



มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

เอกสาร 9 การวิเคราะห์ภาระงานรอบอัตรากำลัง  
สายสนับสนุนแยกตามหน่วยงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2557-2560

(หน่วยงานตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ)



หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี

สรวรรักษ์ ไชยวรรณ

เอกสารแสดง ชื่อหน่วยงาน โครงสร้างและการแบ่งหน้าที่  
และการวิเคราะห์ภาระงานของหน่วยงาน  
(หน่วยงานตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ)

---

- 1.สำนักงานอธิการบดี
  - 1.1 กองกลาง
  - 1.2 กองนโยบายและแผน
  - 1.3 กองพัฒนานักศึกษา
  - 1.4. หน่วยงานตรวจสอบภายใน
- 2.สถาบันวิจัยและพัฒนา
- 3.สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 4.สำนักส่งเสริมการเรียนรู้และบริการวิชาการ
- 5.สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- 6.คณะครุศาสตร์
- 7.คณะเทคโนโลยีการเกษตร
- 8.คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
- 9.คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
  - 9.1 ศูนย์ภาษา
- 10.คณะวิทยาการจัดการ
- 11.คณะวิทยาศาสตร์



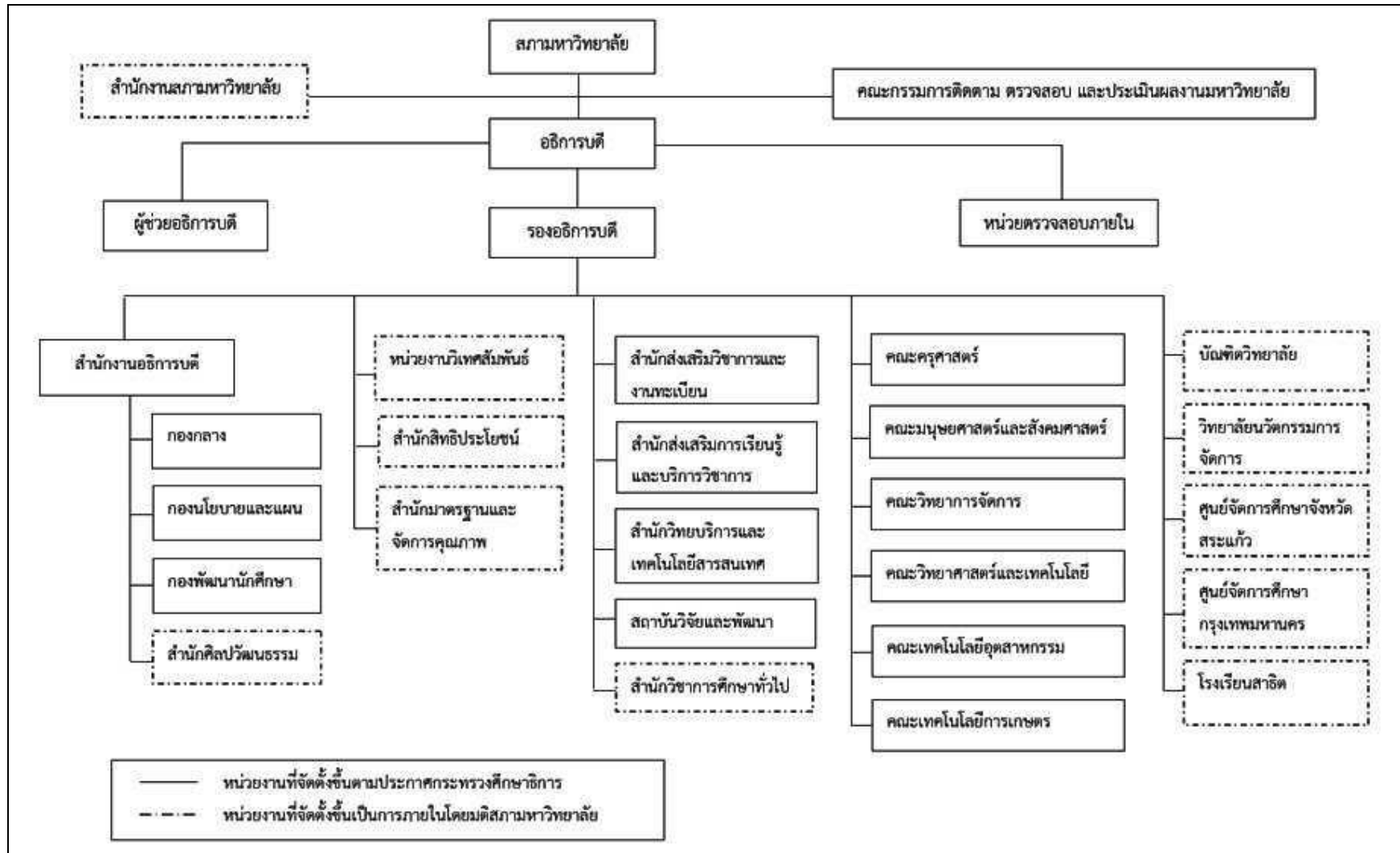
การวิเคราะห์ภาระงาน กรอบอัตรากำลังของ  
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา  
(สายสนับสนุน)



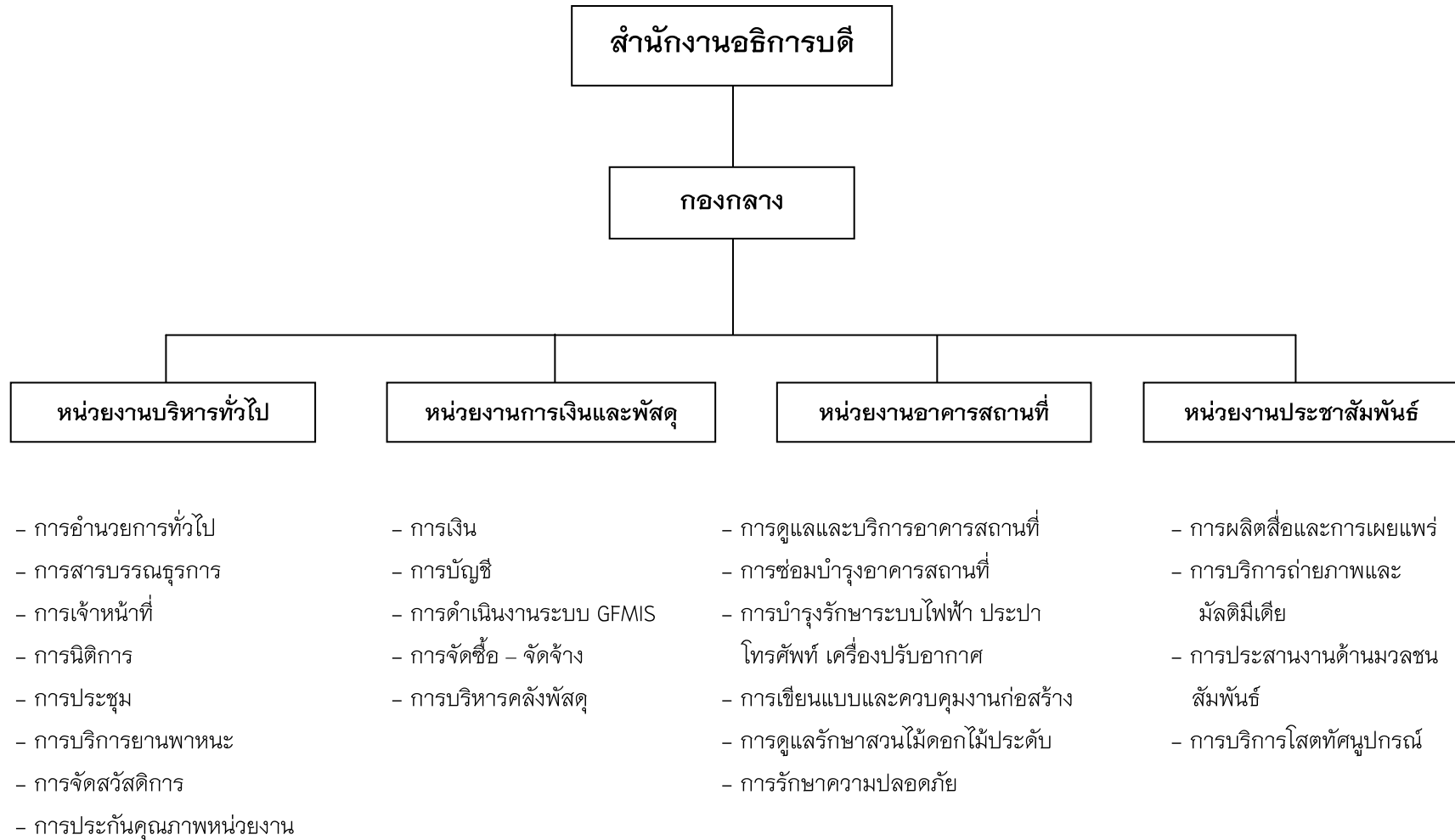
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี

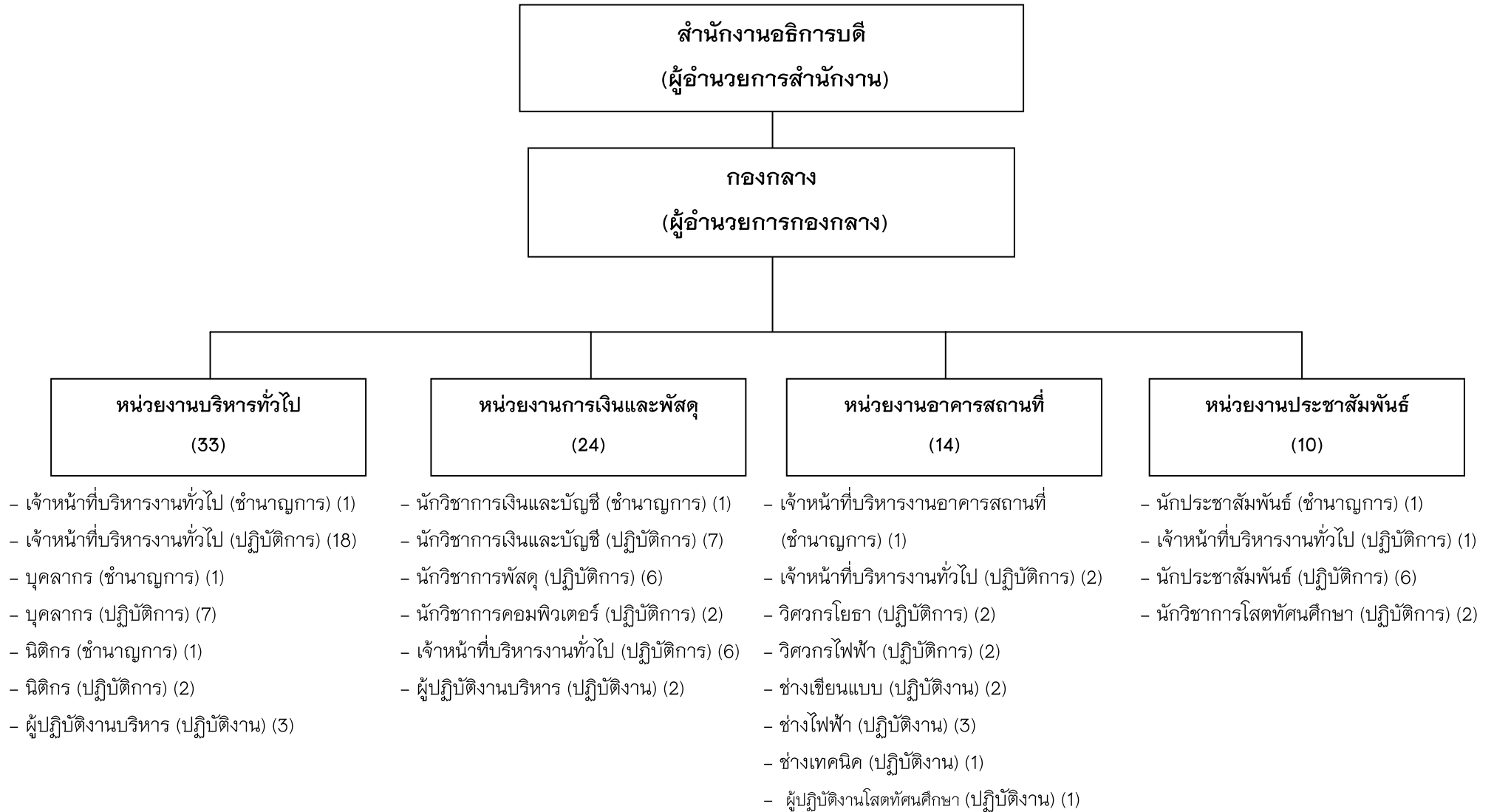
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์



โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์



โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์



การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งใน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<b>กองกลาง</b>	<b>กองกลาง</b>	<b>สำนักงานอธิการบดี บริหาร</b>
1	ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย	1. หน่วยงานบริหารทั่วไป	(ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี)
2	ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชุมและพิธีการของมหาวิทยาลัย	2. หน่วยงานการเงินและพัสดุ	<b>กองกลาง</b>
3	ดำเนินการเกี่ยวกับงานคลังของมหาวิทยาลัย	3. หน่วยงานอาคารสถานที่	(ผู้อำนวยการกองกลาง)
	ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุของมหาวิทยาลัย	4. หน่วยงานประชาสัมพันธ์	<b>หน่วยงานบริหารทั่วไป</b>
4	ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย		- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชำนาญการ) (1)
5	ดำเนินการเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่และบริการของมหาวิทยาลัย		- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ) (18)
6	ดำเนินการเกี่ยวกับงานสวัสดิการของมหาวิทยาลัย		- บุคลากร (ชำนาญการ) (1)
7	ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของผู้บริหาร		- บุคลากร (ปฏิบัติการ) (7)
8	เป็นหน่วยงานบริหารงานทั่วไปของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีได้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ใดโดยเฉพาะ		- นิติกร (ชำนาญการ) (1)
9	ให้บริการรับ - ส่งจดหมาย และเอกสารราชการทางไปรษณีย์		- นิติกร (ปฏิบัติการ) (2)
10	ดำเนินการประกันคุณภาพภายในของกลุ่มงาน		- ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (ปฏิบัติงาน) (3)
11	ดำเนินการตอบสนองคำรับรองการปฏิบัติราชการและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ มหาวิทยาลัย		<b>หน่วยงานการเงินและพัสดุ</b>
12	ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย		- นักวิชาการเงินและบัญชี (ชำนาญการ) (1)
			- นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ) (7)
			- นักวิชาการพัสดุ (ปฏิบัติการ) (6)
			- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ปฏิบัติการ) (2)
			- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ) (6)
			- ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (ปฏิบัติงาน) (2)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
			<p><b>หน่วยงานอาคารสถานที่</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่บริหารงานอาคารสถานที่ (ชำนาญการ) (1)</li> <li>- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ) (2)</li> <li>- วิศวกร (ปฏิบัติการ) (2)</li> <li>- วิศวกรโยธา (ปฏิบัติการ) (1)</li> <li>- วิศวกรไฟฟ้า (ปฏิบัติการ) (1)</li> <li>- ช่างเขียนแบบ (ปฏิบัติงาน) (2)</li> <li>- ช่างไฟฟ้า (ปฏิบัติงาน) (3)</li> <li>- ช่างเทคนิค (ปฏิบัติงาน) (1)</li> <li>- ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา (ปฏิบัติงาน) (1)</li> </ul> <p><b>หน่วยงานประชาสัมพันธ์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักประชาสัมพันธ์ (ชำนาญการ) (1)</li> <li>- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ) (1)</li> <li>- นักประชาสัมพันธ์ (ปฏิบัติการ) (6)</li> <li>- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (ปฏิบัติการ) (2)</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>รวม 81 อัตรา</b></p>



การคิดภาระงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงาน/รวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1.การอำนวยความสะดวกทั่วไป (งานเลขานุการ)									
1. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ	บันทึกเรื่องเข้าผู้บริหาร, รับเรื่องจากธุรการ เสนอผู้บริหาร	เรื่อง	15,534	10	-	-	155,340	2,589.00	369.85
2. งานส่งหนังสือ	เคลียร์เรื่องออก, ถ่ายเอกสาร เพื่อส่งให้หน่วยงานต่างๆ	เรื่อง	16,715	5	-	-	83,575	1,392.21	198.98
3. ประสานและอำนวยความสะดวก	ดูแลการใช้ห้องประชุม อำนวยความสะดวกในเรื่องต่างๆ	ครั้ง	1,260	10	-	-	12,600	210.00	30.00
4. งานพิมพ์	พิมพ์หนังสือราชการ, บันทึกข้อความ, คำสั่งให้ผู้บริหาร	เรื่อง	8,960	13	-	-	116,480	1,941.33	277.33
5. การประสานงานหน่วยงานต่างๆ	ลงตารางนัดหมายผู้บริหาร	ครั้ง	1,103	5	-	-	5,515	91.91	13.13
6. รับผิดชอบ	รับผิดชอบเสนอให้ผู้บริหาร	ฉบับ	12,790	5	-	-	63,950	1,065.83	152.26
7. งานต้อนรับ	ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกต่อแขกของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	8,530	5	-	-	42,650	710.83	101.54
รวม							480,110		
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง								8,001.11	
แปลงชั่วโมงเป็นวัน									1,143.09
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							4.96 คน		

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตรากำลังที่พึงมี =  $\frac{1143.09}{230} = 4.96 \text{ คน} = 5 \text{ คน}$

การคิดภาระงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงาน/รวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
<b>2.การสารบรรณ</b>									
<b>ธุรการ</b>									
1. งานรับหนังสือราชการ	แยกหมวดหนังสือ, ลงรับ, วิเคราะห์หนังสือและเสนอ	ฉบับ	12,500	5			62,500		
2. งานส่งหนังสือราชการ	เคลียร์หนังสือออก, ถ่ายเอกสาร และส่งหนังสือหน่วยงานต่างๆ	ฉบับ	12,200	10			122,000		
3. งานจัดทำหนังสือราชการ	ร่าง, จัดพิมพ์ และเสนอถ่ายเอกสารจัดทำสำเนา	ฉบับ	1,860	15			27,900		
4. งานจัดทำคำสั่ง	ร่าง, จัดพิมพ์ และเสนอ	ฉบับ	1,650	10			16,500		
5. งานออกเลขคำสั่งหนังสือราชการ	ออกเลขคำสั่ง, หนังสือราชการให้กับหน่วยงานต่างๆ	ฉบับ	6,550	5			32,750		
6.งานรับ-ส่งจดหมายราชการ	รับหนังสือราชการ/จดหมายจากไปรษณีย์ และส่งจดหมาย	ฉบับ	56,000	10			560,000		
รวม							821,650		
แปลงนาที่เป็นชั่วโมง								13,694.00	
แปลงชั่วโมงเป็นวัน									1,956.00
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี								8.5	

**หมายเหตุ**

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี

2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ

3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี

4. อัตรากำลังที่พึงมี =  $\frac{1,956.00}{230} = 8.5 = 8 \text{ คน}$

การคิดภาระงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงาน/รวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
3.การจัดสวัสดิการ									
1. งานโภชนาการ	- จัดอาหารหรือเครื่องดื่มเพื่อรับรองแขกของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	600	10			6,000		
	- จัดบริการด้านอาหารหรือเครื่องดื่มตามที่หน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ขอความร่วมมือ บำรุงและรักษาซ่อมแซมอุปกรณ์ในการบริหารทางด้านอาหารและเครื่องดื่มให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี	ครั้ง	10,447	10			104,470		
2. งานต้อนรับและอำนวยความสะดวก	- ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกต่อแขกของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	15,120	5			75,600		
	- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ภายในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการต้อนรับของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	144	5			720		
	- ดูแลการใช้ห้องประชุมอำนวยความสะดวกในเรื่องต่างๆ	ครั้ง	360	30			10,800		
3. งานสวัสดิการ									
3.1 งานศพ	- พิมพ์บันทึกเบิกเงิน	ครั้ง	36	10			360		
	- พิมพ์กำหนดการแจ้งหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	36	10			360		
	- ประสานงานผู้เกี่ยวข้องในเรื่องผู้ไปร่วมงานและประสานงานกับฝ่ายยานพาหนะ	ครั้ง	36			1			36
							198,310		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงาน/รวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
3.2 งานบุญ	- พิมพ์บันทึกขอเบิกเงิน	ครั้ง	144	10			1,440		
	- เสนอบันทึกให้อธิการบดี หรือรองอธิการบดีลงนาม	ครั้ง	12			1			12
3.3 บ้านพัก	- ประชุมกรรมการบ้านพัก	ครั้ง	6		3			18	
รวม							199,750	18	48
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง								3,347.00	
แปลงชั่วโมงเป็นวัน									526.00
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							2.28 = 2 คน		

**หมายเหตุ**

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี

2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ

3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี

4. อัตราค่าจ้างที่พึงมี =  $\frac{526}{230} = 2.28 = 2 \text{ คน}$

การคิดภาระงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงาน/รวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
4.การบริการยานพาหนะ									
1. ขับรถบริการงานการเงิน	- ไปธนาคารต่างๆ , คลังจังหวัด, การไฟฟ้า, องค์การโทรศัพท์ สถานที่ราชการที่มหาวิทยาลัยติดต่อก	ครั้ง	720		3			2,160	
2. ทำเรื่องเบิกจ่ายการซ่อมบำรุงต่างๆ	- พิมพ์ใบสั่งซื้อและรายละเอียดต่างๆ ในการเบิกจ่ายเรื่องซ่อมบำรุง, ค่าน้ำมัน, ค่าเช่ารถ, ค่าล่วงเวลาของพนักงานขับรถ, ติดตามเรื่องเพื่อให้เกิดรวดเร็วในการจ่ายเงิน	เรื่อง	180	20			3,600.00		
3. รับเรื่องขอใช้รถยนต์และจ่ายรถยนต์	- ลงรับเรื่องใบขอใช้รถ, ตรวจสอบเอกสารครบถูกต้องและมีรถว่างลงในสมุดจดงาน	เรื่อง	1,260	2			2,520.00		
4. ตรวจสอบรถยนต์ที่ชำรุดเพื่อส่งซ่อม	- ตรวจสอบรถยนต์ที่ชำรุดว่าชำรุดตรงไหน ซ่อมเองหรือต้องส่งไปซ่อมที่ศูนย์นอกมหาวิทยาลัย	ครั้ง	180	15			2,700.00		
5. เขียนและบันทึกใบผ่านรถยนต์เข้า-ออก	- เขียนใบผ่านรถยนต์ที่ไปราชการว่าออกเวลาไหน เข้าเวลาเท่าไรหรือออกวันละกี่ครั้ง	ครั้ง	2,720	2			5,440.00		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงาน/รวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
6.เขียนจ่ายบิลน้ำมัน รถมหาวิทยาลัย	- เขียนบิลน้ำมันให้รถ มหาวิทยาลัยเมื่อออกไป ราชการ และรถตัดหญ้า หรือเครื่องยนต์ต่างๆ	ครั้ง	1,800	5			9,000		
7. ทำเรื่องต่อภาษี รถยนต์	- ทำเรื่องขอต่อทะเบียน รถยนต์มหาวิทยาลัย ทุกคัน	คัน	15		1			15	
รวม							14,260	2,175.00	
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง								237.66	
แปลงชั่วโมงเป็นวัน									344.66
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							1.49		

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตราค่าจ้างที่พึงมี =  $\frac{344.66}{230} = 1.49 = 1 \text{ คน}$

การคิดภาระงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงาน/รวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
5.การประกันคุณภาพ หน่วยงาน	- จัดเก็บเอกสารหลักฐาน การปฏิบัติงาน	งาน	1			72			72
	- เตรียมวาระ เอกสารการ ประชุม บันทึกการประชุม	ครั้ง	12		4			48	
	- จัดทำรายงานการประชุม	ครั้ง	12			2			24
	- จัดทำคู่มือประกันคุณภาพ	งาน	1			35			35
	- จัดทำรายงานการประเมิน ตนเอง	งาน	1			45			45
	- จัดทำรายงานประจำปี	งาน	1			45			45
	- จัดทำแผนกลยุทธ์และ แผนปฏิบัติการ ประจำปี งบประมาณ	งาน	1			60			60
	- เตรียมเอกสารรับการ ประเมินภายใน	งาน	2			45			90
	'- เตรียมเอกสารรับการ การประเมินภายนอก	งาน	1			45			45
รวม								48	416
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง								48	
แปลงชั่วโมงเป็นวัน									423.00
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี								1.83 คน	

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตรากำลังที่พึงมี =  $\frac{423.00}{230} = 1.83 \text{ คน} = 2 \text{ คน}$

การคิดภาระงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงาน/รวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
6.การประชุม 1. ประชุมสภามหาวิทยาลัย	- จัดทำหนังสือแบบเสนอเรื่องเพื่อจัดทำวาระการประชุมกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง	ฉบับ	288	15			4,320		
	- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เสนอเรื่อง	ฉบับ	288	20			5,760		
	- จัดทำหนังสือสรุปเรื่องเพื่อขออนุมัติเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ฉบับ	120	15			1,800		
	- ออกหนังสือเชิญประชุม	ฉบับ	288	10			2,880		
	- ส่งหนังสือเชิญประชุมทั้งภายในและภายนอก	ฉบับ	288	30			8,640		
	- จัดทำระเบียบวาระการประชุมโดยประสานงานกับเลขานุการการประชุม	ฉบับ	12	5			60		
	- จัดพิมพ์ระเบียบและวาระการประชุม	ฉบับ	12	10			120		
	- ประสานผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อส่งเอกสารประกอบการประชุม	ครั้ง	288	15			4,320		
	- ดำเนินการจัดข้อมูลวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุมและเตรียมข้อมูลเพื่อลงลิ้งค์ลงเว็บไซต์	ครั้ง	12			2			24
- ประสานงานกับศูนย์คอมพิวเตอร์เพื่อนำข้อมูลลงเว็บไซต์	ครั้ง	12			1			12	



การคิดภาระงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงาน/รวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- ส่งเอกสารประกอบการประชุมให้แก่คณะกรรมการ (รายงานการประชุม)	ฉบับ	288	30			8,640		
	- จัดเตรียมสมุดทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม	ฉบับ	24	5			120		
	- จัดเตรียมอุปกรณ์-วัสดุในการประชุม	ครั้ง	12	5			60		
	- จัดเตรียมห้องประชุม	ครั้ง	12	10			120		
	- ประสานกับเจ้าหน้าที่ในการจัดเตรียมเครื่องเสียงและอุปกรณ์อื่นในห้องประชุม	ครั้ง	12	10			120		
	- ทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินค่าเบี้ยประชุม	ฉบับ	12	10			120		
	- ดำเนินการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม	ครั้ง	12	20			240		
	- จัดเตรียมหลักฐานทางการเงิน	ฉบับ	12	10			120		
	- ทำเรื่องเคลียร์เงินยืมค่าเบี้ยประชุม	ฉบับ	12	10			120		
	- จัดบันทึกการประชุมระหว่างการประชุม	ครั้ง	12	120			1,440		
	- ถอดเทปการประชุม	ครั้ง	12			4			48
	- จัดทำร่างการประชุมเสนอเลขานุการ	ครั้ง	12			2			24
	- จัดพิมพ์ตรวจทานรายงานการประชุมและเสนอต่อกรรมการเพื่อพิจารณารับรอง	ฉบับ	12			2			24
	- แจกมติที่ประชุมให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง พร้อมสำเนาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	ฉบับ	240	20			4,800		

การคิดภาระงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงาน/รวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
2. ประชุมสภา วิชาการ	- ออกหนังสือเชิญประชุม	ฉบับ	175	10			1,750		
	- ส่งหนังสือเชิญประชุมทั้ง ภายในและภายนอก	ฉบับ	175	30			5,250		
	- จัดทำระเบียบวาระการประชุม โดยประสานงาน กับเลขานุการการประชุม	ฉบับ	12	5			60		
	- จัดพิมพ์ระเบียบและวาระ การประชุม	ฉบับ	12	10			120		
	- ประสานผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อส่งเอกสารประกอบ การประชุม	ครั้ง	175	15			2,625		
	- ดำเนินการจัดข้อมูลวาระ การประชุม เอกสารประก อบการประชุมและเตรียม ข้อมูลเพื่อลงเว็บไซต์	ครั้ง	12			2			24
	- ประสานงานกับศูนย์คอม พิวเตอร์เพื่อนำข้อมูลลงเว็บไซต์	ครั้ง	12			2			24
	- ส่งเอกสารประกอบการ ประชุมให้แก่คณะกรรมการ (รายงานการประชุม)	ฉบับ	175	30			5,250		
	- จัดเตรียมสมุดลงทะเบียน ผู้เข้าร่วมประชุม	ฉบับ	36	5			180		
	- จัดเตรียมอุปกรณ์-วัสดุ ในการประชุม	ครั้ง	12	10			120		
	- จัดเตรียมห้องประชุม	ครั้ง	12	10			120		
	- ประสานกับเจ้าของสถานที่ ในการจัดเตรียมเครื่องเสียง และอุปกรณ์อื่นในห้องประชุม	ครั้ง	12	10			120		
- ทำหนังสือขออนุมัติยืมเงิน ค่าเบี้ยประชุม	ฉบับ	12	5			60			

การคิดภาระงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงาน/รวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	ดำเนินการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ประชุม	ฉบับ	12	10			120		
	- จัดเตรียมหลักฐานทาง การเงิน	ฉบับ	12	10			120		
	- ทำเรื่องเคลียร์เงินยืมค่า เบี้ยประชุม	ฉบับ	12	10			120		
	- จัดบันทึกการประชุม ระหว่างการประชุม	ครั้ง	12		3			3	
	- จัดทำร่างรายงานการ ประชุมเสนอเลขานุการ	ครั้ง	12			1			12
	- จัดพิมพ์ตรวจทานรายงาน การประชุมและเสนอต่อ คณะกรรมการเพื่อ พิจารณารับรอง	ฉบับ	12			2			24
3 ประชุมคณะกรรมการ การบริหาร มหาวิทยาลัย	- ออกหนังสือเชิญประชุม	ฉบับ	400	20			8,000		
	- ส่งหนังสือเชิญประชุม ภายใน	ฉบับ	400	30			12,000		
	- จัดทำระเบียบวาระการ ประชุมโดยประสานงาน เลขานุการการประชุม	ฉบับ	12	10			120		
	- จัดพิมพ์ระเบียบและวาระ การประชุม	ฉบับ	12	10			120		
	- ประสานผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อส่งเอกสารประกอบ การประชุม	ครั้ง	400	30			12,000		
	- ดูแลการจัดเอกสารวาระ การประชุม เอกสารประ กอบการประชุมและถ่าย เอกสารประกอบการ ประชุมเข้าแฟ้ม	เล่ม	400	30			12,000		

การติดภาระงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงาน/รวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- ส่งเอกสารประกอบการประชุมให้แก่คณะกรรมการ	เล่ม	400	30			12,000		
	- จัดเตรียมสมุดลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม	ฉบับ	24	2			48		
	- จัดเตรียมอุปกรณ์-วัสดุในการประชุม	ครั้ง	12	10			120		
	- จัดเตรียมห้องประชุม	ครั้ง	12	10			120		
	- ประสานกับเจ้าของสถานที่ในการจัดเตรียมเครื่องเสียงและอุปกรณ์อื่นในห้องประชุม	ครั้ง	12	1			12		
	- ทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินค่าเบี้ยประชุม	ฉบับ	12	10			120		
	- ดำเนินการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม	ครั้ง	12	10			120		
	- จัดเตรียมหลักฐานทางการเงิน	ฉบับ	12	5			60		
	- ทำเรื่องเคลียร์เงินยืมค่าเบี้ยประชุม	ฉบับ	12	15			180		
	- จัดบันทึกการประชุมระหว่างการประชุม	ครั้ง	12		3			3	
	- จัดทำร่างรายงานประชุมเสนอเลขานุการ	ครั้ง	12	20			240		
	- จัดพิมพ์ตรวจทานรายงานการประชุมและเสนอต่อกรรมการเพื่อพิจารณารับรอง	ฉบับ	12			2			24

การคิดภาระงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงาน/รวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
4. ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย	- ออกหนังสือเชิญประชุม	ฉบับ	220	15			3,300		
	- ส่งหนังสือเชิญประชุมทั้งภายในและภายนอก	ฉบับ	220	30			6,600		
	- จัดทำระเบียบวาระการประชุมโดยประสานงานกับเลขานุการการประชุม	ฉบับ	12	10			120		
	- จัดพิมพ์ระเบียบและวาระการประชุม	ฉบับ	12	10			120		
	- ประสานผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อส่งเอกสารประกอบการประชุม	ครั้ง	220	30			6,600		
	- ดูแลการจัดเอกสารการประชุม เอกสารประกอบการประชุมและถ่ายเอกสารประกอบการประชุมเข้าแฟ้ม	เล่ม	220	60			13,200		
	- ส่งเอกสารประกอบการประชุมให้แก่คณะกรรมการ	เล่ม	220	30			6,600		
	- จัดเตรียมสมุดลงทะเบียนผู้เข้าประชุม	ฉบับ	24	10			240		
	- จัดเตรียมอุปกรณ์-วัสดุในการประชุม	ครั้ง	12	10			120		
	- จัดเตรียมห้องประชุม	ครั้ง	12	15			180		
	- ประสานกับเจ้าของสถานที่ในการจัดเตรียมเครื่องเสียงและอุปกรณ์อื่นในห้องประชุม	ครั้ง	12	20			240		
	- ทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินค่าเบี้ยประชุม	ฉบับ	12	20			240		

การคิดภาระงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงาน/รวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- ดำเนินการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม	ครั้ง	12	30			360		
	- จัดเตรียมหลักฐานทางการเงิน	ฉบับ	12	10			120		
	- ทำเรื่องเคลียร์เงินยืมค่าเบี้ยประชุม	ฉบับ	12	20			240		
	- จัดบันทึกการประชุมระหว่างการประชุม	ครั้ง	12		3			3	
	- จัดทำร่างรายงานการประชุมเสนอเลขานุการ	ครั้ง	12	20			240		
	- จัดพิมพ์ตรวจทานรายงานการประชุมและเสนอต่อกรรมการเพื่อพิจารณารับรอง	ฉบับ	12			2			24
5. ประชุมคณะอนุกรรมการสภามหาวิทยาลัย (การจัดทำระเบียบและข้อบังคับ)	- ออกหนังสือเชิญประชุม	ฉบับ	432	5			2,160		
	- ส่งหนังสือเชิญประชุมภายใน	ฉบับ	432	30			12,960		
	- จัดพิมพ์ระเบียบและวาระการประชุม	ฉบับ	432	15			6,480		
	- ประสานผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อส่งเอกสารประกอบการประชุม	ครั้ง	432	30			12,960		
	- ดูแลการจัดเอกสารวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุมและถ่ายเอกสารประกอบการประชุมเข้าแฟ้ม	เล่ม	432	60			25,920		
	- ส่งเอกสารประกอบการประชุมให้แก่คณะกรรมการ	เล่ม	432	20			8,640		

การคิดภาระงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงาน/รวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- จัดเตรียมสมุดลงทะเบียน ผู้เข้าร่วมประชุม	ฉบับ	48	5			240		
	- จัดเตรียมอุปกรณ์-วัสดุ ในการประชุม	ครั้ง	48	5			405		
	- จัดเตรียมห้องประชุม	ครั้ง	48	10			480		
	- ทำหนังสือขออนุมัติยืมเงิน ค่าเบี้ยประชุม	ครั้ง	48	20			960		
	- ดำเนินการเบิกจ่ายค่า เบี้ยประชุม	ครั้ง	48	30			1440		
	- จัดเตรียมหลักฐานทาง การเงิน	ฉบับ	48	20			960		
	- ทำเรื่องเคลียร์เงินยืมค่า เบี้ยประชุม	ฉบับ	48	20			960		
	- จัดบันทึกการประชุม ระหว่างการประชุม	ครั้ง	48		3			3	
	- จัดทำร่างรายงานการ ประชุมเสนอเลขานุการ	ครั้ง	48	20			960		
	- จัดพิมพ์ตรวจทานรายงาน การประชุมและเสนอต่อ กรรมการเพื่อพิจารณา รับรอง	ฉบับ	48			2			96
รวม							231,060	12	361
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง								3,863.00	
แปลงชั่วโมงเป็นวัน									913.00
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							3.96 คน		

หมายเหตุ

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

$$\frac{913.00}{230} = 3.96 \text{ คน} = 4 \text{ คน}$$

การคิดภาระงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงาน/รวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
7.การเจ้าหน้าที่ 1. สารบรรณ	- ลงรับ/วิเคราะห์หนังสือ	ครั้ง	1,100	5			5,500		
	- ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	1,100	5			5,500		
	- งานร่าง-พิมพ์ ได้ตอบหนังสือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	1,100	30			33,000		
	- งานสถิติการทำงาน/ลา	ครั้ง	230	10			2,300		
	- งานศึกษาให้คำแนะนำการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	วัน	230	30			6,900		
2. การสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง	- ตรวจสอบอัตราว่าง ประกาศรับสมัคร	ครั้ง	80	30			2,400		
	- รับสมัคร/ตรวจสอบคุณสมบัติ ดำเนินการคัดเลือก	ครั้ง	80			3			240
	- ประกาศผล/รายงานตัว	ครั้ง	80			1			80
	- จัดทำสัญญาจ้าง	ครั้ง	80	20			1600		
	- คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง	ครั้ง	80	20			1,600		
3. การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	- ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	56	90			5,040		
	- ตรวจสอบรูปแบบการพิมพ์ ผลงานวิชาการเบื้องต้น	ครั้ง	230		4			920	
	- ประชุมคณะกรรมการและเอกสารการประชุม	ครั้ง	12			4			48
	- ดำเนินกระบวนการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	วัน	230		5			1,150	
	- ประสานผู้เกี่ยวข้อง	วัน	230		1			230	
	- ทำคำสั่ง/ขออนุมัติเงินประจำตำแหน่ง	ครั้ง	6		2			12	



การคิดภาระงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงาน/รวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
4. การทะเบียนประวัติ	- บันทึกการลงนามในแฟ้มประวัติ/เปลี่ยนแปลงตรวจสอบจำนวน 750 คน	คน	750		4			3,000	
	- ออกหนังสือรับรอง	คน	100	10			1,000		
	- ออกบัตรประจำตัว	คน	100	15			1,500		
	- เครื่องราชอิสริยาภรณ์	ครั้ง	1			25			25
	- การขอรับบำเหน็จบำนาญ	ครั้ง	10			3			30
	- งานฐานข้อมูลบุคลากร	ครั้ง	360		2			720	
5. การประเมินผล การปฏิบัติงาน	- จัดทำเอกสารการประเมิน	ชุด	700	30			21,000		
	- ประสานงานผู้เกี่ยวข้องเตรียมเอกสารประชุม	ครั้ง	2			6			12
	- รวบรวมข้อมูล/ตรวจสอบ	ครั้ง	2			60			120
	- สรุปผลการประเมิน	ครั้ง	2			15			30
	- จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน	ครั้ง	2			15			30
	- การจ่ายเงินรางวัลประจำปี	ครั้ง	1			12			12
6. การประสานงาน กองทุน กสจ. สวัสดิการอื่นๆ	- จัดทำเอกสาร	ครั้ง	1			5			5
	- ประสานผู้เกี่ยวข้อง	ครั้ง	1			7			7
7. งานประกันสังคม	- ตรวจสอบแบบคำขอพร้อมตรวจสอบครบถ้วนของเอกสาร จัดทำเอกสารและเสนอลงนาม	คน	400	30			12,000		
8. การพัฒนา บุคลากร	- จัดทำสัญญา/การเบิกเงินทุนตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารสัญญา	ฉบับ	35		4			140	
	- การประกันคุณภาพ	ครั้ง	4			6			24
	- การประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล พนง.มหาวิทยาลัย	ครั้ง	2		4			8	
	- การจัดอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร	ครั้ง	6			10			60

การคิดภาระงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงาน/รวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
9.การบริหารผลงาน บุคลากร	- การจัดทำJOB Description	ครั้ง	1			30			30
	- การจัดทำแผนพัฒนา บุคลากร	ครั้ง	1			30			30
	- การวิเคราะห์กรอบ อัตรากำลังพนักงาน มหาวิทยาลัย	ครั้ง	1			30			30
	- การวิเคราะห์กรอบ อัตรากำลังพนักงานราชการ	ครั้ง	1			14			14
						รวม	99,340	6,180	723
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง		7,836	
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน			1,842
						จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี	8.00 คน		

**หมายเหตุ**

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตรากำลังที่พึงมี =  $\frac{1,842.00}{230} = 8.00 = 8 \text{ คน}$

การคิดภาระงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงาน/รวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
<b>8.การนิติการ</b>									
1. งานนิติการ	- ตรวจสอบสัญญา	ฉบับ	80			2			160
	- พิมพ์บันทึกข้อความตรวจ	ฉบับ	80		1			1	
	- ร่างสัญญาและจัดพิมพ์	ฉบับ	20			3			60
	- ให้คำปรึกษาแก่บุคลากร	ครั้ง	50		3			150	
	- เสนอความเห็นทางกฎหมายและพิมพ์	ครั้ง	50		3			150	
	- ร่างระเบียบ ข้อบังคับและ	ฉบับ	15			4			60
2. ความรับผิดชอบทางเจ้าหน้าที่ ละเมิดของ เจ้าหน้าที่	- ประสานงานเจ้าหน้าที่ตำรวจ	ครั้ง	20			2			40
	- สืบหาข้อเท็จจริง	ครั้ง	10			7			70
	- เข้าร่วมดำเนินการสอบสวน	ครั้ง	20			2			40
	- จัดทำรายงานการสอบสวนพิมพ์เสนอคณะกรรมการ	ฉบับ	20			4			80
3. สอบสวนวินัย	- สืบหาข้อเท็จจริง	ครั้ง	10			7			70
	- เข้าร่วมดำเนินการสอบสวน	ครั้ง	4			2			8
	- จัดทำรายงานการสอบสวนพิมพ์เสนอคณะกรรมการ	ฉบับ	4			4			16
4. ดำเนินการทางคดี แพ่งและคดีปกครอง	- รวบรวมเอกสารหลักฐานส่งพนักงานอัยการ	ครั้ง	6			10			60
	- เข้าร่วมในการให้ถ้อยคำต่อศาล,เจ้าพนักงานคุมประพฤติ	ครั้ง	6			1			6
	- ดำเนินการติดต่อบังคับคดี	ครั้ง	2			7			14
<b>รวม</b>								301	684
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง									727.00
แปลงชั่วโมงเป็นวัน									820.00
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							3.16 = 3 คน		

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี

2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ

3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี

4. อัตรากำลังที่พึงมี =  $\frac{820.00}{230} = 3.16$  รวมกลุ่มงานบริหารทั่วไป 33 คน







การติดภาระงาน กลุ่มงานการเงินและพัสดุ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงาน/รวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานการเงิน และพัสดุ 1. การเงิน	- เบิกจ่ายเงินเดือนค่าจ้างประจำ เงินประจำตำแหน่ง	ครั้ง	12			7			84
	- จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน	ฉบับ	900	30			27,000		
	- เบิกจ่ายเงินช่วยเหลือบุตร	ครั้ง	12			2			24
	- จ่ายค่าจ้างชั่วคราว	ครั้ง	12			1			12
	- เบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน จัดทำหนังสือรับรองการเบิกค่าเช่าบ้าน	ครั้ง	12			1			12
	- เบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล	ครั้ง	24			1			24
	- ทำหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล	ราย	90	30			2,700		
	- เบิกจ่ายค่าเล่าเรียนบุตร	ครั้ง	3			1			3
	- ทำทะเบียนคุมเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร	ครั้ง	3			1			3
	- เบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ	ครั้ง	12			1			12
	- ติดต่อประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการการคຸຣุສກຳ	ครั้ง	24			1			24
	- ติดต่อประสานงานกับสหกรณ์ออมทรัพย์คຸຣຸສກຳ ปทุมธานีและสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวง	ครั้ง	36			1			36

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงาน/รวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- ตรวจสอบควบคุมการ ขออนุมัติใช้เงินให้ตรง ตามแผนงานและ โครงการ	ครั้ง	230			1			230
	- ตรวจสอบหลักฐานการ ขอเบิกเงินให้ถูกต้อง ตามระเบียบ	ครั้ง	230			1			230
	- เบิก-จ่ายเงิน	ครั้ง	230			1			230
	- จัดทำบเดียน	ครั้ง	12			5			60
	- จัดทำระเบียบคุมการ เบิก และใช้ใบเสร็จรับ เงินให้ถูกต้อง	งาน	1			230			230
	- รับชำระเงินค่าสมัคร ค่าลงทะเบียนเรียน และอื่นๆ โดยการ ใช้เสร็จคอมพิวเตอร์	งาน	1			230			230
	- จ่ายเงินคืน และถอน ค่าน่วยกิตและจัดทำ ต้นเรื่อง	ครั้ง	3			20			60
	- คืนเงินค่าประกันของ เสียหายและจัดทำ ต้นเรื่อง	งาน	1			230			230



งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงาน/รวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
2. การบัญชี	- จัดทำบัญชีรับ-จ่ายเงินงบประมาณเงินบำรุงการศึกษา และเงินโครงการเฉพาะกิจอื่น ๆ ตามระบบบัญชีเกณฑ์พึงรับพึงจ่ายและระบบ GFMIS	ครั้ง	230			3			690
	- จัดทำรายงานการเงินส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	ครั้ง	12			5			60
	- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	36			1			36
3. การดำเนินงานระบบ GFMIS	- ตรวจสอบ ควบคุมการขออนุมัติใช้เงินให้ตรงตามแผนงานและโครงการ	ครั้ง	230			1			230
	- วางฎีกาเบิกจ่ายเงินระบบ GFMIS	ครั้ง	208			1			208
	- จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณแผ่นดิน		208			1			208
	- จัดทำและตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับการก่อหนี้ผูกพัน	ครั้ง	12			2			24
	- จัดทำงบเดือน รายงานรายจ่ายจริง	ครั้ง	12			7			84
	- จัดทำงบเดือน รายงานรายจ่ายจริง	ครั้ง	12			7			84
	- สร้างข้อมูลหลักผู้ขายบันทึกการขายนำข้อมูล Upload ในระบบตรวจสอบข้อมูล	รายการ	200			3			600

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงาน/รวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
4. การจัดซื้อจัดจ้าง	- โดยวิธีตกลงราคา รวบรวม ขออนุมัติตรวจสอบ ตัดยอด เสนอเรื่อง ส่งเรื่อง สั่งซื้อ สั่งจ้าง หากกรรมการลงบัญชี ทำฎีกาเบิกจ่าย	รายการ	500			1			500
	- โดยวิธีสอบราคา รวบรวม ขออนุมัติตรวจสอบ ตัดยอด เสนอเรื่อง ทำประกาศ ประชาสัมพันธ์ แต่งตั้งกรรมการฯ ขยายแบบรับซอง แจ้งคณะกรรมการฯ ลงบัญชี ทำฎีกาเบิกจ่าย	รายการ	15			30			450
	- งานการประมูลระบบอิเล็กทรอนิกส์ รวบรวม ขออนุมัติพร้อมรายละเอียด ตรวจสอบ ตัดยอด เสนอเรื่อง ส่งเรื่อง ทำประกาศ	รายการ	5			25			125
5. การบริหารคลังพัสดุ	- บันทึกข้อมูลลงโปรแกรมฯ ทำบัญชีเตรียมของเบิกจ่ายตรวจนับ	รายการ	144			1			144
	- เขียนหมายเลขรายงานลงทะเบียน เสนอเรื่อง เกษียณ ส่งหนังสือ จัดเก็บ พิมพ์เอกสาร ตรวจสอบ	รายการ	600	90			54,000	600.00	
รวม							83,700	600	5,177
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง								1,995	
แปลงชั่วโมงเป็นวัน									5,462.00
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							23.74 คน		

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตราค่าจ้างที่พึงมี =  $\frac{5,462.00}{230} = 23.74$  เท่ากับ 24 คน

การคิดภาระงาน กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงาน/รวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1. การผลิตสื่อ และการเผยแพร่	- ผลิตวารสารวไลยอลงกรณ์	ฉบับ	24			15			360
	- จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์	ครั้ง	144		2			288	
	- งานป้ายไฟวิ่ง	ครั้ง	230	30			6,900		
	- งานออกแบบกราฟฟิก	ครั้ง	250			1			250
	- ผลิตรายการเสียงตามสาย	ครั้ง	230	60			13,800		
	- งานป้ายประชาสัมพันธ์	ครั้ง	950			5			4,750
2. การบริการ ถ่ายภาพและ มัลติมีเดีย	- ถ่ายภาพกิจกรรมมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1,900	60			114,000		
	- บริการภาพถ่ายทาง Internet	กิจกรรม	1,900	20			38,000		
3. การประสาน งานด้าน มวลชนสัมพันธ์	- งานข่าวหนังสือพิมพ์	ครั้ง	96	60			5,760		
	- งานข่าววิทยุ	ครั้ง	24		1			24	
	- งานจัดรายการวิทยุ	ครั้ง	1,890	120			226,800		
4. การบริการ โสตทัศนูป กรณ์	- งานบริการเสียงตามสาย	ครั้ง	680	30			20,400		
	- งานบริการบันทึกสื่อโสตทัศนูปกรณ์	งาน	2,510	20			50,200		
<b>รวม</b>							<b>475,860</b>	<b>5,062</b>	<b>610</b>
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							<b>7,931</b>	<b>12,993</b>	
แปลงชั่วโมงเป็นวัน								<b>1,856</b>	<b>2,466</b>
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							<b>10.71 คน</b>		

หมายเหตุ

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

$$2,466.00 = 10 \text{ คน}$$

การคิดภาระงาน กลุ่มงานอาคารสถานที่

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้			
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงาน/รวม			
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
งานอาคาร สถานที่ 1. สารบรรณ	- ลงรับ/วิเคราะห์หนังสือ	ครั้ง	120	5			600			
	- ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	630	10			6,300			
	- งานร่าง-พิมพ์ โต้ตอบ หนังสือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	430	10			4,300			
	2. การดูแลและ บริการอาคาร สถานที่	- บริการเครื่องขยายเสียง สำหรับการเรียนการ	ครั้ง	460		4			1840	
		- บริการติดตั้งบอร์ดจัด นิทรรศการ	ครั้ง	250		2			500	
	- จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่อง ช่วยในการเรียนการสอน ห้องเรียนอาคาร100 ปีฯ	ครั้ง	230		1			230		
2. การซ่อมบำรุง อาคารสถานที่	- ตรวจสอบแซมอาคาร เรียนต่างๆ	ครั้ง	12			30			360	
	- ซ่อมแซมเก้าอี้แลคเชอร์	ครั้ง	25			10			250	
	- ซ่อมม่านงักผ่อน	ครั้ง	16			5			80	
	- ให้ความร่วมมือกับ หน่วยงานอื่นตามที่ร้องขอ	ครั้ง	186		1			186		
3. การบำรุงรักษา 3.1 ระบบไฟฟ้า	- ตรวจสอบไฟส่องสว่าง	ครั้ง	12			15			180	
	- ติดตั้งระบบไฟฟ้าอาคาร และอุปกรณ์	ครั้ง	60			3			180	
3.2 โทรศัพท์	- ตรวจสอบระบบโทรศัพท์ และติดตั้ง	ครั้ง	65			1			65	
	- ออกแบบระบบโทรศัพท์	ครั้ง	3			7			21	
	- ให้บริการซ่อมบำรุงโทรศัพท์ ของหน่วยงาน	ครั้ง	12			3			36	
3.3 เครื่องปรับ อากาศ	- ติดตั้งระบบเครื่องปรับ อากาศ	ครั้ง	50			1			50	
	- ตรวจสอบและล้างระบบ ปรับอากาศ	ครั้ง	250			1			250	
	- ให้บริการแก้ปัญหาแอร์ หน่วยงาน	ครั้ง	250		4			1000		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้			
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงาน/รวม			
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
4. การเขียนแบบ และควบคุม งานก่อสร้าง 4.1 งานเขียน แบบ	- ออกแบบอาคารต่างๆ ตามงบประมาณ	หลัง	9			60			540	
	- ประมาณราคาการ ก่อสร้าง	งาน	9			20			180	
	- ออกแบบงานต่างๆตามที่ หน่วยงานร้องขอ	งาน	6			30			180	
4.2 การควบคุมงาน ก่อสร้าง	- ควบคุมงานก่อสร้าง อาคารหอพัก	ครั้ง	160		4			640		
	- ควบคุมงานก่อสร้าง อาคารปฏิบัติการเครื่อง กลสูง 4 ชั้น	ครั้ง	220		4			880		
	- ควบคุมงานหอประชุม เอนกประสงค์ 3000 ที่นั่ง	ครั้ง	185		4			740		
	- ควบคุมงานวางท่อระบบ ประปา	ครั้ง	60		4			240		
							11,200	6256	2372	
								6443		
									3292	
							<b>รวม</b>	<b>11200</b>	<b>8,190</b>	<b>2,822</b>
							<b>แปลงนาทีเป็นชั่วโมง</b>		<b>8,376</b>	
							<b>แปลงชั่วโมงเป็นวัน</b>			<b>4,019</b>
							<b>จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี</b>	<b>14.31 = 14 คน</b>		

**หมายเหตุ**

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

$$4,019.00 = 14.31$$



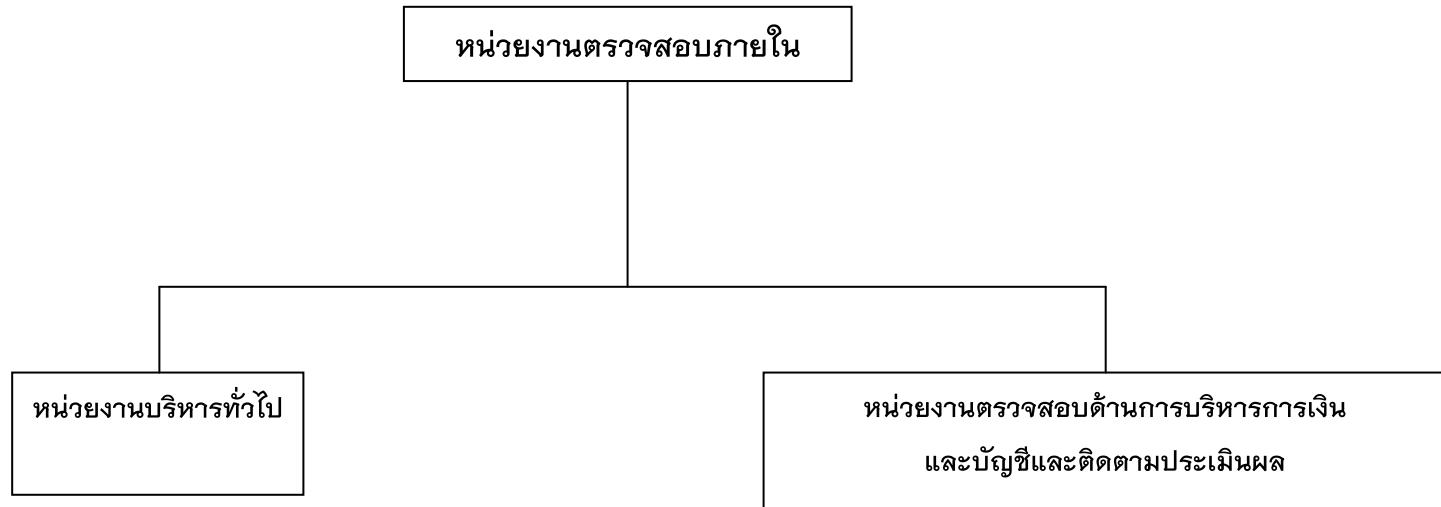
การวิเคราะห์ภาระงาน กรอบอัตรากำลังของ  
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา  
(สายสนับสนุน)



หน่วยงานตรวจสอบภายใน  
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี

โครงสร้างการแบ่งส่วน หน่วยงานในหน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

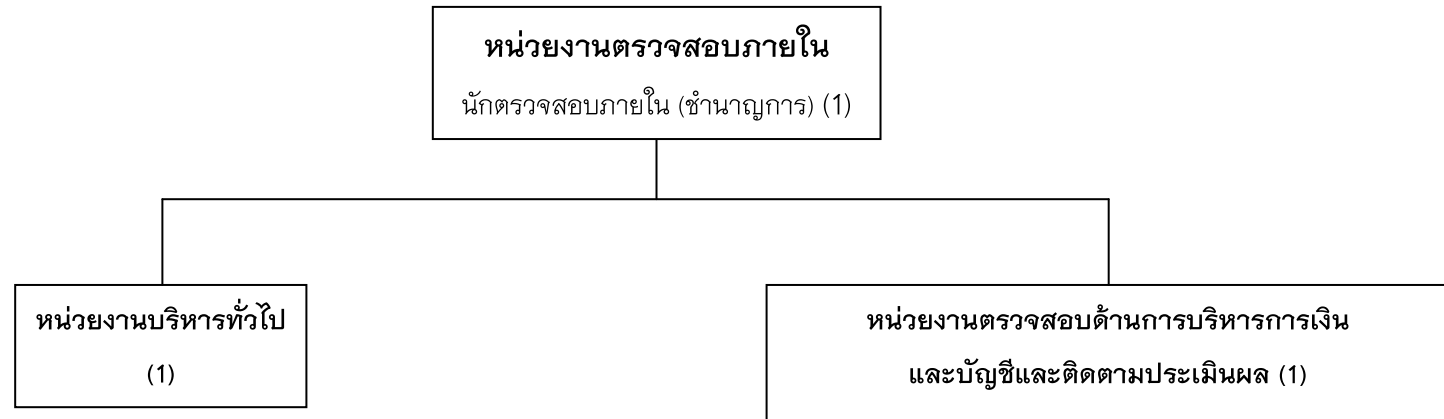


- งานสารบรรณ
- งานการเงิน-พัสดุ
- งานประกันคุณภาพ
- งานติดต่อประสานงานภายใน – ภายนอก
- งานจัดทำรายงานผลการตรวจสอบรายงานประจำปี

- งานตรวจสอบและประเมินระบบควบคุมภายใน
- งานประเมินวางแผนการตรวจสอบ
- งานตรวจสอบการเงิน บัญชี พักดูและการบริหารงบประมาณ
- งานตรวจสอบติดตามประเมินผล
- งานตรวจสอบพิเศษตามที่ได้รับมอบหมาย



โครงสร้างการแบ่งส่วน หน่วยงานในหน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์



- นักตรวจสอบภายใน (ชำนาญการ) (1)

- นักตรวจสอบภายใน (ชำนาญการ) (1)

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในหน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>8</p>	<p><b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b></p> <p>หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบ และ ประเมินผลกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะ หน่วยงาน ศูนย์ สำนักต่าง ๆ และส่งเสริมให้มีระบบการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้ระบบเทคโนโลยีเข้าช่วยแบ่งภาระงานดังนี้</p> <p>ตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการบริหารงบประมาณ งบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและโปร่งใส</p> <p>ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีความสอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>ประสานกับหน่วยงานตรวจสอบภายนอก</p> <p>ดำเนินงานประกันคุณภาพในหน่วยงาน</p> <p>ดำเนินงานตอบสนองคำร้องการปฏิบัติราชการ และประเมินผล</p> <p>มีหน้าที่ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปี</p> <p>จัดทำรายงานผลการตรวจสอบและประเมินผลการวางระบบควบคุมภายใน</p> <p>ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>	<p>1. หน่วยงานบริหารทั่วไป</p> <p>2. หน่วยงานตรวจสอบด้านการบริหารการเงินและบัญชี และติดตามประเมินผล</p>	<p><b>บริหาร</b></p> <p>- นักตรวจสอบภายใน (ชำนาญการ) (1)</p> <p><b>หน่วยงานบริหารทั่วไป</b></p> <p>- นักตรวจสอบภายใน (ชำนาญการ) (1)</p> <p><b>หน่วยงานตรวจสอบด้านการบริหารการเงินและบัญชี และติดตามประเมินผล</b></p> <p>- นักตรวจสอบภายใน (ชำนาญการ) (1)</p> <p style="text-align: center;">(รวม 3 อัตรา)</p>



งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน รวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
3. งานตรวจสอบการเงิน บัญชี พัสดุและ การบริหาร งบประมาณ	1. ตรวจสอบงบประมาณแผ่นดิน	ครั้ง	25			2			50
	2. ตรวจสอบเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน	ครั้ง	25			2			50
	3. ตรวจสอบเงินคลัง	ครั้ง	25			2			50
	4. ตรวจสอบเงินยืม	ครั้ง	25			1			25
	5. ตรวจสอบเงินกู้ยืม	ครั้ง	25			2			50
	6. ตรวจสอบการจัดซื้อ จัดจ้าง	ครั้ง	25			2			50
	7. ตรวจสอบการใช้พัสดุ ครุภัณฑ์	ครั้ง	25			2			50
	8. ตรวจสอบเอกสารทางการเงินต่างๆ	ครั้ง	25			2			50
	9. ตรวจสอบการปฏิบัติงาน	ครั้ง	25			1			25
	10. ตรวจสอบการบริหารงาน	ครั้ง	25			2			50
	11. ตรวจสอบการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	ครั้ง	25			2			50
4. งานติดตาม ประเมินผล	12. งานตรวจสอบหาข้อเท็จจริง	ครั้ง	1			2			2
	13. งานติดตามประเมินผล	ครั้ง	1			2			2
5. งานตรวจสอบ พิเศษ	14. งานตรวจสอบพิเศษตามที่ได้รับ มอบหมาย	ครั้ง	2			1			2
รวม							57,010	120	646
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง								1070	
แปลงชั่วโมงเป็นวัน									799
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							3		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในหน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>8</p>	<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p> <p><b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b></p> <p>หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบ และ ประเมินผลกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะ หน่วยงาน ศูนย์ สำนักต่าง ๆ และส่งเสริมให้มีระบบการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้ระบบเทคโนโลยีเข้าช่วยแบ่งภาระงานดังนี้</p> <p>ตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการบริหารงบประมาณ งบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและโปร่งใส</p> <p>ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีความสอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>ประสานกับหน่วยงานตรวจสอบภายนอก</p> <p>ดำเนินงานประกันคุณภาพในหน่วยงาน</p> <p>ดำเนินงานตอบสนองคำร้องการปฏิบัติราชการ และประเมินผล</p> <p>มีหน้าที่ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปี</p> <p>จัดทำรายงานผลการตรวจสอบและประเมินผลการวางระบบควบคุมภายใน</p> <p>ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>	<p>1. หน่วยงานบริหารทั่วไป</p> <p>2. หน่วยงานตรวจสอบด้านการบริหารการเงินและบัญชี และติดตามประเมินผล</p>	<p>1. นักตรวจสอบภายใน (ชำนาญการ) (1)</p> <p>2. นักตรวจสอบภายใน (ชำนาญการ) (2)</p> <p style="text-align: center;">(รวม 3 อัตรา)</p>



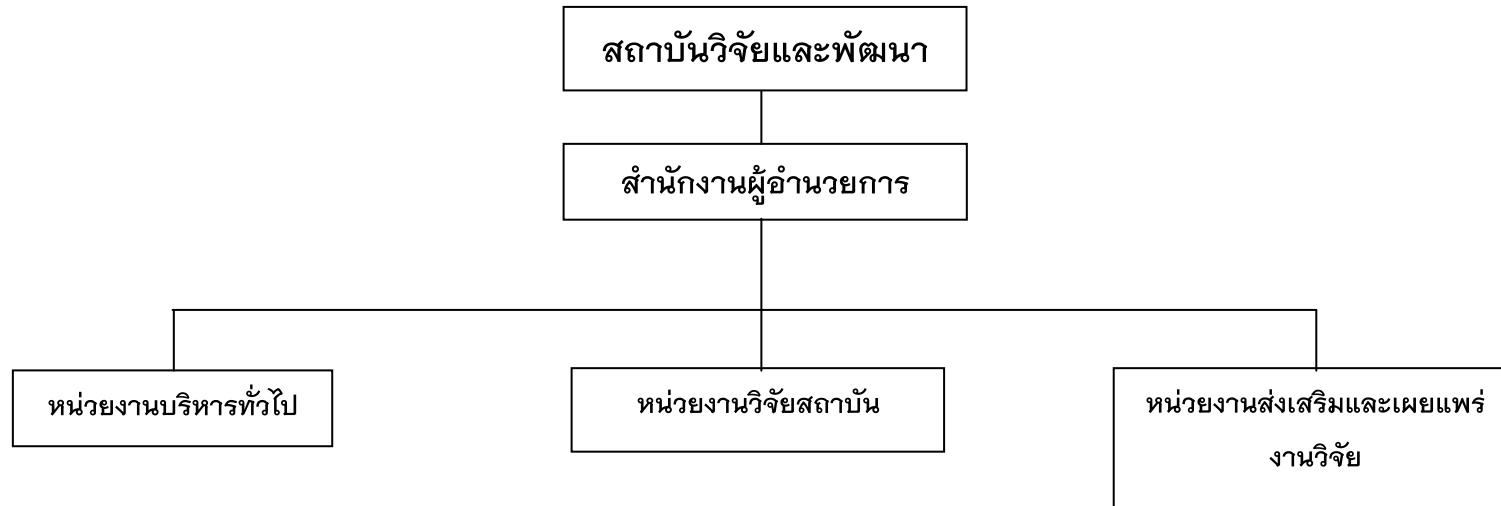
การวิเคราะห์ภาระงาน กรอบอัตรากำลังของ  
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา  
(สายสนับสนุน)



สถาบันวิจัยและพัฒนา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี

# โครงสร้างการแบ่งส่วน หน่วยงานในสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

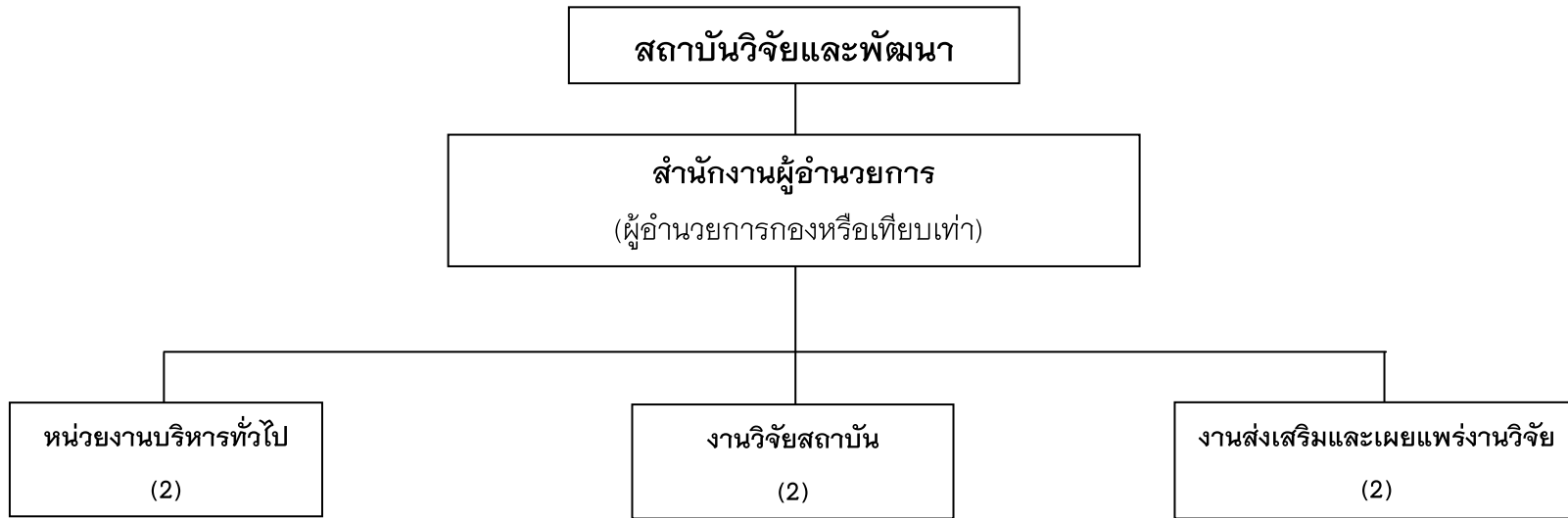


- การอำนวยการทั่วไป
- การจัดฝึกอบรมงานวิจัย
- การวิเคราะห์นโยบายและแผน
- การดำเนินงานการประกันคุณภาพหน่วยงาน

- การจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านการวิจัย
- การวิเคราะห์วิจัย

- การบริหารจัดการงานวิจัย
- การประสานแหล่งทุนอุดหนุนงานวิจัย
- การติดตามประเมินผลการวิจัย
- การพัฒนานักวิจัย
- การเผยแพร่งานวิจัย
- งานดำเนินงานด้านระบบฐานข้อมูล

โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่ง ในสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์



- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชำนาญการ) (1)
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ) (1)

- นักวิจัย (ชำนาญการ) (1)
- นักวิจัย (ปฏิบัติการ) (1)

- นักวิชาการศึกษา (ชำนาญการ) (1)
- นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ) (1)



การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	ปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ และระบบงานธุรการมหาวิทยาลัย	1. หน่วยงานบริหารทั่วไป	<b>บริหาร</b> (ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า 1 อัตรา)
2	ปฏิบัติงานและดูแลงานการเงินและพัสดุของสถาบันวิจัยและพัฒนา	2. หน่วยงานวิจัยสถาบัน	<b>หน่วยงานบริหารทั่วไป</b>
3	ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์นโยบาย และแผนงานต่าง ๆ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการ และแผนพัฒนาสถาบันวิจัยและพัฒนา	3. หน่วยงานส่งเสริมและเผยแพร่งานวิจัย	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชำนาญการ) (1) - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ) (1)
4	จัดทำแผนงาน และโครงการต่าง ๆ ของสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ		<b>หน่วยงานวิจัยสถาบัน</b> - นักวิจัย (ชำนาญการ) (1) - นักวิจัย (ปฏิบัติการ) (1)
5	พัฒนาระบบงานและการบริการของสถาบันวิจัยและพัฒนาให้มีคุณภาพ		<b>หน่วยงานส่งเสริมและเผยแพร่งานวิจัย</b> - นักวิชาการศึกษา (ชำนาญการ) (1) - นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ) (1)
6	ดำเนินการจัดประชุม ฝึกอบรมต่าง ๆ		
7	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย		
8	ดำเนินการประกันคุณภาพ และจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา		
9	ดำเนินการศึกษาวิเคราะห์วิจัยข้อมูลพื้นฐานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยสถาบัน และเรื่องที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารมหาวิทยาลัย		
10	ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยที่ตอบสนองต่อความต้องการของมหาวิทยาลัย ชุมชน และท้องถิ่น		(รวม 7 อัตรา)

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	ปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ และระบบงานธุรการมหาวิทยาลัย	1. หน่วยงานบริหารทั่วไป	1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7,8 (1)
2	ปฏิบัติงานและดูแลงานการเงินและพัสดุของสถาบันวิจัยและพัฒนา	2. หน่วยงานวิจัยสถาบัน	2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3-6,7(1)
3	ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์นโยบาย และแผนงานต่าง ๆ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการ และแผนพัฒนาสถาบันวิจัยและพัฒนา	3. หน่วยงานส่งเสริมและเผยแพร่งานวิจัย	3. นักวิจัย 7 (1)
4	จัดทำแผนงาน และโครงการต่าง ๆ ของสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ		4. นักวิชาการศึกษา 7 (1)
5	พัฒนาระบบงานและการบริการของสถาบันวิจัยและพัฒนาให้มีคุณภาพ		5.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3-6(1)
6	ดำเนินการจัดประชุม ฝึกอบรมต่าง ๆ		6.นักวิจัย 3-6 (1)
7	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย		7.นักวิชาการศึกษา 3-6 (1)
8	ดำเนินการประกันคุณภาพ และจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา		
9	ดำเนินการศึกษาวิเคราะห์วิจัยข้อมูลพื้นฐานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยสถาบัน และเรื่องที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารมหาวิทยาลัย		
10	ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยที่ตอบสนองต่อความต้องการของมหาวิทยาลัย ชุมชน และท้องถิ่น		
			(รวม 7 อัตรา)



## ภาระงานสถาบันวิจัยและพัฒนา

งาน รายละเอียดการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1. งานบริหารทั่วไป									
1.1 การอำนวยความสะดวกทั่วไป	1. หนังสือเข้า								
	1) ลงรับ	เรื่อง	750	4			3,000		
	2) เสนอหนังสือ	เรื่อง	750	5			3,750		
	3) จัดแยกเพื่อดำเนินการตามผลสั่งการ	เรื่อง	750	5			3,750		
	4) ดำเนินการตามขั้นตอนของหนังสือสั่งการ	เรื่อง	650	6			3,900		
	5) จัดเก็บ	เรื่อง	650	3			1,950		
	2. หนังสือออก								
	1) ร่างหนังสือ	ครั้ง	560	15			8,400		
	2) เสนอตรวจเพื่อแก้ไข	ครั้ง	560	5			2,800		
	3) พิมพ์เสนอให้ลงนาม	ครั้ง	560	5			2,800		
	4) จัดส่ง	ครั้ง	560	5			2,800		
	5) จัดเก็บสำเนาฉบับ	ครั้ง	560	5			2,800		
	3. งบประมาณ/เบิกจ่าย	ครั้ง	50		3				150
	4. เสนอการซื้อ-จ้าง	ครั้ง	40		3				120
	5. จัดซื้อ-จ้าง	ครั้ง	40		5				200
	6. ตรวจรับการซื้อ-จ้าง	ครั้ง	40		3				120
	7. ลงทะเบียนพัสดุ-ครุภัณฑ์	ครั้ง	15		1				15
1.2 หน่วยจัดอบรม	1. ติดต่อประสานงานภายในและภายนอก	ครั้ง	35	20			700		
งานวิจัย	2. เตรียมวาระการประชุม	ครั้ง	12		2				24
	3. เตรียมเอกสาร	ครั้ง	12		4				48
	4. จัดบันทึกการประชุม	ครั้ง	12		5				60
	5. ทำรายงานการประชุม	ครั้ง	12		6				72
1.4 งานวิเคราะห์ นโยบายและแผน	1. วิเคราะห์นโยบายและจัดทำแผนงาน/ โครงการ	เรื่อง	12			2			24
	2. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	เรื่อง	5			5			25
1.5 หน่วยประกันคุณภาพ หน่วยงาน	1. จัดเก็บหลักฐานการทำงาน	งาน	1		180				180
	2. จัดทำคู่มือประกันฯ	งาน	1		160				160
	3. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง	งาน	1			6			6
	4. เตรียมเอกสารหลักฐานรับการประเมิน ภายนอก	งาน	1		420				420
	5. ทำรายงานประจำปี	งาน	1			15			15
						รวม	36,650	1,569	70
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง		2,180	
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน			381.42
						จำนวนอัตราที่พึงมี	1.65 = 2 คน		

งาน รายละเอียดการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้								
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม								
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน						
2. งานวิจัยสถาบัน	1. งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านการวิจัย														
	1) จัดเก็บรวบรวม จัดระบบคลังข้อมูล ภายในมหาวิทยาลัย และปรับปรุงให้ทันสมัย	ครั้ง	12		80								960		
	2) ประมวลผลข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับ นักศึกษา โปรแกรมการศึกษา บุคลากร งบประมาณ อาคารสถานที่ คุรุภัณฑ์ และอื่นๆ	ครั้ง	12		80								960		
	3) จัดทำรายงานข้อมูลการศึกษาประจำปี ได้แก่ สถิติการศึกษา รายงานบุคลากร รายงาน ข้อมูลบุคลากร รายงานข้อมูลนักศึกษาใหม่ โปรแกรมการศึกษา	ครั้ง	6		120								720		
	4) บริการข้อมูลภายในของมหาวิทยาลัย และประสานงานกับหน่วยงาน	ครั้ง	12		3								36		
	5) รับผิดชอบงานสารสนเทศ	ครั้ง	20		4								80		
	6) จัดทำเอกสารสารสนเทศ	ครั้ง	7		4								28		
	2. หน่วยวิจัยสถาบัน														
	1) วิเคราะห์และวิจัยข้อมูลภายในของ มหาวิทยาลัย และประสานงานกับหน่วยงาน ภายนอกในด้านสารสนเทศ	ครั้ง	15		5									75	
	2) ดำเนินการและจัดทำการวิจัยตามความ ต้องการของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	12		5									60	
	3) จัดทำรายงานผลการวิจัยในส่วนที่ เกี่ยวข้องกับวิจัยสถาบัน	ครั้ง	15		3									45	
								รวม						2,964	
								แปลงนาทีเป็นชั่วโมง						2,964	423
								แปลงชั่วโมงเป็นวัน							423
							จำนวนอัตราที่พึงมี						1.84 = 2 คน		

