้าแฟ้มแต่ละกลุ่มงาน อย่างเป็นระบบเพื่อสะดวกใน การดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ต่อไป	ครั้ง	100	5			500	0	0
	10. สำนัปปรับส่งของส่งมอบกลุ่ม งานที่ขอซื้อวัสดุและใบตรวจ แบบสัญญาจ้าง จัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุของสำนักงาน	ครั้ง	100	5			500	0	0
	11. จัดทำทะเบียนวัสดุและ ลงทะเบียนคุมวัสดุ	ครั้ง	12	5			60	0	0
	12. สำนัปปรับวัสดุประจำปีและ วิเคราะห์ความต้องการวัสดุ ของแต่ละกลุ่มงานในสำนักงาน	ครั้ง	2			3	0	0	6
	งานจัดหาครุภัณฑ์	ครั้ง	50	20			1,000	0	0
	1. จัดเตรียมเอกสารที่จำเป็น และต้องใช้ในการจัดซื้อ - จัด จ้างครุภัณฑ์								
	2. ดำเนินการขออนุญาตจัดซื้อ- จัดจ้างจากหัวหน้าส่วนราชการ	ครั้ง	50	35			1,750	0	0
	3. ติดต่อประสานงานกับผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง เพื่อดำเนินการ	ครั้ง	50	30			1,500	0	0

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	4. จัดทำใบตรวจรับและตรวจการจัดซื้อ - จัดจ้าง	ฉบับ	50	2			100	0	0
	5. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับการจัดซื้อ - จัดจ้างครุภัณฑ์	ครั้ง	1	20			20	0	0
	6. ดำเนินการขออนุมัติเบิก-จ่ายการจัดซื้อ-จัดจ้างครุภัณฑ์	ครั้ง	50	30			1,500	0	0
	7. จัดทำรายงานจัดซื้อ-จัดจ้างครุภัณฑ์ของสำนักงาน	ครั้ง	6		1		0	6	0
	8. จัดทำและดำเนินการเบิกครุภัณฑ์เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง	ครั้ง	50	20			1,000	0	0
	9. ดำเนินการแยกใบเบิกครุภัณฑ์ให้กลุ่มงานเจ้าของเรื่องและจัดเก็บเข้าแฟ้มแต่ละกลุ่มงานอย่างเป็นระบบเพื่อสะดวกในการดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ต่อไป	ครั้ง	50	5			250	0	0
	10. สำเนาใบส่งของส่งมอบกลุ่มงานที่ขอซื้อวัสดุและใบตรวจ แบบสัญญาจ้าง จัดซื้อ	ครั้ง	50	5			250	0	0
	จัดจ้าง ครุภัณฑ์ของสำนักงาน								
	11. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์	ครั้ง	12	5			60	0	0
	12. สำรวจวัสดุประจำปีและวิเคราะห์ความต้องการครุภัณฑ์ของแต่ละกลุ่มงานใน	ครั้ง	2			3	0	0	6
	งานเข้ารถยนต์	ครั้ง	40	10			400	0	0
	1. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องกับการเข้ารถยนต์								
	2. ดำเนินการเตรียมเอกสารการเข้ารถ	ครั้ง	30	30			900	0	0

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	3. ดำเนินการจัดทำเรื่องเข้าในระบบ	ครั้ง	30	20			600	0	0
	4. ดำเนินการส่งเอกสารเพื่อขออนุมัติ - ผู้ขออนุมัติ	ครั้ง	30	5			150	0	0
	- หัวหน้าหน่วยงาน	ครั้ง	30	5			150	0	0
	- เจ้าหน้าที่พัสดุ	ครั้ง	30	5			150	0	0
	- หัวหน้าพัสดุ	ครั้ง	30	5			150	0	0
	- ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	ครั้ง	30	5			150	0	0
	- ผู้อำนวยการสำนักงาน	ครั้ง	30	5			150	0	0
	- รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี	ครั้ง	30	5			150	0	0
	5. ดำเนินการทำการตรวจเข้าในระบบ	ครั้ง	30	30			900	0	0
	6. ดำเนินการทำให้ขออนุมัติเบิกจ่าย	ครั้ง	30	10			300	0	0
	7. ดำเนินการส่งเอกสารเพื่อขออนุมัติ - ผู้ขอเบิก	ครั้ง	30	5			150	0	0
	- ผู้ตรวจสอบเอกสารการเบิก	ครั้ง	30	5			150	0	0
	- ผู้อำนวยการสำนักงาน	ครั้ง	30	5			150	0	0
	- รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี	ครั้ง	30	5			150	0	0
	- ตรวจสอบและอัดสำเนา	ครั้ง	30	10			300	0	0
	- ดำเนินการส่งกองคลัง	ครั้ง	30	1			30	0	0
	งานการสอบราคา 1.ดำเนินงานเสนอซื้อแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางจัดซื้อ-จัดจ้าง	ครั้ง	10	20			200	0	0
	2.ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์งานพัสดุกกลางเพื่อตรวจสอบราคากลาง	ครั้ง	10	10			100	0	0

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	3. ดำเนินเรื่องจัดทำใบขอซื้อ- ขอจ้างในระบบ ERP	ครั้ง	10	20			200	0	0
	4. ดำเนินเรื่องจัดทำบันทึก รายงานขอซื้อขอจ้างพร้อม เหตุผลในการประกวดราคา E-bidding								
	5. จัดทำใบตรวจรับและตรวจ การจัดซื้อ - จัดจ้าง	ครั้ง	10	30			300	0	0
	6. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจ รับการจัดซื้อ - จัดจ้าง	ครั้ง	10	30			300	0	0
	7. ดำเนินการขออนุมัติเบิก- จ่ายการจัดซื้อ-จัดจ้าง	ครั้ง	10	30			300	0	0
	งานอื่นๆ 1. แจ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์ของ สำนักงาน	ครั้ง	20	10			200	0	0
	2. จัดทำทะเบียน ลงรายการ และสรุปการควบคุมครุภัณฑ์ ของสำนักงาน	ครั้ง	200	30			6,000	0	0
	3. ลงเลขทะเบียนครุภัณฑ์	ครั้ง	50		1		0	50	0
	4. รับเรื่องคืนครุภัณฑ์จากกลุ่ม งานและทำเรื่องส่งคืน ครุภัณฑ์ของสำนักงานไปยัง	ครั้ง	2		1		0	2	0
	กลุ่มงานพัสดุของมหาวิทยาลัย								
	5. ทำเรื่องตรวจสอบข้อเท็จจริง เกี่ยวกับครุภัณฑ์เสียหายเสนอ ผู้อำนวยการพิจารณา	ครั้ง	2	20			40	0	0
	6. สำนวจครุภัณฑ์ความ ต้องการประจำปีของสำนักงาน	ครั้ง	1		1		0	1	0
	7. การดูแล รักษาและ ซ่อมแซมครุภัณฑ์ของสำนักงาน	ครั้ง	12		1		0	12	0
	8. ดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้างใน ระบบ EGP กรณีใช้ งบประมาณแผ่นดิน	ครั้ง	5			1	0	0	5

