



มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

เอกสาร 10 การวิเคราะห์ภาระงานกรอบอัตรากำลัง

สายสนับสนุนแยกตามหน่วยงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2557-2560

(หน่วยงานตามมติสภามหาวิทยาลัย)



หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี

สรวรรักษ์ ไชยวรรณ

เอกสารแสดงชื่อ หน่วยงาน โครงสร้างและการแบ่งหน้าที่
และการวิเคราะห์ภาระงานของหน่วยงาน
(หน่วยงานตามมติสภามหาวิทยาลัย)

.....

- 1.สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- 2.สำนักศิลปวัฒนธรรม
- 3.หน่วยงานวิเทศสัมพันธ์
- 4.สำนักสิทธิประโยชน์
- 5.สำนักมาตรฐานและการจัดการคุณภาพ
- 6.หน่วยงานการจัดการศึกษาทั่วไป
- 7.บัณฑิตวิทยาลัย
- 8.วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ
- 9.ศูนย์จัดการศึกษาสระแก้ว
- 10.ศูนย์กรุงเทพมหานคร
- 11.โรงเรียนสาธิต
- 12.ศูนย์ภาษา



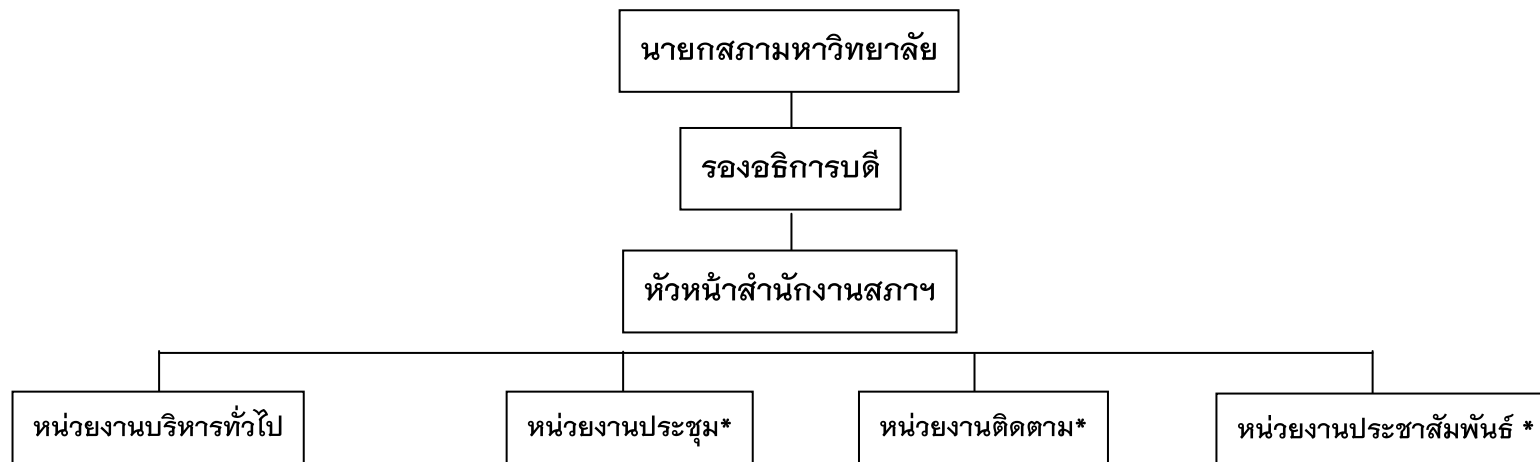
การวิเคราะห์ภาระงาน กรอบอัตรากำลังของ
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
(สายสนับสนุน)



(หน่วยงานตามมติสภามหาวิทยาลัย)
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี

โครงสร้างการแบ่งส่วน หน่วยงานในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์



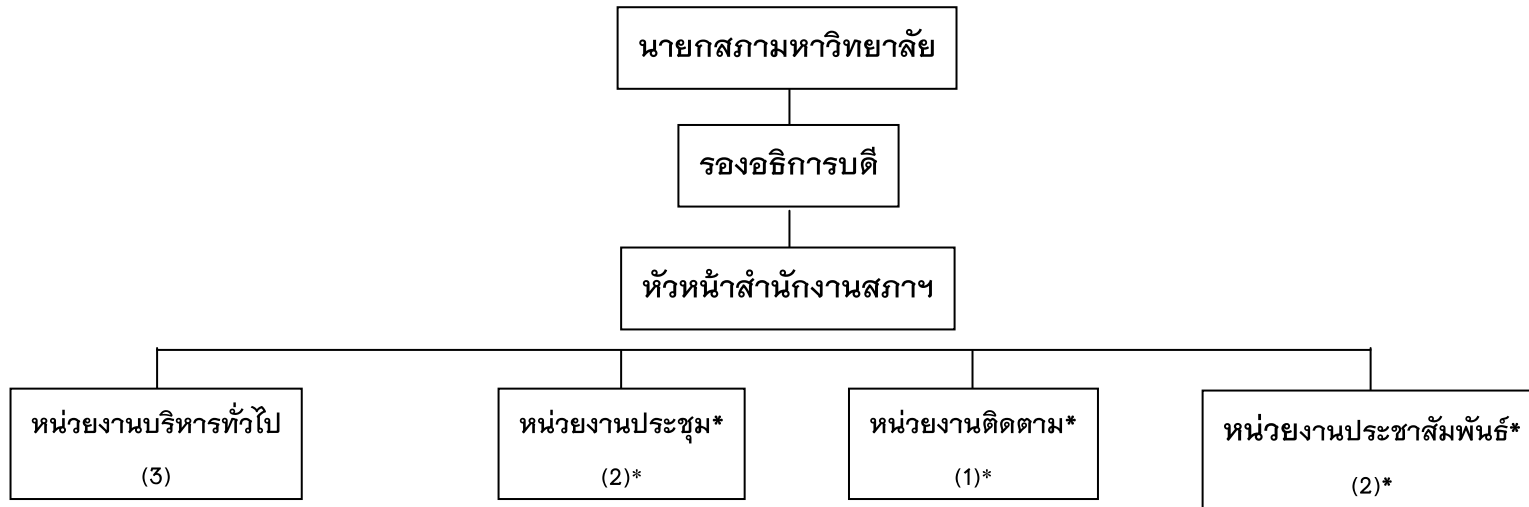
- งานอำนวยการทั่วไป
- งานการเงินและพัสดุ
- งานประชุมและสัมมนา
- งานดำเนินงานระบบฐานข้อมูล
- งานจัดทำแผนงานและนโยบาย
- งานดำเนินงานการประกันคุณภาพภายใน ภายนอก สมศ.
- งานจัดทำรายงานประจำปีของสภามหาวิทยาลัย
- งานจัดทำสารสภามหาวิทยาลัย
- งานจัดทำรายงานการประเมินสภามหาวิทยาลัย

- งานการจัดทำแผนการประชุม
- งานจัดทำเอกสารเตรียมการประชุม
- งานรับรองและสนับสนุนการประชุม สภามหาวิทยาลัย/คณะอนุกรรมการ กลั่นกรองงานสภามหาวิทยาลัย
- งานมติและรายงานผลการประชุม

- งานการจัดทำแผนการติดตาม
- งานจัดทำเอกสารติดตามผลการประชุม ที่สภามีมติให้หน่วยงานรับไปปฏิบัติ จากคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย
- งานรายงานผลการติดตาม

- เผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานสำนักงานสภา มหาวิทยาลัย
- เผยแพร่ข้อมูลการประชุมสภามหาวิทยาลัย
- เผยแพร่ข้อมูลการดำเนินงาน และกิจกรรมต่าง ๆ
- เผยแพร่รายงานประจำปี
- เผยแพร่สารสภามหาวิทยาลัย
- เผยแพร่ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ ที่ออกโดยสภามหาวิทยาลัย
- งานการประเมินตนเองของสภามหาวิทยาลัย

โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่ง หน่วยงานในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์



- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชำนาญการ) (1)
- นักวิชาการศึกษา (ชำนาญการ) (1)*
- นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ) (1)*
- นักประชาสัมพันธ์ (ชำนาญการ) (1)*
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ) (2)
- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ปฏิบัติการ) (1)*
-
- นักประชาสัมพันธ์ (ปฏิบัติการ) (1)*

*อยู่ระหว่างการปรับปรุงและนำเสนอเพิ่มเติมเพื่อขอมติคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดกลุ่มตำแหน่ง หน่วยงานในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและระบบงานธุรการของสภามหาวิทยาลัย	- หน่วยงานบริหารทั่วไป	บริหาร
2	ปฏิบัติงานและดูแลงานการเงินและพัสดุของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	- หน่วยงานประชุม*	- หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย(อาจารย์)
3	ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์นโยบาย และแผนงานต่างๆ เพื่อจัดทำแผนการประเมินตนเองของสภามหาวิทยาลัย	- หน่วยงานติดตาม*	หรือ
4	จัดทำแผนงานและ โครงการต่างๆ ของสภามหาวิทยาลัยเพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	- หน่วยงานประชาสัมพันธ์*	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชำนาญการ) (1)
5	พัฒนาระบบงานและบริการของสภามหาวิทยาลัยให้มีคุณภาพ		หน่วยงานบริหารทั่วไป
6	ดำเนินการจัดประชุม และสัมมนาในงานของสภามหาวิทยาลัยติดตามและประเมินผลการ		- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชำนาญการ) (1)
7	ดำเนินงานตามมติสภามหาวิทยาลัย		- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ) (2)
8	ดำเนินการประกันคุณภาพ และจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานของสภามหาวิทยาลัย		หน่วยงานประชุม*
9	จัดทำเว็บไซต์ระบบฐานข้อมูลสภามหาวิทยาลัยเพื่อเผยแพร่สู่สังคมและผู้สนใจทั่วไป		- นักวิชาการศึกษา (ชำนาญการ) (1)*
	ดำเนินการเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการต่างๆ และการบริการ		- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ปฏิบัติการ) (1)*
10	จัดทำและผลิตสื่อ เอกสารต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารงานสภามหาวิทยาลัย		- หน่วยงานติดตาม*
11	ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากสภามหาวิทยาลัย		- นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ) (1)*
			- หน่วยงานประชาสัมพันธ์*
			- นักประชาสัมพันธ์ (ชำนาญการ) (1)*
			- นักประชาสัมพันธ์ (ปฏิบัติการ) (1)*
			(รวม 9* อัตรา)
			(อัตราจริง ณ ปัจจุบัน 3 อัตรา)

การคิดภาระงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงาน/รวม		
		หน่วย	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
6.การประชุม 1. ประชุมสภามหาวิทยาลัย	- จัดทำหนังสือแบบเสนอเรื่องเพื่อจัดทำวาระการประชุมกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง	ฉบับ	288	15			4,320		
	- ติดตามประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เสนอเรื่อง	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
	- 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		

	- ทาหนังสือขออนุมัติยืมเงิน ค่าเบี้ยประชุม	ฉบับ	12	10		120		
	- ตาเนิการเบิกจ่ายค่าเบี้ย ประชุม	ครั้ง	12	20		240		
	- จัดเตรียมหลักฐานทาง การเงิน	ฉบับ	12	10		120		
	- ทาเรื่องเคลียร์เงินยืมค่า เบี้ยประชุม	ฉบับ	12	10		120		
	- จัดบันทึกการประชุม ระหว่างการประชุม	ครั้ง	12	120		1,440		
	- ถอดเทปการประชุม	ครั้ง	12			4		48
	- จัดทำร่างการประชุม เสนอเลขานุการ	ครั้ง	12	20		240		
	- จัดพิมพ์ตรวจทานรายงาน การประชุมและเสนอต่อ กรรมการเพื่อพิจารณารับรอง	ฉบับ	12			2		24
	- แจงมติที่ประชุมให้หน่วย งานเจ้าของเรื่อง พร้อม สำเนาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ขอทราบ	ฉบับ	240	20		4,800		
2. ประชุม วิชาการ	- ออกหนังสือเชิญประชุม	ฉบับ	175	10		1,750		
	- ส่งหนังสือเชิญประชุมทั้ง ภายในและภายนอก	ฉบับ	175	30		5,250		
	- จัดทำระเบียบวาระการ ประชุมโดยประสานงาน กับเลขานุการการประชุม	ฉบับ	12	5		60		
	- จัดพิมพ์ระเบียบและวาระ การประชุม	ฉบับ	12	10		120		
	- ประสานผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อส่งเอกสารประกอบ การประชุม	ครั้ง	175	15		2,625		
	- ตาเนิการจัดข้อมูลวาระ การประชุม เอกสารประ กอบการประชุมและเตรียม ข้อมูลเพื่อลงเว็บไซต์	ครั้ง	12			2		24
	- ประสานงานกับศูนย์คอม พิวเตอร์เพื่อนำข้อมูลลงเว็บ	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	ตรง	12	10			120		
	- ทาหนังสือขออนุมัติยืมเงิน ค่าเบี่ยประชุม	ฉบับ	12	5			60		
	ดำเนินการเบิกจ่ายค่าเบี่ยประชุม ประชุม	ฉบับ	12	10			120		
	- จัดเตรียมหลักฐานทาง การเงิน	ฉบับ	12	10			120		
	- ทาเรื่องเคลียร์เงินยืมค่า เบี่ยประชุม	ฉบับ	12	10			120		
	- จัดบันทึกการประชุม ระหว่างการประชุม	ตรง	12		3			3	
	- จัดทำร่างรายงานการ ประชุมเสนอเลขานุการ	ตรง	12			1			12
	- จัดพิมพ์ตรวจทานรายงาน การประชุมและเสนอต่อ คณะกรรมการเพื่อ พิจารณารับรอง	ฉบับ	12			2			24
3 ประชุม การบริหาร	- ออกหนังสือเชิญประชุม	ฉบับ	400	20			8,000		
	- ส่งหนังสือเชิญประชุม ภายใน	ฉบับ	400	30			12,000		
	- จัดทาระเบียบวาระการ ประชุมโดยประสานงาน เลขานุการการประชุม	ฉบับ	12	10			120		
	- จัดพิมพ์ระเบียบและวาระ การประชุม	ฉบับ	12	10			120		
	- ประสานผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อส่งเอกสารประกอบ การประชุม	ตรง	400	30			12,000		
	- ดูแลการจัดเอกสารวาระ การประชุม เอกสารประ กอบการประชุมและถ่าย เอกสารประกอบการ ประชุมเข้าแฟ้ม	เล่ม	400	30			12,000		
	- ส่งเอกสารประกอบการ ประชุมให้แก่คณะกรรมการ	เล่ม	400	30			12,000		
	- จัดเตรียมสมุดลงทะเบียน ผู้เข้าร่วมประชุม	ฉบับ	24	2			48		
	- จัดเตรียมอุปกรณ์-วัสดุใน การประชุม	ตรง	12	10			120		
	- จัดเตรียมห้องประชุม	ตรง	12	10			120		

	- ประสานกับเจ้าของสถานที่ ในการจัดเตรียมเครื่อง เสียงและอุปกรณ์อื่นใน ห้องประชุม	ครึ่ง	12	1			12		
	- ทาหนังสือขออนุมัติยืมเงิน ค่าเบี้ยประชุม	ฉบับ	12	10			120		
	- ดาเนนการเบิกจ่ายค่าเบี้ย ประชุม	ครึ่ง	12	10			120		
	- จัดเตรียมหลักฐานทาง การเงิน	ฉบับ	12	5			60		
	- ทาเครื่องเคลียร์เงินยืมค่า เบี้ยประชุม	ฉบับ	12	15			180		
	- จัดบันทึกการประชุม ระหว่างการประชุม	ครึ่ง	12		3			3	
	- จัดทาร่างรายงานประชุม เสนอเลขานุการ	ครึ่ง	12	20			240		
	- จัดพิมพ์ตรวจทานรายงาน การประชุมและเสนอต่อ กรรมการเพื่อพิจารณา รับรอง	ฉบับ	12			2			24
4. ประชุม การ	- ออกหนังสือเชิญประชุม	ฉบับ	220	15			3,300		
	- ส่งหนังสือเชิญประชุมทั้ง ภายในและภายนอก	ฉบับ	220	30			6,600		
	- จัดทาระเบียงวาระการ ประชุมโดยประสานงาน กับเลขานุการการประชุม	ฉบับ	12	10			120		
	- จัดพิมพ์ระเบียบและวาระ การประชุม	ฉบับ	12	10			120		
	- ประสานผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อส่งเอกสารประกอบ การประชุม	ครึ่ง	220	30			6,600		
	- ดูแลการจัดเอกสารการ ประชุม เอกสารประกอบ การประชุมและถ่าย เอกสารประกอบการ ประชุมเข้าแฟ้ม	เล่ม	220	60			13,200		
	- ส่งเอกสารประกอบการ ประชุมให้แก่คณะ กรรมการ	เล่ม	220	30			6,600		
	- จัดเตรียมสมุดลงทะเบียน ผู้เข้าประชุม	ฉบับ	24	10			240		
	- จัดเตรียมอุปกรณ์-วัสดุ ในการประชุม	ครึ่ง	12	10			120		
	- จัดเตรียมห้องประชุม	ครึ่ง	12	15			180		
	- ประสานกับเจ้าของสถานที่	ครึ่ง	12	20			240		

	ในการจัดเตรียมเครื่อง เสียงและอุปกรณ์อื่นใน ห้องประชุม								
	- ทาหนังสือขออนุมัติยืมเงิน ค่าเบี้ยประชุม	ฉบับ	12	20			240		
	- ดาเนนการเบิกจ่ายค่าเบี้ย ประชุม	ครึ่ง	12	30			360		
	- จัดเตรียมหลักฐานทาง การเงิน	ฉบับ	12	10			120		
	- ทาเรื่องเคลียร์เงินยืมค่า เบี้ยประชุม	ฉบับ	12	20			240		
	- จัดบันทึกการประชุม ระหว่างการประชุม	ครึ่ง	12		3			3	
	- จัดทาร่างรายงานการ ประชุมเสนอเลขานุการ	ครึ่ง	12	20			240		
	- จัดพิมพ์ตรวจทานรายงาน การประชุมและเสนอต่อ กรรมการเพื่อพิจารณา รับรอง	ฉบับ	12			2			24
5. ประชุม กรรมการ	- ออกหนังสือเชิญประชุม	ฉบับ	432	5			2,160		
จัดทำ ข้อบังคับ)	- ส่งหนังสือเชิญประชุม ภายใน	ฉบับ	432	30			12,960		
	- จัดพิมพ์ระเบียบและวาระ การประชุม	ฉบับ	432	15			6,480		
	- ประสานผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อส่งเอกสารประกอบ การประชุม	ครึ่ง	432	30			12,960		
	- ดูแลการจัดเอกสารวาระ การประชุม เอกสารประ กอบการประชุมและถ่าย เอกสารประกอบการ ประชุมเข้าแฟ้ม	เล่ม	432	60			25,920		
	- ส่งเอกสารประกอบการ ประชุมให้แก่คณะกรรมการ	เล่ม	432	20			8,640		
	- จัดเตรียมสมุดลงทะเบียน ผู้เข้าร่วมประชุม	ฉบับ	48	5			240		
	- จัดเตรียมอุปกรณ์-วัสดุ ในการประชุม	ครึ่ง	48	5			405		
	- จัดเตรียมห้องประชุม	ครึ่ง	48	10			480		
	- ทาหนังสือขออนุมัติยืมเงิน ค่าเบี้ยประชุม	ครึ่ง	48	20			960		
	- ดาเนนการเบิกจ่ายค่า	ครึ่ง	48	30			1440		

เบี้ยประชุม								
- จัดเตรียมหลักฐานทางการเงิน	ฉบับ	48	20			960		
- ทาเครื่องเคลียร์เงินยืมค่าเบี้ยประชุม	ฉบับ	48	20			960		
- จัดบันทึกการประชุมระหว่างการประชุม	ครั้ง	48		3			3	
- จัดทำร่างรายงานการประชุมเสนอเลขานุการ	ครั้ง	48	20			960		
- จัดพิมพ์ตรวจทานรายงานการประชุมและเสนอต่อกรรมการเพื่อพิจารณารับรอง	ฉบับ	48			2			96
รวม						231,060	12	361
แปลงนาที่เป็นชั่วโมง							3,863	
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 =

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

230

= กำหนดอัตรากำลังเพียง 3 อัตรากำลัง



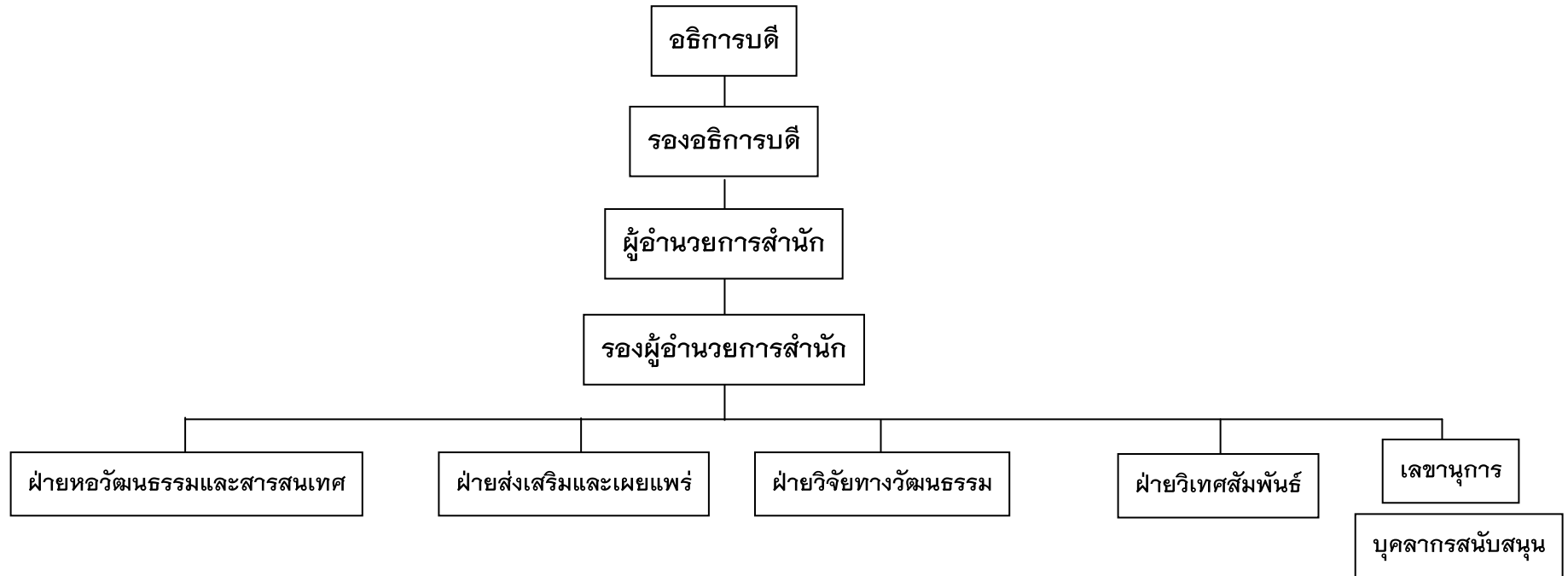
การวิเคราะห์ภาระงาน กรอบอัตรากำลังของ
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
(สายสนับสนุน)



(หน่วยงานตามมติสภามหาวิทยาลัย)
สำนักศิลปวัฒนธรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

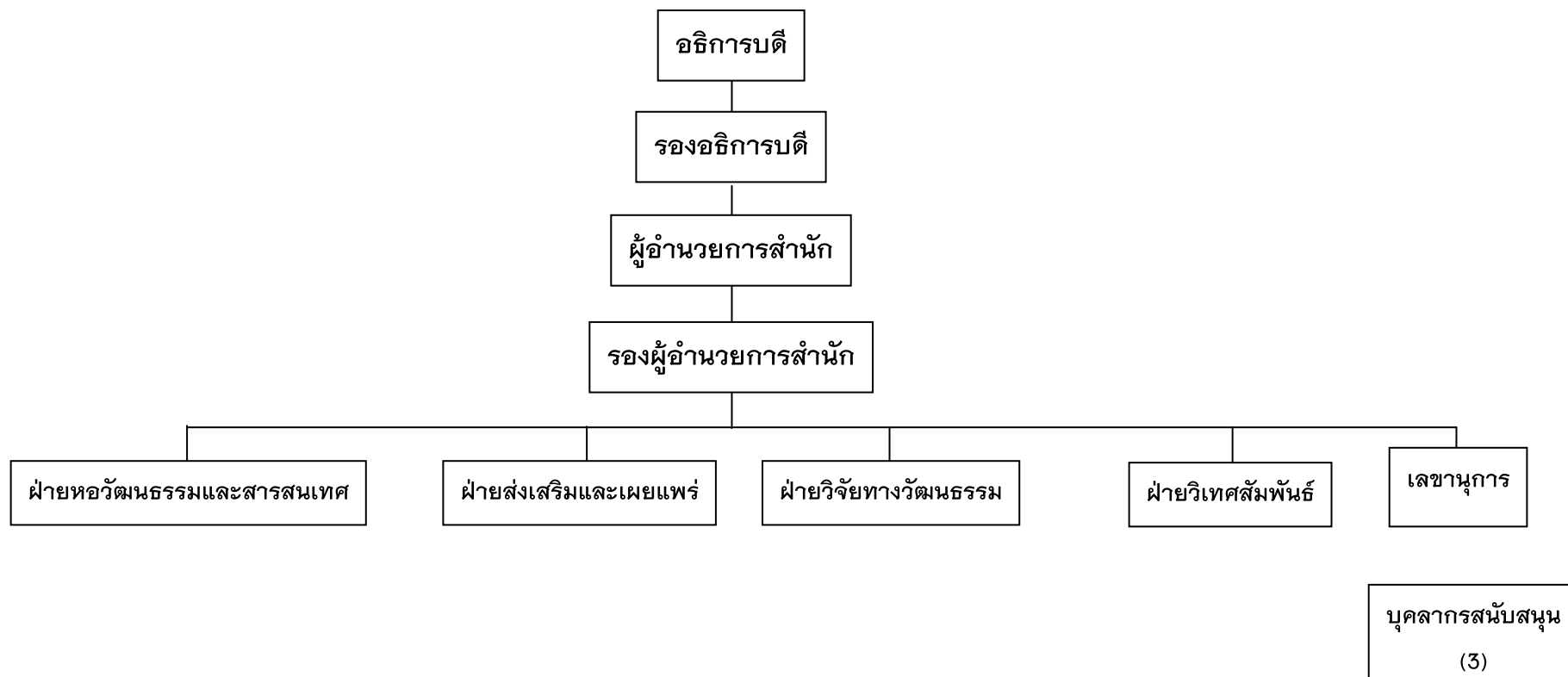
หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี

โครงสร้างการแบ่งส่วน หน่วยงานในสำนักศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์



- งานอำนวยการทั่วไป
- งานการเงินและพัสดุ
- งานบริหารงานบุคคล
- งานประชุมและจัดอบรม
- งานดำเนินงานระบบฐานข้อมูล
- งานจัดทำแผนงานและนโยบาย
- งานดำเนินงานการประกันคุณภาพภายใน
ภายนอก สมศ.

โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่ง หน่วยงานในสำนักศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์



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

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดกลุ่มตำแหน่ง หน่วยงานในสำนักศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณตามระเบียบสำนักศิลปวัฒนธรรม	- เลขานุการ	บริหาร - ผู้อำนวยการสำนักฯ (อาจารย์) - รองผู้อำนวยการสำนักฯ (อาจารย์) หน่วยงานบริหารทั่วไป - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชำนาญการ) (1) - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ) (2) (รวม 3 อัตรา)
	ว่าด้วยงานสารบรรณและระบบงานธุรการของสำนักศิลปวัฒนธรรม		
2	ปฏิบัติงานและดูแลงานการเงินและพัสดุของสำนักศิลปวัฒนธรรม		
3	ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์นโยบาย และแผนงานต่างๆ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักศิลปวัฒนธรรม		
4	จัดทำแผนงานและ โครงการต่างๆ ของสำนักศิลปวัฒนธรรมเพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ		
5	พัฒนาระบบงานและบริการของสำนักศิลปวัฒนธรรมให้มีคุณภาพ		
6	ดำเนินการจัดประชุม และอบรมในงานของสำนักศิลปวัฒนธรรมติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน		
7	ปฏิบัติงาน		
8	ดำเนินการประกันคุณภาพ และจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานของสำนักศิลปวัฒนธรรม		
9	จัดทำเว็บไซต์ระบบฐานข้อมูลสำนักศิลปวัฒนธรรมเพื่อเผยแพร่สู่สังคมและผู้สนใจทั่วไป		
	ดำเนินการเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการต่างๆ และการบริการ		
10	จัดทำและผลิตสื่อ เอกสารต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารงานสำนักศิลปวัฒนธรรม		
11	ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา		

สำนักศิลปวัฒนธรรม

การคิดภาระงานของ งานเลขานุการ(สนับสนุน)

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1. อุดมการณ์	-รับหนังสือราชการเข้า,								
	ข่าวสมัครงาน บันทึกข้อความเข้า	เรื่อง	250	2			500		
	-จัดทำหนังสือออก/ตอบรับข้อมูล	เรื่อง	200	5			1,000		
	-ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง	เรื่อง	50	3			150		
	-จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มต่างๆ	เรื่อง	450	1			450		
2. งานบริการสำรวจ	-จัดเก็บข้อมูลประชาชนชาวบ้านและงาน	คน	1,498	5			7,490		
	ข้อมูลรายบุคคล	-จัดเก็บรวบรวมแบบสอบถามทางวัฒนธรรมแบบทดสอบ	12			1			12
3. งานบริการสนเทศ	-จัดป้ายนิเทศเผยแพร่ข้อมูลสนเทศ	ครั้ง	12		2			24	
	-ดูแล ปรับปรุง สำนักศิลปฯ	วัน	12		2			24	
	-จัดมุมสนเทศและจัดประชุมผู้เกี่ยวข้อง	วัน	48		2			96	
	-งานประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย(วัฒนธรรม)	ครั้ง	6			3			18
	-จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์	เรื่อง	12			1			12
	-เตรียมงานและจัดโครงการของสำนัก	ครั้ง	3			2			6
	-เตรียมงานวัฒนธรรมจังหวัด	ครั้ง	3			2			6
4. งานให้คำปรึกษา	-งานให้คำปรึกษารายบุคคล/กลุ่ม	ครั้ง	20		2			40	
	-งานให้คำปรึกษาผ่านทางเว็บไซต์	ครั้ง	150	5			750		
	-งานให้คำปรึกษาสายด่วนทางโทรศัพท์	ครั้ง	150	5			750		
5. งานจัดวางตัวบุคคล	-งานวางตัวบุคคลทางวัฒนธรรมดีเด่น								
	ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	หน่วยงาน	35			6			210
	-งานบริการข้อมูลวัฒนธรรม	ทุน/คน	212		3			636	
6. งานติดตามผลปร	-งานติดตามผลทางวัฒนธรรมและโคร	คน	250		5			1,250	
	-งานติดตามผลของโครงการ	หน่วยงาน	39			1			39
7. งานอื่นๆ	-ใบวุฒิบัตร/เกียรติบัตร	ฉบับ	50	5			250		
รวม							11,340	2,070	303
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง								189	
แปลงชั่วโมงเป็นวัน									322.7
จำนวนอัตราที่พึงมี							2.72		



การวิเคราะห์ภาระงาน กรอบอัตรากำลังของ
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
(สายสนับสนุน)



(หน่วยงานตามมติสภามหาวิทยาลัย)

วิเทศสัมพันธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี

โครงสร้างการแบ่งส่วนหน่วยงานในวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

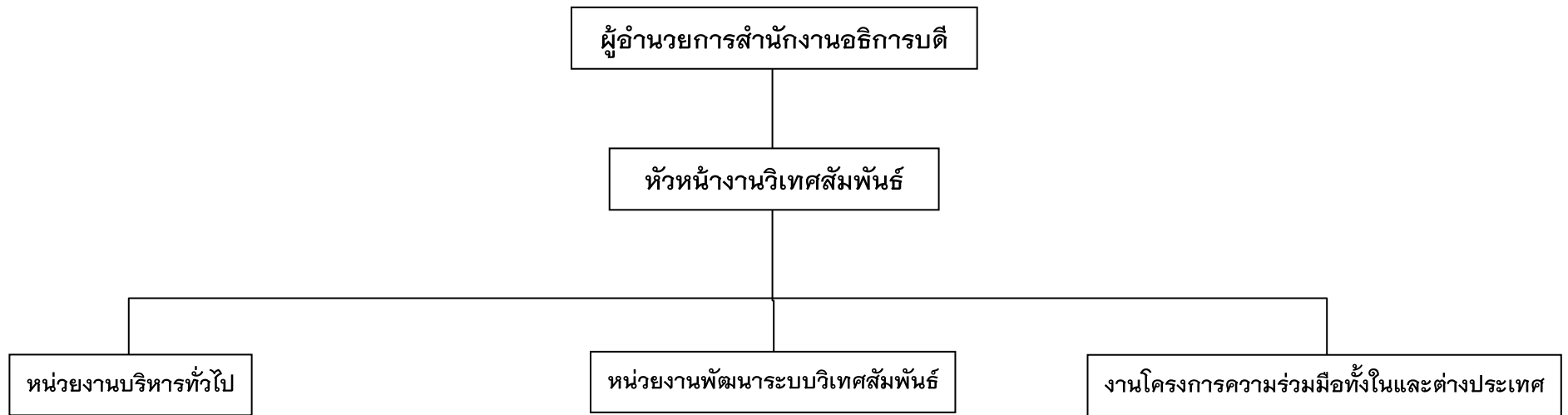


- งานอำนวยการทั่วไป
- งานการเงินและพัสดุ
- งานประสานงานทั่วไป
- งานบุคลากร

- งานแผนงานวิเทศสัมพันธ์
- งานประสานงานหน่วยงานราชการ
- งานวิชาการ เอกสาร
- งานประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์, โบรชัวร์
- งานตามโครงการวิเทศสัมพันธ์
- งานติดตาม ประเมินผล ปรับปรุง ระบบงานวิเทศสัมพันธ์

- งานโครงการความร่วมมือ
- งานจัดทำ MOU และ MOA
- งานดำเนินการตาม MOU และ MOA ติดตามผล สรุปผล
- งานประสานงานและอำนวยความสะดวก

โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่ง ในวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์



- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ-ชำนาญการ) (1)*

- นักวิเทศสัมพันธ์ (ปฏิบัติการ-ชำนาญการ) (1)

- นักวิเทศสัมพันธ์ (ปฏิบัติการ-ชำนาญการ) (1)

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักวิชาศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ และระบบงานธุรการมหาวิทยาลัย	1. หน่วยงานบริหารทั่วไป 2. หน่วยงานพัฒนาระบบวิเทศสัมพันธ์	ผู้บริหาร - หัวหน้างานวิชาศึกษาทั่วไป(อาจารย์) หรือ
2	ปฏิบัติงาน ดูแลงานเอกสารการเบิก – จ่าย และงานพัสดุของหน่วยงาน		- นักวิชาการศึกษา (ชำนาญการ)
3	วิเคราะห์นโยบาย และแผนงานต่างๆ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน	3. หน่วยงานพัฒนานักศึกษา	1. หน่วยงานบริหารทั่วไป
4	จัดทำแผนงาน และโครงการต่างๆ ของหน่วยงาน เพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ		- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(ชำนาญการ) (1)
5	พัฒนาระบบงาน และบริการของหน่วยงานให้มีคุณภาพ		2. หน่วยงานบริการการศึกษา
6	ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการ และผู้ประสานงานรายวิชา		- นักวิชาการศึกษา (ชำนาญการ) (1)
7	ดำเนินการประกันคุณภาพ และจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานของหน่วยงาน		3. หน่วยงานพัฒนานักศึกษา
8	จัดทำเว็บไซต์ระบบฐานข้อมูลของหน่วยงาน และงานบริการวิชาการ		- นักวิชาการศึกษา (ชำนาญการ) (1)
9	จัดทำแผนปฏิบัติการ และแผนพัฒนาหน่วยงาน		-
10	ดำเนินการเกี่ยวกับบริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์		
11	ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิชาการของหน่วยงาน เช่น จัดผู้สอน เปลี่ยนแปลงห้องเรียน ฯ		
12	จัดทำคำอธิบายรายวิชาของรายวิชาต่างๆ ในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป		
13	ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนของสำนัก เช่น รับ – ส่ง ทวงถาม ผลการเรียน		
14	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำข้อสอบ จัดกรรมการคุมสอบ และการจัดห้องสอบ		
15	ดำเนินการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน		
16	ประสานงานระหว่างอาจารย์กับนักศึกษา เช่น การเปลี่ยนห้องเรียน เปลี่ยนผู้สอน ฯ		
17	ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย		

(รวม 3 อัตรา)

กรณีไม่รวมหัวหน้าหน่วยงาน



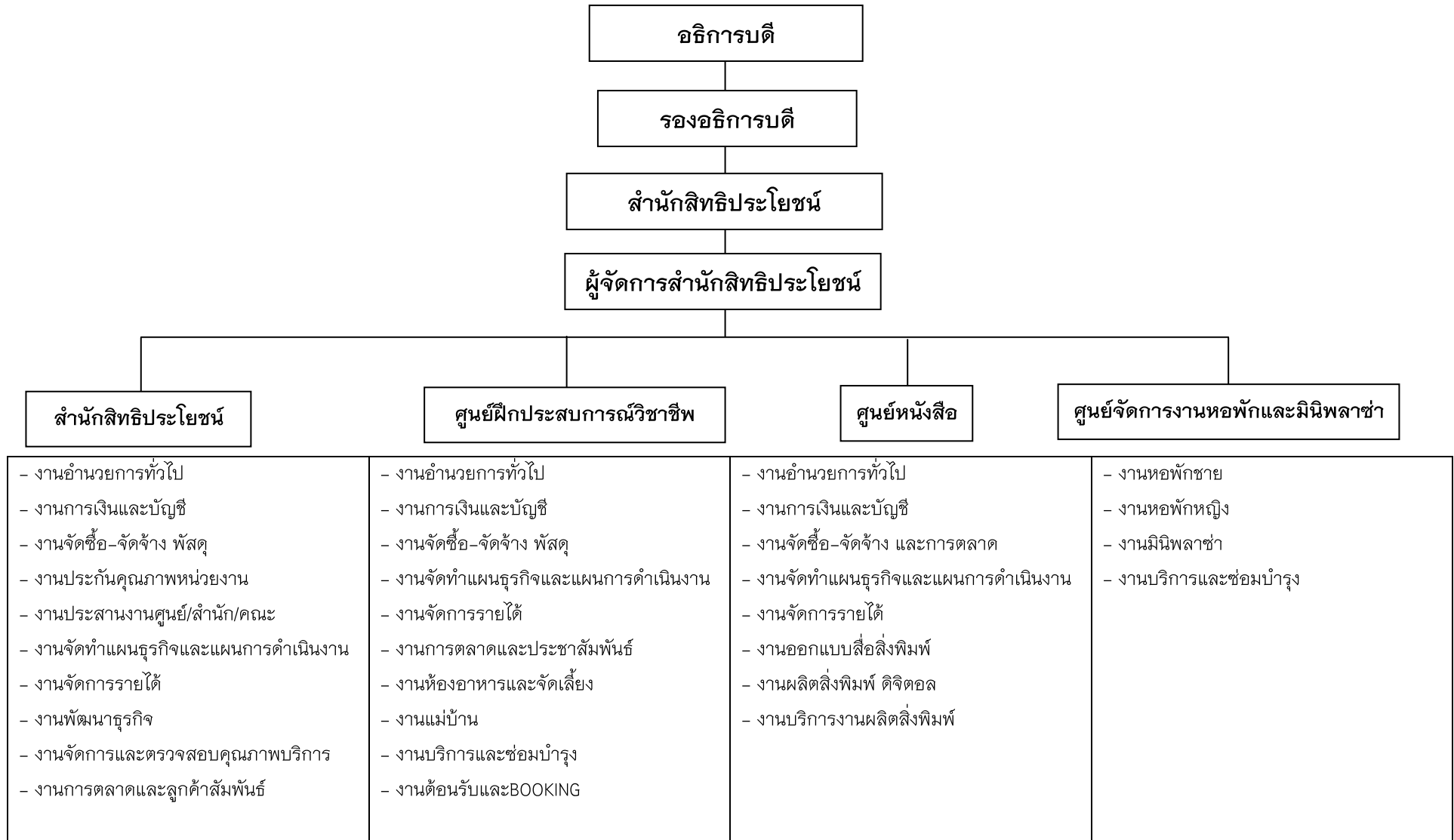
การวิเคราะห์ภาระงาน กรอบอัตรากำลังของ
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
(สายสนับสนุน)



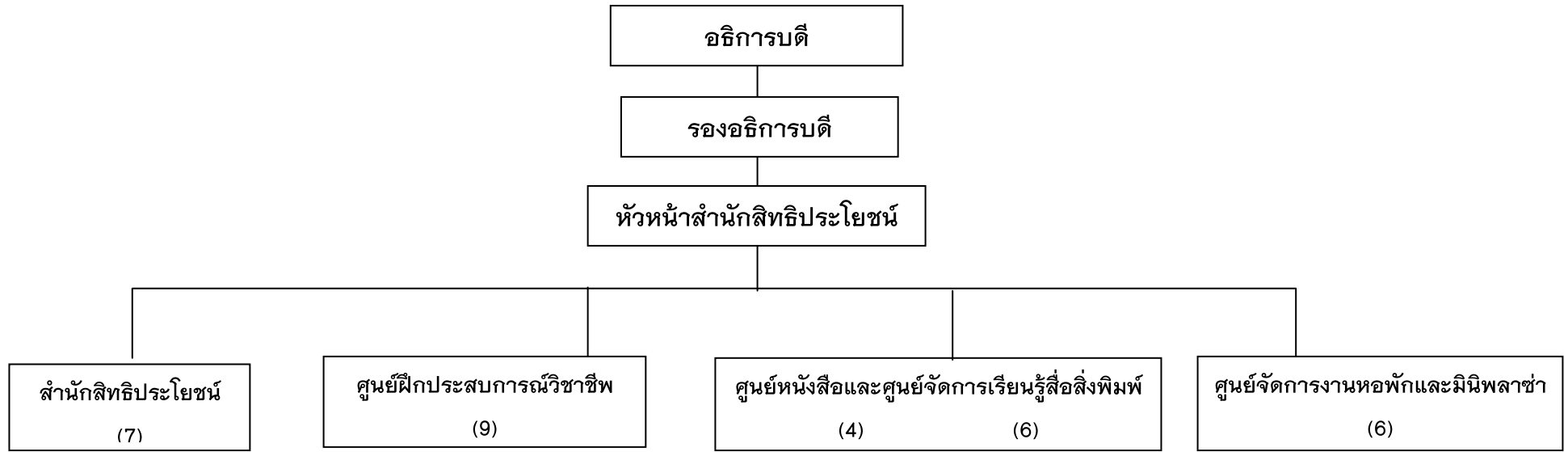
(หน่วยงานตามมติสภามหาวิทยาลัย)
สำนักสิทธิประโยชน์
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี

โครงสร้างการแบ่งส่วน หน่วยงานในสำนักสิทธิประโยชน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์



โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่ง หน่วยงานในสำนักสิทธิประโยชน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์



<p>สำนักสิทธิประโยชน์ (7)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(ชำนาญการ) (1) - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ) (1) - เจ้าหน้าที่จัดการรายได้ (ปฏิบัติการ) (1) - เจ้าหน้าที่พัฒนาธุรกิจ (ปฏิบัติการ) (1) - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและการจัดการคุณภาพบริการ (ปฏิบัติการ) (1) - เจ้าหน้าที่การตลาดและลูกค้าสัมพันธ์(ปฏิบัติการ) (1) 	<p>ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (9)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(ชำนาญการ) (1) - เจ้าหน้าที่การเงิน (ปฏิบัติการ) (1) - เจ้าหน้าที่บัญชี (ปฏิบัติการ) (1) - เจ้าหน้าที่การตลาดและประชาสัมพันธ์(ปฏิบัติการ)(1) - เจ้าหน้าที่ต้อนรับ(ปฏิบัติการ) (3) - หัวหน้างานจัดเลี้ยง (ชำนาญการ) (1) - พนักงานบริการและซ่อมบำรุง (ปฏิบัติงาน) (1) 	<p>ศูนย์หนังสือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(ชำนาญการ) (1)ผจก. - หัวหน้างานศูนย์หนังสือ (ชำนาญการ) (1) - เจ้าหน้าที่บัญชีและการเงิน (ปฏิบัติการ) (1) - เจ้าหน้าที่จัดซื้อและการตลาด (ปฏิบัติการ) (1) <p>ศูนย์จัดการเรียนรู้สื่อสิ่งพิมพ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้างานศูนย์จัดการสิ่งพิมพ์(ชำนาญการ)(1) - เจ้าหน้าที่ออกแบบสิ่งพิมพ์ (ปฏิบัติการ) (2) - เจ้าหน้าที่ผลิตสิ่งพิมพ์ดิจิทัล (ปฏิบัติการ) (1) - เจ้าหน้าที่ควบคุมการผลิตและจัดการคุณภาพ (ปฏิบัติการ) (1) - พนักงานบริการงานผลิตสิ่งพิมพ์(ปฏิบัติงาน) (1) 	<p>ศูนย์จัดการงานหอพัก</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(ชำนาญการ)(1)ผจก. - ผู้ดูแลหอพักและมินิพลาซ่า (ปฏิบัติการ) (1) - ผู้ดูแลหอพัก ชาย (ปฏิบัติการ) (1) - ผู้ดูแลหอพัก หญิง (ปฏิบัติการ) (2) - พนักงานบริการและซ่อมบำรุง (ปฏิบัติงาน) (1)
---	---	---	--

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักสิทธิประโยชน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี	1. สำนักสิทธิประโยชน์	ผู้บริหาร
2	ว่าด้วยงานสารบรรณและระบบงานธุรการมหาวิทยาลัย	2. ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	- หัวหน้าสำนักสิทธิประโยชน์
3	ปฏิบัติงาน ดูแลงานเอกสารการเบิก – จ่าย และงานพัสดุของหน่วยงาน	3. ศูนย์หนังสือและศูนย์จัดการเรียนรู้สื่อสิ่งพิมพ์	1. สำนักสิทธิประโยชน์
4	วิเคราะห์นโยบาย และแผนงานต่างๆ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน	4. ศูนย์จัดการงานหอพักและมินิพลาซ่า	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(ชำนาญการ) (1)
5	จัดทำแผนงาน และโครงการต่างๆ ของหน่วยงาน เพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ		- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ) (1)
6	พัฒนาระบบงาน และบริการของหน่วยงานให้มีคุณภาพ		- เจ้าหน้าที่จัดการรายได้ (ปฏิบัติการ) (1)
7	ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการ และผู้ประสานงานรายวิชา		- เจ้าหน้าที่พัฒนาธุรกิจ (ปฏิบัติการ) (1)
8	ดำเนินการประกันคุณภาพ และจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานของหน่วยงาน		- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและการจัดการคุณภาพบริการ(ปฏิบัติการ)(1)
9	จัดทำเว็บไซต์ระบบฐานข้อมูลของหน่วยงาน และงานบริการวิชาการ		- เจ้าหน้าที่การตลาดและลูกค้าสัมพันธ์(ปฏิบัติการ) (1)
10	จัดทำแผนปฏิบัติการ และแผนพัฒนาหน่วยงาน		2. ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
11	ดำเนินการเกี่ยวกับบริการสื่อสโตนท์คณูปกรณ์		- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(ชำนาญการ) (1)
12	ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิชาการของหน่วยงาน เช่น จัดผู้สอน เปลี่ยนแปลงห้องเรียน ฯ		- เจ้าหน้าที่การเงิน (ปฏิบัติการ) (1)
13	จัดทำคำอธิบายรายวิชาของรายวิชาต่างๆ ในหมวดศึกษาศาสตร์ศึกษาทั่วไป		- เจ้าหน้าที่บัญชี (ปฏิบัติการ) (1)
14	ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนของสำนัก เช่น รับ – ส่ง ทวงถาม ผลการเรียน		- เจ้าหน้าที่การตลาดและประชาสัมพันธ์(ปฏิบัติการ)(1)
15	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำข้อสอบ จัดกรรมการคุมสอบ และการจัดห้องสอบ		- เจ้าหน้าที่ต้อนรับ(ปฏิบัติการ) (3)
16	ดำเนินการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน		- หัวหน้างานจัดเลี้ยง (ชำนาญการ) (1)
			- พนักงานบริการและซ่อมบำรุง (ปฏิบัติงาน) (1)

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
17	ประสานงานระหว่างอาจารย์กับนักศึกษา เช่น การเปลี่ยนห้องเรียน เปลี่ยนผู้สอน ฯ ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย		<p>3. ศูนย์หนังสือและศูนย์จัดการเรียนรู้สื่อสิ่งพิมพ์</p> <p>ศูนย์หนังสือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(ชำนาญการ) (1)ผจก. - หัวหน้างานศูนย์หนังสือ (ชำนาญการ) (1) - เจ้าหน้าที่บัญชีและการเงิน (ปฏิบัติการ) (1) - เจ้าหน้าที่จัดซื้อและการตลาด (ปฏิบัติการ) (1) <p>ศูนย์จัดการเรียนรู้สื่อสิ่งพิมพ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้างานศูนย์จัดการสิ่งพิมพ์(ชำนาญการ)(1) - เจ้าหน้าที่ออกแบบสิ่งพิมพ์ (ปฏิบัติการ) (2) - เจ้าหน้าที่ผลิตสิ่งพิมพ์ดิจิทัล (ปฏิบัติการ) (1) - เจ้าหน้าที่ควบคุมการผลิตและจัดการคุณภาพ (ปฏิบัติการ) (1) - พนักงานบริการงานผลิตสิ่งพิมพ์(ปฏิบัติงาน) (1) <p>4. ศูนย์จัดการงานหอพักและมินิพลาซ่า</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(ชำนาญการ)(1)ผจก. - ผู้ดูแลหอพักและมินิพลาซ่า (ปฏิบัติการ) (1) - ผู้ดูแลหอพัก ชาย (ปฏิบัติการ) (1) - ผู้ดูแลหอพัก หญิง (ปฏิบัติการ) (2) - พนักงานบริการและซ่อมบำรุง (ปฏิบัติงาน) (1) <p style="text-align: right;">(รวม 32 อัตรา)</p>

*หมายเหตุ:หน่วยงานสำนักสิทธิประโยชน์ กำหนดจำนวนคนตามงานที่มีและเห็นชอบโดยสภามหาวิทยาลัย



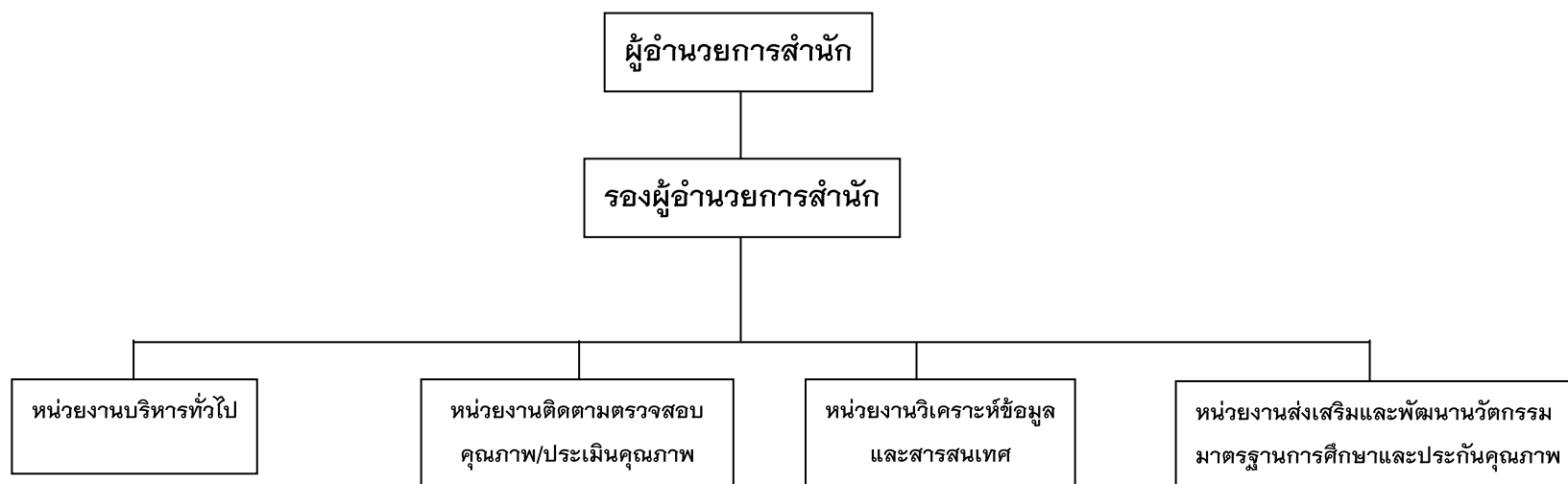
การวิเคราะห์ภาระงาน กรอบอัตรากำลังของ
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
(สายสนับสนุน)