งาน รายละเอียดการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้			
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม			
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
3. งานส่งเสริมและเผยแพร่ การวิจัย	1. งานบริหารจัดการงานวิจัย									
	1) กำหนดนโยบาย ทิศทาง และแผนงานวิจัย	เรื่อง	5		30			150		
	2. งานประสานงานแหล่งทุนอุดหนุน งานวิจัย									
	1) ประสานงานกับแหล่งทุนอุดหนุน	ครั้ง	80	20			1,600			
	2) ประชาสัมพันธ์เผยแพร่	ครั้ง	80	20			1,600			
	3) ประสานงานนักวิจัย	ครั้ง	80	20			1,600			
	3. งานติดตามประเมินผลการวิจัย									
	1) ประสานงานนักวิจัย	ครั้ง	6		3				18	
	2) ติดตามความคืบหน้างานวิจัย	ครั้ง	6		2				12	
	4. งานพัฒนานักวิจัย									
	1) อบรมประชุมเชิงปฏิบัติการ	ครั้ง	6			6				36
	2) คลินิกวิจัย	ครั้ง	30		3				90	
	5. งานเผยแพร่งานวิจัย									
	1) ดำเนินการจัดทำวารสารวิจัยและพัฒนา	ฉบับ	3			65				195
	2) สารวิจัยและพัฒนา	ฉบับ	12		45				540	
	2) งานติดต่อประสานงานผู้ทรงคุณวุฒิ ประจำวารสาร	ครั้ง	120	10				1,200		
	3) ติดต่อประสานงานนักวิจัย	ครั้ง	70	10				700		
	6. งานระบบฐานข้อมูล									
	1) จัดทำและปรับปรุงเว็บไซต์หน่วยงาน	ครั้ง	3		12				36	
	2) จัดทำและปรับปรุงระบบฐานข้อมูล	ครั้ง	3		3				9	
	รวม							6,700	855	231
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง								967	138.14	
แปลงชั่วโมงเป็นวัน									369.14	
จำนวนอัตราที่พึงมี							1.60 = 2 คน			



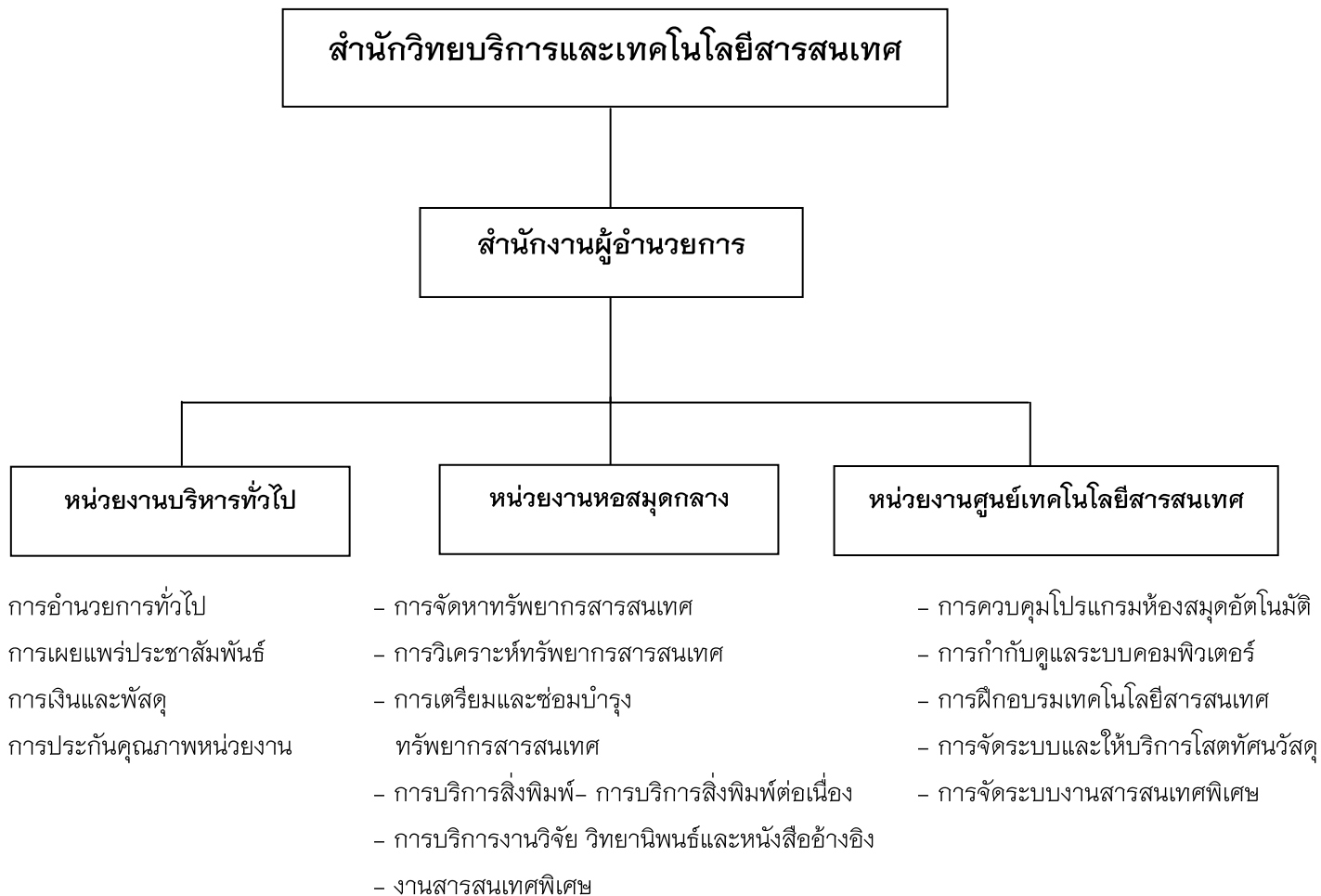
การวิเคราะห์ภาระงาน กรอบอัตรากำลังของ  
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา  
(สายสนับสนุน)



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี

โครงสร้างการแบ่งส่วนหน่วยงานภายใน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์





โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์



การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและกำหนดตำแหน่งในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่งงาน
1.	ดำเนินงานตามพันธกิจ ในการส่งเสริมและสนับสนุน การศึกษาค้นคว้า วิจัย การจัดการบริการงานวิชาการแก่ชุมชนและท้องถิ่น	1. หน่วยงานบริหารทั่วไป	<b>บริหาร</b> (ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า 1 อัตรา)
2.	ดำเนินงานสารบรรณ	2. หน่วยงานหอสมุดกลาง	<b>หน่วยงานบริหารทั่วไป 5 อัตรา</b>
3.	ดำเนินงานรายจ่ายประจำปี รวบรวมข้อมูลจัดทำแผนงานโครงการ	3. หน่วยงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชำนาญการ) (1) - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ) (3) - ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (ปฏิบัติงาน) (1)
4.	จัดหาพัสดุและครุภัณฑ์		<b>หน่วยงานหอสมุดกลาง 14 อัตรา</b>
5.	ดำเนินการและพัฒนาบุคลากรของสำนักวิทยบริการฯให้มีศักยภาพ		- บรรณารักษ์ (ชำนาญการ) (1) - บรรณารักษ์ (ปฏิบัติการ) (6) - นักเอกสารสนเทศ (ปฏิบัติการ) (6) - ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด (ปฏิบัติงาน) (1)
6.	จัดทำโครงการและแผนงานด้านการพัฒนาห้องสมุดแก่โรงเรียนสำหรับชุมชนและท้องถิ่น		<b>หน่วยงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ 15 อัตรา</b>
7.	จัดทำแผนพัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (ชำนาญการ) (1) - นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (ปฏิบัติการ) (3) - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ปฏิบัติการ) (6) - ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์ (ปฏิบัติงาน) (1) - นักเอกสารสนเทศ (ปฏิบัติการ) (1)
8.	ดำเนินงานจัดเก็บรวบรวม ข้อมูล สรุป ประเมินผลและรายงานผลการจัดกิจกรรม		
9.	ดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักวิทยบริการฯ		
10.	จัดหา จัดเก็บและให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ		
11.	วิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท		
12.	อนุรักษ์ ซ่อมแซม และบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ		
13.	ดำเนินการและประสานงานการศึกษาค้นคว้ากับบุคลากรและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย		
14.	ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาของสถาบันให้สอดคล้องหลักสูตรส่งเสริมให้มีการศึกษาดลอดชีวิต		
15.	บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ		
16.	บริการยืมระหว่างห้องสมุด		
17.	ดูแลระบบโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ		
18.	พัฒนาฐานข้อมูลและเว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการฯ		
19.	บริการงานโสตทัศนวัสดุ ห้องคอมพิวเตอร์ในการจัดประชุมสัมมนาของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
20.	ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย		

(รวม 32 อัตรา)

**การคิดภาระงาน สำนักงานผู้อำนวยการ (3 กลุ่มงาน)**  
**ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ**

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงาน/รวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1.งานบริหารทั่วไป									
1.1 การ อำนวยความสะดวกทั่วไป	1. หนังสือเข้า								
	1) ลงรับ	เรื่อง	1,256	3	-	-	3,768	-	-
	2)เสนอหนังสือ	เรื่อง	1,256	3	-	-	3,768	-	-
	3) จัดแยกเพื่อดำเนินการตามผลสั่งการ	เรื่อง	1,256	2	-	-	2,512	-	-
	4) ดำเนินการตามขั้นตอนของหนังสือสั่งการ	เรื่อง	1,256	5	-	-	6,280	-	-
	5)จัดเก็บตามระบบ	เรื่อง	1,256	2	-	-	2,512	-	-
	6) จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	ครั้ง	2	-	-	2	-	-	4
	2. หนังสือออก								
	1) ร่างหนังสือ	ครั้ง	528	20	-	-	10,560	-	-
	2) เสนอตรวจเพื่อแก้ไข	ครั้ง	528	5	-	-	2,640	-	-
	3) พิมพ์เสนอให้ลงนาม	ครั้ง	528	5	-	-	2,640	-	-
	4) จัดส่ง	ครั้ง	528	-	1	-	-	528	-
	5) จัดเก็บสำเนาฉบับ	ครั้ง	528	30	-	-	15,840	-	-
	3. วิเคราะห์ภาระงานของบุคลากร	งาน	1	-	-	2	-	-	2
	4. ตรวจสอบ-ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากร	งาน	1	-	-	7	-	-	7
	5. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	ครั้ง	2	-	4	-	-	8	-

**การคิดภาระงาน สำนักงานผู้อำนวยการ (3 กลุ่มงาน)**  
**ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ**

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงาน/รวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1.2 การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	1. ติดต่อประสานงานภายใน-ภายนอก	ครั้ง	300	10	-	-	3,000	-	-
	2. จัดทำวารสารประชาสัมพันธ์	ฉบับ	24	-	-	2	-	-	48
	3. จัดทำเอกสาร/แผ่นพับป้ายประกาศ	ครั้ง	24	-	-	2	-	-	48
	4. จัดทำสื่อเทคโนโลยีเพื่อประชาสัมพันธ์	ครั้ง	10	-	-	5	-	-	50
	5. งานธุรการอื่นๆ	งาน	250	20	-	-	5,000	-	-
	6. งานต้อนรับ	ครั้ง	48	10	-	-	480	-	-
	7. งานติดตามงานต่าง ๆ	ครั้ง	48	10	-	-	480	-	-
	8. พัฒนาบุคลากร (ประชุม-อบรม-สัมมนา)	ครั้ง	60	-	-	2	-	-	120
	9. วิเคราะห์นโยบายและจัดทำแผนงาน/โครงการ	ครั้ง	4	-	-	15	-	-	60
1.3 การเงินและพัสดุ	1.งบประมาณเบิกจ่าย	ครั้ง	250	-	3	-	-	750	-
	2. เสนอการซื้อ-จ้าง	ครั้ง	250	-	1	-	-	250	-
	3. จัดซื้อ-จ้าง	ครั้ง	250	-	3	-	-	750	-
	4. ตรวจสอบการซื้อ-จ้าง	ครั้ง	250	-	2	-	-	500	-
	5. ลงทะเบียนพัสดุ-ครุภัณฑ์	ครั้ง	250	-	1	-	-	250	-

**การคิดภาระงาน สำนักงานผู้อำนวยการ (3 กลุ่มงาน)**  
**ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ**

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงาน/รวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1.4 การประกันคุณภาพหน่วยงาน	1. จัดเก็บหลักฐานการทำงาน	งาน	1	-	-	30	-	-	30
	2. จัดทำคู่มือประกันคุณภาพ	งาน	1	-	-	25	-	-	25
	3. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง	งาน	1	-	-	15	-	-	15
	4. เตรียมเอกสารหลักฐาน รับการประเมินภายนอก	งาน	1	-	-	45	-	-	45
	5. จัดทำรายงานประจำปี	งาน	1	-	-	15	-	-	15
	6. เตรียมวาระการประชุม	ครั้ง	36	30	-	-	1,080	-	-
	7. เตรียมเอกสารการประชุม	ครั้ง	36	-	1	-	-	36	-
	8. จัดบันทึกการประชุม	ครั้ง	36	-	3	-	-	108	-
	9. จัดทำรายงานการประชุม	ครั้ง	36	-	-	1	-	-	36
รวม							60,560	3,180	505
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง								4,189.3	598
แปลงชั่วโมงเป็นวัน									1,103
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							4.80 = 5 คน		

การคิดภาระงาน สำนักงานผู้อำนวยการ (3 กลุ่มงาน)

ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงาน/รวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
2. งาน หอสมุดกลาง									
2.1 การจัดหา ทรัพยากร สารสนเทศ	1.รวบรวมรายชื่อหนังสือ เสนอคัดเลือก (พิมพ์ชื่อผู้ แต่ง,ชื่อหนังสือ,เลข ISBN, ครั้งที่พิมพ์,ราคา)	ชื่อเรื่อง	17,206	1	-	-	17,206	-	-
	2.ตรวจรายการซ้ำ	ชื่อเรื่อง	17,206	1	-	-	17,206	-	-
	3.ดำเนินการจัดซื้อ	ครั้ง	49	-	-	5	-	-	245
	4.ตรวจสอบรูปเล่ม จำนวน หนังสือ จัดซื้อ	เล่ม	3,323	1	-	-	3,323	-	-
	5.บันทึกข้อมูล on order, process	รายการ	3,659	1	-	-	3,659	-	-
	6.รับหนังสือนันทนาการ	เล่ม	1,752	1	-	-	1,752	-	-
	7.ประทับตราหนังสือใหม่	เล่ม	5,075	1	-	-	5,075	-	-
	8.ติดบาร์โค้ด	เล่ม	5,075	1	-	-	5,075	-	-
	9.สำรวจหนังสือ	เล่ม	1	-	-	15	-	-	15
	10.จำหน่ายหนังสือ	เล่ม	1	-	-	15	-	-	15
	11.จัดหาหนังสือให้ ห้องสมุดศูนย์	เล่ม	3	-	-	10	-	-	30
	12.จัดชั้นหนังสือ	วัน	230	-	1	-	-	230	-
2.2 การ วิเคราะห์ ทรัพยากร สารสนเทศ	1.วิเคราะห์หมวดหมู่ หนังสือไทย/อังกฤษ	รายการ	7,850	2	-	-	15,700	-	-
	2.วิเคราะห์สื่อโสตทัศนวัสดุ	รายการ	540	3	-	-	1,620	-	-

การคิดภาระงาน สำนักงานผู้อำนวยการ (3 กลุ่มงาน)

ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงาน/รวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	3.บันทึกข้อมูลในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	ครั้ง	34,500	3	-	-	103,500	-	-
	4.เขียนเลขเรียกหนังสือหน้าลงทะเบียน	รายการ	7,850	1	-	-	7,850	-	-
	5.จัดชั้นหนังสือ	วัน	230	-	1	-	-	230	-
	6.รับหนังสือนัดหมายการ	วัน	230	4	-	-	920	-	-
2.3 การเตรียมและซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ	ประกอบด้วยชั้นตอน ฉีกปก, เจาะ, เย็บเล่ม, ตัดใบ	เล่ม	2,850	15	-	-	42,750	-	-
	2.เข้าเล่มปกอ่อนประกอบด้วยชั้นตอน เจาะ, เย็บเล่ม, ตัดแร็กซีน	เล่ม	4,800	5	-	-	24,000	-	-
	3.พิมพ์เลขหมู่ ชื่อเรื่อง	เล่ม	7,656	1	-	-	7,656	-	-
	4.ติดเลขหมู่ ชื่อเรื่อง	เล่ม	7,656	2	-	-	15,312	-	-
	5.ซ่อมหนังสือชำรุด	เล่ม	1,356	10	-	-	13,560	-	-
	6.จัดชั้นหนังสือ	วัน	230	-	1	-	-	230	-
2.4 การบริการสิ่งพิมพ์	1.ให้บริการยืมหนังสือ	เล่ม	149,960	1	-	-	149,960	-	-
	2.บริการรับคืนหนังสือ	เล่ม	150,200	1	-	-	150,200	-	-
	3.รับสมัครสมาชิกใหม่	คน	5,750	1	-	-	5,750	-	-
	4.จำหน่ายสมาชิกพ้นสภาพ	คน	3,450	1	-	-	3,450	-	-
	5.บริการรับจองหนังสือ	เล่ม	2,300	1	-	-	2,300	-	-
	6.บริการต่ออายุบัตรสมาชิก	คน	8,050	1	-	-	8,050	-	-
	7.ตรวจหนังสือใหม่และติดใบกำหนดส่ง	เล่ม	5,750	1	-	-	5,750	-	-
	8.จัดชั้นหนังสือ	วัน	230	-	1	-	-	230	-
	9.จัดทำบัตรสมาชิกชั่วคราว สมาชิกอาจารย์และบุคลากร	ใบ	2,300	1	-	-	2,300	-	-

**การคิดภาระงาน สำนักงานผู้อำนวยการ (3 กลุ่มงาน)**  
**ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ**

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงาน/รวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
2.5 การบริการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	1. ให้บริการวารสารไทยและภาษาอังกฤษฉบับล่วงหน้า	เล่ม	7,589	2	-	-	15,178	-	-
	2. ให้บริการยืมหนังสือพิมพ์ฉบับปัจจุบันและฉบับล่วงหน้า	ฉบับ	9,587	1	-	-	9,587	-	-
	3. ตัดกฤตภาคจากหนังสือพิมพ์	เรื่อง	5,869	1	-	-	5,869	-	-
	4. เรียงวารสารเก่าและใหม่ขึ้นชั้น	วัน	230	-	1	-	-	230	-
	5. เรียงหนังสือพิมพ์	วัน	230	-	1	-	-	230	-
	6. วิเคราะห์บรรณานุกรมวารสาร	รายการ	12,006	5	-	-	24,012	-	-
	7. แก้ไขรายการบรรณานุกรมวารสาร	รายการ	58,528	5	-	-	292,640	-	-
	8. สร้าง Holding วารสาร	รายการ	1,500	5	-	-	7,500	-	-
	9. แก้ไขรายการ Holding	รายการ	2,560	2	-	-	5,120	-	-
	10. จัดชั้นหนังสือ	วัน	230	-	1	-	-	230	-
	11. เช็ควินหนังสือพิมพ์	รายการ	5,896	1	-	-	5,896	-	-
	12. เช็ควินวารสาร	รายการ	6,532	1	-	-	6,532	-	-
	13. ประทับตรา ติดแถบแม่เหล็ก วารสาร และหนังสือพิมพ์	เล่ม	6,532	1	-	-	6,532	-	-
	14. ต่ออายุวารสารและสมัครสมาชิกวารสาร	ครั้ง	48	-	1	-	-	48	-
	15. เข้าเล่มวารสาร	เล่ม	250	20	-	-	5,000	-	-
16. มัดหนังสือพิมพ์	มัด	250	2	-	-	1,250	-	-	



**การคิดภาระงาน สำนักงานผู้อำนวยการ (3 กลุ่มงาน)**  
**ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ**

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงาน/รวม		
				หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที
2.6 การ วิทยานิพนธ์และ หนังสืออ้างอิง	1. บริการยืม-คืนในระบบ ห้องสมุดอัตโนมัติ วิจัย วิทยานิพนธ์ และปัญหา พิเศษ	เล่ม	9,876	1	-	-	9,876	-	-
	2.บริการยืมถ่ายสำเนา	เล่ม	6,348	5	-	-	31,740	-	-
	3.บริการตอบคำถามและ ช่วยการค้นคว้า	ครั้ง	1,800	2	-	-	3,600	-	-
	4.แก้ไขรายการ บรรณานุกรมทรัพยากร ในฐานข้อมูล	เล่ม	15,048	3	-	-	45,144	-	-
	5.ลงรายการ บรรณานุกรมทรัพยากร ในฐานข้อมูล	ครั้ง	1,876	3	-	-	5,628	-	-
	6.รวบรวมสถิติการ ปฏิบัติงาน	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
	7.จัดชั้นหนังสือ	วัน	230	-	1	-	-	230	-
<b>รวม</b>							1,131,049	1,900	158
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง								18,850	2,964
แปลงชั่วโมงเป็นวัน									3,122
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							13.57 = 14 คน		

การคิดภาระงาน สำนักงานผู้อำนวยการ (3 กลุ่มงาน)

ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงาน/รวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
3. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ									
3.1 การควบคุมโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ	1.ดูแล/พัฒนาระบบฐานข้อมูลห้องสมุด	ครั้ง	200	-	2	-	-	400	-
	2.พิมพ์ Barcode หนังสือ	ครั้ง	5	-	2	-	-	10	-
	3.พิมพ์ Barcode สมาชิก	ครั้ง	4	-	2	-	-	8	-
	4.จัดเก็บข้อมูลลงสู่ระบบฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	ครั้ง	230	-	1	-	-	230	-
	5.จัดทำสถิติการยืม-คืนหนังสือ	ครั้ง	12	-	3	-	-	36	-
	6.ทำรายการสถิติค่าปรับหนังสือ	ครั้ง	12	-	3	-	-	36	-
	7.ทำรายการสถิติการลงรายการบรรณานุกรม (Catalog)	ครั้ง	12	-	3	-	-	36	-
	8.ทำรายการเพิ่มรายการสมาชิก	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
	9.ทำรายการลบรายการสมาชิก	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
	10.ทำรายการการค้างส่งของสมาชิก	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12

**การคิดภาระงาน สำนักงานผู้อำนวยการ (3 กลุ่มงาน)**  
**ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ**

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงาน/รวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	11.ทำรายการสถิติทรัพยากรของสำนักวิทยบริการ	ครั้ง	12	-	-	5	-	-	60
	12.รวบรวมแผ่นพับงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ครั้ง	2	-	-	3	-	-	6
	13.ทำคู่มือการปฏิบัติงาน	ครั้ง	2	-	-	10	-	-	20
	14.จัดชั้นหนังสือ	วัน	230	-	1	-	-	230	-
3.2 การกำกับดูแลระบบคอมพิวเตอร์	1.ดูแล/พัฒนาระบบเครือข่าย (network)	ครั้ง	230	-	2	-	-	460	-
	2.ดูแลพัฒนาเว็บไซต์ของสำนัก	ครั้ง	20	-	-	15	-	-	300
	3.งานตรวจเช็คและซ่อมคอมพิวเตอร์ของสำนักวิทยบริการ	ครั้ง	1,120	15	-	-	16,800	-	-
	4.ดำเนินการเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์	รายการ	360	15	-	-	5,400	-	-
	5.จำหน่ายเครื่องคอมพิวเตอร์	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
	6.สำรวจครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	ครั้ง	2	-	-	3	-	-	6
	7.รวบรวมแผ่นพับงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2

**การคิดภาระงาน สำนักงานผู้อำนวยการ (3 กลุ่มงาน)  
ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ**

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงาน/รวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	8.จัดชั้นหนังสือ	ครั้ง	230	-	2	-	-	460	
3.3 การฝึกอบรมเทคโนโลยีสารสนเทศ	1.จัดทำโครงการ	งาน	6	-	-	15	-	-	90
	2.จัดทำสื่อและเอกสาร	งาน	6	-	-	10	-	-	60
	3.จัดฝึกอบรม	ครั้ง	6	-	-	7	-	-	42
	4.ประเมินผลการอบรม	ครั้ง	6	-	-	3	-	-	18
	5.จัดชั้นหนังสือ	วัน	230	-	1	-	-	230	-
3.4 การโสตทัศนวัสดุ	1.ใช้บริการภายใน ยืม-คืน - วีดิโอซีดี - วีดิโอเทป - แก้วอินเตอร์ - เทปเสียง - ซีดีรอม	ครั้ง	1,780 415 2,407 66 653	2 2 2 2 3			3,560 830 4,814 132 1,959		
	2.บริการอัดสำเนา/ตัดสติ๊กเกอร์	รายการ	340		10	-	-	3,400	-
	3.บริการยืมใช้วัสดุ/ครุภัณฑ์	รายการ	171	5	-	-	855	-	-
	4.บริการบันทึกเสียง/ตัดต่อ	ครั้ง	120	-	10	-	-	1,200	-
	5.บริการจองสื่อ	รายการ	36	1	-	-	36	-	-
	6.บริการถ่ายวีดิโอ นอกสถานที่	รายการ	125	-	30	-	-	3,750	

การคิดภาระงาน สำนักงานผู้อำนวยการ (3 กลุ่มงาน)

ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงาน/รวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	7.บริการห้องศึกษากลุ่ม	ครั้ง	2,450	30	-	-	73,500	-	-
	8.บริการยืม-คืน	รายการ	27,808	3	-	-	83,424	-	-
	10.ลงทะเบียนสื่อในสมุดทะเบียน	รายการ	436	5	-	-	2,180	-	-
	11.ติดเลขเรียก	รายการ	436	5	-	-	2,180	-	-
	12.อัดสำเนาสื่อ Copy ที่ 2	รายการ	450	10	-	-	4,500	-	-
	13.ติดใบกำหนดส่ง/ทำแฟ้มรายการสื่อวีซีดี	รายการ	436	10	-	-	4,360	-	-
	14.จัดชั้นสื่อโสต	วัน	230	-	2	-	-	460	-
3.5 การสารสนเทศพิเศษ	1.จัดทำฐานข้อมูลบทความอาจารย์	รายการ	550	30	-	-	16,500	-	-
	2.จัดทำฐานข้อมูลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	รายการ	360	30	-	-	10,800	-	-
	3.จัดทำฐานข้อมูลวิจัยวิทยานิพนธ์ของอาจารย์ในมหาวิทยาลัย	รายการ	300	-	1	-	-	300	-
	4.จัดทำฐานข้อมูลผลงานวิชาการ	รายการ	322	-	1	-	-	322	-
	5.ลงรายการหนังสือ	รายการ	123	20	-	-	2,460	-	-

การคิดภาระงาน สำนักงานผู้อำนวยการ (3 กลุ่มงาน)

ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงาน/รวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	6.จัดทำฐานข้อมูลลงรายการวิจัยวิทยานิพนธ์ ม.ราชภัฏวไลยอลงกรณ์	รายการ	195	10		-	1950		
	7.จัดทำคู่มือการใช้งานของฐานข้อมูล	เล่ม	2		3	-		6	-
	8.จัดชั้นหนังสือ	วัน	230	-	1	-	-	230	-
รวม							236,255	11,828	616
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง								15,765	
แปลงชั่วโมงเป็นวัน									2,868
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							12.46 = 12 คน		



การวิเคราะห์ภาระงาน กรอบอัตรากำลังของ  
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา  
(สายสนับสนุน)



สำนักส่งเสริมการเรียนรู้และบริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

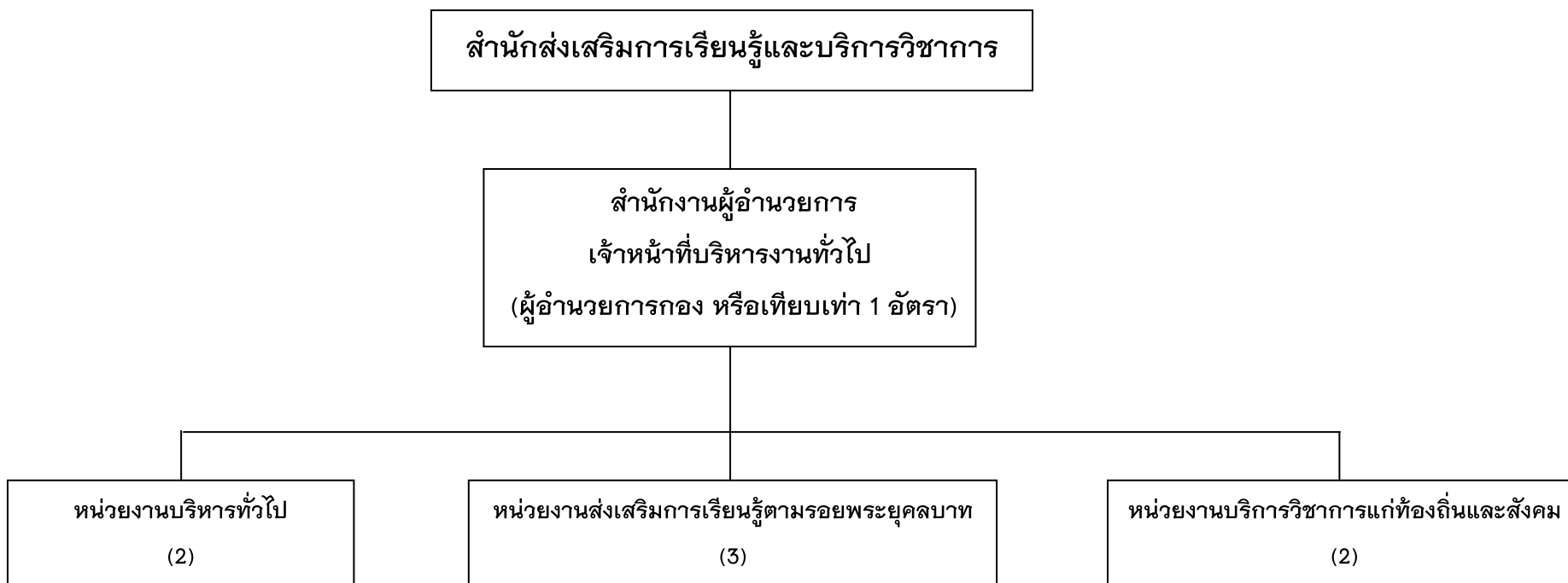
หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี

โครงสร้างการแบ่งส่วน หน่วยงานในสำนักส่งเสริมการเรียนรู้และบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์





โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่ง ในสำนักส่งเสริมการเรียนรู้และบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์



- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชำนาญการ) (1)
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ) (1)

- นักวิชาการศึกษา (ชำนาญการ) (1)
- นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ) (1)
- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (ปฏิบัติการ) (1)

- นักวิชาการศึกษา (ชำนาญการ) (1)
- นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ) (1)

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักส่งเสริมการเรียนรู้และบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่งงาน
1	ดำเนินงานตามพันธกิจด้านการส่งเสริมการเรียนรู้ตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และด้านบริการวิชาการและสนับสนุนการพัฒนาาระบบราชการ เพื่อตอบสนองความต้องการของท้องถิ่นและสังคม ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย	1. หน่วยงานบริหารทั่วไป 2. หน่วยงานส่งเสริมการเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท 3. หน่วยงานบริการวิชาการแก่ท้องถิ่นและสังคม	<b>บริหาร</b> เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (อำนวยการกองหรือเทียบเท่า 1 อัตรา) <b>หน่วยงานบริหารทั่วไป</b> - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชำนาญการ) (1) - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ) (1) <b>หน่วยงานส่งเสริมการเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท</b> - นักวิชาการศึกษา (ชำนาญการ) (1) - นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ) (1) - นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (ปฏิบัติการ) (1) <b>หน่วยงานบริการวิชาการแก่ท้องถิ่นและสังคม</b> - นักวิชาการศึกษา (ชำนาญการ) (1) - นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ) (1)
2	ดำเนินการและพัฒนาบุคลากรของสำนักให้มีศักยภาพในการบริหารจัดการ การสืบสานแนวพระราชดำริ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น การให้คำปรึกษาและบริการวิชาการ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความรู้/นวัตกรรม		
3	จัดทำโครงการและแผนงานด้านการส่งเสริมการเรียนรู้ ตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และด้านบริการวิชาการและสนับสนุนการพัฒนาาระบบราชการ		
4	ดำเนินการและประสานงาน การศึกษาแนวพระราชดำริและโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ พัฒนาระบบฐานข้อมูลพระราชดำรัส ฝึกอบรมขยายผลแนวพระราชดำริไปสู่การปฏิบัติศึกษา และวิเคราะห์ปัญหาความต้องการในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรของ ท้องถิ่น		

(รวม 8 อัตรา)

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่งงาน
5	<p>ดำเนินการประสานงานการพัฒนาหลักสูตรและจัดฝึกอบรมทั้งหลักสูตรทั่วไปและหลักสูตรตามความต้องการ การพัฒนาระบบการให้คำปรึกษาและบริการวิชาการ การจัดทำแผนและจัดกิจกรรมด้านการตลาดเชิงรุก ส่งเสริมพัฒนาขีดสมรรถนะที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัย การสร้างความร่วมมือ จัดทำโครงการร่วมกับหน่วยงาน/องค์กร การรวบรวม สังเคราะห์องค์ความรู้/นวัตกรรม และการพัฒนาสื่อและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์</p>		
6	<p>ดำเนินงานประกันคุณภาพภายใน</p>		
7	<p>ดำเนินการตอบสนองการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ</p>		
8	<p>จัดทำแผนพัฒนาสำนักส่งเสริมการเรียนรู้และบริการวิชาการ</p>		
9	<p>รวบรวมข้อมูลจัดทำแผนงาน โครงการและงบประมาณประจำปี</p>		
10	<p>ดำเนินงานเก็บรวบรวมข้อมูล สรุป ประเมินผลและรายงานผล</p>		
11	<p>ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>		





การคิดภาระงานของ สำนักงานผู้อำนวยการ (4 กลุ่มงาน) ของสำนักส่งเสริมการเรียนรู้และบริการวิชาการ

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
2. งานส่งเสริมการเรียนรู้ ตามรอยพระยุคลบาท	1. จัดทำข้อเสนอโครงการ	ครั้ง	3			5			15
	2. จัดประชุมนำเสนอข้อเสนอโครงการ	ครั้ง	3			2			6
	3. จัดหาทีมงานที่ปรึกษา	ครั้ง	3			2			6
	4. จัดทำคำขออนุมัติงบประมาณ	ครั้ง	3	15			45		
	5. งานเตรียมการฝึกอบรม (จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม)	ครั้ง	3			5			15
	6. งานประสานการฝึกอบรม (วิทยากร, ผู้เข้ารับการฝึกอบรม , สถานที่ ฯลฯ)	ครั้ง	15		2			30	
	7. งานอำนวยความสะดวกระหว่างการฝึกอบรม	ครั้ง	3			3			9
	8. งานประเมินผลการฝึกอบรม (การออกแบบประเมิน , การเก็บรวบรวมข้อมูล , , การวิเคราะห์ข้อมูล)	ครั้ง	3			5			15
	9. จัดทำรายงานการฝึกอบรม	ครั้ง	3			5			15
	10. จัดทำรายงานเบื้องต้น	ครั้ง	1			5			5
	11. จัดทำรายงานความก้าวหน้า	ครั้ง	1			5			5
	12. จัดทำร่างรายงานฉบับสมบูรณ์	ครั้ง	1			5			5
	13. จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์	ครั้ง	1			5			5
	14. การจัดทำเอกสารสรุปและเผยแพร่ ผลการฝึกอบรม	ครั้ง	1			5			5
	15. งานติดตามผลประเมินโครงการ เพื่อพัฒนาหลักสูตร	ครั้ง	3			14			42
	16. งานวิเคราะห์ วิจัย การติดตามผล จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้	ครั้ง	3			14			42
	17. งานพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม	ครั้ง	3			5			15
	18. การรวบรวมพระบรมราโชวาท โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ โครงการหลวง โครงการส่วนพระองค์	ครั้ง	12			5			60
	19. จัดพิมพ์ต้นฉบับเอกสารเผยแพร่ การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท	ครั้ง	6			5			30
	20. งานแสดงนิทรรศการเฉลิมพระเกียรติ	ครั้ง	2			5			10

การคิดภาระงานของ สำนักงานผู้อำนวยการ (4 กลุ่มงาน) ของสำนักส่งเสริมการเรียนรู้และบริการวิชาการ

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
		21. การจัดทำ Poster บ้ายพระบรมราโชวาท	ครั้ง	2			5		
22. งานประสานและพัฒนาเครือข่ายการ เรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท	ครั้ง	6			5			30	
23. งานสืบข้อมูลทาง Internet	ครั้ง	12			1			12	
รวม							45	30	357
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง								31	4
แปลงชั่วโมงเป็นวัน									361
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							1.57		

**หมายเหตุ**

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

4. อัตราค่าจ้างที่พึงมี =  $\frac{361.00}{230} = 1.57$  เท่ากับ 2 คน

230

การคิดภาระงานของ สำนักงานผู้อำนวยการ (4 กลุ่มงาน) ของสำนักส่งเสริมการเรียนรู้และบริการวิชาการ

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
3. งานส่งเสริมและบริการวิชาการแก่ท้องถิ่นและสังคม	1. จัดทำข้อเสนอโครงการ	ครั้ง	10			3			30
	2. จัดประชุมนำเสนอข้อเสนอโครงการ	ครั้ง	10			2			20
	3. จัดหาทีมงานที่ปรึกษา	ครั้ง	10			2			20
	4. จัดทำคำขออนุมัติงบประมาณ	ครั้ง	10	15			150		
	5. งานเตรียมการฝึกอบรม (จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม)	ครั้ง	10			5			50
	6. งานประสานการฝึกอบรม (วิทยากร, ผู้เข้ารับการฝึกอบรม , สถานที่ ฯลฯ)	ครั้ง	50			5			250
	7. งานอำนวยความสะดวกระหว่างการฝึกอบรม	ครั้ง	10			3			30
	8. งานประเมินผลการฝึกอบรม (การออกแบบประเมิน , การเก็บรวบรวมข้อมูล , การวิเคราะห์ข้อมูล)	ครั้ง	10			3			30
	9. จัดทำรายงานการฝึกอบรม	ครั้ง	10			3			30
	10. จัดทำรายงานเบื้องต้น	ครั้ง	1			3			3
	11. จัดทำรายงานความก้าวหน้า	ครั้ง	1			3			3
	12. จัดทำร่างรายงานฉบับสมบูรณ์	ครั้ง	1			3			3
	13. จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์	ครั้ง	1			3			3
	14. การจัดทำเอกสารสรุปและเผยแพร่ผลการฝึกอบรม	ครั้ง	1			3			3
	15. งานติดตามผลประเมินโครงการเพื่อพัฒนาหลักสูตร	ครั้ง	10			14			140
	16. งานวิเคราะห์ วิจัย การติดตามผลจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้	ครั้ง	10			14			140
	17. งานพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม	ครั้ง	1			5			5
	18. งานพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้น	ครั้ง	5			5			25
	19. งานการจัดทำสื่อประกอบการฝึกอบรม	เรื่อง	2			3			6
	20. งานวิเคราะห์ปัญหา/ความต้องการการพัฒนาหน่วยงานในจังหวัด	ครั้ง	2			1			2
	21. งานประสานงานกับจังหวัดและการดำเนินการพัฒนา	ครั้ง	2			3			6



การคิดภาระงานของ สำนักงานผู้อำนวยการ (4 กลุ่มงาน) ของสำนักส่งเสริมการเรียนรู้และบริการวิชาการ