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	9. จัดระบบเอกสาร	ครั้ง	2			1	0	0	2
	10. จัดทำแฟ้มเพื่อเก็บเอกสาร ทางด้านงานพัสดุ	ครั้ง	3	20			60	0	0
	11. เก็บรวบรวมสำเนา คำสั่ง ประกาศ หลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับงานพัสดุ	เรื่อง	60	10			600	0	0
	12. จัดทำกิจกรรม 5 ส. บริเวณ ห้องทำงาน	ครั้ง	4		2		0	8	0
	13. เข้าร่วมฝึกอบรมที่ เกี่ยวข้องกับสายงานของ ตนเองและตามนโยบายของ	ครั้ง	3			3	0	0	9
	14. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงาน ในหน้าที่กำหนดงานและ บุคลากร	ครั้ง	100	20			2,000	0	0
	15. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	30			1	0	0	30
4. แผนและ งบประมาณ	1.จัดทำกรอบทิศทางเพื่อ กำหนดนโยบายและ แผนพัฒนาศูนย์ฯ	เรื่อง	1			15	0	0	15
	2. กำหนดวัตถุประสงค์ แนวนโยบาย วิเคราะห์ เพื่อ กำหนดเกณฑ์ดัชนี ตัวชี้วัด	เรื่อง	1			15	0	0	15
	ความสำเร็จของแผนงาน/ โครงการ								
	3. จัดประชุมแผนกลยุทธ์ / แผนปฏิบัติราชการประจำปี ของศูนย์ฯ	ครั้ง	4		3		0	12	0
	4. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ระยะ 1 ปี,ระยะ 4 ปี	แผน	2			15	0	0	30
	5. จัดทำแผนงบประมาณของ ศูนย์ฯ	แผน	1			15	0	0	15
	6. ขกร่าง แผนกลยุทธ์ของศูนย์ฯ	แผน	1			15	0	0	15

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	7. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของศูนย์ฯ	ไตรมาส	4		2		0	8	0
	8. ทบทวนเพื่อการปรับปรุงโครงการ/แผนงานของศูนย์ฯ เพื่อดำเนินงานที่บรรลุตามวัตถุประสงค์ตามกรอบทิศทางนโยบายและแผนงานต่างๆ	ครั้ง	12			1	0	0	12
	9. ประชุมจัดทำแผนและคำขอตั้งงบประมาณประจำปี ของศูนย์ฯ (งบประมาณแผ่นดิน/งบบำรุงการศึกษา ประเภทคงคลัง)	ครั้ง	2		3		0	6	0
	10. จัดทำแผนและคำขอตั้งงบประมาณประจำปี ของศูนย์ฯ (งบประมาณแผ่นดิน/งบบำรุงการศึกษา ประเภทคงคลัง)	ครั้ง	2			3	0	0	6
	11. ติดตามการใช้แผนต่างๆ ของศูนย์ฯ พร้อมเก็บข้อมูลเพื่อปรับปรุงให้ดีขึ้น	ครั้ง	12		1		0	12	0
	12. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำรายงานประจำปีของศูนย์ฯ	ครั้ง	2			5	0		10
	13. เข้าร่วมอบรมเพื่อจัดทำแผนงบประมาณประจำปีกับ	ครั้ง	1			3	0	0	3
	มหาวิทยาลัย								
	14. ติดตามและตรวจสอบเพื่อให้หน่วยงานภายในดำเนินกิจกรรม / โครงการให้เป็นไปตามนโยบายที่วางแผนไว้ - ตรวจสอบการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนด	ครั้ง	25	15			375	0	0
	- ตรวจสอบการเบิกจ่ายหมวดเงินประเภทต่างๆ	ครั้ง	25	15			375	0	0

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	- จัดทำรายงานและสรุปการตัด ยอดเงินคงเหลือส่งกอง นโยบายและแผน	ครั้ง	12	30			360	0	0
	15. เขียนโครงการและ คำนวณงบประมาณใน โครงการต่างๆ	โครงการ	15			1	0	0	15
	16. นำเสนอโครงการให้ คณะกรรมการศูนย์ฯพิจารณา	ครั้ง	15		3		0	45	0
	17. จัดทำทะเบียนควบคุม รายจ่ายตามแผนงานและ โครงการต่างๆ	ครั้ง	15		1		0	15	0
	18. จัดทำบันทึกโอน งบประมาณรายจ่าย / เปลี่ยนแปลงคุณลักษณะวัสดุ ครุภัณฑ์	ครั้ง	30	10			300	0	0
	19. ประชุมเครือข่ายนัก วางแผนฯ	ครั้ง	12		3		0	36	0
	20. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	ครั้ง	100	20			2,000	0	0
	21. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	30			1	0	0	30
5. อาคารและสถานที่	งานปรับปรุงภูมิทัศน์ภายใน ศูนย์ฯ 1. สำรวจพื้นที่เพื่อปรับปรุง	ครั้ง	20		2		0	40	0
	ภูมิทัศน์								
	2. จัดหาและดูแลพันธุ์ไม้	ครั้ง	20		2		0	40	0
	3. ควบคุม และดูแลการตัด ตกแต่งกิ่งไม้ ใบไม้ และดูแล ความสะอาดในบริเวณพื้นที่ ศูนย์ฯ	วัน	230		2		0	460	0
	4. จัดหา ดูแลผู้รับเหมา เพื่อ ปรับปรุงงานภูมิทัศน์ภายใน ศูนย์ฯ	ครั้ง	20		1		0	20	0