(หน่วยงานตามมติสภามหาวิทยาลัย)
สำนักมาตรฐานและการจัดการคุณภาพ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี

โครงสร้างการแบ่งส่วน หน่วยงานในสำนักมาตรฐานและการจัดการคุณภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์



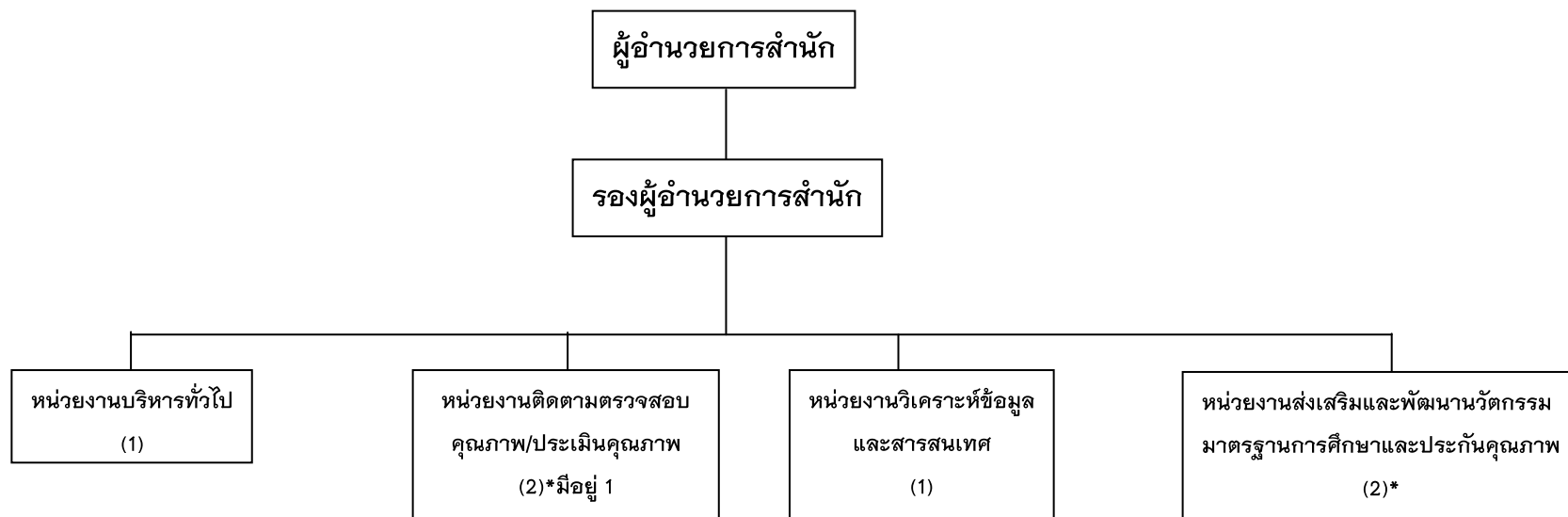
- งานอำนวยการทั่วไป
- งานการเงินและพัสดุ
- งานประชุมและสัมมนา
- งานดำเนินงานระบบฐานข้อมูล
- งานจัดทำแผนงานและนโยบาย
- งานดำเนินงานการประกันคุณภาพภายใน
ภายนอก สมศ.ของมหาวิทยาลัยในภาพรวม
- งานจัดทำรายงานประจำปีของสภามหาวิทยาลัย
- งานจัดทำสารนิพนธ์มหาวิทยาลัย
- งานจัดทำรายงานการประเมินสภามหาวิทยาลัย

- จัดทำแผนกำหนดการตรวจสอบ/ประเมิน
คุณภาพภายใน /ภายนอก
- จัดดำเนินการตรวจสอบ/ประเมินคุณภาพ
ภายใน/ภายนอก
- ติดตามผลการตรวจสอบ/ประเมินคุณภาพ
ภายใน /ภายนอก
- หน่วยงานวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตรวจสอบ/
ประเมินคุณภาพภายใน /ภายนอก
- ร่วมเจรจาและกำหนดตัวชี้วัด และติดตาม
และประเมินผลการปฏิบัติราชการของ
หน่วยงานต่างๆ
- วิเคราะห์ข้อมูลการติดตามตรวจสอบ
ประเมินคุณภาพ
- จัดทำแผนปรับปรุงคุณภาพ

- หน่วยงานวิเคราะห์ประเมินผลการจัดกิจกรรม
- หน่วยงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและ
รายงาน
- หน่วยงานออกแบบระบบและบริหารกิจกรรม
บน web
- หน่วยงานดูแลระบบคอมพิวเตอร์
- หน่วยงานประชาสัมพันธ์ข่าวสารงานประกัน
คุณภาพ

- จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรม
- ดำเนินการจัดการฝึกอบรม
- ติดตามผลการดำเนินงานฝึกอบรม
- ประเมินผลการดำเนินงาน
- การพัฒนาระบบประกันคุณภาพ
- การพัฒนาการปฏิบัติราชการตามคำร้อง
- การสร้างเครือข่ายทั้งภายในและภายนอก
มหาวิทยาลัย
- ให้คำแนะนำปรึกษาด้านมาตรฐานและ
ประกันคุณภาพ

โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่ง หน่วยงานในสำนักมาตรฐานและการจัดการคุณภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์



- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชำนาญการ) (1)

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชำนาญการ)(1)

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ) (1)

- นักวิชาการศึกษา (ชำนาญการ)(1)*

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ) (1)*

- นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ) (1)*

*อยู่ระหว่างการปรับปรุงและนำเสนอเพิ่มเติมเพื่อขอมติคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดกลุ่มตำแหน่ง หน่วยงานในสำนักมาตรฐานและการจัดการคุณภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณตามระเบียบสำนักมาตรฐานฯ	- หน่วยงานบริหารทั่วไป	บริหาร
2	ว่าด้วยงานสารบรรณและระบบงานธุรการของสำนักมาตรฐานฯ	- หน่วยงานติดตามตรวจสอบ คุณภาพ/ประเมินคุณภาพ*	- ผู้อำนวยการสำนัก (อาจารย์)
3	ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์นโยบาย และแผนงานต่างๆ เพื่อจัดทำแผนการประเมินตนเอง ของสำนักมาตรฐานฯ	- หน่วยงานวิเคราะห์ข้อมูล และสารสนเทศ*	- รองผู้อำนวยการสำนัก (อาจารย์) หรือ
4	จัดทำแผนงานและ โครงการต่างๆ ของสำนักมาตรฐานฯ เพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	- หน่วยงานส่งเสริมและพัฒนา	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชำนาญการ) (1)
5	พัฒนาระบบงานและบริการของสำนักมาตรฐานฯ และมหาวิทยาลัยให้มีคุณภาพ	นวัตกรรมมาตรฐานการศึกษา	หน่วยงานบริหารทั่วไป
6	ดำเนินการจัดประชุม และสัมมนาในงานของสำนักมาตรฐานฯ ติดตามและประเมินผลการ	และประกันคุณภาพ*	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชำนาญการ) (1)
7	ดำเนินงานประกันคุณภาพทุกรูปแบบ		- หน่วยงานติดตามตรวจสอบ
8	ดำเนินการประกันคุณภาพ และจัดทำเอกสารคู่มือของมหาวิทยาลัย		คุณภาพ/ประเมินคุณภาพ*
9	จัดทำเว็บไซต์ระบบฐานข้อมูลสำนักมาตรฐานฯ เพื่อเผยแพร่สู่สังคมและผู้สนใจทั่วไป		- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชำนาญการ)(1)
10	ดำเนินการเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการต่างๆ และการบริการ		- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ) (1)*
11	จัดทำและผลิตสื่อ เอกสารต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารสำนักมาตรฐานฯ		- หน่วยงานวิเคราะห์ข้อมูล
11	ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้ รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย		และสารสนเทศ
			- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ) (1)
			- หน่วยงานส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรม
			มาตรฐานการศึกษาและประกันคุณภาพ*
			- นักวิชาการศึกษา (ชำนาญการ)(1)*
			- นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ) (1)*
			(รวม 8* อัตรา)
			(อัตราจริง ณ ปัจจุบัน 3 อัตรา)

**การคิดภาระงานของงานมาตรฐานการศึกษาและประกันคุณภาพ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์**

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วยงาน			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
การประเมินคุณภาพและบริหารจัดการ	1. รวบรวมรายชื่อหน่วยงานที่จัดตั้งครบ 1 ปีจัดทำร่างกำหนดการตรวจสอบประเมินฯ	ครั้ง	1			3			3
	2. แจ้งหน่วยงานที่รับการตรวจสอบประเมินคุณภาพภายในระดับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1			1			1
	3. รับคำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบ/ประเมินฯ	ครั้ง	1	15			15		
	4. นำเสนอคณะกรรมการประจำสำนักแต่งตั้งคณะกรรมการ	ครั้ง	1	15			15		
	5. นำเสนอผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพ	ครั้ง	1	15			15		
	6. แจ้งกรรมการหน่วยงาน	ครั้ง	1		1			1	
	7. กำหนดวันประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ	ครั้ง	1	30			30		
	8. จัดทำหนังสือประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ	ครั้ง	1	30			30		
	9. จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม	ครั้ง	1				2		2
	10. จัดส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการตรวจสอบ/ประเมินฯ	ครั้ง	1				1		1
	11. ประสานงานกับหน่วยงานเพื่อเตรียมรับการตรวจสอบ/ประเมินฯ	ครั้ง	1				1		1
	12. ตรวจสอบประเมินคุณภาพภายในมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1				5		5

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วยงาน			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
	13. ส่งรายงานผลการตรวจสอบประเมินฯ ให้หน่วยงานพร้อมบันทึกแจ้งการส่งแผนพัฒนาปรับปรุงให้หน่วยงานทราบ	ครั้ง	1			5			5
	14. ติดตามการจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงของหน่วยงาน	ครั้ง	1			30			30
	15. ประชุมกรรมการประสานงานเตรียมความพร้อมรับการประเมินฯ	ครั้ง	1		15			15	
	16. รวบรวมข้อมูลจากคณะ/สำนัก/ศูนย์และสถาบัน	ครั้ง	1			30			30
	17. สรุปผลเพื่อกำหนดเกณฑ์	ครั้ง	1			30			30
	18. จัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง	ครั้ง	1			30			30
	19. วิเคราะห์ผลการตรวจสอบ/ประเมินคุณภาพภายใน	ครั้ง	1			30			30
การวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำสารสนเทศ	1. วิเคราะห์แบบประเมินผลทุกกิจกรรมและรายงานผล	ครั้ง	6			20			120
	2. รวบรวมข้อมูล ขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่าย	ครั้ง	1			20			20
	3. จัดพิมพ์และวางรูปแบบของแต่ละงาน	ครั้ง	5			10			50
	4. ตรวจสอบความถูกต้อง	ครั้ง	4			7			28
	5. บันทึกเทปงานสัมมนาฝึกอบรม	ครั้ง	24			1			24
	6. ถอดเทปบันทึกเสียงและจัดพิมพ์	ครั้ง	24			1			24
	7. ปรับปรุงแก้ไขและตรวจสอบความถูกต้อง	ครั้ง	24			1			24
	8. เผยแพร่ Web site ของฝ่าย	ครั้ง	6			4			24
	9. หาข้อมูลข่าวสารและความเคลื่อนไหวการประกันคุณภาพ	ครั้ง	20			3			60
	10. จัดพิมพ์และตรวจสอบความถูกต้อง	ครั้ง	20			1			20
	11. ดำเนินการเผยแพร่ Web site ของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	6			3			18
	12. จัดเก็บข้อมูลเอกสารลงแฟ้ม	ครั้ง	20			1			20
	13. จัดทำแบบฟอร์มเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลตาม 8 มาตรฐาน	ครั้ง	1			15			15

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วยงาน			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	14. นำเสนอผู้บริหารและคณะกรรมการประจำสำนักฯ พิจารณา	ครั้ง	2			1			2
	15. จัดประชุมตัวแทนกรรมการในแต่ละหน่วยงานทำความเข้าใจในการกรอกแบบฟอร์มร่วมกัน	ครั้ง	3			2			6
	16. ทำบันทึกส่งแบบฟอร์มหน่วยงานต่างๆเพื่อพิจารณา	ฉบับ	18			1			18
	17. สรุปประมวลผล/ทำร่างรายงาน	ครั้ง	1			15			15
	19. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและรายงาน	ครั้ง	1			15			15
	20. ออกแบบระบบและบริหารกิจกรรมบน web	ครั้ง	1			7			7
	21. ดูแลระบบคอมพิวเตอร์	ครั้ง	12		1			12	
	22. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารงานประกันคุณภาพ	ครั้ง	25		2				
การพัฒนา และ ฝึกอบรม การประกัน คุณภาพ	1. จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม	ครั้ง	5			3			15
	2. จัดทำรายงานการประเมินผล การจัดประชุม	ครั้ง	5			2			10
	3. ทำบันทึกไปยังหน่วยงานขอให้ส่ง ผู้แทนเข้าร่วมในคณะกรรมการ พัฒนาระบบประกันคุณภาพ	ครั้ง	5			1			1
	4. บันทึกเชิญคณะกรรมการพัฒนา ระบบประกันฯ เข้าร่วมประชุม	ครั้ง	5			2			10
	5. จัดทำแผนกำหนดการพัฒนา และฝึกอบรม	ครั้ง	2			2			4
	6. จัดดำเนินการตรวจสอบหา นักวิชาการให้ความรู้	ครั้ง	2			1			2
	7. ดำเนินการฝึกอบรมการประกัน คุณภาพของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2			3			6
	8. ประเมินผลการฝึกอบรมการ ประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย และจัดทำรายงาน	ครั้ง	2			3			6

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วยงาน			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- หน่วยวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ตรวจสอบ/ประเมินคุณภาพภายใน /ภายนอก								
	- ร่วมเจรจาและกำหนดตัวชี้วัด และติดตามและประเมินผลการ ปฏิบัติราชการของหน่วยงานต่างๆ								
	- วิเคราะห์ข้อมูลการติดตาม ตรวจสอบประเมินคุณภาพ - จัดทำแผนปรับปรุงคุณภาพ								
งาน ส่งเสริม และพัฒนา นวัตกรรม มาตรฐาน การศึกษา และประกัน คุณภาพ	- จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรม	ครั้ง	2			3			6
	- ดำเนินการจัดการฝึกอบรม	ครั้ง	4			3			12
	- ติดตามผลการดำเนินงานฝึกอบรม	ครั้ง	4			7			28
	- ประเมินผลการดำเนินงาน	ครั้ง	4			3			12
	- การพัฒนาระบบประกันคุณภาพ	ครั้ง	1			15			15
	- การพัฒนาการปฏิบัติราชการ ตามคำร้อง	ครั้ง	1			3			3
	- การสร้างเครือข่ายทั้งภายในและ ภายนอกมหาวิทยาลัย	ครั้ง	6			5			30
	- ให้คำแนะนำปรึกษาด้าน มาตรฐานและ ประกันคุณภาพ	ครั้ง	65	30				1950	
รวม							105	1978	738
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							-	1979	
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							-		1020
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี									4.43

4

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานใน 1 ปี

2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ

3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี

4. อัตรากำลังที่พึงมี = $\frac{1020}{230} = 4 \text{ คน}$



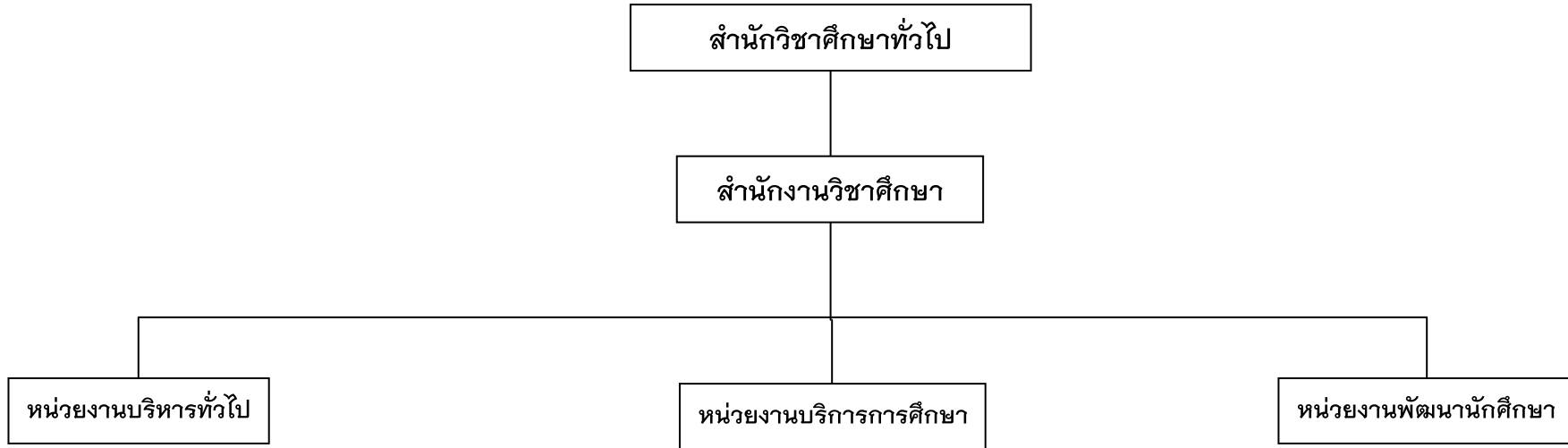
การวิเคราะห์ภาระงาน กรอบอัตรากำลังของ
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
(สายสนับสนุน)



(หน่วยงานตามมติสภามหาวิทยาลัย)
หน่วยงานจัดการศึกษาทั่วไป
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี

โครงสร้างการแบ่งส่วน หน่วยงานในสำนักวิชาศึกษาทั่วไปมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

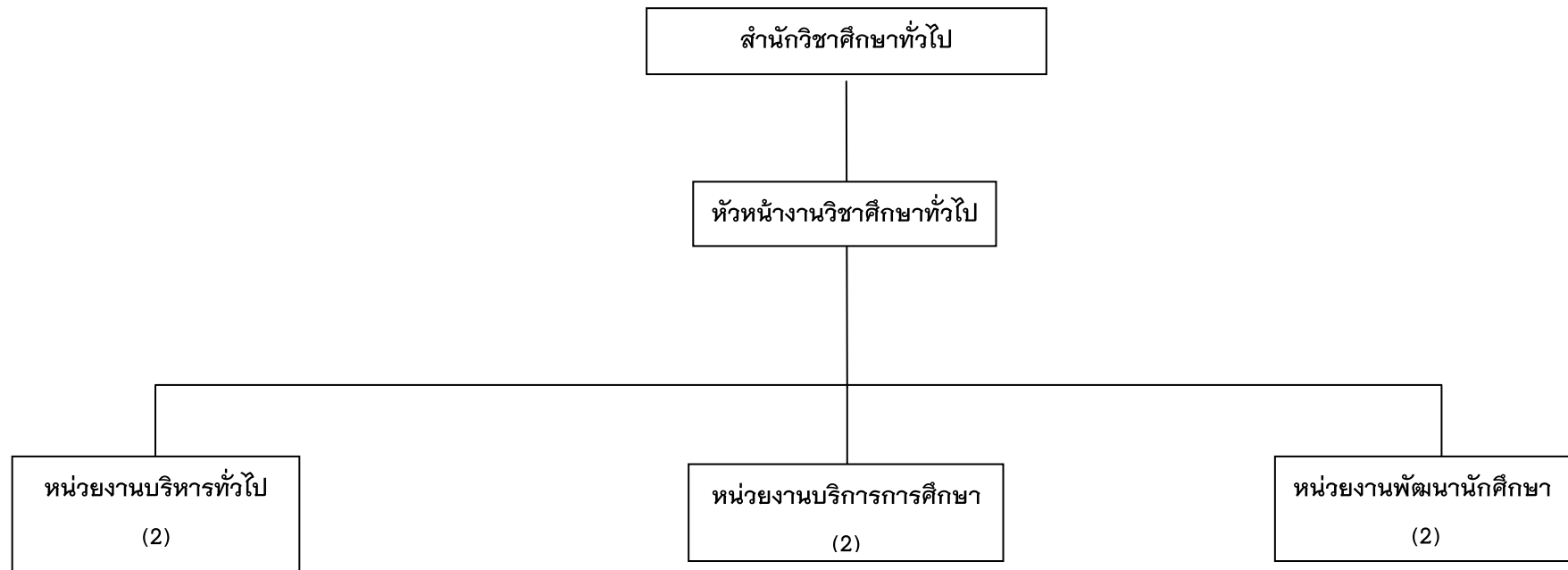


- งานอำนวยการทั่วไป
- งานประชุมคณะกรรมการ
- งานประกันคุณภาพหน่วยงาน
- งานประสานงานศูนย์/สำนัก/คณะ
- งานจัดทำแผนงานและนโยบาย
- งานบริการโสตทัศนูปกรณ์และอุปกรณ์สนับสนุนการเรียนการสอน
- งานพัฒนาเว็บไซต์และบริการข้อมูล
- งานจัดระบบกลไกการบริหาร การจัดสรร และการตรวจสอบภายใน

- งานพัฒนาการเรียนการสอน
- งานบริการวิชาการ
- งานพิจารณาการเทียบโอน
- งานบริหารจัดการงานบริการการศึกษา
- งานปรับปรุงพัฒนาและบริหารหลักสูตร
- งานประสานการจัดการเรียนการสอน

- งานสนับสนุนกิจกรรมนักศึกษา
- งานบริการแนะแนวและให้คำปรึกษา
- งานสนับสนุนกิจกรรมเสริมหลักสูตร
- งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
- งานประสานการจัดทำแผนการเรียน

โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่ง ในสำนักวิชาศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์



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

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

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

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักวิชาศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณและระบบงานธุรการมหาวิทยาลัย	1. หน่วยงานบริหารทั่วไป	ผู้บริหาร
2	ปฏิบัติงาน ดูแลงานเอกสารการเบิก – จ่าย และงานพัสดุของหน่วยงาน	2. หน่วยงานบริการการศึกษา	- หัวหน้างานวิชาศึกษาทั่วไป(อาจารย์)
3	วิเคราะห์นโยบาย และแผนงานต่างๆ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน	3. หน่วยงานพัฒนานักศึกษา	หรือ
4	จัดทำแผนงาน และโครงการต่างๆ ของหน่วยงาน เพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ		- นักวิชาการศึกษา (ชำนาญการ)
5	พัฒนาระบบงาน และบริการของหน่วยงานให้มีคุณภาพ		1. หน่วยงานบริหารทั่วไป
6	ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการ และผู้ประสานงานรายวิชา		- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(ชำนาญการ) (1)
7	ดำเนินการประกันคุณภาพ และจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานของหน่วยงาน		- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ) (1)
8	จัดทำเว็บไซต์ระบบฐานข้อมูลของหน่วยงาน และงานบริการวิชาการ		2. หน่วยงานบริการการศึกษา
9	จัดทำแผนปฏิบัติการ และแผนพัฒนาหน่วยงาน		- นักวิชาการศึกษา (ชำนาญการ) (1)
10	ดำเนินการเกี่ยวกับบริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์		- นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ) (1)
11	ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิชาการของหน่วยงาน เช่น จัดผู้สอน เปลี่ยนแปลงห้องเรียน ฯ		3. หน่วยงานพัฒนานักศึกษา
12	จัดทำคำอธิบายรายวิชาของรายวิชาต่างๆ ในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป		- นักวิชาการศึกษา (ชำนาญการ) (1)
13	ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนของสำนัก เช่น รับ – ส่ง ทวงถาม ผลการเรียน		- นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ) (1)
14	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำข้อสอบ จัดกรรมการคุมสอบ และการจัดห้องสอบ		
15	ดำเนินการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน		(รวม 6 อัตรา)
16	ประสานงานระหว่างอาจารย์กับนักศึกษา เช่น การเปลี่ยนห้องเรียน เปลี่ยนผู้สอน ฯ		
17	ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย		