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	22. งานพัฒนาหน่วยงานในจังหวัด	ครั้ง	2			5			10
	23. งานเสริมสร้างความเข้มแข็ง	ครั้ง	1			5			5
	24. งานพัฒนาคุณภาพโรงเรียน ตชด.	ครั้ง	3			5			15
	25. งานพัฒนาคุณภาพห้องสมุด	ครั้ง	1			5			5
	26. งานพัฒนาห้องเรียน/นักเรียน	ครั้ง	1			5			5
563.65		รวม					150	250	589
2.45		แปลงนาที่เป็นชั่วโมง						253	36
		แปลงชั่วโมงเป็นวัน							625
		จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี					2.72		

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตราค่าจ้างที่พึงมี =  $\frac{625.00}{230} = 2.72$  เท่ากับ 2 คน



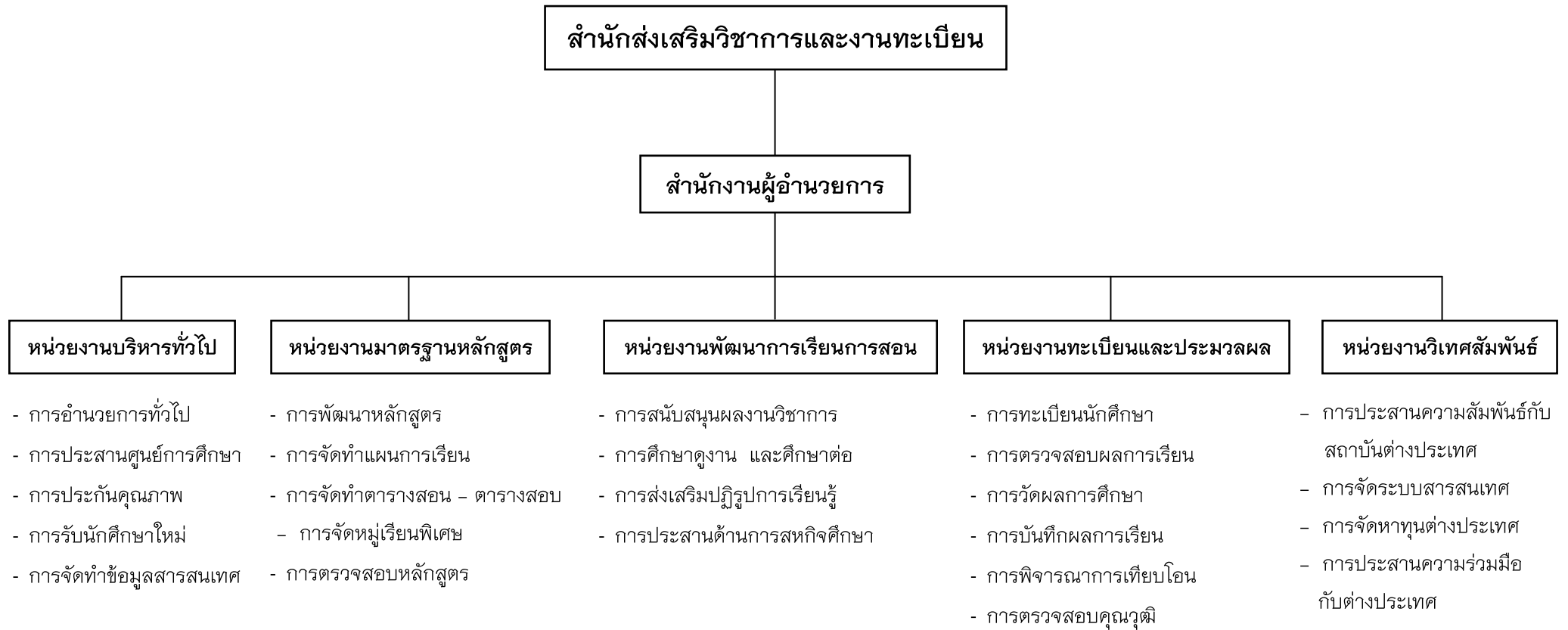
การวิเคราะห์ภาระงาน กรอบอัตรากำลังของ  
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา  
(สายสนับสนุน)



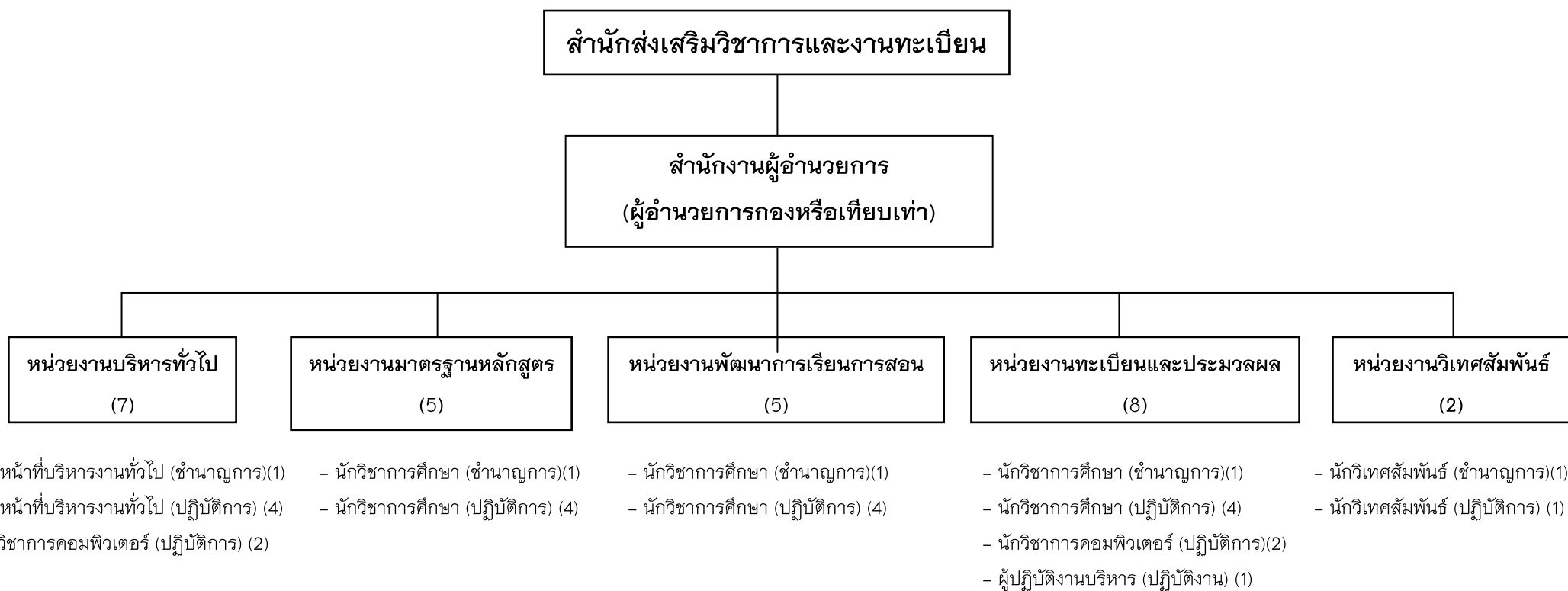
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน  
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี

โครงสร้างการแบ่งส่วน หน่วยงานในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์



โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์



การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่งงาน
1	สนับสนุนการพัฒนาหลักสูตร และการจัดการเรียนการสอน แก่หน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย	1. หน่วยงานบริหารทั่วไป	<b>บริหาร</b> (ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า 1 อัตรา)
2	ส่งเสริมและประสานงานพัฒนางานวิชาการ ผลงานทางวิชาการ ของอาจารย์ในมหาวิทยาลัยฯ	2. หน่วยงานมาตรฐานหลักสูตร	<b>หน่วยงานบริหารทั่วไป</b>
3	ส่งเสริมและพัฒนาคณาจารย์ และนักศึกษา	3. หน่วยงานพัฒนาการเรียนการสอน	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชำนาญการ)(1)
4	ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน ประมวลผล และสถิตินักศึกษาและ งานระบบฐานข้อมูล	4. หน่วยงานทะเบียนและประมวลผล	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ) (4)
5	ดำเนินงานงานแนะแนวและประชาสัมพันธ์	5. หน่วยงานวิเทศสัมพันธ์	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ปฏิบัติการ) (2)
6	ดำเนินงานสหกิจศึกษา		<b>หน่วยงานมาตรฐานหลักสูตร</b>
7	ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์		- นักวิชาการศึกษา (ชำนาญการ)(1)
8	ประสานการดำเนินงานจัดการศึกษานอกมหาวิทยาลัย		- นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ) (4)
9	ดำเนินการประกันคุณภาพภายใน		<b>หน่วยงานพัฒนาการเรียนการสอน</b>
10	ดำเนินการตอบสนองการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ		- นักวิชาการศึกษา (ชำนาญการ)(1)
11	ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย		- นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ) (4)
			<b>หน่วยงานทะเบียนและประมวลผล</b>
			- นักวิชาการศึกษา (ชำนาญการ)(1)
			- นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ) (4)
			<b>หน่วยงานทะเบียนและประมวลผล</b>
			- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ปฏิบัติการ)(2)
			- ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (ปฏิบัติงาน) (1)
			<b>หน่วยงานวิเทศสัมพันธ์</b>
			- นักวิเทศสัมพันธ์ (ชำนาญการ)(1)
			- นักวิเทศสัมพันธ์ (ปฏิบัติการ) (1)
			(รวม 28 อัตรา)

การคิดภาระงานของ (งาน/ฝ่าย) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

งานบริหารทั่วไป

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1. งานบริหารทั่วไป									
1.1 การอำนวยความสะดวกทั่วไป	1. รับเรื่องจากคณะและศูนย์ สำนัก	ครั้ง	3860	5			19300		
	2. ส่งเรื่องไปคณะและศูนย์สำนัก	ครั้ง	1780	10			17800		
	3. สำเนาหนังสือให้แก่หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องระดับคณะ ศูนย์ สำนัก	ครั้ง	1520	5			7600		
	4. ทำเรื่องเบิกเงินค่าน้ำ การคุมสอบ ทุกคณะ	ครั้ง	3			5			15
	5. จัดทำเก็บเอกสารเข้าตามระบบ	ครั้ง	3860	10			38600		
	6. พิมพ์เอกสาร								
	- บันทึกข้อความ	ครั้ง	1650	10			16500		
	- คำสั่ง	ครั้ง	135	15			2025		
	- ประกาศ	ครั้ง	25	15			375		
	- ระเบียบวาระการประชุม	ครั้ง	50	15			750		
	- สรุปรายงานการประชุม	ครั้ง	50		3			3	
	- กล่าวรายงานการประชุม	ครั้ง	12	10			120		
	- แบบฟอร์มต่าง ๆ	ครั้ง	86	20			1,720		
	- แผนพบการรับสมัคร (ภาคปกติ)	ครั้ง	1		5			5	
	- แผนพบการรับสมัคร (ภาคพิเศษ)	ครั้ง	3		5			15	
	- แผนพบการรับสมัคร (ปริญญาโท)	ครั้ง	3		5			15	
	- ปฏิทินวิชาการ	ครั้ง	1		5			5	
	- โครงการอบรม/สัมมนา	ครั้ง	25		3			75	
	- งานอื่น ๆ	ครั้ง	60	30			1,800		
	- ตอบคำถามทางโทรศัพท์	ครั้ง	11,215	3			33,645		
	7. แผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการต่างๆ								
	- แผนปรับปรุงหลักสูตร	ครั้ง	1			15			15
	- แผนพัฒนาสำนักตามประกันคุณภาพ	ครั้ง	2			15			30
	- แผนปฏิบัติราชการ สำนัก 4ปี	ครั้ง	1			15			15
	- แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ	ครั้ง	1			15			15
	- แผนพัฒนาอาจารย์	ครั้ง	1			15			15

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	<b>8.งบประมาณการเงิน</b>								
	1. ตัดยอดเงินวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน	ครั้ง	150	10			1500		
	2. ตัดยอดค่าอาหาร	ครั้ง	22	10			220		
	3. ตัดยอดค่าวิทยากร	ครั้ง	5	10			50		
	4. ตัดยอดค่าดำเนินงาน	ครั้ง	60	10			600		
	5. ตัดยอดค่าสาธารณูปโภค	ครั้ง	12	10			120		
	6. ตัดยอดค่าจ้างชั่วคราว	ครั้ง	12	10			120		
	7. ตัดยอดค่าใช้จ่ายและอื่นๆ	ครั้ง	7	10			70		
	<b>9.พัสดุ ครุภัณฑ์</b>								
	1. ตรวจสอบครุภัณฑ์ภายในสำนักงาน	ครั้ง	1			1			1
	2. ตรวจสอบวัสดุภายใน สำนักงาน	ครั้ง	4			1			4
	3. ลงบัญชีวัสดุ - ครุภัณฑ์	ครั้ง	250	15			3,750		
	4. ทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน ครุภัณฑ์สำนักงาน	ครั้ง	1			1			1
	5.งบประมาณเบิกจ่าย	ครั้ง	250		3			750	
	6. เสนอการซื้อ-จ้าง	ครั้ง	250		1			250	
	7. จัดซื้อ-จ้าง	ครั้ง	250		3			750	
	8. ตรวจสอบการซื้อ-จ้าง	ครั้ง	250		2			500	
	9. ลงทะเบียนพัสดุ-ครุภัณฑ์	ครั้ง	250		1			250	
	<b>10.ตรวจสอบภายใน</b>								
	1. วิเคราะห์งานสำนักที่มีความเสี่ยง	ครั้ง	1			5			5
	2. พิมพ์รูปเล่ม	ครั้ง	1			7			7
	<b>11.งานประชุมและจัดอบรม</b>								
	1. ประชุมโครงการต่างๆ ของสำนัก - จัดเตรียมเอกสารและอื่นๆ	ครั้ง	10			1			10
	2. ประชุมกรรมการวิชาการ - จัดเตรียมเอกสาร	ครั้ง	12			1			12
	- สรุปผลการประชุม	ครั้ง	12			2			24

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
1.2 การประกัน คุณภาพ การศึกษา	1. จัดทำ SAR	ครั้ง							
	- รวบรวมข้อมูล		1			15			15
	- เรียบเรียง		1			15			15
	- พิมพ์		1			5			5
	- ตรวจสอบ - เข้าเล่ม	1			3			3	
	2. จัดทำคู่มือประกันคุณภาพ	ครั้ง							
	- รวบรวมข้อมูล		1			15			15
	- เรียบเรียง		1			15			15
	- พิมพ์		1			5			5
	- ตรวจสอบ - เข้าเล่ม	1			3			3	
	3. จัดทำรายงานประจำปีของสำนัก	ครั้ง							
	- รวบรวมข้อมูล		1			15			15
- เรียบเรียง	1				15			15	
- พิมพ์	1				5			5	
- ตรวจสอบ - เข้าเล่ม	1			3			3		
1.3 การรับสมัคร และรายงานตัวนักศึกษา ใหม่	1. รับใบสมัคร/ตรวจสอบคุณสมบัติ	ครั้ง							
	- ภาคปกติ		1			15			15
	- ภาคพิเศษ		3			15			45
	- บัณฑิตศึกษา	3			15			45	
	2. รับรายงานตัว	ครั้ง							
	- ภาคปกติ		1			1			1
	- ภาคพิเศษ	3			1			3	
	3. รับ/ ตรวจสอบเอกสาร /ลงชื่อ	ครั้ง							
	- เตรียมแฟ้มเอกสาร		4			2			8
	- ภาคปกติ		1			1			1
	- ภาคพิเศษ	3			3			9	
	4. สอบสัมภาษณ์ ภาคปกติ	ครั้ง							
- จัดตารางสอบ - ห้องสอบ	1				1			1	
- ติดประกาศผลสอบ	4			3			12		



งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1.4 การประสานงานศูนย์ / สำนัก / คณะ	1. ประชาสัมพันธ์								
	- นักศึกษาภาคปกติ	ครั้ง	7			7			49
	- นักศึกษาภาคพิเศษ	ครั้ง	5			5			25
	2. ประสานงานเรื่องคู่มือนักศึกษา								
	- ภาคปกติ	ครั้ง	3			7			21
	- ภาคพิเศษ	ครั้ง	3			5			15
	3. ประสานงานอาจารย์ที่ปรึกษา								
- นักศึกษาภาคปกติ	ครั้ง	4			7			32	
- นักศึกษาภาคพิเศษ	ครั้ง	3			5			5	
4. ประสานงานการจรรยาวิชา						3			12
5. ส่งประกาศของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับนักศึกษาภาคพิเศษ								2	12
6. ประสานงานเรื่องอาจารย์พิเศษ						7			21
1.5 การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ	1. จัดทำแผนพับประชาสัมพันธ์								
	- ภาคปกติ	ครั้ง	15			1			15
	- ภาคพิเศษ	ครั้ง	15			1			15
	- บัณฑิตศึกษา	ครั้ง	15			1			15
	2. จัดทำคู่มือรับ สมัครนักศึกษา								
	- ภาคปกติ	ครั้ง	1			10			10
	- ภาคพิเศษ 3 รุ่น	ครั้ง	3			10			30
	- บัณฑิตศึกษา 3 รุ่น	ครั้ง	3			10			30
	3. จัดทำคู่มือนักศึกษา								
	- รวบรวมข้อมูล- รายละเอียด รูป	ครั้ง	1			30			30
- จัดลำดับเรื่อง- พิมพ์/ตรวจทาน									
- จัด Art work- ส่งโรงพิมพ์/ปฐุรูป									
4. ประสานข้อมูลกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย				30	-	-	30		-
5. วิเคราะห์การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายของสำนัก (สิ้นปีงบประมาณ)				-	-	10			10
6. วิเคราะห์อัตรากำลังของสำนัก (สิ้นปีงบประมาณ)				-	-	7			7

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	8. วิเคราะห์จำนวนนักศึกษา	ครั้ง	1			7	-	-	7
	9. วิเคราะห์ความพึงพอใจผู้รับบริการ จากกองนโยบายและแผน	ครั้ง	1			7	-	-	7
1.6 การเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ	1. จัดทำ Home page ของสำนัก	ครั้ง	4			30	-	-	120
1.7 การจัดทำข้อมูลวิชาการ	ถ่ายเอกสารและอัดสำเนา								
	1. คำสั่ง / ประกาศรับสมัคร / ปฏิทินวิชาการ / โครงการ / เอกสารประกอบ การประชุม / เอกสารทะเบียนวัดผล	ครั้ง	50		2			100	
	2. ใบสมัคร								
	- ภาคปกติ	ครั้ง	5	30			150		
	- ภาคพิเศษ	ครั้ง	5	30			150		
	- บัณฑิตศึกษา	ครั้ง	3	30			90		
	3. คู่มือสมัครบัณฑิต	ครั้ง	2			3		6	
4. ประชาสัมพันธ์ การประชุมวารสารวิชาการ	ครั้ง	1	30			30			
5. สำเนาเอกสารให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องระดับ คณะ / ศูนย์ / สำนัก	ครั้ง	50	2			100			
6. สำเนาดารารงสอน - ดารารงสอบ / เอกสารการประชุมของโครงการต่างๆ	ครั้ง	130			3		390		
รวม							147134	3126	899
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง								5578	
แปลงชั่วโมงเป็นวัน									1696
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							7.37 = 7 คน		

**หมายเหตุ**

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

การคิดภาระงานของ (งาน/ฝ่าย) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

งานมาตรฐานหลักสูตร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
<b>2. งานมาตรฐานหลักสูตร</b>									
2.1 การพัฒนา  หลักสูตร	1.ทบทวน ประสานเกณฑ์ สกอ.	ครั้ง	6			3			18
	2.จัดทำแผนพัฒนาหลักสูตร	ครั้ง	6			3			18
	3.ประชุมกรรมการหลักสูตร	ครั้ง	6			3			18
	4.พัฒนาหลักสูตร	ครั้ง	6			30			180
	5.ประสานและเสนอขออนุมัติ หลักสูตรใหม่	ครั้ง	8			30			240
2.2 การจัดทำ แผนการเรียน	1. กรอกข้อมูลลงคอมพิวเตอร์ (ภาคปกติ)	วิชา	2,550	10				25500	
	2. ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตร ในแผนการเรียน (ภาคปกติ)	หลักสูตร	55	10				550	
	3. กรอกข้อมูล คอมพิวเตอร์ (ภาคพิเศษ)	วิชา	7,155	10				71550	
	4. ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตร ในแผนการเรียน (ภาคพิเศษ)	หลักสูตร	159	20				3,180	
2.3 การจัดทำ แผนตารางสอน - ตารางสอบ	1. บันทึกแจ้งคณะขอรายชื่อ ผู้สอน (ภาคปกติ)	ครั้ง	2	30				60	
	2. บันทึกแจ้งคณะขอรายชื่อ ผู้สอน (ภาคพิเศษ)	ครั้ง	3	30				90	
	3.เฉลี่ยภาระงานผู้สอนตามเกณฑ์	ครั้ง	3			3			3
	4. จัดตารางสอน (ภาคพิเศษ)	ครั้ง	3				15		45
	5. จัดตารางสอน (ภาคปกติ)	ครั้ง	2				15		30
	6. จัดตารางสอบ (ภาคปกติ)	ครั้ง	2				15		30
	7. จัดตารางสอบ (ภาคพิเศษ)	ครั้ง	3				15		45
	8. จัดทำเอกสารแผนการเรียน และตารางสอน	ครั้ง	8				15		120
2.4 การจัด หมู่พิเศษ	เปิดหมู่พิเศษ								
	- ภาคปกติ	วิชา	80	10				800	
	- ภาคพิเศษ	วิชา	234	10				2340	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
2.5 การ มาตรฐานหลักสูตร	1. ตรวจสอบหลักสูตรในการ จัดทำคู่มือนักศึกษา	ครั้ง	1			90			90
	2. รวบรวมรายชื่ออาจารย์พิเศษ รายชั่วโมงเสนอเข้าอนุมัติ	ครั้ง	12			3			36
รวม						104070	0	873	
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							1734.50		
แปลงชั่วโมงเป็นวัน								1121	
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี						4.87 = 5 คน			

**หมายเหตุ**

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

การคิดภาระงานของ (งาน/ฝ่าย) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

งานพัฒนาการเรียนการสอน

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
<b>3. งานพัฒนาการเรียนการสอน</b>									
<b>3.1 การสนับสนุน ผลงานวิชาการ</b>	1. จัดอบรมการเขียนผลงานทาง วิชาการให้กับอาจารย์	ครั้ง	5			5			25
	2. การจัดทำวารสารวิชาการ วไลยอลงกรณ์								
	- รับบทความ - พิมพ์	ครั้ง	10			7			70
	- จัดรูปเล่ม - ส่งรูปเล่ม-ตรวจฉบับ	ฉบับ	10			30			300
	3. การเผยแพร่วารสาร วิชาการ วไลยอลงกรณ์								
	- จัดส่งหน่วยงานมหาวิทยาลัย	ครั้ง							
	- จัดจำหน่าย	ครั้ง							
	- สรุปผล	ครั้ง							
<b>3.2 การศึกษา ดูงานและการศึกษา ต่อ</b>	1. จัดอบรมและสัมมนาโครงการ ของสำนักฯ	ครั้ง	15			5			75
	2. จัดการศึกษาดูงาน								
	- ในประเทศ	ครั้ง	10			7			70
	- ต่างประเทศ	ครั้ง	3			60			180
3. ประสานเรื่องการศึกษาต่อ	ครั้ง	12			3			36	
<b>3.3 การ ส่งเสริมปฏิบัติการ เรียนรู้</b>	1. ส่งเสริมการเรียนรู้ในรูปแบบ ต่าง ๆ								
	- ใช้ระบบ E-Learning	ครั้ง	4			30			120
	- ตามรอยพระราชดำริ	ครั้ง							
	- อื่น ๆ	ครั้ง							
	2. จัดอบรมการจัดการเรียนการ สอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	ครั้ง	2			10			20
	3. จัดอบรมเทคนิคและการ พัฒนาสื่อการเรียน การสอน	ครั้ง	2			10			20

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
3.4 การ ประสานงาน ด้านสหกิจศึกษา	หน่วยสัมพันธ์ภายนอก								
	1. รับ-ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก ตามระบบงานสารบรรณตลอดจนจัดเก็บเอกสารที่ดำเนินการเข้าแฟ้ม	ครั้ง	150	15			2250		
	2. จัดพิมพ์คำสั่ง หนังสือราชการ บันทึกข้อความ แบบฟอร์ม พร้อมแจกและจัดเก็บ	ครั้ง	300	15			4500		
	3. จัดพิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์นักศึกษาฝึกงาน	ครั้ง	200	15			3,000		
	4. จัดพิมพ์หนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกงาน	ครั้ง	150	15			2,250		
	5. จัดพิมพ์หนังสือขอเชิญสถานประกอบการเข้าร่วมโครงการสหกิจฯ	ครั้ง	120	15			1,800		
	6. ดำเนินการจัดทำเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุสำนักงาน	ครั้ง	10		5			50	
	7. ดำเนินการเบิกเงินตามโครงการต่างๆ ของโครงการ สหกิจศึกษา	ครั้ง	10		5			50	
	8. ลงบัญชีวัสดุ	ครั้ง	10		2			20	
	9. โทรศัพท์ติดต่อกับสถานประกอบการ	ครั้ง	250	5			1250		
	10. โทรศัพท์ติดต่อประสานงานกับวิทยากร	ครั้ง	20	5			100		
	11. ตอบคำถามทางโทรศัพท์	ครั้ง	120	5			600		
	12. รับและจัดเก็บรายงานการปฏิบัติงานของนักศึกษา	ครั้ง	2			5			10
	13. จัดเตรียมเอกสารสำหรับการอบรมสัมมนา	ครั้ง	5			3			15
	14. ดำเนินงานด้านตัวชี้วัดของโครงการ	ครั้ง	2			3			6
	15. จัดพิมพ์หนังสือเชิญสถานประกอบการในจังหวัดปทุมธานี ประชุมจำนวน 700 แห่ง	ครั้ง	2			5			10
	16. ประสานงานกับอาจารย์นิเทศ	ครั้ง	30	5			150		
17. ประสานงานกับสถานประกอบการ	ครั้ง	50	10			500			

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	<b>หน่วยติดตามและประเมินผล</b>								
	1. แบบประเมินการปฏิบัติงานของ นักศึกษา	ครั้ง	2			2			2
	2. ติดตามการปฏิบัติงานทำของ นักศึกษาสหกิจศึกษา	ครั้ง	2			15			30
	3. แบบประเมินนักศึกษาสถาน ประกอบการ	ครั้ง	2			15			30
	4. แบบประเมินนักศึกษาจาก อาจารย์นิเทศ	ครั้ง	2			7			14
	<b>หน่วยวางแผนและพัฒนา</b>								
	1. โครงการอบรม สัมมนา เตรียมความพร้อมให้นักศึกษา	ครั้ง	2			3			6
	2. กิจกรรมปฐมนิเทศ	ครั้ง	2			1			2
	3. กิจกรรมปัจฉิมนิเทศ	ครั้ง	2			1			2
	4. จัดประชุมสัมมนาสถาน ประกอบการ	ครั้ง	2			1			2
	5. ดำเนินการขออนุมัติโครงการ	ครั้ง	4			3			12
รวม							16,400	120	1057
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง								393	
แปลงชั่วโมงเป็นวัน									1113
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							<b>4.83 = 5 คน</b>		

**หมายเหตุ**

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
5. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
6. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
7. อัตราค่าจ้างที่พึงมี =  $\frac{\text{ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด(วัน)}}{230}$

การคิดภาระงานของ (งาน/ฝ่าย) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

งานทะเบียนและประมวลผล

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
4. งานทะเบียน และประมวลผล 4.1 การบริการ ทั่วไป	1. รับ – จ่ายคำร้อง	ครั้ง	2,100	3			6300		
	2. งานบริการนักศึกษา	ราย	5,700	3			17100		
	3. รับ โอน – ย้ายสถานศึกษา	ครั้ง	27	45			1215		
	4. บริการบุคคลภายใน / ภายนอก	ครั้ง	133	20			2,660		
	5. จัดพิมพ์ใบรับรองคุณวุฒิ	ครั้ง	10			1			10
	6. จัดพิมพ์ใบรายงานผลการเรียน	ครั้ง	10			1			10
	7. จัดพิมพ์ใบแทนปริญญาบัตร/ ใบรับรองคุณวุฒิ	ราย	215	25			5375		
	8. จัดพิมพ์ใบรับรองเป็นนักศึกษา และ ผลการเรียน	ราย	547	10			5470		
	9. พิมพ์วุฒิบัตร/เกียรติบัตร	ครั้ง	20			1			20
4.2 การ ทะเบียนนักศึกษา	1. จัดพิมพ์ใบลงทะเบียนและ ใบลงทะเบียน เพิ่ม – ถอน	ราย	41,263	1			123789		
	2. ยกเลิกรายวิชา, ลาออก เปลี่ยนแปลงหลักสูตร พักการเรียน	ราย	9,700	3			29,100		
	3. แจกผลการเรียนให้ผู้ปกครองทราบ	ราย	7,340	3			22,020		
	4. จัดเตรียมใบปริญญาบัตร	ครั้ง	1			30			30
	5.เตรียมการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่	ครั้ง	5			1			5
	6. พิมพ์ทะเบียน ปริญญาบัตร	ราย	4,730	3			14,190		
	7. ขอเรียนสมทบ	ราย	45	30			1,350		
	8. ตีตรูปใบรับรองคุณวุฒิและใบ รายงานผลการเรียน	ราย	15,120	1			15,120		
4.3 การ ตรวจสอบคุณวุฒิ	1. ตรวจสอบคุณวุฒิ ผู้เข้าศึกษา	ครั้ง	7,883	5			39,415		
	2. ตรวจสอบคุณวุฒิผู้สำเร็จ การศึกษา	ครั้ง	3,002	2			6,004		
	<b>หน่วยข้อมูลและสารสนเทศ</b>								
	1. กรอกข้อมูลนักศึกษา	ครั้ง	7,883	3			23,649		
	2. กรอกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา	ครั้ง	4,730	3			14,190		
	3. งานโฮมเพจเว็บไซต์	ครั้ง	1			30			30



งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
4.4 การ ตรวจสอบผลการ เรียน	ตรวจสอบผลการเรียนและ โครงสร้างผลการเรียน	ราย	28200	10			327,400		
4.5 การบันทึก ผลการเรียน	1. รับเกรด								
	- ภาคปกติ		4,925	3			14,775		
	- ภาคพิเศษ		5,210	3			15,630		
	2. ตรวจสอบผลการเรียน	ราย	559,360	20 ราย/ นาที			27,968		
	3. บันทึกผลการเรียน								
- ภาคปกติ	ราย	241,200	20 ราย/ นาที			12,060			
- ภาคพิเศษ	ราย	418,160				20,908			
4. บันทึกการโอน - ยกเว้นผล การเรียน		ราย	340	5			3400		
4.6 หน่วย พิจารณาเทียบโอน และยกเว้น ผลการเรียน	พิจารณาเทียบโอนและยกเว้นผล การเรียน	ราย	340	10			3,400		
4.7 การวัดผล การศึกษา	1. อนุมัติผลการศึกษา	ครั้ง	10			2			20
	2. อนุมัติผลปริญญาและ อนุปริญญา	ครั้ง	15		3			45	
รวม							752488	45	125
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง								12586	
แปลงชั่วโมงเป็นวัน									1923
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							<b>8.36 = 8 คน</b>		

**หมายเหตุ**

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

การคิดภาระงานของ (งาน/ฝ่าย) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

งานวิเทศสัมพันธ์

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
5.งานนิเทศสัมพันธ์ 5.1 งานประสาน ความสัมพันธ์กับ สถาบันต่างประเทศ	ประสานความสัมพันธ์กับสถาบัน ต่างประเทศ	ครั้ง	4			30			120
5.2 งานจัดระบบ สารสนเทศ	จัดทำระบบสารสนเทศของ มหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับงานวิเทศ สัมพันธ์	ครั้ง	4			7			28
5.3 งานจัดหาทุน ต่างประเทศ	จัดหาทุนต่างประเทศเพื่อการพัฒนา อาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา และนักศึกษา	ครั้ง	4			60			240
5.4 งานประสาน ความร่วมมือกับ ต่างประเทศ	ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศใน การส่งอาจารย์เข้ารับการอบรมและ นักศึกษาแลกเปลี่ยน	ครั้ง	4			30			120
รวม									508
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง									
แปลงชั่วโมงเป็นวัน									508
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							2.20 = 2 คน		

หมายเหตุ

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

230

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน บริหาร 1 คน				
ลำดับ	หน่วยงาน	ภาระ งาน(วัน)	อัตราพึงมี	พึงมีสรุป
1	หน่วยงานบริหารทั่วไป	1696	7.37	7
2	หน่วยงานมาตรฐานหลักสูตร	1121	4.87	5
3	หน่วยงานพัฒนาการเรียนการสอน	1131	4.83	5
4	หน่วยงานทะเบียนและประมวลผล	1923	8.36	8
5	หน่วยงานวิเทศสัมพันธ์	508	2.20	2
		6429	27.63	27



การวิเคราะห์ภาระงาน กรอบอัตรากำลังของ  
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา  
(สายสนับสนุน)

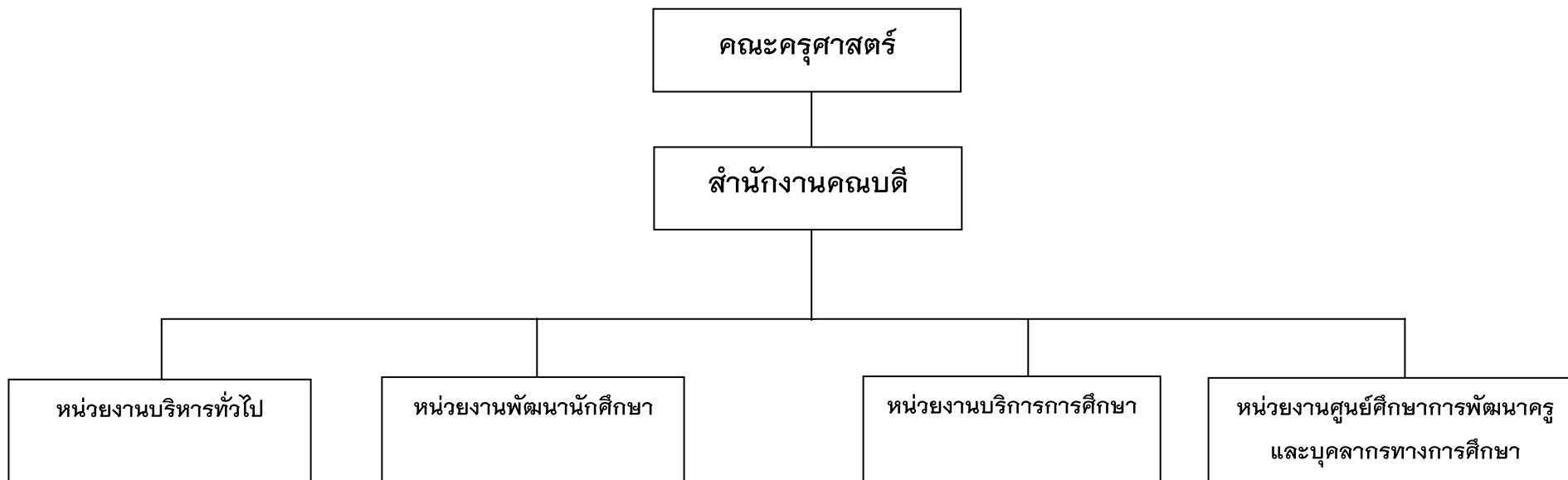


คณะครุศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี

โครงสร้างการแบ่งส่วน หน่วยงานในสำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์



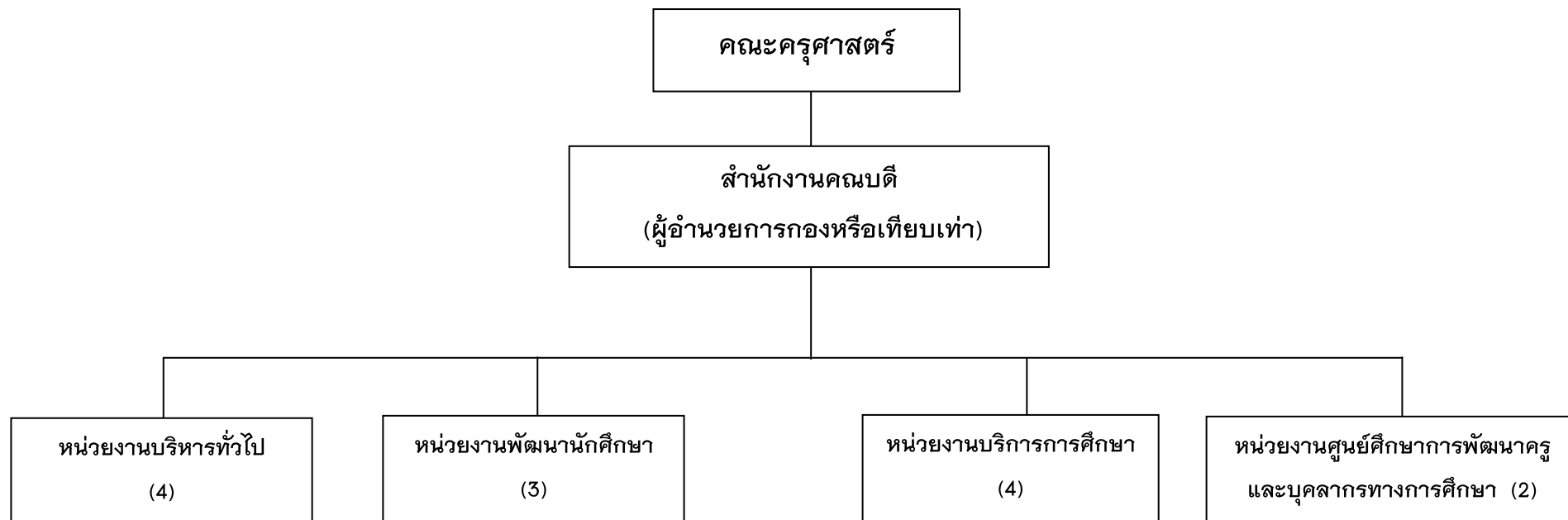
- งานอำนวยการทั่วไป
- งานประกันคุณภาพ
- งานบริการโสตทัศนูปกรณ์เทคโนโลยี และสารสนเทศ

- งานสนับสนุนกิจกรรมนักศึกษา
- งานบริการแนะแนวและให้คำปรึกษา
- งานพัฒนาบุคลิกภาพนักศึกษา
- งานสนับสนุนกีฬาและนันทนาการ
- งานจัดหาทุนการศึกษา
- งานสนับสนุนกิจกรรมเสริมหลักสูตร
- งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