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	5. ตรวจสอบงานปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในศูนย์ฯ	ครั้ง	20		2		0	40	0
	6. ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ/อุปกรณ์งานภูมิทัศน์ของศูนย์ฯ	ครั้ง	12	15			180	0	0
	7. กำหนดมาตรการ การปฏิบัติงานของลูกจ้าง และจ้างเหมาบริการ	ครั้ง	1		2		0	2	0
	งานอาคารและสถานที่ 1.สำรวจอาคารสถานที่เพื่อปรับปรุง ซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	ครั้ง	24		2		0	48	0
	2.สำรวจครุภัณฑ์ประกอบอาคารให้พร้อมใช้งาน	ครั้ง	24		1		0	24	0
	5. ตรวจสอบความเรียบร้อยภายใน ห้องพักอาจารย์ ห้องประชุม ห้องรับรองและห้องสุขา ในแต่ละอาคาร	วัน	230	30			6,900	0	0
	6. ควบคุมดูแลการจัดเก็บขยะในแต่ละอาคาร	วัน	230	10			2,300	0	0
	7. ประสานงานกับฝ่ายพัสดุเพื่อทำเรื่องแจ้งซ่อม	ครั้ง	50	10			500	0	0
	8. ดูแล ควบคุม และตรวจเช็ควัสดุและอุปกรณ์ทำความสะอาด	ครั้ง	12	30			360	0	0
	9. ประสานงานกับฝ่ายพัสดุเพื่อ	ครั้ง	6	15			90	0	0
	จัดซื้ออุปกรณ์ทำความสะอาด								
	งานระบบสุขาภิบาล 1. ดูแล ควบคุมการซ่อมบำรุงระบบสุขาภิบาล	ครั้ง	30		3		0	90	0
	2. ดูแล ควบคุม งานตรวจเช็คระบบปั้มน้ำ	ครั้ง	30		1		0	30	0
	3. ดูแล ควบคุม ระบบบ่อบำบัดน้ำเสีย	ครั้ง	12		2		0	24	0

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	4. ดูแล ควบคุมการซ่อมแซม บำรุงระบบระบายน้ำ	ครั้ง	12			1	0	0	12
	5. ดูแล ควบคุม งานสูบน้ำ	ครั้ง	36		3		0	108	0
	งานระบบไฟฟ้า และงาน อิเล็กทรอนิกส์ 1. ควบคุมและตรวจเช็ค ระบบ ไฟฟ้าและอุปกรณ์ อิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด	ครั้ง	12		2		0	24	0
	2. ควบคุมและตรวจเช็คระบบ ปรับอากาศ	ครั้ง	12		2		0	24	0
	3. บันทึกทะเบียนประวัติการ ซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า ระบบ ปรับอากาศและระบบงาน อิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด	ครั้ง	12	30			360	0	0
	4. ตรวจสอบและส่งคืน เครื่องปรับอากาศ	เครื่อง	50	15			750	0	0
	6. ดูแล ควบคุม และจัด สถานที่พิธีการและกิจกรรม	ครั้ง	20			2	0	0	40
	งานรักษาความปลอดภัยและ จราจร 1. จัดเจ้าหน้าที่รักษาความ ปลอดภัยประจำจุด	ครั้ง	365	15			5,475	0	0
	2. จัดทำใบรายชื่อการลงนาม ปฏิบัติงาน (รปภ.)	ครั้ง	12	10			120	0	0
	3. จัดทำตารางเวรในการ ปฏิบัติงาน (รปภ.)	ครั้ง	12	30			360	0	0
	4. ตรวจสอบการปฏิบัติงาน และความเรียบร้อยทั่วไป	วัน	365		1		0	365	0
	5. ประชุมเจ้าหน้าที่รักษาความ ปลอดภัย	ครั้ง	12	30			360	0	0
	6. สรุปรายงานการปฏิบัติ หน้าที่ของ รปภ.ประจำเดือน	ครั้ง	12	20			240	0	0

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	7. ตรวจสอบเครื่องแสดงผลกล้องวงจรปิด (CCTV) เพื่อตรวจสอบความผิดปกติ	วัน	365	15			5,475	0	0
	8. ให้บริการข้อมูลย้อนหลังกรณีมีเหตุการณ์ต่างๆ	ครั้ง	12	30			360	0	0
	9. ติดต่อประสานงานกับบริษัทในการซ่อมบำรุงระบบกล้องวงจรปิด (CCTV)	ครั้ง	12	30			360	0	0
	10. ประสานงานการใช้พื้นที่ภายในสำนักงานจากหน่วยงานภายนอกด้านความ	ครั้ง	150	20			3,000	0	0
	11. ดูแล และปรับปรุงทาสีจราจร และตีเส้นจอดรถ	ครั้ง	1			1	0	0	1
	12. ประสานงาน และจัดที่จอดรถพร้อมอำนวยความสะดวกกรณีที่มีหน่วยงานภายนอกมาใช้บริการ / ในงานพิธีการ / กิจกรรมต่างๆ	ครั้ง	50	15			750	0	0
	13. กำหนดมาตรการ การปฏิบัติงานของ รปภ.	ครั้ง	1		1		0	1	0
	14. ตรวจสอบบุคคลเข้า - ออกภายในศูนย์ฯ	ครั้ง	230	30			6,900	0	0
	งานยานพาหนะ 1. ดูแล ควบคุม กำกับสั่งการเกี่ยวกับงานยานพาหนะ	ครั้ง					0	0	0
	2. กำหนดรูปแบบ และมาตรการการขอใช้รถยนต์ราชการ	ครั้ง	2		1		0	2	0
	3. วางแผนและจัดทำตารางงานการใช้รถยนต์ราชการ	ครั้ง	12	30			360	0	0
	4. ดำเนินการเกี่ยวกับการต่อทะเบียนและประกันภัยรถยนต์ประจำปี	ครั้ง	4		1		0	4	0