การคิดภาระงานของงานวิชาศึกษาทั่วไป

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1. งานบริการวิชาการ									
1. งาน รับ-ส่งเกรด	1. รับเกรด นศ.ภาคปกติ	ครั้ง	291	3			873		
	2. รับเกรด นศ.ภาคพิเศษ	ครั้ง	195	3			585		
	3. ตรวจสอบเกรด นศ.ภาคปกติ	ครั้ง	870	5			4,350		
	4. ตรวจสอบเกรด นศ.ภาคพิเศษ	ครั้ง	360	5			1,800		
	5. ดำเนินการตัดลอกเกรดพิเศษ	ครั้ง	700	5			3,500		
	6. เสนอลงนาม	ครั้ง	182	3			546		
	7. จัดส่งงานวิชาการและทะเบียน	ครั้ง	965	10			9,650		
2. จัดทำเอกสารแนวการ สอน									
2. จัดทำ เอกสารแนวการ สอน	วิชาพื้นฐาน 4 วิชา								
	1. วิชาพลวัตทางสังคม	ครั้ง	20			2		0	40
	2. วิชาความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับก.ม.	ครั้ง	20			2		0	40
	3. วิชาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อชีวิต	ครั้ง	20			3		0	40
4. วิชาการคิดและการตัดสินใจ	ครั้ง	70			2			140	
3. งานจัดทำ ข้อสอบ									
3. งานจัดทำ ข้อสอบ	วิชาพื้นฐาน 4 วิชา								
	1. วิชาพลวัตทางสังคม	ครั้ง	10			3			30
	2. วิชาความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับก.ม.	ครั้ง	10			3			30
	3. วิชาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อชีวิต	ครั้ง	10			3			30
	4. วิชาการคิดและการตัดสินใจ	ครั้ง	5			2			10
4. งานรวบรวม มคอ.3 , มคอ.5									
4. งานรวบรวม มคอ.3 , มคอ.5	1. มคอ.3 13 รายวิชา	ครั้ง	13	2			26		
	2. มคอ.5 13 รายวิชา	ครั้ง	200	2			400		
	3. จัดเก็บเข้าแฟ้ม	ครั้ง	213	2			426		
5. งานติดต่อประสานงานผู้รับผิดชอบ 13 รายวิชา ในการจัดผู้สอน									
	1. บันทึกผู้ประสานงาน รายวิชาจัดผู้สอน	ครั้ง	5	5			25		
	2. จัดพิมพ์สรุผู้สอนส่งวิชาการ	ครั้ง	5	5			25		
6. งานเบิกค่าสอนอาจารย์ประจำและอาจารย์พิเศษ									
	1. อาจารย์ประจำ	ครั้ง	12		1			12	
	2. อาจารย์พิเศษ	ครั้ง	12		1			12	
7. กรรมการจัดสอบนักศึกษา									
	1. นักศึกษาภาคปกติ	ครั้ง	2			8			16
	2. นักศึกษาภาคพิเศษ	ครั้ง	3			9			27
8. งานจัดเก็บเอกสารเกรดนักศึกษา									
	1. นักศึกษาภาคปกติ	ครั้ง	12		2			24	0
	2. นักศึกษาภาคพิเศษ	ครั้ง	12		2			24	0
	ยอดยกไป		4,217	50	8	35	22,206	212	263

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	ยอดยกมา		4,217	50	8	35	22,206	212	263
9.งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย									
	1. กรรมการตรวจความสะอาดอาคาร	ครั้ง	240	3			720		
	100ปี ชั้น 10								
รวม							22,926	212	263
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง								594	
แปลงชั่วโมงเป็นวัน									348
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							2		

การคิดภาระงานของหน่วยงานวิชาศึกษาทั่วไป

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1. งานพัฒนานักศึกษา									
	1. ให้บริการเบิกจ่ายอุปกรณ์สื่อการเรียน	ครั้ง	3,200	2			6,400		
	2. ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์สื่อการเรียน	ครั้ง	3,200	2			6,400		
	3. ติดตั้งอุปกรณ์สื่อการเรียน	ครั้ง	200	8			1,600		
	4. ดำเนินการย้ายห้องเรียน ห้องสอบ	ครั้ง	60	30			1,800		
	5. จัดทำตารางสอบ, จัดอาจารย์คุมสอบ	ครั้ง	4			7			28
	6. รับ-ตรวจสอบเทียบโอนรายวิชาจีอี	ครั้ง	400	10			4,000		
	7. จัดทำสำเนาแนวการสอน	ครั้ง	20			1			20
	8. จัดทำสำเนาข้อสอบ , แบบฝึกหัด	ครั้ง	30			3			90
	9. พิมพ์บันทึกข้อความ และหนังสืออื่นๆ	ครั้ง	60	10			600		
	10. พิมพ์โครงการเพื่อเสนออนุมัติ	ครั้ง	10		1			10	
	11. สรุปผลประเมินโครงการ, จัดทำรูปเล่ม	ครั้ง	30			3			90
	12. ถ่ายรูป วีดีโอ กิจกรรมโครงการต่างๆ	ครั้ง	30		1			30	
	13. จัดทำตัวชี้วัด , ประกันคุณภาพ	ครั้ง	2			3			6
	14. ดำเนินการจัดสอบปลายภาค	ครั้ง	4			16			64
	14. ติดต่อประสานงานต่างๆ	ครั้ง	150	10			1,500		
	15. ให้บริการอาจารย์ และนักศึกษา	ครั้ง	350	2			700		
รวม							23,000	40	298
แปลงนาที่เป็นชั่วโมง								423	
แปลงชั่วโมงเป็นวัน									358
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							2		

การคิดภาระงานของงานวิชาศึกษาทั่วไป

ชื่อ-นามสกุล นางสาวศุภลักษณ์ จันทรวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/เจ้าหน้าที่พัสดุ

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1. งานบริหารทั่วไป									
1.1 งานสารบรรณ	1.ลงรับ	ครั้ง	550	5			2,750		
	2. เสนอหนังสือ	ครั้ง	550	5			2,750		
	3. จัดแยกเพื่อดำเนินการตามผลสั่งการ	ครั้ง	550	5			2,750		
	4. ดำเนินการตามขั้นตอนของหนังสือสั่งการ	ครั้ง	550	10			5,500		
	5. จัดเก็บตามระบบ	ครั้ง	550	10			5,500		
	6. ร่างหนังสือ	ครั้ง	480	20			9,600		
	7. เสนอตรวจเพื่อแก้ไข	ครั้ง	480	10			4,800		
	8. พิมพ์เสนอให้ลงนาม	ครั้ง	480	10			4,800		
	9. จัดส่ง	ครั้ง	480	10			4,800		
	10. จัดเก็บสำเนาฉบับ	ครั้ง	480	10			4,800		
1.2 งานการเงิน-พัสดุ	งบประมาณทุกชนิด								
	1. งบประมาณเบิก/จ่าย	ครั้ง	132		3			396	
	2. เสนอการจัดซื้อ-จัดจ้าง	ครั้ง	132		1			132	
	3. จัดซื้อ-จัดจ้าง	ครั้ง	132		3			396	
	4. ตรวจรับการซื้อ-การจ้าง	ครั้ง	132		2			264	
	5. ลงทะเบียนพัสดุ-ครุภัณฑ์	ครั้ง	132		1			132	
6. จัดทำรายงานการใช้งบประมาณ	ครั้ง	5			3			15	
1.3 งานติดต่อ-ประสานงาน	1. ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายนอก	ครั้ง	10	30			300		
	2. ร่างหนังสือขอศึกษาดูงาน/เชิญวิทยากร	ครั้ง	20	20			400		
	3. จัดพิมพ์เสนอลงนาม	ครั้ง	20	10			200		
	4. จัดส่งตามสถานที่ที่ศึกษาดูงาน	ครั้ง	20	10			200		
1.4 งานบริการ-วิชาการ	1. จัดทำแนวการสอนรายวิชาที่รับผิดชอบ	ครั้ง	5			4			20
	2. จัดทำแบบฝึกหัดรายวิชาที่รับผิดชอบ	ครั้ง	5			2			10
	3. จัดทำข้อสอบรายวิชาที่รับผิดชอบ	ครั้ง	5			4			20
	4. ดำเนินการจัดสอบภาคปกติ/ภาคพิเศษ	ครั้ง	5			21			105
	5. จัดทำคำสั่งคุมสอบภาคพิเศษ	ครั้ง	5			3			9
	6. จำทำคำสั่งขาดสอบภาคปกติ/ภาคพิเศษ	ครั้ง	5			3			15
	7. เสนอลงนาม	ครั้ง	5	20			100		
	8. สำเนาแจ้งอาจารย์ผู้สอน	ครั้ง	5	30			150		
	9. สำเนาติดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์	ครั้ง	5	10			50		
	10. จัดสอบนักศึกษาขาดสอบทั้งหมด	ครั้ง	5			48			240
	11. จัดส่งข้อสอบแก่อาจารย์ผู้สอน	ครั้ง	5			2			10
ยอดยกไป			790	225	69	31	49,450	1,609	155

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	ยอดยกมา		790	225	69	31	49,450	1,609	155
1.5 งานดูแล โครงการต่างๆ	1. ร่างรายละเอียดโครงการ	ครั้ง	30		1			30	
	2. เสนออาจารย์ผู้รับผิดชอบตรวจทาน	ครั้ง	30	30			900		
	3. พิมพ์เสนออนุมัติโครงการ	ครั้ง	30	10			300		
	4. จัดทำหนังสือยืมเงิน	ครั้ง	30	20			600		
	5. ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับยานพาหนะ	ครั้ง	25	30			750		
	6. จัดทำหนังสือขออนุญาตพานักศึกษาออกนอกสถานที่	ครั้ง	30	20			600		
	7. ประสานทำคำสั่งให้อาจารย์ไปราชการ	ครั้ง	30			3		90	
	8. เสนอจัดซื้อ-จัดจ้างงานโครงการ	ครั้ง	25			1		25	
	9. จัดซื้อ-จัดจ้าง	ครั้ง	25			3		75	
	10. ดำเนินการตรวจรับ	ครั้ง	25			2		50	
	11. ลงทะเบียนพัสดุ-ครุภัณฑ์	ครั้ง	25			1		25	
	12. เคลียร์เงินยืมของอาจารย์	ครั้ง	30			2		60	
	13. จัดเก็บเอกสารการเคลียร์เงินโครงการ	ครั้ง	30	20			600		
1.6 จัดทำ รายงานผลการ ปฏิบัติราชการ ประจำปี	1. รวบรวมเอกสาร	ครั้ง	1			10			10
	2. พิมพ์รายงาน	ครั้ง	1			1			1
	3. เสนอตรวจทาน	ครั้ง	1			1			1
	4. จัดทำรูปเล่ม	ครั้ง	1	30			30		
1.7 งานประชุม	1. จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุม	ครั้ง	10	30			300		
	2. จัดส่งแก่อาจารย์/เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง	ครั้ง	10		1			10	
	3. ดำเนินการเตรียมเอกสารการประชุม	ครั้ง	10			3		30	
	4. จัดการประชุม	ครั้ง	10			3		30	
	5. บันทึกรายงานการประชุม	ครั้ง	10			3		30	
	6. จัดพิมพ์รายงานการประชุม	ครั้ง	10			1		10	
	7. เสนอลงนาม	ครั้ง	10	20			200		
	8. จัดทำสำเนาแจ้งแก่ผู้เกี่ยวข้อง	ครั้ง	10	30			300		
		ครั้ง	10		1			10	
1.8 งานอื่นๆ	1. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	25	30			750		
รวม							54,780	2,084	167
แปลงนาที่เป็นชั่วโมง								2,997	
แปลงชั่วโมงเป็นวัน									595
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							3		



การวิเคราะห์ภาระงาน กรอบอัตรากำลังของ
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
(สายสนับสนุน)



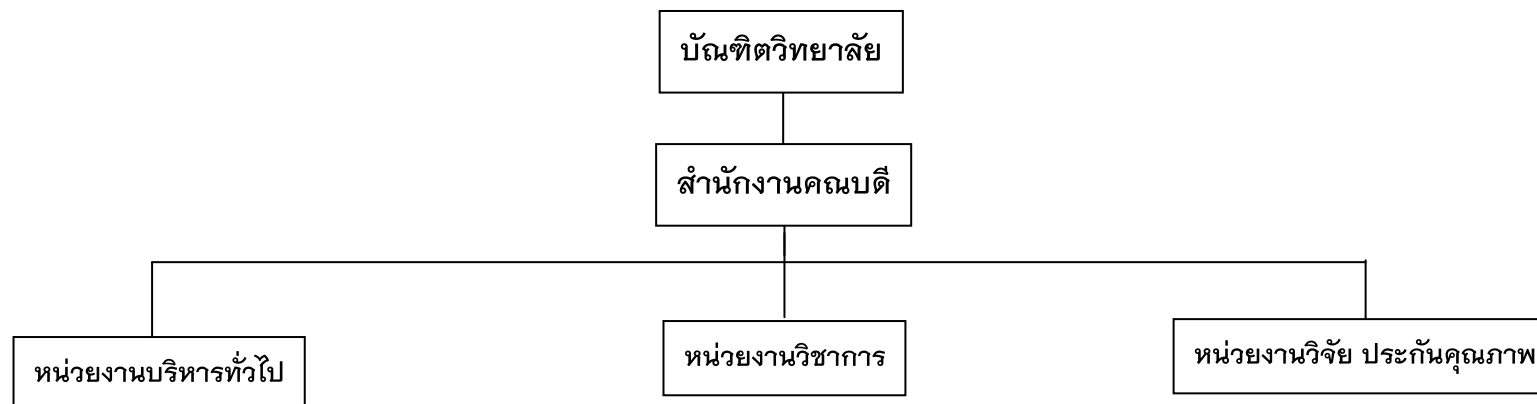
(หน่วยงานตามมติสภามหาวิทยาลัย)

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี

โครงสร้างการแบ่งส่วน หน่วยงานในบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

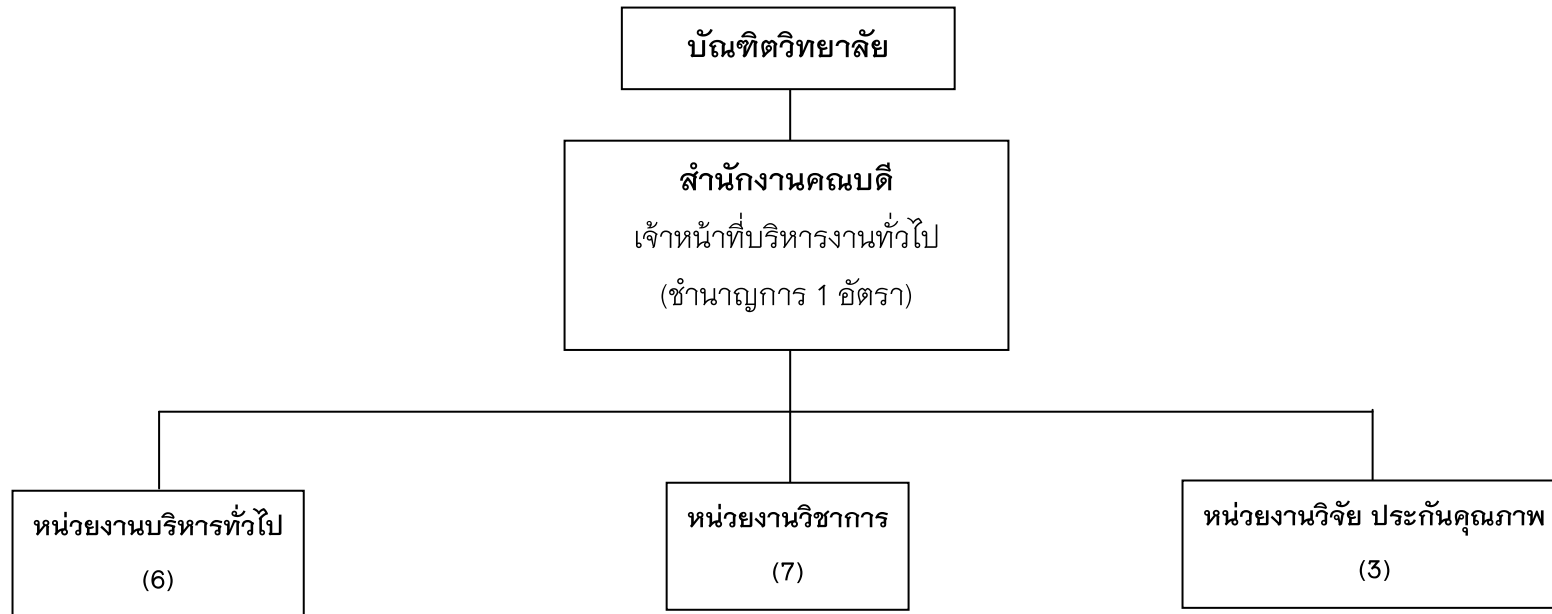


- งานอำนวยการทั่วไป
- งานการเงินและพัสดุ
- งานบริหารงานบุคคล
- งานประชุมและจัดอบรม
- งานประสานศูนย์ / สำนัก / คณะ
- งานประชาสัมพันธ์ / คูหาอาคารสถานที่
- งานดำเนินงานระบบฐานข้อมูล
- งานพัฒนาเว็บไซต์และบริการข้อมูล
- งานจัดทำแผนงานและนโยบาย
- งานจัดระบบกลไกการบริหารและจัดสรร และการตรวจสอบภายใน
- งานบริการห้องสมุด
- งานดำเนินงานการประกันคุณภาพภายใน

- งานการจัดทำแผนการเรียนการสอน
- งานรับสมัครนักศึกษาใหม่
- งานสนับสนุนการทำวิทยานิพนธ์
- งานประกันคุณภาพ สกอ.และคำรับรอง การปฏิบัติราชการ
- งานสนับสนุนกิจกรรมนักศึกษา
- งานสนับสนุนกิจกรรมเสริมหลักสูตร
- งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
- งานประสานงานศิษย์เก่า
- งานประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษา
- งานค่าตอบแทนต่างๆ
- งานประสานการลงทะเบียนและจองรายวิชา

- งานดำเนินงานการประกันคุณภาพภายใน ภายนอก สมศ.
- งานบริหารจัดการงานบริการศึกษา
- งานเผยแพร่ผลงานวิชาการ
- งานจัดทำคำรับรองตามตัวชี้วัดของ กพร. สมศ. สกอ.
- งานพิจารณาการเทียบโอน
- งานปรับปรุงพัฒนาและบริหารหลักสูตร
- งานจัดทำงานมาตรฐานวิทยานิพนธ์
- งานพัฒนาระบบกลไกและการบริหารหลักสูตร
- งานพัฒนาศักยภาพอาจารย์
- งานประสานการจัดการเรียนการสอน

โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่ง หน่วยงานในบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์



- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชำนาญการ) (1)
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ) (5)

- นักวิชาการศึกษา (ชำนาญการ) (1)
- นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ) (5)
- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ปฏิบัติการ) (1)

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

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดกลุ่มตำแหน่งในสำนักงานคณบดี บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและระบบงานธุรการมหาวิทยาลัย	- หน่วยงานบริหารทั่วไป	บริหาร
2	ปฏิบัติงานและดูแลงานการเงินและพัสดุของบัณฑิตวิทยาลัย	- หน่วยงานวิชาการ	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชำนาญการ) (1)
3	ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์นโยบาย และแผนงานต่างๆ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการของบัณฑิตวิทยาลัย	- หน่วยงานวิจัย ประกันคุณภาพ	หน่วยงานบริหารทั่วไป
4	จัดทำแผนงานและ โครงการต่างๆ ของบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ		- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชำนาญการ) (1)
5	พัฒนาระบบงานและบริการของบัณฑิตวิทยาลัยให้มีคุณภาพ		- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ) (5)
6	ดำเนินการจัดประชุม และอบรมในงานของบัณฑิต		หน่วยงานวิชาการ
7	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน		- นักวิชาการศึกษา (ชำนาญการ) (1)
8	ดำเนินการประกันคุณภาพ และจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานของบัณฑิตวิทยาลัย		- นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ) (5)
9	จัดทำเว็บไซต์ระบบฐานข้อมูลงานบัณฑิตและงานบริการวิชาการเพื่อเผยแพร่สู่สังคมและผู้สนใจทั่วไป		- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ปฏิบัติการ) (1)
10	ควบคุมดูแล และให้บริการห้องเรียนต่างๆ ที่อยู่ภายใต้การดูแลของบัณฑิตวิทยาลัย		หน่วยงานวิจัย ประกันคุณภาพ
11	ดำเนินการเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการต่างๆ และการบริการ		- นักวิชาการศึกษา (ชำนาญการ) (1)
12	จัดทำและผลิตสื่อ เอกสารต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารงานบัณฑิตวิทยาลัย		- นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ) (2)
13	ให้บริการสืบค้นข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานวิทยานิพนธ์ / ภาคนิพนธ์ และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานบัณฑิต		(รวม 17 อัตรา)
14	ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย		

ภาระงาน
หน่วยงาน บัณฑิตวิทยาลัย
1. ฝ่ายบริหาร

ที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		เวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชม.	วัน	นาที	ชม.	วัน
1	งานบริหารงานบุคคล								
1.1	กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย ให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	วัน	230		1			230	
1.2	ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเสนอ	ครั้ง	12		1			720	
2	งานบริหารการเงินและงบประมาณ								
2.1	กำกับดูแลการขอตั้งงบประมาณเงินทุกประเภทของบัณฑิตวิทยาลัย	วัน	12		1			720	
2.2	กำกับดูแลการจัดซื้อการจ้างให้เป็นไปตามโครงการ	วัน	230					230	
3	งานอาคารสถานที่ ชั้น 4, 6, 8								
3.1	กำกับดูแลสำนักงาน อупกรณ์สำนักงานต่างๆให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้	วัน	230		1			230	
3.2	ดูแล บำรุงรักษาและตกแต่งสภาพภูมิทัศน์	วัน	230		1			230	
4	จัดเตรียมการประชุมของบัณฑิตวิทยาลัย								
4.1	การประชุมคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย	ครั้ง	12		5			60	
	1.ขั้นเตรียมการก่อนการประชุม	ครั้ง	1		5			5	
	1.หาเรือเพื่อกำหนดวาระใน การประชุม โดยกำหนดวัน	ครั้ง	12		2			24	
	1.2 ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมเบื้องต้น	ครั้ง	12		2			24	
	1.3 จองห้องประชุม อุปกรณ์ โสต เครื่องดื่มและอาหาร	ครั้ง	12	30			360		
	1.4 เชิญประชุม โดยการทำหนังสือเชิญประชุมและการส่ง e-mail ยืนยันการประชุม	ครั้ง	12	45			540		
	1.5 จัดเตรียมใบลงทะเบียนและใบเซ็นชื่อรับเงิน พร้อมขอเบิกเงินสำรองจ่ายจากเจ้าหน้าที่การเงิน ตรงจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม	ครั้ง	12	45			540		
	2. ขั้นเตรียมเนื้อหาการประชุม								
	2.1 สอบถามประธานหลักสูตร เพื่อกำหนดเนื้อหาที่จำเป็นของแต่ละวาระ	ครั้ง	12		2			24	
	2.2 รวบรวมเนื้อหาตามวาระ	ครั้ง	12		1			12	
	2.3 นำเนื้อหาตามวาระขึ้น web การประชุม	ครั้ง	12			3			36
	2.4 แจงประธานเพื่อตรวจสอบเนื้อหา	ครั้ง	12	20			240		
	3. การดำเนินการประชุม								
	3.1 การตรวจสอบความพร้อมก่อนการประชุม เช่น	ครั้ง	12		1			12	
	3.2 การเตรียมไฟล์ข้อมูลสำหรับบันทึกการประชุม	ครั้ง	12		1			12	
	3.3 ดำเนินการประชุมตามวาระ	ครั้ง	12		4			48	
	3.4 บันทึกการประชุมตามประเด็น และเนื้อหา	ครั้ง	12		4			48	
	3.5 สรุปการประชุม	ครั้ง	12		4			48	
	4. การจัดทำรายงานการประชุม								
	4.1 นำไฟล์บันทึกการประชุมมาเพิ่มเติมรายละเอียดที่มีการอภิปราย หรือมีมติในที่ประชุม	ครั้ง	12			2			24
	4.2 ทำสรุปจากเนื้อหาที่ประชุม	ครั้ง	12			1		12	
	4.3 ตรวจสอบรายงานการประชุม	ครั้ง	12		1			12	
	4.4 สรุปรายงานการประชุม	ครั้ง	12			1		12	
	4.5 ส่ง e-mail. พร้อม link web	ครั้ง	12	45			540		
	4.6 รายงานการประชุม แจ้งผู้เข้าร่วมทุกท่าน	ครั้ง	12	45			540		
	5. การทำเบิกจ่ายเบี้ยประชุม								
	5.1 ทำเอกสารเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมเสนอคณบดีลงนาม	ครั้ง	12	45			540		
	5.2 ส่งเอกสารเบิกจ่ายให้งานการประชุมตัดยอด	ครั้ง	12	45			540		
4.2	การประชุมคณะกรรมการบริหารและบุคคลกรบัณฑิตวิทยาลัย								
	1.ขั้นเตรียมการก่อนการประชุม								
	1.หาเรือเพื่อกำหนดวาระใน การประชุม โดยกำหนดวัน	ครั้ง	12		2			24	

ที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		เวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม				
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชม.	วัน	นาที	ชม.	วัน		
ที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี	เวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/	ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม			หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชม.	วัน
	1.2 ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมเบื้องต้น	ครั้ง	12		2					24	
	1.3 จองห้องประชุม อุปกรณ์ โสต เครื่องดื่มและอาหาร	ครั้ง	12	30			360				
	1.4 เชิญประชุม โดยการทำหนังสือเชิญประชุมและการส่ง e-mail ยืนยันการประชุม	ครั้ง	12	45			540				
	1.5 จัดเตรียมใบเซ็นชื่อ	ครั้ง	12	45			540				
	2. ขึ้นเตรียมเนื้อหาการประชุม										
	2.1 สอบถามหน.ฝ่าย เพื่อกำหนดเนื้อหาที่จำเป็นของแต่ละวาระ	ครั้ง	12		1					12	
	2.2 รวบรวมเนื้อหาตามวาระ	ครั้ง	12			3					
	3. การดำเนินการประชุม										
	3.1 การตรวจสอบความพร้อมก่อนการประชุม เช่น ห้องประชุม อุปกรณ์โสตฯ อาหารและเครื่องดื่ม	ครั้ง	12		1					12	
	3.2 ดำเนินการประชุมตามวาระ	ครั้ง	12		1					12	
	3.3 บันทึกการประชุมตามประเด็น และเนื้อหา	ครั้ง	12		4					48	
	3.4 สรุปการประชุม	ครั้ง	12		4					48	
	4. การจัดทำรายงานการประชุม										
	4.1 นำไฟล์บันทึกการประชุมมาเพิ่มเติมรายละเอียดที่มีการอภิปราย หรือมีมติในที่ประชุม	ครั้ง	12			1					12
	4.2 ทำสรุปจากเนื้อหาที่ประชุม	ครั้ง	12			1					12
	4.3 ตรวจสอบรายงานการประชุม	ครั้ง	12			1					12
	4.4 สรุปรายงานการประชุม	ครั้ง	12			1					12
	4.5 ส่ง e-mail	ครั้ง	12	45			540				
	4.6 รายงานการประชุม แจ้งผู้เข้าประชุมทุกท่าน	ครั้ง	12	45			540				
5	ฝ่ายธุรการและงานสารบรรณ										
	5.1 งานสารบรรณ										
	- รับหนังสือราชการภายในและภายนอกสถาบัน	เรื่อง	800	5			4000				
	- ส่งหนังสือราชการภายในและภายนอกสถาบัน	เรื่อง	300	30							
	รับ - ส่งแฟ้มเสนอกคนบดี	เรื่อง	400	5			2000				
	- คัดแยกหนังสือเข้า - ออก	เรื่อง	50	5			250				
	- คัดแยกจดหมาย/พัสดุ	เรื่อง	800	3			2400				
	- ลงทะเบียนหนังสือเข้า	เรื่อง	250	1			250				
	- ออกเลขหนังสือออก	เรื่อง	120	15			1800				
	- ร่าง ได้ตอบหนังสือ	เรื่อง	150	20			3000				
	- พิมพ์และสำเนาเอกสาร	ครั้ง	300	7			2100				
	- จัดเก็บ	เรื่อง	120	15			1800				
	- จัดทำคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ	เรื่อง	120	15			1800				
6	6.1 งานพัสดุ การเงิน										
	- วางแผนและจัดทำแผนงบประมาณในการจัดซื้อจัดหาพัสดุ คุรุภัณฑ์	ครั้ง	2			15					30
	- ดำเนินการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดินและรายได้งบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้	เรื่อง	80	10							
	ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและงบประมาณของหน่วยงาน	เรื่อง	80	20		15					230
	- ดำเนินการขอจัดซื้อจัดจ้างพัสดุคุรุภัณฑ์	เรื่อง	80	30		3					230
	- ดำเนินการตรวจรับ การเก็บรักษา การเบิกจ่าย ควบคุมการเบิก-จ่าย พัก คุรุภัณฑ์										
	- ดำเนินการเบิกเงินจากงบประมาณแผ่นดินและงบรายได้ตามเรื่องที่ดำเนินการ	เรื่อง	80	5		15					230
	- จัดทำใบเบิกพัสดุ และเก็บสำเนาใส่แฟ้มพัสดุ	เรื่อง	80	7			560				
	- การจัดทำงบประมาณ การโอน-เปลี่ยนแปลงงบประมาณ	เรื่อง	5	30			150				
	- การจัดทำการเงินและบัญชี พร้อมทั้งการรายงานผล	ครั้ง	12	30			360				
	แผนงานทราบตามไตรมาส	ครั้ง	4	1			4				
	- ดำเนินงานธุรการพัสดุของหน่วยงาน	เรื่อง	15	20			300				
	- ดูแลรับผิดชอบในการจัดหาพัสดุ คุรุภัณฑ์ บำรุงรักษา	ครั้ง	12								
	- การซ่อมแซม จัดทำทะเบียน แห่งเจ้าหน้าที่การเบิกจ่าย	ครั้ง	12		2					24	
	พัสดุ คุรุภัณฑ์										
	- เขียนรหัสคุรุภัณฑ์ตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	10	10			100				