- งานพัฒนาการเรียนการสอน
- งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- งานบริการห้องปฏิบัติการ
- งานบริการวิชาการ
- งานส่งเสริมการวิจัย

- งานฝึกอบรม
- งานบริการท้องถิ่นและสังคม
- งานวิจัยและพัฒนา

โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่ง ในสำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์



- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชำนาญการ) (1)
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ) (3)

- นักวิชาการศึกษา (ชำนาญการ) (1)
- นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ) (2)

- นักวิชาการศึกษา (ชำนาญการ) (1)
- นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ) (2)
- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ปฏิบัติการ) (1)

- นักวิชาการศึกษา (ชำนาญการ) (1)
- นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ) (1)

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดกลุ่มตำแหน่งในสำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณและระบบงานธุรการมหาวิทยาลัย	- หน่วยงานบริหารทั่วไป	<b>บริหาร</b> (ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า 1 อัตรา)
2	ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ และการทำเบิกจ่ายเงินเดือน	- หน่วยงานพัฒนานักศึกษา	<b>หน่วยงานบริหารทั่วไป</b>
3	ควบคุมการใช้อาคารสถานที่และยานพาหนะให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าและประหยัด ประชาสัมพันธ์คณะทางสื่อต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก	- หน่วยงานบริการการศึกษา	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชำนาญการ) (1)
4	ดำเนินงานการประชุมคณะกรรมการและผู้บริหารของคณะ บันทึกการประชุม	- หน่วยงานศูนย์ศึกษาการพัฒนาคู และบุคลากรทางการศึกษา	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ) (3)
5	จัดพิมพ์รายงานการประชุม		<b>หน่วยงานพัฒนานักศึกษา</b>
6	สนับสนุนงานพัฒนาบุคลากรภายในคณะ		- นักวิชาการศึกษา (ชำนาญการ) (1)
7	กลั่นกรองเอกสารก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา แจ้งนัดหมายกำหนดการต่าง ๆ		- นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ) (2)
8	ปฏิบัติงานการเงินและพัสดุ		<b>หน่วยงานบริการการศึกษา</b>
9	ปฏิบัติงานบริการวิชาการสนับสนุนการจัดศึกษา		- นักวิชาการศึกษา (ชำนาญการ) (1)
10	ดำเนินงานกิจการนักศึกษาทั้งในและนอกคณะฯ		- นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ) (2)
11	จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาคณะ		- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ปฏิบัติการ) (1)
12	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของคณะ		<b>หน่วยงานศูนย์ศึกษาการพัฒนาคู และบุคลากรทางการศึกษา</b>
13	จัดฝึกอบรมให้กับนักศึกษา		- นักวิชาการศึกษา (ชำนาญการ) (1)
14	บริการสื่อสโตนัทนุปรณให้กับอาจารย์และนักศึกษา		- นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ) (1)
15	ควบคุมและให้บริการห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ภายในคณะ		
16	งานพัฒนาคู ผู้บริหารและบุคลากรทางการศึกษา		
17	งานประกันคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอก		
18	ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย		
			<b>รวม 14 อัตรา</b>

การคิดภาระงานของ (งาน/ฝ่าย) คณะครุศาสตร์

งาน	งานรายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงาน/หน่วย		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1 งานบริหารทั่วไป	1. รับ - ส่ง หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก ตามระบบงานสารบรรณ ตลอดจนจัดเก็บเอกสารที่ดำเนินการแล้วเข้าแฟ้ม	ครั้ง	2700	15			40500		
	2. จัดพิมพ์คำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการภายนอก บันทึกข้อความ พร้อมแจกและจัดเก็บ	ครั้ง	1150	15			17250		
	3. พิมพ์ข้อสอบ และตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งโรเนียว	ครั้ง	20	60			1200		
	4. จัดทำวาระการประชุม เอกสารการประชุม บันทึกข้อความ และรายงานการประชุม เช่น การประชุมคณบดี และรองฯ การประชุมกรรมการบริหารหลักสูตร การประชุมเจ้าหน้าที่ การประชุมอาจารย์ผู้สอน เป็นต้น	ครั้ง	24	180			4320		
	5. กลั่นกรองหนังสือประเภทต่าง ๆ พิจารณามอบหมาย และจัดเก็บ	เรื่อง	2220	15			33300		
	6. ออกหนังสือรับรองต่าง ๆ ของข้าราชการ และเจ้าหน้าที่พร้อมจัดเก็บ	ฉบับ	40	10			400		
	7. ควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการของอาจารย์ ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่	ครั้ง	230	10			2300		
	8. รายงานผลการมาปฏิบัติงานของบุคลากรทุก 3 เดือน	ครั้ง	4			3			12
	9. ดำเนินการงานประกันคุณภาพของคณะ	ครั้ง	2			30			60
	10. ดำเนินงานด้านตัวชี้วัดของคณะ	ครั้ง	1			7			7
	11. จัดทำนโยบายและแผนของคณะ	ครั้ง	1			10			10
	12. จัดทำรายงานประจำปี	ครั้ง	1			20			20
	13. รายงานผลการดำเนินงานในภาพรวมของคณะ ทุก 3 เดือน	ครั้ง	4			3			12
	14. การขอขบประมาณเสนอตามต้องการและการอนุมัติดำเนินการ	ครั้ง	10			5			50

การคิดภาระงานของ (งาน/ฝ่าย) คณะครุศาสตร์

งาน	งานรายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	15.ดำเนินการจัดทำเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน	ครั้ง	250	30			7500		
	16. งานออกเลขครุภัณฑ์ ลงบัญชี ควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์	ครั้ง	320	30			9600		
	17. งานสอบราคาจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารฯ	ครั้ง	1			20			20
	18. งานคลังพัสดุ ควบคุมดูแลการเบิก จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ผู้ต้องการใช้	ครั้ง	860	20			17200		
	19. งานบัญชี รับ - จ่ายเงินตาม งบประมาณต่าง ๆ	ครั้ง	420	20			8400		
	20. ดำเนินการเบิกเงินตามโครงการ ต่าง ๆ ของคณะ	ครั้ง	200	30			6000		
	21. ดำเนินการเบิกเงินเดือน ค่าสอน ค่าสอนให้แก่บุคลากรของคณะ	ครั้ง	40	35			1400		
	22. ควบคุม ตรวจสอบ การเบิกจ่าย งบประมาณและรายงานทุก 3 เดือน	ครั้ง	4		10			40	
	23. กำกับดูแลความสะอาด สวยงาม และความปลอดภัยของอาคารสถานที่ ให้พร้อมใช้งาน	ครั้ง	168			1			168
	24. จัดทำตารางการใช้ห้องเรียนและ ติดตาม ตรวจสอบการใช้	ครั้ง	5	30				150	
	25. ปรับปรุงป้ายประกาศบริเวณอาคาร	ครั้ง	4			2			8
	26. จัดทำทะเบียนควบคุมและบันทึก การใช้งานพาหนะและเชื้อเพลิง	ครั้ง	40	15			600		
	27. ควบคุมการซ่อมแซมบำรุงรักษา พาหนะตามมาตรฐานกำหนด	ครั้ง	15			3			45
	28. รายงานการใช้รถและน้ำมัน ทุกไตรมาส	ครั้ง	4			3			12
รวม							149,970	190	424
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							-	384.2	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							-		808.2
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							3.51 = 4 คน		



การคิดภาระงานของ (งาน/ฝ่าย) คณะครุศาสตร์

งาน	งานรายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
2. งานพัฒนานักศึกษา	1. รับ - ส่ง หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก ตามระบบงานสารบรรณ ตลอดจนจัดเก็บเอกสารที่ดำเนินการแล้วเข้าแฟ้ม	ครั้ง	850	20			17000		
	2. งานพิมพ์หนังสือราชการ บันทึก	ครั้ง	1500	15			22500		
	3. งานประชาสัมพันธ์นักศึกษา	ครั้ง	750	10			7500		
	4. งานกิจการนักศึกษาส่วนกลางของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	50			5			250
	5. งานประสานงานอาจารย์ที่ปรึกษา	ครั้ง	45			2			90
	6. จัดอบรมนักศึกษาตามโครงการต่าง ๆ	ครั้ง	36			3			108
	7. การพานักศึกษาออกค่ายตามโครงการของคณะ	ครั้ง	4			5			20
	8. งานแนะแนวการศึกษาทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	ครั้ง	9			5			45
	9. งานทุนการศึกษาต่าง ๆ	ครั้ง	4			3			12
	10. งานกีฬาคณะและมหาวิทยาลัย	ครั้ง	3			4			12
	11. งานชมรมและกิจกรรม	ครั้ง	48			4		192	
	12. งานศิลปวัฒนธรรม	ครั้ง	2			4			8
	13. จัดทำรายงานรายไตรมาส	ครั้ง	4			4			16
	14. งานประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	2			8			16
รวม							47000	192	577
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							-	975.3	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							-		716.3
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							3.11 = 3 คน		

การคิดภาระงานของ (งาน/ฝ่าย) คณะครุศาสตร์

งาน	งานรายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
3. งานบริการการศึกษา	1. รับ - ส่ง หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก ตามระบบงานสารบรรณ ตลอดจนจัดเก็บเอกสารที่ดำเนินการแล้วเข้าแฟ้ม	เรื่อง	1850		2			3,700	
	2. งานพิมพ์ข้อสอบ จัดเก็บใส่ซอง และแจกเวลาสอบ/ตรวจข้อสอบ	ครั้ง	4			5			20
	3. พิมพ์แนวการสอน เอกสารประกอบการสอน	ครั้ง	2		4			8	
	4. จัดทำตารางสอน ตารางสอบคณะ แจกอาจารย์และผู้เกี่ยวข้อง	ครั้ง	2		10			20	
	5. งานรับ - ส่ง เกรดของอาจารย์/นศ.	ครั้ง	480		1			1	
	6. งานสถิติข้อมูลของนักศึกษา และข้อมูลของโรงเรียนต่าง ๆ	ครั้ง	2			3			6
	7. งานปรับปรุง พัฒนาหลักสูตรของคณะ (ค.บ. 5 ปี)	ครั้ง	1			20			20
	8. งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูทุกรูปแบบ	ครั้ง	3			15			45
	9. จัดอบรมตามโครงการของคณะ เช่น อบรม นศ.ครู 5 ปี	ครั้ง	2			3			6
	10. กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์	ครั้ง	1			2			2
	11. งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์								
	11.1 ตรวจสอบเครื่องทั้งก่อนและหลังใช้งาน	ครั้ง	460		2			920	
11.2 ประสานบริษัทซ่อมเมื่อตรวจพบเครื่องเสีย หรือขัดข้อง	ครั้ง	120		2			240		
11.3 รายงานสรุปผลเครื่องคอมพิวเตอร์รายไตรมาส	ครั้ง	4			3			12	
12. ให้บริการยืม - คืน โสตทัศนูปกรณ์และบริการติดตั้ง	ครั้ง	230		2			460		
รวม								5349	111
แปลงนาที่เป็นชั่วโมง								764.1	
แปลงชั่วโมงเป็นวัน									875.1
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							3.80 = 4 คน		

การคิดภาระงานของ (งาน/ฝ่าย) คณะครุศาสตร์

งาน	งานรายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
4. งานศูนย์ศึกษาการพัฒนาคูณและบุคลากรทางการศึกษา	1. รับ - ส่ง หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก ตามระบบงานสารบรรณ ตลอดจนจัดเก็บเอกสารที่ดำเนินการแล้วเข้าแฟ้ม	ครั้ง	1050	20			21000		
	2. งานร่าง/พิมพ์หนังสือราชการ คำสั่ง บันทึกข้อความต่าง ๆ	ฉบับ	4250	15			63750		
	3. งานประชาสัมพันธ์ศูนย์ จัดทำเป็น								
	3.1 เว็บไซต์ของศูนย์	ครั้ง	12		2			24	
	3.2 วารสารประชาสัมพันธ์ศูนย์	ครั้ง	12			2			24
	3.3 นำเอกสารส่งไปรษณีย์	ครั้ง	24	30			720		
	4. จัดทำวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม	ครั้ง	24	180			4320		
	5. งานจัดทำคู่มือบัตร และทะเบียน	ครั้ง	24			2		48	
	6. สรุปผลการดำเนินงานโครงการ	ครั้ง	24						24
	7. งานพัฒนาคูณ ผู้บริหาร และบุคลากรทางการศึกษา	ครั้ง	12						24
	8. งานบริการวิชาการแก่ชุมชน	ครั้ง	36						72
9. งานการเงินและพัสดุ	ครั้ง	24						48	
10. งานวิจัยและพัฒนาแบบมีส่วนร่วม	ครั้ง	2						50	
11. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของศูนย์ฯ	ครั้ง	1						10	
รวม							89790	72	252
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							-	1497	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							-	224.1	476.1
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							2.06 = 2 คน		

**การคิดภาระงานของ (งาน/ฝ่าย) คณะครุศาสตร์**

งาน	งานรายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
5. โรงเรียนสาธิต	1. รับ - ส่ง หนังสือราชการทั้งภายใน และภายนอก ตามระบบงานสารบรรณ ตลอดจนจัดเก็บเอกสารที่ดำเนินการ แล้วเข้าแฟ้ม	ครั้ง	1650		2			3300	
	2. งานร่าง/พิมพ์หนังสือราชการ คำสั่ง บันทึกข้อความต่าง ๆ	ฉบับ	2000	30			60000		
	3. งานประชาสัมพันธ์โรงเรียนจัดทำเป็น								
	3.1 เว็บไซต์ของโรงเรียน	ครั้ง	12		6			72	
	3.2 วารสารประชาสัมพันธ์โรงเรียน	ครั้ง	12			5			60
	3.3 นำเอกสารส่งไปรษณีย์	ครั้ง	24	60			1440		
	4. จัดทำวาระการประชุม เอกสาร ประกอบการประชุม	ครั้ง	24			1			24
	5. งานจัดทำคู่มือบัตร และทะเบียน	ครั้ง	24			3			72
	6. สรุปผลการดำเนินงาน	ครั้ง	24			3			72
	7. จัดทำตารางสอน ตารางสอบจาก อาจารย์	ครั้ง	2			7			14
	8. งานพิมพ์ข้อสอบ จัดเก็บใส่ซอง และแจกเวลาสอบ/ตรวจข้อสอบ	ครั้ง	2			5			10
	9. งานรับ-ส่งเกรดของอาจารย์	ครั้ง	2			7			14
	10. งานสถิติข้อมูลของนักเรียน	ครั้ง	2			3			6
	11. งานกิจกรรมนักเรียน	ครั้ง	12			3			36
	12. งานประกันคุณภาพ	ครั้ง	4			10			40
	13. งานการเงินและพัสดุ	ครั้ง	36			4			144
14. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนิน งาน	ครั้ง	1			15			15	
15. จัดทำนโยบายและแผนของโรงเรียน	ครั้ง	2			15			30	
16. การขอขบประมาณเสนอตาม ต้องการ	ครั้ง	2			10			20	
รวม							61440	3372	557
แปลงนาที่เป็นชั่วโมง								4396	
แปลงชั่วโมงเป็นวัน									1185
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							5.15 = 5 คน		



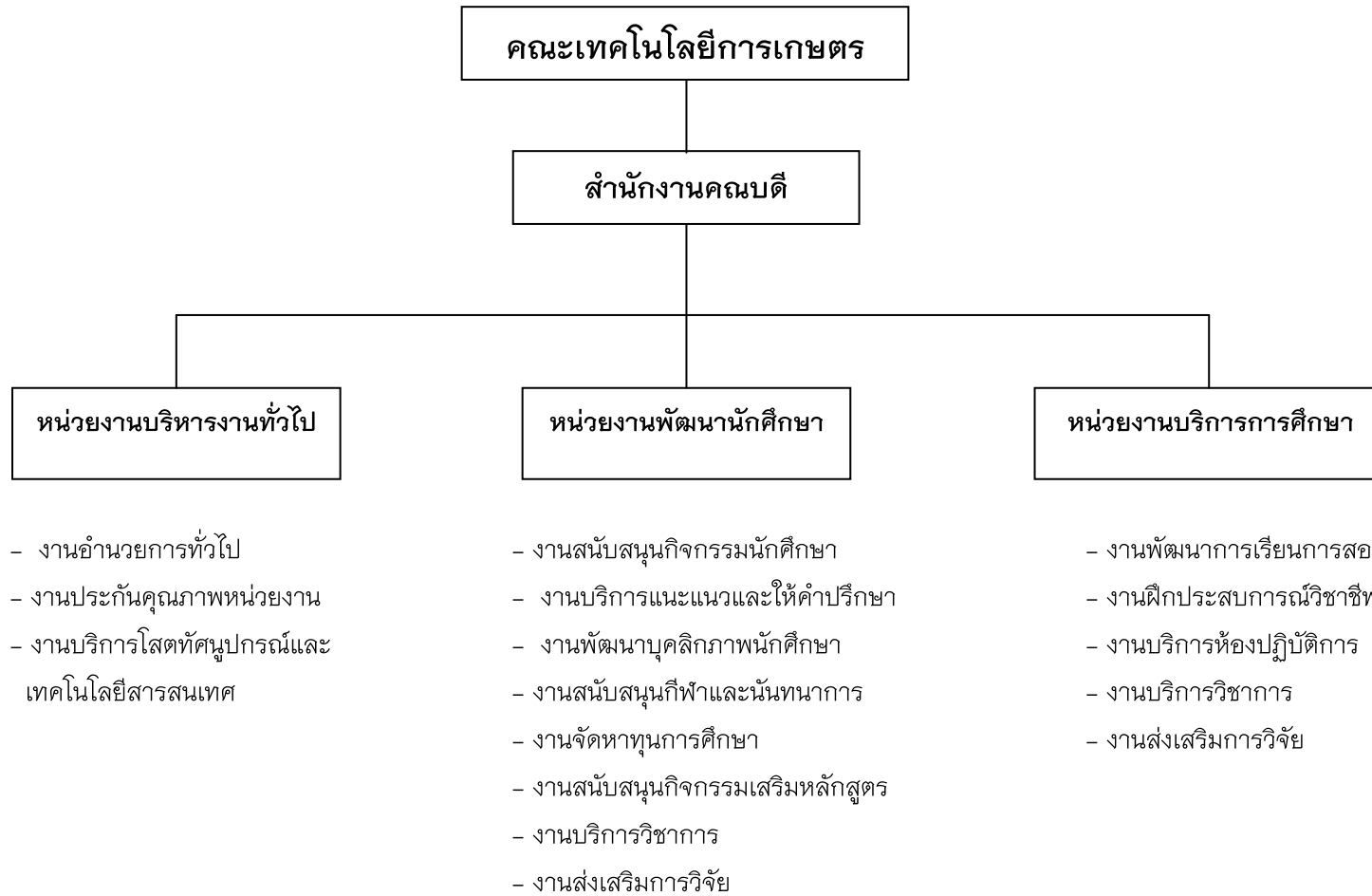
การวิเคราะห์ภาระงาน กรอบอัตรากำลังของ  
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา  
(สายสนับสนุน)



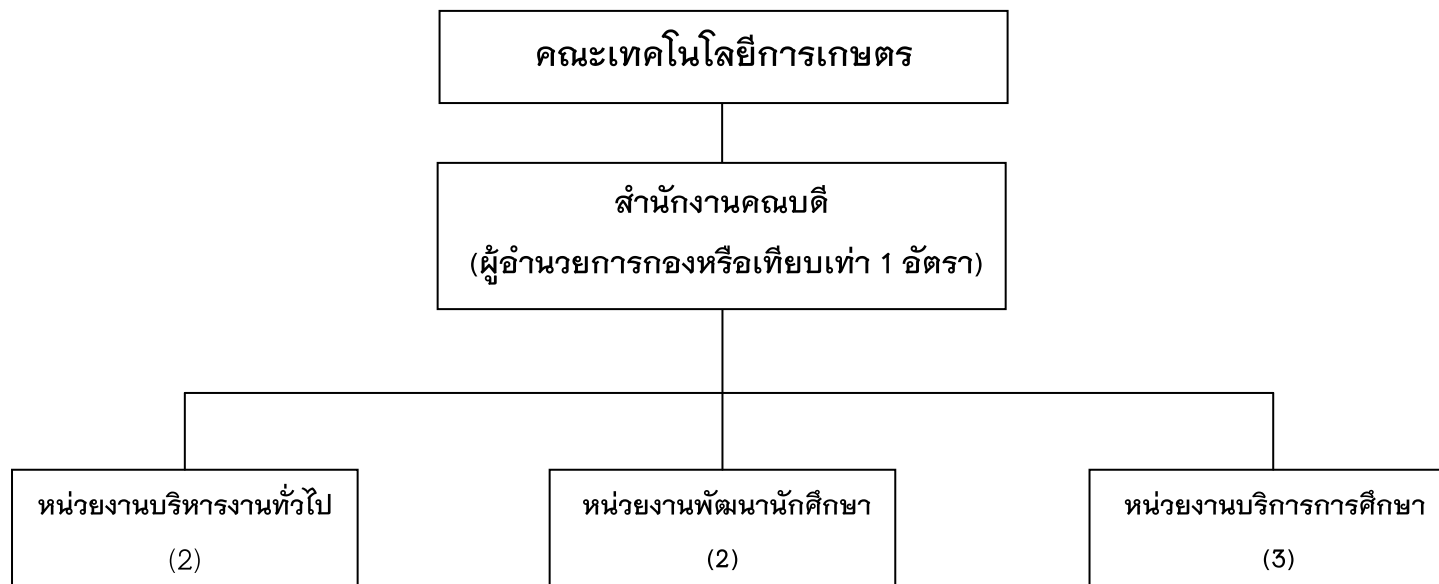
คณะเทคโนโลยีการเกษตร  
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี

โครงสร้างการแบ่งส่วน หน่วยงานในสำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์



โครงสร้างอัตรากำลัง หน่วยงานในสำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์



- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชำนาญการ) (1)
- เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป (ปฏิบัติการ) (1)

- นักวิชาการศึกษา (ชำนาญการ) (1)
- นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ) (1)

- นักวิชาการโขนนาการ (ชำนาญการ) (1)
- นักวิชาการเกษตร (ปฏิบัติการ) (2)

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณให้เป็นตามระเบียบงานสารบรรณและระบบงาน	1. หน่วยงานบริหารงานทั่วไป	<b>บริหาร</b>
2	ธุรการของมหาวิทยาลัยที่ใช้อยู่อย่างเป็นปัจจุบัน	2. หน่วยงานพัฒนานักศึกษา	(ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า 1 อัตรา)
3	ควบคุมการใช้อาคารสถานที่และยานพาหนะให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าและประหยัด	3. หน่วยงานบริการการการศึกษา	<b>หน่วยงานบริหารงานทั่วไป</b>
4	ประชาสัมพันธ์คณะทางสื่อภายใน ภายนอก		- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชำนาญการ) (1)
5	ดำเนินการประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ		- เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป (ปฏิบัติการ) (1)
6	สนับสนุนและสร้างสรรค์งานพัฒนาบุคลากรภายในคณะในทุก ๆ ด้าน		<b>หน่วยงานพัฒนานักศึกษา</b>
7	ประสานงานสนับสนุนงานวิจัยของบุคลากร ภายในและภายนอก		- นักวิชาการศึกษา (ชำนาญการ) (1)
8	ปฏิบัติงานแผนและงบประมาณ		- นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ) (1)
9	ปฏิบัติงานการเงินและพัสดุรวมถึงตรวจสอบให้ถูกต้องตามระเบียบ		<b>หน่วยงานบริการการการศึกษา</b>
10	จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาระยะ 5 ปี		- นักวิชาการโขนนาการ (ชำนาญการ) (1)
11	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน		- นักวิชาการเกษตร (ปฏิบัติการ) (2)
12	สนับสนุนจัดการศึกษา		
13	จัดฝึกอบรมให้กับนักศึกษา บุคลากร		
14	ให้บริการสื่อโสตทัศนอุปกรณ์		
15	ควบคุมและให้บริการห้องปฏิบัติการต่างๆ ภายในคณะ		
16	จัดหน่วยฝึกอบรมและบริการชุมชนด้านวิชาการและพัฒนาความรู้แก่บุคลากรในชุมชน		
17	จัดทำงานประกันคุณภาพภายใน, ภายนอก, งานทำคำรับรองการปฏิบัติงาน		
18	ตามแผนปฏิบัติงานราชการและของมหาวิทยาลัย		
19	ดำเนินการตอบสนองตามคำรับรองปฏิบัติราชการและประเมินผลปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย		
20	ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย		
			<b>รวม 8 อัตรา 10</b>



การคิดภาระงานของ (งาน/ฝ่าย) คณะเทคโนโลยีการเกษตร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานบริหารทั่วไป	1. รับ-ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกนำเสนอ บัญชาดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้อง เก็บเอกสารและ จัดเก็บเข้าแฟ้ม ตามระบบงานสารบรรณของคณะ	ครั้ง	2,050	15			30000		
	2. จัดทำคำสั่ง หนังสือรับรอง ประกาศ จัดส่งหน่วยงาน และภายในและจัดเก็บเป็นหลักฐาน	ครั้ง	200		2			400	
	3. พิมพ์ข้อสอบ ตรวจและจัดใส่ซอง	ครั้ง	100			3			300
	4. จัดทำวาระการประชุม เอกสารการประชุม บันทึกข้อความและรายงานการประชุมทุกครั้ง - ประชุมคณาจารย์ของคณะ - ประชุมกรรมการบริหารคณะ - ประชุมเจ้าหน้าที่	ครั้ง	10				1		10
	5. กลับกรอหนังสือสั่งการประเภทต่าง ๆ ไปงาน พิจารณามอบหมายและจัดเก็บ	เรื่อง	1700		10			17000	
	6. ออกหนังสือรับรองการไปราชการของอาจารย์ ข้าราชการ	ครั้ง	90		15			1,350	
	7. ออกหนังสือการฝึกงานของนักศึกษา	ครั้ง	50		15			750	
	8. ออกหนังสือขอศึกษาดูงานต่าง ๆ ของอาจารย์และ	ครั้ง	30		15			450	
	9. จัดทำรายงานสถิติการลาต่าง ๆ รายปีและรายไตรมาส	ครั้ง	5			2			10
	10. ควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ	ครั้ง	100		15			1,500	
	11. ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศในการประค	ครั้ง	3				3		9
	12. จัดทำระบบข้อมูลเพื่อประกอบการดำเนินงานของ	ครั้ง	4				3		12
	13. จัดทำนโยบายและแผนการปฏิบัติงานรวมทั้งจัดทำ ประมาณ	ครั้ง	2				3		6
	14. จัดทำรายงานประจำปี, จัดทำข้อมูลการประกันคุณ	ครั้ง	2				5		10
	15. กำกับดูแลความสะอาด ความสวยงามและความ อาคารและสถานที่บริเวณรอบ ๆ อาคารและ สถานที่บริเวณรอบ ๆ อาคารให้พร้อมใช้งาน	ครั้ง	100		30			30	
	16. จัดทำปรับเปลี่ยนป้ายประกาศบริเวณอาคาร	ครั้ง	15		30			30	
	17. จัดทำระเบียบควบคุมการใช้, จัดยานพาหนะ	ครั้ง	60		15			900	
	18. ควบคุมการซ่อมแซมบำรุงยานพาหนะ	ครั้ง	7				1		7
	19. จัดทำแบบฟอร์มการดำเนินงานด้านต่างๆของคณะ	ครั้ง	30		10			30	
	20. งานจัดทำสมุดคู่มือรายการวัสดุครุภัณฑ์	ครั้ง	200		20			4,000	
	21. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามความต้องก ของแต่ละหน่วยงานและโปรแกรมวิชาต่าง ๆ	ครั้ง	200			1			200
	22. งานดำเนินการสอบราคาครุภัณฑ์ ประกาศ, เปิด ซอง, รับซอง, ทำสัญญา	ครั้ง	6				15		90

การคิดภาระงานของ (งาน/ฝ่าย) คณะเทคโนโลยีการเกษตร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม			
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
	23. งานตรวจรับวัสดุครุภัณฑ์	ครั้ง	300		1			300		
	24. งานจำหน่ายครุภัณฑ์ตามระเบียบ	ครั้ง	2			7			14	
	25. ดำเนินการจัดทำเรื่อง จัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน	ครั้ง	200		1			200		
	26. ดำเนินการเบิกค่าสอนให้แก่อาจารย์ประจำอาจาพิเศษ	ครั้ง	15		1			15		
	27. การเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ผู้ต้องการใช้	ครั้ง	300	20			3,000			
	27. การควบคุม ตรวจสอบ การเบิกจ่ายงบประมาณ	ครั้ง	50		1			50		
	28. งานซ่อมบำรุงครุภัณฑ์	ครั้ง	50		1			50		
	29. งานเบิกค่าดำเนินการแก่เจ้าหน้าที่	ครั้ง	12		2			12		
	30. งานเบิกค่าดำเนินการล่วงเวลาแก่เจ้าหน้าที่	ครั้ง	1		1			1		
	31. งานติดตามการเบิกจ่ายเงินงบประมาณต่าง ๆ	ครั้ง	3		1			3		
	32. งานจัดทำเอกสารใบยืมเงิน รับเงินยืม และคืนเงินมหาวิทยาลัย	ครั้ง	20		1			20		
	33. งานติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFM	ครั้ง	6	30				180		
			รวม					58770	1561	158
									2541	
										520.9
										2.27 = 2 คน

หมายเหตุ 1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี

2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ

3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี

4. อัตราค่าจ้างที่พึงมี =  $\frac{\text{ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)}}{\text{จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี}}$

การคิดภาระงานของ (งาน/ฝ่าย) คณะเทคโนโลยีการเกษตร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานบริการ การศึกษา	1. จัดทำเอกสารโครงการสอน	ครั้ง	100		1			100	
	2. จัดทำเอกสารการสอน งานวิจัย ของอาจารย์ และวิทยากรของคณะ	ครั้ง	180		4			720	
	3. จัดทำเอกสารการอบรมทางวิชาการ								
	- โครงการอบรมเกษตรกรตามแนวพระราชดำริ	ครั้ง	1			1			1
	- โครงการแปรรูปเนื้อสัตว์	ครั้ง	2			1			2
	- โครงการอบรมแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร	ครั้ง	1			1			1
	4. บริการอุปกรณ์ ห้องโสต,โทรทัศน์,หนังสือพิมพ์, วีดีโอ,LCD,เครื่องฉายภาพสามมิติแก่อาจารย์และ นักศึกษา	เทอม	1			500			500
	5. บริการห้องปฏิบัติการสายพืช อนุรักษ์พันธุ์พืช พื้นเมือง	เทอม	1			500			500
	6. บริการห้องปฏิบัติการสายอาหาร	เทอม	1			1500			1500
	7. บริการห้องปฏิบัติการสายสัตว์	เทอม	1			500			500
	8. บริการห้องปฏิบัติการการจัดการอุตสาหกรรมอาหาร	เทอม	1			400			400
	9. จัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่	ครั้ง	5				1		5
	10. งานรับส่งให้ยืมปัญหาพิเศษนักศึกษา	เทอม	1			39			39
	11. กิจกรรมนักศึกษาพบผู้บริหาร	ครั้ง	3			2			6
	12. กิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกงาน	ครั้ง	2				1		2
	13. แข่งขันกีฬา	ครั้ง	2				1		2
	14. บัณฑิตนิเทศนักศึกษา	ครั้ง	1				2		2
	15. งานรับ-ส่งผลการเรียน	เทอม					1		1
	16. งานกิจกรรมต่อต้านยาเสพติด	เทอม	3				2		4
	17. งานประเมินผลการเรียนการสอน	ครั้ง	56			2			112
	18. งานจัดทำตารางการเรียนการสอน	เทอม	5				1		5
19. งานดูแลและจัดทำผลิตภัณฑ์คณะ	ครั้ง	50				1		20	
20. งานบริการเพิ่ม-ถอน พักการเรียน คำร้องต่าง ๆ ทะเบียนของนักศึกษา	ครั้ง	22				20		200	
21. อำนวยความสะดวกการสอบจัดทำคำสั่งคุม ตาราง	ครั้ง	5				1		5	
			รวม				-	4377	250
			แปลงนาทีเป็นชั่วโมง						
			แปลงชั่วโมงเป็นวัน						875.3
			จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี						3.81 = 4 คน

การคิดภาระงานของ (งาน/ฝ่าย) คณะเทคโนโลยีการเกษตร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานพัฒนานักศึกษา	1. บริการห้องคอมพิวเตอร์	เทอม	1			230			230
	2. จัดการศึกษาดูงานของนักศึกษา	ครั้ง	50			1			50
	3. งานจัดกิจกรรมบำรุงศิลปวัฒนธรรม	ครั้ง	3			1			3
	4. งานจัดทำกิจกรรมพัฒนาบุคลิกภาพ	ครั้ง	2			1			2
	5. งานอบรมคุณธรรมจริยธรรม								
	6. งานพัฒนาความรู้และฝึกประสบการณ์ด้านวิชาชีพนักศึกษา	ครั้ง	2			1			2
	7. งานพัฒนาความรู้และฝึกประสบการณ์ด้านวิชาชีพนักศึกษา	ครั้ง	2			1			2
	8. งานพัฒนาความรู้และฝึกประสบการณ์ด้านวิชาชีพนักศึกษา	ครั้ง	5			1			5
	9. งานพัฒนาความรู้และฝึกประสบการณ์ด้านวิชาชีพอุตสาหกรรมอาหารแก่นักศึกษา	ครั้ง	5			1			5
	10. งานบริการชุมชน	ครั้ง	5			1			5
	11. งานพัฒนาความรู้ด้านคอมพิวเตอร์และการสืบค้น	ครั้ง	2			10			20
	12. งานจัดระบบสารสนเทศ	ครั้ง	1			1			1
	13. งานอบรมนักศึกษาโครงการพระราชดำริเศรษฐกิจพอเพียง	ครั้ง	2			2			4
	14. งานประเมินโครงการฝึกอบรมประสบการณ์วิชาชีพ	ครั้ง	1			1			1
	15. โครงการอบรมภาษาอังกฤษเพื่องานวิจัยสำหรับนิสิต	ครั้ง	1			5			5
	16. โครงการอบรมคอมพิวเตอร์เพื่องานวิจัย	ครั้ง	1			10			10
	17. งานพัฒนาความรู้ด้านธุรกิจการเกษตร	ครั้ง	1			5			5
		รวม							350
		แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							
		แปลงชั่วโมงเป็นวัน							
		จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี					1.52 = 2 คน		

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



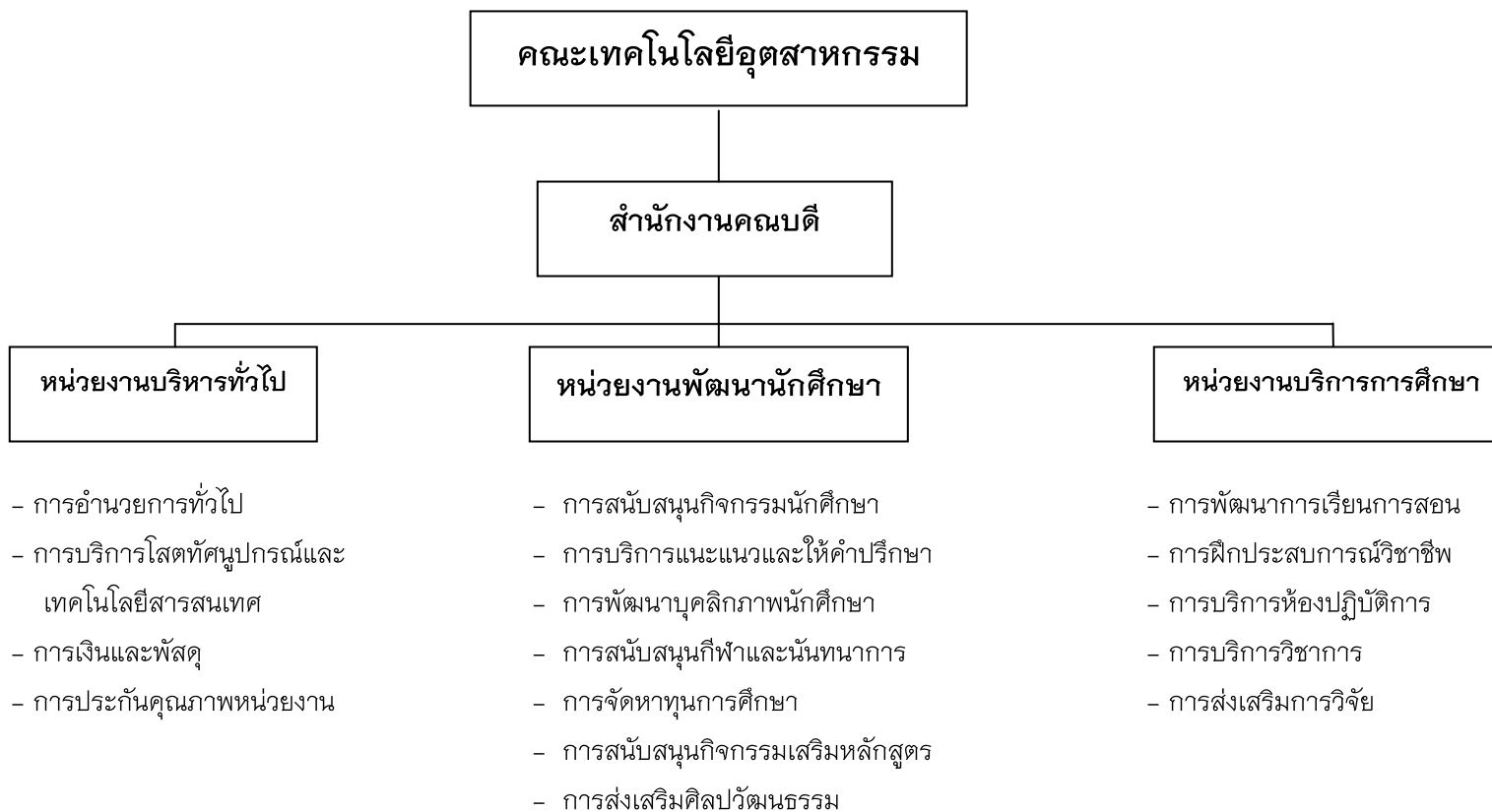
การวิเคราะห์ภาระงาน กรอบอัตรากำลังของ  
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา  
(สายสนับสนุน)