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	5. ควบคุมการตรวจเช็คสภาพรถยนต์ก่อนออกเดินทาง	วัน	230	30			6,900	0	0
	6. รายงานการตรวจสอบสภาพรถยนต์ราชการต่อผู้อำนวยการ	ครั้ง	12	40			480	0	0
	7. เก็บข้อมูลการใช้รถยนต์ในแต่ละเดือน	ครั้ง	12		1		0	12	0
	8. ควบคุมและตรวจเช็คระบบไฟรถยนต์ราชการ	ครั้ง	24	15			360	0	0
	9. ดูแล และควบคุมการขอใช้รถยนต์กรณีฉุกเฉินของบุคลากรภายใน	ครั้ง	50	10			500	0	0
	10. ควบคุมและดูแลทำความสะอาดรถยนต์ทั้งภายในและภายนอกของรถยนต์	วัน	24		1		0	24	0
	11. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานในหน้าที่	ครั้ง	100	20			2,000	0	0
	12. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	30		1		0	30	0
6. ประกันคุณภาพและบริหารความเสี่ยง	งานประกันคุณภาพ	ครั้ง	2			10	0	0	20
	1. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์เพื่อวางแผนและพัฒนาระบบงานและกลไกการประกันคุณภาพ								
	2. ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาระบบและกลไก	ครั้ง	2			5	0	0	10
	กระบวนการประกันคุณภาพให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐาน								
	3. พัฒนาเกณฑ์และมาตรฐานการประกันคุณภาพให้สอดคล้องกับเกณฑ์ของ สกอ. สมศ. และ กพร.	ครั้ง	2			5	0	0	10
	4. ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง	ครั้ง	12			1	0	0	12

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	5. ติดต่อประสานงาน ผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อประเมิน รายงานการประเมินตนเอง	ครั้ง	3		1		0	3	0
	6. นำเสนอรายงานผลการ ประเมินตนเอง ต่อ คณะกรรมการศูนย์ฯ	ครั้ง	3		3		0	9	0
	7. ดำเนินการจัดทำรายงานการ ประเมินตนเองตนเอง เพื่อ รองรับการประเมินคุณภาพ ภายนอก	ครั้ง	1			5	0	0	5
	8. เตรียมความพร้อมเพื่อรับ การประเมินภายนอก	ครั้ง	1			2	0	0	2
	9. เผยแพร่เอกสารอื่นๆ ที่เป็น ประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบ และกลไกการประกันคุณภาพ	ครั้ง	12	20			240	0	0
	10. จัดทำโครงการอบรมเพื่อให้ เกิดการเรียนรู้การประกัน คุณภาพการศึกษาแก่บุคลากร	ครั้ง	1			2	0	0	2
	งานแผนบริหารความเสี่ยงและ การควบคุมภายใน 1. ประชุมคณะกรรมการ บริหารความเสี่ยงและการ ควบคุมภายใน	ครั้ง	12		3		0	36	0
	2. สรุปผลการประชุมจาก คณะกรรมการ มาศึกษา	แผน	1			10	0	0	10
	วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อจัดทำ แผนบริหารความเสี่ยง								
	3. ติดตามการ และควบคุมการ ทำกิจกรรมเพื่อลดความเสี่ยง	ครั้ง	24		1		0	24	0
	4. จัดทำรายงานผลการควบคุม ภายใน ระยะ 6 เดือน และ ระยะ 12 เดือน	ครั้ง	2			10	0	0	20

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	5. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	ครั้ง	100	20			2,000	0	0
	6. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับ มอบหมาย	ครั้ง	30			1	0	0	30
7. ประชาสัมพันธ์ และโสตทัศนูปกรณ์	1. ดำเนินการกำหนดนโยบาย รูปแบบ และวางแผนการ ประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้าง เครือข่ายให้กับศูนย์ฯ	ครั้ง	1			3	0	0	3
	2. จัดทำเอกสารข่าวรายสัปดาห์	ฉบับ	12			1	0	0	12
	3. จัดทำวารสารต่างๆ	ฉบับ	6			5	0	0	30
	4. เป็นพิธีกรในกิจกรรมต่างๆ	ครั้ง	12			1	0	0	12
	5. ต้อนรับและแนะนำศูนย์ฯ แก่ผู้มาเยี่ยมชม	ครั้ง	12			1	0	0	12
	6. ติดต่อประสานงานเพื่อหา ผู้สนับสนุนภายนอกในการ ผลิตสื่อ	ครั้ง	2			1	0	0	2
	7. ประสานงานกับสื่อมวลชน เพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวศูนย์ฯ	ครั้ง	10			1	0	0	10
	8. รวบรวม กลั่นกรอง ตรวจสอบและจัดเก็บสื่อ ประชาสัมพันธ์ในศูนย์ฯ	ครั้ง	50			1	0	0	50
	9. กระจายเสียงเพื่อ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ	ครั้ง	12			1	0	0	12
	10. ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร แผ่นพับ คู่มือ เพื่อการ ประชาสัมพันธ์ต่างๆ	ครั้ง	15	30			450	0	0
	11. ดูแลและปรับปรุงเว็บไซต์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสู่ สาธารณชน	ครั้ง	20	30			600	0	0
	12. ดูแลและควบคุมการ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านทาง LINE, Facebook ของศูนย์ฯ	ครั้ง	20	20			400	0	0

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	13. ดำเนินการจัดนิทรรศการในงานต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ	ครั้ง	12			1	0	0	12
	14. ดำเนินการเกี่ยวกับการถ่ายภาพ บันทึกวิดีโอในกิจกรรม/โครงการต่างๆ	ครั้ง	20			2	0	0	40
	15. ดำเนินการตัด ตกแต่งภาพและวิดีโอในงานกิจกรรม/โครงการต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์	ครั้ง	20			1	0	0	20
	16. ดูแลและปรับปรุงฐานข้อมูลของศูนย์ฯ บนเว็บไซต์	ครั้ง	4			2	0	0	8
	งานบริการสื่อทัศนูปกรณ์ 1. ควบคุม และดูแลอุปกรณ์สื่อ โสตฯ ในงานต่างๆ - ในห้องประชุม / ห้องสัมมนา	ครั้ง	30			2	0	0	60
	2. จัดทำตารางการยืม - คืน อุปกรณ์ สื่อโสตฯ ต่างๆ	ครั้ง	12	10			120		0
	3. ให้บริการยืม - คืน อุปกรณ์ สื่อโสตฯ ต่างๆ พร้อม ลงทะเบียนการใช้งาน	ครั้ง	230	5			1,150	0	0
	4. จัดทำสรุปรายงานการใช้ บริการอุปกรณ์ สื่อ โสตฯ ต่างๆ ในแต่ละเดือน	ครั้ง	12	30			360	0	0
	5. ดำรงและตรวจเช็คอุปกรณ์ สื่อ โสตฯ ต่างๆ พร้อมส่งซ่อม	ครั้ง	12	30			360	0	0
	16. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบ ชี้แจงและแก้ไขปัญหาที่ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	ครั้ง	100	20			2,000	0	0
	17. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	50		2		0	100	0