ที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		เวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม			
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชม.	วัน	นาที	ชม.	วัน	
ที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี	เวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/	ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม						
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชม.	วัน	นาที	ชม.	วัน	
	- รวบรวมและสรุปตัวเลขการปฏิบัติงานในหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบ	ครั้ง	12	30			360			
	- ให้ความเห็นและข้อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน เช่น การขออนุมัติซื้อ-จ้าง	ครั้ง	80	15			1200			
	- ดำเนินการเรื่องเบิกค่าสาธารณูปโภคประจำหน่วยงาน	ครั้ง	24	30			720			
7	งานประกันคุณภาพ									
	- จัดทำเอกสารประกันคุณภาพ ประจำปี 3 เดือน	ครั้ง	1		4			4		
	- จัดทำเอกสารประกันคุณภาพ ประจำปี 6 เดือน	ครั้ง	1		4			4		
	- จัดทำเอกสารประกันคุณภาพ ประจำปี 9 เดือน	ครั้ง	1		4			4		
	- จัดทำเอกสารประกันคุณภาพ ประจำปี 12 เดือน	ครั้ง	1		4			4		
8	จัดทำโครงการประจำปีงบประมาณ 5 โครงการ									
	8.1 โครงการจัดหาและซ่อมแซม วัสดุ-ครุภัณฑ์สำนักงาน	ครั้ง	1							
	8.2 โครงการศึกษาเทียบเคียงองค์การสมรรถนะสูง	ครั้ง	1							
	8.3 โครงการดูงานปรับปรุงแผนปฏิบัติการ54	ครั้ง	1							
	8.4 โครงการประชุมคณะกรรมการบริหารบัณฑิต	ครั้ง	1							
	8.5 โครงการประชุมคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย	ครั้ง	1							
	- จัดทำโครงการ	ครั้ง	5	45			225			
	- ขออนุมัติโครงการ	ครั้ง	5	30			150			
	- จัดเตรียมสถานที่ อาหารว่าง - กลางวัน วิทยากร	ครั้ง	5		1			5		
	- จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการอบรม	ครั้ง	5			1			5	
	- ดำเนินงานตามโครงการอบรม	ครั้ง	5			1			5	
	- สรุปและทำรายงานผล	ครั้ง	5			1			5	
9	9.1 งานห้องสมุดในกรณียืม-คืน หนังสือ	วัน	230		1			230		
							รวม	29889	3156	855
							แปลงนาทีเป็นชั่วโมง		3654.15	
							แปลงชั่วโมงเป็นวัน			522
							จำนวนอัตราที่พึงมี	5.98	= 6 คน	

ภาระงาน

หน่วยงาน บัณฑิตวิทยาลัย

2 . ฝ่ายวิชาการ

ที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		เวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชม.	วัน	นาที	ชม.	วัน
1	1.1 แผนการเรียนการสอน								
	- รวบรวม และตรวจสอบ แผนการเรียนการสอน	ครั้ง	3	40			120		
	1.2 กำหนดการลงทะเบียน/จัดทำปฏิทินการเรียนการสอน								
	- จัดทำกำหนดการลงทะเบียน 3 ครั้ง ต่อปี	ครั้ง	3	40			120		
	- จัดทำปฏิทินการเรียนการสอน 3 ครั้ง ต่อปี	ครั้ง	3	40			120		
	การสมัครเรียนของบัณฑิตศึกษา								
	- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัครเรียนของบัณฑิตศึกษา	ครั้ง	100	15			1500		
	- รวบรวมเอกสารหลักฐานการสมัครเรียนของบัณฑิตศึกษา		100	15			1500		
	สรุปจำนวนบัณฑิตศึกษาที่เข้าศึกษาใหม่แต่ละปีการศึกษา	ครั้ง	3	30			90		
	สรุปจำนวนบัณฑิตศึกษา แต่ละภาคการศึกษา และประจำปีการศึกษา	ครั้ง	4	30			120		
	1 พิมพ์ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา	ครั้ง	3	30			90	0	0
	2 แจกการสอบสัมภาษณ์และผลการสอบทางโทรศัพท์	ครั้ง	6		4		0	24	0
	3 ประสานกรรมการสอบสัมภาษณ์	ครั้ง	6	15			90	0	0
	4 ดำเนินการสอบสัมภาษณ์-จัดเตรียมห้องสอบ-เตรียมเอกสารการสอบสัมภาษณ์	ครั้ง	3			1	0	0	3
	5 รวบรวมตรวจสอบใบคำร้องทำบัตรนักศึกษาใหม่จัดส่งให้กองพัฒนานักศึกษา	ฉบับ	180	3			540	0	0
	6 รวบรวมตรวจสอบเอกสารใบรายงานตัวนักศึกษาใหม่ส่งสำนักส่งเสริมวิชาการ	ฉบับ	180	4			720	0	0
	7 ประสานสาขาวิชาในการจัดแผนการเรียน (ป.โท - หลักสูตรและการสอน, บริ	ครั้ง	3		6		0	18	0
	8 ทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาหมู่เรียน	ครั้ง	3		1		0		0
	9 จัดตารางการใช้ห้องเรียน	ครั้ง	3	30			90	0	0
	10 ดำเนินการจัดสอบประมวลความรู้และสอบวัดคุณสมบัติ- รวบรวมใบคำร้อง	ครั้ง	3			4	0	0	12

ที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		เวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชม.	วัน	นาที	ชม.	วัน
ที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี	เวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/	ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม					
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชม.	วัน	นาที	ชม.	วัน
11	ดำเนินการจัดสอบเข้าโครงการวิทยานิพนธ์- รวบรวมแบบขอสอบ มรว.บ.4- เสนอ	ครั้ง	45		3		0	135	0
12	ดำเนินการจัดสอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์- รวบรวมแบบขอสอบ มรว.บ.8- เสนอ	ครั้ง	45		3		0	135	0
13	การเสนออนุมัติเข้าโครงการวิทยานิพนธ์- รวบรวม มรว.บ.4/2 และไฟล์ข้อมูล- ทำ	ครั้ง	12		2.5		0	30	0
14	เตรียมการเสนออนุมัติจบ	ครั้ง	12		1		0	12	0
15	รวบรวมและจัดเก็บเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง	วัน	230		4		0	920	0
16	ทำหนังสือหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ มรว บ 5 (1 คน / 5 ฉบับ)	ฉบับ	1500	20			30000	0	0
17	ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ทดลองใช้เครื่องมือวิจัย มรว.บ.6 (1คน/1ฉบับ)	ฉบับ	300	20			6000	0	0
18	ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูล มรว.บ.7 (ป.โท = 1 คน / 5 ฉบับ, ป.เ	ฉบับ	2100	20			42000	0	0
19	ประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่คณาจารย์ผู้สอน และนักศึกษา	วัน	230		4		0	920	0
20	ทำจดหมายราชการ	ฉบับ	40	20			800	0	0
21	ทำหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา	ฉบับ	60	15			900	0	0
22	จัดเตรียมและรวบรวมใบเวลาสอนของอาจารย์	สัปดาห์	48	15			720	0	0
23	จัดเตรียมใบเบิกค่าสอนในแต่ละรายวิชา 2 ครั้งต่อ 1 ภาคการศึกษา	ครั้ง	6	30			180	0	0
24	การอนุมัติวิทยากร (มรว.บ13) - ขึ้นขออนุมัติวิทยากร- ทำหนังสือเชิญวิทยา	ครั้ง	144	30			4320	0	0
25	แจกและรวบรวมประเมินผู้สอนตามรายวิชา	ครั้ง	6		1			6	0
26	ประสานงานเรื่องโครงการศึกษาดูงานและไปราชการของสาขาวิชา	ครั้ง	18	45			810	0	0
	ตรวจรูปแบบเล่มวิทยานิพนธ์ (มรว.บ.9)								
27	- ลงรับรูปเล่มและตรวจสอบเบื้องต้น	ครั้ง	250	15	2		3750	2,500	
	- ตรวจรายละเอียดในเล่ม (5 ครั้ง / เล่ม)	ครั้ง	1,250			18750			
	- แจ้งนักศึกษารับคืนเล่มเพื่อแก้ไข (5 ครั้ง / เล่ม)	ครั้ง	1,250	15					
	รวบรวมแบบเสนอส่งเล่มวิทยานิพนธ์และภาคินพนธ์ (มรบ. 10)								
28	- ตรวจสอบเอกสารเพื่อนำเสนอลงนาม	ครั้ง	250	20			5000		
	- จัดเก็บเอกสารและเล่มวิทยานิพนธ์/ภาคินพนธ์	ครั้ง	250	20			5000		
	ทำเรื่องนักศึกษาขอจบ (มรว.บ.12)								
29	- ตรวจสอบเอกสารและโครงสร้างหลักสูตร นักศึกษาจำนวน 250 คน ต่อปี	ครั้ง	250	10			2500		
	- ตรวจสอบการลงทะเบียนของนักศึกษาที่ขอจบ นักศึกษาจำนวน 250 คน ต่อปี	ครั้ง	250	10			2500		
	- ตรวจสอบเกรดของนักศึกษาที่ขอจบ นักศึกษาจำนวน 250 คน ต่อปี	ครั้ง	250	10			2500		
	รับ-ส่งเกรดบัณฑิตศึกษา								
	- ลงรับเกรด 3 ภาคการศึกษา จำนวน 312 วิชา	ครั้ง	312	5			1560		
30	- ตรวจสอบความถูกต้อง-เข้าแฟ้มเสนอเซ็น	ครั้ง	312	10			3120		
	- ส่งเกรดที่สำคัญส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ครั้ง	312	10			3120		
	รับ-ส่งบทความภาษาอังกฤษให้คณะกรรมการตรวจบทความวิทยานิพนธ์								
	- ลงรับบทความภาษาอังกฤษ	ครั้ง	250	5			1250		
	- นำส่งคณะกรรมการตรวจ	ครั้ง	250	15			3750		
31	จัดทำรายงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในบัณฑิตวิทยาลัย (สกอ.) จำนวน 3ตัวชี้วัด ต่อบรอบ 3 เดือน (ตัวชี้วัดส				1.5				1.50
	- จัดทำเอกสารตามแบบฟอร์มประกันคุณภาพ หาลักฐาน และรวบรวมเอก	ครั้ง	1			1.5			1.50
	- จัดทำเอกสารตามแบบฟอร์มประกันคุณภาพ หาลักฐาน และรวบรวมเอก	ครั้ง	1			1.5			1.50
	- จัดทำเอกสารตามแบบฟอร์มประกันคุณภาพ หาลักฐาน และรวบรวมเอก	ครั้ง	1			1.5			1.50
	- จัดทำเอกสารตามแบบฟอร์มประกันคุณภาพ หาลักฐาน และรวบรวมเอก	ครั้ง	1			1.5			1.50
	จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (กพร.)					1			1
	- จัดทำเอกสารตามแบบฟอร์ม หาลักฐาน และรวบรวมเอกสาร รอบ 3 เดือน	ครั้ง	1			1			1
	- จัดทำเอกสารตามแบบฟอร์ม หาลักฐาน และรวบรวมเอกสาร รอบ 6 เดือน	ครั้ง	1			1			1
	- จัดทำเอกสารตามแบบฟอร์ม หาลักฐาน และรวบรวมเอกสาร รอบ 9 เดือน	ครั้ง	1			1			1
	- จัดทำเอกสารตามแบบฟอร์ม หาลักฐาน และรวบรวมเอกสาร รอบ 12 เดือน	ครั้ง	1			1			1
32	จัดทำโครงการประจำปีงบประมาณ 9 โครงการ								
	1. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติ จำนวน 4 โครงการ จำนวน 3 ครั้งต่อปี มีขั้นตอน ดังนี้								
	- จัดทำโครงการ	ครั้ง	12	45			540		
	- ขออนุมัติโครงการ	ครั้ง	12	30	1		360	12	
	- จัดเตรียมสถานที่ อาหารว่าง อาหารกลางวัน และเชิญวิทยากร	ครั้ง	12			1			12
	- จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการอบรม	ครั้ง	12			1			12
	- ดำเนินงานตามโครงการอบรม	ครั้ง	12			1			12
	- สรุปและทำรายงานผล	ครั้ง	12						

ที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		เวลาที่ใช้งบปฏิบัติงาน/			ระยะเวลาที่ใช้งบปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชม.	วัน	นาที	ชม.	วัน
ที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชม.	วัน	นาที	ชม.	วัน
	2. โครงการประชาสัมพันธ์ และรับสมัครนักศึกษา ชั้นตอนการทำดังนี้								
	- จัดทำโครงการ	ครั้ง	1	45			45		
	- ขออนุมัติโครงการ	ครั้ง	1	30	2		30	2	
	- ออกแบบ และจัดเตรียมเอกสาร แผ่นพับ โปสเตอร์ ป้ายประชาสัมพันธ์	ครั้ง	1		3			3	
	- ติดต่อบริษัทเพื่อสั่งทำ แผ่นพับ โปสเตอร์ ป้ายประชาสัมพันธ์ และกับกับดูแล	ครั้ง	1		1			1	
	- แจกแผ่นพับ ตามงานการศึกษา หรือนิทรรศการการศึกษาต่างๆ	ครั้ง	1			40			
	- สรุปและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ฝ่ายบริหารเบิกเงิน	ครั้ง	1	40					
	3. โครงการปฐมนิเทศนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน 3 ครั้ง ต่อปี								
	- จัดทำโครงการ	ครั้ง	3	45			135		
	- ขออนุมัติโครงการ	ครั้ง	3	30	1		90	3	
	- จัดเตรียมสถานที่ อาหารว่าง อาหารกลางวัน และเชิญวิทยากร	ครั้ง	3			1			3
	- จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการอบรม	ครั้ง	3			1			3
	- ดำเนินงานตามโครงการอบรม	ครั้ง	3			1			3
	- สรุปและทำรายงานผล	ครั้ง	3						
	4. โครงการจัดทำหนังสือคู่มือบัณฑิตศึกษา ชั้นตอนการทำดังนี้								
	- จัดทำโครงการ	ครั้ง	1	45			45		
	- ขออนุมัติโครงการ	ครั้ง	1	30	2		30	2	
	- ออกแบบปก และจัดทำรายละเอียดคู่มือ จำนวน 250 หน้า	ครั้ง	1		3			3	
	- จัดส่งคู่มือบัณฑิตให้คณะกรรมการ 6 คน ตรวจสอบเพื่อปรับแก้	ครั้ง	1		1			1	
	- ปรับแก้ตามคณะกรรมการ เพื่อส่งทำเล่ม	ครั้ง	1			40			
	- ติดต่อบริษัทเพื่อสั่งทำเล่มคู่มือบัณฑิตศึกษา	ครั้ง	1	40		40			
	- สรุปและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ฝ่ายบริหารเบิกเงิน	ครั้ง	1	40					
	5. โครงการส่งเสริมการเข้าร่วมประชุมสัมมนาวิชาการ ชั้นตอนการทำดังนี้								
	- จัดทำโครงการ	ครั้ง	1	45			45		
	- ขออนุมัติโครงการ	ครั้ง	1	30		90	30		
	- ศึกษาข้อมูล หัวเรื่องเกี่ยวกับงานประชุม สัมมนาทางวิชาการที่น่าสนใจ	ครั้ง	3	30		90			
	- ติดต่อประสานงานเจ้าที่จัดงาน เพื่อเข้าร่วมประชุมตามวันเวลา ที่ กำหนด	ครั้ง	3	30					
	6. โครงการอบรมการจัดการความรู้ 3 ครั้งต่อปี ชั้นตอนการทำดังนี้								
	- จัดทำโครงการ	ครั้ง	3	45			135		
	- ขออนุมัติโครงการ	ครั้ง	1	30	1		30	3	
	- จัดเตรียมสถานที่ อาหารว่าง อาหารกลางวัน และเชิญวิทยากร	ครั้ง	3			1			3
	- จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการอบรม	ครั้ง	3			1			3
	- ดำเนินงานตามโครงการอบรม	ครั้ง	3			1			3
	- สรุปและทำรายงานผล	ครั้ง	3		1				3
	33 รวบรวมข้อมูลและเอกสารหลักฐานของอาจารย์ประจำหลักสูตรต่างๆ ส่งสสว.	ครั้ง	3						
	34 ตรวจสอบ การพิมพ์คำสั่ง ประกาศ หนังสือภายใน หนังสือภายนอก และเอกสาร	ครั้ง	4,600	10			46000		
	35 สรุปแบบประเมินผลความพึงพอใจของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/ภาคนิพนธ์								
	- จัดทำแบบประเมินผลความพึงพอใจ	ครั้ง	3	15			45		
	- แจกแบบประเมินให้แก่นักศึกษา	ครั้ง	250	15			3750		
	- สรุปผลแบบประเมินความพึงพอใจของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/ภาคนิพนธ์	ครั้ง	3	45			135		
	36 จัดทำและปรับปรุงคู่มือบัณฑิต จำนวน 250 หน้า								
	37 - จัดส่งคู่มือให้คณะกรรมการ 6 คน เพื่อตรวจสอบรายละเอียด	ครั้ง	1	90		14	90		14
	38 - รวบรวมข้อมูลจากคณะกรรมการและปรับแก้	ครั้ง	1						
	39 - ส่งคู่มือบัณฑิตให้คณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง	ครั้ง	1	90		14			14
	40 - ปรับแก้ตามคณะกรรมการ เพื่อส่งทำเล่ม	ครั้ง	1						
การศึกษ	41 จัดทำและปรับปรุงพัฒนาคู่มือการทำวิทยานิพนธ์ จำนวน 250 หน้า								
ษา	42 - จัดส่งคู่มือให้คณะกรรมการ ตรวจสอบ เพื่อปรับแก้รายละเอียด	ครั้ง	1	90		14	90		14
	43 - รับคู่มือคืนและปรับแก้	ครั้ง	1						
	44 - ส่งคู่มือบัณฑิตให้คณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง	ครั้ง	1	90		14			14
	45 - ปรับแก้ตามคณะกรรมการ เพื่อส่งทำเล่ม	ครั้ง	1						
	46 จัดทำและปรับปรุงแบบ มรว.บ. 1-39	ครั้ง	50	20			1000		

ที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		เวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชม.	วัน	นาที	ชม.	วัน
	รายละเอียดการปฏิบัติงาน								
		ปริมาณงาน/ปี		เวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชม.	วัน	นาที	ชม.	วัน
	47 งานส่งเอกสารคณะกรรมการประจำหลักสูตร	ครั้ง	50	15			750		
	48 จัดทำบันทึกข้อความที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร	ครั้ง	100	20			2000		
	49 งานต้อนรับหน้าเคาน์เตอร์ ติดต่อบริการข้อมูลบัณฑิตศึกษา	ครั้ง	50	20			1000		
	50 งานการประชุม	ครั้ง	6	20			120	0	0
	51 การประชุมคณะกรรมการบริหารและบุคลากร	ครั้ง	12		2		0	24	0
	52 เตรียมข้อมูลการประชุม(งานวิชาการ)								
	53 การประชุมคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย	ครั้ง	12		8		0	96	0
MBA	54 1. การสอบสัมภาษณ์								
	1.1 รวบรวม/ตรวจสอบใบสมัครของผู้สมัครเรียน	ครั้ง	100	15			1500		
	1.2 ทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์	ครั้ง	3	15			45		
	1.3 ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์	ครั้ง	3	15			45		
	1.4 แจ้งนักศึกษา เรื่องวันสอบสัมภาษณ์ ห้องสอบ	ครั้ง	3	10			30		
	เวลาสอบ								
	1.5 เตรียมห้องสอบ/ห้องรอสอบสัมภาษณ์	ครั้ง	3	10			30		
	1.6 เตรียมเอกสารประเมินการสอบสัมภาษณ์	ครั้ง	3	15			45		
	ใบเซ็นชื่อผู้สัมภาษณ์/ใบเซ็นชื่อคณะกรรมการ								
	1.7 ดำเนินการสอบสัมภาษณ์	ครั้ง	3		4			12	
	1.8 ทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา	ครั้ง	3	15			45		
	1.9 แจ้งนักศึกษา เรื่องวันปฐมนิเทศนักศึกษา	ครั้ง	3	10			30		
	1.10 ทำเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบ	ครั้ง	3	45			135		
	สัมภาษณ์								
	55 2. การสอบเข้าโครงการวิทยานิพนธ์/ภาคนิพนธ์								
	2.1 รับคำร้อง มรว.บ 4 ขอสอบเข้าโครงการวิทยานิพนธ์/ภาคนิพนธ์ พร้อมเล่มคำโครง 3 ภาคการศึกษา	ครั้ง	158	5			790		
	2.2 ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบเข้าโครงการวิทยานิพนธ์/ภาคนิพนธ์	ครั้ง	50	45			2250		
	2.3 ทำบันทึกขอใช้ห้องเรียนห้องประชุม (มรว.บ 31)	ครั้ง	50	5			250		
	2.4 แจ้งนักศึกษาที่จะสอบเข้าโครงการวิทยานิพนธ์/ภาคนิพนธ์	ครั้ง	158	5			790		
	2.5 แจ้งคณะกรรมการสอบเข้าโครงการวิทยานิพนธ์/ภาคนิพนธ์	ครั้ง	12	5			60		
	2.6 ส่งเล่มคำโครงวิทยานิพนธ์/ภาคนิพนธ์ ให้คณะกรรมการก่อนสอบ	ครั้ง	158	15			2370		
	2.7 เตรียมเอกสาร ใบเซ็นชื่อคณะกรรมการสอบ	ครั้ง	50	15			750		
	ใบเซ็นชื่อนักศึกษา แบบประเมินการสอบเข้าโครง (มรว.บ 4/1)								
	2.8 ดำเนินการสอบเข้าโครงการวิทยานิพนธ์/ภาคนิพนธ์	ครั้ง	50		1				50
	2.9 ทำเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบเข้าโครงวิทยานิพนธ์/ภาคนิพนธ์	ครั้ง	50	45			2250		
	3. การสอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์/ภาคนิพนธ์								
	3.1 รับ มรว.บ 8 ขอสอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์/ภาคนิพนธ์ พร้อมเล่มสอบจบ	ครั้ง	158	5			790		
	3.2 ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์/ภาคนิพนธ์	ครั้ง	50	30			1500		
	3.3 ทำหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิสอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์/ภาคนิพนธ์	ฉบับ	50	20			1000		
	3.4 ทำบันทึกขอใช้ห้องเรียนห้องประชุม (มรว.บ 31)	ครั้ง	50	5			250		
	3.5 แจ้งนักศึกษาที่จะสอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์/ภาคนิพนธ์	ครั้ง	158	5			790		
	ภาคนิพนธ์ และคณะกรรมการสอบ								
	3.6 ส่งเล่มสอบวิทยานิพนธ์/ภาคนิพนธ์ให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ก่อนสอบ	ครั้ง	158	10			1580		