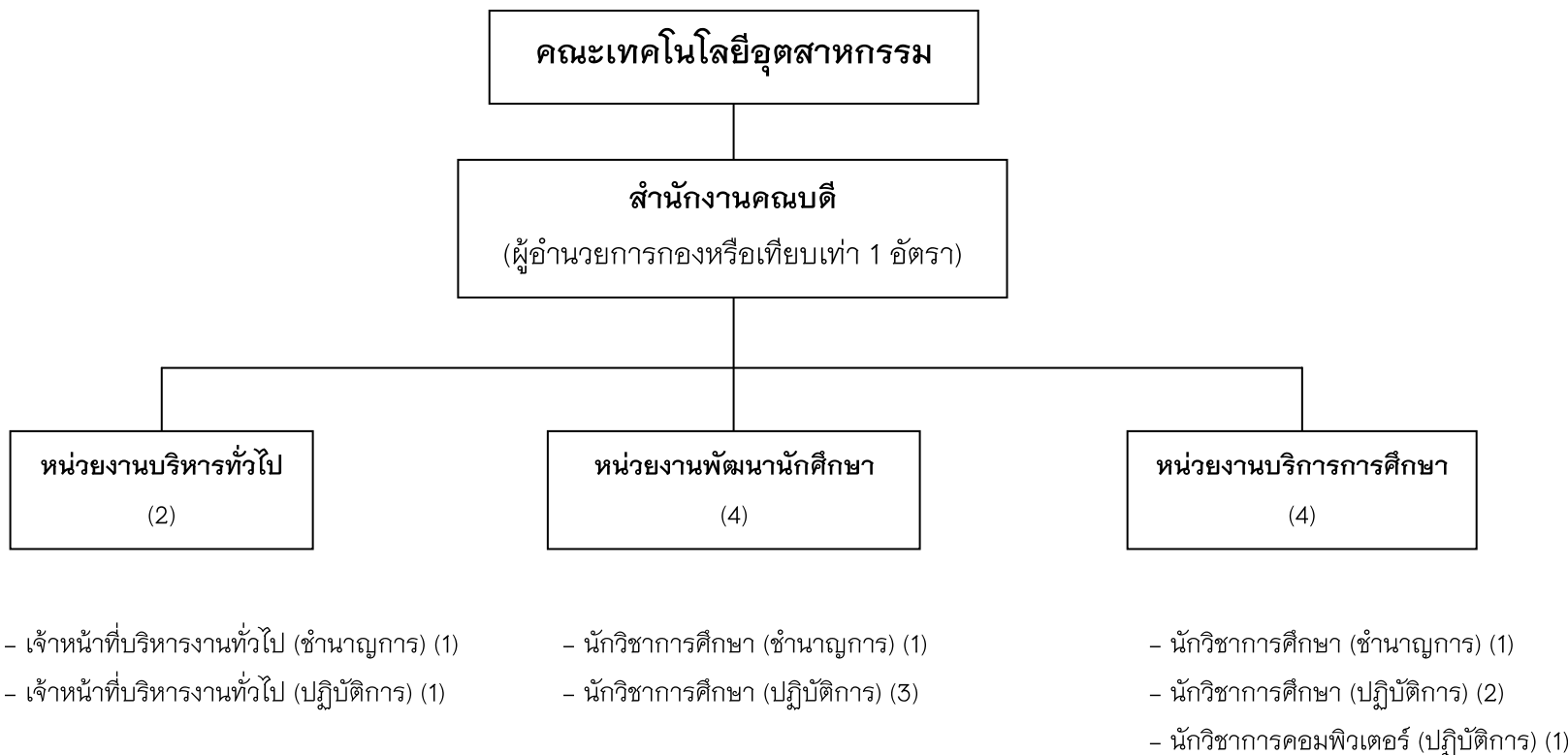
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม  
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี

โครงสร้างการแบ่งส่วน หน่วยงานในคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์



โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์



การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบการแบ่งงานและกำหนดตำแหน่งในสำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุของคณะ	1. หน่วยงานบริหารทั่วไป 2. หน่วยงานพัฒนานักศึกษา 3. หน่วยงานบริการการศึกษา	<b>บริหาร</b> (ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า 1 อัตรา) <b>หน่วยงานบริหารทั่วไป</b> - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชำนาญการ) (1) - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ) (1) <b>หน่วยงานพัฒนานักศึกษา</b> - นักวิชาการศึกษา (ชำนาญการ) (1) - นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ) (3) <b>หน่วยงานบริการการศึกษา</b> - นักวิชาการศึกษา (ชำนาญการ) (1) - นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ) (2) - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ปฏิบัติการ) (1)  รวม 11 อัตรา 13
2	ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงินของคณะ		
3	ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผนและงบประมาณของคณะ		
4	ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณของคณะ		
5	ดำเนินการเกี่ยวกับงานบุคคลของคณะ		
6	ดำเนินการเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่และยานพาหนะของคณะ		
7	ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ของคณะ		
8	ดำเนินการเกี่ยวกับงานการประชุมของคณะ		
9	ดำเนินการเกี่ยวกับงานสวัสดิการของคณะ		
10	ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะ		
11	ดำเนินการเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพของคณะ		
12	ดำเนินการเกี่ยวกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศของคณะ		
13	ดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการนักศึกษาของคณะ		
14	ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิชาการของคณะ		
15	ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนของคณะ		
16	ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริการสื่อไอทีทัศน์อุปกรณ์ของคณะ		
17	ดำเนินการเกี่ยวกับงานห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ของคณะ		



ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
18	ดำเนินการเกี่ยวกับงานฝึกอบรมและบริการชุมชนของคณะ		
19	ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิจัยของคณะ		
20	ดำเนินการตอบสนองคำรับรองการปฏิบัติราชการและการประเมินผล การปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย		
21	ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย		

การคิดภาระงานของ (งาน/ฝ่าย) คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
หน่วยงานบริหาร ทั่วไป	การอำนวยความสะดวกทั่วไป 13								
	1. สำรวจความต้องการการใช้พัสดุ	ครั้ง	1			5	-	-	5
	2. วางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ครั้ง	1			3	-	-	3
	3. ติดต่อสืบราคาพัสดุ	ครั้ง	200	10			2,000	-	0
	4. ประสานคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์	ครั้ง	2			2	-	-	4
	5. จัดทำหนังสือขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคาและวิธีพิเศษ	ครั้ง	200	15			3,000	-	0
	6. ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเสนอคุณสมบัติหรือวิธีการปฏิบัติอนุมัติ	ครั้ง	200	10			2,000	-	0
	7. จัดทำใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง และประสานผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ครั้ง	150	20			3,000	-	0
	8. จัดทำหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการสอบราคาและคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ	ครั้ง	10	10			100	-	0
	9. พิมพ์ประกาศสอบราคา	ครั้ง	2	10			20	-	0
	10. จัดส่งเอกสารสอบราคาและลงประกาศในเว็บไซต์	ครั้ง	2	10			20	-	0
	11. รับซองสอบราคา	ครั้ง	2			7	-	-	14
	12. ดำเนินการสอบราคา	ครั้ง	2			1	-	-	2
	13. ติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างมาทำสัญญา	ครั้ง	2			1	-	-	2
	13. จัดทำสัญญาพร้อมตรวจสอบเอกสารประกอบการทำสัญญา	ครั้ง	2			1	-	-	2
	14. จัดทำหนังสือตรวจรับพัสดุและประสานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับ	ครั้ง	150		2		-	300	0
	15. ส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง	ครั้ง	150	5			750	-	0
	16. ลงทะเบียนคุมวัสดุโดยการจำแนกประเภท	ครั้ง	150	10			1,500	-	0
	17. ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน	ครั้ง	2	15			30	-	0
	18. บันทึกประวัติการปรับปรุงซ่อมแซมครุภัณฑ์	ครั้ง	20	15			300	-	0
	19. เขียนหมายเลขครุภัณฑ์	ครั้ง	2	5			10	-	0
	20. จัดทำใบเบิกวัสดุและครุภัณฑ์พร้อมจัดเก็บหลักฐานการเบิกจ่าย	ครั้ง	150	10			1,500	-	0
	21. ให้บริการเบิกจ่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์	ครั้ง	100	10			1,000	-	0
	22. การประกวดราคาทางระบบอิเล็กทรอนิกส์	ครั้ง	1			30	-	-	30

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	<b>2. งานการเงิน</b>								
	1. จัดตั้งเรื่องเบิกเงินงบประมาณบุคคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน รายจ่ายอื่น แยกตามแผนงาน งานและโครงการ	ครั้ง	100	15			1,500	-	0
	2. ติดตามเรื่องเบิกเงินต่าง ๆ ที่ฝ่ายการเงินว่า เรียบร้อยเพื่อแจ้งให้อาจารย์ไปรับเงิน	ครั้ง	100	10			1,000	-	0
	3. ติดตามเรื่องและดำเนินการเคลียเงินยืมให้ กับอาจารย์ในคณะ	ครั้ง	12	20			240	-	0
	<b>3. งานแผนงานและงบประมาณ</b>								
	1. จัดทำนโยบายและแผนงานของคณะ	ครั้ง	2			10	-	-	20
	2. ทำรายงานประจำปี	ครั้ง	1			7	-	-	7
	3. จัดทำรายละเอียดประกอบการขอตั้งเบิกเงิน งบประมาณ	ครั้ง	2			7	-	-	14
	4. การควบคุม ตรวจสอบ การเบิกจ่าย งบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานและ งบประมาณที่ตั้งไว้	ครั้ง	200	10			2,000	-	0
	5. รายงานการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส	ครั้ง	4			1	-	-	4
	<b>4. งานธุรการ</b>								
	1. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการทั้งภายใน และภายนอก	ครั้ง	1000	5			5,000	-	0
	2. เกี่ยยณหนังสือราชการทั้งภายในและ ภายนอกเพื่อนำเสนอคณบดีพิจารณาสั่งการ	ครั้ง	1000	10			10000	-	0
	3. จัดพิมพ์คำสั่ง ประกาศ หนังสือรับรอง และหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก	ครั้ง	200	10			2,000	-	0
	4. ดำเนินการสำเนาหนังสือราชการ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และเอกสารต่าง ๆ แจ้งให้ ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ	ครั้ง	200		1		-	200	0
	5. จัดเก็บหนังสือราชการ เอกสารต่าง ๆ ให้ เป็นหมวดหมู่เพื่อประโยชน์ในการติดตามอ้างอิง สืบค้น	ครั้ง	1000	5			5,000	-	0
	6. ให้บริการค้นหา สืบค้นอ้างอิง และให้ยืม หนังสือราชการแก่บุคลากรภายในคณะ	ครั้ง	200	10			2,000	-	0
	7. นำหนังสือราชการส่งออกทุกฉบับและ	ครั้ง	200	20			4,000	-	0

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	ไปรษณีย์ภัณฑ์ทุกประเภททั้งของงานราชการ อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ของคณะไปส่งที่ทำการ ไปรษณีย์								
	<b>5. งานบุคคล</b>								
	1. ควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการของ ข้าราชการ อาจารย์ พนักงานมหาวิทยาลัย อาจารย์พิเศษ และลูกจ้างภายในคณะ	ครั้ง	350	15			5,250	-	0
	2. จัดทำรายงานสถิติการลาประจำเดือนส่งที่ ฝ่ายการเงิน	ครั้ง	6	15			90	-	0
	3. จัดทำรายงานสถิติการลาประจำรายไตรมาส ส่งที่กองการเจ้าหน้าที่	ครั้ง	4	20			80	-	0
	4. ดำเนินการรับสมัครงาน สอบสัมภาษณ์ พร้อมทั้งประกาศผล	ครั้ง	5			5	-	-	25
	5. ดำเนินการประเมินผลงานของอาจารย์และ เจ้าหน้าที่ในคณะ	ครั้ง	2			5	-	-	10
	<b>6. งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ</b>								
	1. ควบคุมดูแลการบำรุงรักษาสวน อาคารเรียน และบริเวณรอบ ๆ	ครั้ง	350	10			3500	-	0
	2. ปรับปรุง แก้ไข ซ่อมแซม ระบบไฟฟ้าน้ำประปา	ครั้ง	30			1	-	-	30
	3. ปรับปรุงป้ายประกาศบริเวณอาคาร	ครั้ง	2	30			60	-	0
	4. จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้ยานพาหนะ	ครั้ง	250	5			1,250	-	0
	5. ควบคุมการซ่อมแซมบำรุงรักษาพาหนะ ตามมาตรฐานกำหนด	ครั้ง	10	30			300	-	0
	6. ควบคุมดูแลการทำความสะอาดอาคารเรียน และบริเวณรอบ ๆ อาคารเรียน	ครั้ง	350	30			10,500	-	0
	7. จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้สถานที่ห้องประชุม	ครั้ง	60	5			300	-	0
	<b>7. งานประชาสัมพันธ์</b>								
	1. จัดทำแผ่นพับ ใบปลิว โปสเตอร์	ครั้ง	2			2	-	-	4
	2. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ โดยวิธีปิด ประกาศตามบอร์ด	ครั้ง	80	5			400	-	0
	3. ส่งจดหมายพร้อมสื่อประชาสัมพันธ์	ครั้ง	100	30			3,000	-	0

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	4. ออกแนะแนวการศึกษาตามโรงเรียนและ สถานที่ต่าง ๆ	ครั้ง	2			3	-	-	6
	<b>8. งานการประชุม</b>								
	1. จัดทำระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญ ประชุม เอกสารการประชุม และรายงานการ ประชุม พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในการ ดำเนินการประชุมดูแลความเรียบร้อยทั่วไป	ครั้ง	30			2	-	-	60
	<b>9. งานสวัสดิการ</b>								
	1. จัดอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม ภายในคณะ	ครั้ง	30	30			30	-	-
	2. จัดหาและจำหน่ายเสื้อชื่อพนักงานศึกษา	ครั้ง	2			1	-	-	2
	3. จัดหาและจำหน่ายคู่มือต่าง ๆ เช่น โครงการงาน ฝึกประสบการณ์ฯ ฯลฯ	ครั้ง	6			1	-	-	6
	<b>10. งานเลขานุการ</b>								
	1. จัดทำสมุดคัมหมัดหมายการประชุมของคณบดี และอาจารย์ทุกท่านภายในคณะ	ครั้ง	80	5			400	-	-
	2. จัดทำสมุดคัมหมัดไปราชการของอาจารย์ในคณะ	ครั้ง	50	5			250	-	0
	<b>การประกันคุณภาพหน่วยงาน</b>								
	1. จัดทำเอกสารต่าง ๆ ในการประกันคุณภาพ	ครั้ง	4			10	-	-	40
	2. จัดทำคู่มือ และรายงานการประกันคุณภาพ	ครั้ง	3			10	-	-	30
						รวม	73380	500	320
								1223	
								246.1	566.1
									2.461

แปลงนาทีเป็นชั่วโมง

แปลงชั่วโมงเป็นวัน

จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานพัฒนานักศึกษา	งานสนับสนุนกิจกรรมนักศึกษา								
	1.จัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่	ครั้ง	1			3	-	-	3
	2.จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศนักศึกษา	ครั้ง	1			3	-	-	3
	3.กิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกงาน	ครั้ง	2			2	-	-	4
	4.สนับสนุนกีฬาและนันทนาการ	ครั้ง	5			20	-	-	100
	5.จัดทำโครงการต่าง ๆ ของนักศึกษา	ครั้ง	20			6	-	-	120
	6.ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม เช่น งานสงกรานต์ ลอยกระทง วันพ่อวันแม่แห่งชาติ วันเข้าพรรษา	ครั้ง	10			3	-	-	30
	7.พัฒนาบุคลิกภาพ	ครั้ง	1			5	-	-	5
	8. ประสานงานกับสำนักกิจการนักศึกษาในเรื่อง ต่าง ๆ เช่น งานรับปริญญา การส่งนักศึกษาเข้า อบรมโครงการต่าง ๆ	ครั้ง	15			7	-	-	105
	9. รับคำร้องนักศึกษากู้เงิน กรอ.และ กยศ.เพื่อ เสนอคณบดีลงนาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา และประสานงานกับกิจการนักศึกษา	ครั้ง	1			30	-	-	30
	10. จัดทำเอกสารงานพัฒนานักศึกษา	ฉบับ	100			20	-	-	100
	11. ควบคุมการปฏิบัติงานของนักศึกษา	ครั้ง	1			60	-	-	30
	12. บริการการใช้ห้องสมุด	ครั้ง	30		3				30
13. ติดตามประเมินผลกิจกรรมต่าง ๆ	ครั้ง	21			20	-	-	420	
					รวม	0	30	950	
					แปลงนาทีเป็นชั่วโมง				
					แปลงชั่วโมงเป็นวัน			955	
					จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี			4.15	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานบริการการศึกษา	<b>งานพัฒนาการเรียนการสอน</b>								
	1. พิมพ์ข้อสอบ สำเนา ตรวจและจัดใส่ซอง	ครั้ง	5			3	-	-	15
	2. จัดทำเอกสารประกอบการสอน	ครั้ง	5			3	-	-	15
	3. จัดรายชื่ออาจารย์ผู้สอน	ครั้ง	5			3	-	-	15
	4. จัดตารางคุมสอบ	ครั้ง	5			1	-	-	5
	5. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคุมสอบ	ครั้ง	5			1	-	-	5
	อาจารย์ที่ปรึกษา								
	6. จัดทำต้นเรื่องเปิดค่าสอน ค่าที่ปรึกษา	ครั้ง	24			1	-	-	24
	ค่าคุมสอบให้กับ อาจารย์ประจำ อาจารย์พิเศษ								
	7. จ่ายเงินค่าคุมสอบให้กับอาจารย์ที่คุมสอบ	ครั้ง	5			1	-	-	5
	8. จัดทำแผนการเรียนการสอน	ครั้ง	4			2	-	-	8
	9. รับคำร้องขอฝึกงาน ออกหนังสือขอฝึกงาน	ครั้ง	2			2	-	-	4
	และรวบรวมใบตอบรับฝึกงานประสานกับบริษัท								
	และแจ้งให้นักศึกษาทราบ								
	10. จัดทำตารางการนิเทศนักศึกษาฝึกงาน	ครั้ง	2			2	-	-	4
	11. ประสานงานกับอาจารย์เกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ	ครั้ง	300			1	-	300	-
	เช่น ตารางเรียน การคุมสอบ ฯลฯ								
	12. ออกใบเข้าสอบชั่วคราวให้กับนักศึกษา	ครั้ง	101	10			1,010	-	-
	13. รับคำร้องต่าง ๆ เช่น พักการเรียน	ครั้ง	300	10			3,000	-	-
	ขอสอบปลายภาค ฯลฯ								
14. จัดทำทะเบียนรับผลการเรียนจากอาจารย์	ครั้ง	5			3	-	-	15	
15. นำส่งผลการเรียนที่สำนักส่งเสริมวิชาการ	ครั้ง	5			3	-	-	15	
16. รับคำร้องการเพิ่ม - ถอน พร้อมทั้งตรวจสอบ	ครั้ง	500	20			10000	-	-	
ตารางเรียน วิชาเรียนและหน่วยกิต									
<b>งานบริการห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์</b>									
1. เป็นผู้ช่วยสอนปฏิบัติการ	ครั้ง	200			3	-	600	-	
2. จัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ก่อนการใช้งาน	ครั้ง	200			1	-	200	-	
และจัดเก็บหลังการใช้งาน									

3. จัดตารางการใช้ห้อง	ครั้ง	5			1	-	-	5
4. จัดทำทะเบียนการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และบำรุงรักษาซ่อมแซม	ครั้ง	200			1	-	-	200

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม					
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน			
	<b>งานบริการห้องปฏิบัติการเครื่องกล</b>											
	1. เป็นผู้ช่วยสอนปฏิบัติการ	ครั้ง	120		3		-	360	0			
	2. จัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ก่อนการใช้งาน และจัดเก็บหลังการใช้งาน	ครั้ง	120		1		-	120	0			
	3. จัดตารางการใช้ห้อง	ครั้ง	5			2	-	-	10			
	4. จัดทำทะเบียนการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และบำรุงรักษาซ่อมแซม	ครั้ง	120	30			3,600	-	0			
	<b>งานบริการห้องปฏิบัติการไฟฟ้า</b>											
	1. เป็นผู้ช่วยสอนปฏิบัติการ	ครั้ง	120		3		-	360	0			
	2. จัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ก่อนการใช้งาน และจัดเก็บหลังการใช้งาน	ครั้ง	120	30			3,600	-	0			
	3. จัดตารางการใช้ห้อง	ครั้ง	5			1	-	-	5			
	4. จัดทำทะเบียนการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และบำรุงรักษาซ่อมแซม	ครั้ง	120		3		-	360	0			
	<b>งานบริการห้องปฏิบัติการเซรามิกส์</b>											
	1. เป็นผู้ช่วยสอนปฏิบัติการ	ครั้ง	120		3		-	360	-			
	2. จัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ก่อนการใช้งาน และจัดเก็บหลังการใช้งาน	ครั้ง	120		1		-	120	-			
	3. จัดตารางการใช้ห้อง	ครั้ง	5			1	-	-	5			
	4. จัดทำทะเบียนการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และบำรุงรักษาซ่อมแซม	ครั้ง	120			1	-	-	120			
							รวม	21210	2780	475		
										แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	353.5	
										แปลงชั่วโมงเป็นวัน	447.6	922.6
										จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี	4.011	





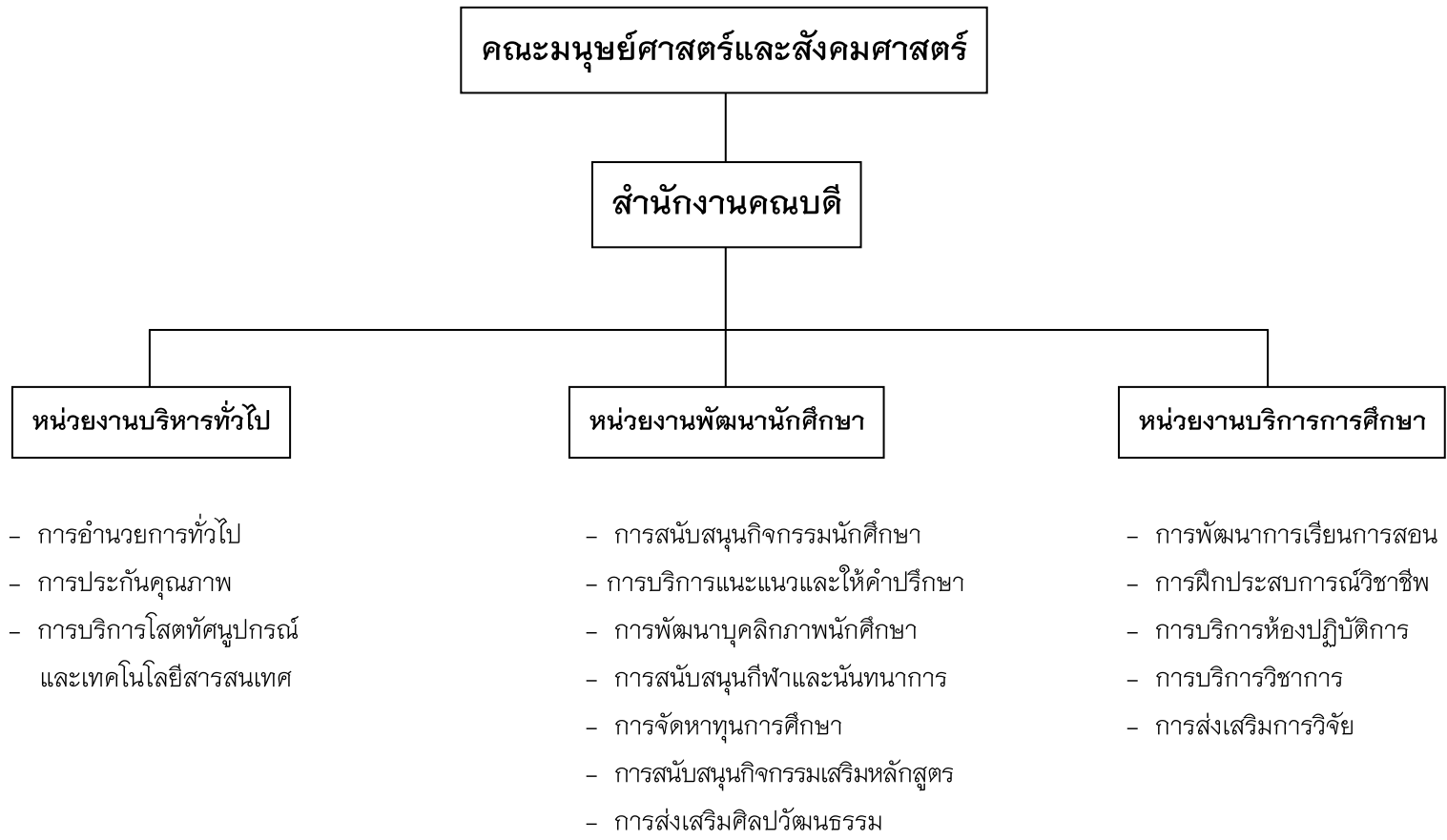
การวิเคราะห์ภาระงาน กรอบอัตรากำลังของ  
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา  
(สายสนับสนุน)



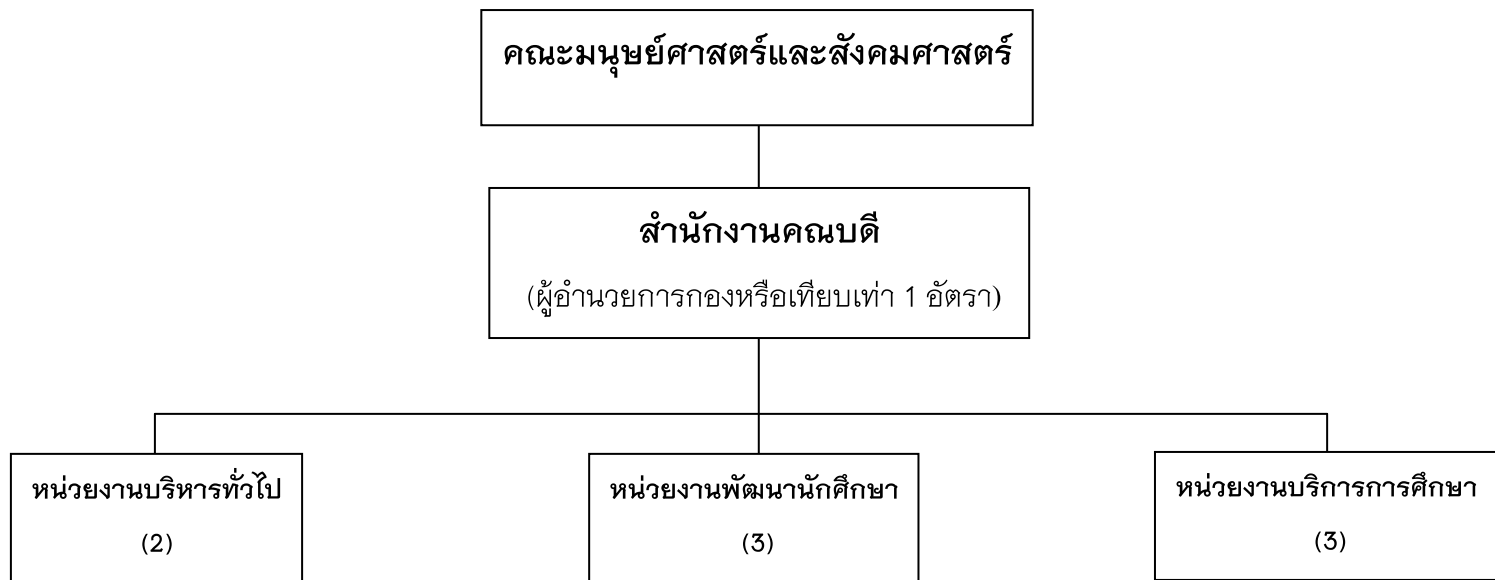
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี

โครงสร้างการแบ่งส่วน หน่วยงานในสำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์



โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่ง ในสำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์



- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชำนาญการ) (1)
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ) (1)

- นักวิชาการศึกษา (ชำนาญการ) (1)
- นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ) (2)

- นักวิชาการศึกษา (ชำนาญการ) (1)
- นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ) (2)

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดกลุ่มตำแหน่งในสำนักงานคนบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณและระบบงานธุรการมหาวิทยาลัย	- หน่วยงานบริหารทั่วไป	<b>บริหาร</b> (ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า 1 อัตรา)
2	ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ และการทำเบิกจ่ายเงินเดือน	- หน่วยงานพัฒนานักศึกษา	- <b>หน่วยงานบริหารทั่วไป</b>
3	ควบคุมการใช้อาคารสถานที่และยานพาหนะให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าและประหยัด ประชาสัมพันธ์คณะทางสื่อต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก	- หน่วยงานบริการการศึกษา	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชำนาญการ) (1)
4	ดำเนินงานการประชุมคณะกรรมการและผู้บริหารของคณะ บันทึกการประชุม	- หน่วยงานศูนย์ภาษา	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ) (1)
5	จัดพิมพ์รายงานการประชุม		- <b>หน่วยงานพัฒนานักศึกษา</b>
6	สนับสนุนงานพัฒนาบุคลากรภายในคณะ		- นักวิชาการศึกษา (ชำนาญการ) (1)
7	กลั่นกรองเอกสารก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา แจ้งนัดหมายกำหนดการต่าง ๆ		- นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ) (2)
8	ปฏิบัติงานการเงินและพัสดุ		- <b>หน่วยงานบริการการศึกษา</b>
9	ปฏิบัติงานบริการวิชาการสนับสนุนการจัดศึกษา		- นักวิชาการศึกษา (ชำนาญการ) (1)
10	ดำเนินงานกิจการนักศึกษาทั้งในและนอกคณะฯ		- นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ) (2)
11	จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาคณะ		
12	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของคณะ		
13	จัดฝึกอบรมให้กับนักศึกษา		<b>รวม 9 อัตรา</b>
14	บริการสื่อโสตทัศนอุปกรณ์ให้กับอาจารย์และนักศึกษา		
15	ควบคุมและให้บริการห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ภายในคณะ		
16	งานพัฒนาครู ผู้บริหาร และบุคลากรทางการศึกษา		
17	งานประกันคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอก		
18	ดำเนินการศูนย์ภาษาของมหาวิทยาลัย		
19	ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย		

การคิดภาระงานของ (งาน/ฝ่าย) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

งาน	งานรายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1 งานบริหารทั่วไป	1. รับ - ส่ง หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก ตามระบบงานสารบรรณ ตลอดจนจัดเก็บเอกสารที่ดำเนินการแล้วเข้าแฟ้ม	ครั้ง	1850	15			27750		
	2. จัดพิมพ์คำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการภายนอก บันทึกข้อความพร้อมแจกและจัดเก็บ	ครั้ง	860	15			12900		
	3. พิมพ์ข้อสอบ และตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งโรเนียว	ครั้ง	23	60			1380		
	4. จัดทำวาระการประชุม เอกสารการประชุม บันทึกข้อความ และรายงานการประชุม เช่น การประชุมคณบดี และรองฯ การประชุมกรรมการบริหารหลักสูตร การประชุมเจ้าหน้าที่ การประชุมอาจารย์ผู้สอน เป็นต้น	ครั้ง	24	180			4320		
	5. กลั่นกรองหนังสือประเภทต่าง ๆ พิจารณามอบหมาย และจัดเก็บ	เรื่อง	2105	15			31575		
	6. ออกหนังสือรับรองต่าง ๆ ของข้าราชการ และเจ้าหน้าที่พร้อมจัดเก็บ	ฉบับ	35	10			350		
	7. ควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการของอาจารย์ ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่	ครั้ง	230	10			2300		
	8. รายงานผลการมาปฏิบัติงานของบุคลากรทุก 3 เดือน	ครั้ง	4			1			4
	9. ดำเนินการงานประกันคุณภาพของคณะ	ครั้ง	2			20			40
	10. ดำเนินงานด้านตัวชี้วัดของคณะ	ครั้ง	1			3			3
	11. จัดทำนโยบายและแผนของคณะ	ครั้ง	1			5			5
	12. จัดทำรายงานประจำปี	ครั้ง	1			10			10
	13. รายงานผลการดำเนินงานในภาพรวมของคณะ ทุก 3 เดือน	ครั้ง	4			3			12
	14. การขอขบประมาณเสนอตามต้องการและการอนุมัติดำเนินการ	ครั้ง	10			3			30

การคิดภาระงานของ (งาน/ฝ่าย)คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

งาน	งานรายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	15.ดำเนินการจัดทำเรื่องจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน	ครั้ง	265	30			7950		
	16. งานออกเลขครุภัณฑ์ ลงบัญชีควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์	ครั้ง	220	30			6600		
	17. งานสอบราคาจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารฯ	ครั้ง	1			15			15
	18. งานคลังพัสดุ ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ผู้ต้องการใช้	ครั้ง	265	20			5300		
	19. งานบัญชี รับ - จ่ายเงินตามงบประมาณต่าง ๆ	ครั้ง	360	20			7200		
	20. ดำเนินการเบิกเงินตามโครงการต่าง ๆ ของคณะ	ครั้ง	200	30			6000		
	21. ดำเนินการเบิกเงินเดือน ค่าสอนค่าสอนให้แก่บุคลากรของคณะ	ครั้ง	40	35			1400		
	22. ควบคุม ตรวจสอบ การเบิกจ่ายงบประมาณและรายงานทุก 3 เดือน	ครั้ง	4		5			20	
	23. กำกับดูแลความสะอาด สวยงามและความปลอดภัยของอาคารสถานที่ให้พร้อมใช้งาน	ครั้ง	130			1			130
	24. จัดทำตารางการใช้ห้องเรียนและติดตาม ตรวจสอบการใช้	ครั้ง	5	30				150	
	25. ปรับปรุงป้ายประกาศบริเวณอาคาร	ครั้ง	4			2			8
	26. จัดทำทะเบียนควบคุมและบันทึกการใช้งานพาหนะและเชื้อเพลิง	ครั้ง	40	15			600		
	27. ควบคุมการซ่อมแซมบำรุงรักษาพาหนะตามมาตรฐานกำหนด	ครั้ง	10			1			10
	28. รายงานการใช้รถและน้ำมันทุกไตรมาส	ครั้ง	4			2			8
รวม							149970	170	327
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							-	2097	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							-		574
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							2.49 = 2 คน		

การคิดภาระงานของ (งาน/ฝ่าย)คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

งาน	งานรายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
2. งานพัฒนานักศึกษา	1. รับ - ส่ง หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก ตามระบบงานสารบรรณ ตลอดจนจัดเก็บเอกสารที่ดำเนินการแล้วเข้าแฟ้ม	ครั้ง	870	20			17400		
	2. งานพิมพ์หนังสือราชการ บันทึก	ครั้ง	1650	15			24750		
	3. งานประชาสัมพันธ์นักศึกษา	ครั้ง	750	10			7500		
	4. งานกิจการนักศึกษาส่วนกลางของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	80			3			240
	5. งานประสานงานอาจารย์ที่ปรึกษา	ครั้ง	56			3			168
	6. จัดอบรมนักศึกษาตามโครงการต่าง ๆ	ครั้ง	36			2			72
	7. การพานักศึกษาออกค่ายตามโครงการของคณะ	ครั้ง	16			3			48
	8. งานแนะแนวการศึกษาทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	ครั้ง	10			4			40
	9. งานทุนการศึกษาต่าง ๆ	ครั้ง	4			3			12
	10. งานกีฬาคณะและมหาวิทยาลัย	ครั้ง	3			2			6
	11. งานชมรมและกิจกรรม	ครั้ง	60		4			240	
	12. งานศิลปวัฒนธรรม	ครั้ง	4			2			8
	13. จัดทำรายงานรายไตรมาส	ครั้ง	4			3			12
	14. งานประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	2			8			16
รวม							49650	192	622
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							-	1020	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							-		768
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							3.33 = 3 คน		

การคิดภาระงานของ (งาน/ฝ่าย)คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

งาน	งานรายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
3. งานบริการการศึกษา	1. รับ - ส่ง หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก ตามระบบงานสารบรรณ ตลอดจนจัดเก็บเอกสารที่ดำเนินการแล้วเข้าแฟ้ม	เรื่อง	1850		1			1850	
	2. งานพิมพ์ข้อสอบ จัดเก็บใส่ซองและแจกเวลาสอบ/ตรวจข้อสอบ	ครั้ง	6			3			18
	3. พิมพ์แนวการสอน เอกสารประกอบการสอน	ครั้ง	2		4			8	
	4. จัดทำตารางสอน ตารางสอบคณะแจกอาจารย์และผู้เกี่ยวข้อง	ครั้ง	2		5			10	
	5. งานรับ - ส่ง เกรดของอาจารย์/นศ.	ครั้ง	480		3			1440	
	6. งานสถิติข้อมูลของนักศึกษา และข้อมูลของโรงเรียนต่าง ๆ	ครั้ง	2			4			8
	7. งานปรับปรุง พัฒนาหลักสูตรของคณะ (ค.บ. 5 ปี)	ครั้ง	1			15			15
	8. งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูทุกรูปแบบ	ครั้ง	6			9			54
	9. จัดอบรมตามโครงการของคณะ เช่น อบรม นศ.ครู 5 ปี	ครั้ง	2			1			2
	10. กิจกรรมปัจฉิมนิเทศ นศ.	ครั้ง	1			2			2
	11. งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์								
	11.1 ตรวจสอบเครื่องทั้งก่อนและหลังใช้งาน	ครั้ง	460		2			920	
	11.2 ประสานบริษัทซ่อมเมื่อตรวจพบเครื่องเสีย หรือขัดข้อง	ครั้ง	120		1			120	
11.3 รายงานสรุปผลเครื่องคอมพิวเตอร์รายไตรมาส	ครั้ง	4			1			4	
12. ให้บริการยืม - คืน โสตทัศนอุปกรณ์และบริการติดตั้ง	ครั้ง	230		1			230		
รวม								4578	103
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง								4578	
แปลงชั่วโมงเป็นวัน									757
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							3.29 = 3 คน		





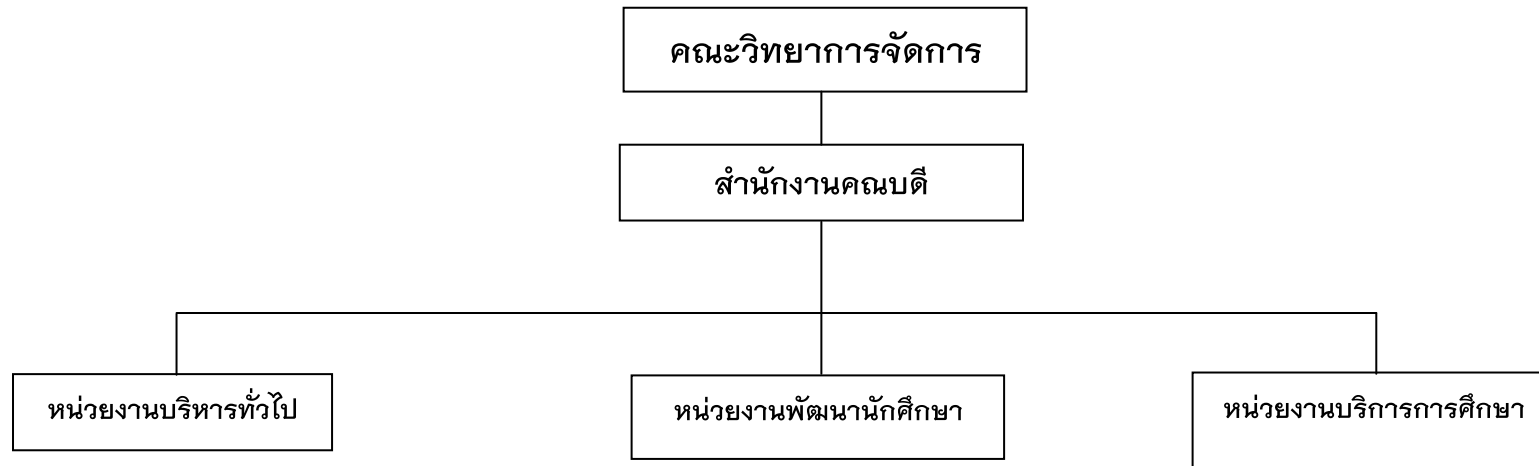
การวิเคราะห์ภาระงาน กรอบอัตรากำลังของ  
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา  
(สายสนับสนุน)