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
8. งานรายได้ตาม ภารกิจ	งานให้บริการสถานที่/ห้องพัก/ ห้องอบรม สัมมนา	ครั้ง	2			2	0	0	4
	1. วางแผนและสำรวจความ ต้องการในการใช้บริการ								
	2. จัดทำโครงการ ประกาศ กฎ ระเบียบ การให้บริการ ห้องพัก ห้องประชุม ต่างๆ	ครั้ง	1			3	0	0	3
	3. ควบคุม และดูแลการใช้ห้อง ประชุม ห้องสัมมนา และ ห้องพักต่างๆ ก่อนการให้บริการ	ครั้ง	30	30			900	0	0
	4. จัดทำตารางการให้บริการ ห้องประชุม ห้องสัมมนา และ ห้องพักต่างๆ	ครั้ง	12	15			180	0	0
	5. ลงระบบการให้บริการห้อง ต่างๆ	ครั้ง	30	10			300	0	0
	6. ประสานงานกับผู้ให้บริการ ในเรื่องของความต้องการ และ ค่าใช้จ่ายในการใช้บริการ ห้องพัก ห้องประชุมต่างๆ	ครั้ง	30	20			600	0	0
	7. ดูแลและควบคุมเรื่องความ สะอาดของห้องพัก/ห้องประชุม	ครั้ง	30			1		0	30
	8. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ภายในห้องพัก/ห้องประชุม	ครั้ง	30		2		0	60	0
	9. จัดเตรียมห้องประชุม ห้อง รับรอง ห้องพัก ตามความ ต้องการของผู้ใช้บริการ	ครั้ง	30			2	0	0	60
	10. ประสานงานเรื่องอาหาร	ครั้ง	30	15			450	0	0
	11. จัดเตรียมอุปกรณ์	ครั้ง	30		2		0	60	0
	รับประทานอาหาร/สถานที่								
	12. ต้อนรับผู้เข้าใช้บริการ พร้อมมอบกุญแจห้องพัก	ครั้ง	30	15			450	0	0
	13. ดูแลและจัดเตรียมอาหาร ให้ผู้เข้าใช้บริการ	ครั้ง	30		2		0	60	0

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	14. ตรวจสอบความเรียบร้อย หลังจากให้บริการเสร็จ พร้อม ทั้งจัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆ	ครั้ง	30			1	0	0	30
	15. จัดทำสรุปรายงานการใช้ บริการห้องในแต่ละครั้ง	ครั้ง	30	20			600	0	0
	งานการเงินและพัสดุ (งบ รายได้ตามภารกิจ)						0	0	0
	1. จัดทำประมาณการรายรับ- รายจ่ายประจำปี	ครั้ง	1		1		0	1	0
	2. จัดทำสรุปรายรับ-รายจ่าย ประจำปี (ส่งกองคลัง)	ครั้ง	30	15			450	0	0
	3. วางแผนและจัดซื้อวัสดุ/จ้าง เหมาบริการ	ครั้ง	30		1		0	30	0
	4. จัดเก็บค่าบริการการใช้ ห้องพัก ห้องประชุมต่างๆ	ครั้ง	30	10			300	0	0
	5. ออกใบเสร็จและรายงาน พร้อมนำเงินส่งมหาวิทยาลัย	ครั้ง	30	15			450	0	0
	6. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าใช้สอย/ ค่าตอบแทน						0	0	0
	-เตรียมเอกสารการเบิกจ่าย	ครั้ง	30	20			600	0	0
	-ทำเรื่องเบิกจ่ายในระบบ erp ระบบการเงิน	ครั้ง	30	20			600	0	0
	-เสนอเซ็นตามขั้นตอน	ครั้ง	30	15			450	0	0
	-ส่งเอกสารให้กองคลังทำเบิก	ครั้ง	30	5			150	0	0
	7. จัดทำฎีกาขออนุญาตซื้อจ้าง และฎีกาขอเบิกเงิน						0	0	0
	-เตรียมเอกสาร	ครั้ง	30	20			600	0	0
	-ทำเรื่องในระบบ erp ระบบ	ครั้ง	30	20			600	0	0
	จัดซื้อ/จัดจ้าง								
	-เสนอเซ็นตามขั้นตอน	ครั้ง	30	15			450	0	0
	-ส่งเอกสารให้กองคลังทำเบิก	ครั้ง	30	5			150	0	0

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	8. ดูแล ควบคุม การตรวจนับ และจัดเก็บ วัสดุ อุปกรณ์ ของ หอพักและห้องประชุม	ครั้ง	12			2	0	0	24
	งานสวัสดิการ	ครั้ง	50		2		0	100	0
	1. วางแผน และเตรียมการใน การจัดเลี้ยง งานประชุม / โครงการฯ / กิจกรรมต่างๆ								
	2. จัดทำตารางและสถิติการใช้ บริการงานสวัสดิการ ในการจัด เลี้ยง	ครั้ง	50	15			750	0	0
	3. ประสานงานกับฝ่ายอาคาร สถานที่ และฝ่ายโสตฯ /ผู้ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อขอใช้ห้องประชุม ห้องรับรอง และห้องสัมมนา	ครั้ง	50	20			1,000	0	0
	4. ควบคุม ดูแลในการ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ก่อน	ครั้ง	50		2		0	100	0
	5. ประสานงานเพื่อสอบถาม ความต้องการกับผู้ใช้บริการ งานสวัสดิการ	ครั้ง	50	20			1,000	0	0
	6. ควบคุม และจัดเตรียมอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ให้กับผู้ใช้บริการ	ครั้ง	50		2		0	100	0
	7. อำนวยความสะดวกในการ จัดเลี้ยงแก่ผู้ใช้บริการ	ครั้ง	50		2		0	100	0
	8. ควบคุม และตรวจนับวัสดุ อุปกรณ์หลังการจัดเลี้ยงเสร็จ	ครั้ง	50		2		0	100	0
	9. จัดทำแบบสำรวจความคิดเห็นและความพึงพอใจในการ ให้บริการ	ครั้ง	12	30			360	0	0
	10. ดูแลและประสานงาน	ครั้ง	30	30			900	0	0