ที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		เวลาที่ใช้งปฏิบัติงาน/			ระยะเวลาที่ใช้งปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชม.	วัน	นาที	ชม.	วัน
	รายละเอียดการปฏิบัติงาน								
	3.7 เตรียมเอกสาร ใบชี้แจงต่อนักศึกษาที่สอบ/ ใบชี้แจงต่อคณะกรรมการสอบ และแบบประเมิน การสอบปากเปล่า (มร.บ 8/2)	ครั้ง	50	15			750		
	3.8 ดำเนินการสอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์/ภาคนิพนธ์	ครั้ง	50			1			50
	3.9 ทำเบิกคำตอบแทนคณะกรรมการสอบปากเปล่า วิทยานิพนธ์/ภาคนิพนธ์	ครั้ง	50	45			2250		
57	4. การสอบประมวลความรู้								
	4.1 รับคำร้องขอสอบประมวลความรู้ 3 ภาคการศึกษา	ครั้ง	158	5			790		
	4.2 ตรวจสอบการลงทะเบียนของนักศึกษา	ครั้ง	158	10			1580		
	4.3 ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบและ ตรวจข้อสอบ	ครั้ง	158	15			2370		
	4.4 ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคุมสอบ ประมวลความรู้	ครั้ง	158	15			2370		
	4.5 ทำบันทึกขอใช้ห้องเรียนห้องประชุม (มร.บ 31)	ครั้ง	3	5			15		
	4.6 แจ้งนักศึกษา เรื่องวันสอบประมวลความรู้	ครั้ง	3	15			45		
	4.7 ดำเนินการสอบประมวลความรู้	ครั้ง	3			1			3
	4.8 ทำประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการสอบ ประมวลความรู้	ครั้ง	3	30			90		
	4.9 ทำเบิกคำตอบแทนคณะกรรมการคุมสอบ ประมวลความรู้	ครั้ง	3	30			90		
	4.10 ทำเบิกคำตอบแทนคณะกรรมการออกข้อสอบ และตรวจข้อสอบประมวลความรู้	ครั้ง	3	30			90		
	5. ทำตารางการเรียนการสอน 3 ภาคการศึกษา	ครั้ง	3			1			3
	6. ทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาประจำหมู่เรียน	ครั้ง	3	20			60		
	7. ทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/ ภาคนิพนธ์ และอนุมัติเค้าโครง	ครั้ง	158	30			4740		
	8. ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	ครั้ง	3	30			90		
	9. ทำหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ (มร.บ 5)	ฉบับ	790	15			11850		
	10. ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ทดลองใช้ เครื่องมือวิจัย (มร.บ 6)	ฉบับ	376	15			5640		
	11. ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูล (มร.บ 7)	ฉบับ	158	15			2370		
	12. โครงการศึกษาดูงาน 3 ภาคการศึกษา								
	12.1 เขียนโครงการศึกษาดูงาน	ครั้ง	3	45			135		
	12.2 ทำบันทึกขออนุมัติโครงการ	ครั้ง	3	15			45		
	12.2 ทำบันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ	ครั้ง	3	10			30		
	12.3 ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าเยี่ยม สถานที่ศึกษาดูงาน	ฉบับ	3	15			45		
	12.4 ทำสรุปการประเมินโครงการศึกษาดูงาน	เล่ม	3			3			9
	12.5 ทำเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ	ครั้ง	3	30			90		
	13. โครงการสัมมนาเชิงวิชาการ 3 ภาคการศึกษา								
	13.1 เขียนโครงการ	ครั้ง	3	45			135		
	13.2 ทำบันทึกขออนุมัติโครงการ	ครั้ง	3	15			45		
	13.3 ทำบันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ	ครั้ง	3	10			30		
	13.4 จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในโครงการ	ครั้ง	3	10			30		
	13.5 ดำเนินงานตามโครงการ	ครั้ง	3			3			9
	13.6 สรุปการประเมินโครงการ	เล่ม	3			3			9
	13.7 ทำเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ	ครั้ง	3	3			9		
	14. โครงการรับน้อง 3 ภาคการศึกษา								
	14.1 เขียนโครงการ	ครั้ง	3	45			135		
	14.2 ทำบันทึกขออนุมัติโครงการ	ครั้ง	3	15			45		
	14.3 ทำบันทึกขอใช้สถานที่จัดกิจกรรม	ครั้ง	3	10			30		

ที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		เวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชม.	วัน	นาที	ชม.	วัน
	รายละเอียดการปฏิบัติงาน								
	14.4 ทำบันทึกขอเชิญเข้าร่วมโครงการ	ครั้ง	25	15			375		
	14.5 ดำเนินงานตามโครงการ	ครั้ง	3		3			9	
	14.6 ทำเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ	ครั้ง	3	45			135		
	14.7 ทำสรุปการประเมินโครงการ	เล่ม	3			2			6
	15. งานบันทึกข้อความเข้า-ออก ของหลักสูตร	ครั้ง	100	20			2000		
	16. งานหนังสือราชการ ของหลักสูตร	ครั้ง	100	20			2000		
	17. งานการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร								
	17.1 บันทึกข้อความ เรื่องขอเชิญประชุม	ครั้ง	12	10			120		
	17.2 ทำบันทึกขอใช้ห้องเรียน/ห้องประชุม	ครั้ง	12	5			60		
	(มรว.บ 31)								
	17.3 ทำระเบียบวาระการประชุม	ครั้ง	12	15			180		
	17.4 เตรียมเอกสารการประชุม/ใบเซ็นต์ชื่อ	ครั้ง	12	30			360		
	17.5 เข้าร่วมประชุม	ครั้ง	12		3			36	
	17.6 บันทึกรายงานการประชุม	ครั้ง	12			1.5			18
	17.7 ทำเบิกค่าใช้จ่ายประชุมคณะกรรมการบริหาร	ครั้ง	12	20			240		
	หลักสูตรฯ								
	18. คำตอบแทนอาจารย์ผู้สอน หลักสูตรบริหารธุรกิจ	ครั้ง	60	45			2700		
	มหาวิทยาลัย จำนวน 13 วิชา 3 ภาคการศึกษา								
	อาจารย์ผู้สอน 20 คน								
	19. คำตอบแทนวิทยากร สาขาวิชาบริหารธุรกิจ								
	19.1 บันทึกขออนุมัติเชิญวิทยากร (มรว.บ 16)	ครั้ง	30	10			300		
	19.2 ทำหนังสือเชิญวิทยากร	ฉบับ	30	15			450		
	19.3 ทำหนังสือสัญญาเงิน	ฉบับ	30	15			450		
	19.4 เตรียมห้อง/เตรียมเอกสารบรรยาย	ครั้ง	30	15			450		
	19.5 อ่านวคความสะดวกแก่วิทยากร	ครั้ง	30		3			90	
	19.6 ทำเบิกค่าตอบแทนวิทยากร	ครั้ง	30	20			600		
	20. ค่าเบรณักศึกษา (Executive)								
	20.1 บันทึกข้อความค่าอาหาร/อาหารว่าง	ครั้ง	20	20			400		
	20.2 ทำเบิกค่าใช้จ่ายอาหารว่าง เดือนละ 1 ครั้ง	ครั้ง	20	20			400		
	21. คำตอบแทนที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/ภาคินพนธ์	ครั้ง	320		1			320	
	22. จัดซื้อจัดจ้าง								
	22.1 เชื้อวัสดุ/อุปกรณ์ ที่จะสั่งซื้อของสาขา	ครั้ง	50	10			500		
	22.2 โทรสั่งซื้อวัสดุ/อุปกรณ์/ส่งใบเสนอราคา	ครั้ง	50	10			500		
	22.3 ทำบันทึกขออนุญาตซื้อ/จ้าง	ครั้ง	50	30			1500		
	22.4 ส่งพัสดุ ครั้งที่ 1	ครั้ง	50	15			750		
	22.5 เรื่องอนุมัติ/แจ้งการส่งวัสดุ/อุปกรณ์	ครั้ง	50	10			500		
	22.6 ทำใบเบิกส่งพัสดุ ครั้งที่ 2	ครั้ง	50	30			1500		
	23. คำตอบแทนคณะกรรมการตรวจบทคัดย่อ								
	23.1 ส่งบทคัดย่อภาษาอังกฤษให้คณะกรรมการ	ครั้ง	158	45			7110		
	23.2 ทำเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจ	ครั้ง	158	45			7110		
	บทคัดย่อหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต								
การ	58 คำตอบแทนการสอน								
เงิน	1.1 ป.เอก 2 สาขาวิชา 3 เทอมๆละ4 วิชา	ครั้ง	24	30			720		
	1.2 ป.โท สาขาวิชาบริหารการศึกษา 2 หมู่เรียน 3 เทอมๆละ 4 วิชา	ครั้ง	24	30			720		
	1.3 ป.โท สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน 2 หมู่เรียน 3 เทอมๆละ 4 วิชา	ครั้ง	24	30			720		
	1.4 ป.โท สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ศึกษา 4 หมู่เรียน 3 เทอมๆละ 3 วิชา	ครั้ง	36	30			1080		
	1.5 ป.โท สาขาวิชาเทคโนโลยีการจัดการเกษตร 3 หมู่เรียน 3 เทอมๆละ4 วิชา	ครั้ง	36	30			1080		
	ขั้นตอนดำเนินการ								
	1.) ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารในการเบิกค่าตอบแทนการสอน ซึ่งประกอบด้วยใบเบิกค่าสอนของอาจารย์แต่ละท่าน แต่ละรายวิชา พร้อมตรวจเช็คจำนวน								
	2.) ตรวจสอบใบลงเวลาปฏิบัติงานราชการของอาจารย์ผู้สอน และประกาศระเบียบการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย พร้อมจัดทำเอกสารการเบิก แบบ บก.-กจ.9 ท								
	5.) เสนอเรื่องต่อเลขาธิการ รองคณบดีฝ่ายบริหาร รองคณบดีฝ่ายวิชาการ คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย								
	4.) ดำเนินการส่งเรื่องตัดยอดงบประมาณที่สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน								

ที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		เวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม			
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชม.	วัน	นาที	ชม.	วัน	
ที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี	หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชม.	วัน	นาที	ชม.	วัน
	1.) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกค่าตอบแทนที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ซึ่งประกอบด้วย คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ พร้อมประกาศ									
	2.) จัดทำเอกสารการเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์แบบ บก.-กจ.9 หนังสือขออนุญาตเบิกเงิน ใบปะหน้าขาว-ชมพู									
	3.) เสนอเรื่องต่อเลขานุการ รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย									
	4.) ดำเนินการส่งเรื่องตัดยอดงบประมาณที่สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน									
66	คำตอบแทนเบี่ยประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร									
	1 ปริญาเอก 2 สาขาวิชา 4 ครั้งต่อภาคการศึกษา	ครั้ง		24	30			720		
	2 ปริญาโท 4 สาขาวิชา 4 ครั้งต่อภาคการศึกษา	ครั้ง		48	30			1440		
	ขั้นตอนดำเนินการ									
	1.) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้อง ใบเซ็นชื่อปฏิบัติราชการของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร พ									
	2.) จัดทำเอกสารการเบิกค่าตอบแทนเบี่ยประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร บก.-กจ.9 หนังสือขออนุญาตเบิกเงิน ใบปะหน้าขาว-ชมพู									
	3.) เสนอเรื่องต่อเลขานุการ รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย									
	4.) ดำเนินการส่งเรื่องตัดยอดงบประมาณที่สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน									
67	คำตอบแทนวิทยากร									
	1 ปริญาเอก 2 สาขาวิชา 2 ครั้ง ต่อรายวิชา	ครั้ง		48	30			1440		
	2 ปริญาโท 4 สาขาวิชา 2 ครั้ง ต่อรายวิชา	ครั้ง		96	30			2880		
	ขั้นตอนดำเนินการ									
	1.) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกค่าตอบแทนวิทยากร ซึ่งประกอบด้วย แบบขออนุมัติเชิญวิทยากร หนังสือเชิญวิทยากร ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตร									
	2.) จัดทำเอกสารการเบิกค่าตอบแทนวิทยากร บก.-กจ.9 หนังสือขออนุญาตเบิกเงิน ใบปะหน้าขาว-ชมพู									
	3.) เสนอเรื่องต่อเลขานุการ รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย									
	4.) ดำเนินการส่งเรื่องตัดยอดงบประมาณที่สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน									
67	ค่าใช้จ่ายโครงการศึกษาดูงานและไปราชการ									
	1 ปริญาเอก 2 สาขาวิชา 1 ครั้งต่อภาคการศึกษา	ครั้ง		6	30			180		
	2 ปริญาโท 4 สาขาวิชา 1 ครั้งต่อภาคการศึกษา	ครั้ง		12	30			360		
	ขั้นตอนดำเนินการ									
	1.) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการศึกษาดูงานและไปราชการ ซึ่งประกอบด้วย คำสั่งไปราชการ โครงการศึกษาดูงาน พร้อมประกาศ									
	2.) จัดทำเอกสารการเบิก ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หนังสือขออนุญาตเบิกเงิน ใบปะหน้าขาว-ชมพู									
	3.) เสนอเรื่องต่อเลขานุการ รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย									
	4.) ดำเนินการส่งเรื่องตัดยอดงบประมาณที่สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน									
68	คำตอบแทนการตรวจบทคัดย่อภาษาอังกฤษ	ครั้ง		12	30			360		
	1 ปริญาเอก 2 สาขาวิชา ต่อเดือน									
	2 ปริญาโท 4 สาขาวิชา ต่อเดือน									
	ขั้นตอนดำเนินการ									
งาน										
	1.) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกค่าตอบแทนการตรวจบทคัดย่อภาษาอังกฤษ ซึ่งประกอบด้วย ใบเซ็นชื่อการรับตรวจบทคัดย่อ คำสั่งแต่งตั้งคณะ									
	2.) จัดทำเอกสารการเบิกค่าตอบแทนการตรวจบทคัดย่อ แบบ บก.-กจ.9 หนังสือขออนุญาตเบิกเงิน ใบปะหน้าขาว-ชมพู									
	3.) เสนอเรื่องต่อเลขานุการ รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย									
	4.) ดำเนินการส่งเรื่องตัดยอดงบประมาณที่สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน									
69	จัดทำหนังสือแจ้งยอดเงินโอนเข้าบัญชีของอาจารย์									
	1 ปริญาเอก 2 สาขาวิชา อาจารย์ 5 ท่าน ต่อเดือน	ฉบับ		120	20			2400		
	2 ปริญาโท 4 สาขาวิชา อาจารย์ 21 ท่าน ต่อเดือน	ฉบับ		1,008	20			20160		
	ขั้นตอนดำเนินการ									
	1) ตรวจสอบยอดการโอนผ่านบัญชีธนาคารจากฝ่ายการเงินของมหาวิทยาลัย									
	2) สรุปรายการยอดการโอนเข้าบัญชีของอาจารย์แต่ละท่าน จากสำเนา บก.-กจ.9									
	3) จัดทำหนังสือแจ้งยอดเข้าบัญชี พร้อมจัดส่งตามคณะ									
หัตถ์	70 จัดทำแผนตารางการเรียนการสอน	ครั้ง		3	20			60		
	71 จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์	ครั้ง		3	20			60		
	72 จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา	ครั้ง		3	20			60		
	73 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์	ครั้ง		3	20			60		
	74 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาประจำหมู่เรียน	ครั้ง		3	20			60		
	75 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบค่าโครงการวิทยานิพนธ์	ครั้ง		3	20			60		
	76 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์	ครั้ง		3	20			60		
	77 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบประมวลความรู้	ครั้ง		3	20			60		

ที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		เวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/ห			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม				
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชม.	วัน	นาที	ชม.	วัน		
ที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		เวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/ห			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม				
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชม.	วัน	นาที	ชม.	วัน		
78	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้ประสานรายวิชา 1 ครั้ง ต่อภาคการศึกษา	ครั้ง	3	20			60				
							รวม	307573	4830	283	
								แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	9956.22		
										แปลงชั่วโมงเป็นวัน	1705
										จำนวนอัตราที่พึงมี	7.41 = 7 คน

ที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		เวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชม.	วัน	นาที	ชม.	วัน

ภาระงาน

หน่วยงาน บัณฑิตวิทยาลัย

3. ฝ่ายวิจัย และประกันคุณภาพ

ลำดับที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		เวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชม.	วัน	นาที	ชม.	วัน
1	จัดทำเอกสารคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	2			30			60
2	จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ทุกปีการศึกษา	ครั้ง	2			30			60
3	ศึกษาตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินอย่างต่อเนื่องหากมีการเปลี่ยนแปลง (Imp)	ครั้ง	4			6			24
4	เก็บข้อมูลเอกสาร หลักฐานตามตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง มี 2 ตัวบ่งชี้	ครั้ง	4			6			24
5	รวบรวมข้อมูลจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการประเมินคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	4			10			40
6	เตรียมเอกสาร หลักฐานตามตัวชี้วัดเพื่อรองรับการประเมิน ทั้งจากภายในและ	ครั้ง	4			10			40
7	จัดทำฐานข้อมูลเพื่อรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาต่อ	ครั้ง	2			7			14
8	จัดเก็บเอกสารหลักฐานเพื่อใช้ในการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง	ครั้ง	3			10			30
9	จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการตามตัวชี้	ครั้ง	3			10			30
10	เก็บข้อมูล เอกสาร หลักฐานตามตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องของ กพร.	ครั้ง	3			3			9
11	สรุปผลรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของมหา	ครั้ง	3			4			12
12	รวบรวม หลักฐานจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบการประเมินคุณภาพ	ครั้ง	3			7			21
13	บทความวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (นักศึกษาภายในมหาวิทยาลัย) ปีละ 3 ฉบับ ฉบับละ 4 คน รวม ปีละ 12 คน								
14	1) ส่งรูปแบบการเขียนบทความวิทยานิพนธ์ พร้อมกับแบบฟอร์มการขอฉบับ	ครั้ง	12						
	1.1) ทางไปรษณีย์ (คนละ 3 ครั้ง)	ครั้ง	36		1			36	
	1.2) ทางอีเมล (E-mail)	ครั้ง	12	30			360		
15	2) ประสานนักศึกษาทางโทรศัพท์ (คนละ 3 ครั้ง)	ครั้ง	36	10			360		
16	3) ตรวจสอบรูปแบบบทความวิทยานิพนธ์ และ ออกบัตรนัดการตรวจรูปแบบบทความ	ครั้ง	36		2			72	
17	4) จัดทำหนังสือเชิญให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจบทความวิทยานิพนธ์จำนวน 3	ครั้ง	36		2			72	
	4.1) หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิตรวจบทความ คนละ 1 ฉบับ จำนวน 3 ท่าน								
	4.2) บทความของนักศึกษา คนละ 12-15 หน้า ต่อ ผู้ทรงคุณวุฒิ 1 ท่าน มีจำนวน 3 ท่าน ต่อ 1 บทความ								
	4.3) แบบฟอร์มการโอนเงินค่าตรวจบทความคนละ 1 ฉบับจำนวน 3 ท่าน								
	4.4) แบบฟอร์มการพิจารณาบทความของนักศึกษาให้ผู้ทรงตรวจ คนละ 1 ฉบับ จำนวน 3 ท่าน								
18	5) ส่ง Abstract ของนักศึกษา ให้ผู้ทรงคุณวุฒิของบัณฑิตวิทยาลัย หรือศูนย์ ภา	ครั้ง	12		1			12	
19	ตรวจสอบรูปแบบบทความวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ว่าได้แก้ไข	ครั้ง	36		1			36	
20	ส่งให้รองคณบดีฝ่ายวิจัยตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อรอส่งกลับให้นักศึกษา	ครั้ง	12	30			360		
21	หากมีแก้ไขเพิ่มเติมจัดส่งกลับไปยังนักศึกษากายนอกทางไปรษณีย์เพื่อแก้ไข	ครั้ง	12	30			360		
22	ประสานนักศึกษาที่ได้รับเอกสารและแก้ไขตามผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อส่งกลับมายัง	ครั้ง	12	10			120		
23	เมื่อผ่านตามเกณฑ์ที่ได้แก้ไขตามผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว จึงจัดทำหนังสือตอบรับการ	ครั้ง	12	30			360		
24	ดำเนินการเบิกค่าตอบแทนการตรวจบทความให้นักศึกษาของผู้ทรงคุณวุฒิทำ	ครั้ง	12		1			12	
	1) ชาว - ชมพู								
	2) ใบขออนุญาตเบิกเงิน								
	3) หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิตรวจบทความ								
	4) รายละเอียดชื่อเรื่องผู้ทรงคุณวุฒิตรวจบทความของนักศึกษาแต่ละคน								
	5) รายละเอียดบัญชีเพื่อจ่ายค่าตอบแทนเข้าบัญชีธนาคารของผู้ทรงคุณวุฒิแต่ละท่าน								
	6) เสนอคณะบดีลงนามในเอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทน จากนั้น ส่งให้เจ้าหน้าที่ของบัณฑิตวิทยาลัยตัดยอด และจัดส่งเอกสารตามระบบต่อไป								
25	บทความภาคินพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (นักศึกษากายในมหาวิทยาลัย	ครั้ง	60	20			1200		
	(หมายเหตุ : ตรวจสอบนักศึกษาว่ามีผลการตรวจ Abstrat จากผู้ทรงคุณวุฒิของบัณฑิตวิทยาลัยหรือศูนย์ภาษาฉบับจริง และต้องมีใบ มร.บ.ว. 11ซึ่งกรอกข้อ								
26	1) ตรวจสอบรูปแบบบทความภาคินพนธ์ และ ออกบัตรนัดการตรวจรูปแบบบทความ	ครั้ง	90		1			1	
27	2) ประสานนักศึกษาทางโทรศัพท์ (คนละ 3 ครั้ง)	ครั้ง	90	10			90		
28	3) จัดทำหนังสือเชิญให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจบทความภาคินพนธ์จำนวน 2 ท่าน	ครั้ง	60		1			60	
	3.1) หนังสือเชิญตรวจบทความภาคินพนธ์ คนละ 1 ฉบับ จำนวน 2 ท่าน								
	3.2) บทความภาคินพนธ์ของนักศึกษาคนละ 12-15หน้า ต่อผู้ทรงคุณวุฒิ 1 ท่าน มีจำนวน 2 ท่าน ต่อ 1 บทความ								
	3.3) แบบฟอร์มการโอนเงินค่าตรวจบทความภาคินพนธ์คนละ 1 ฉบับจำนวน 2 ท่าน								
	3.4) แบบฟอร์มการพิจารณาบทความภาคินพนธ์ของนักศึกษาให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจ คนละ 1 ฉบับ จำนวน 2 ท่าน								
	3.5) จัดส่งบทความภาคินพนธ์ให้รองคณบดีฝ่ายวิจัยตรวจสอบความถูกต้อง								
	1) ตรวจสอบรูปแบบบทความภาคินพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ว่าได้แก้ไข	ครั้ง	60	30			1800		
	2) ส่งให้รองคณบดีฝ่ายวิจัยตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อรอส่งกลับให้นักศึกษา	ครั้ง	30	30			900		
	3) หากมีแก้ไขเพิ่มเติมจัดส่งกลับไปยังนักศึกษา	ครั้ง	30	30			900		

ที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		เวลาที่ใช้งบประมาณ/			ระยะเวลาที่ใช้งบประมาณรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชม.	วัน	นาที	ชม.	วัน
ลำดับที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		เวลาที่ใช้งบประมาณ/			ระยะเวลาที่ใช้งบประมาณรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชม.	วัน	นาที	ชม.	วัน
	4) ประสานนักศึกษาที่ได้รับเอกสารและแก้ไขตามผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อส่งกลับมา	ครั้ง	30	10			300		
	5) เมื่อผ่านตามเกณฑ์ที่ได้แก้ไขตามผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว จึงจัดทำหนังสือตอบรับ	ครั้ง	30	30			900		
	6) ดำเนินการเบิกค่าตอบแทนการตรวจบทความให้นักศึกษาของผู้ทรงคุณวุฒิ	ครั้ง	12		1			12	
	6.1) ชาว - ชมพู								
	6.2) ใบขออนุญาติเบิกเงิน								
	6.3) หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิตรวจบทความ								
	6.4) รายละเอียดชื่อเรื่องของผู้ทรงคุณวุฒิตรวจบทความของนักศึกษาแต่ละคน								
	6.5) รายละเอียดเลขบัญชีเพื่อจ่ายค่าตอบแทนเข้าบัญชีธนาคารของผู้ทรงคุณวุฒิแต่ละท่าน								
	6.5) เสนอคุณสมบัติลงนามในเอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทน จากนั้น ส่งให้เจ้าหน้าที่ของบัณฑิตวิทยาลัยตัดยอด และจัดส่งเอกสารตามระบบ								
	1) ให้คำปรึกษาและแนะนำเอกสารแก่นักศึกษาในการลงทะเบียนวิทยานิพนธ์	ครั้ง	50	20			1000		
	2) ประสานมหาวิทยาลัยภายนอกเพื่ออำนวยความสะดวกในการที่นักศึกษาไป	ครั้ง	30	15			450		
	3) จัดทำหนังสือนำส่งให้นักศึกษาไปลงทะเบียนของมหาวิทยาลัยภายนอก (สว)	ครั้ง	10	20			20		
	4) ดำเนินการเบิกทุนสนับสนุนให้นักศึกษาที่ไปนำเสนอความจากมหาวิทยาลัย	ครั้ง	15		2			30	
	1) ตรวจรูปแบบวารสารบัณฑิตศึกษา ปีละ 3 ฉบับ จำนวน ฉบับละ 250 หน้า	ครั้ง	3			3			9
	2) ส่งให้รองคณบดีฝ่ายวิจัยตรวจสอบความถูกต้องของวารสารบัณฑิตศึกษา	ครั้ง	6	10			60		
	3) จัดส่งวารสารใหม่มหาวิทยาลัยทั่วประเทศ ปีละ 3 ฉบับ จำนวน 100 แห่ง	ครั้ง	3			3			9
	3.1) หนังสือนำส่งวารสาร โดยให้เสนอให้คณบดีลงนาม								
	3.2) จัดเอกสารและติดที่อยู่ของมหาวิทยาลัยต่างๆ ลงของนำตาลเพื่อจัดส่งทางไปรษณีย์ (มหาวิทยาลัยภายนอก)								
	3.3) ส่งเอกสารให้แก่ห้องสมุด และสถาบันวิจัยและพัฒนา ของมหาวิทยาลัย								
	4) จัดส่งวารสารบัณฑิตศึกษาแบบอิเล็กทรอนิกส์ให้สำนักหอสมุดแห่งชาติโดยส่ง	ครั้ง	3			2			6
	จัดทำหนังสือโต้ตอบ การรับ - ส่งหนังสือเข้าออก เกี่ยวกับงานดังนี้								
	1) งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (สกอ.)	ครั้ง	4	30			120		
	2) งานคำรับรองการปฏิบัติราชการของบัณฑิตวิทยาลัยประจำปีงบประมาณ	ครั้ง	3	30			90		
	3) งานบทความส่งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	ครั้ง	10	10			100		
	4) งานวิจัย การนำเสนองานวิจัยระดับบัณฑิตศึกษาแห่งชาติ	ครั้ง	4	10			40		
	5) งานวารสารภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้มาลงวารสารบัณฑิตศึกษา	ครั้ง	2			5			10
	ส่งออกให้มหาวิทยาลัยทั่วประเทศ 100 แห่ง ปีละ 2 ครั้ง								
	5.1) หนังสือนำส่งของวารสารบัณฑิตศึกษาโดยคณบดีลงนาม								
	5.2) แบบฟอร์มการขอลงวารสารบัณฑิตศึกษา								
	5.3) แบบฟอร์ม มรว.บว 14 เพื่อตรงตามรูปแบบวารสารบัณฑิตศึกษา								
	5.4) จัดเอกสารลงของ พร้อมติดที่อยู่ของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่ง								
	5.5) นำไปส่งไปรษณีย์								
	การประชุมคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย								
	1) จัดเตรียมต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม	ครั้ง	12	10			120		
	2) จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระเบียบประชุมในวาระที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	12			1			12
	การประชุมคณะกรรมการบริหารและบุคลากรบัณฑิตวิทยาลัย								
	1) นำเสนอระเบียบวาระที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	12	30			360		
	2) จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระเบียบประชุมในวาระที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	12						12
	3) ดำเนินการตามมติที่ประชุมในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	12		1				12
	1.โครงการประกวดวิทยานิพนธ์ระดับชาติโดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้	ครั้ง	1			12			12
	1) เขียนโครงการ								
	2) ทำบันทึกขออนุมัติโครงการ								
	3) ออกแบบจัดเตรียมเอกสาร								
	4) จัดทำหนังสือออกเพื่อประชาสัมพันธ์โครงการทั้งมหาวิทยาลัยทั่วประเทศ								
	5) จัดเตรียมเอกสาร ติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อตรวจวิทยานิพนธ์								
	6) จัดส่งเอกสารของผู้ประกวดให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจจำนวน 3 ท่าน ทางไปรษณีย์								
	7) จัดเตรียมของรางวัล (โล่ ประกาศนียบัตร เงินรางวัล)								
	8) สรุปและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ฝ่ายบริหารดำเนินการเคสิียร์เงินเยี่ยม								
	9) จัดทำเล่มสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ								
	2. โครงการจัดทำคู่มือวิทยานิพนธ์ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้	ครั้ง	1			10			10
	1) เขียนโครงการ								
	2) ทำบันทึกขออนุมัติโครงการ								