คณะวิทยาการจัดการ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี

# โครงสร้างการแบ่งส่วน หน่วยงานในคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

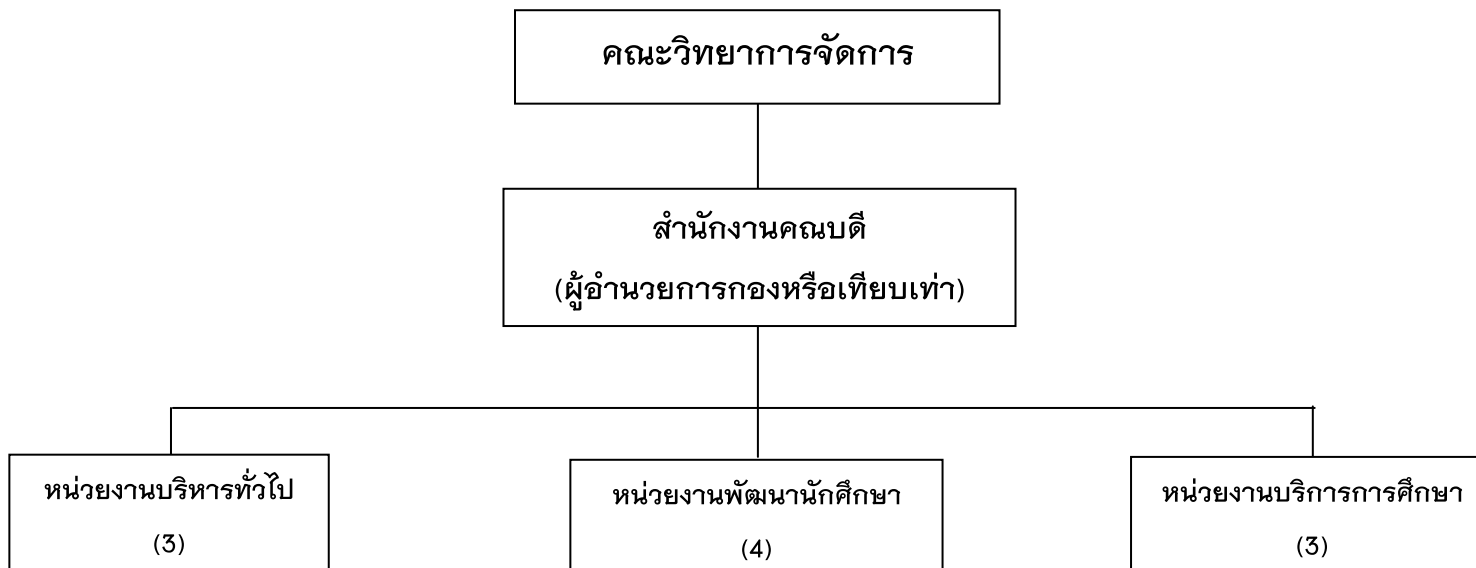


- การอำนวยความสะดวกทั่วไป
- การประกันคุณภาพหน่วยงาน
- การบริการโสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

- การสนับสนุนกิจกรรมนักศึกษา
- การบริการแนะแนวและให้คำปรึกษา
- การพัฒนาบุคลิกภาพนักศึกษา
- การสนับสนุนกีฬาและนันทนาการ
- การจัดหาทุนการศึกษา
- การสนับสนุนกิจกรรมเสริมหลักสูตร
- การส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

- การพัฒนาการเรียนการสอน
- การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- การบริการห้องปฏิบัติการ
- การบริการวิชาการ
- การส่งเสริมการวิจัย

โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่ง ในคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์



- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชำนาญการ) (1)
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ) (2)

- นักวิชาการศึกษา (ชำนาญการ) (1)
- นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ) (3)

- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (ชำนาญการ) (1)
- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ปฏิบัติการ) (1)
- นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ) (1)

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดกลุ่มตำแหน่งในสำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและระบบงานธุรการมหาวิทยาลัย	1. หน่วยงานบริหารทั่วไป	<b>บริหาร</b> (ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า 1 อัตรา)
2	ควบคุมการใช้อาคารสถานที่และยานพาหนะให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าและประหยัด	2. หน่วยงานพัฒนานักศึกษา	<b>หน่วยงานบริหารทั่วไป</b>
3	ประชาสัมพันธ์คณะทางสื่อภายใน ภายนอก	3. หน่วยงานบริการการศึกษา	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชำนาญการ) (1)
4	ดำเนินการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ		- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ) (2)
5	สนับสนุนงานบุคลากรภายในคณะ		<b>หน่วยงานพัฒนานักศึกษา</b>
6	ประสานงานสนับสนุนงานวิจัยของบุคลากร ภายในและภายนอก		- นักวิชาการศึกษา (ชำนาญการ) (1)
7	ปฏิบัติงานงานการเงินและพัสดุ		- นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ) (3)
8	จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาคณะ		<b>หน่วยงานบริการการศึกษา</b>
9	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของคณะ		- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (ชำนาญการ) (1)
10	สนับสนุนการจัดการศึกษา ให้กับนักศึกษาและบุคลากรภายใน		- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ปฏิบัติการ) (1)
11	จัดฝึกอบรมให้กับนักศึกษา		- นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ) (1)
12	บริการสื่อโสตทัศนอุปกรณ์		
13	ควบคุมและบริการห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ภายในคณะ ให้ใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ		<b>รวม 11 อัตรา</b>
14	จัดหน่วยฝึกอบรมและบริการชุมชนทั้งด้านวิชาการและพัฒนา		
15	ดำเนินงานการประกันคุณภาพทั้งภายในและภายนอก		
16	ดำเนินการตอบสนองคำร้องขอการปฏิบัติราชการและการประเมินผลปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย		
17	ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย		

การคิดภาระงานของ (งาน/ฝ่าย) คณะวิทยาการจัดการ

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
หน่วยงานบริหาร ทั่วไป	การอำนวยความสะดวกทั่วไป								
	1. สำรวจความต้องการใช้พัสดุ	ครั้ง	1			5	-	0	5
	2. วางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ครั้ง	1			3	-	0	3
	3. ติดต่อสืบราคาพัสดุ	ครั้ง	200	10			2000	0	0
	4. ประสานคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์	ครั้ง	2			3	0	0	6
	5. จัดทำหนังสือขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคาและวิธีพิเศษ	ครั้ง	200	15			3000	0	0
	6. ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเสนอคุณสมบัติหรือวิธีการประมูล	ครั้ง	200	10			2000	0	0
	7. จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และประสานผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ครั้ง	150	20			3000	0	0
	8. จัดทำหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการสอบราคาและคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ	ครั้ง	10	10			100	0	0
	9. พิมพ์ประกาศสอบราคา	ครั้ง	2	10			20	0	0
	10. จัดส่งเอกสารสอบราคาและลงประกาศในเว็บไซต์	ครั้ง	2	10			20	0	0
	11. รับซองสอบราคา	ครั้ง	2			7	-	0	14
	12. ดำเนินการสอบราคา	ครั้ง	2			1	-	0	2
	13. ติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างมาทำสัญญา	ครั้ง	2			5	-	0	10
	13. จัดทำสัญญาพร้อมตรวจสอบเอกสารประกอบการทำสัญญา	ครั้ง	2			1	-	0	2
	14. จัดทำหนังสือตรวจรับพัสดุและประสานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับ	ครั้ง	150		2		-	300	0
	15. นำเนาเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง	ครั้ง	150	5			750	0	0
	16. ลงทะเบียนคุมวัสดุโดยการจำแนกประเภท	ครั้ง	150	10			1500	0	0
	17. ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน	ครั้ง	2	15			30	0	0
	18. บันทึกประวัติการปรับปรุงซ่อมแซมครุภัณฑ์	ครั้ง	20	15			300	0	0
	19. เขียนหมายเลขครุภัณฑ์	ครั้ง	2	5			10	0	0
	20. จัดทำใบเบิกวัสดุและครุภัณฑ์พร้อมจัดเก็บหลักฐานการเบิกจ่าย	ครั้ง	150	10			1500	0	0

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	21. ให้บริการเบิกจ่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์	ครั้ง	100	10			1000	0	0
	22. การประกวดราคาทางระบบอิเล็กทรอนิกส์	ครั้ง	1			30	0	30	
	<b>2. งานการเงิน</b>								
	1. จัดตั้งเรื่องเบิกเงินงบประมาณบุคคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน รายจ่ายอื่น แยกตามแผนงาน งานและโครงการ	ครั้ง	100	15			1500	0	0
	2. ติดตามเรื่องเบิกเงินต่าง ๆ ที่ฝ่ายการเงินว่า เรียบร้อยเพื่อแจ้งให้อาจารย์ไปรับเงิน	ครั้ง	100	10			1000	0	0
	3. ติดตามเรื่องและดำเนินการเคลียเงินยืมให้ กับอาจารย์ในคณะ	ครั้ง	12	20			240	0	0
	<b>3. งานแผนงานและงบประมาณ</b>								
	1. จัดทำนโยบายและแผนงานของคณะ	ครั้ง	2			15	0	0	30
	2. ทำรายงานประจำปี	ครั้ง	1			10	0	0	10
	3. จัดทำรายละเอียดประกอบการขอตั้งเบิกเงิน งบประมาณ	ครั้ง	2			7	0	0	14
	4. การควบคุม ตรวจสอบ การเบิกจ่าย งบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานและ งบประมาณที่ตั้งไว้	ครั้ง	200	10			2000	0	0
	5. รายงานการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส	ครั้ง	4			2	0	0	8
	<b>4. งานธุรการ</b>								
	1. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการทั้งภายใน และภายนอก	ครั้ง	1000	5			5000	0	0
	2. เกษียณหนังสือราชการทั้งภายในและ ภายนอกเพื่อนำเสนอคนบตีพิจารณาสั่งการ	ครั้ง	1000	10			10000	0	0
	3. จัดพิมพ์คำสั่ง ประกาศ หนังสือรับรอง และหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก	ครั้ง	200	10			2000	0	0
	4. ดำเนินการสำเนาหนังสือราชการ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และเอกสารต่าง ๆ แจงให้ ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ	ครั้ง	200		1		0	200	0

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	5. จัดเก็บหนังสือราชการ เอกสารต่าง ๆ ให้เป็นหมวดหมู่เพื่อประโยชน์ในการติดตามอ้างอิง สืบค้น	ครั้ง	1000	5			5000	0	0
	6. ให้บริการค้นหา สืบค้นอ้างอิง และให้ยืมหนังสือราชการแก่บุคลากรภายในคณะ	ครั้ง	200	10			2000	0	0
	7. นำหนังสือราชการส่งออกทุกฉบับและไปรษณีย์ภัณฑ์ทุกประเภททั้งของงานราชการ อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ของคณะไปส่งไปรษณีย์	ครั้ง	200	20			4000	0	0
	<b>5. งานบุคคล</b>								
	1. ควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ อาจารย์ พนักงานมหาวิทยาลัย อาจารย์พิเศษ และลูกจ้างภายในคณะ	ครั้ง	350	15			5250	0	0
	2. จัดทำรายงานสถิติการลาประจำเดือนส่งที่ฝ่ายการเงิน	ครั้ง	6	15			90	0	0
	3. จัดทำรายงานสถิติการลาประจำรายไตรมาสส่งที่กองการเจ้าหน้าที่	ครั้ง	4	20			80	0	0
	4. ดำเนินการรับสมัครงาน สอบสัมภาษณ์พร้อมทั้งประกาศผล	ครั้ง	5			10	0	0	50
	5. ดำเนินการประเมินผลงานของอาจารย์และเจ้าหน้าที่ในคณะ	ครั้ง	2			5	0	0	10
	<b>6. งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ</b>								
	1. ควบคุมดูแลการบำรุงรักษาสวน อาคารเรียน และบริเวณรอบ ๆ	ครั้ง	350	10			3500	0	0
	2. ปรับปรุง แก้ไข ซ่อมแซม ระบบไฟฟ้า น้ำประปา	ครั้ง	30			1	0	0	30
	3. ปรับปรุงป้ายประกาศบริเวณอาคาร	ครั้ง	2	30			60	0	0
	4. จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้ยานพาหนะ	ครั้ง	250	5			1250	0	0
	5. ควบคุมการซ่อมแซมบำรุงรักษาพาหนะตามมาตรฐานกำหนด	ครั้ง	10	30			300	0	0
	6. ควบคุมดูแลการทำความสะอาดอาคารเรียน และบริเวณรอบ ๆ อาคารเรียน	ครั้ง	350	30			10500	0	0
	7. จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้สถานที่ห้องประชุม	ครั้ง	60	5			300	0	0

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	<b>7. งานประชาสัมพันธ์</b>								
	1. จัดทำแผ่นพับ ใบปลิว โปสเตอร์	ครั้ง	2			3	0	0	6
	2. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ โดยวิธีปิดประกาศตามบอร์ด	ครั้ง	80	10			800	0	0
	3. ส่งจดหมายพร้อมสื่อประชาสัมพันธ์ไปยังโรงเรียนและสำนักงาน อบต.	ครั้ง	100	30			3000	0	0
	4. ออกแนะแนวการศึกษาตามโรงเรียนและสถานที่ต่าง ๆ	ครั้ง	6			3	-	0	18
	<b>8. งานการประชุม</b>								
	1. จัดทำระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม เอกสารการประชุม และรายงานการประชุม พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในการดำเนินการประชุมดูแลความเรียบร้อยทั่วไป	ครั้ง	30			2	-	0	60
	<b>9. งานสวัสดิการ</b>								
	1. จัดอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมภายในคณะ	ครั้ง	45	30			1350	0	-
	2. จัดหาและจำหน่ายเสื้อช้อนนักศึกษา	ครั้ง	2			4	-	0	8
	3. จัดหาและจำหน่ายคู่มือต่าง ๆ เช่นโครงการฝึกประสบการณ์ ฯลฯ	ครั้ง	6			2	-	0	12
	<b>10. งานเลขานุการ</b>								
	1. จัดทำสมุดคณบดีหมายการประชุมของคณบดีและอาจารย์ทุกท่านภายในคณะ	ครั้ง	80	10			800	0	-
	2. จัดทำสมุดคู่มือไปราชการของอาจารย์ในคณะ	ครั้ง	65	10			650	0	0
	<b>การประกันคุณภาพหน่วยงาน</b>								
	1. จัดทำเอกสารต่าง ๆ ในการประกันคุณภาพ	ครั้ง	4			10	-	0	40
	2. จัดทำคู่มือ และรายงานการประกันคุณภาพ	ครั้ง	3			10	-	0	30
						รวม	75900	500	398
						แปลงนาที่เป็นชั่วโมง		1765	
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน			650
						จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี	2.82 = 3 คน		



การคิดภาระงานของ (งาน/ฝ่าย) คณะวิทยาการจัดการ

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานพัฒนานักศึกษา	งานสนับสนุนกิจกรรมนักศึกษา								
	1.จัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่	ครั้ง	1			2	-	0	2
	2.จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศนักศึกษา	ครั้ง	1			3	-	0	3
	3.กิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกงาน	ครั้ง	2			2	-	0	4
	4.สนับสนุนกีฬาและนันทนาการ	ครั้ง	5			20	-	0	100
	5.จัดทำโครงการต่าง ๆ ของนักศึกษา	ครั้ง	20			6	-	0	120
	6.ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม เช่น งานสงกรานต์ ลอยกระทง วันพ่อวันแม่แห่งชาติ วันเข้าพรรษา	ครั้ง	10			3	-	0	30
	7.พัฒนาบุคลากร	ครั้ง	1			5	-	0	5
	8. ประสานงานกับสำนักกิจการนักศึกษาในเรื่อง ต่าง ๆ เช่น งานรับปริญญา การส่งนักศึกษาเข้า อบรมโครงการต่าง ๆ	ครั้ง	15			7	-	0	105
	9. รับคำร้องนักศึกษากู้เงิน กรอ.และ กยศ.เพื่อ เสนอคณบดีลงนาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา และประสานงานกับกิจการนักศึกษา	ครั้ง	1			30	-	0	30
	10. จัดทำเอกสารงานพัฒนานักศึกษา	ฉบับ	100			20	-	-	100
	11. ควบคุมการปฏิบัติงานของนักศึกษา	ครั้ง	1			60	-	-	30
	12. บริการการใช้ห้องสมุด	ครั้ง	30		3			30	
	13. ติดตามประเมินผลกิจกรรมต่าง ๆ	ครั้ง	21			20	-	0	420
					รวม		0	30	949
					แปลงนาทีเป็นชั่วโมง				
					แปลงชั่วโมงเป็นวัน				953
					จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี				4.14

การคิดภาระงานของ (งาน/ฝ่าย) คณะวิทยาการจัดการ

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานบริการการศึกษา	งานพัฒนาการเรียนการสอน								
	1. พิมพ์ข้อสอบ สำเนา ตรวจและจัดใส่ซอง	ครั้ง	5			3	0	0	15
	2. จัดทำเอกสารประกอบการสอน	ครั้ง	5			3	0	0	15
	3. จัดรายชื่ออาจารย์ผู้สอน	ครั้ง	5			3	0	0	15
	4. จัดตารางคุมสอบ	ครั้ง	5			1	0	0	5
	5. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคุมสอบ อาจารย์ที่ปรึกษา	ครั้ง	5			1	0	0	5
	6. จัดทำต้นเรื่องเบิกค่าสอน ค่าที่ปรึกษา ค่าคุมสอบให้กับ อาจารย์ประจำ อาจารย์พิเศษ	ครั้ง	24			1	0	0	24
	7. จ่ายเงินค่าคุมสอบให้กับอาจารย์ที่คุมสอบ	ครั้ง	5			1	0	0	5
	8. จัดทำแผนการเรียนการสอน	ครั้ง	4			2	0	0	8
	9. รับคำร้องขอฝึกงาน ออกหนังสือขอฝึกงาน และรวบรวมใบตอบรับฝึกงานประสานกับบริษัท และแจ้งให้นักศึกษาทราบ	ครั้ง	2			2	0	0	4
	10. จัดทำตารางการนิเทศนักศึกษาฝึกงาน	ครั้ง	2			2	0	0	4
	11. ประสานงานกับอาจารย์เกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ เช่น ตารางเรียน การคุมสอบ ฯลฯ	ครั้ง	300		1		0	300	-
	12. ออกใบเข้าสอบชั่วคราวให้นักศึกษา	ครั้ง	101	10			1010	0	-
	13. รับคำร้องต่าง ๆ เช่น พักการเรียน ขอสอบปลายภาค ฯลฯ	ครั้ง	300	10			3000	0	-
	14. จัดทำทะเบียนรับผลการเรียนจากอาจารย์	ครั้ง	5				3	0	15
	15. นำส่งผลการเรียนที่สำนักส่งเสริมวิชาการ	ครั้ง	5				3	0	15
16. รับคำร้องการเพิ่ม - ถอน พร้อมทั้งตรวจสอบ ตารางเรียน วิชาเรียนและหน่วยกิต	ครั้ง	500	20			10000	0	-	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	<b>งานบริการห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์(เสียง)</b>								
	1. เป็นผู้ช่วยสอนปฏิบัติการ	ครั้ง	200		3		0	600	-
	2. จัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ก่อนการใช้งาน และจัดเก็บหลังการใช้งาน	ครั้ง	200		1		0	200	-
	3. จัดตารางการใช้ห้อง	ครั้ง	5			1	0	0	5
	4. จัดทำทะเบียนการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และบำรุงรักษาซ่อมแซม	ครั้ง	200			1	0	0	200
	<b>งานบริการห้องปฏิบัติการภาพยนตร์</b>								
	1. เป็นผู้ช่วยสอนปฏิบัติการ	ครั้ง	120		3		0	360	0
	2. จัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ก่อนการใช้งาน และจัดเก็บหลังการใช้งาน	ครั้ง	120		1		0	120	0
	3. จัดตารางการใช้ห้อง	ครั้ง	5			2	0	0	10
	4. จัดทำทะเบียนการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และบำรุงรักษาซ่อมแซม	ครั้ง	120	30			3600	0	0
รวม							17610	1580	345
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง								294	
แปลงชั่วโมงเป็นวัน								268	613
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							2.66 = 3 คน		



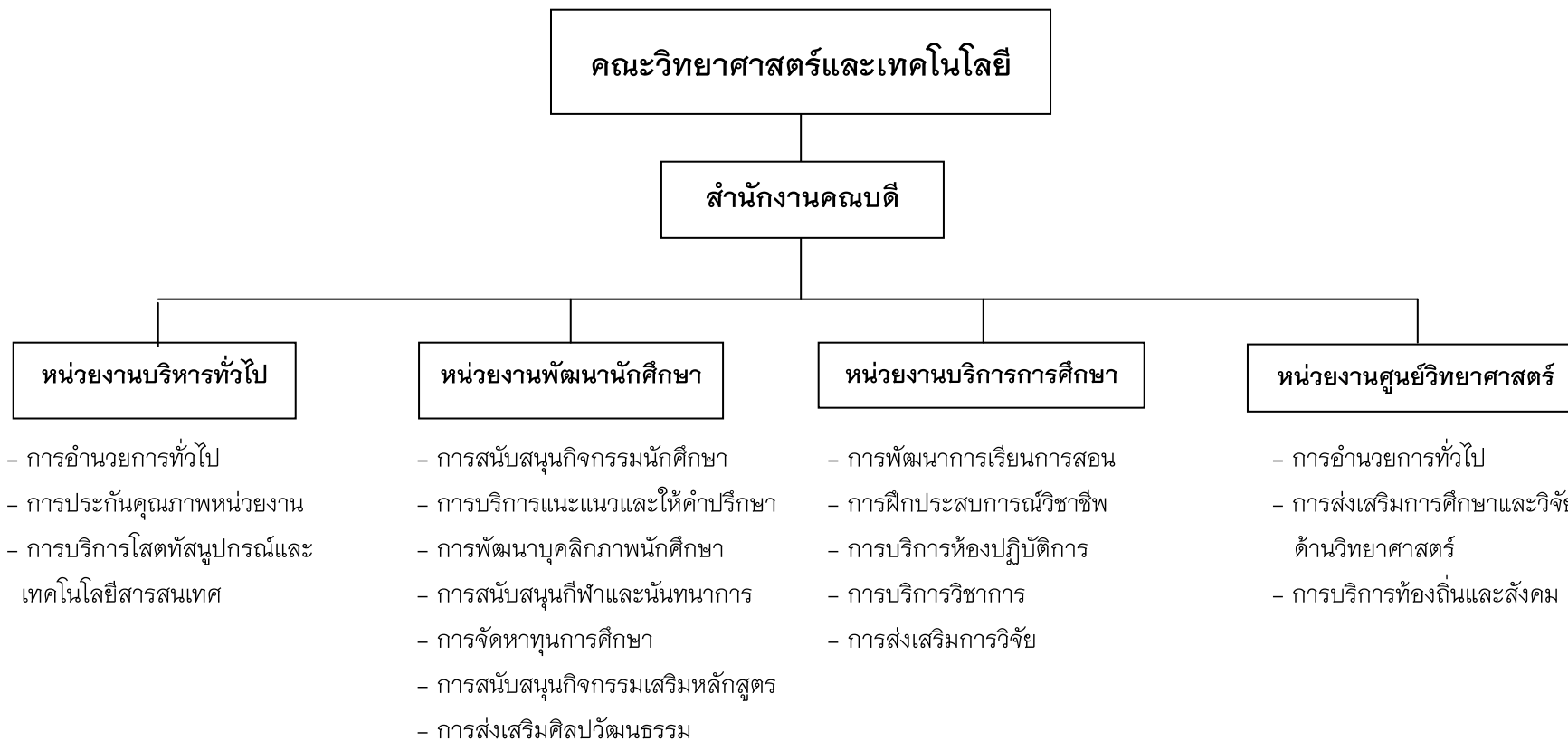
การวิเคราะห์ภาระงาน กรอบอัตรากำลังของ  
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา  
(สายสนับสนุน)



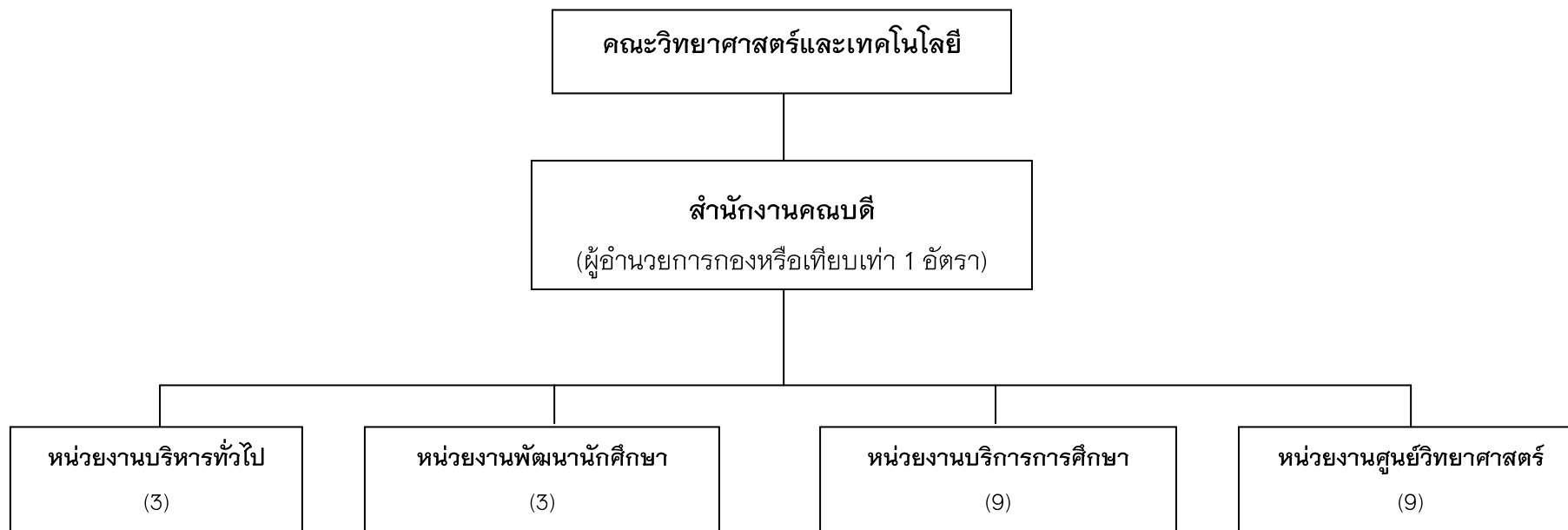
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี

โครงสร้างการแบ่งส่วน หน่วยงานในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์



โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ในพระบรมราชูปถัมภ์ ฯ



- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชำนาญการ) (1)
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ) (2)

- นักวิชาการศึกษา (ชำนาญการ) (1)
- นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ) (2)

- นักวิชาการศึกษา (ชำนาญการ) (1)
- นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ) (4)
- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ปฏิบัติการ) (3)
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ) (1)

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชำนาญการ) (1)
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ) (2)
- นักวิทยาศาสตร์ (ปฏิบัติการ) (3)
- นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ) (3)

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<b>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</b>	<b>สำนักงานคณบดี</b>	<b>บริหาร</b>
1	ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และระบบงานธุรการมหาวิทยาลัย	1. หน่วยงานบริหารทั่วไป	(ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า 1 อัตรา)
2	ควบคุมการใช้อาคารสถานที่และยานพาหนะให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าและประหยัด	2. หน่วยงานพัฒนานักศึกษา	<b>หน่วยงานบริหารทั่วไป</b>
3	ประชาสัมพันธ์คณะทางสื่อต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก	3. หน่วยงานบริการการศึกษา	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชำนาญการ) (1)
4	ดำเนินการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ	4. หน่วยงานศูนย์วิทยาศาสตร์	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ) (2)
5	สนับสนุนงานบุคลากรภายในคณะทุกด้าน		<b>หน่วยงานพัฒนานักศึกษา</b>
6	ประสานงานและสนับสนุนการทำผลงานวิจัยของบุคลากร ภายในและภายนอก		- นักวิชาการการศึกษา (ชำนาญการ) (1)
7	ปฏิบัติงานงานการเงินและพัสดุ		- นักวิชาการการศึกษา (ปฏิบัติการ) (2)
8	จัดทำแผนปฏิบัติการ และแผนพัฒนาคณะ		<b>หน่วยงานบริการการศึกษา</b>
9	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของคณะ		- นักวิชาการการศึกษา (ชำนาญการ) (1)
10	สนับสนุนการจัดการศึกษา ให้กับนักศึกษาและบุคลากรภายใน		- นักวิชาการการศึกษา (ปฏิบัติการ) (4)
11	จัดฝึกอบรมให้กับนักศึกษา		- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ปฏิบัติการ) (3)
12	บริการสื่อสัททัศน์อุปกรณ์		- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ) (1) <b>หน่วยงานศูนย์วิทยาศาสตร์</b>
13	ควบคุมและบริการห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ภายในคณะ ให้ใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ		- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชำนาญการ) (1)
14	จัดหน่วยฝึกอบรมและบริการชุมชนทั้งด้านวิชาการและพัฒนา		- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ) (2)
15	ดำเนินงานศูนย์วิทยาศาสตร์ของมหาวิทยาลัย		- นักวิทยาศาสตร์ (ปฏิบัติการ) (3)
16	ดำเนินงานการประกันคุณภาพทั้งภายในและภายนอก		- นักวิชาการการศึกษา (ปฏิบัติการ) (3)
17	ดำเนินการตอบสนองคำร้องการปฏิบัติราชการและการประเมินผลปฏิบัติราชการ		
18	ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย		<b>รวม 25 อัตรา</b>

การคิดภาระงานของ (งาน / ฝ่าย) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/ หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน รวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1. งานบริหารงานทั่วไป	1. รับ-ส่ง เอกสารราชการจากภายนอกและภายในคณะ ตามระบบงานสารบรรณตลอดจนจัดเก็บเอกสารตามระบบสารบรรณ	ครั้ง	2000	10			20000	0	0
	2. จัดพิมพ์คำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการภายนอก บันทึกข้อความ พร้อมดำเนินการจัดส่งและจัดเก็บ	ครั้ง	1650	10			16500	0	0
	3. จัดทำวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม	ครั้ง	12			3	0	36	0
	4. กลั่นกรองหนังสือประเภทต่างๆ พิจารณา มอบหมาย จัดเก็บ	ครั้ง	1200	10			12000	0	0
	5. ออกหนังสือรับรองต่างๆ ของข้าราชการ และพนักงาน	ครั้ง	100	20			2000	0	0
	6. ควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการของอาจารย์ ข้าราชการ พนักงาน	ครั้ง	230	5			1150	0	0
	7. รายงานผลการมาปฏิบัติราชการทุก 3 เดือน	ครั้ง	4			5	0	20	0
	8. งานสรรหาบุคลากร	ครั้ง	6				7	0	42
	9. ดำเนินงานประกันคุณภาพของคณะ	ครั้ง	4				30	0	120
	10. ดำเนินงานด้านตัวชี้วัดของคณะ	ครั้ง	4				30	0	120
	11. จัดทำนโยบายและแผนงานของคณะ	ครั้ง	1				30	0	30
	12. จัดทำรายงานประจำปี	ครั้ง	2				30	0	60
	13. รายงานการใช้งบประมาณประจำไตรมาส	ครั้ง	4				7	0	28
	14. รายงานผลการดำเนินงานในภาพรวมของคณะ	ครั้ง	4				15	0	60
	15. การของบประมาณเสนอตามต้องการ และการอนุมัติดำเนินการ	ครั้ง	10	10			100	0	0
	16. รับส่งจดหมาย คัดแยกพัสดุ	ครั้ง	230	5			1150	0	0
	17. รับใบมีมครุภัณฑ์	ครั้ง	1500	5			7500	0	0
	18. รับใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะ	ครั้ง	250	5			1250	0	0
	19. งานจัดทำเรื่องซื้อจ้าง วัสดุและครุภัณฑ์	ครั้ง	300	25			7500	0	0
	20. งานจัดทำสมุดคู่มือรายการวัสดุ ครุภัณฑ์	ครั้ง	300	30			9000	0	0
	21. งานซ่อมบำรุงครุภัณฑ์	ครั้ง	150	45			6750	0	0
	22. งานเบิกจ่ายวัสดุและครุภัณฑ์	ครั้ง	300	45			13500	0	0
	23. งานจำหน่ายครุภัณฑ์	ครั้ง	2				7	0	14
	24. งานสอบราคา	ครั้ง	8				5	0	40



การคิดภาระงานของ (งาน / ฝ่าย) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/ หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน รวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	25. จัดทำบัญชีคุมงบประมาณ	ครั้ง	52		1		0	52	0
	26. ดำเนินงานเบิกจ่ายเงินตามโครงการ	ครั้ง	100	20			2000	0	0
	27. ดำเนินการเบิกเงินเดือน ค่าสอน ค่าคุมสอบ ของบุคลากร และความปลอดภัย	ครั้ง	24		3		0	72	0
	28. รายงานการใช้รถยนต์และเชื้อเพลิง ประจำเดือน	ครั้ง	12	20			240	0	0
						รวม	100640	180	514
						แปลงนาที่เป็นชั่วโมง		1857	
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน			779
						จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี		3.38 = 3 คน	

การคิดภาระงานของ (งาน / ฝ่าย) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/ หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน รวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
2. งานพัฒนานักศึกษา	1. รับ-ส่ง เอกสารราชการจากภายนอกและภายในคณะ ตามระบบงานสารบรรณตลอดจนจัดเก็บเอกสารตามระบบสารบรรณ	ครั้ง	450	45			20250	0	0
	2. จัดพิมพ์คำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการภายนอก บันทึกข้อความ พร้อมดำเนินการจัดส่งและจัดเก็บ	ครั้ง	250	45			11250	0	0
	3. จัดทำวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม	ครั้ง	12				0	0	12
	4. งานกีฬาของมหาวิทยาลัย กีฬาคณะ	ครั้ง	3				0	0	21
	5. งานต่อต้านยาเสพติด	ครั้ง	3				0	0	21
	6. งานประเมินผลกิจกรรม	ครั้ง	12				0	0	84
	7. งานร่างโครงการต่างๆ	ครั้ง	12				0	0	24
	8. งานแนะแนวการศึกษา	ครั้ง	30				0	0	450
	9. ทำเรื่องเบิกจ่าย	ครั้ง	12				0	0	36
	10. งานรับปริญญา	ครั้ง	1				0	0	10
	11. งานวิจัย	ครั้ง	12				0	0	36
	รวม							31500	0
แปลงนาที่เป็นชั่วโมง								525	
แปลงชั่วโมงเป็นวัน									769
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							3.34 = 3คน		

การคิดภาระงานของ (งาน / ฝ่าย) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/ หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน รวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
3.งานบริการการศึกษา	1. รับ-ส่ง เอกสารราชการจากภายนอกและ ภายในคณะ ตามระบบงานสารบรรณตลอดจน จัดเก็บเอกสารตามระบบสารบรรณ	ครั้ง	450	45			20250	0	0
	2. จัดพิมพ์คำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการ ภายนอก บันทึกข้อความ พร้อมดำเนินการ จัดส่งและจัดเก็บ	ครั้ง	450	20			9000	0	0
	3. จัดทำวารสารการประชุม เอกสารประกอบการ ประชุม	ครั้ง	12		5		0	60	0
	4. งานจัดทำข้อสอบ เอกสาร การเรียน การสอน	ครั้ง	694		2		0	1388	0
	5. งานรับ-ผลการเรียน	ครั้ง	694		1		0	694	0
	6. งานจัดตารางสอน ตารางสอบ	ครั้ง	694		5		0	3470	0
	7. งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการคุมสอบ	ครั้ง	6		3		0	18	0
	8. งานทำเบิกจ่ายค่าคุมสอบ	ครั้ง	6			3	0	0	18
	9. งานจัดทำหลักสูตร	ครั้ง	1			15	0	0	15
	10. งานสถิติข้อมูลนักศึกษา	ครั้ง	6		5		0	30	0
	11. งานสหกิจศึกษา	ครั้ง	2		5		0	10	0
	12. เป็นผู้ช่วยสอนปฏิบัติการ	ครั้ง	40		5		0	200	0
	13. จัดเตรียมสารเคมี และอุปกรณ์	ครั้ง	150		3		0	450	0
	14. จัดเก็บเครื่องมือและอุปกรณ์	ครั้ง	150		2		0	300	0
	15. จัดทำทะเบียนคุมการใช้งาน เครื่องมือในห้องปฏิบัติการ	ครั้ง	150		3		0	450	0
	16. จัดทำป้ายแสดงวิธีการใช้เครื่องมือ	ครั้ง	400		5		0	2000	0
	17. ส่งซ่อมเครื่องมือและอุปกรณ์	ครั้ง	100		8		0	800	0
	18. จัดทำตารางการใช้ห้องปฏิบัติการ	ครั้ง	17			2	0	0	34
	19. ให้คำปรึกษาการใช้เครื่องมือ	ครั้ง	12			1	0	0	12
	20. ทำเรื่องขออนุญาตซื้อ-จ้าง	ครั้ง	24			5	0	0	120
	21. งานประกันคุณภาพ	ครั้ง	9			30	0	0	270
	22. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	20			7	0	0	140
รวม							29250	9870	609
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง								10357	
แปลงชั่วโมงเป็นวัน									2087
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							9.07 = คน		

การคิดภาระงานของ (3 งาน)

ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้			
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม			
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
1. งานบริหารงานทั่วไป										
1.1 หน่วยสารบรรณ	1.1.1 หนังสือเข้า (ภายใน-นอก)									
	1) ออกหมายเลขรับหนังสือ	ครั้ง	360	5			1,800			
	2) จัดลำดับใส่แฟ้มเพื่อเสนอเซ็น	เรื่อง	360	15			5,400			
	3) วิเคราะห์และแยกเรื่องเพื่อดำเนินการ	เรื่อง	360	10			3,600			
	4) จัดเก็บเข้าแฟ้ม	ครั้ง	360	10			3,600			
	1.1.2 หนังสือออก									
	1) ร่างหนังสือพิมพ์หนังสือ	ครั้ง	360	10			3,600			
	2) เสนอตรวจสอบ	ครั้ง	360	10			3,600			
	3) แก้ไขและเสนอลงนาม	ครั้ง	360	30			10,800			
	4) ออกหมายเลขส่งภายใน-ภายนอก	ครั้ง	360	15			5,400			
	5) ติดตามสำเนาหนังสือ	ครั้ง	360	10			3,600			
	6) จัดเก็บสำเนาเข้าแฟ้ม/แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	360	10			3,600			
	1.2 หน่วยพัสดุ	1.2.1 การจัดซื้อ / จัดจ้างวัสดุ								
		1) ทำแบบฟอร์มอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ	ครั้ง	150		1			150	
2) ยื่นเรื่องขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุ		ครั้ง	150		2			300		
3) นำเสนอเรื่องการขออนุมัติการจัดซื้อ/จัด		ครั้ง	150		2			300		
4) ดำเนินการสืบราคาวัสดุที่ได้รับการอนุมัติ		ครั้ง	150		3			450		
5) ดำเนินการสั่งซื้อ/จ้างตามที่ได้อนุมัติ		ครั้ง	150		2			300		
6) ตรวจรับวัสดุ		ครั้ง	150		3			450		
7) ลงทะเบียนวัสดุ-ครุภัณฑ์ประจำหน่วยงาน		ครั้ง	150		1			150		
1.2.2 การจัดซื้อ/จัดจ้างครุภัณฑ์										
1) ทำแบบฟอร์มอนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างครุภัณฑ์		ครั้ง	30		1			30		
2) ยื่นเรื่องขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างครุภัณฑ์		ครั้ง	30		1			30		
3) นำเสนอเรื่องการขออนุมัติการจัดซื้อ/จัด		ครั้ง	30		1			30		
4) นำเสนอเรื่องการขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง		ครั้ง	30		3			30		
5) ดำเนินการสืบราคาครุภัณฑ์ที่ได้รับการ		ครั้ง	30		1			30		
6) ทำหนังสือขออนุมัติซื้อ/จ้าง ครุภัณฑ์		ครั้ง	30	10			300			
7) จัดทำหนังสือเสนอ ผู้อำนวยการลงนาม		ครั้ง	30	10			300			
8) ดำเนินการสั่งซื้อ/จ้างตามที่ได้อนุมัติ		ครั้ง	30		1			30		
10) แจ้งติดอากรแสตมป์(1,000บ./1ดวง)		ครั้ง	30	15			450			
11) จัดทำใบเบิกครุภัณฑ์ส่งกองคลัง และ		ครั้ง	30		1			30		
12) ทำทะเบียนประวัติการซ่อม		ครั้ง	30	15			450			
1.2.3 เบิก-จ่ายวัสดุ/อุปกรณ์สำนักงาน-ธูการ										
1) ดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุ		ครั้ง	150	10			1,500			
2) คุมยอดเปิดจ่าย จัดซื้อ/จัดจ้างของเงิน		ครั้ง	150	10			1,500			
3) ประสานกับร้านค้า		ครั้ง	150	20			3,000			
4) คุมรายการซ่อมวัสดุ/ครุภัณฑ์		ครั้ง	150	15			2,250			
5) คุมเบิกจ่ายวัสดุ-ครุภัณฑ์ประจำ		ครั้ง	150		1			150		
6) จัดเก็บเอกสารการซ่อม		ครั้ง	150	20			3,000			
1.3 หน่วยการซ่อม		1) ตรวจสอบประวัติครุภัณฑ์/สอบถาม	ครั้ง	50	15			750		
		2) แจ้งซ่อมบริษัทที่เกี่ยวข้อง/สืบราคา	ครั้ง	50		1		50		
		3) เสนอการพิจารณาซ่อมต่อหัวหน้า	ครั้ง	50	15			750		
	4) จัดทำหนังสือขออนุญาตซ่อม/	ครั้ง	50		1		50			
	5) ดำเนินการสั่งจ้าง	ครั้ง	50				500			
	6) ตรวจรับครุภัณฑ์ที่ซ่อม	ครั้ง	50		1		50			
	7) แจ้งติดอากรแสตมป์(1000 บ./1ดวง)	ครั้ง	50	15			750			
	8) จัดทำใบเบิกครุภัณฑ์ส่งกองคลังและ	ครั้ง	50		1		50			

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1.4 หน่วยการเงินและ	1) จัดส่งเอกสารเกี่ยวกับการเบิกเงิน	ครั้ง	250	30	1			250	
	2) รับเรื่องเกี่ยวกับการเบิกเงินงบประมาณและเงินรายได้	ครั้ง	250	5			1,250		
	3) ลงทะเบียนคุมยอดเงินงบประมาณและเงินรายได้	ครั้ง	250	10			2,500		
1.5 หน่วยประกัน	1) จัดประชุมเพื่อให้บุคลากรเข้าใจระบบ	ครั้ง	2			1			2
	2) แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพของ	เรื่อง	2		1			2	
	3) จัดทำคู่มือประกัน	งาน	1			3			3
	4) จัดทำรายงานประเมินตนเอง	งาน	1			3			3
	5) เตรียมเอกสารหลักฐานรับการประเมิน	งาน	1			3			3
	6) เตรียมเอกสารหลักฐานรับการประเมิน	งาน	1			3			3
	7) ทำรายงานประจำปี	งาน	1			3			3
1.6 หน่วยนโยบาย	1) ประชุมเพื่อเขียนนโยบายการปฏิบัติงาน	ครั้ง	2			1			2
	2) วิเคราะห์นโยบายเพื่อจัดเขียนแผน	ครั้ง	2			2			4
	3) จัดทำแผนและโครงการ	เรื่อง	12			2			24
	4) จัดทำคำของบประมาณ	เรื่อง	1			2			2
1.7 หน่วยเลขานุการ	1) เตรียมวาระการประชุม	ครั้ง	21		1			21	
	2) เตรียมเอกสารการประชุม	ครั้ง	21		1			21	
	3) จัดบันทึกการประชุม	ครั้ง	21		3			63	
	4) ทำรายงานการประชุม	ครั้ง	21	10			210		
	5) ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม	ครั้ง	21	30			630		
	6) รวบรวมข้อมูลต่างๆตามที่ได้รับ	เรื่อง	50		1			50	
	7) ดำเนินการเบิก-จ่ายค่าใช้จ่ายในการ	ครั้ง	35	15	1		525		
	8) ดำเนินการจองรถยนต์ในการเดินทางไป	ครั้ง	35	30			500		
	9) ติดต่อประสานงานการเดินทางไป	ครั้ง	35	30			1,050		
	10) จัดทำเอกสารในการขออนุมัติในการ	ครั้ง	35	30			1,050		
	11) จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการเดินทางไป	ครั้ง	35		1			50	
	12) ดูแลรักษาเครื่องใช้สำนักงานให้อยู่ใน	ครั้ง	12		3			36	
	13) ร่างหนังสือตอบโต้ภายในภายนอก	เรื่อง	250		2			500	
	14) ดำเนินการจัดเก็บเอกสารหนังสือตอบโต้	เรื่อง	250		1			250	
	15) ดำเนินการคัดแยกแฟ้มเอกสารเข้าห้อง	เรื่อง	250		1			250	
	16) ติดตามแฟ้มที่นำเสนอบริหาร	เรื่อง	120	30			15,000		
รวม							83,215	3,903	47
แปลงนาที่เป็นชั่วโมง								5290	
แปลงนาที่เป็นชั่วโมง									803
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							3.49		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
<b>2. งานส่งเสริมการศึกษาและการวิจัย</b>									
<b>2.1 หน่วยปฏิบัติการ</b>	<b>2.1.1 การเรียนการสอนชีววิทยา</b>								
	1) การจองเซ็ห้องเรียน	ตรง	144	30			4320		
	2) ดูแลความเรียบร้อยก่อนและหลังเซ็งาน	ตรง	230		3				690
	<b>2.1.2 ห้องปฏิบัติการชีววิทยา</b>								
	1) งานจองเซ็ห้องเครื่องมือ	ตรง	96	30			2880		
	2) งานเบิกอุปกรณ์และสารเคมี	ตรง	96	30			2880		
	3) งานให้ความรู้พื้นฐาน	ตรง	96	30			2880		
	4) งานติดตามดูแลระหว่างการใช้ห้องปฏิบัติการ	ตรง	96		5				480
	5) งานคนอุปกรณ์	ตรง	96		1				96
	6) งานตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ห้องปฏิบัติการ	ตรง	230		1				230
<b>2.2 หน่วยปฏิบัติการ</b>	<b>2.2.1 การเรียนการสอนฟิสิกส์</b>								
	1) การจองเซ็ห้องเรียน	ตรง	12	30			360		
	2) ดูแลความเรียบร้อยก่อนและหลังเซ็งาน	ตรง	96	30			5760		
	<b>2.2.2 ห้องปฏิบัติการฟิสิกส์</b>								
	1) งานจองเซ็ห้อง/เครื่องมือ								
	2) จองชุดการสอนวงจรอิเล็กทรอนิกส์	ตรง	144	30			4320		
	3) จองชุดปฏิบัติการควบคุมมอเตอร์ด้วยอิเล็กทรอนิกส์	ตรง	144	30			4320		
	4) จองชุดการสอนวงจรอิเล็กทรอนิกส์กำลัง	ตรง	144	30			4320		
	5) จองชุดการสอนแอมป์คอนคกเตอร์	ตรง	96	30			2880		
	6) จองชุดการสอนอิเล็กทรอนิกส์ลอจิก	ตรง	96	30			2880		
	7) งานเบิกอุปกรณ์	ตรง	96		1				96
	8) งานให้ความรู้พื้นฐาน	ตรง	240		3				720
	9) งานติดตามดูแลระหว่างการใช้ห้องปฏิบัติการ	ตรง	240		5		1200		
	10) งานคนอุปกรณ์	ตรง	240		1				240
	11) งานตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ห้องปฏิบัติการ	ตรง	240		1				240
<b>2.3 หน่วยปฏิบัติการ</b>	<b>2.3.1 การเรียนการสอนเคมี</b>								
	การจองเซ็ห้องเรียน ดูแล	ตรง	18	30			540		
	ความเรียบร้อยก่อนและหลังเซ็งาน	ตรง	230		3				690
	<b>2.3.2 ห้องปฏิบัติการเคมี</b>								
	งานจองเซ็ห้องเครื่องมือ								
	1 HPLC	ตรง	96	30			2880		
	2 AAS	ตรง	96	30			2880		
	3 FT IR	ตรง	48	30			1440		
	4 GC	ตรง	48	30			1440		
	5 GC MS	ตรง	24	30			720		
	6 PCR	ตรง	24	30			720		
	7 UV VIS	ตรง	144	30			4320		
	8 เบิกอุปกรณ์และสารเคมี	ตรง	230		1				230
	9 ให้ความรู้พื้นฐาน	ตรง	230		3				690
	10 ติดตามดูแลระหว่างการใช้ห้องปฏิบัติการ	ตรง	230		5				1150
	11 คนอุปกรณ์								
	12 ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ห้องปฏิบัติการ	ตรง	230	30			6900		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
2.4 หน่วยปฏิบัติการ	<b>2.4.1 การเรียนการสอนเคมี</b>								
	1. การจองเซห้องเรียน	ตรง	10			1			10
	2. ดูแลความเรียบร้อย	วัน	230	15			3450		
	3. กอนและหลงเซงาน								
	4. ลงปรแกรมคอมพิวเตอร์	ตรง	20		1			20	
	<b>2.4.2 ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์</b>								
	1. งานจองเซห้อง	ตรง	200	10			2000		
	2. งานให้ความรู้พื้นฐาน	ตรง	180	10			1800		
	3. ติดตามดูแลระหวางการเซห้องปฏิบัติการ	ตรง	230			1			230
	4. ตรวจสอบคุณภาพอุปกรณ์ห้องปฏิบัติการ	ตรง	200			1		200	
5. บารุงรักษา	ตรง	96				1		96	
2.5 หน่วยวิจัย	<b>2.5.1 งานวิจัยชีววิทยา</b>								
	1) งานขออนุญาตทาววิจัย	ตรง	90	30			2700	0	0
	2) งานทาบตรวิจัย	ตรง	90		1		0	90	0
	3) งานจองเซเครื่องมือและห้องปฏิบัติการ	ตรง	300	30			9000	0	0
	4) งานเบิกอุปกรณ์และสารเคมี	ตรง	300		1		0	300	0
	5) งานแนะนำความรู้พื้นฐาน	ตรง	300	30			9000	0	0
	6) งานติดตามดูแลระหวางวิจัย	ตรง	300			7	0	2100	0
	7) งานคืนอุปกรณ์	ตรง	300	30			9000	0	0
	8) งานตรวจเช็คความเรียบร้อย	ตรง	230	30			6900	0	0
	9) งานบารุงรักษา	ตรง	230	30			6900	0	0
	<b>2.5.2 งานวิจัยฟลิกส์</b>								
	1) งานขออนุญาตทาววิจัย	ตรง	100	30			3000	0	0
	2) งานทาบตรวิจัย	ตรง	100		1		0	100	0
	3) งานจองเซเครื่องมือและห้องปฏิบัติการ	ตรง	100	30			3000	0	0
	4) งานเบิกอุปกรณ์	ตรง	100		1		0	100	0
	5) งานแนะนำความรู้พื้นฐาน	ตรง	100	30			3000	0	0
	6) งานติดตามดูแลระหวางวิจัย	ตรง	100			7	0	700	0
	7) งานคืนอุปกรณ์	ตรง	100	30			3000	0	0
	8) งานตรวจเช็คความเรียบร้อย	ตรง	230	30			6900	0	0
	9) งานบารุงรักษา	ตรง	230	30			6900	0	0
	<b>2.5.3 งานวิจัยเคมี</b>								
	1) งานขออนุญาตทาววิจัย	ตรง	160	30			7200	0	0
	2) งานทาบตรวิจัย	ตรง	160		1		0	160	0
	3) งานจองเซเครื่องมือและห้องปฏิบัติการ	ตรง	160	30			4800	0	0
	4) งานเบิกอุปกรณ์	ตรง	160		1		0	160	0
	5) งานแนะนำความรู้พื้นฐาน	ตรง	160	30			4,800	0	0
	6) งานติดตามดูแลระหวางวิจัย	ตรง	160			7	1120	0	0
	7) งานคืนอุปกรณ์	ตรง	160	30			4,800	0	0
	8) งานตรวจเช็คความเรียบร้อย	ตรง	230	30			6900	0	0
	9) งานบารุงรักษา	ตรง	230	30			6900	0	0
<b>2.5.4 งานบริการเอกสารวิจัย</b>									
งานบริการยืมคืนหนังสือ	ตรง	165	15			2475			
งานคัดดาปรบกรณสงซา	ตรง	24	10			240			
งานเช็คสภาพหนังสือ	ตรง	165	10			1650			
งานการคัดแยกหนังสือ	ตรง	165	10			1650			
รวม							179925	9482	336
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง								12480	
แปลงชั่วโมงเป็นวัน									2118
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							9.20		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม			
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
3. การบริการชุมชน										
3.1 หน่วยวิเคราะห์	<b>3.1.1 วิเคราะห์และวิจัยทางฟอสซิล</b>									
	1) งานเตรียมอุปกรณ์	ครั้ง	4		2			8		
	2) งานวิเคราะห์เครื่องมือ	ครั้ง	4			2			8	
	3) งานรายงานผลวิเคราะห์	ครั้ง	4		1			4		
	4) งานส่งผลวิเคราะห์	ครั้ง	4	30			120			
	5) งานเรียกเก็บค่าบริการ	ครั้ง	4	15			60			
	<b>3.1.2 วิเคราะห์และวิจัยทางเคมี</b>									
	1) งานเตรียมอุปกรณ์	ครั้ง	50		2		0	100	0	
	2) งานวิเคราะห์เครื่องมือ	ครั้ง	50			3	0	0	150	
	3) งานรายงานผลวิเคราะห์	ครั้ง	50		1		0	50	0	
	4) งานส่งผลวิเคราะห์	วัน	50	30			1500	0	0	
	5) งานเรียกเก็บค่าบริการ	วัน	50	15			750	0	0	
	<b>3.1.3 วิเคราะห์และวิจัยทางชีววิทยา</b>									
	1) งานเตรียมอุปกรณ์	ครั้ง	30		2		0	60	0	
	2) งานวิเคราะห์เครื่องมือ	ครั้ง	30			3	0	0	90	
	3) งานรายงานผลวิเคราะห์	ครั้ง	30		1		0	30	0	
	4) งานส่งผลวิเคราะห์	วัน	30	30			900	0	0	
	5) งานเรียกเก็บค่าบริการ	วัน	30	15			450	0	0	
	3.2 หน่วยฝึกอบรม	<b>3.2.1 อบรมและสัมมนา</b>								
		1)งานเตรียมสถานที่	วัน	50			1	0	0	50
		2)เสตทคนอุปกรณ์	วัน	50		1		0	50	0
<b>3.2.1 บริการศึกษาดูงาน</b>										
1)งานเตรียมสถานที่		วัน	50			1	0	0	50	
2)เสตทคนอุปกรณ์		วัน	50		1		0	50	0	
3) เตรียมเครื่องมือวิเคราะห์ต่างๆ		วัน	50		2		0	100	0	
4) เตรียมห้องปฏิบัติการ		วัน	50			1	0	0	50	
3.3 หน่วยบริการเครื่องและสถานี	<b>3.3.1 ห้องประชุม</b>									
	งานติดต่อประสานงาน	ครั้ง	51			2	0	0	102	
	งานจองใช้ห้องประชุม	ครั้ง	51		6		0	306	0	
	งานจัดเตรียมห้องประชุมและ	ครั้ง	51			1	0	0	51	
	<b>3.3.2 บริการเช่าเครื่องมือและห้องปฏิบัติการ</b>									
	จัดเตรียมอุปกรณ์	ครั้ง	51		2		0	102	0	
	งานดูแลระหว่างใช้ห้องและอุปกรณ์	ครั้ง	51		2		0	102	0	
	งานทำความสะอาด	ครั้ง	51		6		0	306	0	
	งานเรียกเก็บค่าบริการ	ครั้ง	51		6		0	306	0	
	รวม							3780	1574	551
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง								1673		
แปลงชั่วโมงเป็นวัน									785	
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							3.41 = 3 คน			



การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักงานคณบดี  
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
	<b>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</b>	<b>สำนักงานคณบดี</b>	
1	ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และระบบงานธุรการมหาวิทยาลัย	1. งานธุรการ	
2	ควบคุมการใช้อาคารสถานที่และยานพาหนะให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าและประหยัด	2. งานบริการการศึกษา 3. งานพัฒนานักศึกษา	3. นักบริหารงานทั่วไป 3 – 6 (7) 4. นักวิชาการศึกษา 3 – 6 (3)
3	ประชาสัมพันธ์คณะทางสื่อต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก	4. งานศูนย์วิทยาศาสตร์	
4	ดำเนินการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ		
5	สนับสนุนงานบุคลากรภายในคณะทุกด้าน		
6	ประสานงานและสนับสนุนการทำผลงานวิจัยของบุคลากร ภายในและภายนอก		
7	ปฏิบัติงานงานการเงินและพัสดุ		
8	จัดทำแผนปฏิบัติการ และแผนพัฒนาคณะ		
9	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของคณะ		
10	สนับสนุนการจัดการศึกษา ให้กับนักศึกษาและบุคลากรภายใน		
11	จัดฝึกอบรมให้กับนักศึกษา		
12	บริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์		
13	ควบคุมและบริการห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ภายในคณะ ให้ใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ		
14	จัดหน่วยฝึกอบรมและบริการชุมชนทั้งด้านวิชาการและพัฒนา		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักงานคณบดี  
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
<b>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ต่อ)</b>			
15	ดำเนินงานการประกันคุณภาพทั้งภายในและภายนอก		
16	ดำเนินการตอบสนองคำร้องขอการปฏิบัติราชการและการประเมินผลปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย		
17	ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย		
18	ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์นโยบาย และแผนงานต่าง ๆ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการ และแผนพัฒนาศูนย์วิทยาศาสตร์		
19	จัดทำแผนงานและโครงการต่าง ๆ ของศูนย์วิทยาศาสตร์ เพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ		
20	พัฒนาระบบงานและการบริการของศูนย์วิทยาศาสตร์ให้มีคุณภาพ		
21	สนับสนุนการเรียนการสอนปฏิบัติการทางด้านวิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์		
22	ส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์และนักศึกษาให้มีความรู้และทักษะในการใช้เครื่องมือทางวิทยาศาสตร์		
23	ส่งเสริมให้อาจารย์และนักศึกษาได้ทำการศึกษาวิจัยทางด้านวิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์		

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักงานคณบดี  
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
24	ส่งเสริมและพัฒนาทักษะกระบวนการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์แก่อาจารย์ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา		
25	ดำเนินการด้านบริการวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีประยุกต์		
26	ดำเนินงานด้านการบริการวิชาการงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน (มผช.)		
27	ปฏิบัติงานและดูแลงานการเงินและพัสดุของศูนย์วิทยาศาสตร์		
28	ดำเนินการจัดประชุม และฝึกอบรมต่าง ๆ		



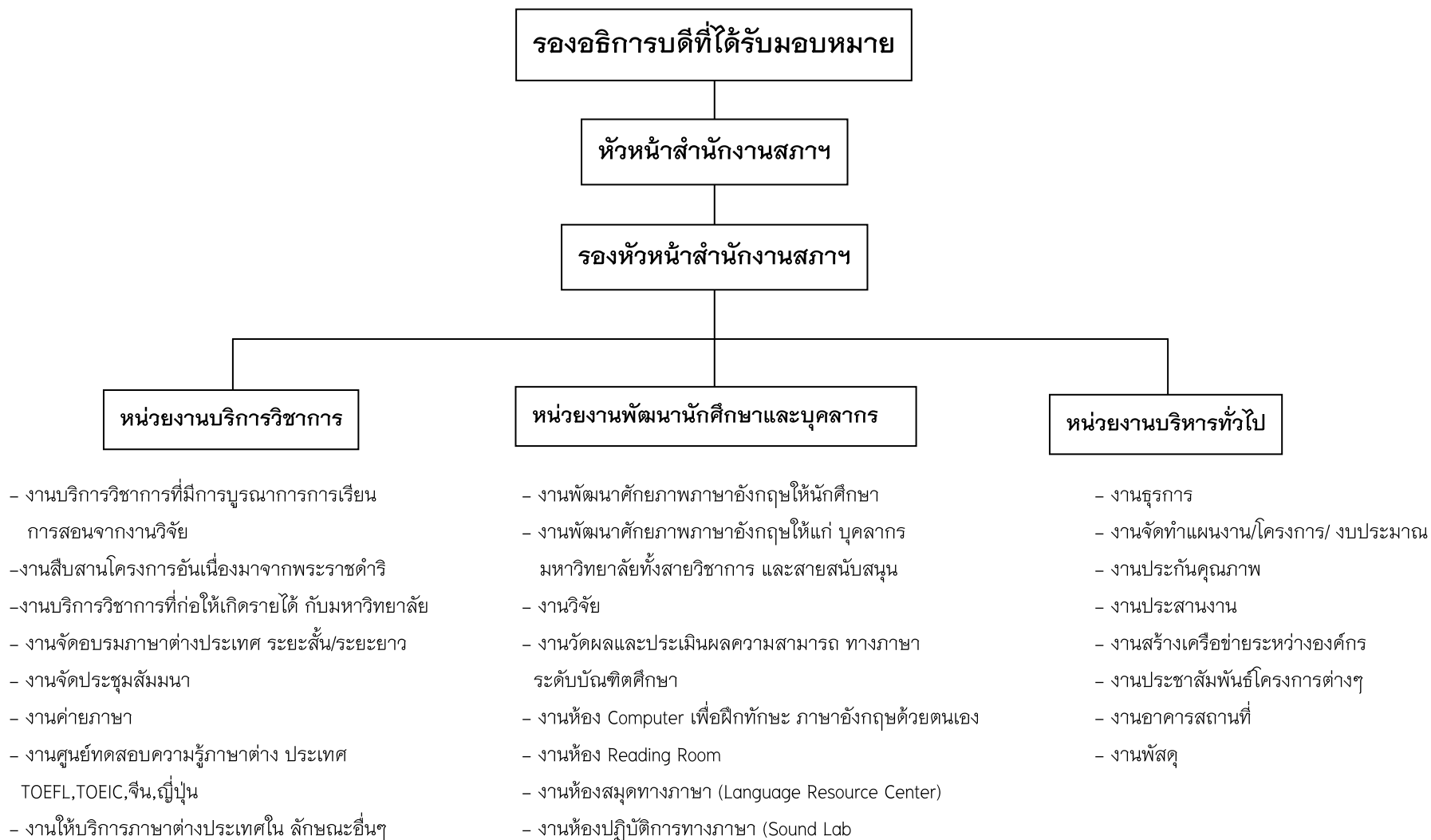
การวิเคราะห์ภาระงาน กรอบอัตรากำลังของ  
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา  
(สายสนับสนุน)



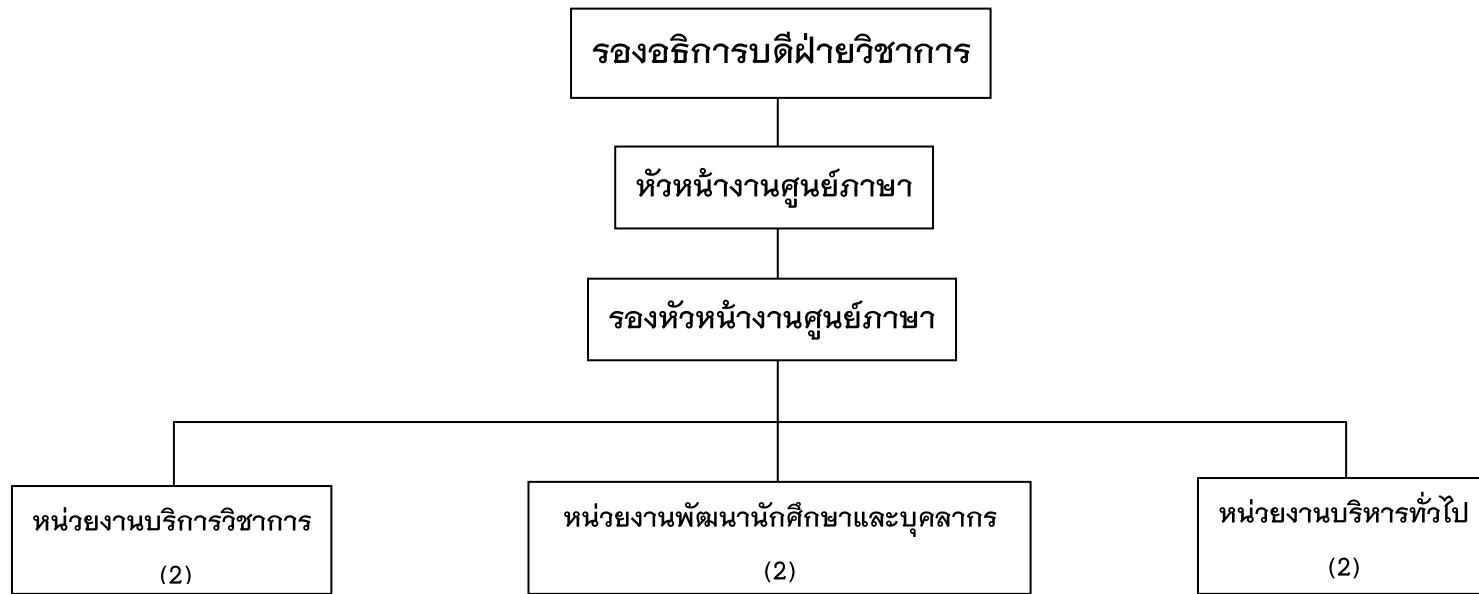
ศูนย์ภาษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี

โครงสร้างการแบ่งส่วน หน่วยงานในศูนย์ภาษา มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์



โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่ง หน่วยงานในศูนย์ภาษา มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์



- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ชำนาญการ) (1)
- เจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์(ปฏิบัติการ) (1)

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ) (1)
- ช่างเทคนิค (ปฏิบัติงาน) (1)

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชำนาญการ) (1)
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ) (1)

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดกลุ่มตำแหน่งในสำนักงานคนบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณและระบบงานธุรการมหาวิทยาลัย	- หน่วยงานบริหารทั่วไป	<b>บริหาร</b>
2	ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ และการทำเบิกจ่ายเงินเดือน	- หน่วยงานพัฒนานักศึกษา	หัวหน้างานศูนย์ภาษา(อาจารย์)
3	ควบคุมการใช้อาคารสถานที่และยานพาหนะให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าและประหยัด ประชาสัมพันธ์คณะทางสื่อต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก	- หน่วยงานบริการการศึกษา	รองหัวหน้างานศูนย์ภาษา(อาจารย์)
4	ดำเนินงานการประชุมคณะกรรมการและผู้บริหารของคณะ บันทึกการประชุม	- หน่วยงานศูนย์ภาษา	<b>- หน่วยงานบริการวิชาการ</b>
5	จัดพิมพ์รายงานการประชุม		- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ชำนาญการ) (1)
6	สนับสนุนงานพัฒนาบุคลากรภายในคณะ		- เจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์(ปฏิบัติการ) (1)
7	กลั่นกรองเอกสารก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา แจ้งนัดหมายกำหนดการต่าง ๆ		<b>- หน่วยงานพัฒนานักศึกษา</b>
8	ปฏิบัติงานการเงินและพัสดุ		- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ) (1)
9	ปฏิบัติงานบริการวิชาการสนับสนุนการจัดศึกษา		- ช่างเทคนิค (ปฏิบัติงาน) (1)
10	ดำเนินงานกิจการนักศึกษาทั้งในและนอกคณะฯ		<b>- หน่วยงานบริหารทั่วไป</b>
11	จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาคณะ		- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชำนาญการ) (1)
12	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของคณะ		- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ) (1)
13	จัดฝึกอบรมให้กับนักศึกษา		
14	บริการสื่อโสตทัศนอุปกรณ์ให้กับอาจารย์และนักศึกษา		<b>รวม 6 อัตรา</b>
15	ควบคุมและให้บริการห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ภายในคณะ		
16	งานพัฒนาครู ผู้บริหาร และบุคลากรทางการศึกษา		
17	งานประกันคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอก		
18	ดำเนินการศูนย์ภาษาของมหาวิทยาลัย		
19	ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย		

การคิดภาระงานของ (งาน/ฝ่าย) ศูนย์ภาษา

งาน	งานรายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1 งานบริหารทั่วไป	1. รับ - ส่ง หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก ตามระบบงานสารบรรณ ตลอดจนจัดเก็บเอกสารที่ดำเนินการแล้วเข้าแฟ้ม	ครั้ง	1850	15			27750		
	2. จัดพิมพ์คำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการภายนอก บันทึกข้อความพร้อมแจกและจัดเก็บ	ครั้ง	860	15			12900		
	3. พิมพ์ข้อสอบ และตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งโรเนียว	ครั้ง	23	60			1380		
	4. จัดทำวาระการประชุม เอกสารการประชุม บันทึกข้อความ และรายงานการประชุม เช่น การประชุมร่วมหน่วยงานและรองฯ การประชุมกรรมการบริหารศูนย์ การประชุมเจ้าหน้าที่	ครั้ง	24	180			4320		
	5. กลั่นกรองหนังสือประเภทต่าง ๆ พิจารณามอบหมาย และจัดเก็บ	เรื่อง	2105	15			31575		
	6. ออกหนังสือรับรองต่าง ๆ ของข้าราชการ และเจ้าหน้าที่พร้อมจัดเก็บ	ฉบับ	35	10			350		
	7. ควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการของอาจารย์ ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่	ครั้ง	230	10			2300		
	8. รายงานผลการมาปฏิบัติงานของบุคลากรทุก 3 เดือน	ครั้ง	4			1			4
	9. ดำเนินการงานประกันคุณภาพของคณะ	ครั้ง	2			20			40
	10. ดำเนินงานด้านตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1			3			3
	11. จัดทำนโยบายและแผนของศูนย์	ครั้ง	1			5			5
	12. จัดทำรายงานประจำปี	ครั้ง	1			10			10
	13. รายงานผลการดำเนินงานในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ทุก 3 เดือน	ครั้ง	4			3			12
	14. การขอขบประมาณเสนอตามต้องการและการอนุมัติดำเนินการ	ครั้ง	10			3			30



การคิดภาระงานของ (งาน/ฝ่าย)คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

งาน	งานรายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	15.ดำเนินการจัดทำเรื่องจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงานศูนย์	ครั้ง	265	30			7950		
	16. งานออกเลขครุภัณฑ์ ลงบัญชีควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์	ครั้ง	220	30			6600		
	17. งานสอบราคาจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารฯ	ครั้ง	1			15			15
	18. งานคลังพัสดุ ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ผู้ต้องการใช้	ครั้ง	265	20			5300		
	19. งานบัญชี รับ - จ่ายเงินตามงบประมาณต่าง ๆ	ครั้ง	360	20			7200		
	20. ดำเนินการเบิกเงินตามโครงการต่าง ๆ ของศูนย์	ครั้ง	200	30			6000		
	21. ดำเนินการเบิกเงินเดือน ค่าสอนค่าสอนให้แก่บุคลากรของศูนย์	ครั้ง	40	35			1400		
	22. ควบคุม ตรวจสอบ การเบิกจ่ายงบประมาณและรายงานทุก 3 เดือน	ครั้ง	4		5			20	
	23. กำกับดูแลความสะอาด สวยงามและความปลอดภัยของอาคารสถานที่และเครื่องมือให้พร้อมใช้งาน	ครั้ง	130			1			130
	24. จัดทำตารางการใช้ห้องเรียนและติดตาม ตรวจสอบการใช้	ครั้ง	5	30				150	
	25. ปรับปรุงป้ายประกาศบริเวณอาคาร	ครั้ง	4			2			8
	26. จัดทำทะเบียนควบคุมและบันทึกการใช้งานพาหนะและเชื้อเพลิง	ครั้ง	40	15			600		
	27. ควบคุมการซ่อมแซมบำรุงรักษาพาหนะตามมาตรฐานกำหนด	ครั้ง	10			1			10
	28. รายงานการใช้รถและน้ำมันทุกไตรมาส	ครั้ง	4			2			8
						รวม	149970	170	327
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	-	2097	-
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน	-		574
						จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี	2.49 = 2 คน		

การคิดภาระงานของ (งาน/ฝ่าย)ศูนย์ภาษา

งาน	งานรายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
2. งานพัฒนานักศึกษา	1. รับ - ส่ง หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก ตามระบบงานสารบรรณ ตลอดจนจัดเก็บเอกสารที่ดำเนินการแล้วเข้าแฟ้ม	ครั้ง	870	20			17400		
	2. งานพิมพ์หนังสือราชการ บันทึก	ครั้ง	1650	15			24750		
	3. งานประชาสัมพันธ์นักศึกษา	ครั้ง	750	10			7500		
	4. งานกิจการนักศึกษาส่วนกลางของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	80			2			160
	5. งานประสานงานอาจารย์ที่ปรึกษา	ครั้ง	30			3			90
	6. จัดอบรมนักศึกษาตามโครงการต่าง ๆ	ครั้ง	36			2			72
	7. การพานักศึกษาออกค่ายตามโครงการของคณะ	ครั้ง	16			3			48
	8. งานแนะแนวการศึกษาทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	ครั้ง	10			4			40
	9. งานทุนการศึกษาต่าง ๆ	ครั้ง	4			3			12
	10. งานกีฬาคณะและมหาวิทยาลัย	ครั้ง	3			2			6
	11. งานชมรมและกิจกรรม	ครั้ง	60		4			240	
	12. งานศิลปวัฒนธรรม	ครั้ง	4			2			8
	13. จัดทำรายงานรายไตรมาส	ครั้ง	4			3			12
	14. งานประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	2			8			16
รวม							49650	192	464
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							-	1020	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							-		610
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							2.65 = 2 คน		

การคิดภาระงานของ (งาน/ฝ่าย)ศูนย์ภาษา

งาน	งานรายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
3. งานบริการการศึกษา	1. รับ - ส่ง หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก ตามระบบงานสารบรรณ ตลอดจนจัดเก็บเอกสารที่ดำเนินการแล้วเข้าแฟ้ม	เรื่อง	1850		1			1850	
	2. งานพิมพ์ข้อสอบ จัดเก็บใส่ซองและแจกเวลาสอบ/ตรวจข้อสอบ	ครั้ง	6			1			6
	3. พิมพ์แนวการสอน เอกสารประกอบการสอน	ครั้ง	2		4			8	
	4. จัดทำตารางสอน ตารางสอบ แจกอาจารย์และผู้เกี่ยวข้อง	ครั้ง	2		5			10	
	5. งานรับ - ส่ง เกรดของอาจารย์/นศ.	ครั้ง	220		3			660	
	6. งานสถิติข้อมูลของนักศึกษา และข้อมูลของโรงเรียนต่าง ๆ	ครั้ง	2			2			4
	7. งานร่วมปรับปรุง พัฒนาหลักสูตรของคณะ (ค.บ. 5 ปี)	ครั้ง	1			15			15
	8. งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูทุกรูปแบบ	ครั้ง	6			9			54
	9. จัดอบรมร่วมตามโครงการของคณะ เช่น อบรม นศ.ครู 5 ปี	ครั้ง	2			1			2
	10. กิจกรรมปัจฉิมนิเทศ นศ.	ครั้ง	1			2			2
	11. งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์								
	11.1 ตรวจสอบเครื่องทั้งก่อนและหลังใช้งาน	ครั้ง	260		2			520	
	11.2 ประสานบริษัทซ่อมเมื่อตรวจพบเครื่องเสีย หรือขัดข้อง	ครั้ง	120		1			120	
	11.3 รายงานสรุปผลเครื่องคอมพิวเตอร์รายไตรมาส	ครั้ง	4			1			4
12. ให้บริการยืม - คืน โสตทัศนอุปกรณ์และบริการติดตั้ง	ครั้ง	230		1			230		
รวม								3398	87
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง								485	
แปลงชั่วโมงเป็นวัน									572
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							2.49= 2 คน		

**สำนักงานอธิการบดี** : กองกลาง  
: กองนโยบายและแผน  
: กองพัฒนานักศึกษา

**President office**  
valaya alongkorn rajabhat university under the royal patronage

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

1 ม. 20 ตำบลโพธิ์ไทร อ.คลองใหญ่ จ.ปทุมธานี 13180  
โทรศัพท์ 0 2529 0674-7 ต่อ 313 , 446  
โทรสาร 0 2529 2580

[www.vru.ac.th](http://www.vru.ac.th)