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	เกี่ยวกับงานประเพณีต่างๆ เช่น งานปีใหม่ งานศพ งานแสดงความยินดีในโอกาสต่างๆ เยี่ยมไข้ผู้ป่วย สักพวงรีด จัดกระเช้าดอกไม้								
	11. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบชี้แจงและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่	ครั้ง	200	30			6,000	0	0
	12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	50		2		0	100	0
รวม							208,450	3,534	938
แปลง (นาทีเป็นชั่วโมง/ชั่วโมงเป็นวัน)								3,474	1,001
ผลรวม (ชั่วโมงเป็นวัน)								7,008	1,939
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							8		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
2.งานพัฒนาศูนย์การเรียนรู้และงานบริการวิชาการ									
1. ศูนย์การเรียนรู้ สมุนไพร	งานธุรการ	ฉบับ	50	5			250	0	0
	1. รับและลงทะเบียนเอกสารที่ เกี่ยวกับศูนย์การเรียนรู้สมุนไพร								
	2. ตรวจสอบและกลั่นกรอง เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ฉบับ	50	5			250	0	0
	3. นำเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอ หัวหน้างานเพื่อพิจารณาและ ดำเนินการ	ฉบับ	50	30			1,500	0	0
	4. จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง เข้าแฟ้ม	ฉบับ	50	5			250	0	0
	5. ร่าง - พิมพ์โต้ตอบ หนังสือ ภายใน ภายนอก โครงการและ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง	ฉบับ	50	20			1,000	0	0

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	6. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ฉบับ	50	15			750	0	0
	งานจัดฝึกอบรม 1. วางแผนและจัดทำโครงการเกี่ยวกับศูนย์การเรียนรู้สมุนไพร	ครั้ง	5		1		0	5	0
	2. จัดประชุมเพื่อพิจารณากิจกรรมในโครงการ	ครั้ง	5		1		0	5	0
	3. จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติ	ครั้ง	5		1		0	5	0
	4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงาน และกฎ ระเบียบ ประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	5		1		0	5	0
	5. จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ	ครั้ง	5		2		0	10	0
	6. ติดตามประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง และวิทยากรที่มาบรรยาย	ครั้ง	5	30			150	0	0
	7. จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร	ครั้ง	5		1		0	5	0
	8. จัดเตรียมเอกสารการเบิกจ่ายเอกสารการลงทะเบียน เอกสารการฝึกอบรมของแต่ละกิจกรรม และเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	5		1		0	5	0
	9. ประสานงานเรื่องห้องประชุม ห้องพัก อาหารและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าอบรม	ครั้ง	5	30			150	0	0
	10. ดูแลความเรียบร้อยระหว่างการจัดฝึกอบรม	ครั้ง	5			2	0	0	10
	11. ดูแลและสรุปยอดเงินโครงการ/กิจกรรม	ครั้ง	5	30			150	0	0
	12. สรุปผลการดำเนินงานใน	ครั้ง	5		2		0	10	0
	งานดูแลพื้นที่สมุนไพร 1. ควบคุมดูแลกำลังคนงาน	ครั้ง	230	30			6,900	0	0

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	2. สำรวจพื้นที่เพื่อปรับปรุงพื้นที่	ครั้ง	10			1	0	0	10
	3. จัดหา คูแ่ และบำรุงพีช สมุนไพร	ครั้ง	10			1	0	0	10
	4. กำกับติดตามการเพาะปลูก พีชสมุนไพร	ครั้ง	230	30			6,900	0	0
	5. ดูแลควบคุมการเก็บเกี่ยวพีช สมุนไพร	ครั้ง	6		1		0	6	0
	6. รายงานผลการดำเนินงาน	ครั้ง	6		1		0	6	0
	งานดูแลห้องสมุนไพร 1. ศึกษาและดูแลการใช้งาน อุปกรณ์	ครั้ง	2		2		0	4	0
	2. จัดทำบัญชีคุมอุปกรณ์งาน แปรรูปและจัดเก็บสถิติการใช้ งาน	ครั้ง	2		2		0	4	0
	3. ควบคุม และดูแลกำลังคน งานผลิต	ครั้ง	5		1		0	5	0
	4. วางแผนการผลิตและการจัด จำหน่าย	ครั้ง	5		1		0	5	0
	5. รายงานและสรุปผลการจัด จำหน่าย	ครั้ง	5		2		0	10	0
	6. ดูแลการจัดนิทรรศการด้าน สมุนไพร และต้นแบบ ผลิตภัณฑ์	ครั้ง	20	30			600	0	0
	7. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบ ชี้แจงและแก้ไขปัญหาค่ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	ครั้ง	100	20			2,000	0	0
	8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย	ครั้ง	50		2		0	100	0
2. ศูนย์การเรียนรู้ หลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียง	งานธุรการ 1. รับและลงทะเบียนเอกสารที่ เกี่ยวกับศูนย์การเรียนรู้สมุนไพร	ฉบับ	50	5			250	0	0
	2. ตรวจสอบและกลั่นกรอง	ฉบับ	50	5			250	0	0