ที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		เวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม			
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชม.	วัน	นาที	ชม.	วัน	
ลำดับที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		เวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม			
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชม.	วัน	นาที	ชม.	วัน	
	3) ออกแบบปก รวบรวมรายละเอียดคู่มือวิทยานิพนธ์จากฝ่ายต่างๆ จำนวน 250 หน้า									
	4) จัดส่งคู่มือวิทยานิพนธ์ให้คณะกรรมการประจำบัณฑิต ตรวจสอบความถูกต้อง									
	5) รับคู่มือคืนและปรับแก้									
	6) ปรับแก้ไขเพื่อส่งทำเล่ม									
	7) ประสานฝ่ายบริหารเพื่อติดต่อบริษัทเพื่อดำเนินการทำเล่ม									
	8) สรุปและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ฝ่ายบริหารดำเนินการเคลียร์เงินยืม									
	3. โครงการจัดทำวารสารบัณฑิตศึกษา โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้	ครั้ง	3			7			21	
	1) เขียนโครงการ									
	2) ทำบันทึกขออนุมัติโครงการ									
	3) ออกแบบปก รวบรวมรายละเอียดวารสารบัณฑิต จำนวน 200 หน้า									
	4) ส่งเล่มวารสารบัณฑิตศึกษาให้รองคณบดีฝ่ายวิจัยตรวจสอบความถูกต้อง									
	5) รับคู่มือคืนและปรับแก้									
	6) ปรับแก้ไขเพื่อส่งทำเล่ม									
	7) ประสานฝ่ายบริหารเพื่อติดต่อบริษัทเพื่อดำเนินการทำเล่ม									
	8) สรุปและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ฝ่ายบริหารดำเนินการเบิกเงิน									
	4. โครงการนำเสนอมผลงานวิจัยระดับบัณฑิตศึกษาโดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้	ครั้ง	4			6			24	
	1) เขียนโครงการ									
	2) ทำบันทึกขออนุมัติโครงการ									
	3) ประสานกับนักศึกษาเพื่อนำเสนอมผลงานวิจัย									
	4) ส่งแบบฟอร์มการขอทุนให้นักศึกษา									
	5) ดำเนินการพานักศึกษาไปนำเสนอผลงาน									
	6) ประสานเรื่องรถ ที่พัก เพื่อนำเสนอผลงาน									
	7) สรุปและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ฝ่ายบริหารดำเนินการเบิกเงิน									
	5. โครงการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้	ครั้ง	1			6			6	
	1) เขียนโครงการ									
	2) ทำบันทึกขออนุมัติโครงการ									
	3) ประสานสถานที่ที่จะไปศึกษาดูงาน									
	4) จัดเตรียมเอกสารเพื่อที่จะพัฒนา และประสานบุคลากรบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อเตรียมความพร้อม									
	5) ประสานเรื่องรถ ที่พัก เพื่อไปศึกษาดูการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพ(กรณีไปศึกษามหาวิทยาลัยภายนอก)									
	6) สรุปและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ฝ่ายบริหารดำเนินการเบิกเงิน									
	6. โครงการจัดทำคู่มือประกันคุณภาพและประเมินผล โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้	ครั้ง	2			10			20	
	1) เขียนโครงการ									
	2) ทำบันทึกขออนุมัติโครงการ									
	3) ออกแบบปก รวบรวมรายละเอียดคู่มือประกันและการประเมินผล จำนวน 30 เล่ม									
	4) รวบรวมเอกสารประกันคุณภาพที่แต่ละฝ่ายรับผิดชอบ									
	5) รับเอกสารที่แต่ละฝ่ายรับผิดชอบคืนและปรับแก้									
	6) ปรับแก้ไขเพื่อส่งทำเล่ม									
	7) ดำเนินการจัดส่งไปยังสำนักงานมาตรฐานและประกันคุณภาพ									
	8) จัดส่งเอกสารให้ฝ่ายต่างๆของบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อเป็นข้อมูลในการเตรียมพร้อมในการรับตรวจประกันคุณภาพ									
							รวม	10370	355	515
							แปลงนาทีเป็นชั่วโมง		527.833	
							แปลงชั่วโมงเป็นวัน			591
							จำนวนอัตราที่พึงมี		2.56 = 3 คน	



การวิเคราะห์ภาระงาน กรอบอัตรากำลังของ
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
(สายสนับสนุน)



(หน่วยงานตามมติสภามหาวิทยาลัย)
วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี



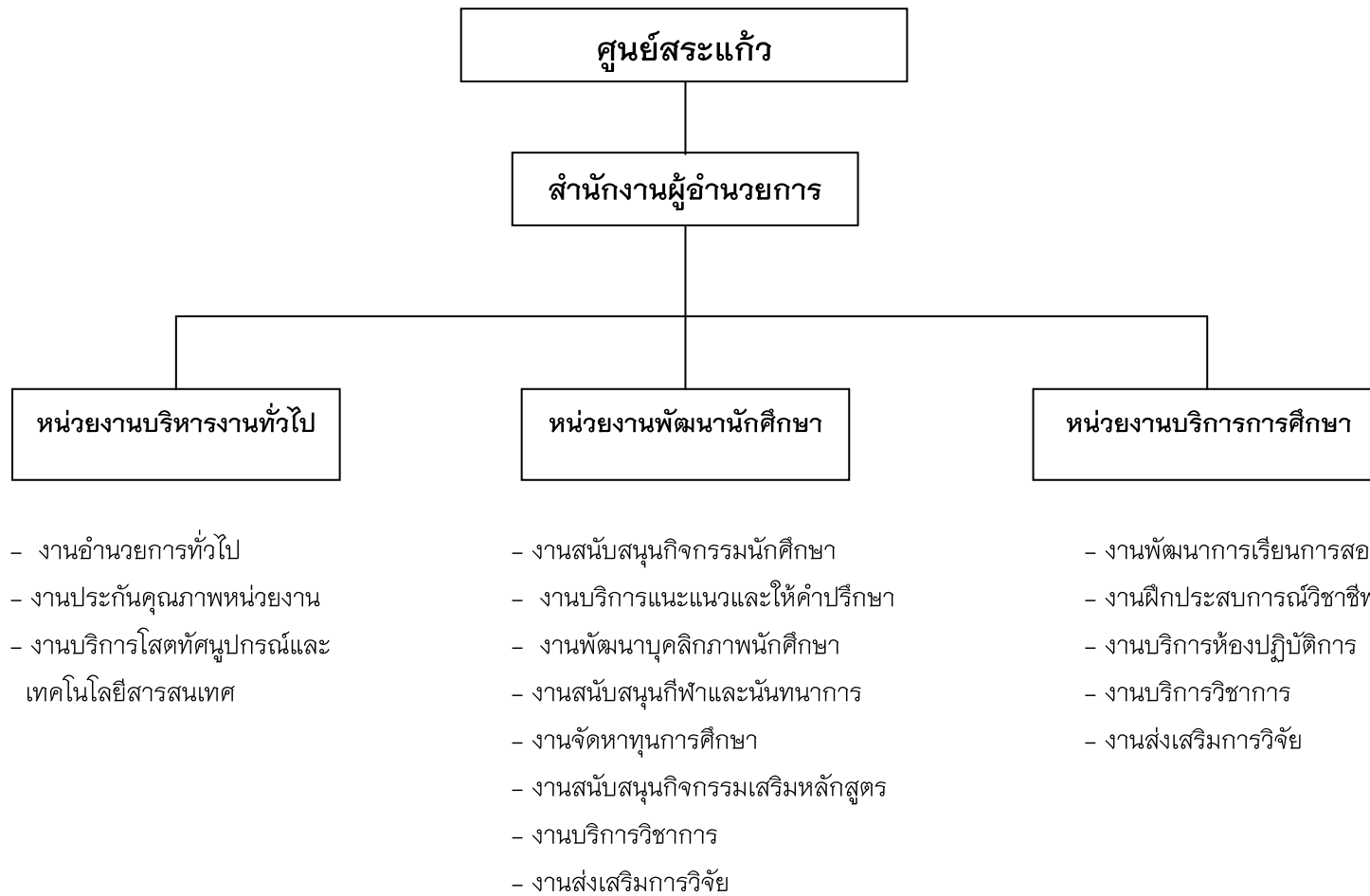
การวิเคราะห์ภาระงาน กรอบอัตรากำลังของ
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
(สายสนับสนุน)



ศูนย์การศึกษาสระแก้ว
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี

โครงสร้างการแบ่งส่วน หน่วยงานในสำนักงานคณบดี ศูนย์สระแก้ว มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์



โครงสร้างอัตรากำลัง หน่วยงานในสำนักงานคนบดี ศูนย์สระแก้ว มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์



- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ) (2)
- นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ) (1)
- นักวิชาการพัสดุ (ปฏิบัติการ) (1)

- นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ) (1)
- บรรณารักษ์ (ปฏิบัติการ) (1)
- นักสุขศึกษา (ปฏิบัติการ) (1)

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

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักงานผู้อำนวยการ ศูนย์สระแก้ว

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณให้เป็นตามระเบียบงานสารบรรณและระบบงาน	1. หน่วยงานบริหารงานทั่วไป	บริหาร
2	ธุรการของมหาวิทยาลัยที่ใช้อยู่อย่างเป็นปัจจุบัน	2. หน่วยงานพัฒนานักศึกษา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชำนาญการ) (1)
3	ควบคุมการใช้อาคารสถานที่และยานพาหนะให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าและประหยัด	3. หน่วยงานบริการการศึกษา	หน่วยงานบริหารงานทั่วไป
4	ประชาสัมพันธ์คณะทางสื่อภายใน ภายนอก		- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ) (2)
5	ดำเนินการประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ		- นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ) (1)
6	สนับสนุนและสร้างสร้งงานพัฒนาบุคลากรภายในคณะในทุ ก ด้าน		- นักวิชาการพัสดุ (ปฏิบัติการ) (1)
7	ประสานงานสนับสนุนงานวิจัยของบุคลากร ภายในและภายนอก		หน่วยงานพัฒนานักศึกษา
8	ปฏิบัติงานแผนและงบประมาณ		- นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ) (1)
9	ปฏิบัติงานการเงินและพัสดุรวมถึงตรวจสอบให้ถูกต้องตามระเบียบ		- บรรณารักษ์ (ปฏิบัติการ) (1)
10	จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนพัฒนา ระยะ 5 ปี		- นักสุขศึกษา (ปฏิบัติการ) (1)
11	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน		หน่วยงานบริการการศึกษา
12	สนับสนุนจัดการศึกษา		- นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ) (1)
13	จัดฝึกอบรมให้กับนักศึกษา บุคลากร		- นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ) (1)
14	ให้บริการสื่อสัทพ์ศนุปรกรณ์		- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ปฏิบัติการ) (1)
15	ควบคุมและให้บริการห้องปฏิบัติการต่างๆ ภายในคณะ		
16	จัดหน่วยฝึกอบรมและบริการชุมชนด้านวิชาการและพัฒนาความรู้แก่บุคลากรในชุมชน		รวม 11 อัตรา
17	จัดทำงานประกันคุณภาพภายใน, ภายนอก, งานทำค้ำรับรองการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานราชการและของมหาวิทยาลัย		
18	ดำเนินการตอบสนองตามคำรับรองปฏิบัติราชการและประเมินผลปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย		
19	ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย		

การคิดภาระงานของ (งาน / ฝ่าย) ศูนย์สระแก้ว

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/ หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน รวม			
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
1. งานบริหารงานทั่วไป	1. รับ-ส่ง เอกสารราชการจากภายนอกและภายในคณะ ตามระบบงานสารบรรณตลอดจนจัดเก็บเอกสารตามระบบสารบรรณ	ครั้ง	2800	40			112000	0	0	
	2. จัดพิมพ์คำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการภายนอก บันทึกข้อความ พร้อมดำเนินการจัดส่ง	ครั้ง	1680	10			16800	0	0	
	3. จัดทำวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม	ครั้ง	12			2	0	24	0	
	4. กลั่นกรองหนังสือประเภทต่างๆ พิจารณามอบหมาย จัดเก็บ	ครั้ง	2500	10			25000	0	0	
	5. ออกหนังสือรับรองต่างๆ ของข้าราชการ และพนักงาน	ครั้ง	100	10			1000	0	0	
	6. ควบคุมการลงเวลาปฏิบัติงานของอาจารย์ข้าราชการ พนักงานศูนย์	ครั้ง	230	5			1150	0	0	
	10. ดำเนินงานด้านตัวชี้วัดของคณะ	ครั้ง	4				10	0	40	
	11. จัดทำนโยบายและแผนงานของศูนย์	ครั้ง	1				25	0	25	
	12. จัดทำรายงานประจำปี	ครั้ง	2				30	0	60	
	13. รายงานการใช้งบประมาณประจำไตรมาส	ครั้ง	4				7	0	28	
	14. รายงานผลการดำเนินงานในภาพรวมของศูนย์	ครั้ง	4				15	0	60	
	15. การของบประมาณเสนอตามต้องการและการอนุมัติดำเนินการ	ครั้ง	10	30			15	300	150	
	16. รับส่งจดหมาย คัดแยกพัสดุ	ครั้ง	230	20			4600	0	0	
	17. รับใบยืมครุภัณฑ์	ครั้ง	1000	5			5000	0	0	
	18. รับใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะ	ครั้ง	250	5			1250	0	0	
	19. งานจัดทำเรื่องซื้อจ้าง วัสดุและครุภัณฑ์	ครั้ง	250	30			7500	0	0	
	20. งานจัดทำสมุดคุมรายการวัสดุ ครุภัณฑ์	ครั้ง	250	30			7500	0	0	
	21. งานซ่อมบำรุงครุภัณฑ์	ครั้ง	50	30			1500	0	0	
	22. งานเบิกจ่ายวัสดุและครุภัณฑ์	ครั้ง	250	10			2500	0	0	
	23. งานจำหน่ายครุภัณฑ์	ครั้ง	2			1	0	2	0	
	24. งานสอบราคา	ครั้ง	8				16	0	128	
	25. จัดทำบัญชีคุมงบประมาณ(ทั่วไป)ทุกเดือน	ครั้ง	12			1	0	12	0	
	26. ดำเนินงานเบิกจ่ายเงินตามโครงการ	ครั้ง	100	45			4500	0	0	
	27. ดำเนินการเบิกเงินเดือน ค่าสอน ค่าคุมสอบของบุคลากร	ครั้ง	24			3	0	72	0	
	รวม							190600	110	491
	แปลงนาทีเป็นชั่วโมง								3286.7	
	แปลงชั่วโมงเป็นวัน									960.52
	จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							4.17 = 4 คน		

การคิดภาระงานของ (งาน / ฝ่าย) ศูนย์สระแก้ว

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/ หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน รวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
2. งานพัฒนานักศึกษา	1. รับ-ส่ง เอกสารราชการจากภายนอกและภายใน ตามระบบงานสารบรรณตลอดจนจัดเก็บเอกสารตามระบบสารบรรณ	ครั้ง	200	10			2000	0	0
	2. จัดพิมพ์คำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการภายนอก บันทึกข้อความ พร้อมดำเนินการจัดส่งและจัดเก็บ	ครั้ง	150	10			1500	0	0
	3. จัดทำวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม	ครั้ง	12			5	0	60	0
	4. งานกีฬาของศูนย์	ครั้ง	2				0	0	10
	5. งานต่อต้านยาเสพติด	ครั้ง	3				0	0	15
	6. งานประเมินผลกิจกรรม	ครั้ง	6				0	0	42
	7. งานร่างโครงการต่างๆ	ครั้ง	6				0	0	6
	8. งานแนะแนวการศึกษา	ครั้ง	10				0	0	150
	9. ทำเรื่องเบิกจ่าย	ครั้ง	12				0	0	36
	10. งานรับปริญญา	ครั้ง	1				0	0	10
	11. งานวิจัย	ครั้ง	6				0	0	6
	12. งานจัดทำตารางการเรียนการสอน	เทอม	5				0	0	5
	13. งานบริการเพิ่ม-ถอน พักการเรียน คำร้องต่างๆ ทะเบียนของนักศึกษา	ครั้ง	10				0	0	200
	14. อำนวยความสะดวกการสอบจัดทำคำสั่งคุม ตา	ครั้ง	5				0	0	5
รวม							3500	60	485
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง								118.34	
แปลงชั่วโมงเป็นวัน									501.9
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							2.81 = 3 คน		

การคิดภาระงานของ (งาน / ฝ่าย) ศูนย์สระแก้ว

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	200	10			2000	0	0	
	2. จัดพิมพ์คำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการ ภายนอก บันทึกข้อความ พร้อมดำเนินการ จัดส่งและจัดเก็บ	ครั้ง	200	10			2000	0	0	
	3. จัดทำวาระการประชุม เอกสารประกอบการ ประชุม	ครั้ง	6		5		0	30	0	
	4. งานจัดทำข้อสอบ เอกสาร การเรียน การสอน	ครั้ง	350		2		0	700	0	
	5. งานรับ-ผลการเรียน	ครั้ง	300		1		0	300	0	
	6. งานจัดตารางสอน ตารางสอบ	ครั้ง	300			1	0	0	300	
	7. งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการคุมสอบ	ครั้ง	6		1		0	6	0	
	8. งานทำเบิกจ่ายค่าคุมสอบ	ครั้ง	6		1		0	6	0	
	9. งานสถิติข้อมูลนักศึกษา	ครั้ง	6		3		0	18	0	
	10. งานสหกิจศึกษา	ครั้ง	2		6		0	12	0	
	19.ทำเรื่องขออนุญาตซื้อ-จ้าง	ครั้ง	24			1	0	0	24	
	20.งานประกันคุณภาพ	ครั้ง	9			30	0	0	270	
	รวม							4,000	1072	594
	แปลงนาที่เป็นชั่วโมง								1,139	
	แปลงชั่วโมงเป็นวัน									756.66
	จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							3.29 = 3 คน		



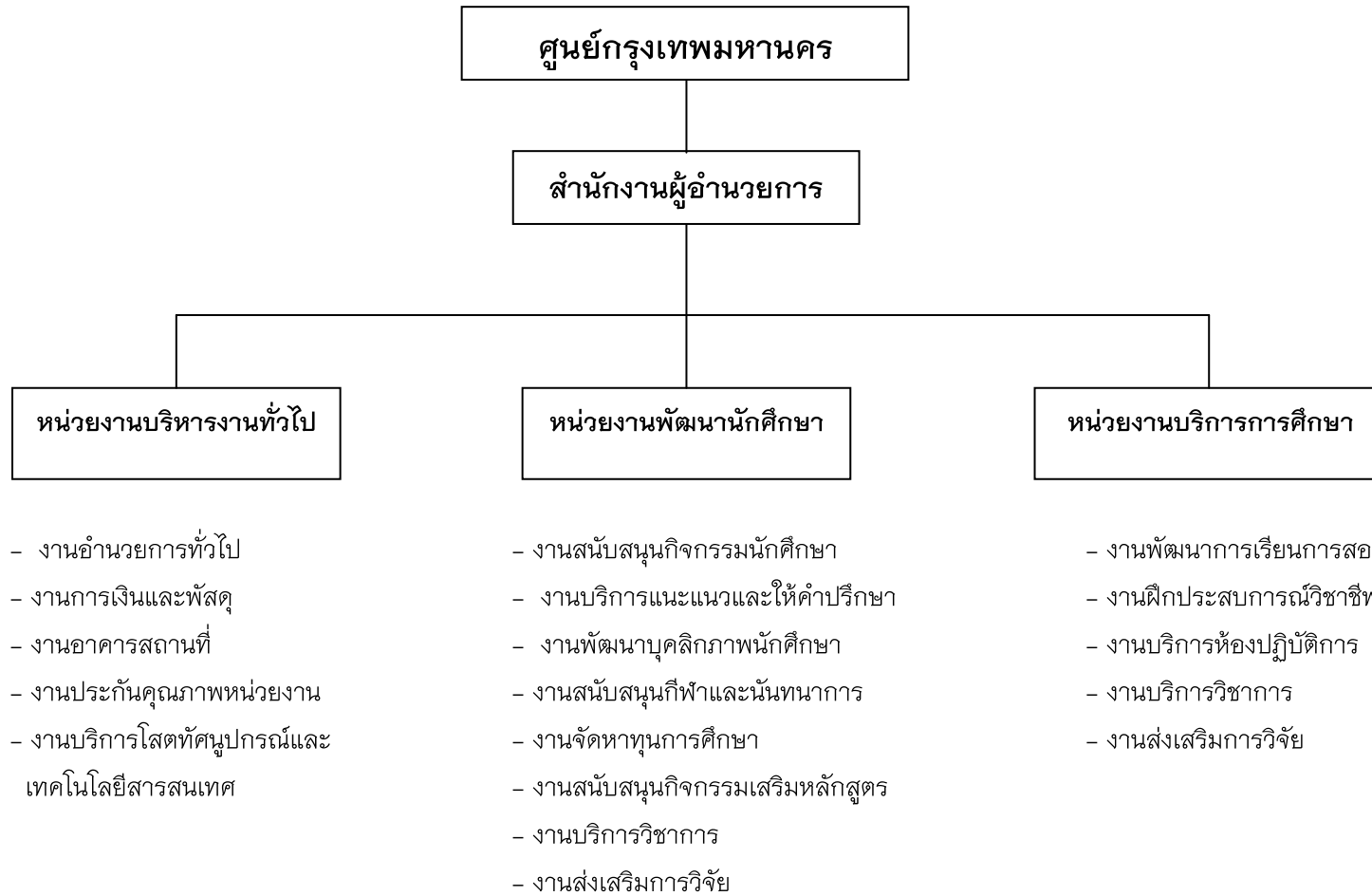
การวิเคราะห์ภาระงาน กรอบอัตรากำลังของ
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
(สายสนับสนุน)



ศูนย์การศึกษารุงเทพมหานคร
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี

โครงสร้างการแบ่งส่วน หน่วยงานในสำนักงานผู้อำนวยการ ศูนย์กรุงเทพมหานคร มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์



โครงสร้างอัตรากำลัง หน่วยงานในสำนักงานคณบดี ศูนย์กรุงเทพมหานคร มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์



- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชำนาญการ) (1)
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ) (1)
- นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ) (3)
- นักวิชาการพัสดุ (ปฏิบัติการ) (1)
- ช่างเทคนิค (ปฏิบัติงาน) (1)

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

- นักวิชาการศึกษา (ชำนาญการ) (1)
- นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ) (2)
- บรรณารักษ์ (ปฏิบัติการ) (2)
- นักเอกสารสนเทศ (ปฏิบัติการ) (1)
- นักสุขศึกษา (ปฏิบัติการ) (1)
- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (ปฏิบัติการ) (1)

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักงานผู้อำนวยการ ศูนย์กรุงเทพมหานคร