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	เอกสารที่เกี่ยวข้อง								
	3. นำเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอหัวหน้างานเพื่อพิจารณาและดำเนินการ	ฉบับ	50	30			1,500	0	0
	4. จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องเข้าแฟ้ม	ฉบับ	50	5			250	0	0
	5. ร่าง - พิมพ์ได้ตอบ หนังสือภายใน ภายนอก โครงการและคำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง	ฉบับ	50	20			1,000	0	0
	6. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ฉบับ	50	15			750	0	0
	งานจัดฝึกอบรม	ครั้ง	5		1		0	5	0
	1. วางแผนและจัดทำโครงการเกี่ยวกับศูนย์การเรียนรู้ชุมชนไพร								
	2. จัดประชุมเพื่อพิจารณากิจกรรมในโครงการ	ครั้ง	5		1		0	5	0
	3. จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติ	ครั้ง	5		1		0	5	0
	4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงาน และกฎ ระเบียบ ประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	5		1		0	5	0
	5. จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ	ครั้ง	5		2		0	10	0
	6. ติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง และวิทยากรที่มาบรรยาย	ครั้ง	5	30			150	0	0
	7. จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร	ครั้ง	5		1		0	5	0
	8. จัดเตรียมเอกสารการเบิกจ่ายเอกสารการลงทะเบียน เอกสารการฝึกอบรมของแต่ละกิจกรรมและเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	5		1		0	5	0
	9. ประสานงานเรื่องห้องประชุม	ครั้ง	5	30			150	0	0

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	ห้องพัก อาหารและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าอบรม								
	10. ดูแลความเรียบร้อย ระหว่างการจัดฝึกอบรม	ครั้ง	5			2	0	0	10
	11. ดูแลและสรุปยอดเงิน โครงการ/กิจกรรม	ครั้ง	5	30			150	0	0
	12. สรุปผลการดำเนินงานใน	ครั้ง	5		2		0	10	0
	งานพัฒนาพื้นที่เกษตร 1. ควบคุม ดูแล รักษา อุปกรณ์ การเกษตร	ครั้ง	12		1		0	12	0
	2. จัดทำบัญชีคุมอุปกรณ์ทาง การเกษตร	ครั้ง	50	10			500	0	0
	3. วางแผนการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงและวัสดุเกษตร	ครั้ง	24	30			720	0	0
	4. จัดทำบัญชีน้ำมัน เชื้อเพลิงในงานเกษตร	ครั้ง	50	10			500	0	0
	5. วางแผนพื้นที่การเพาะปลูก และบำรุงพืชตามฤดูกาล พืช พันธุ์ไม้เศรษฐกิจ และพันธุ์ ข้าวพื้นเมือง	ครั้ง	10		1		0	10	0
	6. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่มีความ จำเป็นต้องใช้ในการพัฒนาพื้นที่	ครั้ง	30			1	0	0	30
	7. ดูแล ควบคุมกำลังคน งาน เกษตร	ครั้ง	230	30			6,900	0	0
	8. จัดเตรียมเมล็ดพันธุ์ ต้นกล้า และปุ๋ยชีวภาพ	ครั้ง	10		1		0	10	0
	10. กำกับและติดตามการ เพาะปลูกพร้อมการบำรุงพืช	ครั้ง	230	30			6,900	0	0
	11. ดูแล ควบคุมการเก็บเกี่ยวพืช	ครั้ง	24	30			720	0	0
	12. สรุปผลและตรวจนับ ผลผลิตทางการเกษตร	ครั้ง	24		1		0	24	0

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	13. ดูแล และบำรุงรักษา โรงเรียนเกษตรอินทรีย์และ	ครั้ง	12		1		0	12	0
	ระบบเกษตรอัจฉริยะ (Smart Farm)								
	งานดูแลโรงแปรรูปผลิตภัณฑ์ 1. ศึกษาและดูแลการใช้งาน อุปกรณ์งานแปรรูป	ครั้ง	12	30			360	0	0
	2. จัดทำบัญชีคุมอุปกรณ์งาน แปรรูปและจัดเก็บสถิติการใช้ งาน	ครั้ง	30	10			300	0	0
	3. ควบคุม และดูแลกำลังคน งานผลิต	ครั้ง	30			1	0	0	30
	4. วางแผนการผลิตและการจัด จำหน่าย	ครั้ง	3		1		0	3	0
	5. รายงานและสรุปผลการจัด จำหน่าย	ครั้ง	12		1		0	12	0
	6. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบ ชี้แจงและแก้ไขปัญหาที่ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	ครั้ง	100	20			2,000	0	0
	7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย	ครั้ง	50		2		0	100	0
3. ศูนย์สร้างเสริม ฟื้นฟูสุขภาพผู้สูงวัย และประชาชนทั่วไป	งานธุรการ	ฉบับ	50	5			250	0	0
	1. รับและลงทะเบียนเอกสารที่ เกี่ยวกับศูนย์การเรียนรู้สมุนไพร								
	2. ตรวจสอบและกลั่นกรอง เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ฉบับ	50	5			250	0	0
	3. นำเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอ หัวหน้างานเพื่อพิจารณาและ ดำเนินการ	ฉบับ	50	30			1,500	0	0
	4. จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง เข้าแฟ้ม	ฉบับ	50	5			250	0	0

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	5. ร่าง - พิมพ์โต้ตอบ หนังสือภายใน ภายในนอก โครงการและคำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง	ฉบับ	50	20			1,000	0	0
	6. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ฉบับ	50	15			750	0	0
	งานจัดฝึกอบรม 1. วางแผนและจัดทำโครงการเกี่ยวกับศูนย์การเรียนรู้สมุนไพร	ครั้ง	5		1		0	5	0
	2. จัดประชุมเพื่อพิจารณากิจกรรมในโครงการ	ครั้ง	5		1		0	5	0
	3. จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติ	ครั้ง	5		1		0	5	0
	4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงาน และกฎ ระเบียบ ประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	5		1		0	5	0
	5. จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ	ครั้ง	5		2		0	10	0
	6. ติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง และวิทยากรที่มาบรรยาย	ครั้ง	5	30			150	0	0
	7. จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร	ครั้ง	5		1		0	5	0
	8. จัดเตรียมเอกสารการเบิกจ่ายเอกสารการลงทะเบียน เอกสารการฝึกอบรมของแต่ละกิจกรรมและเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	5		1		0	5	0
	9. ประสานงานเรื่องห้องประชุม ห้องพัก อาหารและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าอบรม	ครั้ง	5	30			150	0	0
	10. ดูแลความเรียบร้อยระหว่างการจัดฝึกอบรม	ครั้ง	5			2	0	0	10
	11. ดูแลและสรุปยอดเงินโครงการ/กิจกรรม	ครั้ง	5	30			150	0	0