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานภายใน	การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง
1	ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณให้เป็นตามระเบียบงานสารบรรณและระบบงาน	1. หน่วยงานบริหารงานทั่วไป 2. หน่วยงานพัฒนานักศึกษา 3. หน่วยงานบริการการการศึกษา	บริหาร
2	ธุรการของมหาวิทยาลัยที่ใช้อยู่อย่างเป็นปัจจุบัน		- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชำนาญการ) (1)
3	ควบคุมการใช้อาคารสถานที่และยานพาหนะให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าและประหยัด		หน่วยงานบริหารงานทั่วไป
4	ประชาสัมพันธ์คณะทางสื่อภายใน ภายนอก		- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชำนาญการ) (1)
5	ดำเนินการประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ		- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ) (1)
6	สนับสนุนและสร้างสรรคงานพัฒนาบุคลากรภายในคณะในทุก ๆ ด้าน		- นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ) (3)
7	ประสานงานสนับสนุนงานวิจัยของบุคลากร ภายในและภายนอก		- นักวิชาการพัสดุ (ปฏิบัติการ) (1)
8	ปฏิบัติงานแผนและงบประมาณ		- ช่างเทคนิค (ปฏิบัติงาน) (1)
9	ปฏิบัติงานการเงินและพัสดุรวมถึงตรวจสอบให้ถูกต้องตามระเบียบ		หน่วยงานพัฒนานักศึกษา
10	จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาระยะ 5 ปี		- นักวิชาการศึกษา (ชำนาญการ) (1)
11	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน		- นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ) (3)
12	สนับสนุนจัดการศึกษา		บริการการการศึกษา
13	จัดฝึกอบรมให้กับนักศึกษา บุคลากร		- นักวิชาการศึกษา (ชำนาญการ) (1)
14	ให้บริการสื่อทัศนูปกรณ์		- นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ) (2)
15	ควบคุมและให้บริการห้องปฏิบัติการต่างๆ ภายในคณะ		- บรรณารักษ์ (ปฏิบัติการ) (2)
16	จัดหน่วยฝึกอบรมและบริการชุมชนด้านวิชาการและพัฒนาความรู้แก่บุคลากรในชุมชน		- นักเอกสารสนเทศ (ปฏิบัติการ) (1)
17	จัดทำงานประกันคุณภาพภายใน, ภายนอก, งานทำคำรับรองการปฏิบัติงาน		- นักสุขศึกษา (ปฏิบัติการ) (1)
18	ตามแผนปฏิบัติงานราชการและของมหาวิทยาลัย		- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (ปฏิบัติการ) (1)
18	ดำเนินการตอบสนองตามคำรับรองปฏิบัติราชการและประเมินผลปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย	รวม 20 อัตรา	
	ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย		

การคิดภาระงานของ (งาน/ฝ่าย) ศูนย์กรุงเทพมหานคร

งานบริหารทั่วไป

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
ศูนย์กรุงเทพมหานคร									
1. งานบริหารทั่วไป	1. รับ-ส่งหนังสือราชการทั้ง ภายใน และภายนอก เก็บเข้าแฟ้มตามระบบงานสารบรรณของศูนย์ฯ	ครั้ง	1,759	5	-	-	8,795	-	-
1.1 การอำนวยความสะดวก	2. จัดพิมพ์คำสั่ง ประกาศ หนังสือรับรอง พร้อมแจกเก็บ	ครั้ง	354	5	-	-	1,770	-	-
	3. จัดทำวาระการประชุม เอกสารการประชุม บันทึกรายงานและรายงานการประชุมทุกครั้ง โดยมีการประชุมดังนี้ - ประชุมคณะกรรมการ - ประชุมกรรมการบริหาร - ประชุมเจ้าหน้าที่ - ประชุมภาควิชา	ครั้ง	30	10	-	-	300	-	-
	4. ออกหนังสือรับรองการไปราชการของอาจารย์, ข้าราชการ, ลูกจ้าง	ครั้ง	10	5	-	-	50	-	-
	5. ควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ อาจารย์ และลูกจ้าง	ครั้ง	248	10	-	-	2,480	-	-
	6. ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศในการประกันคุณภาพทุกหน่วยงาน	ครั้ง	2	-	-	10	-	-	20
	7. ดำเนินการจัดทำเรื่องจัดซื้อ- จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน (ยานพาหนะ, อาคาร, พัสดุ) และตัดยอดงบประมาณ	ครั้ง	80	-	-	1	-	-	80
	8. งานดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างพัสดุตามความต้องการของแต่ละหน่วยงานและภาควิชาต่าง ๆ และตัดยอดงบประมาณ	ครั้ง	80	-	-	1	-	-	80
	9. การเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ผู้ต้องการใช้	ครั้ง	200	10	-	-	2,000	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	10. ลงทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์ของทุก ๆ หน่วยงาน และตรวจสอบให้ตรงตามระเบียบมหาวิทยาลัย	ครั้ง	248	5	-	-	1,240	-	-
	11. จัดทำประวัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ต่างๆ และรถยนต์ 3 คัน	ครั้ง	25	-	-	2	-	-	50
	12. ทำเบิกค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำ ,ค่าไฟ ,ค่าโทรศัพท์)	ครั้ง	17	5	-	-	85	-	-
	13. รวบรวมและจัดทำปฏิทินกิจกรรมประจำปีของแต่ละหน่วยงานของศูนย์ฯ ส่งมหาวิทยาลัยฯ	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
	14. รวบรวมและจัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในศูนย์ฯ เพื่อส่งมหาวิทยาลัยฯ	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
	15. ทำรายงานประจำ ปีงบประมาณการใช้ของฝ่ายต่างๆ ซึ่งแบ่งเป็น 4 ไตรมาสๆละ 3 เดือน พร้อมแจ้งทุกๆ ฝ่าย	ครั้ง	4	-	-	20	-	-	80
	16. ตรวจสอบงบประมาณยอดที่ใช้ไปเรื่องจัดซื้อจัดจ้างและยอดคงเหลือให้ตรงกับกองนโยบายและแผนของมหาวิทยาลัยฯ	ครั้ง	4	-	-	1	-	-	4
	17. จัดทำสรุปงบประมาณประจำปีตามไตรมาสส่งกองนโยบายและแผนของมหาวิทยาลัยฯ	ครั้ง	4	-	-	10	-	-	40
	18. รวบรวมและจัดทำการของบประมาณประจำปีครั้งต่อไป	ครั้ง	1	-	-	20	-	-	20
	19. การรับ-จ่ายเช็คของร้านค้า	ครั้ง	220	10	-	-	2,200	-	-
	20. รับเอกสารเบิก-จ่ายค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร	ครั้ง	48	10	-	-	480	-	-
	21. รับเงินค่าบำรุง-ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดและรับเอกสาร การจ่ายเงินจากนักเรียนอนุบาล	ครั้ง	51	10	-	-	510	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	22. รับเงินค่าน้ำ-ค่าไฟฟ้าบ้านพักคนงาน และเก็บค่าเช่าร้าน	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
	23. รับเงินจากศูนย์คอมพิวเตอร์	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
	24. รับเงินค่าลงทะเบียนและ รับคำร้องนักศึกษา	ครั้ง	2,000	2	-	-	4,000	-	-
	25. ทำเบิก-จ่ายเงินเดือนพนักงาน มหาวิทยาลัย สายวิชาการ, สนับสนุน และลูกจ้างชั่วคราว	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
	26. กำกับดูแลความสะอาด ความ สวยงามและความปลอดภัยของอาคาร สถานที่	ครั้ง	300	10	-	-	3,000	-	-
1.2 งานกิจการ นักศึกษา	1. จัดพิมพ์คำสั่ง ประกาศ หนังสือรับรอง พร้อมแจกเก็บ	ครั้ง	300	5	-	-	1,500	-	-
	2. การขอขบประมาณเสนอตามต้องการ	ครั้ง	2	-	-	2	-	-	4
	3. กลับกรองโครงการกิจกรรมต่างๆ	ครั้ง	20	-	2	-	-	40	-
	4. ดำเนินการจัดทำเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน	ครั้ง	50	-	2	-	-	100	-
	5. ปรับปรุงป้ายประกาศบอร์ด กิจการนักศึกษา	ครั้ง	10	-	2	-	-	20	-
	6. จัดทำเอกสารโครงการของกิจการ นักศึกษา	ครั้ง	20	-	3	-	-	60	-
	7. จัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษา (ร่วมกันทุกหน่วยงาน)	ครั้ง	4	-	-	1	-	-	4
	8. แข่งขันกีฬา	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	9. ปฐมนิเทศนักศึกษา (ร่วมกันทุกหน่วยงาน)	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	10. ประชุมสภา	ครั้ง	5	-	3	-	-	15	-
	11. บำรุงศิลป วัฒนธรรม	ครั้ง	10	-	3	-	-	30	-
	12. บริการชุมชน	ครั้ง	5	-	-	5	-	-	25

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	13. ดูแลกิจกรรมต่างๆของนักศึกษา	ครั้ง	13	-	3	-	-	39	-
	14. รับ-ส่งเอกสารกองทุนเงินให้กู้ยืม เพื่อการศึกษา (กยศ.)	ครั้ง	100	10	-	-	1,000	-	-
	15.รับ-ส่งเอกสารการผ่อนผันทหาร	ครั้ง	50	10	-	-	500	-	-
	16. งานประกันอุบัติเหตุ	ครั้ง	20	10	-	-	200	-	-
	17. งานสำรวจข้อมูลเป็นรายบุคคล	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
	18. งานบริการสนเทศทางการแนะแนว	ครั้ง	50	-	1	-	-	50	-
	19. โครงการนัดพบแรงงาน	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	20. งานบริการให้คำปรึกษา	ครั้ง	160	10	-	-	1,600	-	-
	21. งานข้อมูลเฉพาะของนักศึกษา	ครั้ง	50	-	1	-	-	50	-
	22. งานบริการแนะแนวและสมเทศอาชีพ	ครั้ง	50	-	-	1	-	-	50
	23. งานทุนการศึกษา	ครั้ง	15	10	-	-	150	-	-
	24.งานโครงการทางด้านจิตวิทยาแนะแนว	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
	25. จัดบอร์ดให้ความรู้	ครั้ง	6	-	1	-	-	6	-
	26. จัดทำแผ่นพับ	ครั้ง	4	-	-	1	-	-	4
	27. บริการจ่ายยาสามัญประจำบ้าน ให้นักศึกษา	ครั้ง	210	10	-	-	2,100	-	-
	28. สักรวจลูกน้ำยุงลาย	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
	29. สักรวจยาที่หมดอายุ	ครั้ง	3	-	3	-	-	9	-
	30. จัดทำโครงการชื้อยาและเวชภัณฑ์	ครั้ง	2	-	-	10	-	-	20
	31.จัดทำโครงการตรวจสุขภาพ ประจำปี	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
	32.ประเมินสุขาภิบาลโรงอาหาร	ครั้ง	2	-	1	-	-	2	-
	33.จัดทำโครงการตรวจสารเสพติด	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
1.3 งานวิชาการ	1. รับ - ส่ง หนังสือราชการทั้งภายใน ภายนอกเก็บเข้าแฟ้ม ตามระบบ สาร บรรณของฝ่ายวิชาการ	ครั้ง	300	5	-	-	1,500	-	-
	2. จัดพิมพ์คำสั่ง,ประกาศและเรื่อง ที่เกี่ยวข้อง พร้อมแจกและเก็บ	ครั้ง	150	5	-	-	750	-	-
	3. จัดทำระบบข้อมูลวิชาการ ที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	10	-	3	-	-	30	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	4. จัดประชุมเชิงวิทยากรให้ความรู้ที่ จำเป็นแก่นักศึกษาที่ ลงทะเบียนเรียน วิชาเตรียมฝึกฯ	ครั้ง	4	-	-	3	-	-	12
	5. ดำเนินการประเมินการสอนของ อาจารย์ภาคปกติและ กศ.ปช.	ครั้ง	5	-	-	3	-	-	15
	6. บริการและอำนวยความสะดวกใน การส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการ เรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพ	ครั้ง	20	-	-	3	-	-	60
	7. พิมพ์หนังสือทาบตามสถานที่ ฝึกงานให้นักศึกษา	ครั้ง	90	5	-	-	450	-	-
	8. ออกหนังสือส่งตัวนักศึกษาไปฝึกงาน	ครั้ง	90	5	-	-	450	-	-
	10. จัดทำคู่มือการฝึกประสบการณ์ วิชาชีพให้นักศึกษาสาขาวิชาต่าง ๆ และ ผลิตเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกงาน	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	11. ผลิตข้อสอบ จัดทำข้อสอบ เก็บ รักษาข้อสอบจ่ายข้อสอบให้อาจารย์	ครั้ง	5,000	30	-	-	150,000	-	-
	12. ตรวจสอบหลักฐานการรายงานตัว เข้าศึกษาให้ถูกต้องและสมบูรณ์	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
	13. จัดทำแผนของงบประมาณประจำปี	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	14. งานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ และครุภัณฑ์	ครั้ง	50	5	-	-	250	-	-
	15. ดำเนินการเบิกค่าสอนให้แก่ อาจารย์	ครั้ง	25	10	-	-	250	-	-
	16. ดำเนินการเบิกค่านิเทศแก่อาจารย์	ครั้ง	3	10	-	-	30	-	-
	17. จัดทำเอกสารแนวการสอน	ครั้ง	283	-	1	-	-	-	283
	18. ให้บริการหนังสือและสื่อ การเรียนการสอน	ครั้ง	3,000	2	-	-	6,000	-	-
	19. ให้บริการยืมคืน เครื่องเล่น DVD, CVD,VDO	ครั้ง	88	2	-	-	176	-	-
	20. ให้บริการบันทึกภาพวิดีโอ	ครั้ง	16	-	-	2	-	-	32

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	21. ให้บริการถ่ายภาพนิ่ง ภาพกิจกรรมต่างๆ ที่จัดขึ้น	ครั้ง	80	-	-	1	-	-	80
	22. ให้บริการเครื่องเสียงในการจัด กิจกรรม	ครั้ง	60	-	-	1	-	-	60
	23. ตรวจเช็ค และซ่อมบำรุง เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เครื่องเสียงที่ประจำอยู่ตามชั้นเรียน ทุก ๆ วัน จันทร์และวันศุกร์	ครั้ง	84	-	-	1	-	-	60
	24. ให้คำแนะนำการใช้วัสดุอุปกรณ์ โสตทัศนศึกษาในการจัดกิจกรรม แก่นักศึกษา	ครั้ง	160	5	-	-	800	-	-
	25. งานดำเนินงานจัดซื้อต่ออายุ สมาชิกวารสารและหนังสือพิมพ์ ประจำเดือน	เรื่อง	20	10			200		
	26. ลงทะเบียนหนังสือใหม่	ครั้ง	13	-	-	10	-	-	130
	27. แผนภูมิสถิติการใช้ห้องสมุดของ แต่ละเดือน	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
รวม							195,326	707	1,007
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง								3,962.43	
แปลงชั่วโมงเป็นวัน									1,573
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							6.84 = 7คน		

การคิดภาระงานของ (งาน/ฝ่าย) ศูนย์กรุงเทพมหานคร

หน่วยงานพัฒนานักศึกษา

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
2. งานพัฒนานักศึกษา	1. รับ-ส่ง เอกสารราชการจากภายนอกและภายใน ตามระบบงานสารบรรณตลอดจนจัดเก็บเอกสารตามระบบสารบรรณ	ครั้ง	450	10			4500	0	0
	2. จัดพิมพ์คำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการภายนอก บันทึกข้อความ พร้อมดำเนินการจัดส่งและจัดเก็บ	ครั้ง	250	10			2500	0	0
	3. จัดทำวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม	ครั้ง	24		5		0	120	0
	4. งานกีฬาของศูนย์	ครั้ง	3			5	0	0	15
	5. งานต่อต้านยาเสพติด	ครั้ง	3			5	0	0	15
	6. งานประเมินผลกิจกรรม	ครั้ง	12			7	0	0	84
	7. งานร่างโครงการต่างๆ	ครั้ง	12			1	0	0	12
	8. งานแนะแนวการศึกษา	ครั้ง	30			15	0	0	450
	9. ทำเรื่องเบิกจ่าย	ครั้ง	12			3	0	0	36
	10. งานรับปริญญา	ครั้ง	1			10	0	0	10
	11. งานวิจัย	ครั้ง	12			1	0	0	12
	12. งานจัดทำตารางการเรียนการสอน	เทอม	5			1			5
	13. งานดูแลและจัดทำผลิตภัณฑ์คณะ	ครั้ง	50			1			20
	14. งานบริการเพิ่ม-ถอน พักการเรียน คำร้องต่าง ๆ ทางด้านงานทะเบียนของนักศึกษา	ครั้ง	22			20			200
	15. อำนวยความสะดวกการสอบจัดทำคำสั่งคุม ตารางสอบ	ครั้ง	5			1			5
รวม							7000	120	864
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง								236.66	
แปลงชั่วโมงเป็นวัน									897.81
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							3.90 = 4 คน		

การคิดภาระงานของ (งาน/ฝ่าย) ศูนย์กรุงเทพมหานคร

หน่วยงานบริการการศึกษา

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม			
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
3.งาน บริการ การศึกษา	1. รับ-ส่ง เอกสารราชการจากภายนอกและ ภายในคณะ ตามระบบงานสารบรรณตลอดจน จัดเก็บเอกสารตามระบบสารบรรณ	ครั้ง	560	10			5600	0	0	
	2. จัดพิมพ์คำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการ ภายนอก บันทึกข้อความ พร้อมดำเนินการ จัดส่งและจัดเก็บ	ครั้ง	1200	10			12000	0	0	
	3. จัดทำวาระการประชุม เอกสารประกอบการ ประชุม	ครั้ง	12			5	0	60	0	
	4. เตรียมอาหาร เครื่องดื่ม	ครั้ง	12	10			120	0	0	
	5. จดรายงานการประชุม	ครั้ง	12			3	0	36	0	
	6. สรปรายงานการประชุม	ครั้ง	12	30			360	0	0	
	7. งานจัดทำข้อสอบ เอกสาร การเรียน การสอน	ครั้ง	870			2	0	1740	0	
	8. งานรับ-ผลการเรียน	ครั้ง	647			1	0	647	0	
	9. งานจัดตารางสอน ตารางสอบ	ครั้ง	647			3	0	1941	0	
	10. งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการคุมสอบ	ครั้ง	6			1	0	6	0	
	11. งานทำเบิกจ่ายค่าคุมสอบ	ครั้ง	6			1	0	6	0	
	12. งานสถิติข้อมูลนักศึกษา	ครั้ง	6			3	0	18	0	
	13. งานสหกิจศึกษา	ครั้ง	2			6	0	12	0	
	14. ทำเรื่องขออนุญาตซื้อ-จ้าง	ครั้ง	24				1	0	0	24
	15. งานประกันคุณภาพ	ครั้ง	9				30	0	0	270
	16. จัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่	ครั้ง	1				3	-	-	3
	17. จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศนักศึกษา	ครั้ง	1				3	-	-	3
	18. กิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกงาน	ครั้ง	2				2	-	-	4
	19. สนับสนุนกีฬาและนันทนาการ	ครั้ง	5				20	-	-	100
	20. จัดทำโครงการต่าง ๆ ของนักศึกษา	ครั้ง	20				6	-	-	120

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	21. ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม เช่น งานสงกรานต์ ลอยกระทง วันพ่อวันแม่แห่งชาติ วันเข้าพรรษา	ครั้ง	10			3	-	-	30
	22. พัฒนาบุคลากร	ครั้ง	1			5	-	-	5
	23. ประสานงานกับสำนักกิจการนักศึกษาใน เรื่อง ต่าง ๆ เช่น งานรับปริญญา การส่งนักศึกษา เข้า อบรมโครงการต่าง ๆ	ครั้ง	15			7	-	-	105
	24. รับคำร้องนักศึกษากู้เงิน กรอ. และ กยศ. เพื่อ เสนอคณบดีลงนาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา และประสานงานกับกิจการนักศึกษา	ครั้ง	1			30	-	-	30
	25. จัดทำเอกสารงานพัฒนานักศึกษา	ฉบับ	100			20	-	-	100
	26. ควบคุมการปฏิบัติงานของนักศึกษา	ครั้ง	1			60	-	-	30
	27. บริการการใช้ห้องสมุด	ครั้ง	30		3			30	
	28. ติดตามประเมินผลกิจกรรมต่าง ๆ	ครั้ง	21			20	-	-	420
						รวม	18080	4496	1,244
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง		4,797	
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน			1929
						จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี	8.38 = 8 คน		



การวิเคราะห์ภาระงาน กรอบอัตรากำลังของ
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
(สายสนับสนุน)



(หน่วยงานตามมติสภามหาวิทยาลัย)

โรงเรียนสาธิต

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี



การวิเคราะห์ภาระงาน กรอบอัตรากำลังของ
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
(สายสนับสนุน)

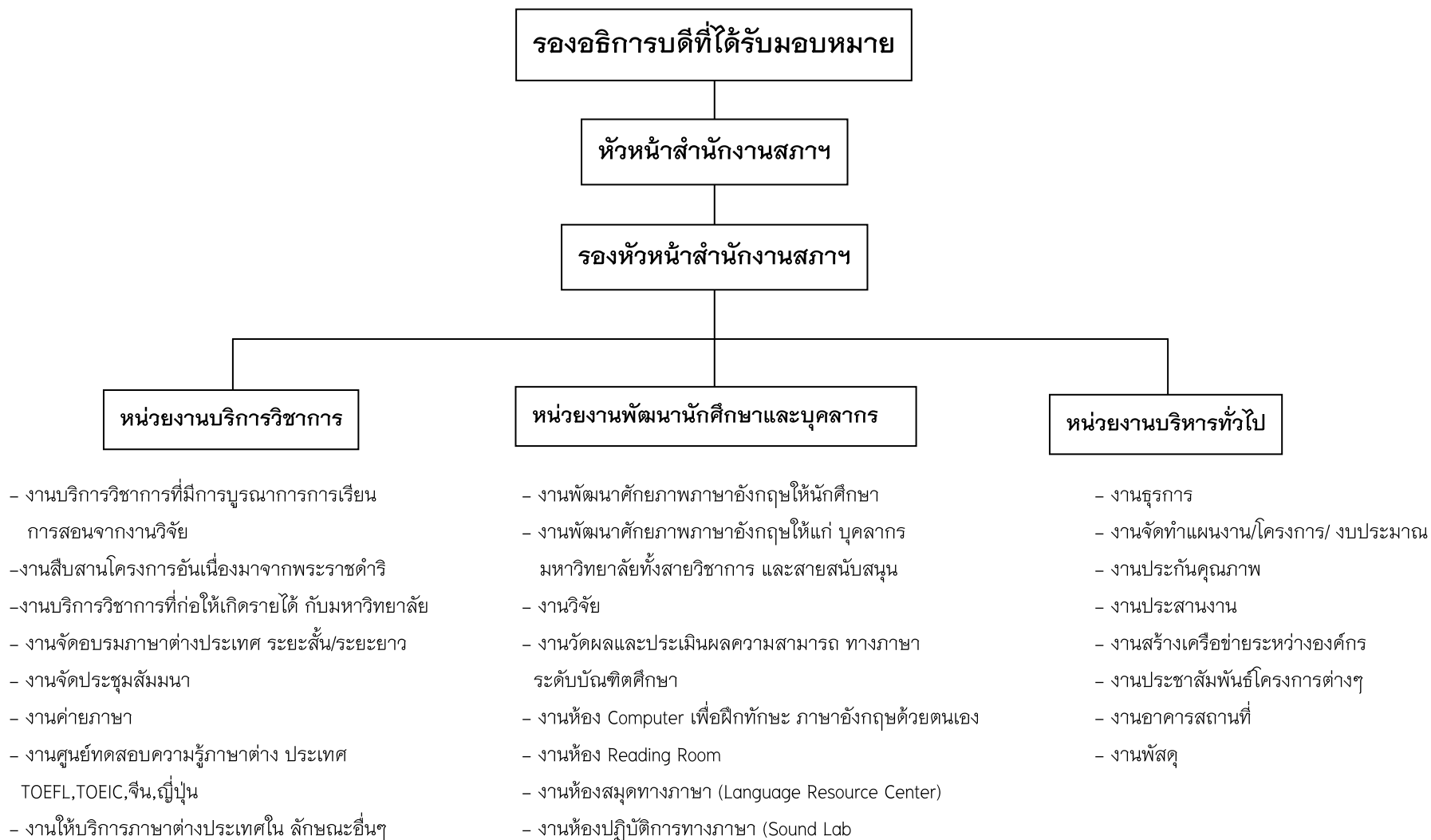


ศูนย์ภาษา

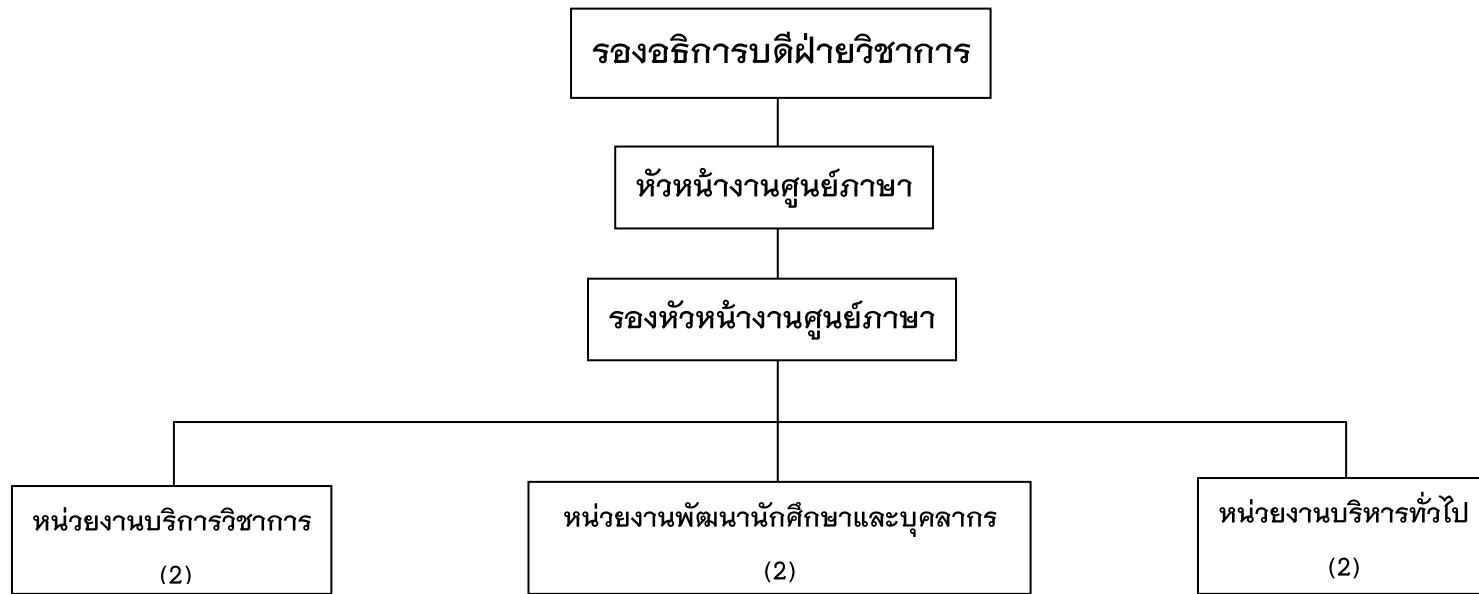
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

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

การคิดภาระงานของ (งาน/ฝ่าย) _ศูนย์ภาษา

งาน	งานรายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/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