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	12. สรุปผลการดำเนินงานใน	ครั้ง	5	30	2		0	10	0
	งานดูแลห้องฟื้นฟูสุขภาพฯ	ครั้ง	12				360	0	0
	1. ศึกษาและดูแลการใช้งาน								
	อุปกรณ์								
	2. จัดทำบัญชีคุมอุปกรณ์งาน แปรรูปและจัดเก็บสถิติการใช้ งาน	ครั้ง	30	10			300	0	0
	3. ควบคุม และดูแลกำลังคน งานผลิต	ครั้ง	30				0	0	0
	4. วางแผนการผลิตและการจัด จำหน่าย	ครั้ง	3		1		0	3	0
	5. รายงานและสรุปผลการจัด จำหน่าย	ครั้ง	12		1		0	12	0
	6. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบ ชี้แจงและแก้ไขปัญหาที่ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	ครั้ง	100	20			2,000	0	0
	7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย	ครั้ง	50		2		0	100	0
4. บริการวิชาการ ชุมชนและท้องถิ่น	การบริการชุมชนและท้องถิ่น	เรื่อง	5			3	0	0	15
	1. ทำโครงการบริการชุมชนเพื่อ เสนอขออนุมัติโครงการ โดย ดำเนินการร่างโครงการภายใต้ ยุทธศาสตร์ชาติที่กำหนด								
	2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงาน	ครั้ง	5	30			150	0	0
	3. จัดประชุมคณะกรรมการ ดำเนินงานเพื่อแบ่งหน้าที่ รับผิดชอบและรายงาน ความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงาน	ครั้ง	5		3		0	15	0
	4. ประสานกับหน่วยงาน/ผู้ที่ เกี่ยวข้อง	ครั้ง	10	20			200	0	0
	5. ทำเอกสารประชาสัมพันธ์ การจัดทำโครงการ	ฉบับ	500	10			5,000	0	0

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	6. ติดต่อประสานงานกับ วิทยากรที่จะมาบรรยาย	ครั้ง	10	30			300	0	0
	7. ทำหนังสือเชิญวิทยากร และ	ครั้ง	8	20			160	0	0
	กำหนดการ คำสั่งเดินทางไป ราชการ และเอกสารอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง								
	8. จัดเตรียมเอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการลงทะเบียน และ เอกสารการบรรยาย ฯลฯ	ครั้ง	5		1		0	5	0
	9. ประสานงานและดูแลเรื่อง อาหารและเครื่องดื่ม สำหรับผู้ เข้าอบรมโครงการและวิทยากร	ครั้ง	5	30			150	0	0
	10. ออกหนังสือเชิญแจ้ง หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องกับ การประชุม อบรม สัมมนา	ฉบับ	500	20			10,000	0	0
	11. ติดต่อประสานงานกับ หน่วยงานและบุคคลต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการประชุม อบรม สัมมนา	ครั้ง	5		2		0	10	0
	12. สรุปผลการดำเนินงาน โครงการ และจัดเก็บเอกสารที่ เกี่ยวข้องกับการประชุม/อม รรม/สัมมนา ไว้เป็นหมวดหมู่	ครั้ง	5	20			100	0	0
	งานฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้น 1. วางแผนและจัดทำหลักสูตร ที่จะพัฒนาศักยภาพบุคลากร ทางการศึกษา ภาครัฐและ ภาคเอกชน	ครั้ง	3			2	0	0	6
	2. จัดประชุมเพื่อพิจารณา หลักสูตร	ครั้ง	6		4		0	24	0
	3. เตรียมหลักสูตรเสนอเพื่อขอ อนุมัติ	ครั้ง	3		1		0	3	0

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารงาน หลักสูตร กฎ ระเบียบ ประกาศ	ครั้ง	3		1		0	3	0
	ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร								
	5. จัดประชุมคณะกรรมการ เพื่อแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ	ครั้ง	10		3		0	30	0
	6. สรุปรายงานการประชุม	ครั้ง	10		3		0	30	0
	7. จัดทำแบบสำรวจความ ต้องการของบุคลากรทาง การศึกษา และประชาชนทั่วไป	ครั้ง	6		1		0	6	0
	8. จัดทำเอกสาร ประชาสัมพันธ์หลักสูตร	ฉบับ	1,000	10			10,000	0	0
	9. ติดต่อประสานงานกับผู้ เกี่ยวข้อง และวิทยากรที่มา บรรยาย	ครั้ง	10		2		0	20	0
	9. จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร	ครั้ง	10	30			300	0	0
	10. จัดเตรียมเอกสารการ เบิกจ่าย เอกสารการลงทะเบียน เอกสารการฝึกอบรมของแต่ละ หลักสูตร และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	10		3		0	30	0
	11. ประสานงานเรื่องห้อง ประชุม ห้องพัก อาหารและ เครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าอบรม	ครั้ง	10	30			300	0	0
	12. ช่วยดูแลความเรียบร้อย ระหว่างการจัดฝึกอบรม	ครั้ง	10			3	0	0	30
	13. สรุปลผลการดำเนินงานใน แต่ละรุ่น	ครั้ง	10		1		0	10	0
	14. จัดเก็บเอกสารให้เป็น หมวดหมู่ในแต่ละรุ่น	ครั้ง	10	30			300	0	0

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน / ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน / หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	งานประชาสัมพันธ์ชุมชน	ครั้ง	2		2		0	4	0
	1. วางแผนการประชาสัมพันธ์เพื่อลงชุมชน								
	2. ประสานงานชุมชน	ครั้ง	50	15			750	0	0
	3. การไต่สวนแนะนำผลิตภัณฑ์ชุมชน	ครั้ง	5		3		0	15	0
	4. การลงพื้นที่ชุมชน	ครั้ง	50			1	0	0	50
	5. สรุปผลการดำเนินงาน	ครั้ง	50		1		0	50	0
	6. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบชี้แจงและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่	ครั้ง	100	20			2,000	0	0
	7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	50		2		0	100	0
รวม							81,020	943	211
แปลง (นาทืเป็นชั่วโมง/ชั่วโมงเป็นวัน)								1,350	328
ผลรวม (ชั่วโมงเป็นวัน)								2,293	539
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							3		

หมายเหตุ

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

สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา