



กรอบอัตรากำลังบุคลากร สายสนับสนุน
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ประจำปีงบประมาณ 2562 -2565

สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีอนุมัติในการประชุม ครั้งที่ 3 /2563
วันที่ 16 มีนาคม พ.ศ. 2563

กองนโยบายและแผน
สำนักงานอธิการบดี

บทสรุปผู้บริหาร

การวิเคราะห์อัตรากำลังบุคลากร สายสนับสนุน มีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดจำนวนบุคลากรสายสนับสนุนให้เหมาะสมกับภาระงานและเกิดประโยชน์สูงสุด ทำให้การจัดกำลังคนและเป้าหมายองค์กรมีความสอดคล้องกัน ตลอดจนทำให้เกิดความสะดวกในการจัดให้หน่วยงานต่างๆ ให้ทำงานประสานสัมพันธ์กันตามความเหมาะสมของปริมาณคน ปริมาณงาน ปริมาณเวลาในการทำงานและคุณภาพของผลงานที่ต้องการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีแบ่งส่วนราชการออกเป็น 8 คณะ 3 สำนัก 3 กอง 4 ศูนย์ 2 กลุ่มงาน 1 โรงเรียน และ หน่วยงานตรวจสอบภายในที่ขึ้นตรงกับอธิการบดี แบ่งส่วนราชการภายในระดับงานออกเป็น 70 งาน จากการวิเคราะห์ปริมาณงานพบว่า สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ควรมีจำนวนบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 295 คน แบ่งเป็น คณะครุศาสตร์ 10 คน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 13 คน คณะวิทยาการจัดการ 11 คน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 23 คน คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม 15 คน คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ 9 คน คณะเทคโนโลยีการเกษตร 10 คน คณะพยาบาล 7 คน หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี 1 คน กองกลาง จำนวน 46 คน กองนโยบายและแผน จำนวน 10 คน กองพัฒนานักศึกษา 16 คน ตรวจสอบภายใน 4 คน ศูนย์พัฒนาภาษาและวิเทศสัมพันธ์ 7 คน ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล 15 คน ศูนย์กีฬาและนันทนาการ 8 คน ศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน 3 คน กลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตย์ และสิ่งแวดล้อม 27 คน กลุ่มงานสื่อสารองค์กร 7 คน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 17 คน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 20 คน สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม 13 คน และโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี 3 คน

เมื่อพิจารณาบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน 213 คน แบ่งเป็นข้าราชการ 12 คน ลูกจ้างประจำ 4 คน พนักงานราชการ 24 คน พนักงานมหาวิทยาลัย 169 คน พนักงานชั่วคราว 4 คน ซึ่งยังต่ำกว่ากรอบอัตราที่กำหนดขึ้นใหม่ ดังนั้น มหาวิทยาลัยสามารถกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ได้จำนวน 82 คน โดยอาจพิจารณาบรรจุแต่งตั้งเพิ่มในบางหน่วยงานที่มีความจำเป็น ทั้งนี้ เพื่อความสอดคล้องกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด

การกำหนดตำแหน่งตามกรอบจำนวนบุคลากร ได้ยึดหลักความเหมาะสมกับภาระหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน โดยกำหนดตำแหน่งในอัตราเริ่มต้นวุฒิปริญญาตรี และวุฒิปริญญาตรีบัณฑิตวิชาชีพ รวมทั้งตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ ปฏิบัติการ และหัวหน้างาน เพื่อรองรับการเติบโตในสายงานบุคลากร โดยมีตำแหน่งต่างๆ ดังนี้

1. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
2. ผู้อำนวยการกอง
3. ผู้อำนวยการศูนย์
4. หัวหน้าสำนักงานคณบดี
5. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
6. หัวหน้าศูนย์
7. หัวหน้ากลุ่มงาน

8. นักบริหารงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ
9. นักบริหารงานทั่วไป ชำนาญการ
10. นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
11. นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ
12. นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
13. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ
14. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ
15. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ
16. นักวิชาการการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ
17. นักวิชาการการเงินและบัญชี ชำนาญการ
18. นักวิชาการการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ
19. นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ
20. นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ
21. นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ
22. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ
23. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ
24. นักวิชาการวัฒนธรรม ชำนาญการ
25. นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ
26. นักวิชาการเกษตร ชำนาญการ
27. นักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ
28. นักวิทยาศาสตร์ ชำนาญการ
29. นักวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติการ
30. บุคลากร ชำนาญการพิเศษ
31. บุคลากร ชำนาญการ
32. บุคลากร ปฏิบัติการ
33. นิติกร ชำนาญการพิเศษ
34. นิติกร ชำนาญการ
35. นิติกร ปฏิบัติการ
36. นักวิจัย ชำนาญการ
37. นักวิจัย ปฏิบัติการ
38. เจ้าหน้าที่วิจัย ชำนาญการ
39. เจ้าหน้าที่วิจัย ปฏิบัติการ
40. นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ

41. นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ
42. นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ชำนาญการ
43. นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ปฏิบัติการ
44. นักตรวจสอบภายใน ชำนาญการ
45. นักตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ
46. บรรณารักษ์ ชำนาญการ
47. บรรณารักษ์ ปฏิบัติการ
48. สถาปนิก ชำนาญการ
49. สถาปนิก ปฏิบัติการ
50. วิศวกร ชำนาญการ
51. วิศวกร ปฏิบัติการ
52. วิศวกรโยธา ชำนาญการ
53. วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ
54. วิศวกรไฟฟ้า ชำนาญการ
55. วิศวกรไฟฟ้า ปฏิบัติการ
56. วิศวกรเครื่องกล ชำนาญการ
57. วิศวกรเครื่องกล ปฏิบัติการ
58. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ชำนาญการ
59. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ
60. นักวิทยาศาสตร์ ชำนาญการ
61. นักวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติการ
62. นักเอกสารสนเทศ ชำนาญการ
63. นักเอกสารสนเทศ ปฏิบัติการ
64. เจ้าหน้าที่ประจำร้านค้า ปฏิบัติงาน
65. เจ้าหน้าที่ฝ่ายผลิต ปฏิบัติงาน
66. นักโภชนาการ ปฏิบัติการ
67. ช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงาน
68. ช่างประปา ปฏิบัติงาน
69. นายช่างเขียนแบบ ปฏิบัติงาน
70. พนักงานทั่วไป ปฏิบัติการ
71. ช่างอิเล็กทรอนิกส์ ปฏิบัติงาน
72. พนักงานขับรถ ปฏิบัติงาน
73. ผู้ปฏิบัติงานบริการ ปฏิบัติงาน

- 74. ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติงาน
- 75. ช่างคอมพิวเตอร์ ชำนาญงาน
- 76. ช่างคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงาน
- 77. ช่างเทคนิค ปฏิบัติงาน
- 78. พนักงานธุรการ ระดับ 3

หลังจากกำหนดกรอบอัตราและตำแหน่งที่เหมาะสมแล้ว สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีอาจจะพิจารณาบุคลากรที่มีในปัจจุบันเข้าสู่ตำแหน่งตามความรู้ความสามารถ และความเหมาะสมกับตำแหน่งต่อไป

สารบัญ

หน้า

บทสรุปผู้บริหาร	ก
ส่วนที่ 1 บทนำ	1
ส่วนที่ 2 กรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุนที่พึงมี ปีงบประมาณ พ.ศ.2562 - 2565	4
ส่วนที่ 3 การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบการแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่ง บุคลากรสายสนับสนุน	21
ส่วนที่ 4 การวิเคราะห์คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งคุณสมบัติบุคคลและอัตราเงินเดือน คณะครุศาสตร์	
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในคณะครุศาสตร์	41
โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่ง ในคณะครุศาสตร์	42
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	
โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	47
โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่ง ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	48
คณะวิทยาการจัดการ	
โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ในคณะวิทยาการจัดการ	55
โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่ง ในคณะวิทยาการจัดการ	56
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	61
โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่ง ในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	62
คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	
โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ในคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	72
โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่ง ในคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	73
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	
โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ในคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	80
โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่ง ในคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	81
คณะเทคโนโลยีการเกษตร	
โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ในคณะเทคโนโลยีการเกษตร	87
โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่ง ในคณะเทคโนโลยีการเกษตร	88

คณะพยาบาลศาสตร์

โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ในคณะพยาบาลศาสตร์	95
โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่ง ในคณะพยาบาลศาสตร์	96

สำนักงานอธิการบดี

โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ในสำนักงานอธิการบดี	101
โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่ง ในสำนักงานอธิการบดี	102

กองกลาง

โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ในกองกลาง	104
โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่ง ในกองกลาง	105

กองนโยบายและแผน

โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ในกองนโยบายและแผน	114
โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่ง ในกองนโยบายและแผน	115

กองพัฒนานักศึกษา

โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ในกองพัฒนานักศึกษา	119
โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่ง ในกองพัฒนานักศึกษา	120

หน่วยตรวจสอบภายใน

โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ในหน่วยตรวจสอบภายใน	127
โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่ง ในหน่วยตรวจสอบภายใน	128

กลุ่มงานพัฒนากายภาพภูมิสถาปัตย์ฯ

โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ในกลุ่มงานพัฒนากายภาพภูมิสถาปัตย์ฯ	131
โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่ง ในกลุ่มงานพัฒนากายภาพภูมิสถาปัตย์ฯ	132

กลุ่มงานสื่อสารองค์กร

โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ในกลุ่มงานสื่อสารองค์กร	143
โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่ง ในกลุ่มงานสื่อสารองค์กร	144

ศูนย์พัฒนาภาษาและวิเทศสัมพันธ์

โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ในศูนย์พัฒนาภาษาและวิเทศสัมพันธ์	148
โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่ง ในศูนย์พัฒนาภาษาและวิเทศสัมพันธ์	149

ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล

โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ในศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล	153
โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่ง ในศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล	154

ศูนย์กีฬาและนันทนาการ

โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ในศูนย์กีฬาและนันทนาการ	160
โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่ง ในศูนย์กีฬาและนันทนาการ	161

ศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

 โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ในศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน 165

 โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่ง ในศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน 166

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

 โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 168

 โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่ง ในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 169

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

 โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 176

 โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่ง ในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 177

สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

 โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ในสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม 183

 โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่ง ในสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม 184

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

 โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ในโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี 190

 โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่ง ในโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี 191

ภาคผนวก

 การคิดภาระงานของคณะครุศาสตร์ 196

 การคิดภาระงานของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 212

 การคิดภาระงานของคณะวิทยาการจัดการ 220

 การคิดภาระงานของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 227

 การคิดภาระงานของคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม 254

 การคิดภาระงานของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ 263

 การคิดภาระงานของคณะเทคโนโลยีการเกษตร 267

 การคิดภาระงานของคณะพยาบาลศาสตร์ 273

 การคิดภาระงานของกองกลาง 281

 การคิดภาระงานของกองนโยบายและแผน 304

 การคิดภาระงานของกองพัฒนานักศึกษา 307

 การคิดภาระงานของตรวจสอบภายใน 343

 การคิดภาระงานของกลุ่มงานพัฒนากายภาพภูมิสถาปัตย์ฯ 347

 การคิดภาระงานของกลุ่มงานสื่อสารองค์กร 361

 การคิดภาระงานของศูนย์พัฒนาภาษาและวิเทศสัมพันธ์ 363

 การคิดภาระงานของศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล 368

การคิดภาระงานของศูนย์กีฬาและนันทนาการ	379
การคิดภาระงานของศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน	383
การคิดภาระงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	385
การคิดภาระงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	414
การคิดภาระงานของสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	418
การคิดภาระงานของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	433

ส่วนที่ 1

บทนำ

ส่วนที่ 1

บทนำ

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2548 มาตรา 20 กำหนดให้สภาสถาบันอุดมศึกษา กำหนดกรอบของตำแหน่ง อันดับเงินเดือนของตำแหน่งของจำนวนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งโดยให้กำหนดคราวละ 4 ปี และต้องคำนึงถึง ความมีประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อน ความประหยัด และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ได้กำหนดสอบอัตรากำลังฉบับแรกในช่วง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2549-2552 ขึ้นใหม่ เพื่อให้การบริหารทรัพยากรมนุษย์บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการและมหาวิทยาลัยสามารถปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ จึงจำเป็นต้องวางแผน ความต้องการบุคลากรที่จะเข้ามาปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ เป็นจำนวนมากน้อยเพียงใด รวมทั้ง ปรับขนาดกำลังคนให้เหมาะสม เพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด ทั้งนี้ ได้ยึดโครงสร้างการบริหารและโครงการการแบ่งส่วนงานต่าง ๆ ดังที่ปรากฏในแผนภูมิที่ 1 และ 2 ซึ่งประกอบด้วยส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

1. กลุ่มวิชาการ มี 8 คณะ 1 โรงเรียน ได้แก่ 1) คณะครุศาสตร์ 2) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 3) คณะวิทยาการจัดการ 4) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 5) คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม 6) คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ 7) คณะเทคโนโลยีการเกษตร 8) คณะพยาบาลศาสตร์ และ 9) โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

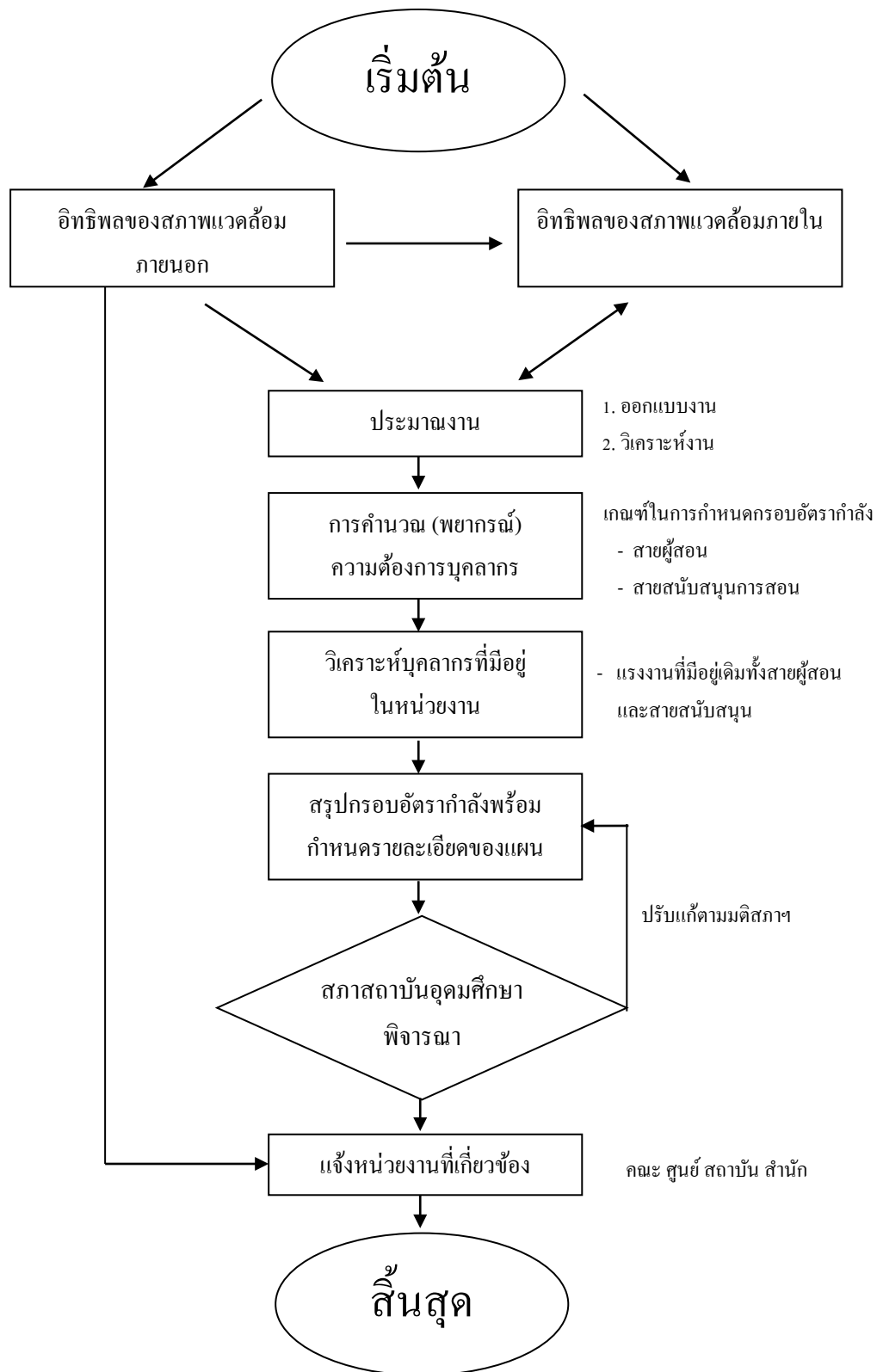
2. กลุ่มบริหาร/บริการ มี 1 สำนัก ได้แก่ 1) สำนักงานอธิการบดี (กองกลาง กองนโยบาย และแผน กองพัฒนานักศึกษา ศูนย์พัฒนาภาษาและวิเทศสัมพันธ์ ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล ศูนย์กีฬา และนันทนาการ ศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน หน่วยงานตรวจสอบภายใน กลุ่มงานพัฒนากายภาพภูมิสถาปัตย์และสิ่งแวดล้อม และกลุ่มงานสื่อสารองค์กร

3. กลุ่มสนับสนุนวิชาการ มี 2 สำนัก 1 สถาบัน ได้แก่ 1) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 2) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และ 3) สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลังทรัพยากรบุคคลในมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม
2. เพื่อกำหนดขนาดกำลังคนที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
3. เพื่อให้การจัดสรรบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งได้อย่างเหมาะสม เพียงพอ ทำให้การบริหารทรัพยากรมนุษย์มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขั้นตอนการวางแผนอัตรากำลัง



ส่วนที่ 2

กรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน

ที่พึงมี ปีงบประมาณ พ.ศ.2562-2565

กรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุนที่พึงมี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562-2565

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

คณะ/สำนัก/สถาบัน	กรอบอัตรา 2556- 2560 (1)	กรอบอัตรา 2562- 2565 (2)	กรอบ หัวหน้า งานตาม โครงสร้าง*	เพิ่มขึ้น/ลดลง (2)-(1)	บุคลากร ปัจจุบัน** (4)	เทียบ กรอบกับ ปัจจุบัน (2)-(4)
1 คณะครุศาสตร์	10	10	3	0	8	2
2 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	18	13	3	-5	7	6
3 คณะวิทยาการจัดการ	16	11	2	-5	9	2
4 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ⁶	19	23	3	4	15	8
5 คณะวิศวกรรมศาสตร์ ^๓	12	15	2	3	7	8
6 คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	15	9	2	-6	7	2
7 คณะเทคโนโลยีการเกษตร	12	10	2	-2	8	2
8 คณะพยาบาลศาสตร์	8	7	3	-1	6	1
9 สำนักงานอธิการบดี	1	1	0	0	1	0
10 กองกลาง	48	46	6	-2	41	5
11 กองนโยบายและแผน ⁴	12	10	3	-2	7	3
12 กองพัฒนานักศึกษา	17	16	4	-1	11	5
13 ตรวจสอบภายใน	4	4	2	0	3	1
14 กลุ่มงานพัฒนากายภาพภูมิสถาปัตย์ ³	0	27	4	27	18	2
15 กลุ่มงานสื่อสารองค์กร ³	0	7	2	7	4	3
16 ศูนย์พัฒนาภาษาและวิเทศสัมพันธ์ ³	0	7	2	7	6	1
17 ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล ³	0	15	3	15	9	6
18 ศูนย์กีฬาและนันทนาการ ³	0	8	2	8	4	4
19 ศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ³	0	3	-	3	2	1
20 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	22	17	5	-5	13	4
21 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	44	20	3	-24	17	3
22 สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	15	13	4	-2	8	5
23 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	3	3	0	0	2	1
รวม	276	295	60	19	213	82

หมายเหตุ

1 กำหนดให้มหาวิทยาลัยมีอัตรากำลังไม่เกิน 295 อัตรา

2 * ตำแหน่งที่เลื่อนระดับสูงขึ้นตามกรอบหัวหน้างานให้ยุบอัตราในตำแหน่งเดิม

3 ส่วนงานใหม่ตามมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ครั้งที่ 8/2562 18 มี.ค. 2562

4 ส่วนงานวิเทศสัมพันธ์ถูกแยกไปรวมกับศูนย์พัฒนาภาษาและวิเทศสัมพันธ์

5 เพิ่มงานสถาบันช่างเมืองเพชร

6 เพิ่มงานโรงเรียนการอาหารนานาชาติเพชรบุรี

7 **จำนวนพนักงานปัจจุบันรวมพนักงานชั่วคราว

แสดงกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุนที่พึงมี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562-2565

และจำนวนบุคลากรสายสนับสนุนปัจจุบัน จำแนกตามประเภท

คณะ/สำนัก/สถาบัน	จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน						จำนวนบุคลากรที่พึงมี	กรอบหัวหน้างานตามโครงสร้าง*
	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	พนักงานชั่วคราว	รวม		
1 คณะครุศาสตร์	1	0	1	5	1	8	10	3
2 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	1	0	0	6	0	7	13	3
3 คณะวิทยาการจัดการ	1	0	1	7	0	9	11	2
4 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1	0	0	14	0	15	23	3
5 คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	1	0	1	5	0	7	15	2
6 คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	0	1	1	5	0	7	9	2
7 คณะเทคโนโลยีการเกษตร	1	0	2	5	0	8	10	2
8 คณะพยาบาลศาสตร์	0	0	4	2	0	6	7	3
9 สำนักงานอธิการบดี	1	0	0	0	0	1	1	0
10 กองกลาง	3	1	4	33	0	41	46	6
11 กองนโยบายและแผน	0	0	0	7	0	7	10	3
12 กองพัฒนานักศึกษา	0	0	0	11	0	11	16	4
13 ตรวจสอบภายใน	0	0	0	3	0	3	4	2
14 กลุ่มงานพัฒนากายภาพภูมิสถาปัตย์และสิ่งแวดล้อม	0	2	1	13	2	18	27	4
15 กลุ่มงานสื่อสารองค์กร	0	0	1	3	0	4	7	2
16 ศูนย์พัฒนาภาษาและวิเทศสัมพันธ์	0	0	1	5	0	6	7	2
17 ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล	0	0	0	9	0	9	15	3
18 ศูนย์กีฬาและนันทนาการ	0	0	2	1	1	4	8	2
19 ศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน	0	0	1	1	0	2	3	-
20 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	0	0	2	11	0	13	17	5
21 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	0	0	16	0	17	20	3
22 สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	1	0	1	6	0	8	13	4
23 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	0	0	1	1	0	2	3	0
รวม	12	4	24	169	4	213	295	60

หมายเหตุ

- กำหนดให้มหาวิทยาลัยมีอัตรากำลังไม่เกิน 295 อัตรา
- * ตำแหน่งที่เลื่อนระดับสูงขึ้นตามกรอบหัวหน้างานให้ยุ้อตราในตำแหน่งเดิม
- ส่วนงานใหม่ตามมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ครั้งที่ 8/2562 18มี.ค.2562
- ส่วนงานวิเทศสัมพันธ์ถูกแยกไปรวมกับศูนย์พัฒนาภาษาและวิเทศสัมพันธ์
- เพิ่มงานสถาบันช่างเมืองเพชร
- เพิ่มงานโรงเรียนการอาหารนานาชาติเพชรบุรี
- เพิ่มงานสถาบันช่างเมืองเพชร
- **จำนวนพนักงานปัจจุบันรวมพนักงานชั่วคราว

กรอบอัตรากำลัง 4 ปี ระหว่างปี พ.ศ. 2562 - 2565

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังเดิม ตามแผน 60	กรอบอัตรากำลังใหม่				เพิ่ม / ลด				หมายเหตุ
			2562	2563	2564	2565	2562	2563	2564	2565	
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี											
1	คณะครุศาสตร์	10	10	10	10	10	-	10	-	-	-
1	หัวหน้าสำนักงานคนบดี	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-
	งานบริหารงานทั่วไป										
2	- นักบริหารงานทั่วไป	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	- นักบริหารงานทั่วไป	3	2	2	2	2	-	1	-	-	-
4	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-
	งานวิชาการและบริการ										
6	- นักวิชาการศึกษา	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	- นักวิชาการศึกษา	4	5	5	5	5	1	1	-	-	-
8	- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-
2	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	18	13	13	13	13	-	5	-	-	-
1	หัวหน้าสำนักงานคนบดี	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-
	งานบริหารงานทั่วไป										
2	- นักบริหารงานทั่วไป	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	- นักบริหารงานทั่วไป	4	4	4	4	4	-	-	-	-	-
4	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-
	งานวิชาการและบริการ										
6	- นักวิชาการศึกษา	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	- นักวิชาการศึกษา	2	2	2	2	2	-	-	-	-	-
8	- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังเดิม ตามแผน 60	กรอบอัตรากำลังใหม่				เพิ่ม / ลด				หมายเหตุ
			2562	2563	2564	2565	2562	2563	2564	2565	
9	- นักบริหารงานทั่วไป	2	-	-	-	-	2	-	-	-	
	สถาบันช่างเครื่องเพชรและศิลปะร่วมสมัย										
10	- นักวิชาการศึกษา	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
11	- นักวิชาการศึกษา	3	2	2	2	2	1	-	-	-	
12	- นักวิจัยและบริหารวิชาการ	2	1	1	1	1	1	-	-	-	
13	- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	2	1	1	1	1	1	-	-	-	
3	คณะวิทยาการจัดการ	16	11	11	11	11	5	-	-	-	
1	หัวหน้าสำนักงานคนบตี	1	1	1	1	1	-	-	-	-	
	งานบริหารงานทั่วไป										
2	- นักบริหารงานทั่วไป	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
3	- นักบริหารงานทั่วไป	5	3	3	3	3	2	-	-	-	
4	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1	1	1	1	1	-	-	-	-	
	งานวิชาการและบริหาร										
5	- นักวิชาการศึกษา	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
6	- นักวิชาการศึกษา	5	4	4	4	4	1	-	-	-	
7	- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	1	1	1	1	1	-	-	-	-	
8	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์	2	1	1	1	1	1	-	-	-	
9	- พนักงานห้องปฏิบัติการ	1	-	-	-	-	1	-	-	-	
4	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	19	18	23	23	23	1	5	-	-	
1	หัวหน้าสำนักงานคนบตี	1	1	1	1	1	-	-	-	-	
	งานบริหารงานทั่วไป										
2	- นักบริหารงานทั่วไป	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
3	- นักบริหารงานทั่วไป	4	3	3	3	3	1	-	-	-	
4	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1	1	1	1	1	-	-	-	-	
	งานวิชาการและบริหาร										
6	- นักวิชาการศึกษา	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังเดิม ตามแผน 60	กรอบอัตรากำลังใหม่				เพิ่ม / ลด				หมายเหตุ
			2562	2563	2564	2565	2562	2563	2564	2565	
7	- นักวิชาการศึกษา	5	3	3	3	3	- 2	-	-	-	
9	- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	1	2	2	2	2	1	-	-	-	
8	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์	2	-	-	-	-	- 2	-	-	-	
	ศูนย์วิทยาศาสตร์										
11	- นักวิทยาศาสตร์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
12	- นักวิทยาศาสตร์	5	5	5	5	5	-	-	-	-	
	โรงเรียนการอาชีวศึกษานานาชาติเพชรบุรี										
15	- นักบริหารงานทั่วไป	-	-	1	1	1	-	1	-	-	
16	- นักวิชาการศึกษา	-	1	1	1	1	1	-	-	-	
17	- นักวิทยาศาสตร์	-	1	1	1	1	1	-	-	-	
18	- นักโภชนาการ	-	1	1	1	1	1	-	-	-	
19	- ช่างเทคนิค	-	-	1	1	1	-	1	-	-	
20	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายผลิต	-	-	1	1	1	-	1	-	-	
21	- เจ้าหน้าที่ประจำร้านค้า	-	-	2	2	2	-	2	-	-	
5	คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	12	11	15	15	15	- 1	4	-	-	
1	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	1	1	1	1	1	-	-	-	-	
	งานบริหารงานทั่วไป										
2	- นักบริหารงานทั่วไป	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
3	- นักบริหารงานทั่วไป	3	2	2	2	2	- 1	-	-	-	
4	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1	1	1	1	1	-	-	-	-	
	งานวิชาการและบริการ										
6	- นักวิชาการนักศึกษา	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
7	- นักวิชาการนักศึกษา	4	3	3	3	3	- 1	-	-	-	
8	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1	1	1	1	1	-	-	-	-	
9	- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	1	1	1	1	1	-	-	-	-	
10	- วิศวกรเครื่องกล	1	2	2	2	2	1	-	-	-	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังเดิม ตามแผน 60	กรอบอัตรากำลังใหม่				เพิ่ม / ลด				หมายเหตุ
			2562	2563	2564	2565	2562	2563	2564	2565	
11	- วิศวกรไฟฟ้า						1	2	2	2	
12	- วิศวกร						-	1	2	2	
6	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	15	9	9	9	9	9	6	-	-	
1	หัวหน้าสำนักงานคอมพิวเตอร์	1	1	1	1	1	1	-	-	-	
	งานบริหารงานทั่วไป										
2	- นักบริหารงานทั่วไป	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
3	- นักบริหารงานทั่วไป	4	4	4	4	4	4	-	-	-	
4	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1	1	1	1	1	1	-	-	-	
	งานวิชาการและบริหาร										
5	- นักวิชาการการศึกษา	-	-	1	1	1	1	-	-	-	
6	- นักวิชาการการศึกษา	4	2	2	2	2	2	-	-	-	
7	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์	2	1	1	1	1	1	-	-	-	
8	- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	2	1	1	1	1	1	-	-	-	
9	- พนักงานห้องปฏิบัติการ	1	-	-	-	-	-	-	-	-	
7	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	12	10	10	10	10	10	2	-	-	
1	หัวหน้าสำนักงานคอมพิวเตอร์	1	1	1	1	1	1	-	-	-	
	งานบริหารงานทั่วไป										
2	- นักบริหารงานทั่วไป	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
3	- นักบริหารงานทั่วไป	3	2	2	2	2	2	-	-	-	
5	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1	1	1	1	1	1	-	-	-	
6	- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	-	1	1	1	1	1	-	-	-	
	งานวิชาการและบริหาร										
7	- นักวิชาการศึกษา	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
9	- นักวิชาการศึกษา	3	2	2	2	2	2	-	-	-	
10	- นักวิทยาศาสตร์	2	1	1	1	1	1	-	-	-	
11	- นักวิชาการเกษตร	2	1	1	1	1	1	-	-	-	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	กรอบอัตราจ้างเดิม ตามแผน 60	กรอบอัตราจ้างใหม่				เพิ่ม / ลด				หมายเหตุ
			2562	2563	2564	2565	2562	2563	2564	2565	
12	- ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์	-	1	1	1	1	-	-	-	-	
8	คณะพยาบาลศาสตร์	8	7	7	7	7	-	1	-	-	
1	หัวหน้าสำนักงานคดี	1	1	1	1	1	-	-	-	-	
	งานบริหารงานทั่วไป										
2	- นักบริหารงานทั่วไป	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
3	- นักบริหารงานทั่วไป	2	2	2	2	2	-	-	-	-	
4	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
5	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1	1	1	1	1	-	-	-	-	
	งานวิชาการและบริหาร										
6	- นักวิชาการศึกษา	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
7	- นักวิชาการศึกษา	3	2	2	2	2	-	1	-	-	
8	- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	1	1	1	1	1	-	-	-	-	
9	- ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์	-	-	1	-	1	-	1	-	-	
	งานบริการวิชาการและวิจัยทางวิทยาศาสตร์										
11	- นักวิทยาศาสตร์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
12	- นักวิทยาศาสตร์	-	1	1	1	1	-	1	-	-	
13	- ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
9	สำนักงานอธิการบดี	1	1	1	1	1	-	-	-	-	
1	- ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	1	1	1	1	1	-	-	-	-	
10	กองกลาง	48	43	45	46	46	-	5	2	1	
1	- ผู้อำนวยการกอง	1	1	1	1	1	-	-	-	-	
	งานบริหารทั่วไป										
2	- นักบริหารงานทั่วไป	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
3	- นักบริหารงานทั่วไป	5	6	6	6	6	1	-	-	-	
4	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1	-	-	-	-	-	1	-	-	
5	- พนักงานพิมพ์	1	-	-	-	-	-	1	-	-	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	กรอบอัตราจ้างเดิม ตามแผน 60	กรอบอัตราจ้างใหม่				เพิ่ม / ลด				หมายเหตุ
			2562	2563	2564	2565	2562	2563	2564	2565	
	งานบริหารงานบุคคล										
7	- บุคลากร	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
8	- บุคลากร	6	7	7	7	7	1	-	-	-	
9	- นิติกร	2	-	-	-	-	2	-	-	-	
	งานบริหารคลังและทรัพย์สิน										
11	- นักวิชาการการเงินและบัญชี	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
12	- นักวิชาการการเงินและบัญชี	10	11	12	12	12	1	1	-	-	
13	- ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	งานบริหารพัสดุและบริหารยานพาหนะ										
14	- นักวิชาการพัสดุ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
15	- นักวิชาการพัสดุ	4	4	4	4	4	-	-	-	-	
	- นักบริหารงานทั่วไป	1	1	1	1	1	-	-	-	-	
	- พนักงานขับรถ	-	8	8	8	8	8	-	-	-	
16	- วิศวกรโยธา	2	-	-	-	-	2	-	-	-	
17	- วิศวกรไฟฟ้า	1	-	-	-	-	1	-	-	-	
18	- นักวิชาการศึกษา	1	-	-	-	-	1	-	-	-	
19	- พนักงานเข้าเล่ม	1	-	-	-	-	1	-	-	-	
20	- พนักงานห้องปฏิบัติการ	1	-	-	-	-	1	-	-	-	
21	- สถาปนิก	1	-	-	-	-	1	-	-	-	
21	- ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
22	- ช่างไฟฟ้า	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
23	- ช่างเทคนิค	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
24	- ผู้ช่วยออกแบบและเขียนแบบ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	งานประชุมและการประชาสัมพันธ์										
25	- นักบริหารงานทั่วไป	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
26	- นักประชาสัมพันธ์	2	-	-	-	-	2	-	-	-	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	กรอบอัตราจ้างเดิม ตามแผน 60	กรอบอัตราจ้างใหม่				เพิ่ม / ลด				หมายเหตุ
			2562	2563	2564	2565	2562	2563	2564	2565	
27	- นักบริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ / จำนวนการ	-	-	-	-	3	-	-	-	
28	- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ปฏิบัติการ / จำนวนการ	-	-	-	-	1	-	-	-	
29	- พนักงานห้องปฏิบัติการ	ระดับ 1	-	-	-	-	1	-	-	-	
30	- ช่างศิลป์	ปฏิบัติการ	-	-	-	-	3	-	-	-	
	งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย										
18	- นักบริหารงานทั่วไป	จำนวนการ/จำนวนการพิเศษ หน.*	1	1	1	1	1	1	-	-	
19	- นักบริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ / จำนวนการ	2	2	2	2	2	2	-	-	
	งานนิติการ										
20	- นิติกร	จำนวนการ/จำนวนการพิเศษ หน.*	1	1	1	1	1	1	-	-	
21	- นิติกร	ปฏิบัติการ / จำนวนการ	1	2	3	3	1	1	1	-	
11	กองนโยบายและแผน		12	10	10	10	2	-	-	-	
1	- ผู้อำนวยการกอง	ผอ.กอง/เทียบเท่า	1	1	1	1	1	-	-	-	
	งานบริหารทั่วไป										
2	- นักบริหารงานทั่วไป	จำนวนการ/จำนวนการพิเศษ หน.*	-	-	-	-	-	-	-	-	
3	- นักบริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ / จำนวนการ	2	2	2	2	2	-	-	-	
	งานนโยบายและยุทธศาสตร์										
4	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	จำนวนการ/จำนวนการพิเศษ หน.*	-	-	-	-	-	-	-	-	
5	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ / จำนวนการ	5	4	4	4	4	1	-	-	
6	- นักวิชาการสถิติ	ปฏิบัติการ / จำนวนการ	1	-	-	-	-	1	-	-	
	งานวิเคราะห์และจัดตั้งงบประมาณ										
7	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	จำนวนการ/จำนวนการพิเศษ หน.*	-	1	1	1	1	1	-	-	
8	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ / จำนวนการ	-	2	2	2	2	2	-	-	
	งานวิศวกรรม										
9	- นักวิศวกรรม	ปฏิบัติการ / จำนวนการ	3	-	-	-	-	3	-	-	
12	กองพัฒนานักศึกษา		17	16	16	16	1	-	-	-	
1	- ผู้อำนวยการกอง	ผอ.กอง/เทียบเท่า	1	1	1	1	1	-	-	-	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	กรอบอัตราจ้างเดิม ตามแผน 60	กรอบอัตราจ้างใหม่				เพิ่ม / ลด				หมายเหตุ
			2562	2563	2564	2565	2562	2563	2564	2565	
	งานบริหารทั่วไป										
2	- นักบริหารงานทั่วไป	1	1	1	1	1	-	-	-	-	
3	- นักบริหารงานทั่วไป	3	1	1	1	1	2	-	-	-	
	งานกิจกรรมนักศึกษา										
4	- นักวิชาการศึกษา	1	1	1	1	1	-	-	-	-	
5	- นักวิชาการศึกษา	4	1	1	1	1	3	-	-	-	
6	- นักบริหารงานทั่วไป	1	1	1	1	1	-	-	-	-	
	งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา										
7	- นักวิชาการศึกษา	1	1	1	1	1	-	-	-	-	
8	- นักวิชาการศึกษา	3	2	2	2	2	1	-	-	-	
9	- เจ้าหน้าที่พยาบาล	1	1	1	1	1	-	-	-	-	
10	- นักบริหารงานทั่วไป	-	2	2	2	2	2	-	-	-	
11	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1	-	-	-	-	1	-	-	-	
	งานหอพักนักศึกษา										
12	- นักวิชาการศึกษา	-	1	1	1	1	1	-	-	-	
13	- นักบริหารงานทั่วไป	-	1	1	1	1	1	-	-	-	
14	- วิศวกร	-	2	2	2	2	2	-	-	-	
13	หน่วยตรวจสอบภายใน	4	3	4	4	4	1	1	-	-	
	งานตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล										
1	- นักตรวจสอบภายใน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
2	- นักตรวจสอบภายใน	4	3	3	3	3	1	-	-	-	
	งานบริหารงานทั่วไป										
3	- นักบริหารงานทั่วไป	-	-	1	1	1	-	1	-	-	
14	กลุ่มงานพัฒนากายภาพ	-	16	27	27	27	16	11	-	-	
1	หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนากายภาพภูมิสถาปัตย์และ	-	1	1	1	1	1	-	-	-	
	งานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง										

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	กรอบอัตราจ้างเดิม ตามแผน 60	กรอบอัตราจ้างใหม่				เพิ่ม / ลด				หมายเหตุ
			2562	2563	2564	2565	2562	2563	2564	2565	
2	- หัวหน้างานออกแบบ	ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ หน.*	-	-	-	-	-	-	-	-	
3	- วิศวกรโยธา	ปฏิบัติการ / ชำนาญการ	-	1	2	2	1	1	-	-	
4	- สถาปนิก	ปฏิบัติการ / ชำนาญการ	-	1	3	3	1	2	-	-	
5	- นายช่างเขียนแบบ	ปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน	-	1	2	2	1	1	-	-	
	งานสถานที่และภูมิทัศน์										
6	- หัวหน้างานสถานที่และภูมิทัศน์	ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ หน.*	-	-	-	-	-	-	-	-	
7	- นักวิชาการเกษตรฯ	ปฏิบัติการ / ชำนาญการ	-	1	1	1	1	-	-	-	
8	- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ปฏิบัติการ / ชำนาญการ	-	2	4	4	2	2	-	-	
9	- ช่างฝีมือทั่วไป	ระดับ2	-	1	1	1	1	1			
10	- นายช่างอิเล็กทรอนิกส์	ปฏิบัติการ / ชำนาญการ	-	1	1	1	1	1			
11	- ผู้ปฏิบัติงานบริการ	ปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน	-	1	1	1	1	-			
	งานสาธารณูปโภคและซ่อมบำรุง										
12	- หัวหน้างานสาธารณูปโภคและซ่อมบำรุง	ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ หน.*	-	-	-	-	-	-	-	-	
13	- วิศวกรไฟฟ้า	ปฏิบัติการ / ชำนาญการ	-	1	1	1	1	-	-	-	
14	- วิศวกร	ปฏิบัติการ / ชำนาญการ	-	1	2	2	1	1	-	-	
15	- นายช่างไฟฟ้า	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	1	2	2	1	1	-	-	
16	- ช่างประปา	ปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน	-	1	2	2	1	1	-	-	
17	- ช่างเทคนิค	ปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน	-	1	2	2	1	1	-	-	
	งานสวัสดิการรักษาความปลอดภัยและจราจร										
	- หัวหน้างานสวัสดิการ	ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ หน.*	-	-	-	-	-	-	-	-	
19	- นักบริหารทั่วไป	ปฏิบัติการ / ชำนาญการ	-	1	2	2	1	1	-	-	
15	งานสื่อสารองค์กร		- 6	7	7	7	5	1	-	-	
1	หัวหน้างานสื่อสารองค์กร	ผอ.กอง/เทียบเท่า	-	1	1	1	1	-	-	-	
	งานผลิตและเผยแพร่										
1	- นักประชาสัมพันธ์	ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ หน.*	-	-	-	-	-	-	-	-	
2	- นักประชาสัมพันธ์	ปฏิบัติการ / ชำนาญการ	-	2	2	2	2	-	-	-	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังเดิม ตามแผน 60	กรอบอัตรากำลังใหม่				เพิ่ม / ลด				หมายเหตุ
			2562	2563	2564	2565	2562	2563	2564	2565	
4	- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	-	1	2	2	2	1	1	-	-	
	งานสร้างภาพลักษณ์องค์กร										
5	- นักประชาสัมพันธ์	-	-	-	-	-	1	-	-	-	
	- นักประชาสัมพันธ์	-	2	2	2	2	1	-	-	-	
16	ศูนย์พัฒนาภาษาและวิเทศสัมพันธ์	-	7	7	7	7	7	-	-	-	
1	หัวหน้างานพัฒนาภาษาและวิเทศสัมพันธ์	-	1	1	1	1	1	-	-	-	
	งานพัฒนาและมาตรฐานภาษา										
2	- นักวิชาการศึกษา	-	-	-	-	-	1	-	-	-	
	- นักวิชาการศึกษา	-	2	2	2	2	1	-	-	-	
3	- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	-	1	1	1	1	1	-	-	-	
	งานความร่วมมือระหว่างประเทศ										
4	- นักวิเทศสัมพันธ์	-	-	-	-	-	1	-	-	-	
5	- นักวิเทศสัมพันธ์	-	2	2	2	2	1	-	-	-	
6	- นักวิชาการศึกษา	-	1	1	1	1	1	-	-	-	
17	ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล	-	12	15	15	15	13	3	-	-	
1	หัวหน้าศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล	-	1	1	1	1	1	-	-	-	
	งานบริหารทั่วไป										
2	- นักบริหารงานทั่วไป	-	-	-	-	-	1	-	-	-	
3	- นักบริหารงานทั่วไป	-	1	1	1	1	1	-	-	-	
4	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	1	1	1	1	1	-	-	-	
	งานวิเคราะห์และพัฒนาระบบดิจิทัล										
5	- นักวิเคราะห์การคอมพิวเตอร์	-	-	-	-	-	1	-	-	-	
6	- นักวิเคราะห์การคอมพิวเตอร์	-	3	5	5	5	2	2	-	-	
7	- วิศวกรไฟฟ้า	-	1	1	1	1	1	-	-	-	
	งานบริการวิชาการและเทคโนโลยีดิจิทัล										
8	- นักวิเคราะห์การคอมพิวเตอร์	-	-	-	-	-	1	-	-	-	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังเดิม ตามแผน 60	กรอบอัตรากำลังใหม่				เพิ่ม / ลด				หมายเหตุ
			2562	2563	2564	2565	2562	2563	2564	2565	
9	- นักวิเคราะห์การคอมพิวเตอร์	-	3	4	4	4	2	1	-	-	
10	- นักวิชาการศึกษา	-	1	1	1	1	1	-	-	-	
11	- ช่างคอมพิวเตอร์	-	1	1	1	1	1	-	-	-	
18	ศูนย์กีฬาและนันทนาการ	-	8	8	8	8	8	-	-	-	
1	หัวหน้าศูนย์กีฬาและนันทนาการ	-	1	1	1	1	1	-	-	-	
	งานบริหารสนามกีฬาและสันทนาการ										
2	- นักวิทยาศาสตร์กีฬา	-	1	1	1	1	1	-	-	-	
3	- นักบริหารงานทั่วไป	-	2	2	2	2	2	-	-	-	
4	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	1	1	1	1	1	-	-	-	
	งานส่งเสริมกีฬาและสุขภาพ										
5	- นักวิทยาศาสตร์กีฬา	-	1	1	1	1	1	-	-	-	
6	- นักวิชาการศึกษา	-	2	2	2	2	2	-	-	-	
19	ศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน	-	3	3	3	3	3	-	-	-	
1	หัวหน้าสำนักงานผู้ว่าการ	-	1	1	1	1	1	-	-	-	
	หน่วยทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน										
2	- นักบริหารงานทั่วไป	-	1	1	1	1	1	-	-	-	
	หน่วยพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม										
3	- นักบริหารงานทั่วไป	-	1	1	1	1	1	-	-	-	
20	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	22	17	17	17	17	5	-	-	-	
1	หัวหน้าสำนักงานผู้ว่าการ	1	1	1	1	1	-	-	-	-	
	งานบริหารงานทั่วไป										
2	- นักบริหารงานทั่วไป	-	1	1	1	1	1	-	-	-	
3	- นักบริหารงานทั่วไป	2	2	2	2	2	-	-	-	-	
4	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	1	1	1	1	1	-	-	-	
	งานทะเบียนและประมวลผล										
5	- นักวิชาการศึกษา	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	กรอบอัตราจ้างเดิม ตามแผน 60	กรอบอัตราจ้างใหม่				เพิ่ม / ลด				หมายเหตุ
			2562	2563	2564	2565	2562	2563	2564	2565	
6	- นักวิชาการศึกษา	3	4	4	4	4	1	-	-	-	
7	- นักบริหารงานทั่วไป	-	1	1	1	1	1	-	-	-	
8	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1	-	-	-	-	-	-	-	-	
9	- พนักงานพิมพ์	2	-	-	-	-	-	-	-	-	
	<u>งานส่งเสริมวิชาการ</u>										
10	- นักวิชาการศึกษา	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
11	- นักวิชาการศึกษา	4	4	4	4	4	-	-	-	-	
12	- นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	1	1	1	1	1	-	-	-	-	
	<u>ศูนย์จัดการศึกษาเอกชนเอกชนที่</u>										
13	- นักบริหารงานทั่วไป	-	2	2	2	2	2	-	-	-	
14	- นักบริหารงานทั่วไป	4	2	2	2	2	2	-	-	-	
	<u>งานนิติศึกษา</u>										
15	- นักวิชาการศึกษา	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
16	- นักวิชาการศึกษา	2	2	2	2	2	-	-	-	-	
	<u>งานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา</u>										
17	- นักวิชาการศึกษา	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
18	- นักวิชาการศึกษา	2	2	2	2	2	-	-	-	-	
21	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	44	19	20	20	20	25	1	-	-	
1	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	1	1	1	1	1	-	-	-	-	
	<u>งานบริหารงานทั่วไป</u>										
2	- นักบริหารงานทั่วไป	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
3	- นักบริหารงานทั่วไป	5	5	5	5	5	-	-	-	-	
4	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1	1	2	2	2	-	1	-	-	
	<u>งานพัฒนาและบริหารสารสนเทศ</u>										
5	- บรรณารักษ์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
6	- บรรณารักษ์	19	7	7	7	7	-	-	-	-	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังเดิม ตามแผน 60	กรอบอัตรากำลังใหม่				เพิ่ม / ลด				หมายเหตุ
			2562	2563	2564	2565	2562	2563	2564	2565	
7	- นักเอกสารสนเทศ	ปฏิบัติงาน / จำนวนการ	2	2	2	2	- 6	-	-	-	
8	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติงาน / จำนวนการ	-	-	-	-	- 3	-	-	-	
	งานนวัตกรรมทางการศึกษา										
12	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ หน.*	-	-	-	-	-	-	-	-	
13	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติงาน / จำนวนการ	7	2	2	2	- 5				
14	- ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติงาน	-	2	-	2	- 2				
15	- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ หน.*	-	1	1	1	1			-	
16	- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ปฏิบัติงาน / จำนวนการ	-	2	2	2	2			-	
22	สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	15	13	13	13	13	- 2	-	-	-	
1	หัวหน้าสำนักงานผู้ช่วยการ	ผอ.กอง/เทียบเท่า	1	1	1	1	-	-	-	-	
	งานบริหารงานทั่วไป										
2	- นักบริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ หน.*	-	-	-	-	-	-	-	-	
3	- นักบริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติงาน / จำนวนการ	3	2	2	2	- 1		-	-	
4	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติงาน / จำนวนการ	1	1	1	1	-				
5	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติงาน / จำนวนการ	1	-	-	-	- 1		-	-	
	งานวิจัยและพัฒนาวัฒนธรรม										
6	- นักวิจัย	ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ หน.*	-	-	-	-	-	-	-	-	
7	- นักวิจัย	ปฏิบัติงาน / จำนวนการ	3	2	2	2	- 1		-	-	
8	- เจ้าหน้าที่วิจัย	ปฏิบัติงาน / จำนวนการ	-	3	3	3	3		-	-	
9	- นักบริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติงาน / จำนวนการ	1	-	-	-	- 1		-	-	
	งานพัฒนาท้องถิ่นและบริการวิชาการ										
10	- นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติงาน / จำนวนการ	2	2	2	2	-				
	งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม										
11	- นักวิชาการวัฒนธรรม	ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ หน.*	-	1	1	1	1		-	-	
12	- นักวิชาการวัฒนธรรม	ปฏิบัติงาน / จำนวนการ	-	1	1	1	1		-	-	
13	- นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ หน.*	-	1	1	1	- 1		-	-	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	กรอบอัตราจ้างเดิม ตามแผน 60	กรอบอัตราจ้างใหม่				เพิ่ม / ลด				หมายเหตุ
			2562	2563	2564	2565	2562	2563	2564	2565	
14	- นักวิชาการศึกษา	3	1	1	1	1	-	2	-	-	
23	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	3	3	3	3	3	-	-	-	-	
	งานบริหารงานทั่วไป										
1	- นักบริหารงานทั่วไป	1	1	1	1	1	-	-	-	-	
2	งานวิชาการและบริหาร										
4	- นักวิชาการศึกษา	2	2	2	2	2	-	-	-	-	

หมายเหตุ

ตำแหน่งที่ได้รับการเลื่อนระดับสูงขึ้น ให้ยุบอัตราในตำแหน่งเดิม

ส่วนที่ 3

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบการแบ่งงาน

และการกำหนดตำแหน่งบุคลากร

สายสนับสนุน

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่ง
บุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน					ต้องการเพิ่ม	
					ขรก.	สปจ.	พรก.	พม.	พชค.		รวม
1. คณะครุศาสตร์	มีภารกิจเกี่ยวกับการผลิตบัณฑิต ระดับปริญญาตรีและสูงกว่าปริญญาตรี วิจัย พัฒนาองค์ความรู้ด้านการศึกษาระดับปริญญาตรีและสูงกว่าปริญญาตรี เพื่อการบรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้ 1. ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม สำนึกในความเป็นไทยมีความรักผูกพันต่อตามเป้าหมายเชิงปริมาณและคุณภาพที่สอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตของประเทศไทย 2. เสริมสร้างความรู้และเชิงของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่ เหมาะสม กับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง 3. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำนึกและความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ 4. ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างคณะมหาวิทยาลัย ชุมชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น 5. ศึกษา วิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริที่เกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาวิจัยวิชาชีพครูในการปฏิบัติการกิจกรรมมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น	1. งานบริหารทั่วไป 2. งานวิชาการและบริการ	10	1. หัวหน้าสำนักงานคอมพิวเตอร์ (1) 2. นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (2) 4. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ (1) 5. นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (5) 7. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ (1)	1		1	5	1	8	2

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่มี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน					ต้องการเพิ่ม
					ชรก. สปจ.	พรก.	พม.	พชค.	รวม	
2. คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์	มีภารกิจเกี่ยวกับการผลิตบัณฑิต ระดับปริญญาตรีและสูงกว่าปริญญาตรี วิจัย พัฒนาองค์ความรู้ด้านการศึกษาและส่งเสริมวิทยฐานะครูเพื่อการบรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้ 1. ผลิtbบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม สำนึกในความเป็นไทย มีความรักผูกพันต่อท้องถิ่นตามเป้าหมายเชิงปริมาณและคุณภาพที่สอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตของประเทศ 2. สนับสนุนส่งเสริมและให้บริการการเรียนรู้การสอน การอบรม ภาษาอังกฤษต่างประเทศแก่นักศึกษา บุคลากร และประชาชนทั่วไป 3. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำนึกและความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ 4. ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือ เกื้อกูลกันระหว่างคณะ มหาวิทยาลัย ชุมชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น 5. ศึกษา วิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ การพัฒนาการศึกษาวิชาชีพครูในการปฏิบัติงานกิจของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาที่เกี่ยวข้องกัน	1. งานบริหารทั่วไป 2. งานวิชาการและบริการ 3. สถาบันช่างเมืองเพชรฯ	13	1. หัวหน้าสำนักงานคณบดี (1) 2. นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (5) 3. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (1) 4. นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (3) 5. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (2) 6. นักวิจัยและบริกรวิชาการ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (1)	1		6		7	6
3. คณะวิทยาการจัดการ	มีภารกิจเกี่ยวกับการผลิตบัณฑิต ระดับปริญญาตรีและสูงกว่าปริญญาตรี วิจัย พัฒนาองค์ความรู้ด้านการศึกษาและส่งเสริมวิทยฐานะครูเพื่อการบรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้ 1. ผลิtbบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม สำนึกในความเป็นไทย มีความรักผูกพันต่อท้องถิ่นตามเป้าหมายเชิงปริมาณและคุณภาพที่สอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตของประเทศ 2. สนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และการเสริมสร้างผู้ประกอบการ 3. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำนึกและความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ 4. ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือ เกื้อกูลกันระหว่างคณะ มหาวิทยาลัย ชุมชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศ	1.งานบริหารทั่วไป 2.งานวิชาการและบริการ	11	1. หัวหน้าสำนักงานคณบดี (1) 2. นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (3) 3. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (1) 4. นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (4) 5. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (1) 6. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (1)	1	1	7		9	2

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่มี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน					ต้องการเพิ่ม
					ชรก. สปจ.	พรก.	พม.	พชค.	รวม	
4. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	มีภารกิจเกี่ยวกับการผลิตบัณฑิต ระดับปริญญาตรีและสูงกว่าปริญญาตรี วิจัย พัฒนาองค์ความรู้ด้านการศึกษาและส่งเสริมวิทยฐานะครูเพื่อการบรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้ 1. ผลิtbบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม สำนึกในความเป็นไทย มีความรักผูกพันต่อท้องถิ่นตามเป้าหมายเชิงปริมาณและคุณภาพที่สอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตของประเทศ 2. สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน เครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ในห้องปฏิบัติการแก่นักศึกษา จัดอบรมครูในโรงเรียนในด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ คอมพิวเตอร์ 3. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำนึกและความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ 4. ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือ เกื้อกูลกันระหว่างคณะ มหาวิทยาลัยชุมชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น 5. ศึกษา วิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริที่เกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาวิชาชีพครูในการปฏิบัติการกิจของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น	1. งานบริหารทั่วไป 2. งานวิชาการและบริการ 3. ศูนย์วิทยาศาสตร์ 4. โรงเรียนการอาหารนานาชาติเพ็ชรบุรี	23	1. หัวหน้าสำนักงานคณบดี (1) 2. นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (4) 3. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (1) 4. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (2) 5. นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (4) 6. นักวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (5) 7. ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติงาน (1) 8. นักโภชนาการ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (1) 9. ช่างเทคนิค ปฏิบัติงาน (1) 10. เจ้าหน้าที่ฝ่ายผลิต ปฏิบัติงาน (1) 11. เจ้าหน้าที่ประจำร้านค้า ปฏิบัติงาน (2)	1		14		15	8
5. คณะวิศวกรรมศาสตร์	มีภารกิจเกี่ยวกับการผลิตบัณฑิต ระดับปริญญาตรีและสูงกว่าปริญญาตรี วิจัย พัฒนาองค์ความรู้ด้านการศึกษาและส่งเสริมวิทยฐานะครูเพื่อการบรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้ 1. ผลิtbบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม สำนึกในความเป็นไทย มีความรักผูกพันต่อท้องถิ่นตามเป้าหมายเชิงปริมาณและคุณภาพที่สอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตของประเทศ 2. สนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และการเสริมสร้างผู้ประกอบการ	1. งานบริหารทั่วไป 2. งานวิชาการและบริการ	15	1. หัวหน้าสำนักงานคณบดี (1) 2. นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (2) 3. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (1) 4. นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (3) 5. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (1) 6. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (1) 7. วิศวกรเครื่องกล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (2)	1	1	5		7	8

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่มี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน					ต้องการเพิ่ม
					ชรก. สปจ.	พรก.	พม.	พชค.	รวม	
	3. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำคัญและความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ 4. ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือ เกื้อกูลกันระหว่างคณะ มหาวิทยาลัย ชุมชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น 5. ศึกษา วิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาวิจัยเพื่อครูในการปฏิบัติ ภารกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น			8. วิศวกรไฟฟ้า ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (2) 9. วิศวกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (2)						
6. คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	มีการเกี่ยวข้องกับการผลิตบัณฑิต ระดับปริญญาตรีและสูงกว่าปริญญาตรี วิจัย พัฒนาองค์ความรู้ด้านการศึกษาระดับปริญญาตรีและสูงกว่าปริญญาตรีเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาตรีและสูงกว่าปริญญาตรี ส่งเสริม									

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่มี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน					ต้องการเพิ่ม
					ชรก. สปจ.	พรก.	พม.	พชค.	รวม	
7. คณะเทคโนโลยีการเกษตร	มีภารกิจเกี่ยวกับการผลิตบัณฑิต ระดับปริญญาตรีและสูงกว่าปริญญาตรี วิจัย พัฒนาองค์ความรู้ด้านเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตรเพื่อการบรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้ 1. ผลิtbบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม สำนึกในความเป็นไทย มีความรักผูกพันต่อท้องถิ่นตามเป้าหมายเชิงปริมาณและคุณภาพที่สอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตของประเทศ 2. สนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และการเสริมสร้างผู้ประกอบการ 3. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำนึกและความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ 4. ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างคณะ/มหาวิทยาลัย/ชุมชน/องค์กรปกครองท้องถิ่นและองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น 5. ศึกษา วิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริที่เกี่ยวกับการเกษตรอุตสาหกรรมเกษตรและการพัฒนาการศึกษาวิชาชีพครูใน การปฏิบัติการกิจของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น	1. งานบริหารทั่วไป 2. งานวิชาการและบริการ	10	1. หัวหน้าสำนักงานคณบดี (1) 2. นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (2) 3. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (1) 4. นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (2) 4. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (1) 5. นักวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (1) 6. นักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (1) 7. ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติงาน (1)	1	2	5		8	2
8. คณะพยาบาลศาสตร์	มีภารกิจเกี่ยวกับการผลิตบัณฑิต ระดับปริญญาตรีเพื่อการบรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้ 1. ผลิtbบัณฑิตพยาบาลและพัฒนาบุคลากรด้านสุขภาพให้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ 2. เลิดและพัฒนางานวิจัยและงานสร้างสรรค์ นวัตกรรมที่มีคุณภาพตามอัตลักษณ์และเอกลักษณ์ของคณะ 3. บริการวิชาการแก่สังคม โดยประสานความร่วมมือกับท้องถิ่นและองค์กรอื่นให้เกิดความเข้มแข็ง พึ่งพาตนเองได้ ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง 4. อนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ผสมผสานภูมิปัญญา ท้องถิ่นและสากลในการดูแล สุขภาพแบบองค์รวม 5. สืบสานและต่อยอดโครงการพระราชดำริตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง 6. บริหารจัดการองค์กรโดยใช้ยุทธศาสตร์ ตามหลัก ธรรมภิบาล ให้ความสำคัญสุขอย่างมีคุณภาพและสามารถแข่งขันได้ในระดับสากล	1. งานบริหารทั่วไป 2. งานวิชาการและบริการ 3. งานบริการวิชาการและวิจัยทางวิทยาศาสตร์	7	1. นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (2) 2. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (1) 3. นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (2) 4. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (1) 5. นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (1)		4	2		6	1

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่มี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน					ต้องการเพิ่ม
					ชรก. สปจ.	พรก.	พม.	พชค.	รวม	
๑. สำนักงานอธิการบดี	สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในเรื่อง งานเลขานุการและธุรการให้แก่อธิการบดี งานประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และกำกับดูแลหน่วยงานต่างๆ ภายใต้ สำนักงานอธิการบดี ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน ให้แบ่งส่วนงาน กองพัฒนานักศึกษา หน่วยงานตรวจสอบภายใน และหน่วยงานภายใน ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี และให้มีฐานะเทียบเท่ากองดังนี้ (1) กลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตย์และสิ่งแวดล้อม (2) กลุ่มงานสื่อสารองค์กร (3) ศูนย์พัฒนาภาษาและวิเทศสัมพันธ์ (4) ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล (5) ศูนย์กีฬาและนันทนาการ (6) ศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน	1. งานเลขานุการและธุรการ 2. งานประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย 3. คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี 4. คณะกรรมการติดตามตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย 5. เลขานุการการประชุมรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และที่ปรึกษาอธิการบดี และเป็นหน่วยงานกลางในการทำหน้าที่บริหาร จัดการ ประสานงาน ให้การสนับสนุนงานบริหารจัดการ ด้านผลิตบัณฑิต การบริการวิชาการ งานวิจัย งานทำนุ บำรุงศิลปวัฒนธรรม การให้ความสะดวกในด้านต่างๆ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนาศักยภาพของสำนักงานอธิการบดี ให้เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงด้านการบริหารจัดการและมีรูปแบบการบริหาร	1	1. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	1					1

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่มี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน					ต้องการเพิ่ม
					ชรก. สปจ. พรก. พม. พชค. รวม					
		ดำเนินงานในเชิงรุก พัฒนารูปแบบการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ และเป็นกลไกสนับสนุนการขับเคลื่อนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพสูง โดยนำหลักการมาภิบาล และเกณฑ์คุณภาพ การศึกษามาเป็นเครื่องมือในการบริหาร ภายใต้ปรัชญา “สนับสนุนการบริหาร สร้างงาน สร้างคุณภาพ”								
10. กองกลาง	เป็นหน่วยงานสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยให้เป็นทิศทางเดียวกัน และเป็นศูนย์กลางในการบริหารจัดการ มีหน้าที่กำกับดูแล งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานบุคคล, งานบริหารคลังและทรัพย์สิน, งานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ, งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัยและงานนิติการ	1. งานบริหารทั่วไป 2. งานบริหารงานบุคคล 3. งานบริหารคลังและทรัพย์สิน 4. งานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ 5. งานเลขานุการ สภามหาวิทยาลัย 6. งานนิติการ	46	1. ผู้อำนวยการกอง (1) 2. นักบริหารงานทั่วไป จำนวน 9 จำนวน 33 3. นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ/จำนวน 9 จำนวน 33 4. บุคลากร จำนวน 41 จำนวน 41 5. บุคลากร ปฏิบัติการ/จำนวน 5 จำนวน 5 6. นิติกร จำนวน 1 จำนวน 1 7. นิติกร ปฏิบัติการ/จำนวน 3 จำนวน 3 8. นักวิชาการการเงินและบัญชี จำนวน 1 จำนวน 1 9. นักวิชาการการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/จำนวน 12 จำนวน 12	3	1	4	33	41	5

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่มี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน					ต้องการเพิ่ม
					ขรก. สปจ.	พรก.	พม.	พชด.	รวม	
				10. นักวิชาการพัสดุ จำนวนการ/ จำนวนการพิเศษ (1) 11. นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ/จำนวนการ (3) 12. พนักงานขับรถ ปฏิบัติงาน (8)						
11. กองนโยบายและแผน	กองนโยบายและแผนเป็นหน่วยยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในการวิเคราะห์ลักษณะการงานวิชาการและข้อมูลโดยมีหน้าที่สำคัญดังต่อไปนี้ 1. ประสานงานและจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาระดับ อุดมศึกษาของมหาวิทยาลัย ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ และยุทธศาสตร์ของรัฐบาล 2. ติดตามการประเมินผลแผนงาน/โครงการ ตามแผนพัฒนาการศึกษาของมหาวิทยาลัย 3. ปรับปรุงแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับสภาพความเป็นจริง 4. วิเคราะห์กรอบอัตราค่าจ้างและวางแผนอัตราค่าจ้างราชการ ทุกสายงาน ลูกจ้างชั่วคราวและลูกจ้างประจำ ตลอดจน พนักงานของมหาวิทยาลัย 5. วิเคราะห์ภาระงานเพื่อประกอบการพิจารณาจัดสรรอัตราว่าง 6. ประสานงานและจัดทำงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณ เงินรายได้ ของมหาวิทยาลัยรวมถึงการจัดสรรงบประมาณ ในแต่ละปีงบประมาณ 7. ติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินงบประมาณรายได้ ของมหาวิทยาลัย 8. จัดทำคลังข้อมูลในด้านข้อมูลนี้ศึกษา บุคลากร ภาระงานสอนของอาจารย์ สถิติทางการศึกษาไปรแกรมการศึกษา อาคารสถานที่ ฯลฯ 9. วิเคราะห์การใช้พื้นที่ใช้สอยอาคารสถานที่ต่าง ๆ 10. จัดทำโครงการวิจัยสถาบัน	1.งานบริหารทั่วไป 2.งานวิเคราะห์และจัดทำงบประมาณ 3.งานยุทธศาสตร์ สารสนเทศ และการประเมินผล	10	1. ผู้อำนวยการกอง (1) 2. นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ/จำนวนการ (2) 3. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ (7)			7	7	3	

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่มี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน					ต้องการเพิ่ม
					ชรก. สปจ.	พรก.	พม.	พชค.	รวม	
12. กองพัฒนานักศึกษา	สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน กำกับดูแลนักศึกษาให้อยู่ในระเบียบวินัยและกฎเกณฑ์ของสังคม อีกทั้งยังทำหน้าที่เสริมสร้างพัฒนานักศึกษาให้มีทักษะในการประกอบอาชีพ ได้แก่ ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม ทักษะสารสนเทศสื่อเทคโนโลยี ทักษะชีวิตและอาชีพ เพื่อให้ให้นักศึกษามีความยืดหยุ่นรู้จักปรับตัว มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ รู้จักสังคมเรียนรู้วัฒนธรรม มีความเป็นผู้นำ มีความรับผิดชอบ รวมถึงมีคุณธรรมจริยธรรมในการดำเนินชีวิต มีสุขภาวะที่ดีสมบูรณ์ ทั้งร่างกายและจิตใจ ตลอดจนให้บริการและจัดสวัสดิการต่างๆ ให้กับนักศึกษา ได้แก่ หอพักนักศึกษา ศูนย์การศึกษา กองทุนให้ยืมเพื่อการศึกษา การรักษาพยาบาล การเรียนนักศึกษาวិชาทหารและการผ่อนผัน การคัดเลือกทหารกองประจำการ และเมื่อนักศึกษาสำเร็จการศึกษา จะสามารถใช้ชีวิตร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข	1. งานบริหารทั่วไป 2. งานกิจกรรมนักศึกษา 3. งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา 4. งานหอพักนักศึกษา	16	1. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา (1) 2. นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (5) 3. นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (6) 4. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (1) (ขอเปลี่ยนตำแหน่งเป็นนักบริหารงานทั่วไป) 5. เจ้าหน้าที่พยาบาล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (1) 6. ช่างเทคนิค ปฏิบัติงาน (2)			11		11	5
13. ตรวจสอบภายใน	1. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล การปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดยรายงานผลการตรวจสอบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรม การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ 2. วางแผนการตรวจสอบภายในและแผนปฏิบัติงานเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน โดยพิจารณาและจัดลำดับกิจกรรมจากความเสี่ยงที่มีสาระสำคัญ ดังนี้ - การขาดข้อมูลการเงินและการปฏิบัติงานที่ดี - การละเลยการปฏิบัติตามนโยบายแผนงาน และข้อกำหนดทางกฎหมาย - พร่ำเพ้อสัญญาหรือหลอกลวง - การไม่ประหยัหรือไม่มีประสิทธิภาพของงาน - การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ 3. ประสานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามแผนการตรวจสอบประจำปี โดย	1. งานตรวจสอบ ติดตาม และ ประเมินผล 2. งานบริหารงานทั่วไป	4	1. นักตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (3) 2. นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ (1)			3		3	1

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่มีทั้งหมด	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน					ต้องการเพิ่ม
				ชรก. สปจ.	พรก.	พม.	พชค.	รวม	
	ให้รายงานผลการตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะ คำปรึกษา ตามแนวทางที่มาตรฐานการตรวจสอบภายในกำหนดไว้ 4. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดีภายใน 2 เดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบเสร็จสิ้น กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที 5. การพัฒนาและปรับปรุงงานตรวจสอบภายใน โดยการจัดทำระบบตรวจสอบภายในเพื่อให้หน่วยรับตรวจประเมินตนเองตามบัญชีชี้แจงซึ่งได้กำหนดไว้ในระบบพร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานผ่านทางระบบ ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายในจะใช้ข้อมูลดังกล่าวมาประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ 6. หน่วยตรวจสอบภายในต้องพัฒนาบุคลากรตรวจสอบภายในให้มีความรู้ความชำนาญในด้านวิชาชีพตรวจสอบภายในอย่างเพียงพอ ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมงต่อปี 7. ให้คำปรึกษาแนะแนวและให้ความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน การออกแบบระบบงานและวิธีการต่างๆ ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับต่างๆ ของทางราชการ และดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายในระบบการบริหารความเสี่ยงแก่ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ คุ้มค่าเกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร โดยให้บริการในวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น (เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์) ผ่านช่องทาง 4 ช่องทาง ดังนี้ - โทรศัพท์ หมายเลข 032 – 708628 ภายใน 8628 - เจจของหน่วยตรวจสอบภายใน ชื่อเพจ “Internal Audit PBRU.” - เว็บไซต์ของหน่วยตรวจสอบภายใน Link : http://audit.pbru.ac.th/ - บริษัทฯ โดยตรง ณ หน่วยตรวจสอบภายใน ชั้น M อาคารวิทยบริการ 8. หน่วยตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ 9. จัดส่งแผนการตรวจสอบประจำปี ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี และจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบ ปีละ 3 รอบ ให้แก่กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง								

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่มี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน					ต้องการเพิ่ม
					ชรก. สปจ.	พรก.	พม.	พชค.	รวม	
14.กลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตย์และสิ่งแวดล้อม	การให้บริการกลุ่มงานพัฒนากายภาพพื้นที่หลักในการพัฒนาอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ด้านระบบสาธารณูปโภค ด้านพลังงานและด้านสิ่งแวดล้อม ให้ความร่วมมือและมีความสอดคล้องเหมาะสมต่อการเรียนการสอนภายใต้ ปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย โดยสามารถแบ่งการบริการออกเป็นงานต่างๆ ได้ดังนี้ งานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง งานสถานที่และภูมิทัศน์งานสาธารณูปโภคและซ่อมบำรุง งานสวัสดิการรักษามรดกและอาคาร และงานอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัยฯ 1. งานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง กำกับดูแลระบบงานกายภาพให้เป็นไปตามผังแม่บท ปรับปรุงแบบอาคาร และแบบระบบสาธารณูปโภคปรับปรุงผังแม่บทตามระยะเวลาที่เหมาะสม เก็บข้อมูลผลการสำรวจจัดจ้างจัดทำ TOR การจ้างเหมาที่เกี่ยวข้อง ออกแบบแก้ไข ปรับปรุงงานสิ่งก่อสร้าง ออกแบบแบบครุภัณฑ์สำนักงานและครุภัณฑ์ประกอบอาคารตรวจสอบแบบก่อสร้างและแบบปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง รวบรวมข้อมูลราคาวัสดุและครุภัณฑ์ตรวจสอบและหรือเป็นกรณีการตรวจสอบการจ้างและรับมอบงานออกแบบ - ประมาณราคา และจัดทำ BOO งานออกแบบก่อสร้างให้แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ ทั้งหมด ซึ่งเป็นงานที่ต้องมีความรับผิดชอบสูงและมีปริมาณงานมากปัจจุบันงานออกแบบและก่อสร้างมีภาระหน้าที่จะต้องรับผิดชอบ 2. งานสถานที่และภูมิทัศน์ กำกับดูแลรักษาสวนหย่อม สนามหญ้ารวมทั้งต้นไม้ใหญ่ที่ให้มีแรง มีการตัดแต่งดูแลรักษาเพื่อตอบสนองต่อการใช้งานของนักศึกษา คณาจารย์และบุคลากร ในด้านการใช้ประโยชน์ของสถานที่ในการจัดกิจกรรมนันทนาการต่าง ๆ การใช้เป็นที่พักผ่อนออกกำลังกาย การให้บริการติดตั้งเก้าอี้บ้านพักคณาจารย์เจ้าหน้าที่ตัดแต่งต้นไม้ใหญ่ เพื่อไม่ให้เกิดความไม่สวยงามของพื้นที่พักและเพื่อให้เป็นอันตรายจากการหักโค่นและตามแนวสายไฟฟ้า ไม่ให้เกิดความอันตรายจาก	1. งานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง 2. งานสถานที่และภูมิทัศน์ 3. งานสาธารณูปโภคและซ่อมบำรุง 4. งานสวัสดิการ รักษาความปลอดภัยและจราจร	27	1. หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนากายภาพฯ (1) 2. สถาปนิก ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (3) 3. วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (2) 4. วิศวกรไฟฟ้า ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (1) 4. วิศวกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (2) 5. นักวิชาการโสตศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (4) 11. นักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (1) 6. นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (3) 7. ช่างเทคนิค ปฏิบัติงาน (2) 8. ช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงาน (2) 8. ช่างประปา ปฏิบัติงาน (2) 13. ช่างอิเล็กทรอนิกส์ ปฏิบัติงาน (1) 13. ช่างฝีมือทั่วไป ระดับ2 (1) 10. นายช่างเขียนแบบ ปฏิบัติงาน (2)	2	1	13	2	18	9

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่มี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน					ต้องการเพิ่ม
					ชรก.	สปจ.	พรก.	พม.	พชค.	
	กระแสไฟฟ้า งานปรับปรุงเปลี่ยนแปลงส่วนเพื่อให้เกิดการใช้สถานที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งนี้ยังตอบสนองด้านการให้ความรู้และให้คำปรึกษาด้านการปรับปรุงอาคารดูแล รักษาทรัพย์สินให้แก่ผู้ที่มาขอใช้บริการ รวมทั้งด้านการบริการการจัดตกแต่งสถานที่งานต่างๆของมหาวิทยาลัย คณะ นักศึกษา และหน่วยงานต่างๆที่มาขอใช้บริการ รวมถึงงานกำจัดขยะมูลฝอย คัดแยกขยะเพื่อดำเนินการจัดทำปุ๋ยหมักและปุ๋ยน้ำชีวภาพ รวมถึงการดูแล ควบคุม จัดหาครุภัณฑ์ภายในห้องเรียนกลาง ระบบสื่อโสตทัศนูปกรณ์ภายในประชุมต่างๆ 3. งานสาธารณูปโภคและซ่อมบำรุง กำกับดูแลในงานบริการด้านระบบสาธารณูปโภคพื้นฐาน แก่นักศึกษา อาจารย์ ข้าราชการ เจ้าหน้าที่และบุคลากรทั่วไป ภายในมหาวิทยาลัยฯ เพื่อรองรับการใช้งานของทุกส่วนงานคณะ สำนัก สถาบัน ศูนย์ ในด้านการพัสดุอาศัย ด้านระบบกายภาพและดูแลรักษาสภาพสิ่งแวดล้อมเกี่ยวกับการบำบัดน้ำเสีย รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสาธารณูปโภคของมหาวิทยาลัยฯ ทั้งหมด รวมทั้งครอบคลุมถึงทุกอาคารที่พักอาศัย อาคารเรียน/ปฏิบัติการพื้นที่เพาะปลูก และถนน เช่น การให้บริการเกี่ยวกับระบบไฟฟ้า ระบบน้ำประปา ระบบโทรศัพท์ สื่อสาร ฯลฯ 4. งานสวัสดิการ รักษาความปลอดภัยและจราจร กำกับดูแลในการรักษาความสงบเรียบร้อยในชีวิตและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย โดยวางแผนจัดระบบการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ดูแลรถยนต์ รถจักรยานยนต์ที่เข้า ออก มหาวิทยาลัย ตลอดจนควบคุมระเบียบที่จอดรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ตรวจสอบรายงานการชำรุดของระบบไฟฟ้าแสงสว่าง ตลอดจนควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยของบริษัทรักษาความปลอดภัยเอกชนที่ทำสัญญากับมหาวิทยาลัยอำนวยความสะดวกในการใช้ยานภายใน									

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่มี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน					ต้องการเพิ่ม
					ชรก. สปจ.	พรก.	พม.	พชค.	รวม	
	มหาวิทยาลัยแก่นักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อราชการ ตรวจสอบการบำรุงรักษาป้ายจราจรภายในมหาวิทยาลัย ให้อยู่ในสภาพที่ดีตลอดเวลา ให้ความสะดวกและจัดระบบจราจรในช่วงที่มีการจัดงานของมหาวิทยาลัย มีการจัดทำเอกสาร การบันทึกข้อมูล เพื่อใช้ในการประกันฯ หรืองานอื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย									
15. กลุ่มงานสื่อสารองค์กร	1. งานผลิตสื่อและเผยแพร่ 1) หน่วยผลิตวารสารตอนขึ้นใหญ่ (1) ผลิตข่าวและรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย (2) ออกแบบ/จัดทำหน้าและผลิตวารสารตอนขึ้นใหญ่ (3) ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาและแบบของวารสารตอนขึ้นใหญ่ (4) ประสานโรงพิมพ์เพื่อจัดพิมพ์วารสารตอนขึ้นใหญ่ (5) จัดส่งวารสารตอนขึ้นใหญ่ไปหน่วยงานต่าง ๆ (6) จัดเก็บต้นฉบับตอนขึ้นใหญ่เข้าสู่ระบบสารสนเทศ 2) หน่วยผลิตป้ายประชาสัมพันธ์/แบนด์เนอร์/แผ่นพับประชาสัมพันธ์/เนื้อหาเว็บไซต์ (1) กำหนดประเด็นในการประชาสัมพันธ์ในสื่อต่าง ๆ (2) ออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์/แบนด์เนอร์/แผ่นพับประชาสัมพันธ์ และเนื้อหาที่จะเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัย (3) ตรวจสอบความถูกต้องของงาน (4) ประสานงานการผลิต ติดตั้งและเผยแพร่ป้ายประชาสัมพันธ์/แบนด์เนอร์/แผ่นพับประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย (5) จัดทำระบบลงบันทึกการเผยแพร่ข่าวสารประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย (6) ดูแลและบำรุงรักษาป้าย LED ของมหาวิทยาลัย. 3) หน่วยวิทยุกระจายเสียงและเสียงตามสายภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (1) กำกับดูแลสถานีวิทยุกระจายเสียงให้เป็นไปตามกฎหมาย	1. งานผลิตและเผยแพร่ 2. งานสร้างภาพลักษณ์องค์กร	7	1. หัวหน้ากลุ่มงานสื่อสารองค์กร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (1) 2. นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (4) 3. นักโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (2)	1	3	4	3		

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่มี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน					ต้องการเพิ่ม
					ชรก. สปจ. พรก. พม. พชค. รวม					
	(2) กำกับดูแลและจัดตารางรายการวิทยุกระจายเสียงและเสียงตามสายของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ (3) ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการจัดรายการวิทยุและเสียงตามสาย (4) ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาที่จะเผยแพร่ผ่านรายการวิทยุและรายการเสียงตามสายของมหาวิทยาลัย (5) ดูแลและบำรุงอุปกรณ์ต่าง ๆ ของสถานีวิทยุกระจายเสียงและรายการเสียงตามสายของมหาวิทยาลัย 4) หน่วยโทรทัศน์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (1) กำกับดูแลรายการโทรทัศน์ให้เป็นไปตามกฎหมาย (2) กำกับดูแลและจัดตารางรายการโทรทัศน์ของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ (3) ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการผลิตรายการโทรทัศน์ (4) ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาที่จะเผยแพร่ผ่านรายการโทรทัศน์ของมหาวิทยาลัย (5) ดูแลและบำรุงอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการผลิตรายการโทรทัศน์ของมหาวิทยาลัย 5) งานบริหารทั่วไป (1) ดำเนินการด้านงานเอกสาร เช่น พิมพ์ รับ ส่ง หนังสือราชการ ถ่ายเอกสาร และการจัดเก็บเอกสารราชการ (2) จัดการประชุม จองห้องประชุม บริการอาหารว่าง จัดพื้นที่การประชุม พิมพ์รายงานการประชุม และแจ้งมติการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ (3) รับโทรศัพท์ ให้บริการหน้าเคาน์เตอร์ ตอบข้อซักถามของผู้มาติดต่องาน และต้อนรับแขกผู้บริหาร หรือ ผู้ปกครอง									

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่มี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน					ต้องการเพิ่ม
					ชรก.	สปจ.	พรก.	พม.	พชค.	
	(4) ทำหน้าที่เลขานุการสำนักงาน ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ และหน่วยงานภายนอก หรือตามที่ได้รับมอบหมาย (5) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (6) จัดทำคำของบประมาณประจำปี (7) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี (8) จัดทำขออนุมัติซื้อ-จ้าง การเบิกจ่าย ในกลุ่มงานสื่อสารองค์กร (9) จัดทำทะเบียนคนครุภัณฑ์ (10) รายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี (11) จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง (12) ดำเนินการแจ้งซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ 2 งานสร้างภาพลักษณ์องค์กร 1) หน่วยสื่อสารการตลาดและสื่อมวลชนสัมพันธ์ (1) กำหนดประเด็น/ตำแหน่ง ของภาพลักษณ์มหาวิทยาลัย (2) ประสานกับหน่วยงานผลิตสื่อเพื่อผลิตสื่อเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัย (3) ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา (4) ประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อมหาวิทยาลัย (5) ประสานสื่อมวลชนทั้งระดับท้องถิ่นและระดับประเทศเพื่อเผยแพร่ข่าวสารและภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย (6) จัด Event/บูทเพื่อประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยที่สามารถส่งผลต่อการตัดสินใจเข้าศึกษาต่อของนักเรียนระดับมัธยม									

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่มี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน					ต้องการเพิ่ม
					ชรก. สปจ.	พรก.	พม.	พชค.	รวม	
16. ศูนย์พัฒนาภาษาและวิเทศสัมพันธ์	1. ศูนย์พัฒนาภาษา มีหน้าที่หลักในการพัฒนาทักษะภาษาให้กับนักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และบุคลากรภายนอกที่สนใจจะพัฒนา ด้านทักษะภาษาโดยมีการเสริมสร้างและพัฒนาความรู้ทางด้านภาษา และเป็นศูนย์ทดสอบความรู้ด้านภาษา พร้อมทั้งให้บริการวิชาการแก่บุคลากรภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย 2. มีหน้าที่รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานด้านการขอ และให้ความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศเตรียมข้อมูล เพื่อให้รายละเอียดเรื่องทุนการศึกษา ฝึกอบรม วิจัยหรือดูงานแลกเปลี่ยนและร่างข้อตกลงความร่วมมือราชการ อำนาจความสะดวกด้านต่างๆ แก่ผู้เชิญขอยุ นักศึกษา และบุคลากรชาวต่างประเทศ รวมถึงอำนวยความสะดวก ที่มาเยือนมหาวิทยาลัย และการให้คำปรึกษา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1. งานพัฒนาและมาตรฐานภาษา 2. งานความร่วมมือระหว่างประเทศ	7	1. นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ / จำนวนการ (3) 2. นักโสตทัศนูปกรณ์ ปฏิบัติการ / จำนวนการ (1) 3. นักวิเทศสัมพันธ์ ปฏิบัติการ / จำนวนการ (2) 4. นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ (1)	1	5		6	1	
17. ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล	มีภารกิจสนับสนุน เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารพัฒนาสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล 1. พัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลและโครงข่ายการสื่อสาร ให้ตอบสนองการทำงาน ร่วมกับกองพันธุรกิจของมหาวิทยาลัยอย่างคุ้มค่าและยั่งยืน เพื่อยกระดับความพร้อมใช้ของระบบเทคโนโลยีดิจิทัล 2. พัฒนาศักยภาพนักศึกษาและบุคลากรด้านเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อให้มีความรอบรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	1. งานบริหารทั่วไป 2. งานวิเคราะห์และพัฒนาระบบดิจิทัล 3. งานบริการวิชาการ เทคโนโลยีดิจิทัล	15	1. ผู้อำนวยการศูนย์ฯ/หัวหน้าศูนย์ฯ (1) 2. นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ / จำนวนการ (1) 3. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/จำนวนการ (1) 4. นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ /จำนวนการ (1) 5. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ / จำนวนการ (9) 6. ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงาน (2)		9		9	6	
18. ศูนย์กีฬาและนันทนาการ	1. ส่งเสริมสุขภาพของนักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย 2. จัดกิจกรรมและการแข่งขันกีฬากายในมหาวิทยาลัยของนักศึกษาและบุคลากร 3. พัฒนาส่งเสริมกีฬาของมหาวิทยาลัยเพื่อก้าวสู่ความเป็นเลิศของนักศึกษาและบุคลากร 4. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรด้านการกีฬาของมหาวิทยาลัย ให้ความรู้ ความสามารถอย่างต่อเนื่อง	1. งานบริหารสนามกีฬาและสิทธิประโยชน์ 2. งานส่งเสริมกีฬาและสุขภาพ	8	1. หัวหน้าศูนย์กีฬาและนันทนาการ (1) 2. นักวิทยาศาสตร์การกีฬา ปฏิบัติการ/จำนวนการ (4) 3. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/จำนวนการ (1) 4. นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ/จำนวนการ (2)	2	1	1	4	4	

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน					ต้องการเพิ่ม
					ชรก. สปจ.	พรก.	พม.	พชค.	รวม	
	5. สนับสนุนบุคลากรด้านกีฬา สุขภาพ และอุปกรณ์กีฬา ต่อหน่วยงานภายใน และภายนอกโดยประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 6. พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นศูนย์กลางด้านกีฬาของจังหวัด ตลอดทั้งเป็นสถานที่ในการฝึกซ้อมการแข่งขัน และการฝึกอบรมด้านกีฬาและสุขภาพของหน่วยงานภายนอก 7. สร้างความเป็นเครือข่ายกับโรงเรียนและหน่วยงานภายนอกในการส่งเสริมและพัฒนาด้านการศึกษา 8. ดูแล บำรุงรักษาอาคารกีฬา และสนามกีฬาภายในมหาวิทยาลัยให้สภาพเรียบร้อย และพร้อมสำหรับการใช้งาน 9. จัดทำระเบียบ และกำกับดูแลการใช้อาคารกีฬาและสนามกีฬาให้เป็นไปตามระเบียบ 10. จัดการและหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอยู่ในการควบคุมดูแล 11. อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย									
19. ศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน	1. จัดการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน การอบรม การอบรมเชิงปฏิบัติการ และการสัมมนาให้แก่ นักศึกษา ศิษย์เก่า และผู้สนใจทั่วไป 2. การกำกับดูแล และประสานงานหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ราชภัฏเพชรบุรี เพื่อดำเนินการเพิ่มสาขา การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน 3. การบริการวิชาการ และให้ความรู้ด้านมาตรฐานฝีมือแรงงานแก่นักศึกษา บุคลากร ศิษย์เก่า และผู้สนใจทั่วไป	1. งานบริหารทั่วไป	3	1. หัวหน้าศูนย์ (1) 2. นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (2)		1	1		2	1
20. สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน	สร้างระบบและกลไกการประสานงานด้านวิชาการและพัฒนางานวิชาการให้มีความเหมาะสมตามเกณฑ์มาตรฐานเป็นศูนย์กลางในการ ให้บริการข้อมูลสารสนเทศงานวิชาการ งานหลักสูตร งานทะเบียน ประวัตินักศึกษา งานประมวลผลการศึกษา งานจัดการเรียน การสอนแก่นักศึกษา อาจารย์ คณะ มหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอก โดยมีการสร้างระบบสารสนเทศเพื่อพัฒนางานในด้านต่างๆ	1. งานบริหารทั่วไป 2. งานทะเบียนและประมวลผล 3. งานส่งเสริมวิชาการ 4. งานบัณฑิตศึกษา 5. งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา	17	1. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ (1) 2. นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (2) 3. นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (12) 4. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (1) 5. นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (1)		2	11		13	4

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่มี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน					ต้องการเพิ่ม
					ชรก. สปจ.	พรก.	พม.	พชค.	รวม	
	เพื่อพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานและให้บริการ โดยมีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ใช้หลักการธรรมาภิบาลในการบริหารงาน									
21. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี	มีภารกิจเป็นแหล่งรวมวิทยากรที่ทันสมัย มีทรัพยากรสารสนเทศทุกชนิด บริการเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสารที่สมบูรณ์แบบถือฤกษ์ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย การเรียนรู้ด้วย ตนเองของนักศึกษา บุคลากรและท้องถิ่น	1. งานบริหารทั่วไป 2. งานพัฒนาและบริหารทรัพยากรสารสนเทศ 3. งานวัดกรรมทางการศึกษา	20	1. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ (1) 2. นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (5) 3. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (1) 4. บรรณารักษ์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (7) 5. นักเอกสารสนเทศ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (2) 6. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (2) 7. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (2)	1		16		17	3
22. สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	มีภารกิจเกี่ยวกับการดำเนินการ สนับสนุน และส่งเสริมการวิจัย และการวิจัย เพื่อพัฒนาท้องถิ่น การบริการที่สร้างความเข้มแข็งแก่ชุมชน การศึกษาและเผยแพร่งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ รวมถึงงานด้านจริยธรรม และศาสนา งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและศิลปวัฒนธรรม งานถ่ายทอดภูมิปัญญาท้องถิ่น งานวิจัยและเผยแพร่ทางวัฒนธรรมและงานทอวัฒนธรรม	1. งานบริหารทั่วไป 2. งานวิจัยและพัฒนาวัฒนธรรม 3. งานพัฒนาท้องถิ่นและ บริการวิชาการ 4. งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	13	1. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ (1) 3. นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (2) 5. นักวิจัย ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (2) 6. เจ้าหน้าที่วิจัย ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (3) 6. นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (2) 10. นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (2) 12. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (1)	1	1	6		8	5
23 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	มีภารกิจเกี่ยวกับการผลิตบัณฑิต ระดับ มัธยมศึกษา วิทยาลัย พัฒนาองค์ความรู้ด้านการศึกษาศึกษาและส่งเสริมวิทยฐานะครูเพื่อการบรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของมหาวิทยาลัย	1. งานบริหารทั่วไป 2. งานวิชาการและบริการ	3	1. นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ (1) 2. นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ (1) 3. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ (1)		1	1		2	1

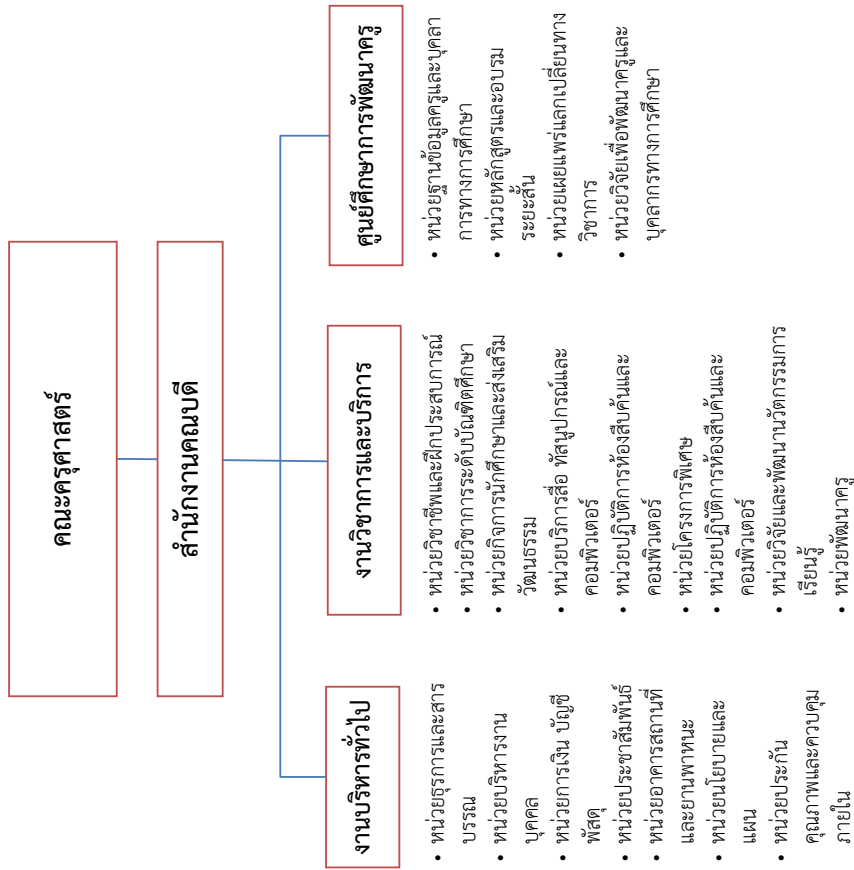
ส่วนที่ 4

การวิเคราะห์คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

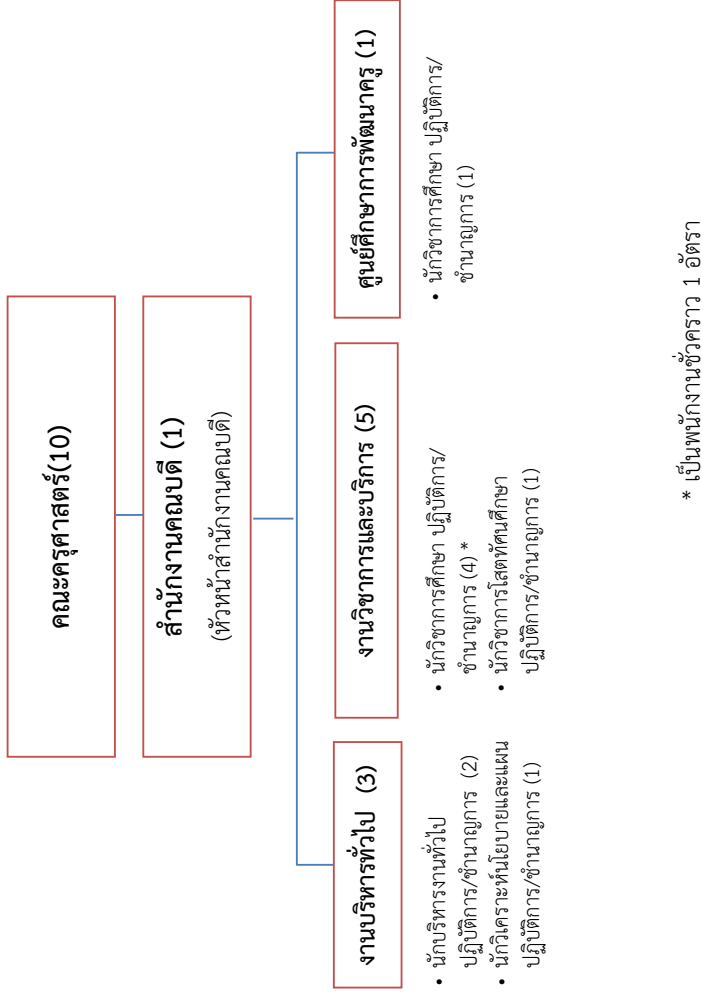
คุณสมบัติ และ อัตราเงินเดือนของ

บุคลากรสายสนับสนุน

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในคณะครุศาสตร์

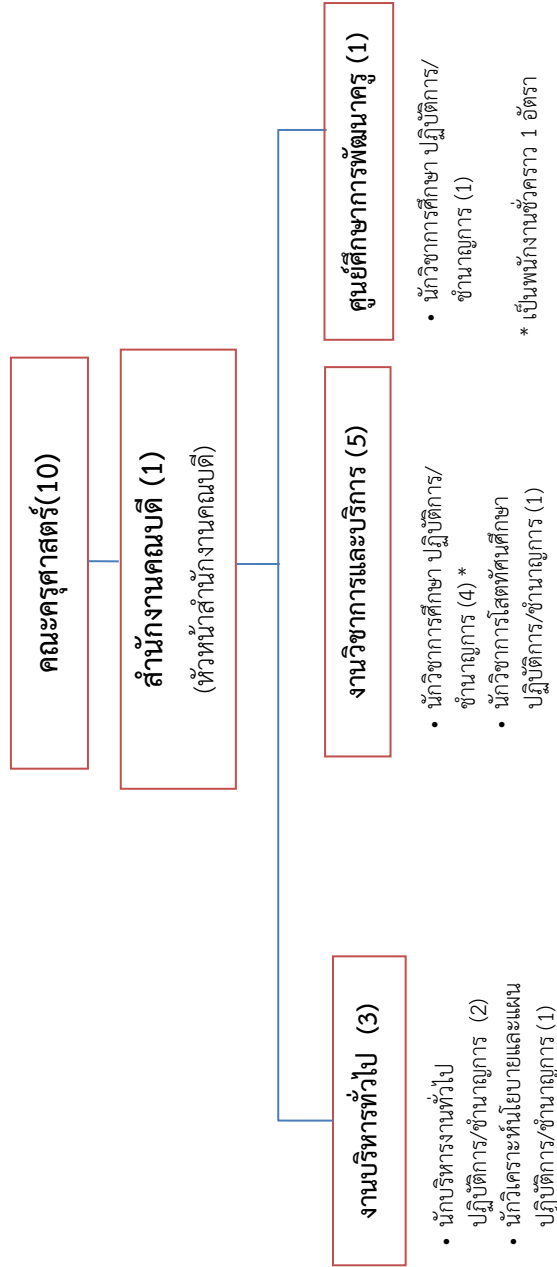


โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในคณะครุศาสตร์



* เป็นพนักงานชั่วคราว 1 อัตรา

โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในคณะครุศาสตร์



ข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษาและ พนักงานมหาวิทยาลัยสาย สนับสนุน		ระดับ										รวม
		ทั่วไป			วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ					ผู้บริหาร		
		ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ชำนาญ งานพิเศษ	ชำนาญ การพิเศษ	ปฏิบัติกร/ ชำนาญการ	เชี่ยวชาญ พิเศษ	เชี่ยวชาญ	เชี่ยวชาญ พิเศษ	ผอ.สนอ.	ผอ.กอง/ เทียบเท่า	
อัตราเดิม	0	0	0	0	7	0	0	0	0	1	8	
อัตราเพิ่ม	0	0	0	0	9	0	0	0	0	1	10	
เพิ่ม (+)/ ลด (-)	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2	

หมายเหตุ:

- กำหนดให้มีอัตรากำลังไม่เกิน 10 อัตรา
- ตำแหน่งที่ได้รับการเลื่อนระดับสูงขึ้น ให้ยุบอัตราในตำแหน่งเดิม

การวิเคราะห์คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง คุณสมบัติบุคคลและอัตราเงินเดือนบุคลากรสายสนับสนุน

หน่วยงาน : คณะครุศาสตร์

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
คณะครุศาสตร์	9						
สำนักงานคณบดี	1						
1. หัวหน้าสำนักงานคณบดี	1	มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวนบุคลากร หรือนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ หรือนักวิชาการศึกษา ชำนาญการ และได้ดำรงตำแหน่งมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี	นอกจากมีคุณสมบัติและความสามารถ ตามตำแหน่งนักบริหารทั่วไป ชำนาญการหรือนักวิชาการศึกษา ชำนาญการแล้ว จะต้องมีความ ชำนาญงานในหน้าที่และประสบการณ์ สูงมากเป็นพิเศษ		นางนันทวรรณ เอมมกุลกิจ	48,910	
งานบริหารทั่วไป	3						
1. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ ได้เร็วกว่านี้ ทางการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ สังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ วารสารศาสตร์	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ	19,500	นางสาวประภา อ่ำกลัด	31,010	

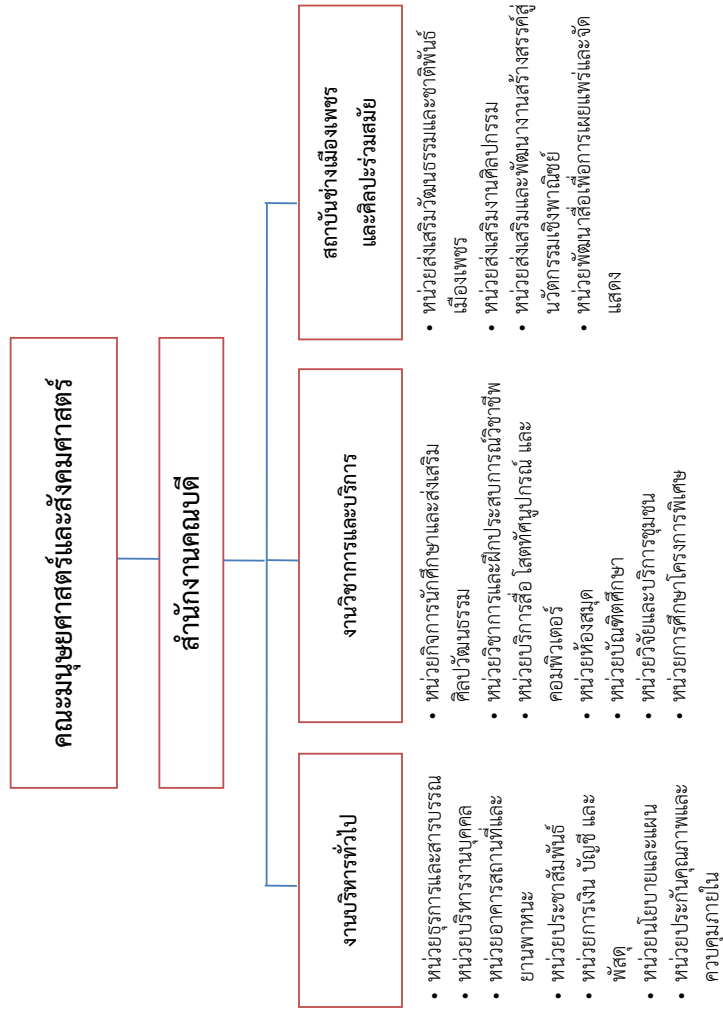
จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
2. นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	2	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ ได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ สังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ วารสารศาสตร์	งานที่ปฏิบัติ 7. มีความสามารถในการคิด วิเคราะห์ 1. มีความสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติ	19,500 19,500	นางสาวจุฑารัตน์ ทองพูล (ว่าง)	22,370	
งานวิชาการและบริการ	5						
1. นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	4	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ไม่ต่ำกว่านี้ทางการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติสังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ วารสารศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ นิเทศศาสตร์	1. มีความสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร	19,500 18,000 18,000 19,500	นางวิภา เหล็กคัม นายธนเดช แก้วเสียง นายอาทิตย์ จันทร์แจ่มใส (ว่าง)	30,890 18,000 18,000	

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
2. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ ไม่ต่ำกว่านี้ทางโสตทัศนศึกษา เทคโนโลยีทางการศึกษา สื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ ศิลปการช่าง ศิลปศึกษา ภาพถ่ายและเทคโนโลยีการพิมพ์ อุตสาหกรรมศิลป์ ออกแบบเบรเทศศิลป์	4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติ 1. มีความสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติ 7. มีความสามารถและทักษะการใช้ อุปกรณ์สื่อโสตทัศนศึกษา	19,500	นายอัศวิน ไชยมุสิกกุล	21,992	
ศูนย์ศึกษาการพัฒนาครู	1						
1. นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	1.สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโททาง การศึกษา สาขาวิชาวิจัยวัดผลและสถิติ	1. มีความสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการ	22,750	นางราตรี มีสมบัติ	22,750	

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
		การศึกษ /สาขาวิชาการวิจัยและพัฒนา หลักสูตรหรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง	บริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติ				
ผู้ปฏิบัติงานบริการ **				12,220 12,220	บุญชู ตาละลักษณ์ อรอุมา ชูแสง	17,700 16,690	
** ยูนิตเมื่อคนครองลาออก/เกษียณอายุราชการ/ทดแทนด้วยการจ้างเหมาบริการ							

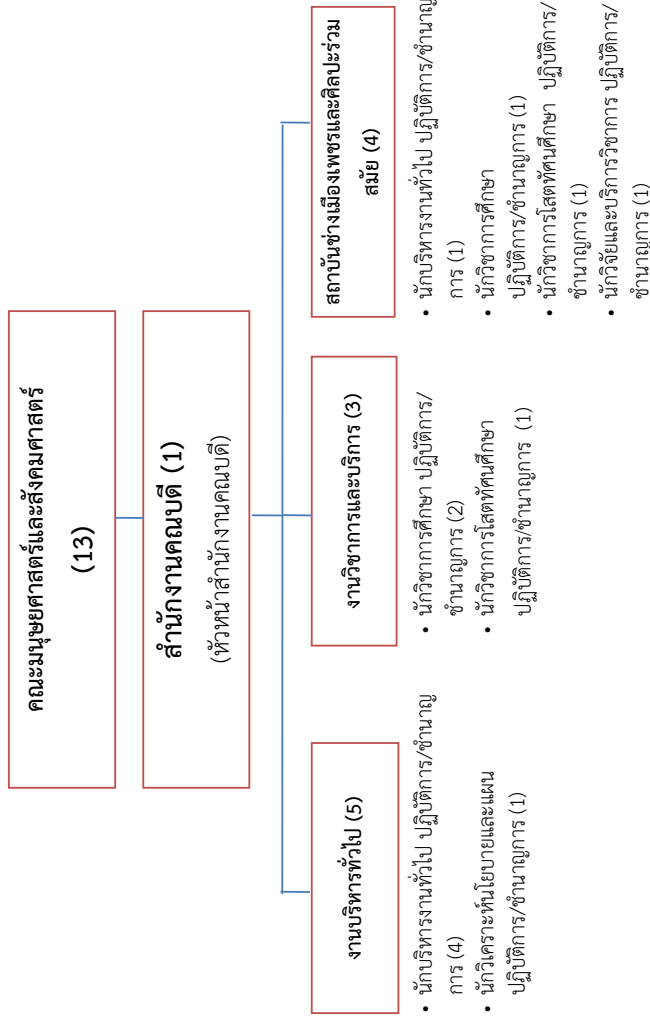
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในสำนักงานคณบดี

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

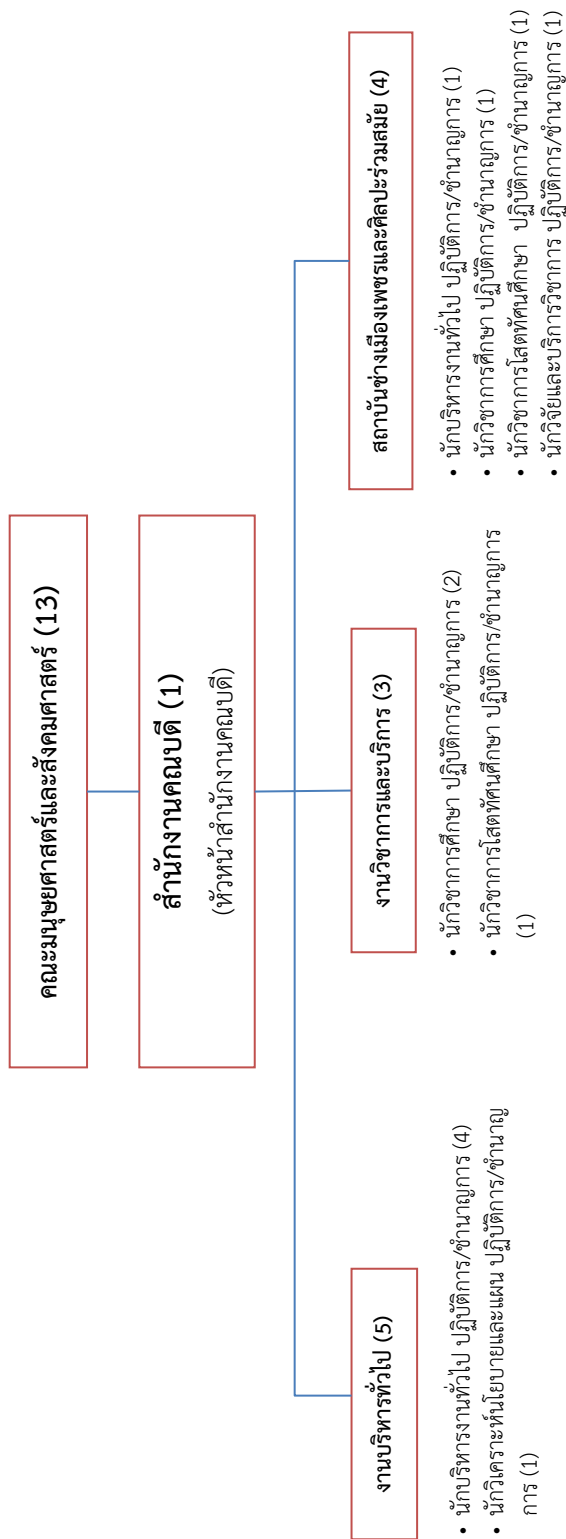


โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่ง ในสำนักงานคณบดี

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



โครงสร้างองค์กรกำลัง / ตำแหน่งในคณะมนตรีและสังคมศาสตร์



	ระดับ									รวม
	ทั่วไป			วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ				ผู้บริหาร		
	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงานพิเศษ	ชำนาญงานพิเศษ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญพิเศษ	ผอ.สนอ.	ผอ.กอง/เทียบเท่า		
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน	0	0	0	6	0	0	0	1	7	
	0	0	0	12	0	0	0	1	13	
	0	0	0	6	0	0	0	0	6	

หมายเหตุ:

1. กำหนดให้ $\text{อัตราค่าจ้างใหม่} = 13 \times \text{อัตราค่าจ้างเดิม}$
2. ตำแหน่งที่ ได้รับค่าจ้างใหม่ จะได้รับ ค่าจ้างใหม่ ในตำแหน่งเดิม

การวิเคราะห์คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง คุณสมบัติบุคคลและอัตราเงินเดือนบุคลากรสายสนับสนุน

หน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
คณะมนุษยและสังคมศาสตร์	13						
สำนักงานคณบดี	1						
1. หัวหน้าสำนักงานคณบดี	1	มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ หรืออนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ หรือนักวิชาการศึกษา ชำนาญการ และได้ดำรงตำแหน่งมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี	นอกจากมีคุณสมบัติและความสามารถ ตามตำแหน่งนักบริหารทั่วไป ชำนาญการหรือนักวิชาการศึกษา ชำนาญการแล้ว จะต้องมีความ ชำนาญงานในหน้าที่และประสบการณ์ สูงมากเป็นพิเศษ		ดร.กชพรพรณ ถักโปกรณ	46,710	
งานบริหารทั่วไป	5						
1. นักบริหารงานทั่วไป	4	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ ได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ สังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ วารสารศาสตร์	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติ	19,500 19,500 19,500 19,500	นางละออง เพ็ชรจันทร์สฤติย์ นางสินีนุฏ มูลสอาด นางสาวเกตุจรรณ มณีวิหค <ว่าง>	27,260 28,640 28,610	

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
2. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ ได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ สังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ วารสารศาสตร์	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ 7. มีความสามารถในการคิด วิเคราะห์	19,500	นางสาวจุติพร ชิมพาลี	30,300	
งานวิชาการและบริการ	3						
1. นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	2	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ ไม่ต่ำกว่านี้ทางการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติสังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ วารสารศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ นิเทศศาสตร์	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม	19,500 19,500	นางสาวฉอ้อน จุ้ยแจ้ง <ว่าง>	30,960	

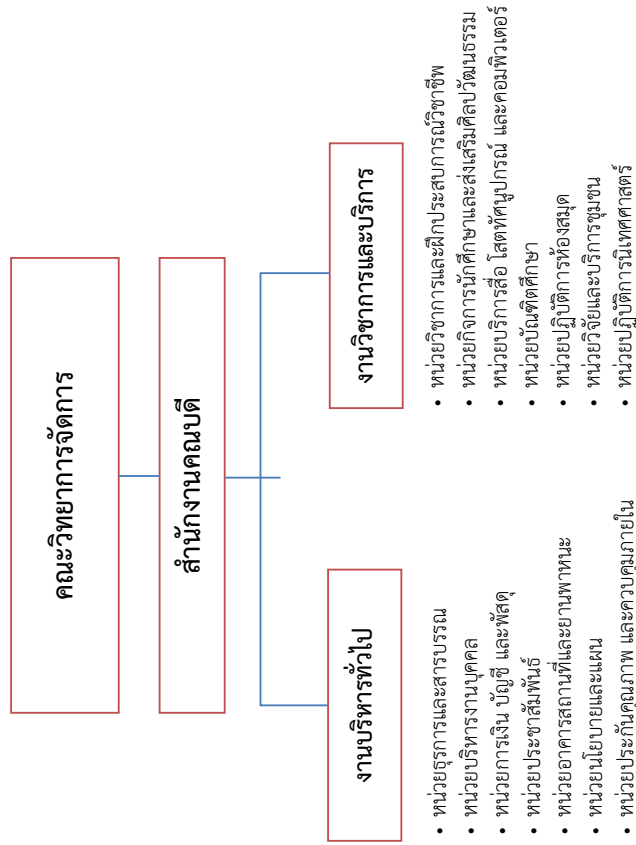
จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
2. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ไม่ต่ำกว่านี้ทางโสตทัศนศึกษา เทคโนโลยีทางการศึกษา สื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ ศิลปการช่าง ศิลปศึกษา ภาพถ่ายและเทคโนโลยีการพิมพ์ อุตสาหกรรมศิลป์ ออกแบบเบนิเทศศิลป์	5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติ 1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติ 7. มีความสามารถและทักษะการใช้ อุปกรณ์สื่อโสตทัศนศึกษา	19,500	นายณณาท ไม้แก้ว	30,590	
สถาบันช่างเมืองเพชรฯ	4						
1. นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	1	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ ได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553	19,500	<ว่าง>		

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ทรงตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
		สังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ วารสารศาสตร์	2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ				
2. นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ ไม่ต่ำกว่านี้ทางการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติสังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ วารสารศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ นิเทศศาสตร์	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	19,500	<ว่าง>		
3. นักวิจัยและบริหารวิชาการ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ ไม่ต่ำกว่านี้ทางการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงาน	19,500	<ว่าง>		

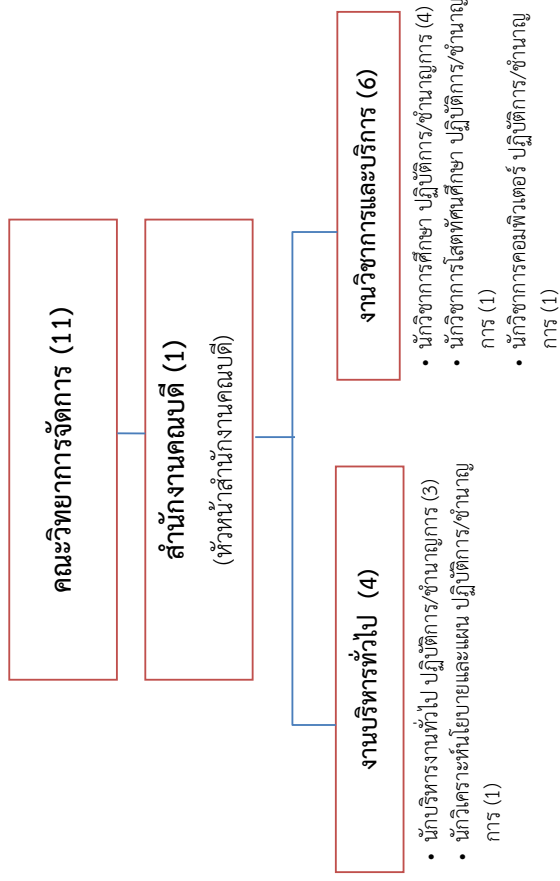
จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
		คณิตศาสตร์ สถิติสังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ วารสารศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ นิเทศศาสตร์	มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติ				
4. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ ไม่ต่ำกว่านี้ทางโสตทัศนศึกษา เทคโนโลยีทางการศึกษา สื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ ศิลปการช่าง ศิลปศึกษา ภาพถ่ายและเทคโนโลยีการพิมพ์ อุตสาหกรรมศิลป์ ออกแบบนิเทศศิลป์	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติ 7. มีความสามารถและทักษะการใช้ อุปกรณ์โสตทัศนศึกษา	19,500	<ว่าง>		

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ทรงตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
5. ผู้ปฏิบัติงานบริการ **				12,220 12,220	นางสมศรี สุประเสริฐ นางสาวชูศรี ชูเนียม	17,990 18,110	
** ยูนเบี๋ยนคณตรงลาออก/เกียะณอายุราชการ/ทดแทนด้วยการจ้างเหมาบริการ							

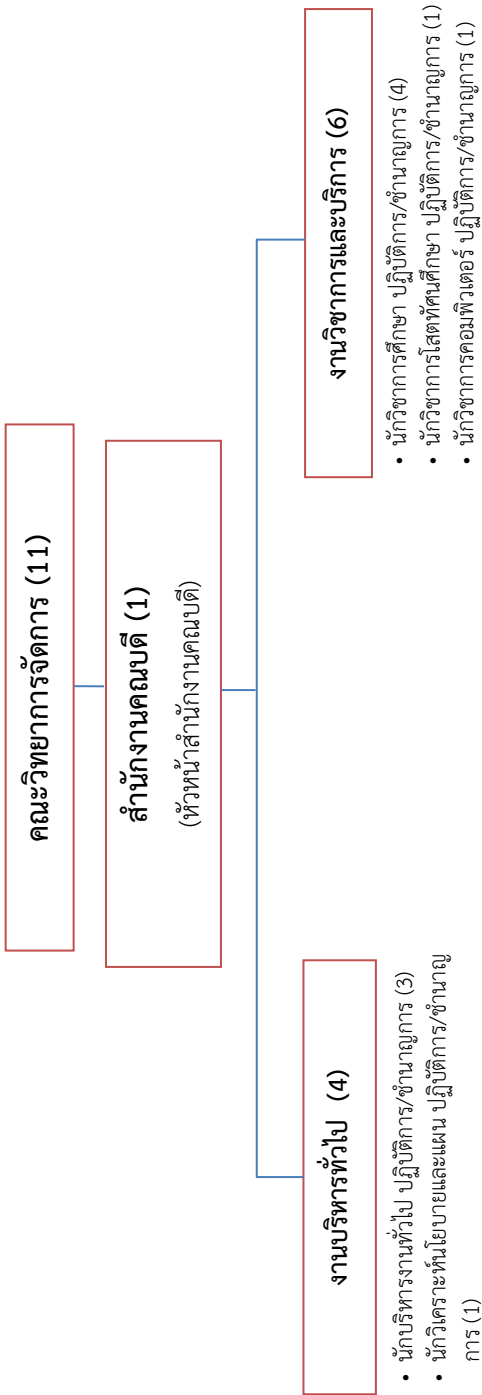
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในคณะวิทยาการจัดการ



โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่ง ในคณะวิทยาการจัดการ



โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในคณะวิทยาการจัดการ



ข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษาและ พนักงานมหาวิทยาลัยสาย สนับสนุน	ระดับ									รวม
	ทั่วไป			วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ				ผู้บริหาร		
	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ชำนาญงาน พิเศษ	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ชำนาญการ พิเศษ	เชี่ยวชาญ	เชี่ยวชาญ พิเศษ	ผอ.สนอ.	ผอ.กอง/ เทียบเท่า	
อัตราเดิม	0	0	0	8	0	0	0	0	1	9
อัตราพึงมี	0	0	0	10	0	0	0	0	1	11
เพิ่ม (+) / ลด (-)	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2

หมายเหตุ:

- กำหนดให้มีอัตรากำลังไม่เกิน 11 อัตรา
- ตำแหน่งที่ได้รับ การเลื่อนระดับสูงขึ้น ให้ยุบอัตราในตำแหน่งเดิม

การวิเคราะห์คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง คุณสมบัติบุคคลและอัตราเงินเดือนบุคลากรสายสนับสนุน

หน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ

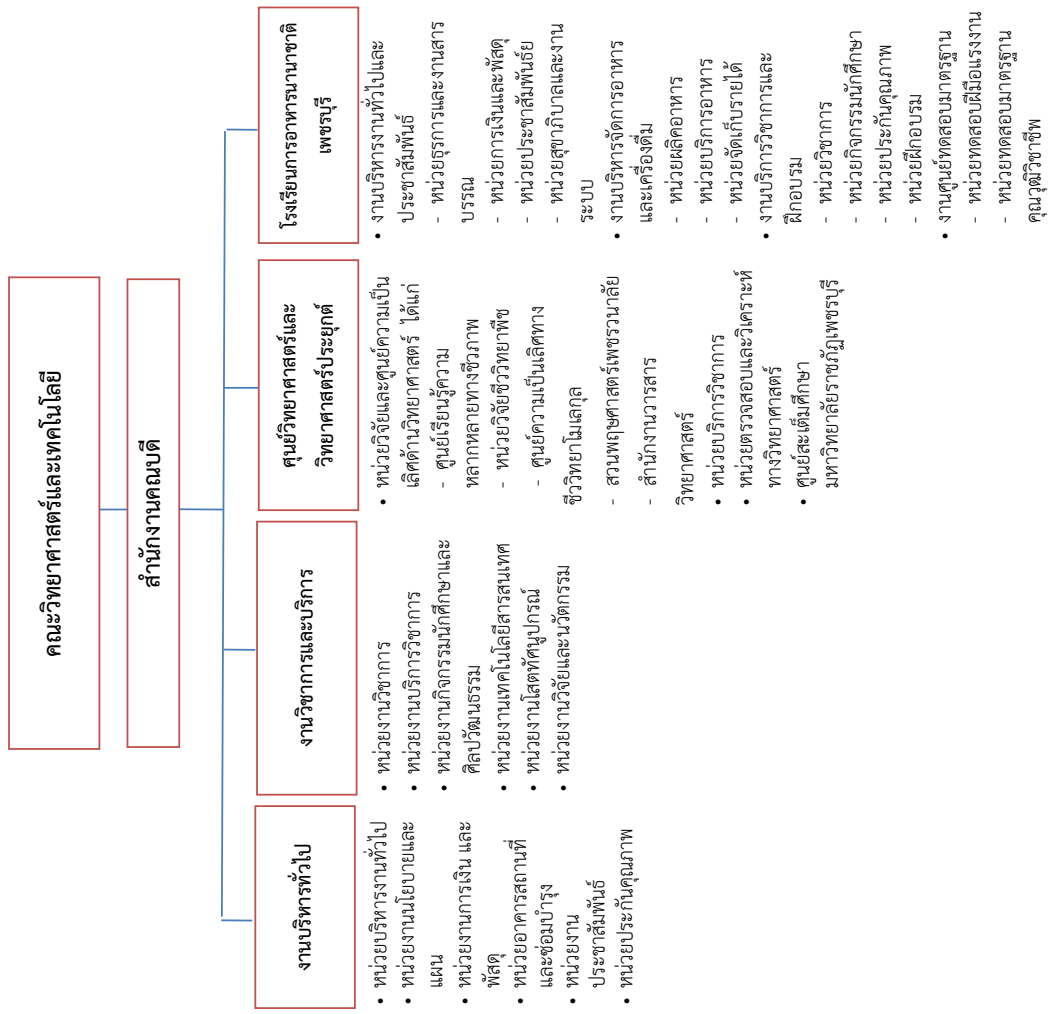
จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
คณะวิทยาการจัดการ	11						
สำนักงานคอมพิวเตอร์	1						
1. หัวหน้าสำนักงานคอมพิวเตอร์	1	มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งระดับชำนาญการ พิเศษ	นอกจากมีคุณสมบัติและความสามารถตามตำแหน่งแล้ว จะต้องมีความชำนาญงานในหน้าที่และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ		นางจันทะวัน มณีวิหค	42,150	
งานบริหารทั่วไป	4						
1. นักบริหารงานทั่วไป	3	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางการบริหารการจัดการ คอมพิวเตอร์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	19,500	นางจันทรา โห้มาต	29,020	โอนย้ายมาจากตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน พรก.
				18,000 19,500	นางสาวคณิดา นาค่อง <ว่าง>	24,270	

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
2. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ ได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางการบริหาร การจัดการ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	1. มีความประพฤติดีไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ 7. มีความสามารถในการคิด วิเคราะห์	19,500	นางสาวบงกชรัตน์ บัวทิพย์	31,020	โอนย้ายมาจากตำแหน่งนักวิชาการศึกษา
งานวิชาการและบริการ		6					
1. นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	4	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ ไม่ต่ำกว่านี้ทางการบริหาร การจัดการ เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติสังคมวิทยา นิเทศศาสตร์ และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	1. มีความประพฤติดีไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม	19,500 19,500 19,500 19,500	นายกองศักดิ์ บัวไสว นางสาวสุติมา บุญโพธิ์ นางสาววิภาดา สง่ามิม <ว่าง>	31,450 30,190 27,970	

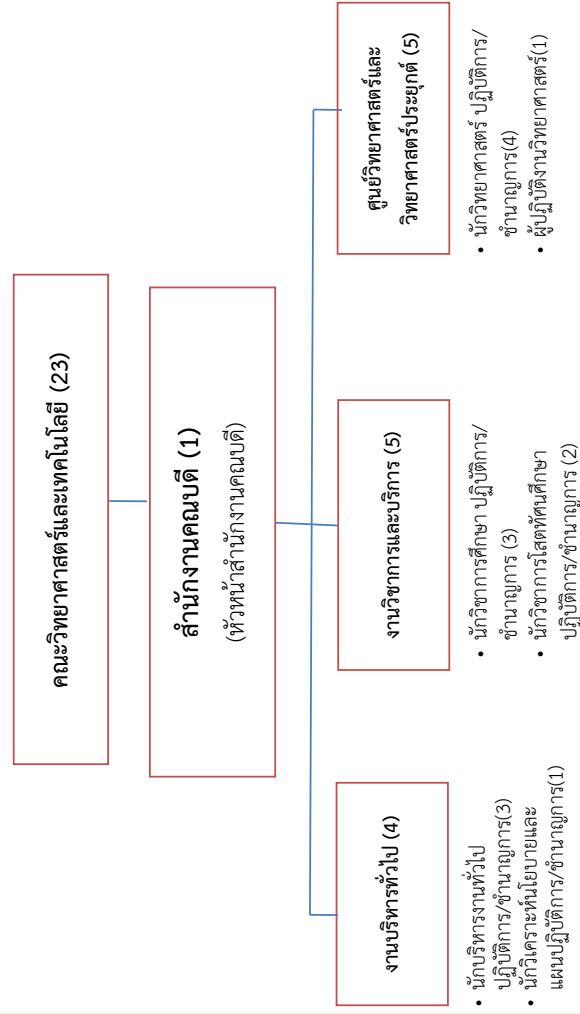
จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
2. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ ไม่ต่ำกว่านี้ทางโสตทัศนศึกษา เทคโนโลยีทางการศึกษา สื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ ศิลปการช่าง ศิลปศึกษา ภาพถ่ายและเทคโนโลยีการพิมพ์ อุตสาหกรรมศิลป์ ออกแบบนิเทศศิลป์ นิเทศศาสตร์ และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติ 1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติ 7. มีความสามารถและทักษะการใช้ อุปกรณ์สื่อโสตทัศนศึกษา	19,500	นายธิพัทธ์ คำสะอาด	34,010	
3. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาใด สาขาวิชาหนึ่งทางด้าน คอมพิวเตอร์	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน	19,500	นายชำนาญ เสงี่ยม	31,090	โอนย้าย มาจาก ตำแหน่ง

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ทรงตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
			มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการศึกษาและจัดเก็บข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล 4. มีความสามารถในการสื่อสาร 5. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 6. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 7. มีความรู้ในภาระเบี่ยงที่เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ 8. มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญทางงานที่ปฏิบัติ				นักบริหารงานทั่วไป

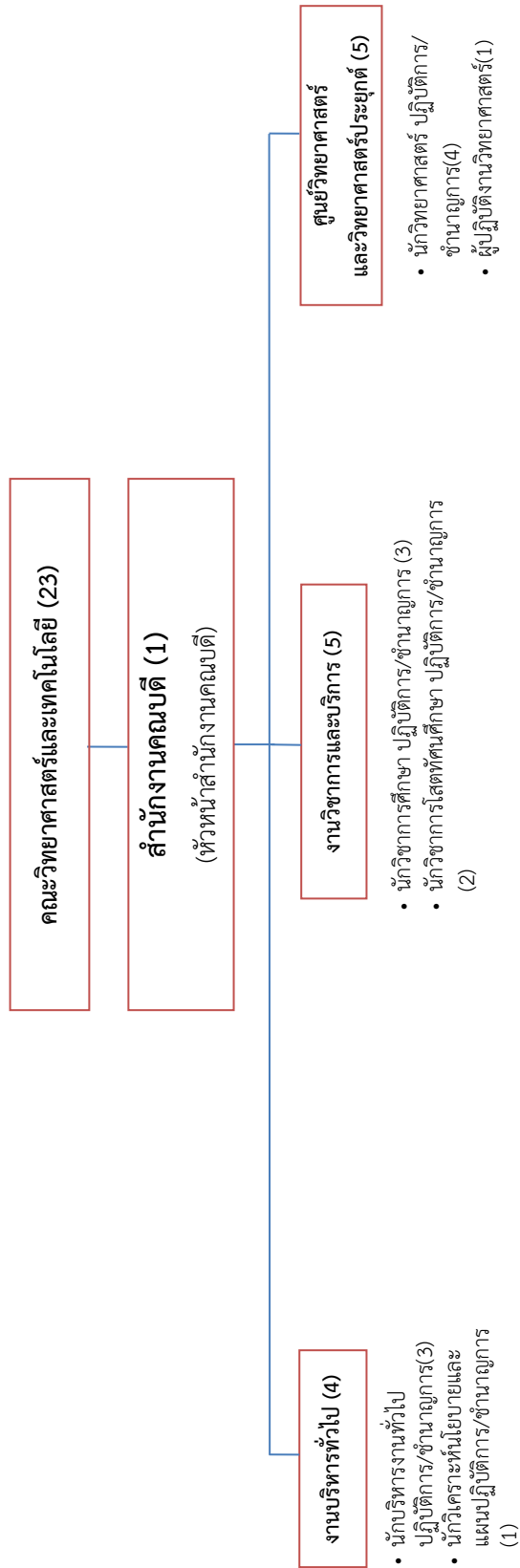
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



โครงสร้างองค์กรกำลัง / ตำแหน่งในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



ข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษาและ พนักงานมหาวิทยาลัยสาย สนับสนุน	ระดับ										รวม
	ทั่วไป			วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ				ผู้บริหาร			
	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ชำนาญงาน พิเศษ	ชำนาญการ/ ชำนาญการ	ชำนาญการ พิเศษ	เชี่ยวชาญ	เชี่ยวชาญ พิเศษ	ผอ.สนอ.	ผอ.กอง/ เทียบเท่า		
อัตราเดิม	0	0	0	14	0	0	0	0	1	15	
อัตราพึงมี	0	0	0	22	0	0	0	0	1	23	
เพิ่ม (+)/ ลด (-)	0	0	0	8	0	0	0	0	0	8	

หมายเหตุ:

- กำหนดให้มีอัตรากำลังไม่เกิน 23 อัตรา
- ตำแหน่งที่ได้รับการเลื่อนระดับสูงขึ้น ให้โยกย้ายในตำแหน่งเดิม

การวิเคราะห์คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง คุณสมบัติบุคคลและอัตราเงินเดือนบุคลากรสายสนับสนุน

หน่วยงาน : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	23						
สำนักงานคณบดี	1						
1. หัวหน้าสำนักงานคณบดี	1	มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ หรือนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ หรือนักวิชาการศึกษา ชำนาญการ และได้ดำรงตำแหน่งมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี	นอกจากนี้คุณสมบัติและความสามารถ ตามตำแหน่งนักบริหารทั่วไป ชำนาญการหรือนักวิชาการศึกษา ชำนาญการแล้ว จะต้องมีความ ชำนาญงานในหน้าที่และประสบการณ์ สูงมากเป็นพิเศษ		นางพิทยาภรณ์ พิริยะสุทธาวาร	52,550	
งานบริหารทั่วไป	4						
1. นักบริหารงานทั่วไป	3	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ ได้มากกว่านี้ ทางการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ สังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ วารสารศาสตร์	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติ	19,500 19,500 19,500	นายณัฐนันท์ ศูนย์จินดา นางสาววรรณวิไล ยะยอง <ว่าง>	23,970 22,550	

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตรา เงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือน ปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
2. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ ได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ สังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ วารสารศาสตร์	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติ 7. มีความสามารถในการคิด วิเคราะห์	19,500	นางสาวสุจิตรา ถึงโภาค	26,900	
งานวิชาการและบริการ	5						
1. นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	3	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ ไม่ต่ำกว่านี้ทางการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติสังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ วารสารศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ นิเทศศาสตร์	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	19,500 19,500 19,500	นางสาวรุณี แก้วบริสุทธิ์ นางสุจิตรา ญาตุกุล นายพนพล เมืองนก	26,900 26,840 23,970	

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
2. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	2	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ ไม่ต่ำกว่าชั้นทางโสตทัศนศึกษา เทคโนโลยีทางการศึกษา สื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ ศิลปการช่าง ศิลปศึกษา ภาพถ่ายและเทคโนโลยีการพิมพ์ อุตสาหกรรมศิลป์ ออกแบบนิเทศศิลป์	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ 7. มีความสามารถและทักษะการใช้อุปกรณ์สื่อโสตทัศนศึกษา	19,500 19,500	นายประชุม พันออก ว่าง	24,980	
ศูนย์วิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์							
1. นักวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	4	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบไม่ต่ำกว่านี้ ทางวิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์ทั่วไป วิทยาศาสตร์การอาหาร ฟิสิกส์ พฤกษศาสตร์โรคพืช เคมี ชีววิทยา ปฐพีวิทยา พันธุศาสตร์ วิทยาศาสตร์พอลิเมอร์ เทคโนโลยีการยางและพอลิเมอร์ พิษวิทยา เภสัชศาสตร์ วิศวกรรมเคมี วิศวกรรมอุตสาหกรรม วิศวกรรมเครื่องกล ออกแบบผลิตภัณฑ์	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบาย	19,500 19,500 19,500 19,500	นางสาวชนิดา ศรีสาคร นางปริศนา พันธงาม นายสืบศักดิ์ ลีลาอัมพรสิน นางกรรณิการ์ ไทรงาม	21,780 21,670 22,290 23,570	

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
		วิทยาศาสตร์ สิ่งแวดล้อม เทคโนโลยีชีวภาพ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ 7. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูลวิเคราะห์ ปัญหา และสรุปเหตุผล 8. มีความรู้ ความเข้าใจทางวิทยาศาสตร์ และมีความสามารถในการวิเคราะห์ทดสอบทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 9. วิเคราะห์ทดสอบตัวอย่างเพื่อหาองค์ประกอบ หรือคุณสมบัติทางวิทยาศาสตร์				
2. ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์	1	ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 3. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 4. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ 5. มีความรู้เกี่ยวกับงานวิทยาศาสตร์โดยทั่วไปเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานที่	12,220	นางยุพิน ฤทธิอ่อน	19,320	

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
โรงเรียนการอาหรนานาชาติเพชรบุรี							
1. นักบริหารงานทั่วไป	8	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553	19,500	<ว่าง>		
ปฏิบัติกร/ชำนาญการ	1	ได้มีต่ำกว่านี้ ทักษะการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ สังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ วารสารศาสตร์	2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ				
2. นักวิชาการศึกษา	1	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553	19,500	<ว่าง>		
ปฏิบัติกร/ชำนาญการ		ไม่ต่ำกว่านี้ทางการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติสังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ วารสารศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ นิเทศศาสตร์	2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ				

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตรา เงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือน ปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
3. นักวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบไม่ต่ำกว่านี้ ทางด้านวิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์ ทั่วไป วิทยาศาสตร์การอาหาร ฟิสิกส์ พฤกษศาสตร์โรคพืช เคมี ชีววิทยา ปฐพีวิทยา พันธุศาสตร์ วิทยาศาสตร์	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ	19,500	นางสาวนภมล สิงห์เล็ก	19,860	
4. นักโภชนาการ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบไม่ต่ำกว่านี้ ทางได้ทางด้านอาหารและโภชนาการ โภชนวิทยา โภชนศาสตร์ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป การเงิน การตลาด การบัญชี คอมพิวเตอร์ และสาขาวิชาที่ เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาการบริหาร และ การเงินฟิสต์ มีประสบการณ์ด้านอาหาร และโภชนาการ	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบาย และแผนการพัฒนาตามมหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติ 7. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ ปัญหา และสรุปเหตุผล 8. มีความรู้ ความเข้าใจทางด้านโภชนาการ อาหาร การจัดเลี้ยง และระบบสุขภาพ 1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน	19,500	นางกชพรรณ จิระประเสริฐวงศ์	19,860	
5. ช่างเทคนิค ปฏิบัติงาน	1	ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือ เทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้		12,220	<ว่าง>		

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
			มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ 7. มีความสามารถและทักษะการใช้อุปกรณ์สื่อทัศนศึกษา 8. มีความรู้ด้านการซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า ประปา แก๊ส เครื่องทำความเย็น อุปกรณ์ไฟฟ้าพื้นฐานได้ 9. มีความสามารถในการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องมือสื่อสาร และสามารถประเมินอาการผิดปกติ พร้อมแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้				
6. เจ้าหน้าที่ฝ่ายผลิต	1	ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาสื่อสาร 3. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 4. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 5. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	12,220	<ว่าง>		

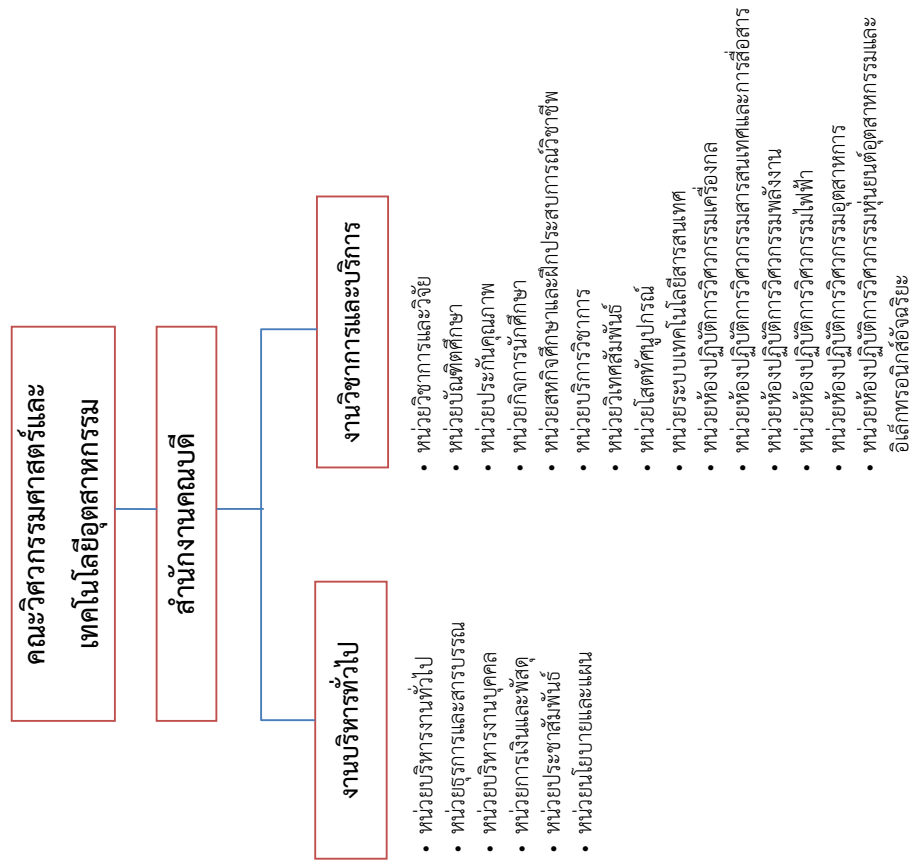
จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตรา เงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือน ปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
			7. มีความรู้ด้านการวางแผนการผลิตอาหาร ขนม เครื่องดื่ม ขนม เครื่องดื่ม 8. มีความรู้ด้านการประกอบอาหาร 9. มีความรู้ด้านการคิดคำนวณต้นทุน การสั่งซื้อและการจัดเก็บวัตถุดิบ ตามหลักอาหารปลอดภัย 10. มีความรู้ด้านการใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน MS 11. สามารถสื่อสารฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาไทย ได้เป็นอย่างดี 12. มีประสบการณ์ด้านการประกอบอาหาร ไม่น้อยกว่า 1 ปี				
7. เจ้าหน้าที่ประสานร้านค้า	2	ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือ เทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการสื่อสาร 3. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 4. มีความรู้ความเข้าใจนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 5. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติ	12,220 12,220	<ว่าง> <ว่าง>		

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตรา เงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือน ปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
			6. มีความรู้ด้านการบริหารและจัดการร้านอาหาร 7. มีความรู้ด้านการคิดคำนวณต้นทุน การสั่ง สินค้า การจัดการสินค้า และการจัดเก็บสินค้า หลักอาหารปลอดภัย 8. มีความรู้และความเข้าใจด้านการ บริการอาหารฯ 9. มีความรู้ด้านการใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน MS 10. มีประสบการณ์ด้านการบริการหรือจัดการ ร้านอาหารไม่น้อยกว่า 1 ปี				
8. ผู้ปฏิบัติงานบริการ **				11,300	นางสาวสมศรี นิลแก้ว	14,490	
				11,300	นางสาวสมร มาลัยเลิศ	13,400	
				11,300	นางอมรรัตน์ เดชอ่อน	15,090	
				11,300	นางนงนุช เกตุพรม	13,450	

** ยึดเมื่อคนครองลาออก/เกษียณอายุราชการ/ทดแทนด้วยการจ้างเหมาบริการ

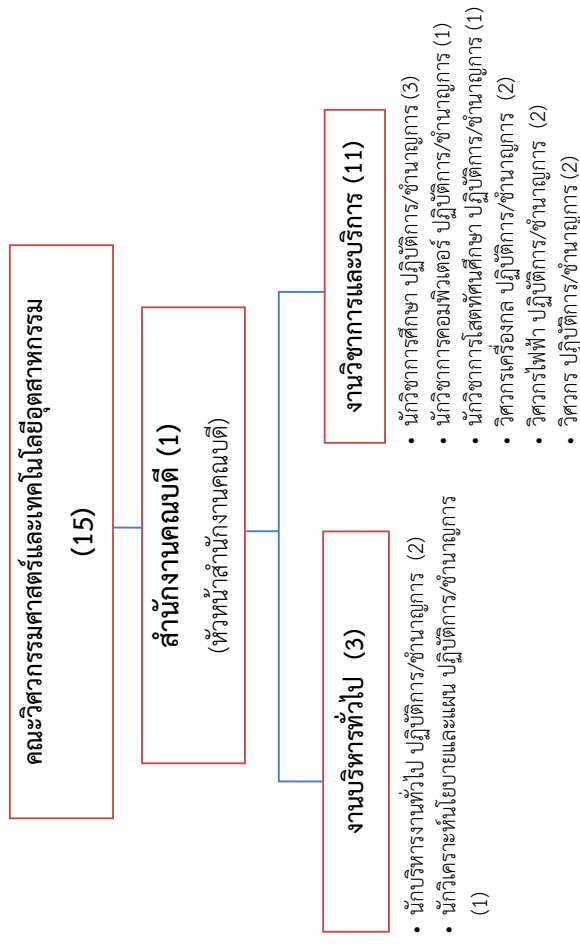
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานใน

คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

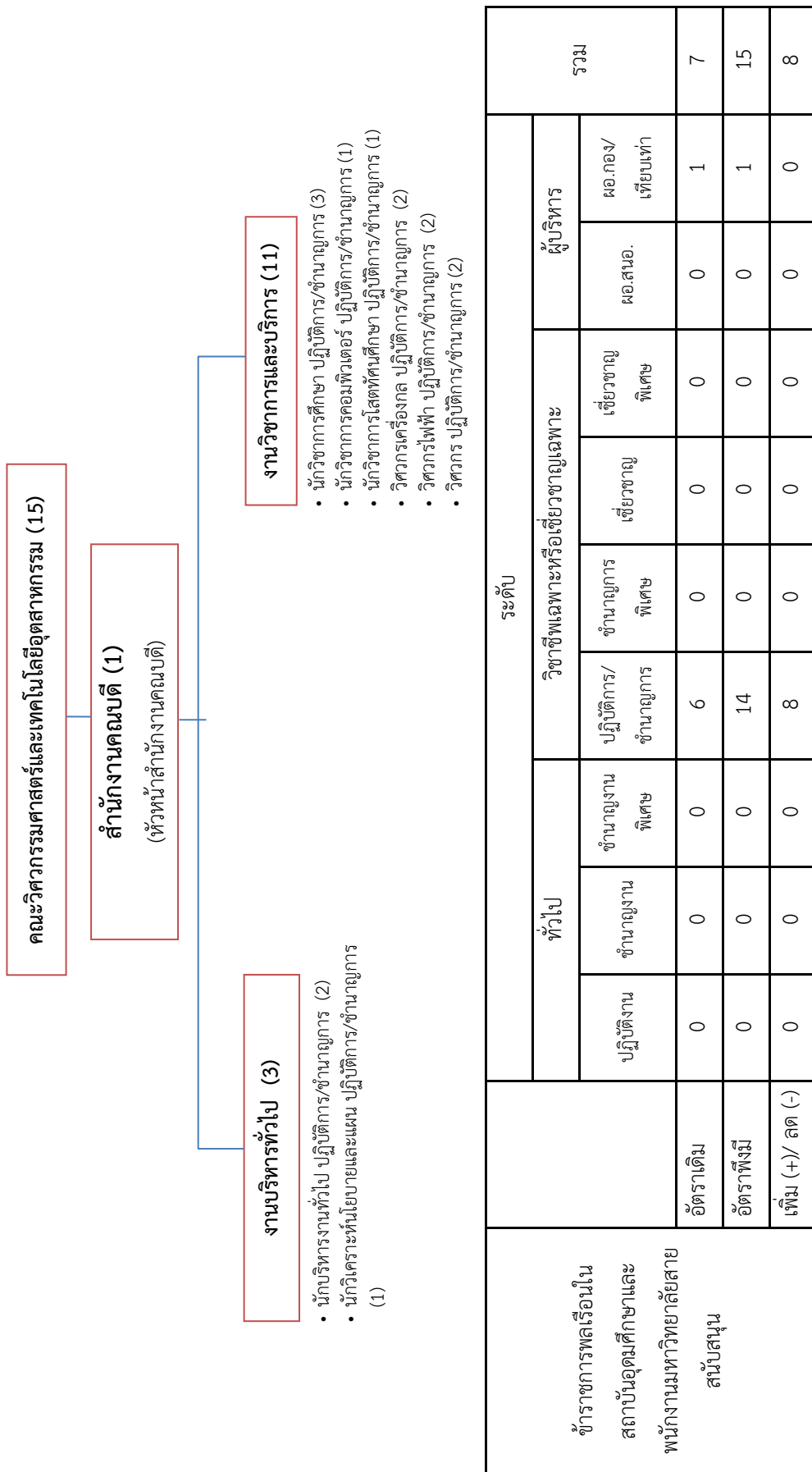


โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งใน

คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม



โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในคณะกรรมการและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม



หมายเหตุ:

- กำหนดให้มีอัตรากำลังไม่เกิน 15 อัตรา
- ตำแหน่งที่ได้รับการเลื่อนระดับสูงขึ้น ให้ยุบอัตราในตำแหน่งเดิม

การวิเคราะห์คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง คุณสมบัติบุคคลและอัตราเงินเดือนบุคลากรสายสนับสนุน

หน่วยงาน : คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

จำนวนบุคลากรที่มี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	15						
สำนักงานคณบดี	1						
1. หัวหน้าสำนักงานคณบดี	1	มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ หรือนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ หรือนักวิชาการศึกษา ชำนาญการ และได้ดำรงตำแหน่งมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี	นอกจากมีคุณสมบัติและความสามารถ ตามตำแหน่งกับบริหารทั่วไป ชำนาญการหรือนักวิชาการศึกษา ชำนาญการแล้ว จะต้องมีความ ชำนาญงานในหน้าที่และประสบการณ์ สูงมากเป็นพิเศษ		นางดุจดาว แก้วพิจิตร	46,370	
งานบริหารทั่วไป	3						
2. นักบริหารงานทั่วไป	2	1. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ ได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ สังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ วารสารศาสตร์	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม	18,000 19,500	นางสาวจินนพัทธ์ มหานนท์ <ว่าง>	18,000	งานสารบรรณ งานการเงินและพัสดุ

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
3. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	1. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ ได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ สังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ วารสารศาสตร์	1. มีความรู้ความเข้าใจนโยบาย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติ 7. มีความสามารถในการคิด วิเคราะห์	18,000	นายณัฐพล สุxonันต์	22,760	งานนโยบายและแผน
งานวิชาการและบริการ	11						
2. นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	3	1. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ ไม่ต่ำกว่านี้ทางการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติสังคมวิทยา	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553	19,500 19,500 19,500	นางสาวเรืองรุ่ง พูลสวัสดิ์ <ว่าง> <ว่าง>	26,940	งานวิชาการ งานกิจการนักศึกษา งานประกันคุณภาพ

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
		สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ วารสารศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ นิเทศศาสตร์	2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ				
3. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	1. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาใด สาขาวิชาหนึ่งทางด้านคอมพิวเตอร์	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการศึกษาและจัดเก็บข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล 4. มีความสามารถในการสื่อสาร 5. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 6. มีความรู้ความเข้าใจนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 7. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	19,500	นายโสภณ นิมวาศ	30,580	

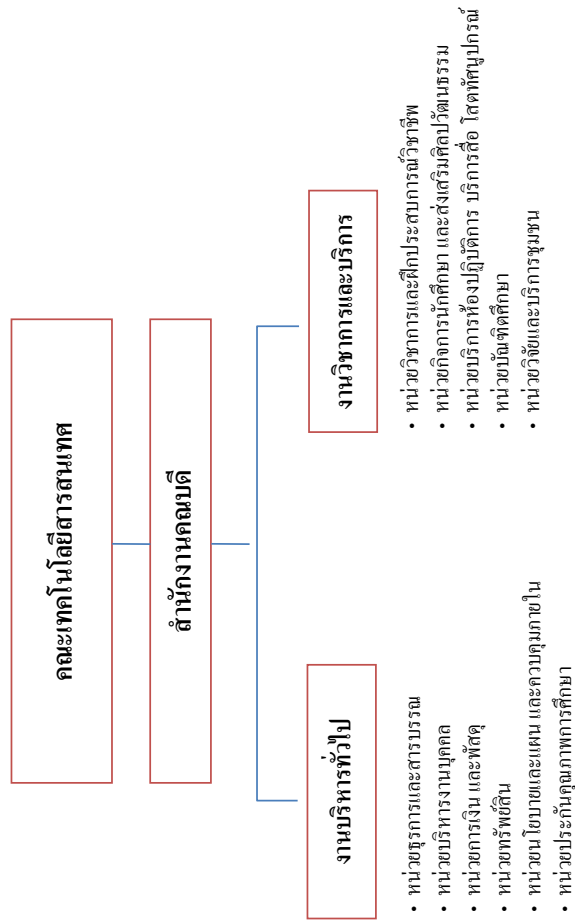
จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
4. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	1. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาใด สาขาวิชาหนึ่งทางด้าน คอมพิวเตอร์	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติ 7. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่อย่างเหมาะสม	19,500	<ว่าง>		
5. วิศวกรเครื่องกล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	2	1. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางด้านวิศวกรรมเครื่องกล และ ด้านวิศวกรรมที่เกี่ยวข้อง	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม	19,500 19,500	นายจักรกฤษณ์ ชื่นทอง <ว่าง>	27,650	วิศวกรเครื่องกล วิศวกรพลังงาน

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
			5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ 7. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างเหมาะสม 8. ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง				
6. วิศวกรไฟฟ้า ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	2	1. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้านวิศวกรรมไฟฟ้า และด้านวิศวกรรมที่เกี่ยวข้อง	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ 7. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างเหมาะสม	19,500 19,500	นายสมปราชญ์ แซ่หว่อง <ว่าง>	20,160 วิศวกรกรมไฟฟ้า	วิศวกรกรมสารสนเทศฯ วิศวกรกรมไฟฟ้า

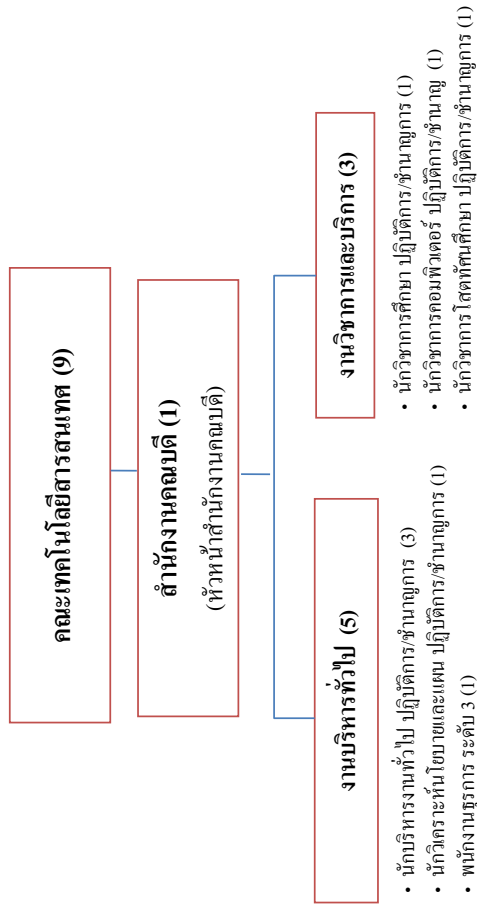
จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
8. วิศวกรปฏิบัติการ/ชำนาญการ	2	1. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้านวิศวกรรมในสาขาที่เกี่ยวข้อง	8. ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง 1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ 7. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างเหมาะสม 8. ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง	19,500 19,500	<ว่าง> <ว่าง>		วิศวกรรมอุตสาหกรรม วิศวกรรมหุ่นยนต์ฯ
9. ผู้ปฏิบัติงานบริการ **				12,220 12,220	นางสมศรี บุญรับส่ง นางพจนา ตาลลักษณ์	16,620 17,270	

** ยับเมื่อคนครองลาออก/เกษียณอายุราชการ/ทดแทนด้วยการจ้างเหมาบริการ

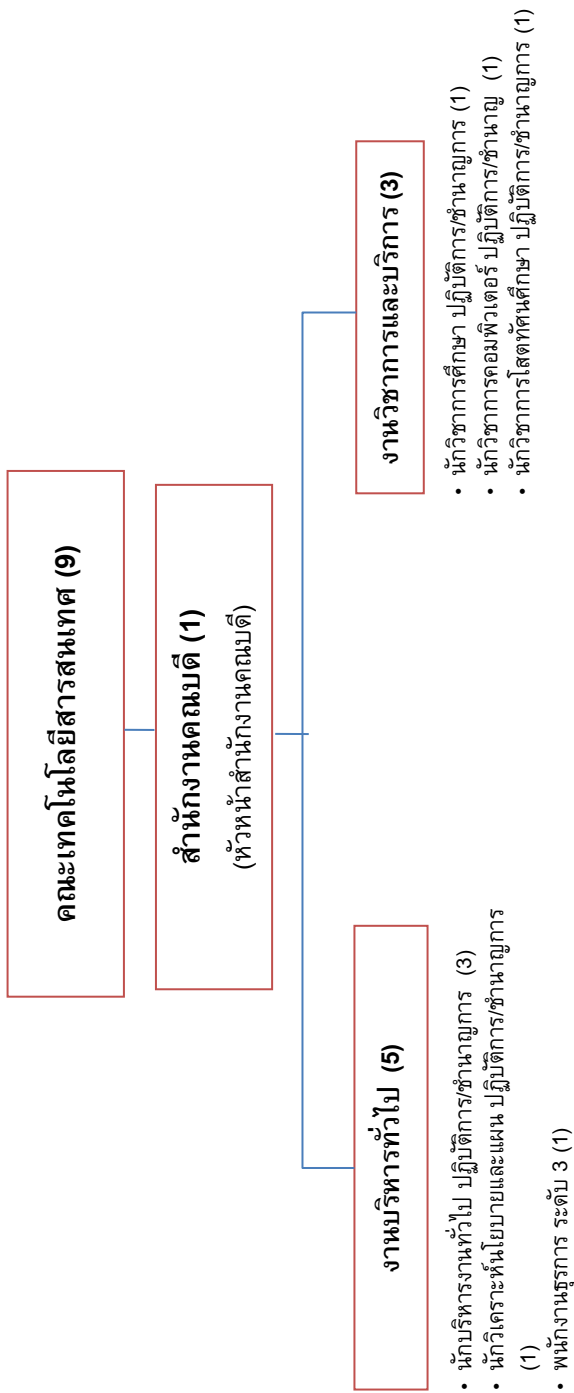
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ



โครงสร้างองค์กรกำลัง / ตำแหน่งในคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ



โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ



ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน	ระดับ										รวม
	ทั่วไป			วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ				ผู้บริหาร			
	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ชำนาญงานพิเศษ	ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญพิเศษ	เชี่ยวชาญพิเศษ	ผอ.สนอ.	ผอ.กอง/เทียบเท่า		
อัตราเดิม	1	0	0	6	0	0	0	0	1	8	
อัตราเพิ่ม	1	0	0	7	0	0	0	0	1	9	
เพิ่ม (+)/ ลด (-)	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	

หมายเหตุ:

- กำหนดให้มีอัตรากำลังไม่เกิน 9 อัตรา
- ตำแหน่งที่ได้รับเงินเดือนระดับสูงขึ้น ให้ยุบอัตรากำลังในตำแหน่งเดิม

การวิเคราะห์คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง คุณสมบัติและอัตราเงินเดือนบุคลากรสายสนับสนุน

หน่วยงาน : คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ทรงตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
สำนักงานคณบดี	9						
1. หัวหน้าสำนักงานคณบดี	1	มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวนการ หรือนักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวนการ หรือนักวิชาการศึกษา จำนวนการ และได้ดำรงตำแหน่งมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี	นอกจากมีคุณสมบัติและความสามารถ ตามตำแหน่งนักบริหารทั่วไป ชำนาญการหรือนักวิชาการศึกษา ชำนาญการแล้ว จะต้องมีความ ชำนาญงานในหน้าที่และประสบการณ์ สูงมากเป็นพิเศษ		<ว่าง>		
นักบริหารทั่วไป							
1. นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงาน/ชำนาญการ	3	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา จากสถาบัน การศึกษาที่ ก.พ. รับรอง	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายระเบียบ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ 3. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ และโปรแกรม Microsoft office 4. มีทักษะงานธุรการ งานสารบรรณ งานสถิติ 5. มีความสามารถในการสื่อสาร 6. มีความสามารถทำงานเป็นทีม		นางสร้อย ทรัพย์สงวน นางณณภลักษณ์ ทองมา นางสาวนิภาวรรณ สุริยะ	30,540 19,380 18,000	ตำแหน่ง บริหาร นางสร้อย โอนย้ายจาก นักวิชาการ ศึกษา มาเป็น นักบริหาร งานทั่วไป

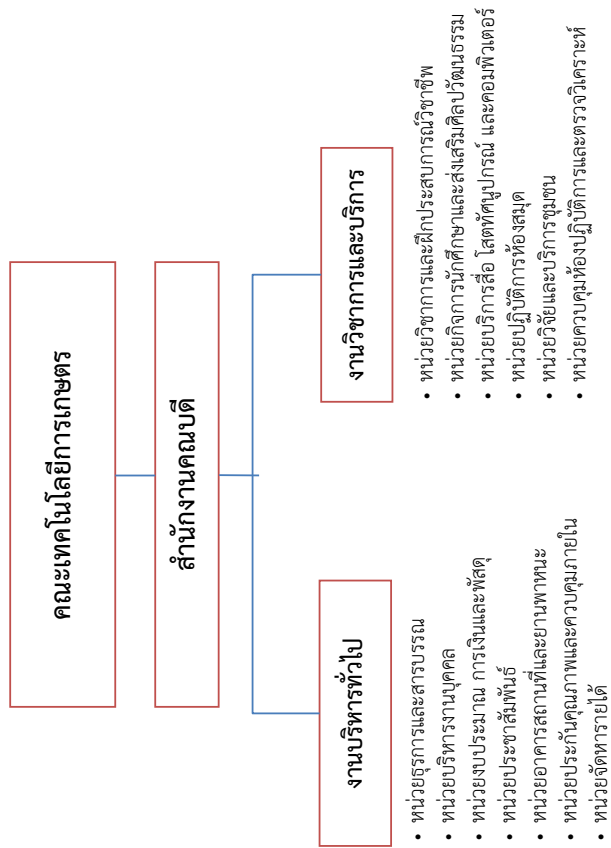
จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตรา เงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือน ปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
2. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงาน/ชำนาญการ	1	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา จากสถาบัน การศึกษาที่ ก.พ. รับรอง	7. มีความรู้ความเข้าใจนโยบาย และแผนการพัฒนาของมหาวิทยาลัย 1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายระเบียบ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ในกา รปฏิบัติงานในหน้าที่ 3. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ และโปรแกรม Microsoft office 4. มีทักษะในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปความ 5. มีความสามารถในการสื่อสาร 6. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 7. มีความรู้ความเข้าใจนโยบาย และแผนการพัฒนาของมหาวิทยาลัย	9,530	นางภาลิกา แจ่มจรัส	30,460	
งานวิชาการและบริการ							
1. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงาน/ชำนาญการ	1	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา จากสถาบัน การศึกษาที่ ก.พ. รับรอง	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553	9,530	นายสมธ ใสถำนันท์	30,470	

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
			2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ 3. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ และโปรแกรม Microsoft office 4. มีทักษะติดตั้งคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งชุดคำสั่ง และบำรุงรักษา 5. มีความสามารถในการสื่อสาร 6. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 7. มีความรู้ความเข้าใจนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย				
2. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติงาน/ชำนาญการ	1	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ 3. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์		<ว่าง>		

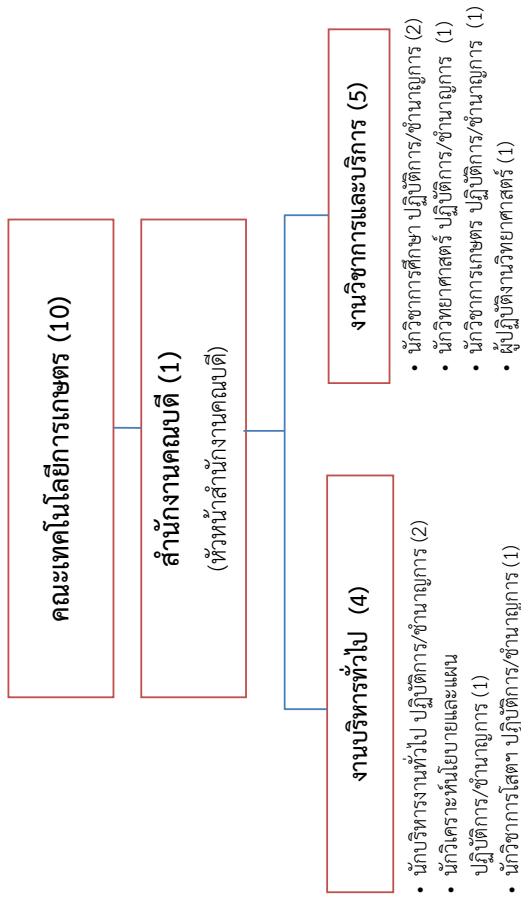
จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
3. นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติงาน/ชำนาญการ	1	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง	และโปรแกรม Microsoft office 4. มีทักษะการปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษา ควบคุม ติดตั้งอุปกรณ์ และบำรุงรักษา 5. มีความสามารถในการสื่อสาร 6. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 7. มีความรู้ความเข้าใจนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย	9,530	นางวไลลักษณ์ เพชรณูณี	30,750	

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตรา เงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือน ปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
4. พนักงานธุรการ ระดับ 3	1	สำเร็จการศึกษา ปวช, ปวส, อนุปริญญา, ปริญญาตรี ที่ ก.พ. รับรอง ทุกสาขาวิชา	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ 3. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ และโปรแกรม Microsoft office 4. มีความสามารถในการสื่อสาร 5. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 6. มีความรู้ความเข้าใจนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย		นายปรีชา ศรีสวัสดิ์ภาพ	27,480	

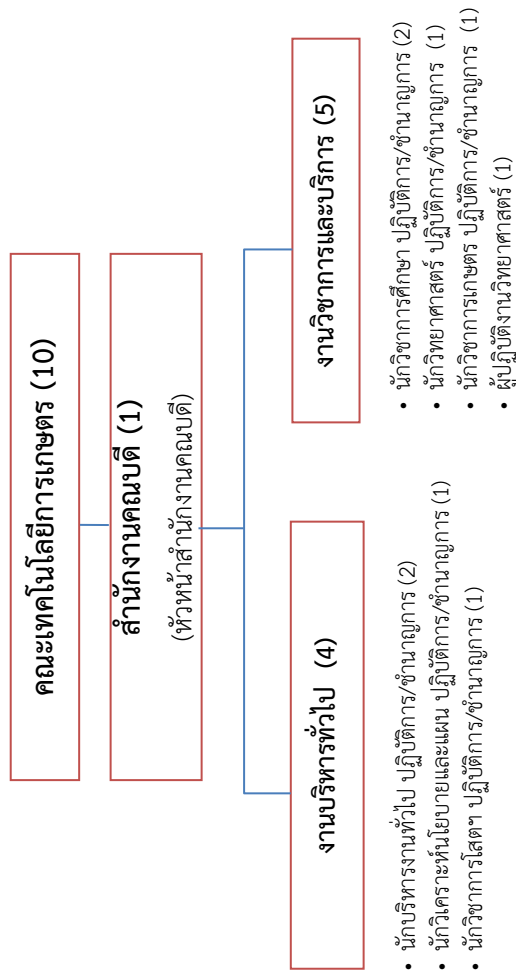
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในคณะเทคโนโลยีการเกษตร



โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในคณะเทคโนโลยีการเกษตร



โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในคณะเทคโนโลยีการเกษตร



ข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษาและ พนักงานมหาวิทยาลัยสาย สนับสนุน		ระดับ									รวม
		ทั่วไป			วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ				ผู้บริหาร		
		ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ชำนาญงาน พิเศษ	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ชำนาญการ พิเศษ	เชี่ยวชาญ	เชี่ยวชาญ พิเศษ	ผอ.สนอ.	ผอ.กอง/ เทียบเท่า	
อัตราเดิม	0	0	0	7	0	0	0	0	1	8	
อัตราพึงมี	0	0	0	9	0	0	0	0	1	10	
เพิ่ม (+)/ ลด (-)	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2	

หมายเหตุ:

- กำหนดให้มีอัตรากำลังไม่เกิน 10 อัตรา
- ตำแหน่งที่ได้รับเงินเดือนระดับสูงขึ้น ให้ยุบอัตรารับตำแหน่งเดิม

การวิเคราะห์คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง คุณสมบัติบุคคลและอัตราเงินเดือนบุคลากรสายสนับสนุน

หน่วยงาน : คณะเทคโนโลยีการเกษตร

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
คณะเทคโนโลยีการเกษตร	10						
สำนักงานคณบดี	1						
1. หัวหน้าสำนักงานคณบดี	1	มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการหรือนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ หรือนักวิชาการศึกษา ชำนาญการ และได้ดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี	นอกจากมีคุณสมบัติและความสามารถตามตำแหน่งนักบริหารทั่วไปชำนาญการหรือนักวิชาการศึกษาชำนาญการ แล้วจะต้องมีความชำนาญงานในหน้าที่และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ		นางโซติกา มาลาพงษ์	41,120	
งานบริหารทั่วไป	4						
2. นักบริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ	2	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ไม่น้อยกว่านี้ ทางการบริหารกฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ สังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ วารสารศาสตร์	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้อังกฤษและคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	19,500 19,500	นางสิริรัตน์ ชมภูพอง นางศศิธร ช้างน้ำ	28,050 19,500	

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตรา เงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือน ปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
3. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ ได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ สังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ วารสารศาสตร์	คุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติ 7. มีความสามารถในการคิด วิเคราะห์	19,500	นางสาวพันทิพา เกตุพรม	30,830	
4. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาใด สาขาวิชาหนึ่งทางด้าน คอมพิวเตอร์ อิเล็กทรอนิกส์ และนิเทศศาสตร์	1. คุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย	19,500	<ว่าง>		

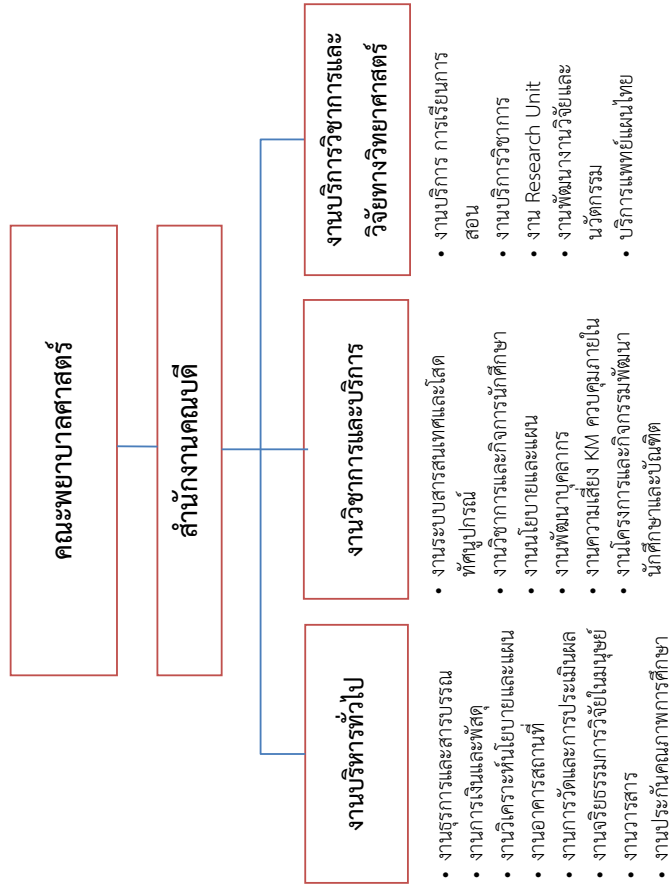
จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
			6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ 7. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างเหมาะสม 4. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 5. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ				
งานวิชาการและบริการ	5						
2. นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติกร/ชำนาญการ	2	มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	19,500 19,500	นางสาวลลิตา ชื่นใจ ว่าง	26,300	โอนย้ายจาก นักบริหารงานทั่วไป

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
3. นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาศาสตร์ทั่วไป วิทยาศาสตร์การอาหาร วิทยาศาสตร์ เกษตร เกษตรศาสตร์ เทคโนโลยีชีวภาพ การเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ เทคโนโลยีการเกษตร วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม เกษตรศาสตร์ เคมี ชีววิทยา	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติ	19,500	นางสาวพรพกา โพธิ์พร้อม	29,110	
4. นักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ	1	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ ไม่ต่ำกว่านี้ทางการเกษตรศาสตร์ เทคโนโลยีชีวภาพ วิทยาศาสตร์การเกษตร การเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ สัตวศาสตร์ เทคโนโลยีการเกษตร	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ราชภัฏเพชรบุรีว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติ	18,000	นางสาวเจนจิรา แต่มเรืองอิทธิ	18,000	

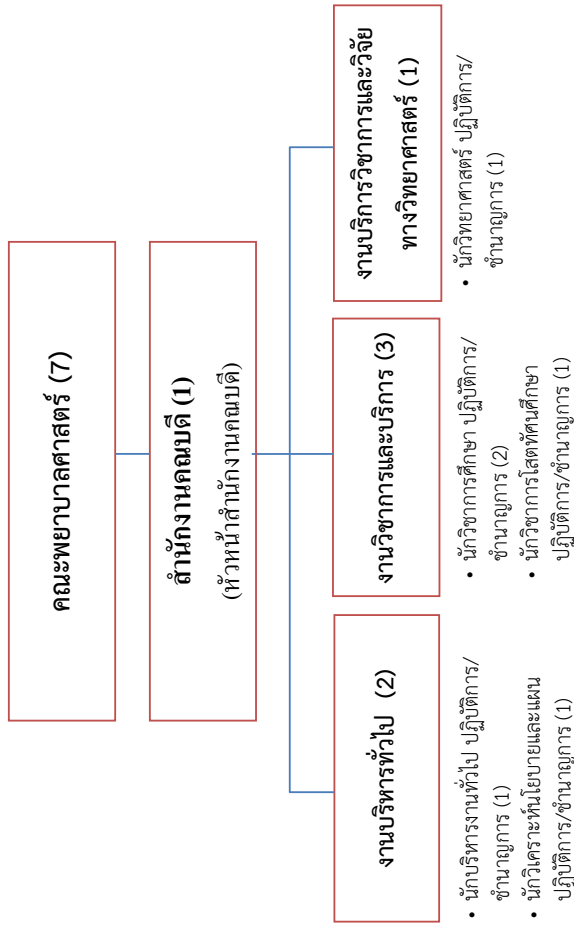
จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
5. ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์	1	ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางด้านวิทยาศาสตร์ การอาหาร เทคโนโลยีการอาหาร	7. มีความรู้ ความเข้าใจทางวิทยาศาสตร์ และ มีความสามารถในการวิเคราะห์ ทดสอบทางวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี 8. มีความรู้เกี่ยวกับการเกษตรที่เหมาะสม และการปฏิบัติงานในหน้าที่ 1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ 7. มีความรู้ด้านโรคพืชและการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อหรือการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำและการเลี้ยงสัตว์ 8. มีความรู้และทักษะทางด้านช่างเกษตรพื้นฐาน และงานด้านช่างไฟฟ้าประปา และช่างไม้	12,220	นางขวัญเงิน แฉ่งสว่าง	23,070	

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
9. ผู้ปฏิบัติงานบริการ **				11,300 11,300 11,300	นางน้ำฝน เกาเครือมาส นางสาวสรสรเสริญ พวงสว่าง นายพฤษชาติ รูปหอม	17,720 16,440 15,350	
** ยูนิตเมื่อคนครองลาออก/เกษียณอายุราชการ/ทดแทนด้วยการจ้างเหมาบริการ							

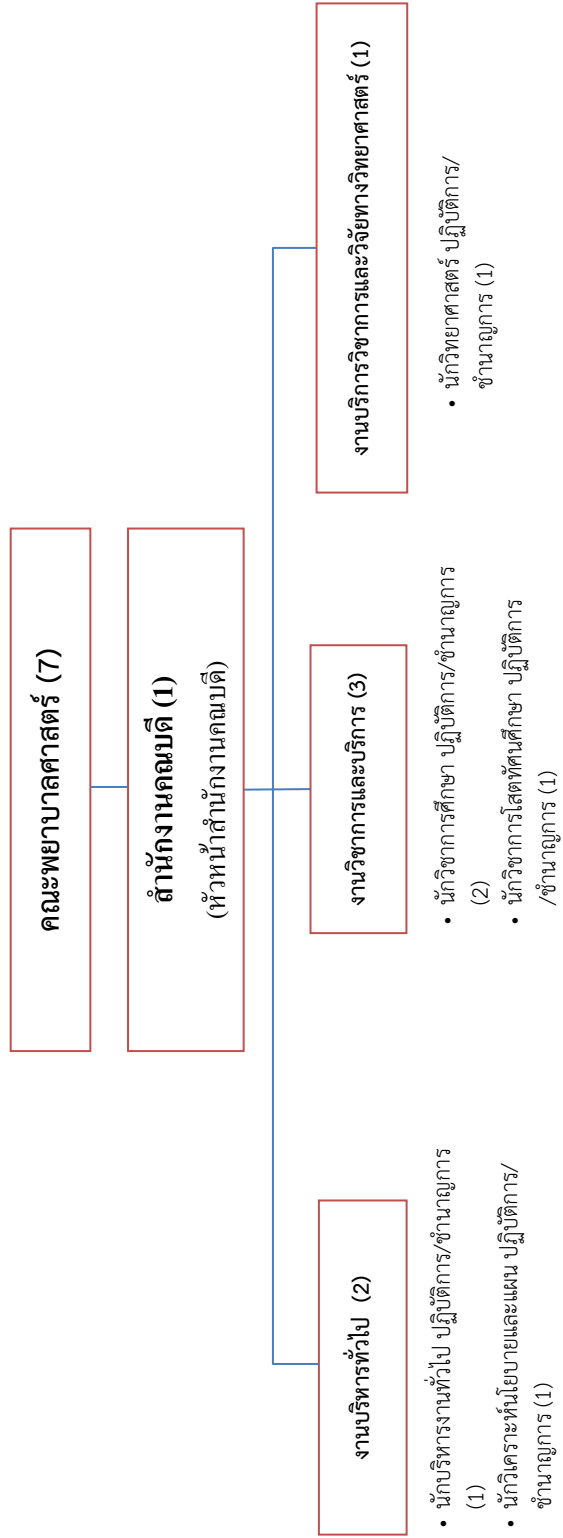
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในคณะพยาบาลศาสตร์



โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่ง ในคณะพยาบาลศาสตร์



โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในคณะพยาบาลศาสตร์



ข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษาและ พนักงานมหาวิทยาลัยสาย สนับสนุน	ระดับ										รวม
	ทั่วไป			วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ				ผู้บริหาร			
	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ชำนาญงาน พิเศษ	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ชำนาญการ พิเศษ	เชี่ยวชาญ	เชี่ยวชาญ พิเศษ	ผอ.สนอ.	ผอ.กอง/ เทียบเท่า		
อัตราเดิม	0	0	0	5	0	0	0	0	1	6	
อัตราเพิ่ม	0	0	0	6	0	0	0	0	1	7	
เพิ่ม (+)/ ลด (-)	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	

หมายเหตุ:

- กำหนดให้มีอัตรากำลังไม่เกิน 7 อัตรา
- ตำแหน่งที่ได้รับเลือกในระดับสูงขึ้นไป ให้ยุบอัตราในตำแหน่งเดิม

การวิเคราะห์คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง คุณสมบัติบุคคลและอัตราเงินเดือนบุคลากรสายสนับสนุน

หน่วยงาน : คณะพยาบาลศาสตร์

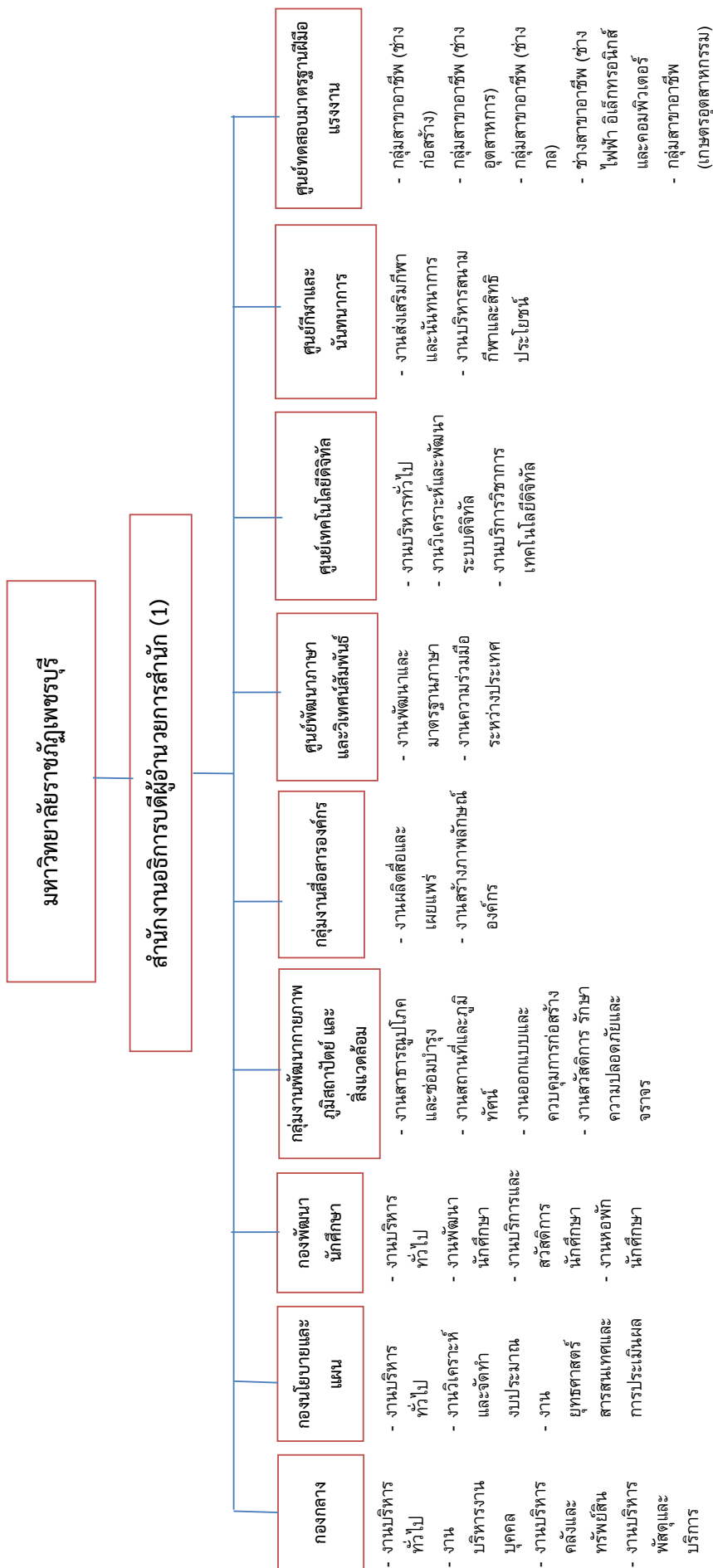
จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
คณะพยาบาล	7						
สำนักงานคณบดี	1						
1. หัวหน้าสำนักงานคณบดี	1	มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการหรือนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ หรือนักวิชาการศึกษา ชำนาญการ และได้ดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี	นอกจากมีคุณสมบัติและความสามารถตามตำแหน่งนักบริหารทั่วไปชำนาญการหรือนักวิชาการศึกษาชำนาญการแล้วจะต้องมีความชำนาญงานในหน้าที่และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ	18,000	นางสาวประภัสสร อินทรพงษ์	18,810	พรก.
งานบริหารทั่วไป	2						
1. นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ ได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ สังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ วารสารศาสตร์	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	19,500	นางสาววลลภา มณีตัน	28,210	

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
2. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ไม่น้อยกว่านี้ ทักษะการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ สังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ วารสารศาสตร์	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ 7. มีความสามารถในการคิด วิเคราะห์	19,500	นางจิรรัตน์ ก่อเกิด	20,440	
งานวิชาการและบริการ		3					
1. นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	2	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ไม่ต่ำกว่านี้ ทักษะการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติสังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ วารสารศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ นิเทศศาสตร์	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย	18,000 18,000	นางสาวปราณี เจริญ <ว่าง>	18,000 18,000	พรก.

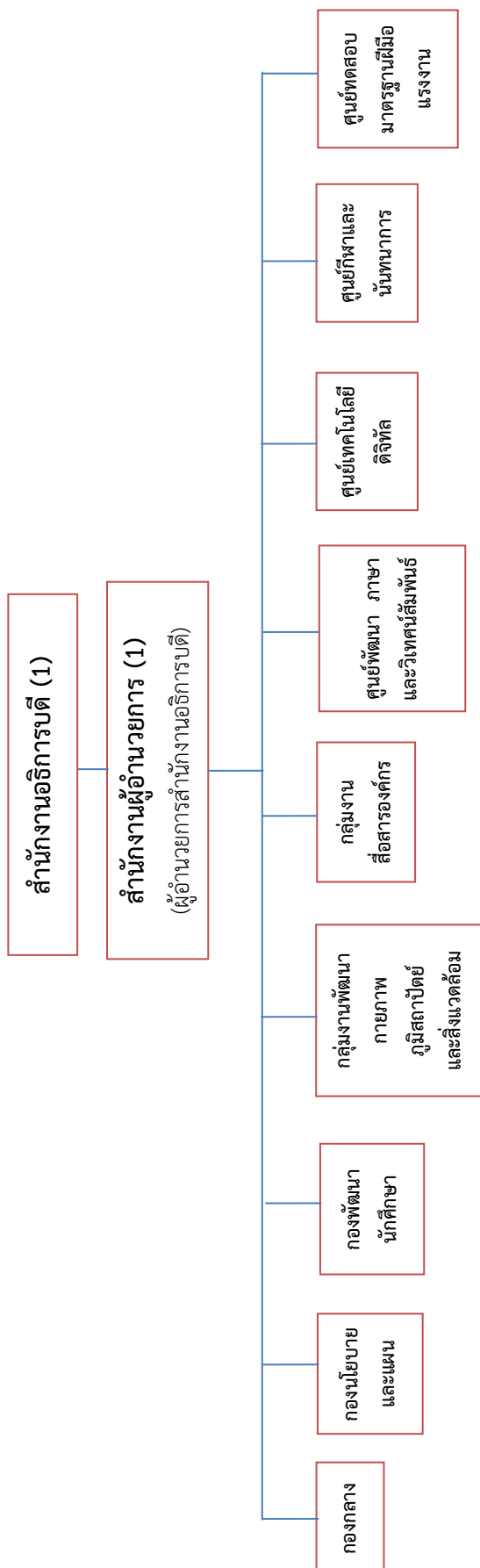
จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
3. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ ไม่ต่ำกว่าชั้นทางโสตทัศนศึกษา เทคโนโลยีทางการศึกษา สื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ ศิลปการช่าง ศิลปศึกษา ภาพถ่ายและเทคโนโลยีการพิมพ์ อุตสาหกรรมศิลป์ ออกแบบนิเทศศิลป์	6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ 1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ 7. มีความสามารถและทักษะการใช้อุปกรณ์สื่อโสตทัศนศึกษา	18,000	นายพงษ์กรินทร์ เขตประทุม	18,000	พรก.
งานบริการวิชาการและวิจัยทางวิทยาศาสตร์	1						
2. นักวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบไม่ต่ำกว่านี้ ทางได้ทางวิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์ ทั่วไป วิทยาศาสตร์การอาหาร ฟิสิกส์ พลศาสตร์โรคพืช เคมี ชีววิทยา ปฐพีวิทยา พันธุศาสตร์ วิทยาศาสตร์ พอลิเมอร์ เทคโนโลยีการยางและพอลิเมอร์	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์	18,000	นางสาวสิริรัตน์ โพธิ์พันธ์	18,000	พรก.

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
		พีชวิทยา เกสซ์ศาสตร์ วิศวกรรมเคมี วิศวกรรมอุตสาหการ วิศวกรรมเครื่องกล ออกแบบผลิตภัณฑ์ วิทยาศาสตร์ สิ่งแวดล้อม เทคโนโลยีชีวภาพ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ 7. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูลวิเคราะห์ ปัญหา และสรุปเหตุผล 8. มีความรู้ ความเข้าใจทางวิทยาศาสตร์ และมีความสามารถในการวิเคราะห์ทดสอบทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 9. วิเคราะห์ทดสอบตัวอย่างเพื่อหาองค์ประกอบหรือคุณสมบัติทางวิทยาศาสตร์				
9. ผู้ปฏิบัติงานบริการ **				12,220	นางสาวระเียบ พิณทิพย์	17,770	
** ยับเมื่อสมัครงาออก/เกษียณอายุราชการ/ทดแทนด้วยการจ้างเหมาบริการ							

การแบ่งส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

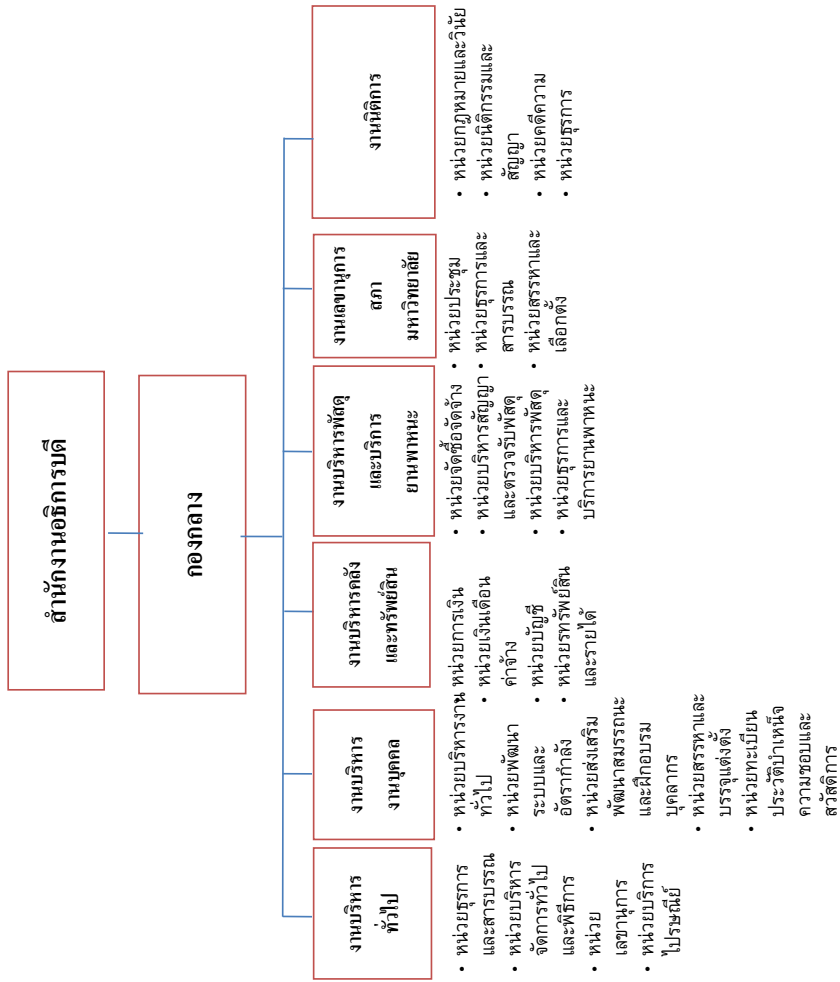


โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในสำนักงานอธิการบดี

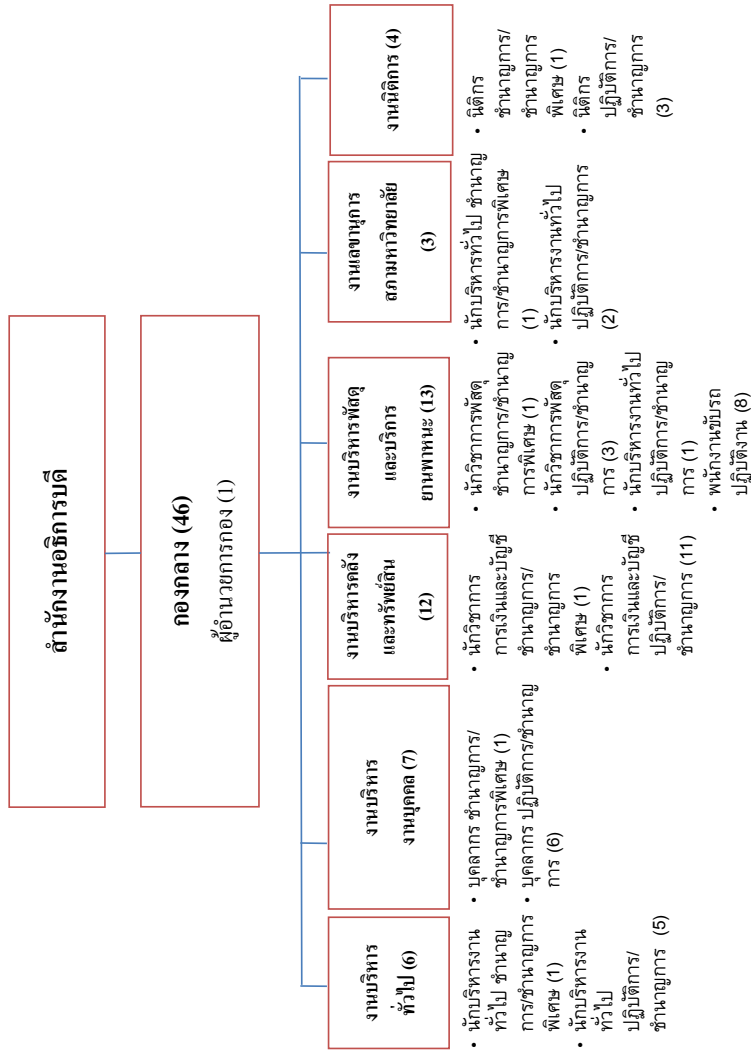


	ระดับ										รวม
	ทั่วไป			วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ				ผู้บริหาร			
	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ชำนาญงานพิเศษ	ปฏิบัติกร/ ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	เชี่ยวชาญพิเศษ	ผอ.สนอ.	ผอ.กอง/ เทียบเท่า		
อัตราเดิม	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	
อัตราเพิ่ม	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	
เพิ่ม (+)/ ลด (-)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

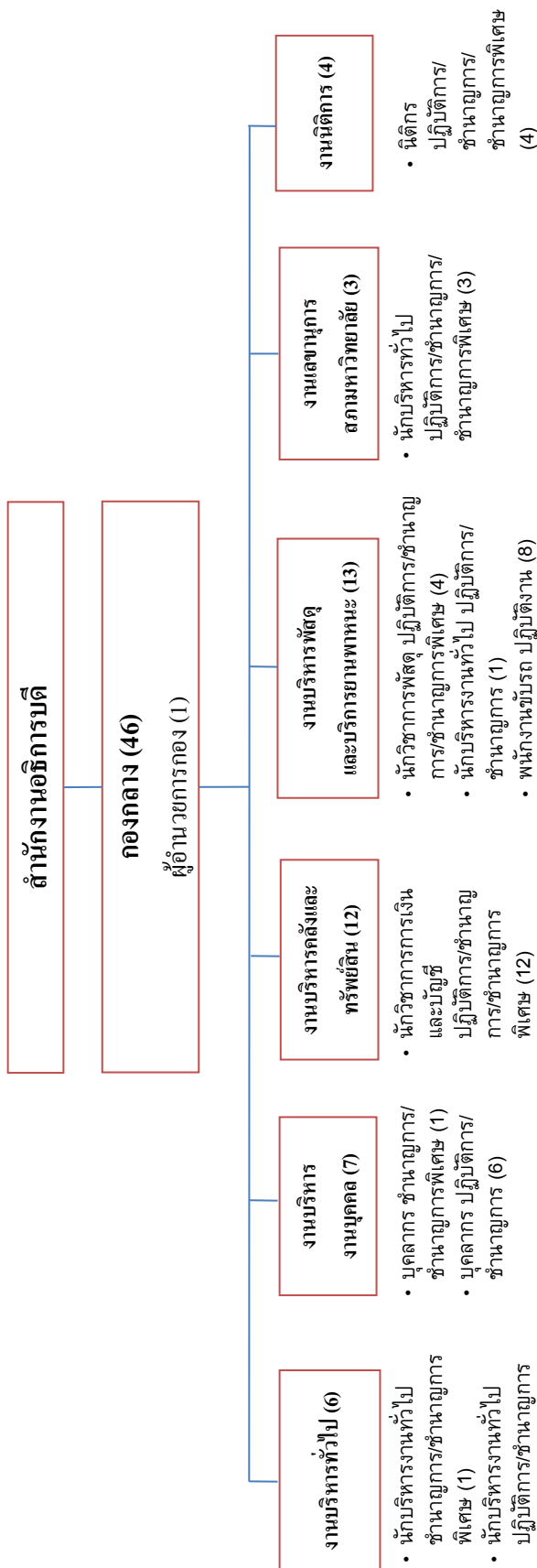
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในกองกลาง



โครงสร้างองค์กรกำลัง / ตำแหน่ง ในกองกลาง



โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในกองกลาง



	ระดับ										รวม
	ทั่วไป			วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ				ผู้บริหาร			
	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน พิเศษ	ชำนาญงาน พิเศษ	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ชำนาญการ พิเศษ	เชี่ยวชาญ	เชี่ยวชาญ พิเศษ	ผอ.สนอ.	ผอ.กอง/ เทียบเท่า		
ข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษาและ พนักงานมหาวิทยาลัยสาย สนับสนุน	อัตราเดิม	8	0	0	32	0	0	0	0	1	41
	อัตราพึงมี	8	0	0	37	0	0	0	0	1	46
	เพิ่ม (+)/ ลด (-)	0	0	0	5	0	0	0	0	0	5

หมายเหตุ:

- กำหนดให้มีอัตรากำลังไม่เกิน 46 อัตรา
- ตำแหน่งที่ได้รับเงินเดือนระดับสูงขึ้น ให้ยุบอัตรไว้ในตำแหน่งเดิม

การวิเคราะห์คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง คุณสมบัติบุคคลและอัตราเงินเดือนบุคลากรสายสนับสนุน

หน่วยงาน : กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ทรงตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
กองกลาง	46						
สำนักงานผู้อำนวยการ	1						
1. ผู้อำนวยการกอง	1	มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 ตำแหน่งประเภท ผู้บริหาร ชื่อสายงาน ผู้บริหาร ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้บริหาร ระดับตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	นอกจากมีคุณสมบัติและความสามารถตามตำแหน่งแล้ว จะต้องมีความชำนาญการในหน้าที่และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ	19,500	นางกศวัน จันทนเสรี	55,090	
งานบริหารทั่วไป	6						
1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 ตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ ชื่อสายงาน งานบริหารทั่วไป ชื่อตำแหน่งในสายงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่งชำนาญการ	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความรู้ ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์ 7. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	19,500	นางสาวสิมพล ไทยานนท์	52,120	

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ทรงตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
2. นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	5	มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 ตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ ชื่อสายงาน งานบริหารทั่วไป ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักบริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความรู้ ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์ 7. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	19,500 19,500 19,500 19,500 19,500	นางสาวพยอม เกิดสมบัติ นางชุตินา แลงฉายา นางสาวอารีณี ตั้งเล็ก นายฤทธิ ทิมรอด นายเจริญ จารุรัตน์	29,910 31,880 28,030 21,210 16,780	
งานบริหารงานบุคคล	7						
1. บุคลากร ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	1	มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 ตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ ชื่อสายงาน บริหารงานบุคคล ชื่อตำแหน่งในสายงาน บุคลากรระดับตำแหน่ง ชำนาญการ	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความรู้ ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ	19,500	นางสาวพจนา โพธิ์สุวรรณ	32,430	

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ทรงตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
			และคอมพิวเตอร์ 7. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ				
2. บุคลากร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	6	มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 ตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ ชื่อสายงาน บริหารงานบุคคล ชื่อตำแหน่งในสายงาน บุคลากร ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2553 2. มีความรู้ ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ 7. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	19,500 19,500 19,500 19,500 18,000 19,500	นางนงนุชรัตน์ นามสละ นางสาวพิศมัย มงกุฎ นางสาววีณา สืบอ่ำ นายภูวนัย เอกวัตร นางสาวฉลอมขวัญ บวงสรวง <ว่าง>	29,610 31,230 20,440 19,500 18,000 พรก.	
งานบริหารคลังและทรัพย์สิน	12						
1. นักวิชาการการเงินและบัญชี ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	1	มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 ตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ ชื่อสายงาน วิชาการเงินและบัญชี ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2553 2. มีความรู้ ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม	19,500	นางสาวอภิญญา แจ่มใส	32,440	

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ทรงตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
			5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์ 7. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ				
2. นักวิชาการการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ	11	มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 ตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ ชื่อสายงาน วิชาการเงินและบัญชี ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการเงินและบัญชีระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความรู้ ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์ 7. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	19,500 19,500 19,500 19,500 19,500 19,500 19,500 19,500 18,000 19,500	นางสาวธนพร เกษศรี นางสาวปิยนุช แก้วมุกดา นางนันทพร มีชัย นายนันทพงศ์ สุกสว่าง นางสาวอัญญาพร เอี่ยมอาษา นางสาวอรพิมล รุ่งเจริญ นางสาวจริยาภรณ์ สินธุวรรณ นางสาวอโนมา อรุณทัยสกุล นางสาวงกชพร ทรัพย์มา นายโชค เขียมเจริญ <ว่าง>	31,950 29,620 24,040 26,690 23,300 22,280 20,740 19,850 18,810 18,000	
งานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ	13						
1. นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	1	มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 ตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ ชื่อสายงาน วิชาการพัสดุ	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความรู้ ความสามารถและเหมาะสม	19,500	นางสาวพินิดา พวงพยอม	32,200	

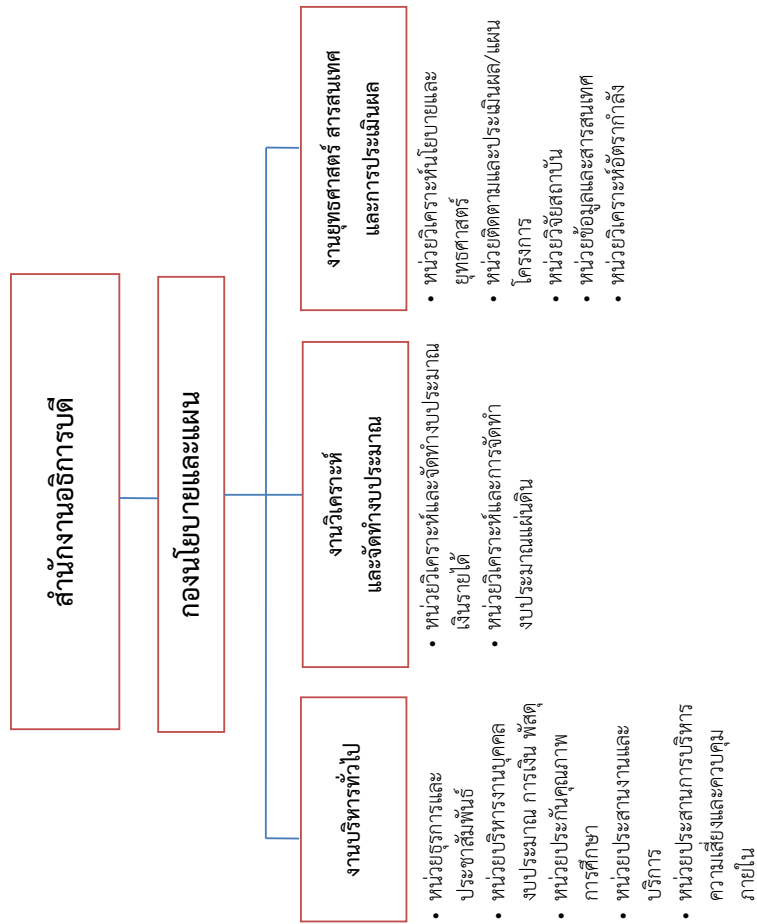
จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ทรงตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
		ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการพัสดุระดับตำแหน่งชำนาญการ	ในการปฏิบัติหน้าที่ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์ 7. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ				
2. นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	3	มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 ตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ ชื่อสายงาน วิชาการพัสดุ ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการพัสดุระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความรู้ ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์ 7. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	19,500 19,500 19,500	นางสาวศิริ แฉ่งฉายา นางสาวสุธีรณ รุ่งสว่าง นางสาวพิชญา เทียนคู่	28,440 23,090 20,440	
3. นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553	19,500	นางสาวสุภาวดี เนียมหอม	31,270	โอนย้ายจากตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ทรงตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
		ตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ ชื่อสายงาน งานบริหารทั่วไป ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักบริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ	การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความรู้ ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์ 7. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ				ปฏิบัติการ
4. พนักงานขับรถ ปฏิบัติงาน	8	มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 ตำแหน่งประเภท ทั่วไป ชื่อสายงาน งานบริการ ชื่อตำแหน่งในสายงาน พนักงานขับรถยนต์ ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติงาน	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความรู้ ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม	12,220 12,220 12,220 12,220 12,220 12,220 12,220	นายชิตวัน สุพร นายพิสิทธิ์ รอดสาย นายฤกษ์ณะ จันทร์แก้ว นายธีระวัฒน์ กล่ำสี นายอดิศักดิ์ พิมพ์ทอง นายศักดิ์ชัย ไคว่สกุล นายชูเกียรติ บัวขยาย	24,450 23,690 16,250 14,560 12,500 12,570 12,570	ลูกจ้างจ้างประจำ
งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย	3						
1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 ตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ ชื่อสายงาน งานบริหารทั่วไป	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553	19,500	นางกอบกาญจน์ ศิริธนาวงศ์	52,920	

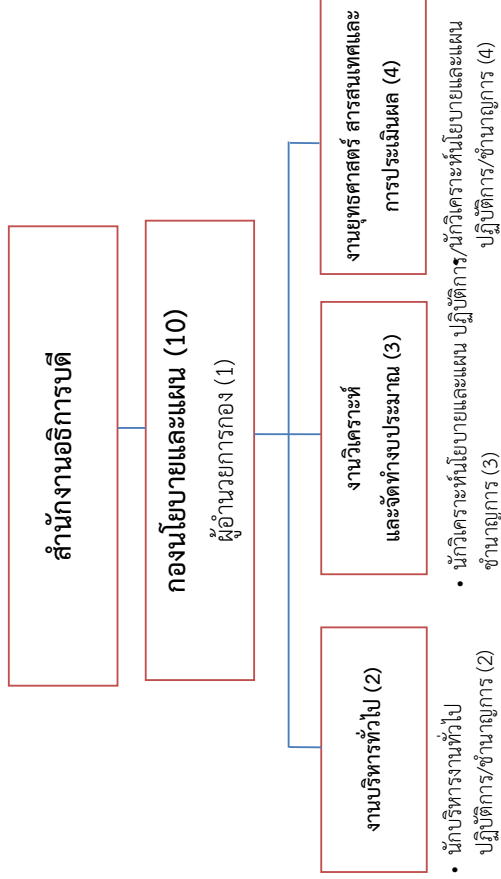
จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ทรงตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
2. นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	2	ชื่อตำแหน่งในสายงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ	2. มีความรู้ ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม				
		มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 ตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ ชื่อสายงาน งานบริหารทั่วไป ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักบริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	19,500 19,500	นางสาวอริญา สุขจำเริญ <ว่าง>	29,700	
งานนิติกร	4						
1. นิติกร ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	1	มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 ตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ ชื่อสายงาน นิติการ ชื่อตำแหน่งในสายงาน นิติกร ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร	19,500	นางสาวอริทัย ชูเจริญ	34,710	

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ทรงตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
2. นิติกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	3	มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 ตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ ชื่อสายงาน นิติการ ชื่อตำแหน่งในสายงาน นิติการ ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ	4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ 1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	19,500 19,500 19,500	นายธนดล ดีหะสิงห์ <ว่าง> <ว่าง>	20,790	

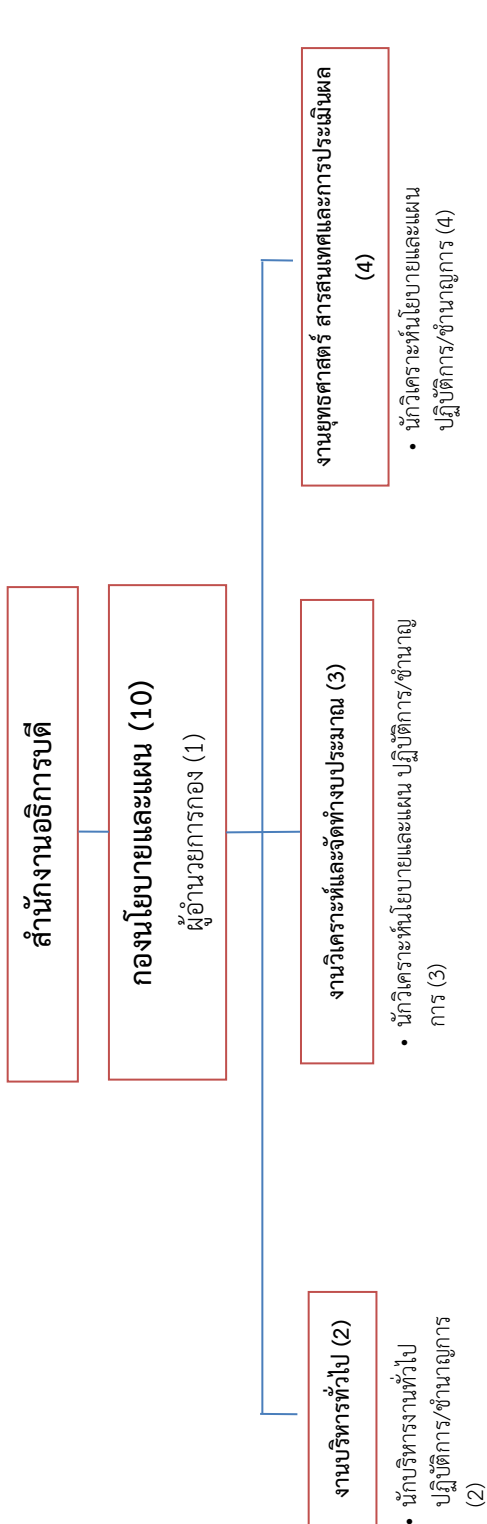
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในกองนโยบายและแผน



โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในกองนโยบายและแผน



โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในกองนโยบายและแผน



	ระดับ										รวม
	ทั่วไป			วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ				ผู้บริหาร			
	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงานพิเศษ	ชำนาญงานพิเศษ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญพิเศษ	เชี่ยวชาญพิเศษ	ผอ.สนอ.	ผอ.กอง/เทียบเท่า		
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน	อัตราเดิม	0	0	0	6	0	0	0	0	1	7
	อัตราเพิ่ม	0	0	0	9	0	0	0	0	1	10
	เพิ่ม (+)/ ลด (-)	0	0	0	3	0	0	0	0	0	3

หมายเหตุ:

- กำหนดให้มีอัตรากำลังไม่เกิน 10 อัตรา
- ตำแหน่งที่ได้รับการเลื่อนระดับสูงขึ้น ให้ยุบอัตรากำลังในตำแหน่งเดิม

การวิเคราะห์คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง คุณสมบัติบุคคลและอัตราเงินเดือนบุคลากรสายสนับสนุน

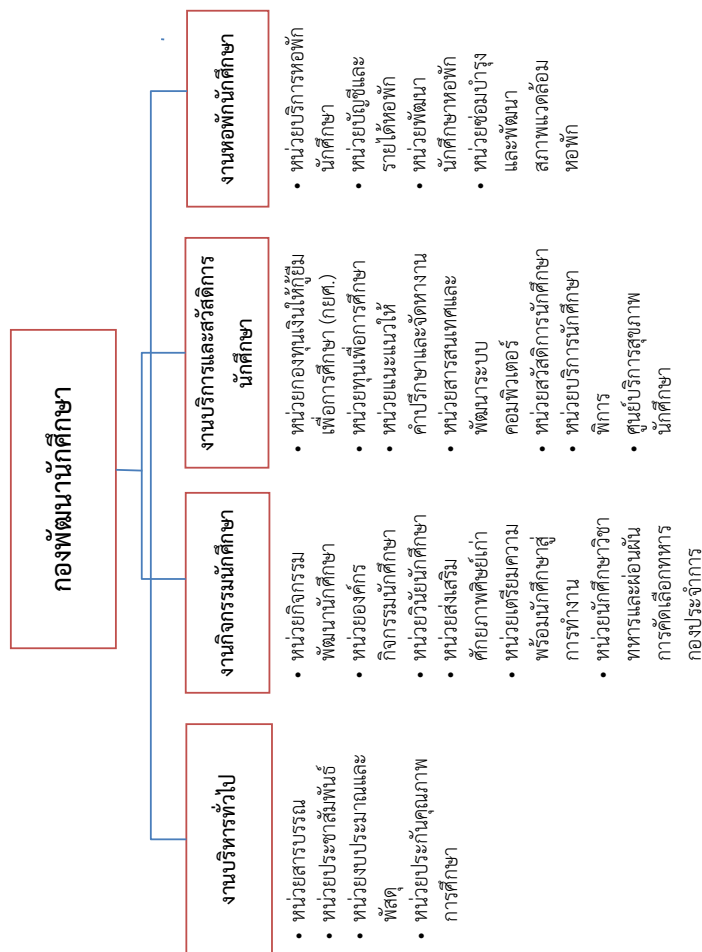
หน่วยงาน : กองนโยบายและแผน

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
กองนโยบายและแผน	10						
สำนักงานผู้อำนวยการ	1						
1. ผู้อำนวยการกอง	1	มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 หรือ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน 1 หรือ นักวิชาการศึกษา จำนวน 1 หรือ นักวิชาการบริหาร ส่วนกลาง จำนวน 1 ได้ดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี	นอกจากมีคุณสมบัติและความสามารถ ตามตำแหน่งกับบริหารทั่วๆ ไป จำนวน 1 หรือ นักวิชาการศึกษา จำนวน 1 จะต้องมีความชำนาญงานในหน้าที่และ ประสบการณ์ สูงมากเป็นพิเศษ	19,500	นายเรนทร อมรจิตติ	29,920	
งานบริหารทั่วไป	2						
2. นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	2	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ ได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ สังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ วารสารศาสตร์	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติ	19,500 19,500	นางสุชาดา กนกชีवाल <ว่าง>	30,470	

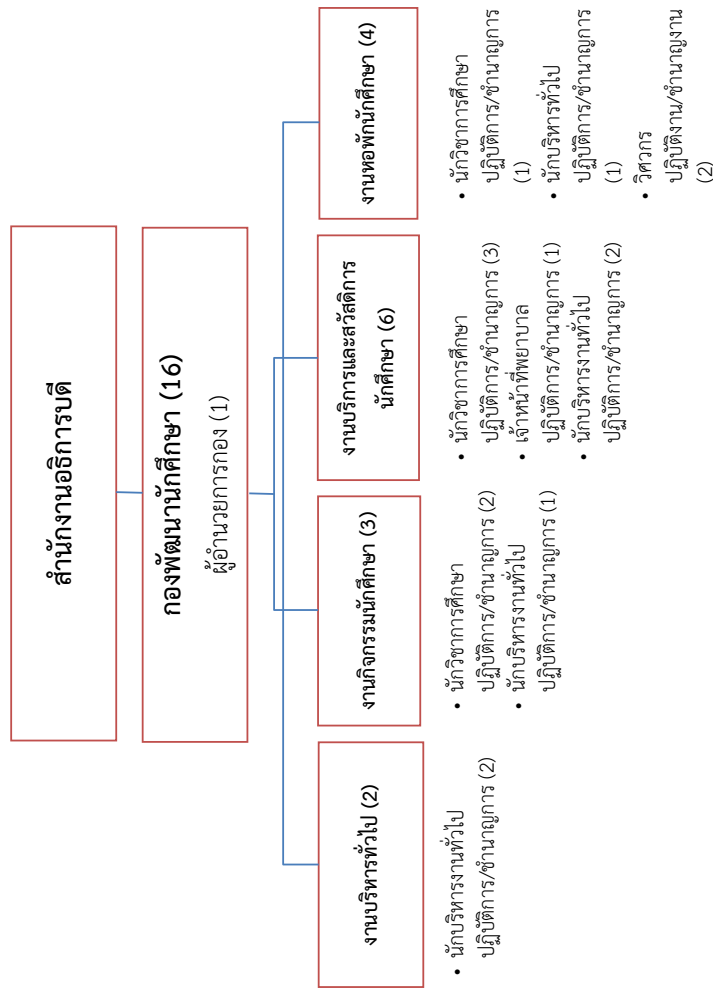
จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ทรงตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
งานวิเคราะห์และจัดทำงบประมาณ		3					
2. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ		3	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางการบริหารกฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ สังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ วารสารศาสตร์	19,500 19,500 19,500	นายธีรวัฒน์ แสนะโท นางสาวจุฬาลักษณ์ วิฑูประพัทธ์ <ว่าง>	27,550 19,500	
งานยุทธศาสตร์สารสนเทศและการประเมินผล		4					
2. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ		4	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางการบริหารกฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ สังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ วารสารศาสตร์	19,500 19,500 19,500 19,500	นายอภิวัฒน์ พานทอง นางสาววิจิตรรัตน์ ชะเอม นางสาวณัฐจิรา หวังดี <ว่าง>	30,620 19,910 19,500	

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
			3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ 7. มีความสามารถในการคิด วิเคราะห์				

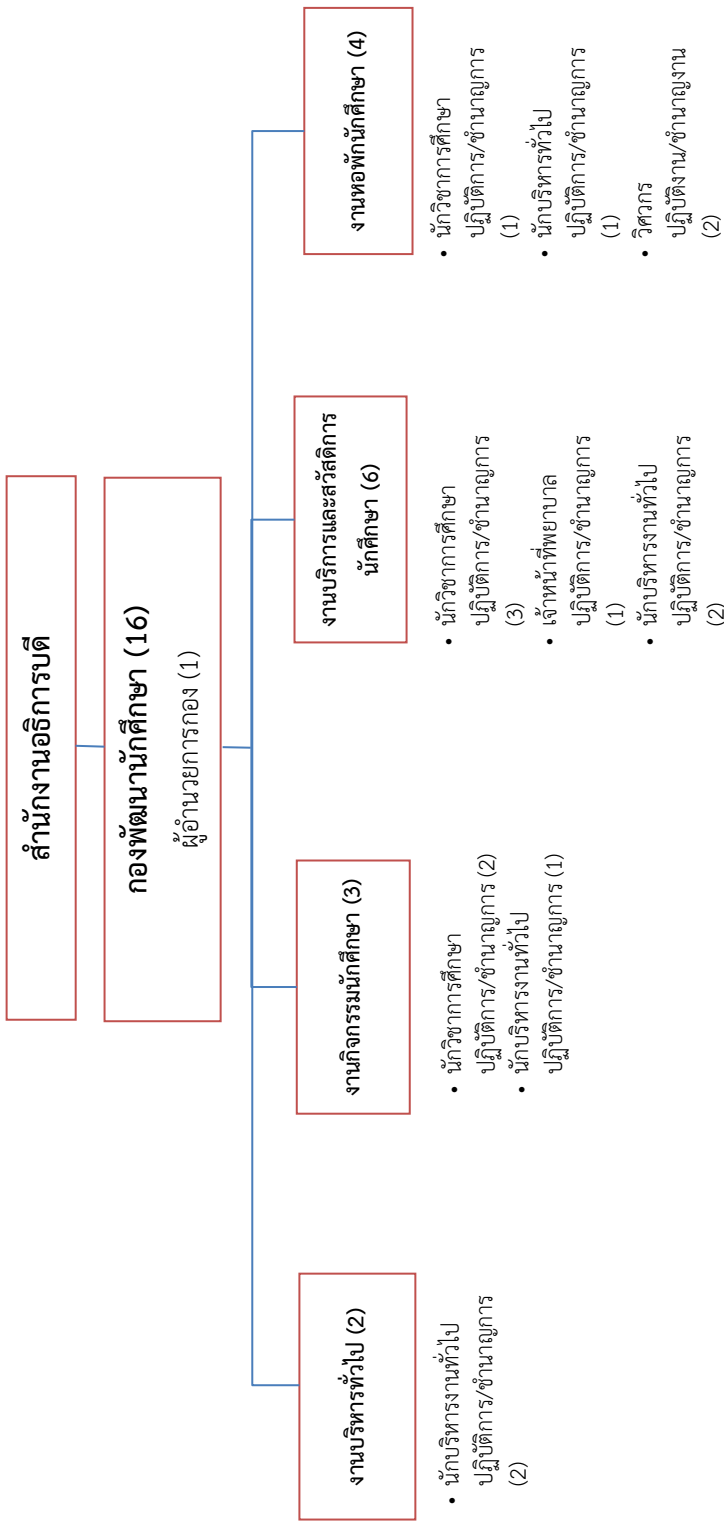
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในกองพัฒนานักศึกษา



โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในกองพัฒนานักศึกษา



โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในกองพัฒนานักศึกษา



ข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษาและ พนักงานมหาวิทยาลัยสาย สนับสนุน	ระดับ										รวม
	ทั่วไป			วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ				ผู้บริหาร			
	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน พิเศษ	ชำนาญงาน พิเศษ	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ชำนาญการ พิเศษ	เชี่ยวชาญ พิเศษ	เชี่ยวชาญ	ผอ.สนอ.	ผอ.กอง/ เทียบเท่า		
อัตราเดิม	0	0	0	10	0	0	0	0	1	11	
อัตราพึงมี	0	0	0	15	0	0	0	0	1	16	
เพิ่ม (+)/ ลด (-)	0	0	0	5	0	0	0	0	0	5	

หมายเหตุ:

- กำหนดให้มีอัตรากำลังไม่เกิน 16 อัตรา
- ตำแหน่งที่ได้รับการเลื่อนระดับสูงขึ้น ให้ยุบอัตราในตำแหน่งเดิม

การวิเคราะห์คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง คุณสมบัติและอัตราเงินเดือนบุคลากรสายสนับสนุน

หน่วยงาน : กองพัฒนานักศึกษา

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
กองพัฒนานักศึกษา	16						
สำนักงานผู้อำนวยการ	1				(ว่าง)		
1. ผู้อำนวยการกอง	1	มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ หรือนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ หรือนักวิชาการศึกษา ชำนาญการ และได้ดำรงตำแหน่งมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี	นอกจากมีคุณสมบัติและความสามารถ ตำแหน่งนักบริหารทั่วไป ชำนาญการหรือนักวิชาการศึกษา ชำนาญการแล้ว จะต้องมีความชำนาญ งานในหน้าที่และประสบการณ์สูงมาก เป็นพิเศษ				
งานบริหารทั่วไป	2						
1. นักบริหารทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	2	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ ได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ สังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ วารสารศาสตร์	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษา อังกฤษและคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	19,500 19,500	นางยุติ แสงสกลิน นางสาวเตือนใจ ชิวพานิช	31,020 28,850	ขอเปลี่ยน ตำแหน่งจาก นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ เป็น นักบริหาร งานทั่วไป
งานพัฒนานักศึกษา	3						

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตรา เงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือน ปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
2. นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	2	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ ไม่ต่ำกว่านี้ทางการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติสังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ วารสารศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ นิเทศศาสตร์	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	19,500 19,500	นายกิตติภพ รัชราชราษฎร์ นายหยาดเพชร พลอยดีเลิศ	31,650 20,680	
3. นักบริหารทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ ได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ สังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ วารสารศาสตร์	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษา อังกฤษและคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติ	19,500	(ว่าง)	-	
งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา	6						
1. นักวิชาการศึกษา	3	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับ	19,500	นายวินพนงค์ วงศ์พานิช	31,100	

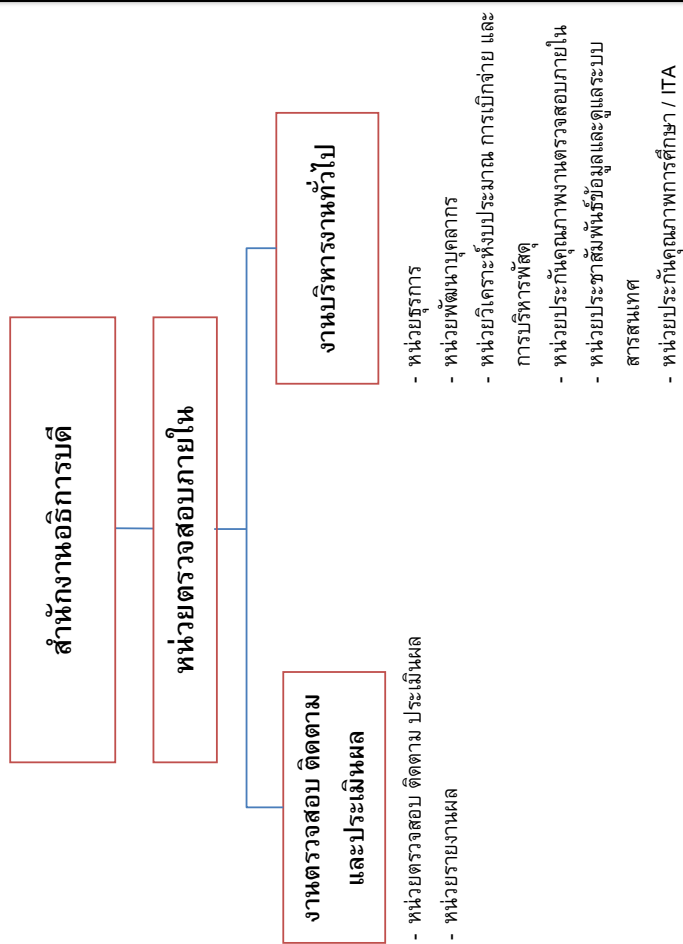
จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตรา เงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือน ปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		ไม่ต่ำกว่านี้ทางการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติสังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ วารสารศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ นิเทศศาสตร์	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติ	19,500 21,000	นางสาวริดา สุกสี นายสุริยัน มั่นประสงค์	23,460 23,170	
2. นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	2	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ ได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ สังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ วารสารศาสตร์	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติ	19,500 19,500	นางสาวชนิศา พุณสมบัติ นางสาวพัชรินทร์ ย่อมเสี	29,620 27,730	

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตรา เงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือน ปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
3. เจ้าหน้าที่พยาบาล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาใด สาขาวิชาหนึ่งทางด้าน พยาบาล สาธารณสุข	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการศึกษาและจัดเก็บ ข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล 4. มีความสามารถในการสื่อสาร 5. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 6. มีความรู้ความเข้าใจนโยบาย และแผนการพัฒนาของมหาวิทยาลัย 7. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติ	19,500	นางสาวจามจุรี สูงหรั่งว่า	25,990	
งานหอพักนักศึกษา	4						
1. นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ ไม่ต่ำกว่านี้ทางการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติสังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ วารสารศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ นิเทศศาสตร์	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม	19,500	นางสาวลัดดา อินทราพงษ์	31,250	

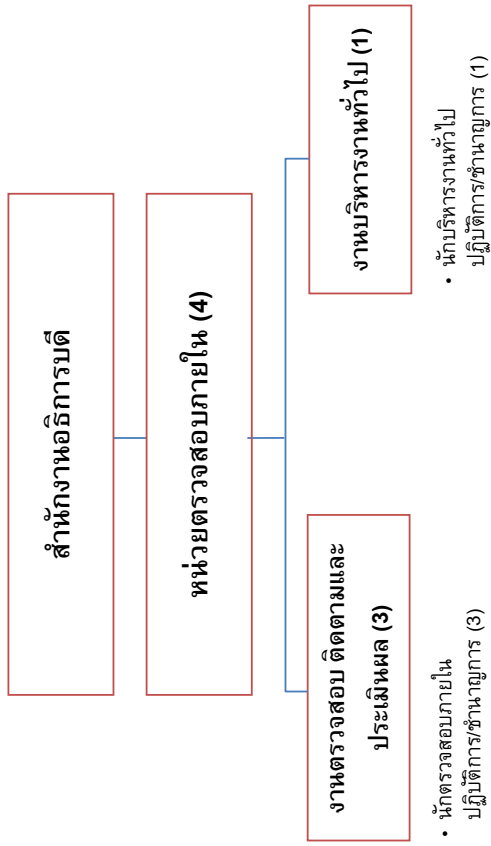
จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
3. นักบริหารทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ ได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ สังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ วารสารศาสตร์	5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติ 1. มีความรู้ทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษา อังกฤษและคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติ	19,500	(ว่าง)	-	
4. วิศวกร ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	2	ได้รับปริญญาตรี วิศวกรรมเครื่องกล เทคโนโลยีเครื่องกล หรือ วิศวกรรมโยธา เทคโนโลยีก่อสร้าง หรือวิศวกรรม ไฟฟ้า หรือเทคโนโลยีไฟฟ้า หรือสาขาอื่นตาม ที่ส่วนราชการที่สังกัดเห็นเหมาะสมกับหน้าที่ความ	1. มีความรู้ทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถทำงานเป็นทีม	19,500 19,500	(ว่าง) (ว่าง)	- -	ปัจจุบันจ้าง โดยเงินรายได้ ของหอพัก

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตรา เงินเดือน	ผู้ทรงตำแหน่ง	เงินเดือน ปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
		รับผิดชอบ	3. มีความรู้ความเข้าใจนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 4. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ 5. มีความรู้ในการติดตั้ง ดูแล ควบคุม ซ่อมบำรุงระบบสารสนเทศ อุปกรณ์ วัสดุ เครื่องยนต์ เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งปลูกสร้างตามหลักวิชาช่าง ให้เกิดความปลอดภัยและพร้อมใช้งานได้				
9. ผู้ปฏิบัติงานบริการ **				11,300 9,560	นางพัญใจ บรรลุกิจ นางปราณี โตใหญ่ดี	16,670 17,030	
** ยูนีเมื่อคนครองลาออก/เกษียณอายุราชการ/ทดแทนด้วยการจ้างเหมาบริการ							

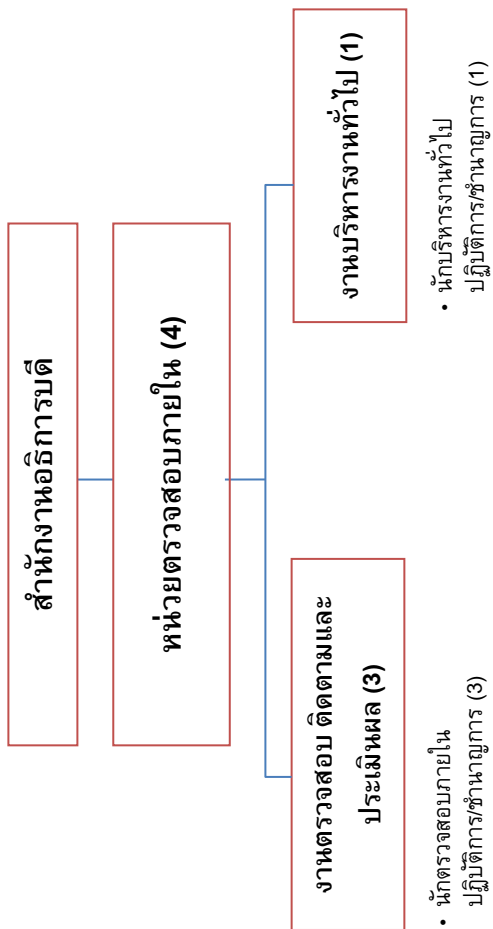
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในหน่วยตรวจสอบภายใน



โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในหน่วยตรวจสอบภายใน



โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในหน่วยตรวจสอบภายใน



ข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษาและ พนักงานมหาวิทยาลัยสาย สนับสนุน	ระดับ										รวม
	ทั่วไป			วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ				ผู้บริหาร			
	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน พิเศษ	ชำนาญงาน พิเศษ	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ชำนาญการ พิเศษ	เชี่ยวชาญ พิเศษ	เชี่ยวชาญ พิเศษ	ผอ.สมอ.	ผอ.กอง/ เทียบเท่า		
อัตราเดิม	0	0	0	3	0	0	0	0	0	3	
อัตราเพิ่ม	0	0	0	4	0	0	0	0	0	4	
เพิ่ม (+)/ ลด (-)	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	

หมายเหตุ:

- กำหนดให้ใช้อัตรากำลังไม่เกิน 4 อัตรา
- ตำแหน่งที่ได้รับบริการเลื่อนระดับสูงขึ้น ให้ใช้อัตรากำลังตำแหน่งเดิม

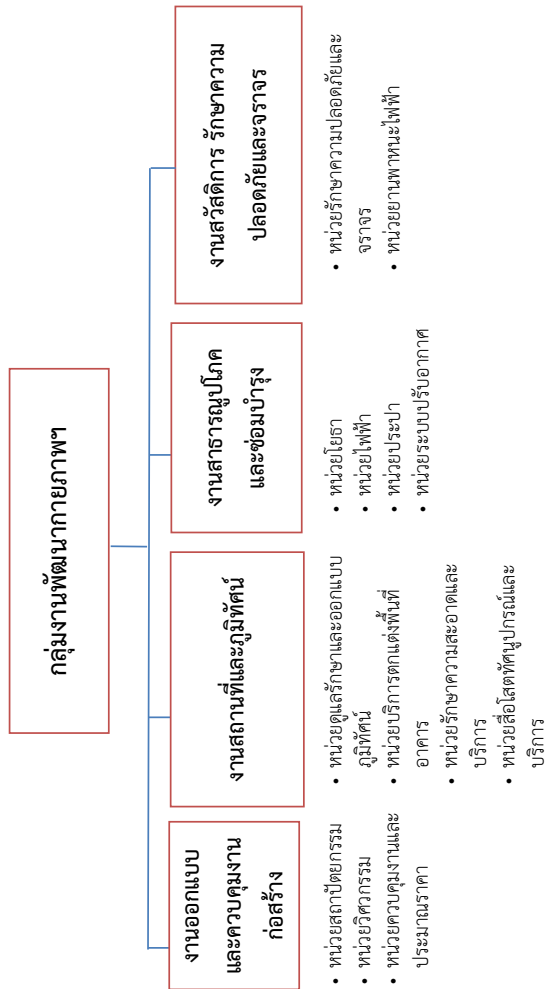
การวิเคราะห์คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง คุณสมบัติบุคคลและอัตราเงินเดือนบุคลากรสายสนับสนุน

หน่วยงาน : หน่วยตรวจสอบภายใน

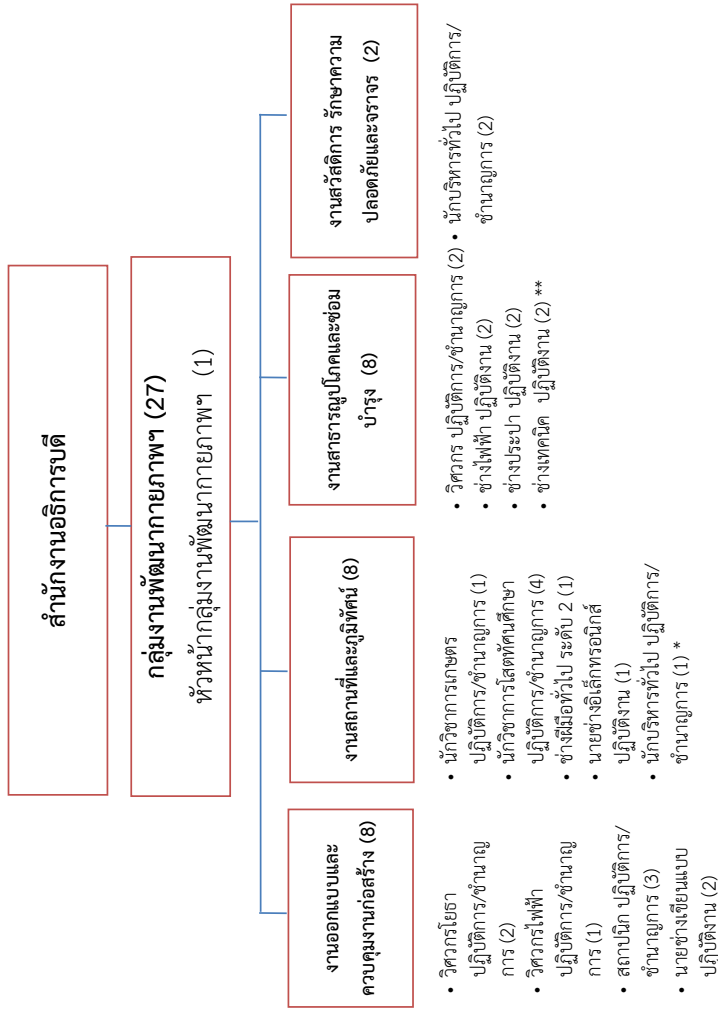
จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ทรงตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
งานตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล	4						
1. นักตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	3	1. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการบัญชี บริหารธุรกิจ 2. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้านบัญชี เศรษฐศาสตร์ คอมพิวเตอร์-สำนักงาน วิทยาการคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยี-สารสนเทศ 3. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการและได้ดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีในการทำชำนาญการ	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ 7. มีความรู้ความสามารถในงานตรวจสอบภายในอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ 8. หากมีประสบการณ์ทางด้านการตรวจสอบภายใน หรือเคยรับการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) จะพิจารณาเป็นพิเศษ 9. นอกจากนี้คุณสมบัติและความสามารถตามตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน นักบริหารทั่วไป	19,500 19,500 18,000	นางสถาพร บุญหมั่น นางสาวเพียงใจ เรืองชัย นางภาวิณี เกียรติสุพิณ	31,610 26,880 19,910	

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ทรงตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
			ปฏิบัติการ แล้วจะต้องมีความสามารถในการบริหารและจัดระบบงาน หรือมีความชำนาญงานในหน้าที่และมีประสบการณ์สูงมาก ตลอดจนมีความรู้ความเข้าใจนโยบายการบริหารงานของรัฐบาลและปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ				
งานบริหารงานทั่วไป	1						
3. นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางด้านบริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ บัญชี การจัดการทั่วไป เศรษฐศาสตร์	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ 7. มีความรู้ความสามารถในงานตรวจสอบภายในอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่	19,500	<ว่าง>		

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในกลุ่มงานพัฒนากายภาพภูมิสถาปัตย์และสิ่งแวดล้อม



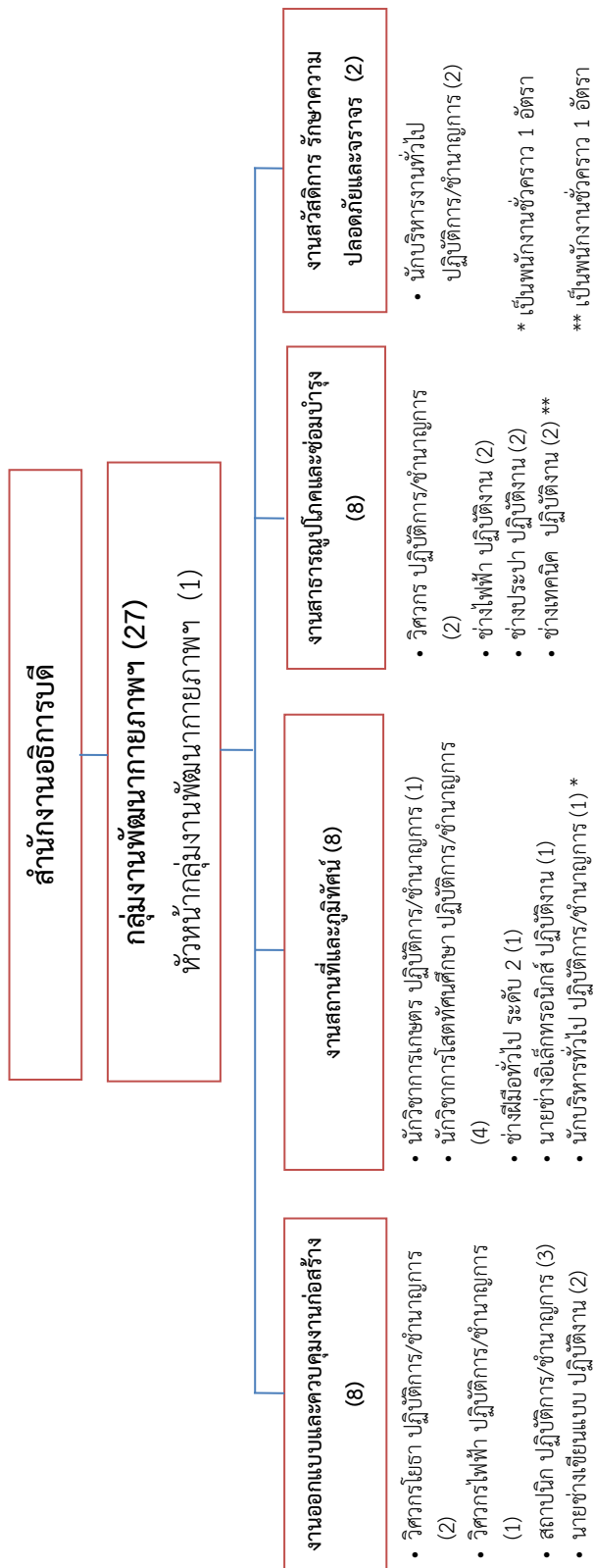
โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในกลุ่มงานพัฒนากายภาพภูมิสถาปัตย์และสิ่งแวดล้อม



* เป็นพนักงานชั่วคราว 1 อัตรา

** เป็นพนักงานชั่วคราว 1 อัตรา

โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในกลุ่มงานพัฒนากายภาพภูมิสถาปัตย์และสิ่งแวดล้อม



ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน	ระดับ									รวม
	ทั่วไป			วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ				ผู้บริหาร		
	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ชำนาญงานพิเศษ	ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญพิเศษ	เชี่ยวชาญพิเศษ	ผอ.สนอ.	ผอ.กอง/เทียบเท่า	
อัตราเดิม	8	0	0	9	0	0	0	0	1	18
อัตราพึงมี	10	0	0	16	0	0	0	0	1	27
เพิ่ม (+)/ ลด (-)	2	0	0	7	0	0	0	0	0	9

หมายเหตุ:

1. กำหนดให้มีอัตรากำลังไม่เกิน 27 อัตรา
2. ตำแหน่งที่ได้รับการเลื่อนระดับสูงขึ้น ให้ยุบอัตราในตำแหน่งเดิม

การวิเคราะห์คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง คุณสมบัติบุคคลและอัตราเงินเดือนบุคลากรสายสนับสนุน
 หน่วยงาน : กลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตย์สิ่งแวดล้อม

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ทรงตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
กลุ่มงานพัฒนากายภาพ		27					
1. หัวหน้างานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตย์และสิ่งแวดล้อม	1	มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง วิศวกรโยธา ชำนาญการ หรือ วิศวกรไฟฟ้า ชำนาญการ หรือ สถาปนิก ชำนาญการ และได้ดำรงตำแหน่งมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี	นอกจากมีคุณสมบัติและความสามารถตามตำแหน่งวิศวกรโยธาชำนาญการหรือ วิศวกรไฟฟ้า ชำนาญการ หรือ สถาปนิก ชำนาญการแล้ว จะต้องมีความชำนาญงานในหน้าที่และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ		นายเทพฤทธิ์ นาคสวัสดิ์ (รท.)	31,960	
งานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง		7					
1. วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	2	ได้รับปริญญาตรีทางวิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมโครงสร้าง หรือทางใดทางหนึ่งส่วนราชการเจ้าสังกัด เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้โปรแกรมเขียนแบบในงานก่อสร้าง 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	19,500 19,500	นายเด็จพงษ์ กนกชีवाल ว่าง	27,760	

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ทรงตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
2. วิศวกรไฟฟ้า ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ได้รับปริญญาตรี ไม่ต่ำกว่านี้หรือเทียบเท่าในทางวิศวกรรมไฟฟ้า เทคโนโลยีไฟฟ้า อุตสาหกรรมไฟฟ้า หรือตามส่วนราชการจัดสังเกตเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความรู้ทางวิศวกรรมไฟฟ้าหรือเทคโนโลยีไฟฟ้าเป็นอย่างดี ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	18,000	นายรัฐธนิกพัฒน์ วรรณนิสม	19,490	
3. สถาบันก ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	3	ได้รับปริญญาตรีสถาปัตยกรรมศาสตร์ สาขาสถาปัตยกรรมหรือสถาสถาปัตยกรรมตกแต่งภายใน หรือสาขาภูมิสถาปัตย์ หรือทางใดทางหนึ่งที่สามารถการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้โปรแกรมการออกแบบและคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ 7. มีความคิดสร้างสรรค์ในการออกแบบ	19,500 19,500 19,500	นายชูชาติ เมฆมกล <ว่าง> <ว่าง>	28,530	

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
4. นายช่างเขียนแบบปฏิบัติการ/ชำนาญการ	2	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ในระดับเดียวกับ ทางโยธา ก่อสร้าง สถาปัตย์ฯ หรือทางใดทางหนึ่งที่ส่วนราชการเจ้าสังกัด เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติบุคคล 1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความชำนาญในการใช้โปรแกรม Auto Cad, SketchUp เป็นอย่างดี 3. มีความชำนาญในการใช้เครื่องมือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานโยธาเป็นอย่างดี 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	19,500 19,500	<ว่าง> <ว่าง>		
งานสถานที่และภูมิทัศน์							
1. นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ/ชำนาญการ	8 1	มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ได้รับปริญญาตรี ทางเทคโนโลยีการเกษตร หรือสาขาเกษตรศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งซึ่งส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ 7. สามารถออกแบบสวนและภูมิทัศน์ได้	19,500	นายศักดิ์ชัย เจริญตรง	23,640	

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ทรงตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
3. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	3	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ ได้ในระดับเดียวกัน ทางโสตทัศนศึกษา เทคโนโลยีการศึกษา สื่อสารมวลชน ไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ หรือทางใดทางหนึ่งที่ส่วนราชการเจ้าสังกัด เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ 7. สามารถติดตั้ง คอมพิวเตอร์ได้	19,500 19,500 19,500	นายประยูร ชูช่วย <ว่าง> <ว่าง>	27,550	
4. ช่างฝีมือทั่วไป ระดับ 2	1	ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเครื่องกลการเกษตร 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	12,220	นายสนั่น ตาละลักษ์	21,500	

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ทรงตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
5. นายช่างอิเล็กทรอนิกส์ ปฏิบัติงาน	1	มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ปวส. 2 หรือไม่ต่ำกว่านี้หรือเทียบเท่าในทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่นตามที่ส่วนราชการ เจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์หรือไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์หรือไฟฟ้ากำลังเป็นอย่างดีที่ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	14,950	นายบุญเขต นเรนทร	16,040	
6. นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	ได้รับปริญญาตรีทุกสาขาหรือเทียบเท่าได้ในระดับเดียวกันหรือทางใดทางหนึ่งที่ส่วนราชการเจ้าสังกัด เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงานเป็นอย่างดี 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	19,500	นางสาวสุนันทา รักษาราษฎร์	30,230	

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ทรงตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
3. พนักงานทั่วไป ปฏิบัติการ	1	ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าได้ ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้โปรแกรมพื้นฐานคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ 7. มีความสามารถและทักษะการใช้อุปกรณ์สื่อสื่อด้านการศึกษา	18,000	นายณพพร ยอดหอม	18,000	
งานสาธารณูปโภคและซ่อมบำรุง	9						
4. วิศวกร ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	2	ได้รับปริญญาตรี วิศวกรรมเครื่องกล เทคโนโลยีเครื่องกล หรือ วิศวกรรมโยธา เทคโนโลยีก่อสร้าง หรือวิศวกรรมไฟฟ้า หรือเทคโนโลยีไฟฟ้า หรือสาขาอื่นตามที่ส่วนราชการที่สังกัดเห็นเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความรู้ทางวิศวกรรมไฟฟ้าหรือเทคโนโลยีไฟฟ้าเป็นอย่างดี ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	19,500 19,500	นายอภิวัฒน์ เพ็ชรสวาท <ว่าง>	25,880	

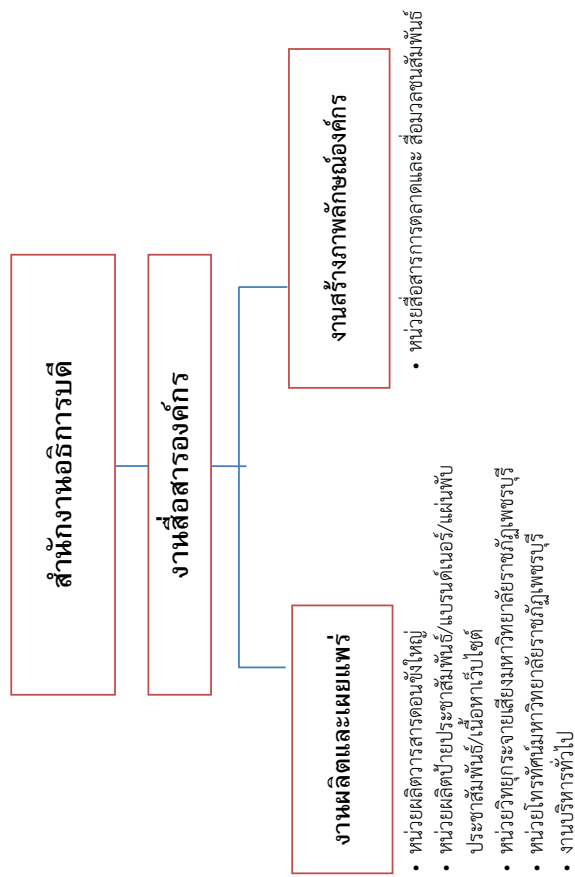
จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ทรงตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
3. นายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงาน	2	มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ปวส. 2 ไม่ต่ำกว่านี้หรือเทียบเท่าในทางไฟฟ้ากำลัง เครื่องกลไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ ไฟฟ้าคอลโทรล หรือสาขาอื่น ตามที่ส่วนราชการจัดสังกัดเห็นว่าเหมาะสม กับหน้าที่ความรับผิดชอบ	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความรู้ทางไฟฟ้ากำลังหรือระบบปรับอากาศงานซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าเป็นอย่างดี ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	14,950 14,950	นายสงกรานต์ จันทน์นาค นายกันวรุจน์ เอกวัตร	19,310 15,270	
4. ช่างประปา ปฏิบัติงาน	2	มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ปวช.3 ไม่ต่ำกว่านี้หรือเทียบเท่าในทางช่างอุตสาหกรรม หรือสาขาอื่น ตามที่ส่วนราชการจัดสังกัดเห็นว่าเหมาะสม กับหน้าที่ความรับผิดชอบ	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความรู้ทางด้านซ่อมบำรุงระบบประปาทั่วไป วางระบบงานเดินท่อประปาได้เป็นอย่างดี ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	12,220 12,220	นายลาภ ขมแก้ว นายมานะ แก้วลัดดา	20,360 17,500	

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
5. ช่างเทคนิค ปฏิบัติงาน	2	มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ปวส.2 ไม่ต่ำกว่านี้หรือเทียบเท่าในทางช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมโลหะ ช่างซ่อมบำรุงเครื่องจักรกล หรือสาขาอื่นตามที่ส่วนราชการจัดสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับ 1. มีคุณสมบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความรู้ทางด้านซ่อมบำรุงทั่วไปงานเชื่อมเหล็กงานตัด และประกอบชิ้นส่วนได้เป็นอย่างดี 3. ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้ 4. มีความสามารถในการสื่อสาร 5. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 6. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 7. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	14,950 12,220	นายมานัส โตใหญ่ดี นายชำนาญ โตใหญ่ดี	17,940 12,650	
งานสวัสดิการ รักษาความปลอดภัยและจราจร	2	ได้รับปริญญาตรีทุกสาขาหรือเทียบเท่าได้ในระดับเดียวกันหรือทางใดทางหนึ่งที่สามารถการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงานได้อย่างดี 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	19,500 19,500	นางสาววันเพ็ญ มาลาพงษ์ <ว่าง>	19,620	
6. นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	2						

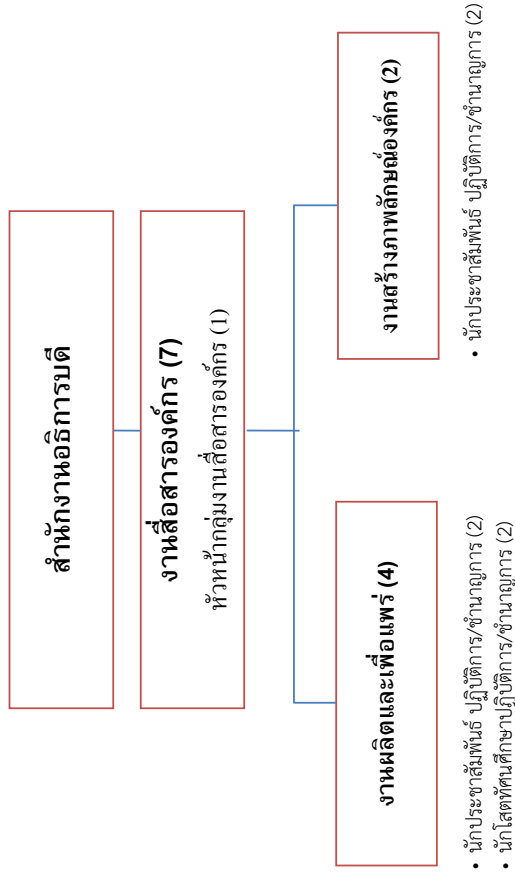
จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
7. ผู้ปฏิบัติงานบริการ**				11,300	นายอำพล ฤทธิ์อ่อน	18,080	
				11,300	นางพัฒน์นิดา คำหอม	17,270	
				11,300	นางจันทิมา รื่นรวย	17,840	
				11,300	นายสมชาย ชูเยี่ยม	13,760	
				11,300	นายสมโภชน์ เกตุแก้ว	16,560	
				11,300	นางบังอรพร เกิดบำรุง	17,140	
				11,300	นายทวีวัฒน์ เงินสะอาด	15,150	

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
8. พนักงานภาคสนาม**				9,560	นายสงกรานต์ เนียมศรี	9,650	
				9,560	นายครรชิต มากศรี	9,650	
				9,560	นายหลาบ บุญมาก	9,650	
				9,560	นายฤทธิณ คำหอม	9,650	
				9,560	นายวัชร มณีตัน	9,650	
				9,560	นายชะลอ บุญมาก	9,650	
				9,560	นายเอกกนก มีสมบัติ	9,650	
				9,560	นายพนพร เนียมศรี	9,650	
				9,560	นายประครอง ชินวงษ์	9,650	
9. พนักงานขับรถไฟฟ้า ปฏิบัติงาน **				12,220	นายบุญรวม ดีหะริง	20,040	
				12,220	นายศรัณย์ พิมพ์นิษฐ	21,160	
				12,220	นายสมคิด ดีสิงห์	16,370	
				12,220	นายทวัฒน์ เงินสะตวก	15,150	
** ยืมเมื่อคนครองลาออก/เกษียณอายุราชการ/ทดแทนด้วยการจ้างเหมาบริการ							

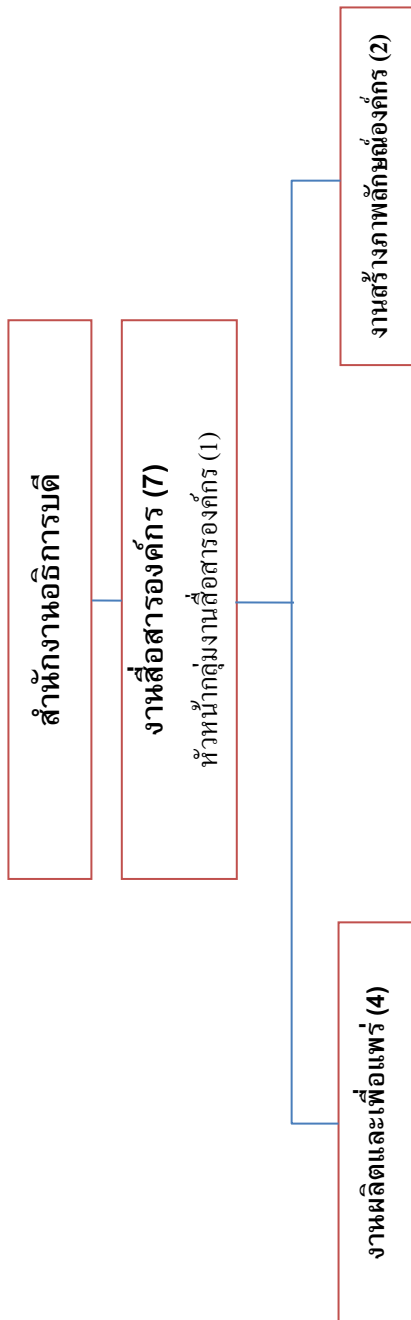
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในหน่วยงานสื่อสารองค์กร



โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในหน่วยงานสื่อสารองค์กร



โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในหน่วยงานสื่อสารองค์กร



- นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (2)
- นักโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ (2)
- นักประชาสัมพันธ์ พันธ์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (2)

ข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษาและ พนักงานมหาวิทยาลัยสาย สนับสนุน	ระดับ										รวม
	ทั่วไป			วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ				ผู้บริหาร			
	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ชำนาญงาน พิเศษ	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ชำนาญการ พิเศษ	เชี่ยวชาญ	เชี่ยวชาญ พิเศษ	ผอ.สนอ.	ผอ.กอง/ เทียบเท่า		
อัตราเดิม	0	0	0	3	0	0	0	0	1	4	
อัตราพึงมี	0	0	0	6	0	0	0	0	1	7	
เพิ่ม (+)/ ลด (-)	0	0	0	3	0	0	0	0	0	3	

หมายเหตุ:

1. กำหนดให้ใช้อัตรากำลังไม่เกิน 7 อัตรา
2. ตำแหน่งที่ได้รับบริการเลื่อนระดับสูงขึ้น ให้ยุบอัตราในตำแหน่งเดิม

การวิเคราะห์คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง คุณสมบัติบุคคลและอัตราเงินเดือนบุคลากรสายสนับสนุน

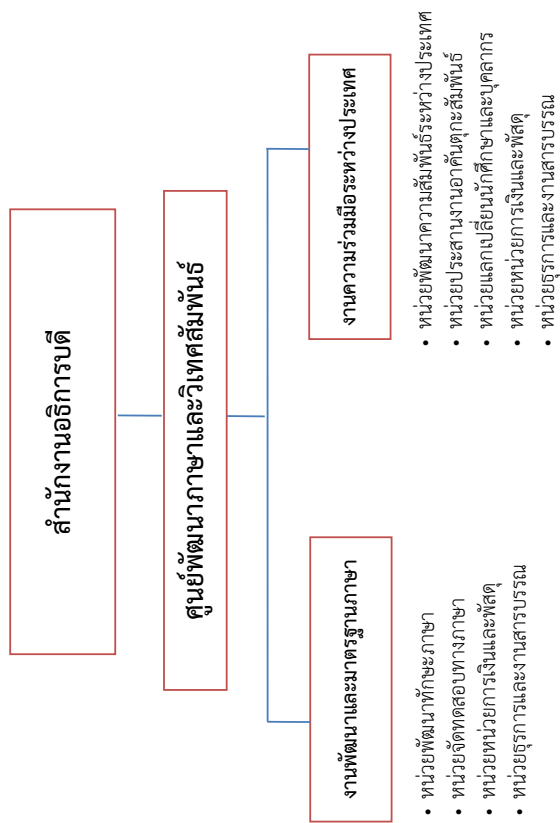
หน่วยงาน : งานสื่อสารองค์กร

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
งานสื่อสารองค์กร	7						
1. หัวหน้างานสื่อสารองค์กร	1	มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ หรือ และได้ดำรงตำแหน่งมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี	นอกจากนี้คุณสมบัติและความสามารถตามตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ชำนาญการแล้วจะต้องมีความชำนาญงานในหน้าที่และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ	19,500	นางอัญธิกา ถาวรเวช	31,180	
งานผลิตและเผยแพร่	4						
1. นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	2	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางด้านนิเทศศาสตร์	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ 7. มีความรู้ความสามารถในงานประชาสัมพันธ์ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ในหน้าที่	18,000 19,500	นางสาวฐิติพร การะเกตุ นายदनัย มีอริย์	20,380 31,180	โอนย้ายจากตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป

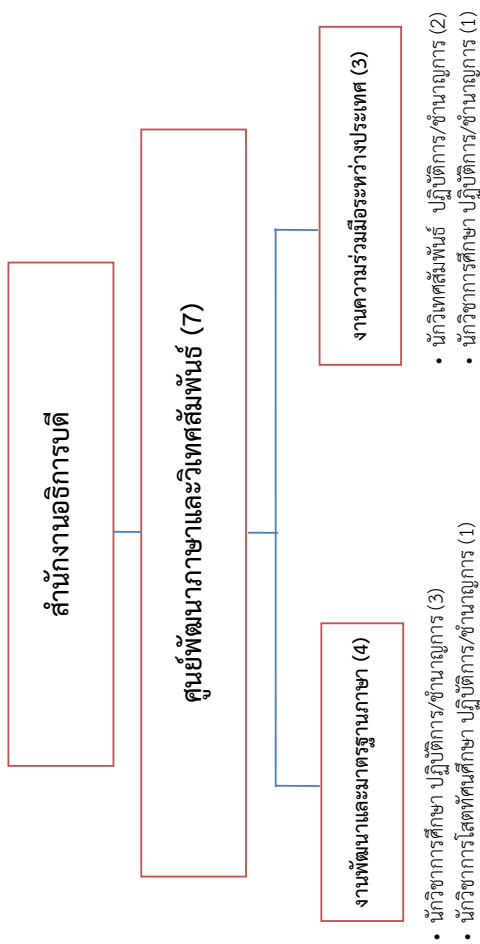
จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตรา เงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือน ปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
3. นักโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	2	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางด้านนิเทศศาสตร์	คุณสมบัติบุคคล 1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติ 7. มีความรู้ความสามารถในงานประชาสัมพันธ์ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ในหน้าที่	19,500 19,500	<ว่าง> <ว่าง>		
งานสร้างภาพลักษณ์องค์กร	2						
1. นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	2	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางด้านนิเทศศาสตร์	คุณสมบัติบุคคล 1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร	18,000 19,500	นางสาวชนิกานต์ ชวรุ่ง <ว่าง>	18,000	

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
			4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ 7. มีความรู้ความสามารถในงานประชาสัมพันธ์อย่างเหมาะสม แก่การปฏิบัติงานในหน้าที่				

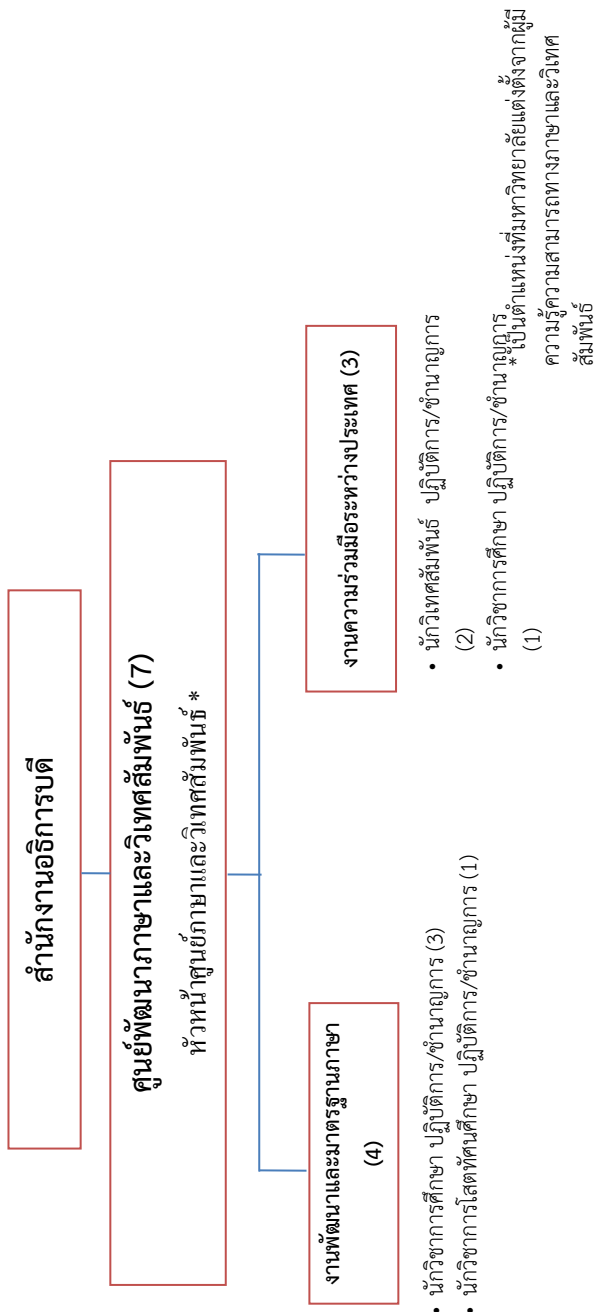
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในศูนย์พัฒนาภาษาและวิเทศสัมพันธ์



โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในศูนย์พัฒนาภาษาและวิเทศสัมพันธ์



โครงสร้างองค์กรกำลัง / ตำแหน่งในศูนย์พัฒนาภาษาและวิเทศสัมพันธ์



ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน	ระดับ										รวม
	ทั่วไป			วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ				ผู้บริหาร			
	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ชำนาญงานพิเศษ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญพิเศษ	เชี่ยวชาญพิเศษ	ผอ.สนอ.	ผอ.กอง/เทียบเท่า		
อัตราเดิม	0	0	0	5	0	0	0	0	0	5	
อัตราพึงมี	0	0	0	7	0	0	0	0	0	7	
เพิ่ม (+)/ ลด (-)	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2	

หมายเหตุ:

- กำหนดให้ใช้อัตรากำลังไม่เกิน 7 อัตรา
- ตำแหน่งที่ได้รับ การเลื่อนระดับสูงขึ้น ให้ใช้อัตรากำลังตำแหน่งเดิม

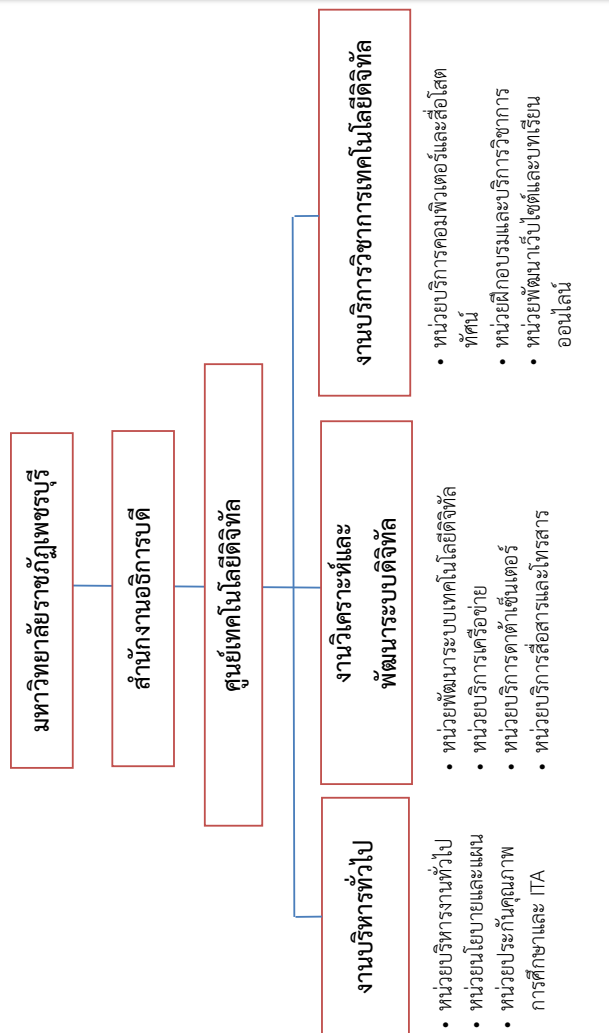
การวิเคราะห์คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง คุณสมบัติบุคคลและอัตราเงินเดือนบุคลากรสายสนับสนุน
หน่วยงาน : ศูนย์พัฒนาภาษาและวิเทศสัมพันธ์

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
ศูนย์พัฒนาภาษาและวิเทศสัมพันธ์	7						
งานพัฒนาภาษา	4						
1. นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	2	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ ไม่ต่ำกว่านี้ทางการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติสังคมวิทยา สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ วารสารศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ นิเทศศาสตร์	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติ	19,500 18,000	นางเสาวภา พงษ์พิพัฒน์ นางสาวอลิสา ทิมศรี	26,090 18,000	พรก.
2. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ ไม่ต่ำกว่านี้ทางโสตทัศนศึกษา เทคโนโลยีทางการศึกษา สื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ ศิลปการช่าง ศิลปศึกษา ภาพถ่ายและเทคโนโลยีการพิมพ์ อุตสาหกรรมศิลป์ ออกแบบนิเทศศิลป์	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร	19,500	<ว่าง>		

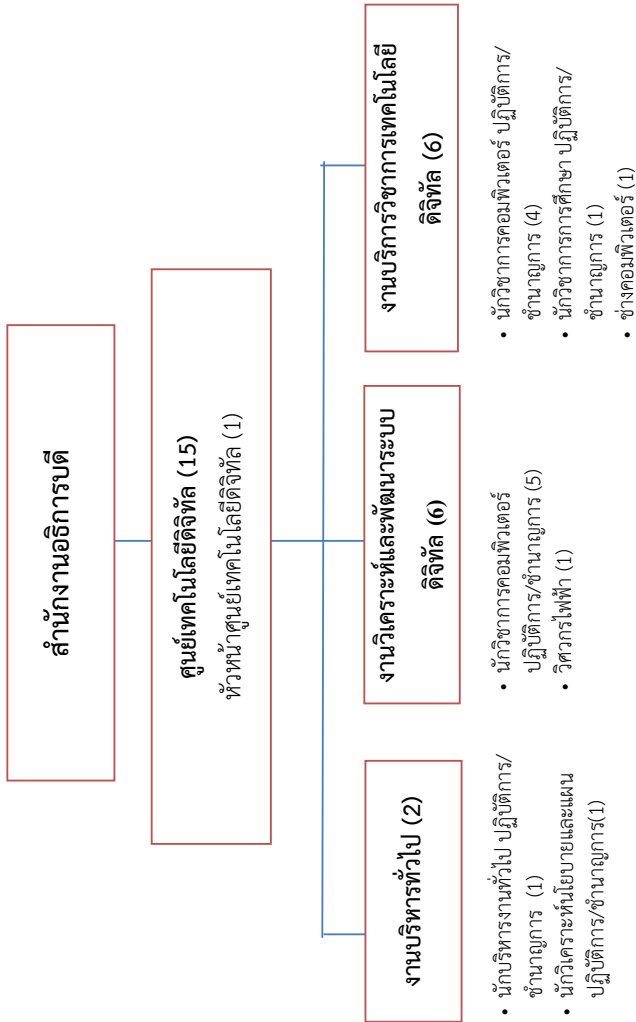
จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
			4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ 7. มีความสามารถและทักษะการใช้อุปกรณ์สื่อโสตทัศนศึกษา				
3. นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ ได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ สังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ วารสารศาสตร์	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	19,500	<ว่าง>		
งานวิเทศสัมพันธ์	3						
1. นักวิเทศสัมพันธ์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	2	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ ทางด้านอักษรศาสตร์ การศึกษา ครุศาสตร์ สถิติ สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ ภาษาอังกฤษ มนุษยศาสตร์ อักษรศาสตร์ ศิลปศาสตร์	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553	19,500 19,500	นางสาวสุรภา พูลเพิ่ม นางสาวลลิตาภักดิ์ ชื่นอารมณ์	31,100 19,500	

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
		คณิตศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ กฎหมาย พาณิชยศาสตร์ วารสารศาสตร์ รัฐศาสตร์	2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการทำงานเป็นทีม 4. มีความสามารถเข้าใจนโยบาย 5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ 7. มีความสามารถฟัง พูด อ่าน เขียนภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี				
2. นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ ไม่ต่ำกว่านี้ทางการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติสังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ วารสารศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ นิเทศศาสตร์	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	22,750	นางสาวเจษฎารัตน์ กล้าศรี	30,530	

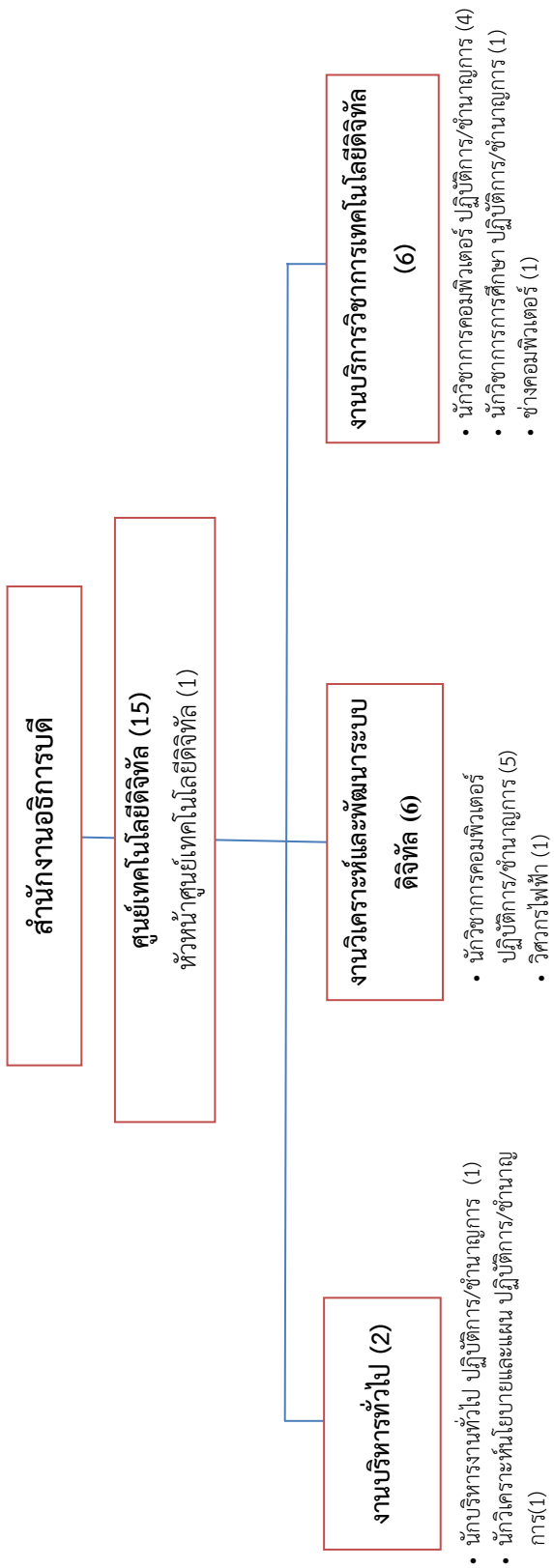
โครงสร้างหน่วยงานศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล



โครงสร้างองค์กรกำลัง / ตำแหน่งในศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล



โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล



ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน	ระดับ										รวม
	ทั่วไป			วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ				ผู้บริหาร			
	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ชำนาญงานพิเศษ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญพิเศษ	เชี่ยวชาญพิเศษ	ผอ.สนอ.	ผอ.กอง/เทียบเท่า		
อัตราเดิม	1	0	0	7	0	0	0	0	1	9	
อัตราเพิ่ม	1	0	0	13	0	0	0	0	1	15	
เพิ่ม (+)/ ลด (-)	0	0	0	6	0	0	0	0	0	6	

หมายเหตุ:

- กำหนดให้ใช้อัตรากำลังไม่เกิน 15 อัตรา
- ตำแหน่งที่ได้รับ การเลื่อนระดับสูงขึ้น ให้ยุบอัตราในตำแหน่งเดิม

การวิเคราะห์คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง คุณสมบัติบุคคลและอัตราเงินเดือนบุคลากรสายสนับสนุน

หน่วยงาน : ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตรา เงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือน ปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล	15						
1. หัวหน้าศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล	1	มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ หรือ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ และได้ดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท	นอกจากมีคุณสมบัติและความสามารถ ตามตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการหรือนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการพิเศษแล้ว จะต้องมีความ ชำนาญงานในหน้าที่และประสบการณ์ สูงมากเป็นพิเศษ		นายเชษฐ ศรีแย้ม (รก.)		
งานบริหารทั่วไป	2						
1. นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ ได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ สังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ วารสารศาสตร์ บัญชี การจัดการทั่วไป บริหารทรัพยากร	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติ	19,500	นางสาวกรกมลรัตน์ พืชธารกรณ์	31,250	

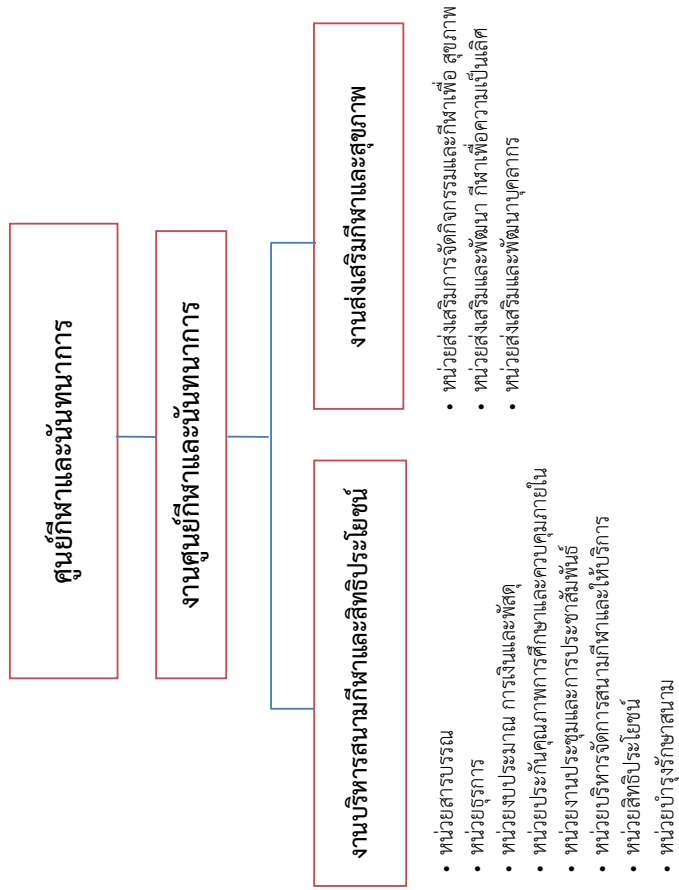
จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
2. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ ได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ สังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ วารสารศาสตร์	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ 7. มีความสามารถในการคิด วิเคราะห์	19,500	<ว่าง>		
งานวิเคราะห์และพัฒนาระบบดิจิทัล		5					
1. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	5	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้าน วิทยาการคอมพิวเตอร์ วิทยาการเทคโนโลยีสารสนเทศ วิศวกรรมซอฟต์แวร์ วิศวกรรมสื่อสาร หรือสาขาที่เกี่ยวข้องด้านเทคโนโลยี	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม	19,500 19,500 19,500 19,500 19,500	นางสาวปิยนันท์ เสนะโห นายสุนทร ชูแสนเม นายเจษฎาภรณ์ พะณงาม <ว่าง> <ว่าง>	27,240 31,320 25,810	

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
	จำนวน						
			5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ				
งานบริการวิชาการและเทคโนโลยีดิจิทัล	7						
	4	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้าน วิทยาการคอมพิวเตอร์ วิทยาการเทคโนโลยีสารสนเทศ วิศวกรรมซอฟต์แวร์ วิศวกรรมสื่อสาร หรือสาขาที่เกี่ยวข้องด้านเทคโนโลยี	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	19,500 19,500 19,500 19,500	นายไพรัช บุญรอด นางสาวอาพร สุนทรวัฒน์ นายนิสันติ ศิลประเสริฐ <ว่าง>	28,300 31,020 27,860	
2. นักวิชาการศึกษา	1	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ ไม่ต่ำกว่านี้ทางการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติสังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ วารสารศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์	19,500	<ว่าง>		
นักวิชาการศึกษา							

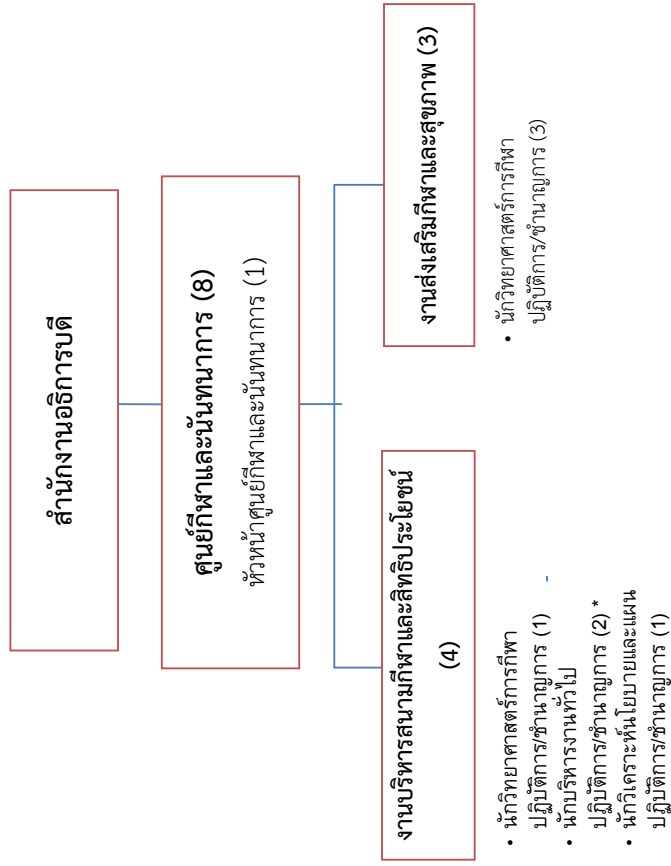
จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตรา เงินเดือน	ผู้ทรงตำแหน่ง	เงินเดือน ปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
		รัฐศาสตร์ นิเทศศาสตร์	3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติ				
3. ช่างคอมพิวเตอร์	1	ได้รับอนุญาต ปวส ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้าน คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ อิเลคทรอนิกส์ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องด้านเทคโนโลยี	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติ	14,950	นายบรรเจิด ทองบวบ	21,380	

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
2. วิศวกรไฟฟ้า ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ได้รับปริญญาตรี ไม่ต่ำกว่านี้หรือเทียบเท่าในทางวิศวกรรมไฟฟ้า เทคโนโลยีไฟฟ้า อุตสาหกรรมไฟฟ้า หรือตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความรู้ทางวิศวกรรมไฟฟ้าหรือเทคโนโลยีไฟฟ้าเป็นอย่างดี ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	19,500	<ว่าง>		

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานศูนย์กีฬาและนันทนาการ

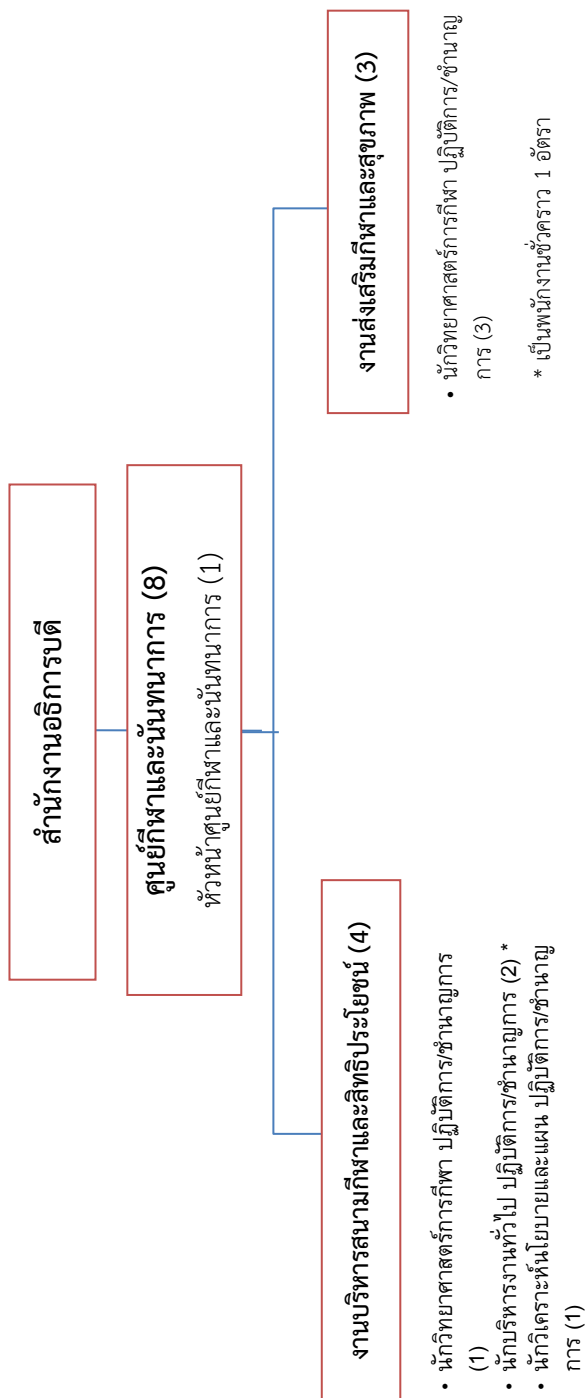


โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในศูนย์กีฬาและนันทนาการ



* เป็นพนักงานชั่วคราว 1 อัตรา

โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในศูนย์กีฬาและนันทนาการ



ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน	ระดับ										รวม
	ทั่วไป			วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ				ผู้บริหาร			
	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ชำนาญงานพิเศษ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญพิเศษ	เชี่ยวชาญพิเศษ	ผอ.สนอ.	ผอ.กอง/เทียบเท่า		
อัตราเดิม	0	0	0	3	0	0	0	0	1	4	
อัตราเพิ่ม	0	0	0	7	0	0	0	0	1	8	
เพิ่ม (+)/ ลด (-)	0	0	0	4	0	0	0	0	0	4	

หมายเหตุ:

- กำหนดให้ใช้อัตรากำลังไม่เกิน 8 อัตรา
- ตำแหน่งที่ได้รับบริการเลื่อนระดับสูงขึ้น ให้ใช้อัตรากำลังเดิม

การวิเคราะห์คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง คุณสมบัติบุคคลและอัตราเงินเดือนบุคลากรสายสนับสนุน

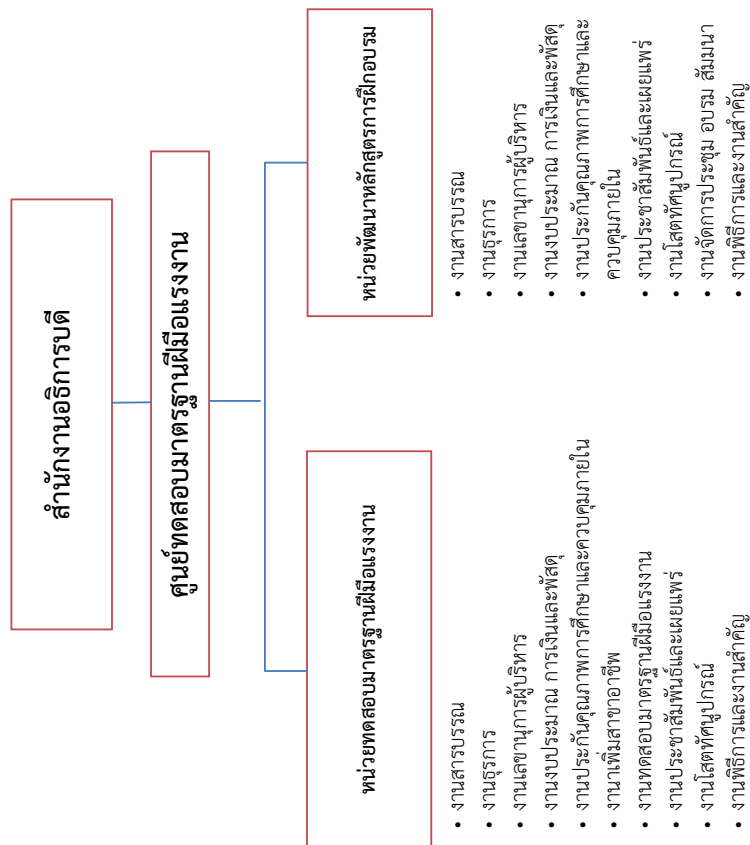
หน่วยงาน : ศูนย์กีฬาและนันทนาการ

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
ศูนย์กีฬาและนันทนาการ	8						
1. หัวหน้าศูนย์กีฬาและนันทนาการ	1	มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป จำนวนการ หรือนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ หรือนักวิชาการศึกษา ชำนาญการ และได้ดำรงตำแหน่งมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี	นอกจากคุณสมบัติและความสามารถ ตามตำแหน่งนักบริหารทั่วไป ชำนาญการหรือนักวิชาการศึกษา ชำนาญการแล้ว จะต้องมีความ ชำนาญงานในหน้าที่และประสบการณ์ สูงมากเป็นพิเศษ	19,500	นายอำนาจ อนันพิทักษ์ (รท.)	31,530	
งานบริหารสนามและสิทธิประโยชน์	4						
2. นักวิทยาศาสตร์การกีฬา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้านพลศึกษา หรือสาขาใกล้เคียง	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติ	18,000	นายชาติ ศรีจันทร์	18,000	

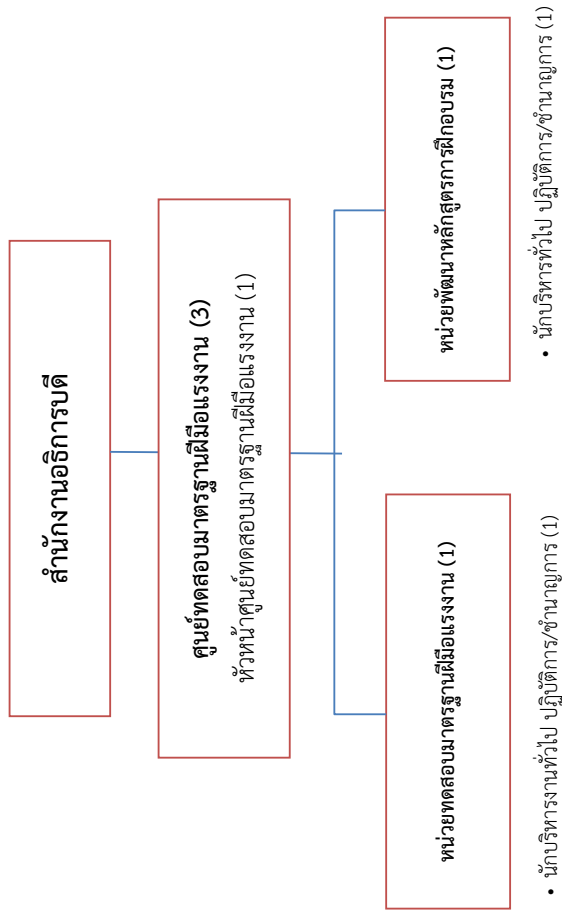
2. นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	2	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ ได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา กีฬา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ สังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ วารสารศาสตร์	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติ	18,000 19,500	สุภรัตน์ เจือจาน <ว่าง>	18,000 19,500	พชค.
3. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา กีฬา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ สังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ วารสารศาสตร์	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติ 7. มีความสามารถในการคิด วิเคราะห์	19,500	<ว่าง>		

งานส่งเสริมกีฬาและสุขภาพ	3	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้านพลศึกษา หรือสาขาใกล้เคียง	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติ		18,000 19,500 19,500	นายณัฏฐพัฒน์ ชำเขียว <ว่าง> <ว่าง>	18,000 18,000
2. นักวิทยาศาสตร์การกีฬา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	3						

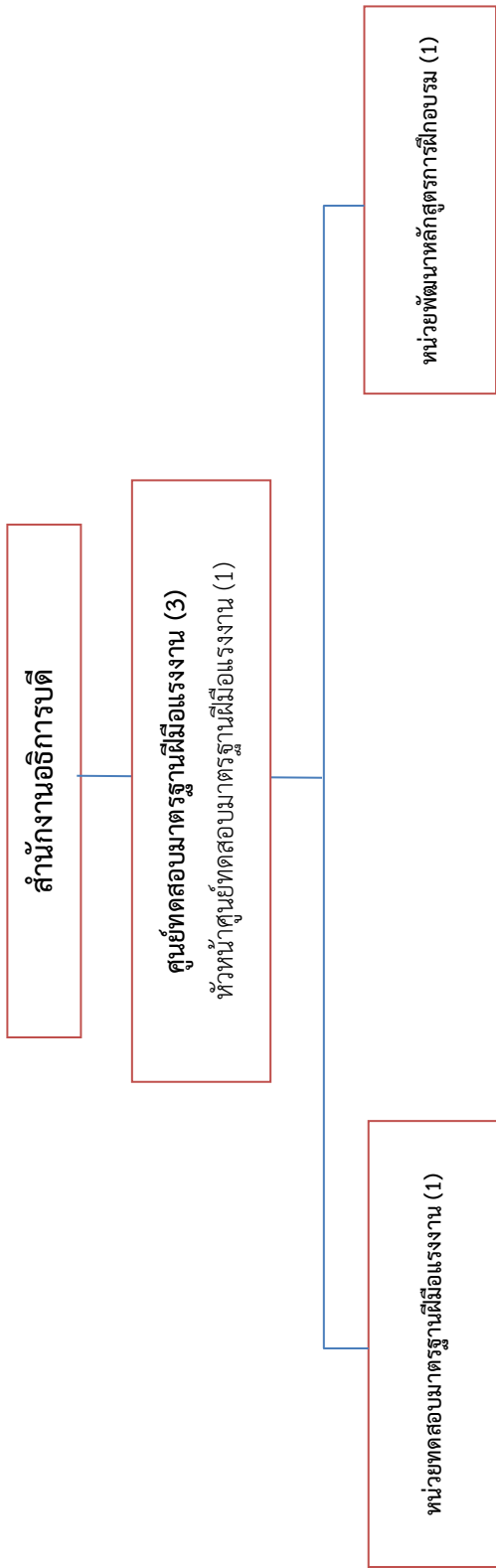
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน



โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน



โครงสร้างอัตราค่าจ้าง / ตำแหน่งในศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน



- นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (1)

- นักบริหารทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (1)

	ระดับ										รวม
	ทั่วไป			วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ				ผู้บริหาร			
	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ชำนาญงานพิเศษ	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	เชี่ยวชาญพิเศษ	ผอ.สนอ.	ผอ.กอง/ เทียบเท่า		
อัตราเดิม	0	0	0	1	0	0	0	0	1	2	
อัตราพึงมี	0	0	0	2	0	0	0	0	1	3	
เพิ่ม (+)/ ลด (-)	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	

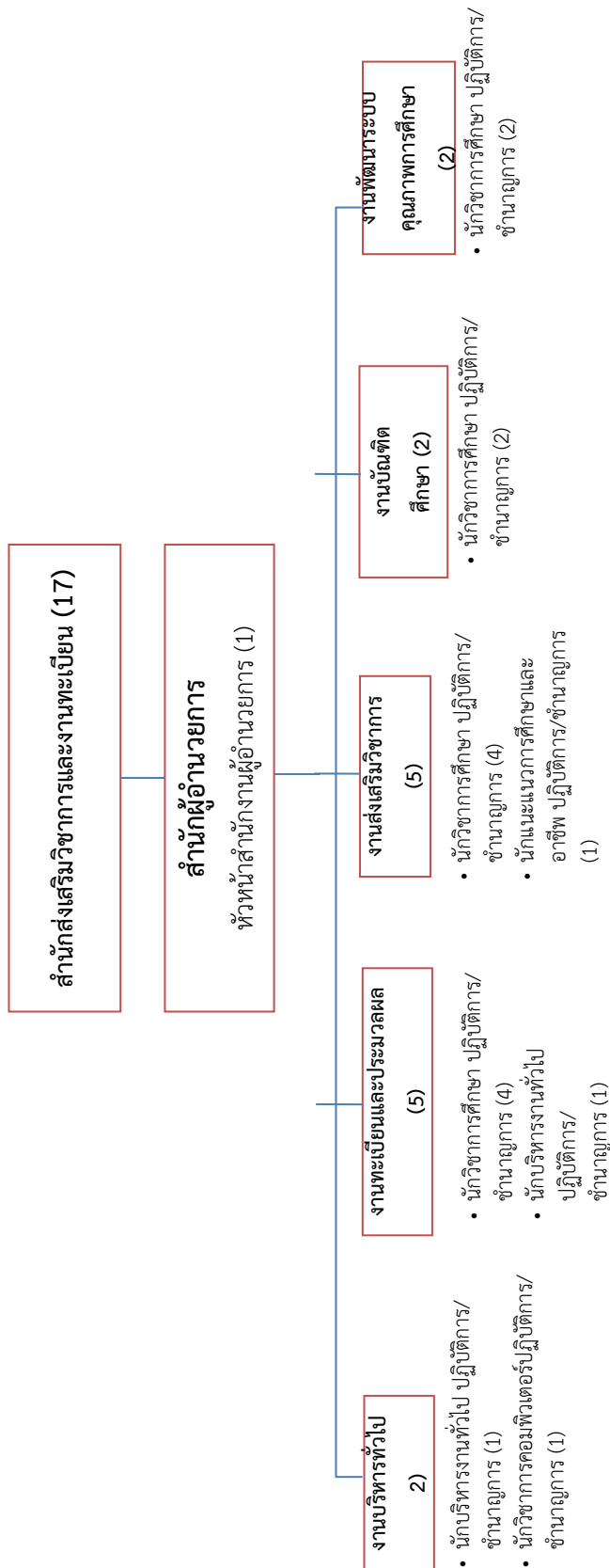
หมายเหตุ:

- กำหนดให้มีอัตราค่าจ้างไม่เกิน 3 อัตรา
- ตำแหน่งที่ได้รับการเลื่อนระดับสูงขึ้น ให้โยกอัตราในตำแหน่งเดิม

การวิเคราะห์คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง คุณสมบัติบุคคลและอัตราเงินเดือนบุคลากรสายสนับสนุน
หน่วยงาน : ศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
ศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน	3						
สำนักงานหัวหน้าศูนย์/กลุ่มงาน	1						
1. หัวหน้าศูนย์/กลุ่มงาน	1	มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ หรือนักวิชาการศึกษา ชำนาญการ และได้ดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี	นอกจากนี้คุณสมบัติและความสามารถตามตำแหน่งนักบริหารทั่วไป ชำนาญการ หรือนักวิชาการศึกษาชำนาญการ แล้วจะต้องมีความชำนาญงานในหน้าที่ และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ	19,500	นายชาญยุทธ์ อรุณสวัสดิ์	27,490	
งานบริหารทั่วไป	2						
1. นักบริหารงานทั่วไป	2	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ ได้เมื่อก่อนนี้ ทางด้านบริหาร บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป อุตสาหกรรม การตลาด วิศวกรรมศาสตร์ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม บริหารทรัพยากรมนุษย์ การเลขานุการ	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	18,000 19,500	นางสาวปัทมา ไชยโอะ <ว่าง>	18,000	

โครงสร้างองค์กรกำลัง / ตำแหน่งในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



ข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษาและ พนักงานมหาวิทยาลัยสาย สนับสนุน	ระดับ										รวม
		ทั่วไป			วิชาชีพเฉพาะ				ผู้บริหาร		
		ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน พิเศษ	ชำนาญงาน พิเศษ	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ชำนาญการ พิเศษ	เชี่ยวชาญ พิเศษ	เชี่ยวชาญ พิเศษ	ผอ.สมอ.	ผอ.กอง/ เทียบเท่า	
อัตราเดิม	0	0	0	13	0	0	0	0	1	14	
อัตราพึงมี	0	0	0	16	0	0	0	0	1	17	
เพิ่ม (+)/ ลด (-)	0	0	0	3	0	0	0	0	0	3	

หมายเหตุ:

- กำหนดให้มีอัตรากำลังไม่เกิน 17 อัตรา
- ตำแหน่งที่ได้รับบริการเลื่อนระดับสูงขึ้น ให้ยุบอัตราในตำแหน่งเดิม

การวิเคราะห์คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง คุณสมบัติบุคคลและอัตราเงินเดือนบุคลากรสายสนับสนุน

หน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	17						
สำนักงานผู้อำนวยการ	1						
1. หัวหน้าสำนักงาน	1	มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการ ศึกษา จำนวน 1 คน	ชำนาญงานในหน้าที่และประสบการณ์สูงมาก เป็นพิเศษ		<ว่าง>		
งานบริหารทั่วไป	2						
2. นักบริหารงานทั่วไป	1	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ ได้มากกว่านี้ ทางการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ สังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ วารสารศาสตร์ วิทยาศาสตร์ การจัดการ การบริหารธุรกิจ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติ	19,500	นางศุภวรรณ สวัสดิ์วาริ	30,340	

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
3. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมซอฟต์แวร์ วิทยาการคอมพิวเตอร์ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	19,500	นางสาวไพลิน ฤทธิเดช	28,320	
งานทะเบียนและประมวลผล							
2. นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	4	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ ไม่ต่ำกว่าชั้นทางการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติสังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ วารสารศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ นิเทศศาสตร์ วิทยาศาสตร์ การจัดการ การบริหารธุรกิจ และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย	19,500 19,500 18,000 18,000	นางสาวสิริเพ็ญ เพ็ญจำรัส นางรัชชนก เรืองอร่าม นายธนวัฒน์ บุตตะพันธ์ นางสาวมัทนา ไทยสงฆ์	31,610 30,120 18,000 18,000	

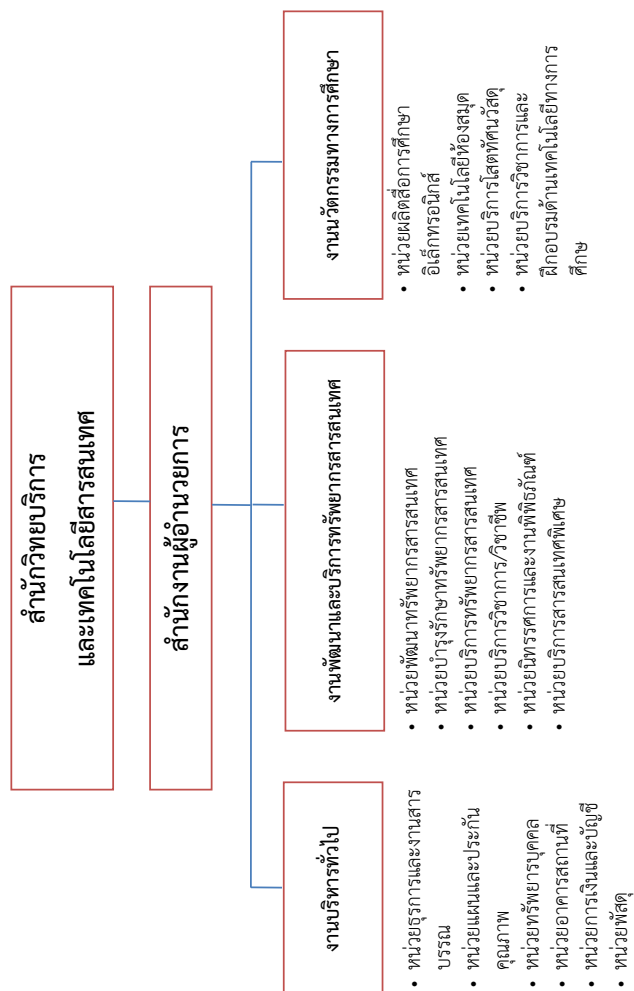
จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตรา เงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือน ปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
3. นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ ได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ สังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ วารสารศาสตร์ วิทยาศาสตร์ การจัดการ การบริหารธุรกิจ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติ 1. มีความรู้ทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติ	19,500	นางสาววันิดา แดงเงิน	27,500	
งานส่งเสริมวิชาการ	5						
2. นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	4	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ไม่ต่ำกว่านี้ทางการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติสังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ วารสารศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ นิเทศศาสตร์ วิทยาศาสตร์ การจัดการ การบริหารธุรกิจ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	1. มีความรู้ทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม	19,500 19,500 19,500 19,500	นางปิ่นทอง อมรจตุ นางสาวเฉลย ทองคำ นางศิริวรรณ ปรารถนุประยูร <ว่าง>	31,610 31,150 27,620	

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
	จำนวน						
3. นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ ไม่ต่ำกว่านี้ทางการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติสังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ วารสารศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ นิเทศศาสตร์ วิทยาศาสตร์ การจัดการ การบริหารธุรกิจ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติ 1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติ	19,500	<ว่าง>		
งานบัณฑิตศึกษา	2						
2. นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	2	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ ไม่ต่ำกว่านี้ทางการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติสังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ วารสารศาสตร์	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ	19,500 19,500	นางสาวสุปราณี เขียวคำพร <ว่าง>	26,940	

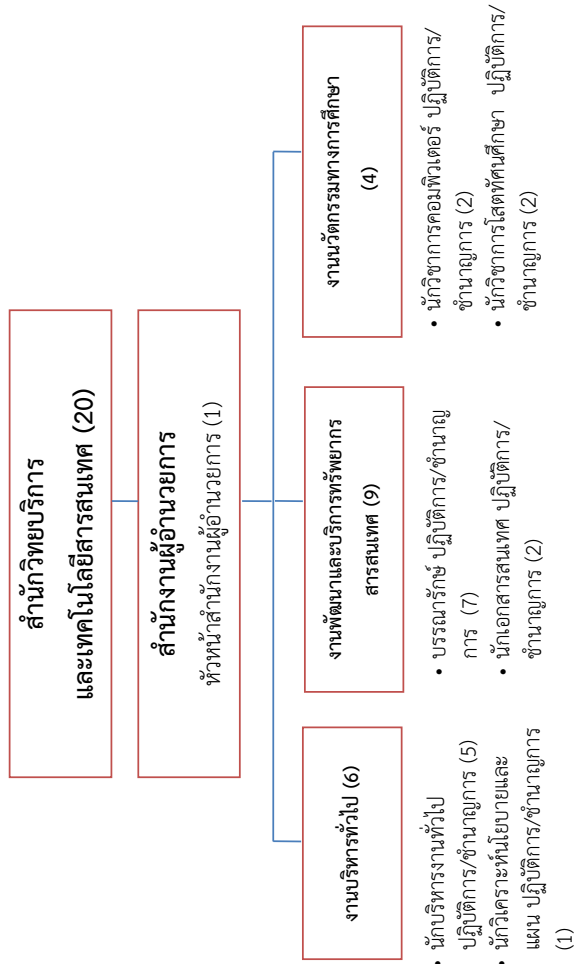
จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
		จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ นิเทศศาสตร์ วิทยาศาสตร์ การจัดการ การบริหารธุรกิจ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	และคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ				
งานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา	2						
1. นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (หน.)	1	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ ไม่ต่ำกว่านี้ทางการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติสังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ วารสารศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ นิเทศศาสตร์ วิทยาศาสตร์ การจัดการ การบริหารธุรกิจ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	1. มีความสัมพันธ์ทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	19,500	นางสาวน้ำฝน แสงอรุณ	29,550	

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
2. นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ ไม่ต่ำกว่านี้ทางการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติสังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ วารสารศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ นิเทศศาสตร์ วิทยาศาสตร์ การจัดการ การบริหารธุรกิจ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	1. มีความสามารถไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติ	19,500	นายณัฐพล อาบเสือนาค	19,860	

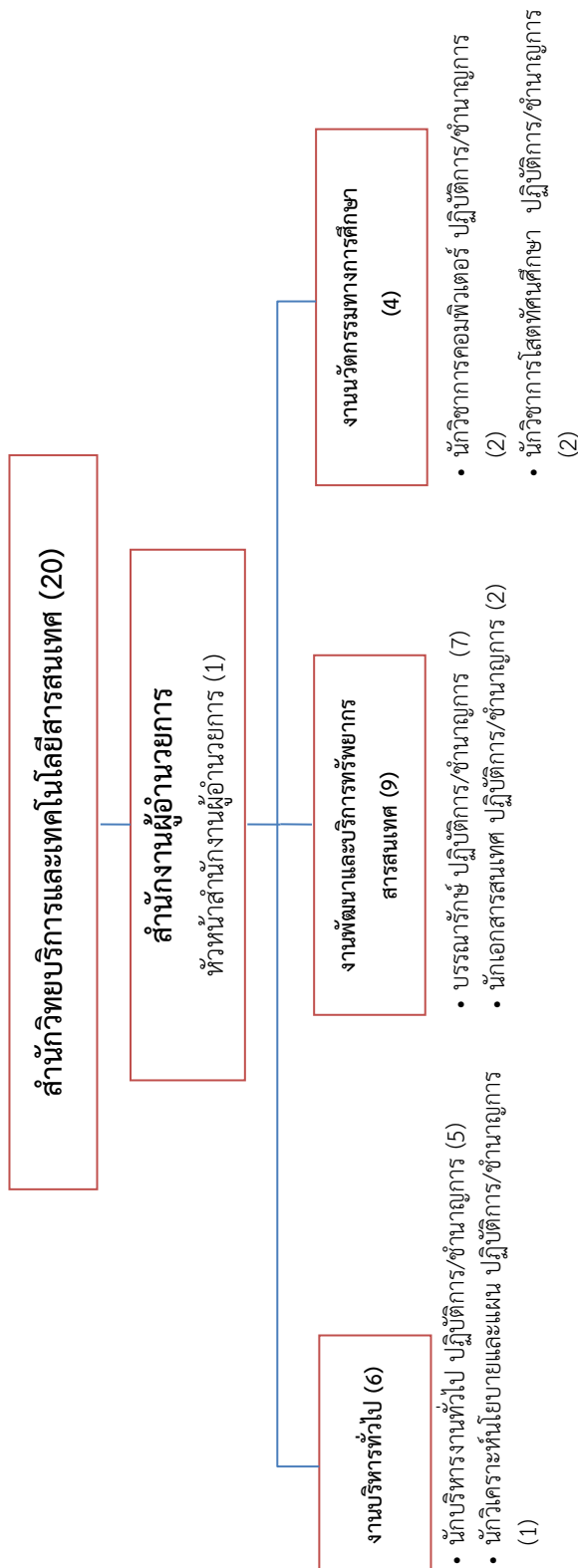
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานใน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



โครงสร้างองค์กรกำลัง / ตำแหน่งในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



โครงสร้างองค์กรกำลัง / ตำแหน่งในสำนักงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



	ระดับ										รวม
	ทั่วไป			วิชาชีพเฉพาะ				ผู้บริหาร			
	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ชำนาญงานพิเศษ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญพิเศษ	เชี่ยวชาญพิเศษ	ผอ.สนอ.	ผอ.กอง/เทียบเท่า		
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน	0	0	0	16	0	0	0	0	1	17	
	0	0	0	19	0	0	0	0	1	20	
	0	0	0	3	0	0	0	0	0	3	
	เพิ่มเติม (+) / ลด (-)										

หมายเหตุ:

- กำหนดให้มีอัตรากำลังไม่เกิน 20 อัตรา
- ตำแหน่งที่ได้รับบริการเลื่อนระดับสูงขึ้น ให้ยุบอัตราในตำแหน่งเดิม

การวิเคราะห์คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง คุณสมบัติบุคคลและอัตราเงินเดือนบุคลากรสายสนับสนุน

หน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

จำนวนบุคลากรที่มี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ทรงตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	20						
สำนักงานผู้อำนวยการ	1						
1. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	1	มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ข้าราชการ หรือนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ หรือนักวิชาการศึกษา ชำนาญการ และดำรงตำแหน่งมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี	นอกจากมีคุณสมบัติและความสามารถ ตามตำแหน่งนักบริหารทั่วไป ชำนาญการหรือนักวิชาการศึกษา ชำนาญการแล้ว จะต้องมีความ ชำนาญงานในหน้าที่และประสบการณ์ สูงมากเป็นพิเศษ	15,000	นางนงลักษณ์ พหุพันธ์	39,480	
งานบริหารทั่วไป	6						
2. นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	5	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ ได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ สังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ วารสารศาสตร์	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติ	19,500 19,500 19,500 19,500 19,500	นางรัตนา เสียงสนัน นางสาวดาวเรือง ขมแก้ว นางสาวธนพร ถมเสาร นายมนตรี ภูอิน <ว่าง>	30,680 27,560 27,980 27,910	

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตรา เงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือน ปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
4. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางการบริหารกฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ สังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ วารสารศาสตร์	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติ 7. มีความสามารถในการคิด วิเคราะห์	19,500	นางสาวสวรินทร์ ยิ่งยัรรัตน์	28,490	
งานพัฒนาและบริการทรัพยากรสารสนเทศ	9						
2. บรรณารักษ์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	7	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ไม่ต่ำกว่านี้ทางบรรณารักษศาสตร์ สารนิเทศศาสตร์	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบาย	19,500 19,500 19,500 19,500 19,500 19,500	นางมมะปรางค์ รูปหอม นางสาวสุกัลยา จีนฟ้า นางอัจฉราพร เลี้ยงอยู่ นางสาวสุพรรณณี เพณิมล นายพีรวัฒน์ เพ็งผดุง นายทวี นวมณี นายสวัสดิ์ อูราฤทธิ์	31,040 31,170 31,100 26,190 30,800 31,450 31,390	

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตรา เงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือน ปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
4. นักเอกสารสนเทศ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	2	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ ไม่ต่ำกว่านี้ทางบรรณารักษศาสตร์ สารนิเทศศาสตร์	และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติ 7. มีความรู้ในวิชาการบรรณารักษะอย่าง เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ 1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติ 7. มีความรู้ในวิชาการบรรณารักษะอย่าง เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่	19,500 19,500	นางนิรดา เอี่ยมอาษา <ว่าง>	27,560	
งานวัดกรรมทางการศึกษา		4					
2. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	2	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาใด สาขาวิชาหนึ่งทางด้าน คอมพิวเตอร์	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553	19,500 19,500	นางสาวแขนภา ทองตัน <ว่าง>	31,020	

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตรา เงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือน ปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
4. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	2	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ ไม่ต่ำกว่านี้ทางโสตทัศนศึกษา เทคโนโลยีทางการศึกษา สื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ ศิลปการช่าง ศิลปศึกษา ภาพถ่ายและเทคโนโลยีการพิมพ์ อุตสาหกรรมศิลป์ ออกแบบนิเทศศิลป์	2. มีความสามารถในการใช้อังกฤษ และคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการศึกษาและจัดเก็บ ข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล 4. มีความสามารถในการสื่อสาร 5. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 6. มีความรู้ความเข้าใจนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 7. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานทั่วไปปฏิบัติ 1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้อังกฤษ และคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานทั่วไปปฏิบัติ 7. มีความสามารถและทักษะการใช้ อุปกรณ์โสตทัศนศึกษา	19,500 19,500	นายณฐกฤตย์ นวมงาม นายวิโรจน์ ว่องไผ่โพธิ์	28,160 27,420	

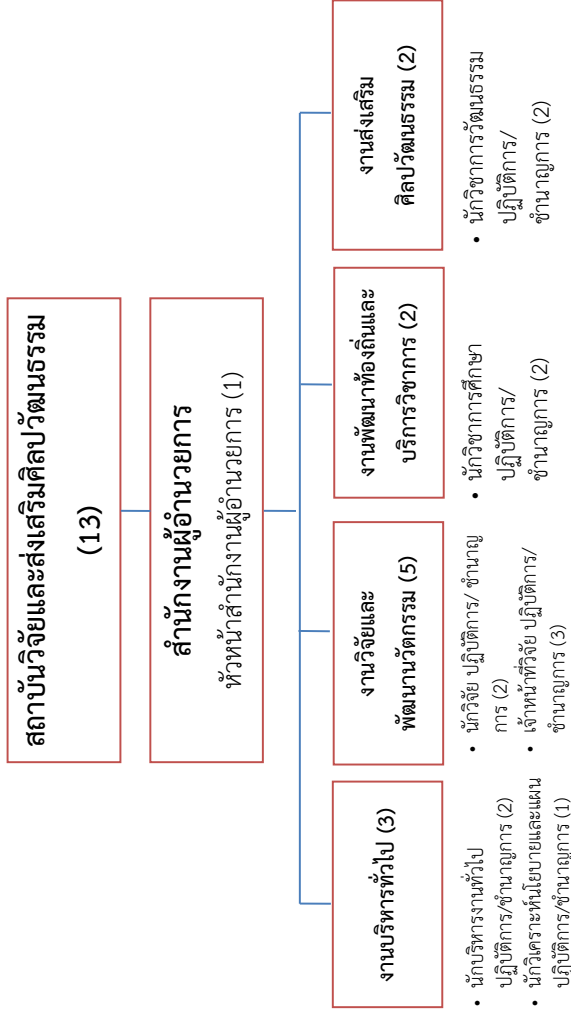
จำนวนบุคลากรที่มี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตรา เงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือน ปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
5. ผู้ปฏิบัติงานบริการ**				11,300 11,300 11,300	นางระยอง บุญกอง นางทองสุข จันทะทั้ง นางอุษณีย์ บุญแก้ว	16,990 16,760 16,370	
** ผู้เบ็ดเตล็ดรองลาออก/เกษียณอายุราชการ/ทดแทนด้วยการจ้างเหมาบริการ							

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

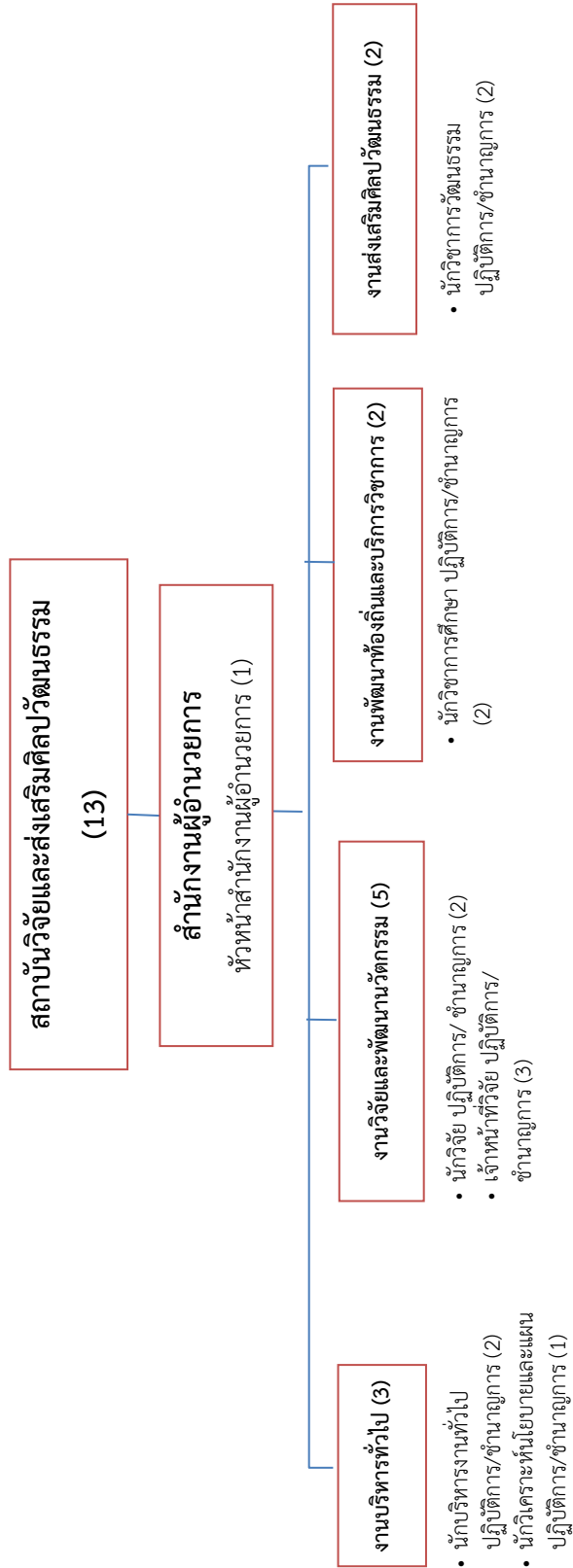


การวิเคราะห์คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง คุณสมบัติบุคคลและอัตราเงินเดือนบุคลากรสายสนับสนุน

โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม



โครงสร้างอัตราค่าจ้าง / ตำแหน่งงานวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม



ข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษาและ พนักงานมหาวิทยาลัยสาย สนับสนุน	ระดับ										รวม
	ทั่วไป			วิชาชีพเฉพาะ				ผู้บริหาร			
	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ชำนาญงาน พิเศษ	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ชำนาญการ พิเศษ	เชี่ยวชาญ	เชี่ยวชาญ พิเศษ	ผอ.สนอ.	ผอ.กอง/ เทียบเท่า		
อัตราเดิม	0	0	0	7	0	0	0	0	1	8	
อัตราพึงมี	0	0	0	12	0	0	0	0	1	13	
เพิ่ม (+)/ ลด (-)	0	0	0	5	0	0	0	0	0	5	

หมายเหตุ:

- กำหนดให้มีอัตราค่าจ้างไม่เกิน 13 อัตรา
- ตำแหน่งที่ได้รับการเลื่อนระดับสูงขึ้น ให้ยุบอัตราในตำแหน่งเดิม

หน่วยงาน : สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตรา เงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือน ปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
สำนักงานผู้อำนวยการ	13						
1. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	1	มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ข้าราชการ หรือนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ หรือนักวิชาการศึกษา ชำนาญการ และดำรงตำแหน่งมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี	นอกจากมีคุณสมบัติและความสามารถ ตามตำแหน่งนักบริหารทั่วไป ชำนาญการหรือนักวิชาการศึกษา ชำนาญการแล้ว จะต้องมีความ ชำนาญงานในหน้าที่และประสบการณ์ สูงมากเป็นพิเศษ		นางสาวทิพย์วรรณ ทองสัมฤทธิ์	43,140	
งานบริหารทั่วไป	3						
2. นักบริหารงานทั่วไป	2	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ ได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ สังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ วารสารศาสตร์	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม	19,500 19,500	นางสาวศศิภาญณ์ พูลผิว นางสาวนงลักษณ์ ขาวเือง	31,800 28,920	

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
3. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ ได้มากกว่านี้ ทางการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ สังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ วารสารศาสตร์	5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ 1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ 7. มีความสามารถในการคิด วิเคราะห์	19,500	<ว่าง>		

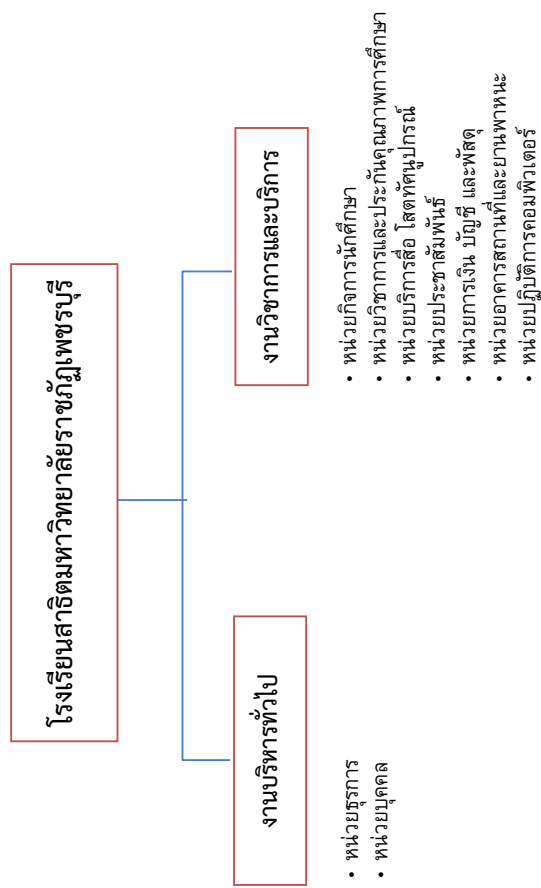
จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
งานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม	5						
2. นักวิจัยปฏิบัติการ/ชำนาญการ	2	1. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้านวิจัย วัตถุประสงค์ สติปัญญาศาสตร์ เคมี เกษตรศาสตร์	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ 7. มีประสบการณ์และความชำนาญในการใช้โปรแกรมสำหรับการวิเคราะห์ข้อมูล	19,500 19,500	นางสาวชนา สุขเงินทอง ดร. บัณฑิตพงษ์ ศรีอำนาจ	32,020 31,510	
3. เจ้าหน้าที่วิจัยปฏิบัติการ/ชำนาญการ	3	1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางด้านบริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ บัญชี การตลาด การเลขานุการ พหุวิทยาศาสตร์	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ	18,000 19,500 19,500	นางสาวกมลดา เรืองอร่าม <ว่าง> <ว่าง>	18,900	

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
			และคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ				
งานพัฒนาท้องถิ่นและบริการวิชาการ	2						
2. นักวิชาการศึกษา	2	1. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติสังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์วารสารศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ นิเทศศาสตร์	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย	19,500 19,500	นางสาวศิริมล กาทองว่าง	30,030	
ปฏิบัติการ/ชำนาญการ							
			6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ				

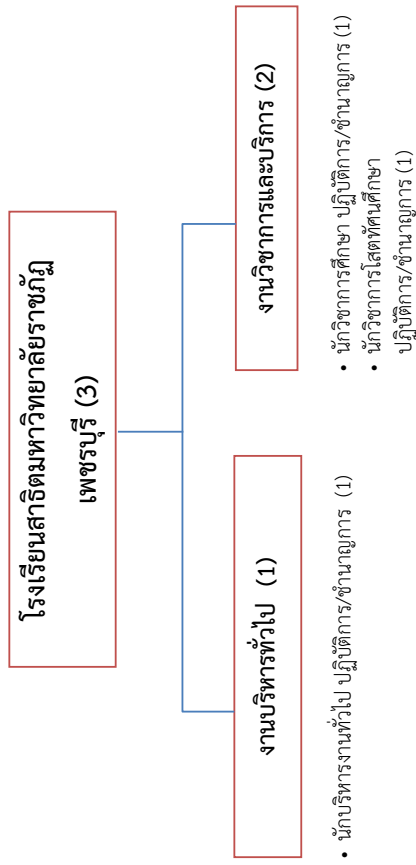
จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตรา เงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือน ปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	2						
2. นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	2	1. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ ไม่ต่ำกว่านี้ทางการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติสังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ วารสารศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ นิเทศศาสตร์	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติ	19,500 19,500	นางสาวพิชานันท์ กริธกราย <ว่าง>	20,910	
5. ผู้ปฏิบัติงานบริการ**				6,920	นางสาวอำพันธ์ พรหมเสีหน้า	19,290	

** ยับเมื่อคนครองลาออก/เกษียณอายุราชการ/ทดแทนด้วยการจ้างเหมาบริการ

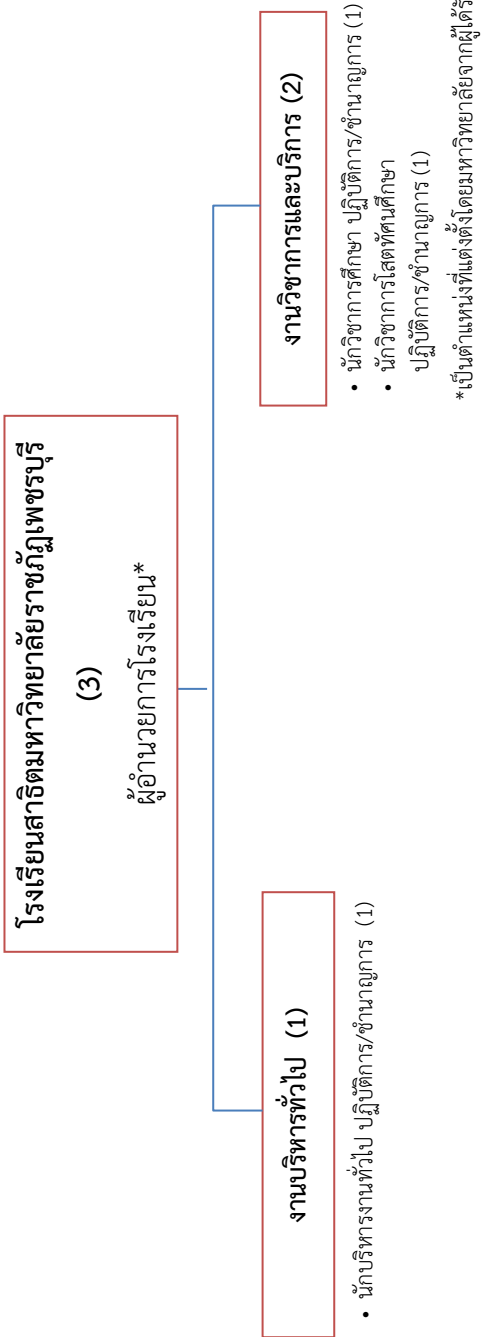
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



โครงสร้างอัตราค่าจ้าง / ตำแหน่งในโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



ข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษาและ พนักงานมหาวิทยาลัยสาย สนับสนุน	ระดับ										รวม
	ทั่วไป			วิชาชีพเฉพาะ				ผู้บริหาร			
	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ชำนาญงาน พิเศษ	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ชำนาญการ พิเศษ	เชี่ยวชาญ	เชี่ยวชาญ พิเศษ	ผอ.สนอ.	ผอ.กอง/ เทียบเท่า		
อัตราเดิม	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	2
อัตราพึงมี	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	3
เพิ่ม (+)/ ลด (-)	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1

หมายเหตุ:

- กำหนดให้มีอัตราค่าจ้างไม่เกิน 3 อัตรา
- ตำแหน่งที่ได้รับการเลื่อนระดับสูงขึ้น ให้ยุบอัตราในตำแหน่งเดิม

การวิเคราะห์คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง คุณสมบัติบุคคลและอัตราเงินเดือนบุคลากรสายสนับสนุน
หน่วยงาน : โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	3						
งานบริหารทั่วไป	1						
1. นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ ได้แก่กว่านี้ ทางการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ สังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ วารสารศาสตร์	นอกจากนี้คุณสมบัติและความสามารถ ตามตำแหน่งนักบริหารทั่วไป ปฏิบัติการ หรือนักวิเคราะห์นโยบาย และแผนปฏิบัติการแล้ว จะต้องมีความ สามารถในการบริหารและจัดระบบงาน หรือมีความชำนาญงานในหน้าที่และ มีประสบการณ์สูงมาก ตลอดจนมี ความรู้ความเข้าใจในนโยบายการ บริหารงานของรัฐบาล และปัญหา ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ของประเทศ 1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม	18,000	นางสาวไพลิน อ่อนแสง	18,000	

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตรา เงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือน ปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
			5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ				
งานวิชาการและบริการ	2						
1. นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ ไม่ต่ำกว่านี้ทางการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติสังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ วารสารศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ นิเทศศาสตร์ วิทยาการคอมพิวเตอร์	นอกจากมีคุณสมบัติและความสามารถตามตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการหรือนักวิชาการโสตทัศนศึกษาแล้วจะต้องมีความสามารถในการบริหารและจัดระบบงาน หรือมีความชำนาญงานในหน้าที่และมีประสบการณ์สูงมากตลอดจนมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ 1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม	19,500	นางณิรศา พิทักษ์สาส์	29,440	

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
3. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ ไม่ต่ำกว่านี้ทางโสตทัศนศึกษา เทคโนโลยีทางการศึกษา สื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ ศิลปการช่าง ศิลปศึกษา ภาพถ่ายและเทคโนโลยีการพิมพ์ อุตสาหกรรมศิลป์ ออกแบบบัณฑิตศิลป์	5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติ 1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติ 7. มีความสามารถและทักษะการใช้ อุปกรณ์สื่อโสตทัศนศึกษา	19,500	ว่าง		

ภาคผนวก

การคิดภาระงานของ คณะครุศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานบริหารทั่วไป									
นักบริหารงานทั่วไป									
1.งานสารบรรณ	- รับหนังสือราชการภายใน	ฉบับ	410	10			4,100	-	-
	- รับหนังสือราชการภายนอก	ฉบับ	560	20			11,200	-	-
	- ลงข้อมูลหนังสือราชการในระบบe-document	ฉบับ	1250	10			12,500	-	-
	- ตรวจสอบและจัดพิมพ์หนังสือราชการจาก ระบบ e-document	ฉบับ	1250	10			12,500	-	-
	- ตรวจสอบหนังสือราชการ ก่อนนำเสนอลงนาม	ฉบับ	1000	5			5,000	-	-
	- บันทึกเสนอหนังสือราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ	ฉบับ	1000	10			10,000	-	-
	- ส่งหนังสือราชการภายใน	ฉบับ	320	10			3,200	-	-
	- จัดส่งหนังสือราชการภายนอก	ฉบับ	560	10			5,600	-	-
	- แจ้งเรื่องทางราชการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	ฉบับ	1200	10			12,000	-	-
	- สืบค้นเอกสาร หนังสือราชการ	ครั้ง	500	10			5,000	-	-
	- พิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความและหนังสือราชการอื่นๆ	ฉบับ	1500	10			15,000	-	-
	- จัดทำคำสั่ง ประกาศของคณะ	ฉบับ	200	30			6,000	-	-
	- จัดส่งหนังสือ ประสานงานภายในและภายนอกคณะ	ครั้ง	1500	20			30,000	-	-
	- เก็บรวบรวมเอกสารทางราชการตามหมวดหมู่	ครั้ง	40	30			1,200	-	-
	- ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	ครั้ง	400	10			4,000	-	-
2.งานประชุม	- นัดหมายการประชุมกับผู้บริหาร ในการประชุมต่าง ๆ						-	-	-
	1) ประชุมคณาจารย์ บุคลากรคณะครุศาสตร์	ครั้ง	12	10			120	-	-
	2) ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ	ครั้ง	12	10			120	-	-
	3) ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	ครั้ง	2	10			20	-	-
	- ทำหนังสือเชิญประชุมให้กับคณะกรรมการ คณาจารย์ ผู้เกี่ยวข้อง						-	-	-
	1) ประชุมคณาจารย์ บุคลากรคณะครุศาสตร์	ฉบับ	12	5			60	-	-
	2) ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ	ฉบับ	12	5			60	-	-
	3) ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	ฉบับ	2	5			10	-	-
	- ติดตาม จัดทำวาระการประชุม						-	-	-
	1) ประชุมคณาจารย์ บุคลากรคณะครุศาสตร์	ฉบับ	12			1	-	-	12
	2) ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ	ฉบับ	12			1	-	-	12
	3) ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	ฉบับ	2			1	-	-	2
	- จัดทำเอกสารประกอบการประชุม						-	-	-
	1) ประชุมคณาจารย์ บุคลากรคณะครุศาสตร์	ฉบับ	12		5		-	60	-
	2) ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ	ฉบับ	12		5		-	60	-
	3) ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	ฉบับ	2		5		-	10	-
	- จัดบันทึกการประชุม						-	-	-
	1) ประชุมคณาจารย์ บุคลากรคณะครุศาสตร์	ครั้ง	12			1	-	-	12
	2) ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ	ครั้ง	12			1	-	-	12
	3) ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	ครั้ง	2			1	-	-	2

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- จัดทำรายงานการประชุม						-	-	-
	1) ประชุมคณาจารย์ บุคลากรคณะครุศาสตร์	ฉบับ	12			1	-	-	12
	2) ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ	ฉบับ	12			1	-	-	12
	3) ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	ฉบับ	2			1	-	-	2
3.งานบริหารงานบุคคล	- จัดทำใบลงเวลาของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานชั่วคราว สายวิชาการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ	ฉบับ	7500	5			37,500	-	-
	- สรุปการลงเวลาการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานชั่วคราวสายวิชาการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนผู้มีความรู้ความสามารถ	ฉบับ	7500	5			37,500	-	-
	- จัดทำการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน พนักงานราชการ	คน	7			2	-	-	14
	- จัดทำการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2			2	-	-	4
	- จัดทำฐานข้อมูลประวัติบุคลากรภายในคณะ	ครั้ง	1			1	-	-	1
	- บันทึกการขออัตราว่างของบุคลากรสายวิชาการ สายสนับสนุน	ครั้ง	1			2	-	-	2
	- ต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน พนักงานชั่วคราว ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ	ครั้ง	7			1	-	-	7
4.งานประชาสัมพันธ์	- แจกเอกสารประชาสัมพันธ์ให้กับคณาจารย์และผู้เกี่ยวข้องทางช่องทาง line ล็อกเกอร์ของอาจารย์ เว็บไซต์ของคณะ	ฉบับ	120	30			3,600	-	-
5.งานอาคารสถานที่ อาคาร 9	- ดูแลการจองห้องประชุม ห้องเรียน ของอาคาร 9 คณะครุศาสตร์	ครั้ง	90	10			900	-	-
	- จองห้องประชุมของมหาวิทยาลัยผ่านระบบ mis.pbru.ac.th	ครั้ง	50	20			1,000	-	-
6.แผนพัฒนาบุคลากร	- แจกแผนพัฒนาตนเองให้กับคณาจารย์และเจ้าหน้าที่	ฉบับ	30	2			60	-	-
	- เก็บรวบรวมเอกสารการพัฒนาดตนเองของอาจารย์และเจ้าหน้าที่พร้อมสรุปผล	ฉบับ	30			2		-	60
	- จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 1 ปี	เล่ม	1			2		-	2
	- จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 5 ปี	เล่ม	1			3		-	3
7.งานประกันคุณภาพ การศึกษาหลักสูตร และงานประกันคุณภาพระดับคณะ	- พัฒนางานและกำกับติดตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ และตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	5			2	-	-	10
	- รวบรวมข้อมูล หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ	ครั้ง	5			4	-	-	20
	- ประสาน/จัดเตรียมสถานที่ พร้อมอำนวยความสะดวกในการประเมิน คุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรและระดับคณะ	ครั้ง	5			1	-	-	5
8.งานบริการ	- พิมพ์คำสั่ง/บันทึกข้อความ/หนังสือ ราชการ อื่นๆ	ฉบับ	300	10			3,000	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
	- ให้บริการนักศึกษา/คณาจารย์/บุคคลภายนอก เช่น ตอบข้อสงสัยข้อซักถามต่างๆ พิมพ์และสำเนาแบบข้อสอบกลางภาคและปลายภาค จัดพิมพ์เอกสารอื่นๆ จัดเตรียมใบรายชื่อนักศึกษาแต่ละชั้นเรียน ฯลฯ	ครั้ง	300	15			4,500	-	-
9.งาน/โครงการอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- คณะดำเนินการตัวแทน สทศ. ประจำศูนย์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (O-net) 1) ให้คำแนะนำการปฏิบัติงานแก่ตัวแทน สทศ. กลุ่มย่อย 2) ตรวจสอบเอกสารการเบิก-จ่าย ค่าตอบแทน คณะกรรมการสังเกตการณ์สนามสอบย่อย 3) รวบรวมสรุปข้อมูลผลการสังเกตการณ์และค่าใช้จ่ายเพื่อเจ้าหน้าที่ ดำเนินการสรุปและรายงานไปยังสทศ.	ครั้ง	1			8	-	-	8
	- ร่วมจัดโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตสาขาวิชาชีพครู	ครั้ง	1			2	-	-	2
	- ร่วมจัดโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	ครั้ง	1			2	-	-	2
	- รับรายงานตัว/ตรวจสอบเอกสาร นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู	คน	120	15			1,800	-	-
	- ร่วมโครงการผลิตครูเพื่อพัฒนาท้องถิ่น	ครั้ง	1			1	-	-	1
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน									
1.งานบริหารนโยบายและแผน	- ร่วมประเมินแผนและการดำเนินการโครงการและแผนการปฏิบัติราชการพร้อมทั้งนำผลการประเมินมาปรับปรุงในการจัดทำแผนปีงบประมาณถัดไป	ครั้ง	4		6		-	24	-
	- ประชุมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการระดับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	60		6		-	360	-
	- จัดประชุมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการระดับคณะ / สาขา เพื่อจัดทำรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณตามยุทธศาสตร์	ครั้ง	36		4		-	144	-
	- จัดทำแผนของบลงทุน/ครุภัณฑ์ ของคณะและสาขาวิชา	ครั้ง	1			5	-	-	5
	- จัดทำปฏิทินการจัดทำงบประมาณของคณะ	ครั้ง	1			4	-	-	4
	- รวบรวมวิพากษ์เพื่อสะท้อนการปฏิบัติงาน โดยจัดประชุม คณะกรรมการ บริหารคณะ พร้อมจัดทำหนังสือเชิญ และจัดทำรายงานการประชุม	ครั้ง	6			1	-	-	6
	- ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดี	ครั้ง	2		6		-	12	-
2. งานการเงินและงบประมาณ	- จัดทำรายละเอียดจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน	ชุด	700	40			28,000	-	-
	- จัดทำขอไปราชการคณาจารย์และเจ้าหน้าที่	ชุด	100	20			2,000	-	-
	- กำกับ ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการ / กิจกรรมที่คณะได้กำหนดไว้ ในแต่ละปีงบประมาณให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด	ครั้ง	4		3		-	12	-
	- ให้ข้อมูลการบริหาร การจัดสรรทรัพยากร งบประมาณ รวมถึงแนวทางการวางแผน การใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้	ครั้ง	4		3		-	12	-
	- จัดทำแผนกลยุทธ์การเงิน	ครั้ง	2			3	-	-	6

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
	- ร่วมกับผู้บริหารคณะติดตามผลการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ	ครั้ง	4		3		-	12	-
	- จัดทำรายงานการทางการเงิน เสนอต่อคณะกรรมการบริหารคณะ	ครั้ง	4		3		-	12	-
3. งานจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	- เป็นเลขานุการคณะทำงานบริหารความเสี่ยงประชุมคณะกรรมการฯ	ครั้ง	2		4		-	8	-
	- ร่วมวิเคราะห์ และระบุความเสี่ยง /ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงในด้านต่างๆ พร้อมประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง	ครั้ง	2		3		-	6	-
	- ร่วมจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	ครั้ง	2				-	-	-
	- ร่วมดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง	ครั้ง	2		6		-	12	-
	- ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและจัดทำรายงานเสนอต่อ คณะกรรมการบริหารคณะและสภามหาวิทยาลัย	ครั้ง	4		3		-	12	-
	- นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากผู้บริหาร/สภารวมทั้งผลการ ประกันคุณภาพในตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องมาปรับปรุงแผน และการดำเนินการ บริหารความเสี่ยง ในครั้งต่อไป	ครั้ง	4		3		-	12	-
4. การจัดทำแผนกลยุทธ์/ยุทธศาสตร์ประจำคณะ	- ร่วมดำเนินการรวบรวมข้อมูลและสารสนเทศสำคัญ เช่น นโยบายและ แผนกลยุทธ์ระดับมหาวิทยาลัยและระดับคณะ จุดเน้นการพัฒนาระดับมหาวิทยาลัยและคณะ ฯลฯ ประกอบการจัดทำแผนกลยุทธ์	ครั้ง	2		3		-	6	-
	- ร่วมวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผนและผลการประกันคุณภาพระดับต่างๆ เพื่อนำไปเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผน	ครั้ง	2		3		-	6	-
	- เป็นผู้ช่วยเลขานุการดำเนินการจัดทำแผนและวางระบบกลไกการบริหารแผนกลยุทธ์	ครั้ง	2		3		-	6	-
	- ร่วมติดตาม กำกับ ผลการดำเนินงาน ตามแผน	ครั้ง	4		3		-	12	-
	- ร่วมนำเสนอข้อมูลเพื่อปรับปรุงระบบ และกลไก การบริหาร	ครั้ง	2		3		-	6	-
	- จัดทำแผนกลยุทธ์การเงิน	ครั้ง	2			2	-	-	4
5. งานพัสดุ	- จัดทำรายงานพัสดุประจำปี/พร้อมจัดทำการแทงจำหน่ายพัสดุ และ ตรวจสอบข้อมูลรหัสครุภัณฑ์	ครั้ง	2			2	-	-	4
	- ลงบันทึกการยืม/เบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำสำนักงาน	ครั้ง	1150	10			11,500	-	-
	- ลงระบบการจัดซื้อจัดจ้าง E-GP	ครั้ง	460	15			6,900	-	-
6. งานประกันคุณภาพการศึกษาที่เกี่ยวข้อง	- พัฒนางานและกำกับติดตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ และตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	2			2	-	-	4
	- รวบรวมข้อมูล หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ	ครั้ง	2		6		-	12	-
	- จัดทำรายงานประกันคุณภาพการศึกษาในองค์ประกอบและตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ	ครั้ง	1			1	-	-	1
	- สรุปผลการประเมินตนเองพร้อมจัดทำรูปเล่มรายงานระดับคณะ	ครั้ง	1			6	-	-	6

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- ประสาน/จัดเตรียมสถานที่ พร้อมอำนวยความสะดวกในการประเมินคุณภาพ การศึกษาระดับสาขา ระดับคณะ	ครั้ง	6			4	-	-	24
7. งานบริการ	- พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งวิทยากรโครงการประจำคณะ	ครั้ง	46	10			460	-	-
	- สำเนาเอกสารฎีกาเบิก-จ่าย- สำหรับอาจารย์ประจำคณะ	ชุด	3,500	3			10,500	-	-
	- ให้บริการนักศึกษาและคณาจารย์ เช่น ตอบข้อสงสัยข้อซักถามต่างๆ ในเรื่องของการจัดทำโครงการ การเขียนขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง การเขียนขอไปราชการ	ครั้ง	600	15			9,000	-	-
8. งาน/โครงการอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- คณะดำเนินการตัวแทน สทศ. ประจำศูนย์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (O-net) 1) ให้คำแนะนำการปฏิบัติงานแก่ตัวแทน สทศ. กลุ่มย่อย 2) ตรวจสอบเอกสารการเบิก-จ่าย ค่าตอบแทน คณะกรรมการสังเกตการณ์สนามสอบย่อย 3) รวบรวมสรุปข้อมูลผลการสังเกตการณ์และค่าใช้จ่ายเพื่อเจ้าหน้าที่ ดำเนินการสรุปและรายงานไปยัง สทศ.	ครั้ง	1			8	-	-	8
	- โครงการปัจฉิมนิเทศนักศึกษาหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต	ครั้ง	1			1	-	-	1
	- โครงการปฐมนิเทศนักศึกษาหลักสูตร ครุศาสตรบัณฑิต	ครั้ง	1			1	-	-	1
งานวิชาการและบริการ									
นักวิชาการ ป.ตรี									
1. งานบริหารหลักสูตรการผลิตครู (ค.บ.) ระดับปริญญาตรี	- ร่วมทบทวนและออกแบบระบบการเปิดและปรับปรุง	ครั้ง	13			1	-	-	13
	- ประชุมและร่วมดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรระดับปริญญาตรี กลุ่มวิชาชีพครูบังคับและเลือก	ครั้ง	13		4		-	52	-
	- รวบรวม/ปรับแก้ไขตามมติที่ประชุม/พิมพ์เล่มหลักสูตรหมวดวิชาชีพครู	เล่ม	13			10	-	-	130
	- ประชุมประเมินผลความสำเร็จของแผนการบริหารหลักสูตรและการพัฒนาหลักสูตร	ครั้ง	2		5		-	10	-
	- จัดทำ สมอ.08 ปรับปรุง/เพิ่มเติม/แก้ไขหลักสูตรตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร	ครั้ง	4		2		-	8	-
	- รวบรวมและจัดส่งเล่มหลักสูตร/แผ่น CD ข้อมูลหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต 13 สาขาวิชา เสนอต่อบุคลากรเพื่อขอรับรองหลักสูตรฯ	ครั้ง	2			4	-	-	8
	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตามมติที่ประชุม	ฉบับ	5	10			50	-	-
	1) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกิจกรรมเสริมสร้างความเป็นครูและกิจกรรมเสริมหลักสูตร 2) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตรสาขาวิชาพลศึกษา/ สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย 3) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตรสาขาวิชาพลศึกษา/ สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย								

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- นำเสนอข้อมูลการปรับปรุงหลักสูตรเพิ่มเติมตามมติของคณะอนุกรรมการประเมินมาตรฐานหลักสูตรฯ ครุสภา	ครั้ง	3			2	-	-	6
2. งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	- ออกหนังสือสำรวจความต้องการนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	ฉบับ	160	10			1,600	-	-
	- รวบรวมข้อมูลโรงเรียนเครือข่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูให้เป็นไปตามเกณฑ์และเป็นปัจจุบัน	ครั้ง	2			5	-	-	10
	- ประสานงานฝึกประสบการณ์และปฏิบัติงานวิชาชีพระหว่างคณะครุศาสตร์สาขาวิชา (5คณะที่ผลิตนักศึกษาครู) กับโรงเรียนเครือข่ายฯ รวบรวมและสรุปรายชื่อนักศึกษา ค.บ. ทั้ง 13 สาขา เพื่อคัดแยก สถานศึกษาที่นักศึกษาจะ	ครั้ง	5			2	-	-	10
	- ออกหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู/แบบตอบรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู 13 สาขา(ฝึกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา1-2 , ปฏิบัติงานวิชาชีพ 1 และปฏิบัติงานวิชาชีพ 2)	ฉบับ	500	10			5,000	-	-
	- รวบรวมและสรุปผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูจากสถานศึกษาและส่งผลการประเมินให้ประธานสาขา 13	ครั้ง	15		5		-	75	-
	- เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการฯ พัฒนาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ร่วมประชุม/สรุปรายงานการประชุม	ครั้ง	13			1	-	-	13
	- ปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	ครั้ง	2			1	-	-	2
	- โครงการปฐมนิเทศก่อนออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษาหลักสูตร ครุศาสตรบัณฑิต(ค.บ.)	ครั้ง	1			1	-	-	1
	- ส่งหนังสือเชิญผู้เกี่ยวข้องและนักศึกษาเข้าร่วมปฐมนิเทศ	ฉบับ	30	10			300	-	
	- โครงการปัจฉิมนิเทศหลังออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต(ค.บ.)	ครั้ง	1			1	-	-	1
	- ส่งหนังสือเชิญผู้เกี่ยวข้องและนักศึกษาเข้าร่วมปัจฉิมนิเทศ	ฉบับ	30	10			300	-	
	- โครงการสัมมนาผู้บริหาร ครูพี่เลี้ยงโรงเรียนเครือข่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ครั้ง	1			1	-	-	1
	1) ส่งหนังสือเชิญผู้อำนวยการโรงเรียน/ครูพี่เลี้ยงเข้าร่วมสัมมนา	ฉบับ	158	10			1,580	-	-
	2) สรุปรายชื่อ/จัดพิมพ์รายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนา	ครั้ง	1			3		-	3
3. งานการจัดการเรียนการสอนคณะครุศาสตร์ระดับปริญญาตรี	- จัดตารางเรียน(นักศึกษาภาคปกติและ กศ.บ.ป.)								
	1) ตรวจสอบความพร้อมและสภาพของห้องเรียนเพื่อแจ้งวิชาการฯจัดห้องเรียนต่อไป	ครั้ง	2			1	-	-	2
	2) ส่งตารางเรียนให้ประธานสาขาวิชาเพื่อดำเนินการจัดอาจารย์ผู้สอนแต่ละรายวิชา	ครั้ง	2			2	-	-	4
	3) จัดตารางเรียนให้สอดคล้องกับข้อมูลจากแต่ละสาขาวิชา	ครั้ง	2			3	-	-	6

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	4) บันทึกตารางเรียนลงระบบบริหารจัดการข้อมูลระดับหน่วยงานเพื่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนประมวลตารางสอน	ครั้ง	2			1		-	2
	- จัดตารางสอบ (นักศึกษาภาคปกติและ กศ.บป.)								
	1) ตรวจสอบสภาพและความพร้อมของห้องสอบ	ครั้ง	2			1	-	-	2
	2) สืบค้นและประสานอาจารย์ผู้สอนเกี่ยวกับข้อมูลการจัดตารางสอบ เพื่อจัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการสอบประจำคณะ	ครั้ง	2			5	-	-	10
	3) จัดตารางสอบตามข้อมูลที่ได้รับ พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคุมสอบประจำคณะ	ครั้ง	2			3	-	-	6
	4) ออกบันทึกแจ้งกำหนดการสอบและกำหนดการส่งข้อสอบแก่อาจารย์ประจำคณะ	ฉบับ	40	10			400	-	-
	- ผลการเรียนรู้นักศึกษา								
	1) รวบรวมผลการเรียนของนักศึกษาแต่ละชั้นเรียน/รายวิชา พร้อมบันทึกผลการเรียนลงระบบ	ฉบับ	200	20			4,000	-	-
	2) ตรวจสอบ/สำรวจ ข้อมูลการส่งผลการเรียนของอาจารย์ประจำคณะครุศาสตร์	ครั้ง	40	20			800	-	-
	3) ออกบันทึกติดตามผลการเรียนของนักศึกษา กรณีส่งผลการเรียนล่าช้าไม่เป็นไปตามกำหนดการ	ฉบับ	30	10			300	-	-
	4) สรุปผลการเรียนของอาจารย์ประจำคณะและนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะเพื่อพิจารณาอนุมัติผลการ	ครั้ง	2			2	-	-	4
	5) ประชุมอนุมัติผลการเรียน	ครั้ง	2		4		-	8	-
	6) ประสานงานผลการเรียนกับฝ่ายทะเบียนและวัดผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ครั้ง	80	15			1,200	-	-
4. งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์	- แผนกลยุทธ์พัฒนาคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2558-2562)								
	1) ประชุมปรับปรุงแผนกลยุทธ์ฯ	ครั้ง	3		5		-	15	-
	2) สรุป/จัดพิมพ์เล่มแผนกลยุทธ์ฯ/ตรวจสอบ	เล่ม	1			5	-	-	5
	- แผนยุทธศาสตร์พัฒนาคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2560-2564)								
	1) ประชุมปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ฯ	ครั้ง	3	30	4		90	12	-
	2) สรุป/จัดพิมพ์เล่มแผนยุทธศาสตร์/ตรวจสอบ	เล่ม	1			5	-	-	5
	- แผนกลยุทธ์พัฒนาคุณภาพการผลิตบัณฑิตและพัฒนาครูสู่คุณภาพการศึกษาในพื้นที่ ปีการศึกษา 2560-2564 (Education Cluster)								
	1) ประชุมปรับปรุงแผนกลยุทธ์ฯ	ครั้ง	2			1	-	-	2
5. งานประกันคุณภาพการศึกษาหลักสูตรและงานประกันคุณภาพระดับคณะ	- พัฒนางานและกำกับติดตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ และตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	6			2	-	-	12
	- รวบรวมข้อมูล หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ	ครั้ง	6			7	-	-	42

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- ประสาน/จัดเตรียมสถานที่ พร้อมอำนวยความสะดวกในการประเมิน คุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรและระดับคณะ	ครั้ง	6			1	-	-	6
6. งานบริการ	- พิมพ์คำสั่ง/บันทึกข้อความ/หนังสือ ราชการ อื่นๆ	ฉบับ	200	10			2,000	-	-
	- ให้บริการนักศึกษา/คณาจารย์/บุคคลภายนอก เช่น ตอบข้อสงสัยข้อซักถามต่างๆ พิมพ์และสำเนาแบบข้อสอบกลางภาคและปลายภาค จัดพิมพ์เอกสารอื่นๆ จัดเตรียมใบรายชื่อนักศึกษาแต่ละชั้นเรียน ฯลฯ	ครั้ง	200	15			3,000	-	-
7. งาน/โครงการอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- คณะดำเนินการตัวแทน สทศ. ประจำศูนย์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (O-net)	ครั้ง	1			8	-	-	8
	1) ให้คำแนะนำการปฏิบัติงานแก่ตัวแทน สทศ. กลุ่มย่อย								
	2) ตรวจสอบเอกสารการเบิก-จ่าย ค่าตอบแทนคณะกรรมการสังเกตการณ์สนามสอบย่อย								
	3) รวบรวมสรุปข้อมูลผลการสังเกตการณ์และค่าใช้จ่าย เพื่อเจ้าหน้าที่ ดำเนินการสรุปและรายงานไปยังสทศ.								
	- ร่วมจัดโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตสาขาวิชาชีพครู	ครั้ง	1			2	-	-	2
	- ร่วมจัดโครงการปฐมนิเทศศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	ครั้ง	1			2	-	-	2
	- รับรายงานตัว/ตรวจสอบเอกสาร นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู	คน	120	15			1,800	-	-
	- ร่วมโครงการผลิตครูเพื่อพัฒนาท้องถิ่น	ครั้ง	1			1	-	-	1
นักวิชาการ (บัณฑิตศึกษา)									
1. สาขาวิชาการบริหารการศึกษา									
1.1 งานบริหารหลักสูตร	- ร่วมทบทวนและออกแบบระบบเปิดหลักสูตร	ครั้ง	3		4		-	12	-
	- ประชุมและร่วมดำเนินการปรับปรุงหลักสูตร	ครั้ง	3		6		-	18	-
	- ทบทวนศักยภาพอาจารย์ประจำหลักสูตร แนวทางการบริหารหลักสูตรให้สอดคล้องกับ TQF และมาตรฐานวิชาชีพที่คุรุสภากำหนด รวมทั้งแจ้งข้อมูลให้ประธานสาขาวิชาทราบ	ครั้ง	3		6		-	18	-
	- ประเมินผลความสำเร็จของแผนการบริหารหลักสูตรและการพัฒนาหลักสูตร	ครั้ง	3		4		-	12	-
	- นำผลการประเมินการบริหารหลักสูตรไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการบริหารและพัฒนาคณาจารย์	ครั้ง	3		6		-	18	-
1.2 งานการจัดการเรียนการสอน	- ประสานงานการสอบเข้าโครงวิทยานิพนธ์และสอบวิทยานิพนธ์กับสาขาวิชา คณาจารย์ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก และนักศึกษา	ครั้ง	60	40			2,400	-	-
	- ตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาและคณะกรรมการสอบเข้าโครงวิทยานิพนธ์และสอบวิทยานิพนธ์ที่จะดำเนินการสอบ	ครั้ง	60	15			900	-	-
	- รวบรวมข้อมูลผลการสอบเข้าโครงวิทยานิพนธ์และสอบวิทยานิพนธ์เพื่อแจ้งและประสานงานกับบัณฑิตศึกษา ประจำมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2			1	-	-	2

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- ดำเนินการธุรการด้านการเงิน ในเรื่องของการเบิก-จ่าย ยืมเงินทดลองจ่ายค่าสอบเข้าโครงวิทยานิพนธ์และสอบวิทยานิพนธ์ เบิกเงินค่าตอบแทนที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์	ครั้ง	60		3		-	180	-
	- ตรวจสอบรูปแบบการพิมพ์ตามคู่มือการพิมพ์วิทยานิพนธ์	ครั้ง	60		1		-	60	-
	- แจ้งผลการตรวจและคืนเล่มวิทยานิพนธ์แก่นักศึกษา	ครั้ง	60	35			2,100	-	-
	- ตรวจสอบข้อผิดพลาดวิทยานิพนธ์ก่อนนักศึกษาดำเนินการสอบเข้าโครงวิทยานิพนธ์และสอบวิทยานิพนธ์	ครั้ง	60	5			300	-	-
	- ตรวจสอบความถูกต้องของการขอรูปแบบการพิมพ์ก่อนการนำเสนอผลการอนุมัติการสำเร็จการศึกษา	ครั้ง	30		2		-	60	-
	- รวบรวมรายชื่อ ผลการเรียน ผลการสอบวิทยานิพนธ์ ประกอบการทำรายงานผลการอนุมัติ	ครั้ง	12		3		-	36	-
	- นำผลการพิจารณาของคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัยแจ้งต่อนักศึกษา คณาจารย์ และผู้ที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	12	30			360	-	-
1.3 จัดตารางเรียน	- รวบรวมข้อมูลรายวิชาและอาจารย์ผู้สอนของการจัดตารางเรียนจากสาขาวิชา	ครั้ง	2			3	-	-	6
	1) จัดตารางเรียนให้สอดคล้องกับข้อมูลจากสาขาวิชาให้ตรงกับหลักสูตรและแผนการเรียน	ครั้ง	2			1	-	-	2
	2) ประสานงานตารางเรียนของสาขาวิชากับบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2		3		-	6	-
	3) ประสานงานตารางเรียนของสาขาวิชากับอาจารย์ผู้สอนประจำวิชา แม่บ้านประจำอาคารเรียน และผู้ที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	2		3		-	6	-
1.4 จัดตารางสอบ	- ตรวจสอบสภาพและความพร้อมของห้องสอบ	ครั้ง	2			1	-	-	2
	- ประสานอาจารย์ผู้สอนที่เกี่ยวกับข้อมูลการจัดตารางสอบ	ครั้ง	2			2	-	-	4
	1) จัดตารางสอบตามข้อมูลที่ได้รับ	ครั้ง	2			3	-	-	6
	2) ออกบันทึกแจ้งกำหนดการสอบและกำหนดการส่งข้อสอบแก่อาจารย์ผู้สอนและผู้ที่เกี่ยวข้อง	ฉบับ	35	10			350	-	-
1.5 ผลการเรียนนักศึกษา	- รวบรวมและติดตามผลการเรียนของนักศึกษาแต่ละรายวิชา	ครั้ง	2			2	-	-	4
	- สรุปและนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ	ครั้ง	2		3		-	6	-
	- ประสานงานผลการเรียนกับฝ่ายทะเบียนและวัดผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ครั้ง	2		1		-	2	-
1.6 งานติดตามความก้าวหน้าของวิทยานิพนธ์	- รวบรวมผลการรายงานความก้าวหน้าของวิทยานิพนธ์จากนักศึกษาแต่ละสาขาวิชา	ครั้ง	8		1		-	8	-
	- สรุปและจัดทำข้อมูลความก้าวหน้าของวิทยานิพนธ์ให้กับสาขาวิชาและคณะ	ครั้ง	2		3		-	6	-
1.7 งานประกันคุณภาพการศึกษา	- พัฒนางานและกำกับติดตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ	ครั้ง	2		4		-	8	-
	- รวบรวมข้อมูล หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ	ครั้ง	2			1	-	-	2

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- ร่วมเขียนรายงานประกันคุณภาพการศึกษาในองค์กรประกอบและตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ	ครั้ง	1			3	-	-	3
	- นำผลการประเมิน / ผลการประกันคุณภาพไปปรับปรุงการปฏิบัติงาน	ครั้ง	1			2	-	-	2
1.8 งานบริการ	- คำสั่ง / บันทึกข้อความ / หนังสือ / ประกาศ						-	-	-
	1) จัดทำหนังสือขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย	ฉบับ	90	10			900	-	-
	2) จัดทำหนังสือขออนุญาตให้นักศึกษาเก็บข้อมูลการวิจัยจากกลุ่มตัวอย่าง (try-out)	ฉบับ	60	10			600	-	-
	3) จัดทำหนังสือขออนุญาตให้นักศึกษาเก็บข้อมูลการวิจัย	ฉบับ	150	10			1,500	-	-
	4) จัดทำแบบรายงานผลการสอบเค้าโครง ภาคนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และดุชนิพนธ์	ฉบับ	30	10			300	-	-
	5) จัดทำแบบรายงานผลการสอบภาคนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และดุชนิพนธ์	ฉบับ	30	10			300	-	-
	6) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	ฉบับ	30	10			300	-	-
	7) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบเค้าโครง วิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	ฉบับ	30	10			300	-	-
	8) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบป้องกัน วิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	ฉบับ	30	10			300	-	-
	9) แก๊ซ / อีพเดต ประวัติอาจารย์ผู้สอนและผู้ทรงคุณวุฒิ	ครั้ง	1			5			
	10) จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นคณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตร	ฉบับ	7	10			70	-	-
	11) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร	ฉบับ	1	15			15	-	-
	12) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตรบริการ	ฉบับ	1	15			15	-	-
	1) ให้บริการนักศึกษาและคณาจารย์ ตอบข้อสงสัยข้อซักถามต่างๆ	ครั้ง	400	15			6,000	-	-
2. สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน							-	-	-
2.1 งานบริหารหลักสูตร	- ร่วมทบทวนและออกแบบระบบเปิดหลักสูตร	ครั้ง	2		6		-	12	-
	- ประชุมและร่วมดำเนินการปรับปรุงหลักสูตร	ครั้ง	2		4		-	8	-
	- ทบทวนศักยภาพอาจารย์ประจำหลักสูตร แนวทางการบริหารหลักสูตรให้สอดคล้องกับ TQF และมาตรฐานวิชาชีพที่คุรุสภากำหนด รวมทั้งแจ้งข้อมูลให้ประธานสาขาวิชาทราบ	ครั้ง	1		4		-	4	-
	- ประเมินผลความสำเร็จของแผนการบริหารหลักสูตรและการพัฒนาหลักสูตร	ครั้ง	2		4		-	8	-
	- นำผลการประเมินการบริหารหลักสูตร	ครั้ง	2		6		-	12	-
	- ไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการบริหาร และพัฒนา คณาจารย์						-	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
2.2 งานการจัดการเรียนการสอน	- ประสานงานการสอบเข้าโครงวิทยานิพนธ์ และสอบวิทยานิพนธ์กับสาขาวิชา คณาจารย์ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	ครั้ง	10	40			400	-	-
	- ตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาและคณะกรรมการสอบเข้าโครงวิทยานิพนธ์ และสอบวิทยานิพนธ์ที่จะดำเนินการสอบ	ครั้ง	13	15			195	-	-
	- รวบรวมข้อมูลผลการสอบเข้าโครง วิทยานิพนธ์และสอบวิทยานิพนธ์เพื่อแจ้ง และประสานงานกับบัณฑิตศึกษา ประจำมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2			1	-	-	2
	- ดำเนินการธุรการด้านการเงิน ในเรื่องของการเบิก-จ่าย ยืมเงินทดรองจ่ายค่าสอบเข้าโครงวิทยานิพนธ์และสอบวิทยานิพนธ์ เบิกเงิน ค่าตอบแทนที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์	ครั้ง	10		1		-	10	-
	- ตรวจสอบรูปแบบการพิมพ์ตามคู่มือการพิมพ์ วิทยานิพนธ์	ครั้ง	10		1		-	10	-
	- แจ้งผลการตรวจและคืนเล่มวิทยานิพนธ์ แก่นักศึกษา	ครั้ง	10	35			350	-	-
	- ตรวจสอบประวัติวิทยานิพนธ์ก่อนนักศึกษา ดำเนินการสอบเข้าโครงวิทยานิพนธ์และสอบ วิทยานิพนธ์	ครั้ง	10	5			50	-	-
	- ตรวจสอบความถูกต้องของการของรูปแบบ การพิมพ์ก่อนการนำเสนอผลการอนุมัติการสำเร็จการศึกษา	ครั้ง	5		1		-	5	-
	- รวบรวมรายชื่อ ผลการเรียน ผลการสอบ วิทยานิพนธ์ ประกอบการทำรายงานผลการอนุมัติ	ครั้ง	12		1		-	12	-
2.3 จัดตารางเรียน	- รวบรวมข้อมูลรายวิชาและอาจารย์ผู้สอนของ การจัดตารางเรียนจากสาขาวิชา	ครั้ง	2			3	-	-	6
	- จัดตารางเรียนให้สอดคล้องกับข้อมูลจากสาขา วิชาให้ตรงกับหลักสูตรและแผนการเรียน	ครั้ง	2			1	-	-	2
	- ประสานงานตารางเรียนของสาขาวิชา กับ บัณฑิตศึกษา ประจำมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2		1		-	2	-
	- ประสานงานตารางเรียนของสาขาวิชา กับอาจารย์ผู้สอน ประจำวิชา แม่บ้านประจำอาคารเรียน และผู้ที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	2		1		-	2	-
2.4 จัดตารางสอบ	- ตรวจสอบสภาพและความพร้อมของห้องสอบ	ครั้ง	2			1	-	-	2
	- ประสานอาจารย์ผู้สอนเกี่ยวกับข้อมูล การจัดตารางสอบ	ครั้ง	2			2	-	-	4
	- จัดตารางสอบตามข้อมูลที่ได้รับ	ครั้ง	2			3	-	-	6
	- ออกบันทึกแจ้งกำหนดการสอบและกำหนด การส่งข้อสอบ แก่อาจารย์ผู้สอน	ฉบับ	35	10			350	-	-
2.5 ผลการเรียนนักศึกษา	- รวบรวมและติดตามผลการเรียนของนักศึกษา แต่ละรายวิชา	ครั้ง	2			2	-	-	4
	- สรุปและนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการ บริหารคณะ	ครั้ง	2		3		-	6	-
	- ประสานงานผลการเรียนกับฝ่ายทะเบียน และวัดผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ครั้ง	2		1		-	2	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
2.6 งานติดตามความก้าวหน้าของวิทยานิพนธ์	- รวบรวมข้อมูลการรายงานความก้าวหน้าของวิทยานิพนธ์จากนักศึกษาแต่ละสาขาวิชา	ครั้ง	8		1		-	8	-
	- สรุปและจัดทำข้อมูลความก้าวหน้าของวิทยานิพนธ์ให้กับสาขาวิชาและคณะ	ครั้ง	2		3		-	6	-
2.7 งานประกันคุณภาพการศึกษา	- พัฒนางานและกำกับติดตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ	ครั้ง	2		4		-	8	-
	- รวบรวมข้อมูล หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพ การปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ	ครั้ง	2			1	-	-	2
	- ร่วมเขียนรายงานประกันคุณภาพการศึกษา ในองค์ประกอบและตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ	ครั้ง	1			3	-	-	3
	- นำผลการประเมิน / ผลการประกันคุณภาพ ไปปรับปรุงการปฏิบัติงาน	ครั้ง	1			2	-	-	2
2.8 งานบริการ							-	-	-
2.8.1 คำสั่ง / บันทึกข้อความ / หนังสือ / ประกาศ	- จัดทำหนังสือขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย	ฉบับ	15	10			150	-	-
	- จัดทำหนังสือขออนุญาตให้นักศึกษาเก็บ ข้อมูลการวิจัยจากกลุ่มตัวอย่าง (try-out)	ฉบับ	10	10			100	-	-
	- จัดทำหนังสือขออนุญาตให้นักศึกษาเก็บ ข้อมูลการวิจัย	ฉบับ	50	10			500	-	-
	- จัดทำแบบรายงานผลการสอบเค้าโครง ภาคนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และดุชนิพนธ์	ฉบับ	5	10			50	-	-
	- จัดทำแบบรายงานผลการสอบภาคนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และดุชนิพนธ์	ฉบับ	5	10			50	-	-
	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	ฉบับ	5	10			50	-	-
	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ เค้าโครงวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	ฉบับ	5	10			50	-	-
	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ ป้องกันวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	ฉบับ	5	10			50	-	-
2.8.2 บริการ	- แก้ไข / อัปเดต ประวัติอาจารย์ผู้สอนและผู้ทรงคุณวุฒิ	ครั้ง	1			3	-	-	3
	- ให้บริการนักศึกษาและคณาจารย์ ตอบข้อสงสัยข้อซักถามต่างๆ	ครั้ง	250	15			3,750	-	-
3. หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขาวิชาชีพครู							-	-	-
3.1 งานบริหารหลักสูตร	- ร่วมทบทวนและออกแบบระบบเปิดหลักสูตร	ครั้ง	2		6		-	12	-
	- ประชุมและร่วมดำเนินการปรับปรุงหลักสูตร	ครั้ง	2		6		-	12	-
	- ทบทวนศักยภาพอาจารย์ประจำหลักสูตรแนวทางการบริหารหลักสูตรให้สอดคล้องกับ TQF และมาตรฐานวิชาชีพที่คุรุสภากำหนด รวมทั้งแจ้ง ข้อมูลให้ประธานสาขาวิชาทราบ	ครั้ง	1		6		-	6	-
	- ประเมินผลความสำเร็จของแผนการบริหารหลักสูตรและการพัฒนาหลักสูตร	ครั้ง	2		4		-	8	-
	- นำผลการประเมินการบริหารหลักสูตรไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการบริหารและพัฒนาอาจารย์	ครั้ง	2		6		-	12	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
3.2 งานการจัดการเรียนการสอน	- สำรวจและรวบรวมข้อมูลโรงเรียนเครือข่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูให้เป็นไปตามเกณฑ์และเป็นปัจจุบัน	ครั้ง	2		3		-	6	-
	- ประสานงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูระหว่างคณะครูศาสตร์กับโรงเรียนเครือข่ายฯ	ครั้ง	1		6		-	6	-
	- จัดทำคู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	ครั้ง	1			3	-	-	3
	- จัดทำแบบประเมินการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา	ครั้ง	1			3	-	-	3
	- รวบรวมและสรุปผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูของนักศึกษา	ครั้ง	1		4		-	4	-
	- ปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	ครั้ง	1		4		-	4	-
3.3 จัดตารางเรียน	- รวบรวมข้อมูลรายวิชาและอาจารย์ผู้สอนของ การจัดตารางเรียนจากสาขาวิชา	ครั้ง	2			3	-	-	6
	- จัดตารางเรียนให้สอดคล้องกับข้อมูลจากสาขาวิชาให้ตรงกับหลักสูตรและแผนการเรียน	ครั้ง	2			1	-	-	2
	- ประสานงานตารางเรียนของสาขาวิชากับงานบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2		1		-	2	-
	- ประสานงานตารางเรียนของสาขาวิชา กับอาจารย์ผู้สอนประจำวิชา แม่บ้านประจำ อาคารเรียน และผู้ที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	2		1		-	2	-
3.4 จัดตารางสอบ	- ตรวจสอบสภาพและความพร้อมของห้องสอบ	ครั้ง	2			1	-	-	2
	- ประสานอาจารย์ผู้สอนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลการจัดตารางสอบ	ครั้ง	2			2	-	-	4
	- จัดตารางสอบตามข้อมูลที่ได้รับ	ครั้ง	2			3	-	-	6
	- ออกบันทึกแจ้งกำหนดการสอบและกำหนดการส่งข้อสอบแก่อาจารย์ผู้สอน	ฉบับ	30				-	-	-
3.5 ผลการเรียนรู้ของนักศึกษา	- รวบรวมและติดตามผลการเรียนของนักศึกษาแต่ละรายวิชา	ครั้ง	2			2	-	-	4
	- สรุปและนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ	ครั้ง	2		3		-	6	-
	- ประสานงานผลการเรียนกับฝ่ายทะเบียนและวัดผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ครั้ง	2		1		-	2	-
3.7 งานบริการ							-	-	-
3.7.1 คำสั่ง / บันทึกข้อความ / หนังสือ / ประกาศ	- จัดทำประกาศรับสมัคร ขยายเวลารับสมัคร รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบคัดเลือกเข้าศึกษา รายชื่อ ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา และกำหนดการเปิด-ปิดภาคการศึกษา การลงทะเบียน การชำระเงิน การสอบปลายภาคของ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรประกาศนียบัตร บัณฑิต สาขาวิชาชีพครู	ฉบับ	6	20			120	-	-
	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอนหลักสูตร ประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขาวิชาชีพครู	ฉบับ	2	15			30	-	-
4. งานประกันคุณภาพการศึกษาหลักสูตรและงานประกันคุณภาพระดับระดับคณะ	- พัฒนางานและกำกับติดตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ และตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	6			2	-	-	12
	- รวบรวมข้อมูล หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ	ครั้ง	6			7	-	-	42

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- ประสาน/จัดเตรียมสถานที่ พร้อมอำนวยความสะดวกในการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรและระดับคณะ	ครั้ง	6			1	-	-	6
5. งานบริการ	- พิมพ์คำสั่ง/บันทึกข้อความ/หนังสือ ราชการ อื่นๆ	ฉบับ	200	10			2,000	-	-
	- ให้บริการนักศึกษา/คณาจารย์/บุคคลภายนอก เช่น ตอบข้อสงสัยข้อซักถามต่างๆ พิมพ์และสำเนาแบบข้อสอบกลางภาคและปลายภาค จัดพิมพ์เอกสารอื่นๆ จัดเตรียมใบรายชื่อนักศึกษาแต่ละชั้นเรียน ฯลฯ	ครั้ง	200	15			3,000	-	-
6. งาน/โครงการอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- คณะดำเนินการตัวแทน สทศ. ประจำศูนย์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (O-net) 1) ให้คำแนะนำการปฏิบัติงานแก่ตัวแทน สทศ. กลุ่มย่อย 2) ตรวจสอบเอกสารการเบิก-จ่าย ค่าตอบแทน คณะกรรมการสังเกตการณ์สนามสอบย่อย 3) รวบรวมสรุปข้อมูลผลการสังเกตการณ์และค่าใช้จ่าย เพื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการสรุปและรายงานไปยังสทศ.	ครั้ง	1			8	-	-	8
	- ร่วมจัดโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตสาขาวิชาชีพครู	ครั้ง	1			2	-	-	2
	- ร่วมจัดโครงการปฐมนิเทศศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	ครั้ง	1			2	-	-	2
	- รับรายงานตัว/ตรวจสอบเอกสาร นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู	คน	120	15			1,800	-	-
	- ร่วมโครงการผลิตครูเพื่อพัฒนาท้องถิ่น	ครั้ง	1			1	-	-	1
งานด้านผู้ช่วยสอน									
1.1 การสอน	วิชากระบี่กระบอง	ครั้ง	16	-	3	-	-	48	-
	วิชาพลศึกษา	ครั้ง	16	-	3	-	-	48	-
	วิชากีฬาเพื่อพัฒนาสุขภาพ	ครั้ง	16	-	3	-	-	48	-
	วิชาป้องกัน	ครั้ง	16	-	3	-	-	48	-
	วิชาเบดมินตัน	ครั้ง	16	-	3	-	-	48	-
ภาระงานในสาขาวิชาพลศึกษา									
1.1 ด้านอุปกรณ์	จัดเตรียมอุปกรณ์ก่อนการสอน	ครั้ง	120	10	-	-	1,200	-	-
	ดูแลรักษาอุปกรณ์	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
1.2 ด้านการตัดสินกีฬา	รับหนังสือขอตัวผู้ตัดสินกีฬาต่างๆ	ครั้ง	50	5	-	-	250	-	-
	แจ้งนักศึกษาให้ออกตัดสินกีฬา	ครั้ง	50	-	1	-	-	50	-
	ดูแลนักศึกษาที่ออกตัดสินกีฬาสถานที่ต่างๆ	ครั้ง	50	-	8	-	-	400	-
1.3 ด้านกีฬา	ผู้ฝึกสอนกีฬาตาบอดไทย	เดือน	5	-	3	5	-	15	25
	เข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย	ครั้ง	1	-	8	10	-	8	10
	เข้าร่วมการแข่งขันกีฬา พ.จ.น.ก สัมพันธ์	ครั้ง	1	-	8	3	-	8	3
1.4 ด้านระเบียบวินัย	ดูแลเรื่องระเบียบวินัยของนักศึกษาสาขาวิชาพลศึกษา	เดือน	7	20	-	5	140	-	35
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา									
1. งานห้องเรียนมาตรฐาน	- งานเตรียมความพร้อมโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียนมาตรฐาน	ครั้ง	40			1	-	-	40
	- งานแก้ไขปัญหาโสตทัศนูปกรณ์ ในห้องเรียนมาตรฐาน	ครั้ง	40		2		-	80	-
	- งานให้คำปรึกษา แนะนำ การใช้งานโสตทัศนูปกรณ์	ครั้ง	25	20			500	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- งานซ่อมบำรุง รักษา โสตทัศนูปกรณ์	ครั้ง	45			1	-	-	45
2. งานดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	- จัดเตรียมระบบปฏิบัติการและโปรแกรม พื้นฐาน	ครั้ง	2			7	-	-	14
	- งานซ่อมบำรุง คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ ต่อพ่วง	ครั้ง	9		2		-	18	-
	- ตรวจสอบโสตทัศนูปกรณ์ ประจำเดือน	ครั้ง	12		2				
3. งานห้องประชุม 926	- งานจัดเตรียมความพร้อมห้องประชุม คณะครุศาสตร์	ครั้ง	10	20			200	-	-
	- งานควบคุม ดูแลห้องประชุมคณะครุศาสตร์	ครั้ง	5		3		-	15	-
	- งานซ่อมบำรุง โสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุมคณะครุศาสตร์	ครั้ง	3		3		-	9	-
	- งานจัดหาครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์ ห้องประชุมคณะครุศาสตร์	ครั้ง	1			1	-	-	1
	- งานตรวจสอบโสตทัศนูปกรณ์ ประจำเดือน	ครั้ง	12	30			360	-	-
4. งานประชาสัมพันธ์	- จัดทำภาพข่าว เขียนข่าว ลงวารสารดอนข่งใหญ่	ครั้ง	60		1		-	60	-
	- งานบันทึกภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว	ครั้ง	100		2		-	200	-
	- จัดทำข่าวในเว็บไซต์คณะครุศาสตร์ และ สื่อสังคมออนไลน์	ครั้ง	60		1		-	60	-
5. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	- ดูแลระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ ของคณะครุศาสตร์	ครั้ง	30	30			900	-	-
	- ดูแลระบบกล้องวงจรปิดของคณะครุศาสตร์	ครั้ง	15	30			450	-	-
6. งานขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู	- รวบรวมเอกสาร กรอกข้อมูล ผู้สำเร็จการศึกษาของคณะครุศาสตร์ให้ครูสภาออนไลน์ ผ่านระบบ KSP Bundit	ฉบับ	100	30			3,000	-	-
	- นำเอกสารการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูของหลักประกาศนียบัตรบัณฑิต วิชาชีพครูหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต ส่งครูสภา	ครั้ง	2			1	-	-	2
	- รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูจากครูสภา	ครั้ง	2			1	-	-	2
7. งานขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา	- รวบรวมเอกสาร กรอกข้อมูล ผู้สำเร็จการศึกษาของคณะครุศาสตร์ให้ครูสภาออนไลน์ ผ่านระบบ KSP Bundit	ฉบับ	4	30			120	-	-
	- นำเอกสารการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ผู้บริหารสถานศึกษา หลักสูตรครุศาสตร มหาบัณฑิต	ครั้ง	1			1	-	-	1
	- รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาจากครูสภา	ครั้ง	1			1	-	-	1
8. งาน e-learning	- Update ฐานข้อมูล e-learning	ครั้ง	30	15			450	-	-
	- ตรวจสอบการใช้งาน e-learning	ครั้ง	30	30			900	-	-
9. งานบริการอื่น ๆ	- พิมพ์คำสั่ง/บันทึกข้อความ/หนังสือราชการ	ฉบับ	40	30			1,200	-	-
	- ให้บริการตอบข้อสงสัยข้อซักถามต่าง ๆ แก่นักศึกษาและบุคคลภายนอก	ครั้ง	300	15			4,500	-	-
10. ดำเนินการโครงการต่าง ๆ	- คณะดำเนินการตัวแทน สทศ.ประจำศูนย์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (O-net)	ครั้ง	1			30	-	-	30
	- โครงการปฐมนิเทศและปฐมนิเทศนักศึกษาหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) และหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตสาขาวิชาชีพครู	ครั้ง	8			2	-	-	16
นักวิชาการ ศูนย์ศึกษาการพัฒนาครู									
1.โครงการบูรณาการเพื่อพัฒนาการอ่านออกเขียนได้ สุขภาวะและคุณธรรม	- เตรียมการ วางแผนโครงการ จัดทำโครงการ เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และวิธีการดำเนินงาน	โครงการ	1			5	-	-	5
	- ประสานงานและประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน	ครั้ง	7			1	-	-	7
	- ประสานงาน เตรียมความพร้อมในการจัดโครงการ	ครั้ง	3			1	-	-	3

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- จัดกิจกรรมตามโครงการ	ครั้ง	1			3	-	-	3
	- ติดตามการดำเนินโครงการ	ครั้ง	3			10	-	-	30
	- จัดเก็บข้อมูล รวบรวมข้อมูล	ครั้ง	5			1	-	-	5
	- รายงานผลการดำเนินงาน และสรุปผล	ครั้ง	2			4	-	-	8
	- ประสานงานกับอาจารย์ในการติดตามโครงการ	ครั้ง	6			1	-	-	6
	- ประสานงานเพื่อวางแผนด้านงบประมาณ จัดเตรียมเอกสารขอไปราชการ รายงานการปฏิบัติราชการ	ครั้ง	10			1	-	-	10
	- จัดทำเอกสารความร่วมมือ MOU	แผ่น	40	5			200	-	-
	- เตรียมประชุม เอกสาร วาระการประชุม	ครั้ง	7		4		-	28	-
	- สรุปรายงานการประชุม	ครั้ง	7		2		-	14	-
	- จัดทำหนังสือราชการเพื่อประสานหน่วยงาน บุคคลที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	3			1	-	-	3
	- จัดเตรียมเอกสาร วัสดุ ในการจัดโครงการ	ครั้ง	1			3	-	-	3
	- ประสานงานระหว่างโรงเรียนกลุ่มเป้าหมายกับอาจารย์ลงพื้นที่ติดตามโครงการ	ครั้ง	3			1	-	-	3
2. โครงการพัฒนาอาจารย์ต้นแบบด้านสื่อออนไลน์ กลุ่มหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิตด้วยกระบวนการ PLC ครูของครู	- เตรียมการ วางแผนโครงการ จัดทำโครงการ เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และวิธีการดำเนินงาน	โครงการ	1			5	-	-	5
	- ประสานงานเพื่อวางแผนด้านงบประมาณ	ครั้ง	3			1	-	-	3
3. หลักสูตรเตรียมความพร้อมครูโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หลักสูตร 7 เดือน (ปรับปรุง พ.ศ.2562)	- ประสานงานโครงการระหว่างอาจารย์ผู้สอน และกองกำกับการการ ทชด. 14	ครั้ง	10			1	-	-	10
	- ประสานงานเอกสารด้านหลักสูตร	ครั้ง	3			1	-	-	3
	- จัดเตรียมการประชุมประธานสาขาวิชาเพื่อจัดอาจารย์ผู้สอน	ครั้ง	1			1	-	-	1
	- ประสานงานการรับรายงานตัวนักศึกษา ทชด.รุ่นที่ 16	ครั้ง	1			1	-	-	1
	- เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ มรภ.เพชรบุรี ครั้งที่ 6/2562	ครั้ง	1			1	-	-	1
4.อื่น ๆ	- เข้าร่วมประชุมประชุมบูรณาการแผนปฏิบัติราชการและแผนใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ. 2562-2563	ครั้ง	1		4		-	4	-
	- จัดเก็บข้อมูลพื้นฐานจากการดำเนินโครงการ	ครั้ง	1			5	-	-	5
รวม							363,115	2,882	1,130
แปลงนาที่เป็นชั่วโมง							-	8,934	1,130
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							-	-	2,406
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							10		

หมายเหตุ

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

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

การคิดภาระงานของ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานบริหารทั่วไป									
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน									
1.ทำขออนุมัติ	- ค่าวัสดุ	ขออนุมัติ	100	2	-	-	150	-	-
1.1 ซื้อ / จ้าง	- ค่าใช้สอย	ขออนุมัติ	100	2	-	-	150	-	-
เงินคส.บป.	- ค่าครุภัณฑ์	ขออนุมัติ	30	2	-	-	45	-	-
เงินงบประมาณ									
เงิน บกศ.									
1.2 ทำฎีกาเบิกเงิน	- ทำใบเบิกพัสดุ บันทึกข้อความ ใบฎีกา	ฎีกา	200	15	-	-	3,000	-	-
เงินคส.บป.	- หากจำนวนเงินเกินหนึ่งหมื่นบาท								
เงินงบประมาณ	กรณีเป็นซื้อต้องทำใบส่งซื้อ ใบตรวจรับพัสดุ								
เงิน บกศ.	กรณีเป็นจ้างต้องมีใบตกลงการจ้าง ขอส่งงาน								
	ใบตรวจการจ้าง								
	- เสนอเซ็น								
	- ออกเลขใบเบิกพัสดุ								
	- ลงเลขรับเข้าบัญชีวัสดุของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์								
1.3 ค่าสอนอาจารย์พิเศษ	- ค่าสอนอาจารย์พิเศษ	ฎีกา	8	30	-	-	240	-	-
1.4 ขอไปราชการ	- ลงเลขรับของไปราชการ	ชุด	500	1	-	-	500	-	-
	- ทำฎีกาขอไปราชการ	ฎีกา	300	15	-	-	4,500	-	-
1.5 กิจกรรมนักศึกษา	จัดทำโครงการ / ดำเนินงาน เช่น								
	1.5.1 ปัจฉิมนิเทศนักศึกษา								
	- เขียนโครงการ	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
	- ทำขออนุมัติโครงการ	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
	- เชิญวิทยากร	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	- หาผู้ร่วมงาน / ประชาสัมพันธ์	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	- ทำแบบประเมิน	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
	- สรุปผลโครงการ	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
	- ส่งข่าวลงตอนขงใหญ่	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
	- ทำฎีกาเบิกเงิน / บันทึกข้อความค่าตอบแทน	ครั้ง	4	15	-	-	60	-	-
	1.5.2 งานแนะแนวนักศึกษา	โครงการ	4	-	-	4	-	-	16
	1.5.3 การอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย								
	- เขียนโครงการ	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
	- ทำขออนุมัติโครงการ	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
	- เชิญวิทยากร	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	- หาผู้ร่วมงาน / ประชาสัมพันธ์	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	- ทำแบบประเมิน	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
	- สรุปผลโครงการ	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
	- ส่งข่าวลงตอนขงใหญ่	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
	- ทำฎีกาเบิกเงิน / บันทึกข้อความค่าตอบแทน	ครั้ง	4	15	-	-	60	-	-
1.6 กิจกรรมนักศึกษา	1.6.1 อบรมคุณธรรมจริยธรรม								
	- เขียนโครงการ	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
	- ทำขออนุมัติโครงการ	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- เชิญวิทยากร	ครั้ง	1	-	-	90	-	-	90
	- หาผู้ร่วมงาน / ประชาสัมพันธ์	ครั้ง	1	-	-	60	-	-	60
	- ทำแบบประเมิน	ครั้ง	1	45	-	-	45	-	-
	- สรุปผลโครงการ	ครั้ง	1	45	-	-	45	-	-
	- ส่งข่าวลงตอนขงใหญ่	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
	- ทำฎีกาเบิกเงิน / บันทึกข้อความค่าตอบแทน	ครั้ง	4	15	-	-	60	-	-
	1.6.2 ธรรมเนียมบัณฑิต นักศึกษาที่จะจบ	ครั้ง	1	-	-	30	-	-	30
	1.6.3 ปฐมนิเทศนักศึกษาเข้าใหม่	ครั้ง	1	-	-	60	-	-	60
	- แจ้งนักศึกษาเข้าร่วมการปฐมนิเทศ	ครั้ง	1	-	-	60	-	-	60
	- สรุปผลการทำงาน	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
ธุรการ									
1. ลงทะเบียนบันทึกข้อความหนังสือราชการและเสนอความคิดเห็นต่อท้ายหนังสือ	- ลงทะเบียนบันทึกข้อความหนังสือราชการและเสนอความคิดเห็นต่อท้ายหนังสือ	เรื่อง	1000	3			3,000	-	-
2. แจกเวียนหนังสือ ต่าง ๆ	- แจกเวียนหนังสือต่าง ๆ ให้สาขาวิชาและผู้เกี่ยวข้องทราบ	เรื่อง	1000	5			5,000	-	-
3. ถ่ายเอกสาร	- ถ่ายเอกสารแจ้งสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง	แผ่น	40000	2			80,000	-	-
4. จัดเก็บ ค้นหาหนังสือราชการบันทึกข้อความ	- จัดเก็บหนังสือราชการ บันทึกข้อความ	เรื่อง	10000	3			30,000	-	-
5. รับ - ส่งโทรสาร	- รับ - ส่ง โทรสารจากหน่วยงานภายนอก	ครั้ง	500	3			1,500	-	-
6. ออกเลขหนังสือออก	1 ออกเลขหนังสือออก	ฉบับ	1000	1			1,000	-	-
7. ออกเลขคำสั่ง	2 ออกเลขคำสั่ง	ฉบับ	100	2			200	-	-
8. ออกเลขบันทึกข้อความ	3 ออกเลขบันทึกข้อความ	ฉบับ	1000	2			2,000	-	-
9. หนังสือราชการ	4 รับหนังสือราชการเข้า	ฉบับ	1000	2			2,000	-	-
	5 บันทึกข้อความเข้า	ฉบับ	900	5			4,500	-	-
	- บันทึกข้อความเวียน	ฉบับ	1000	3			3,000	-	-
	- หนังสือราชการออก	ฉบับ	500	5			2,500	-	-
	1 หนังสือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ฉบับ	200	3			600	-	-
	2 หนังสือรับรอง	ฉบับ	70	1			70	-	-
	3 หนังสือตอบขอบคุณ	ฉบับ	50	1			50	-	-
	4 หนังสือวารสารเพชรปริทัศน์	ฉบับ	4	3			12	-	-
10. จัดทำแบบฟอร์มเอกสาร	- จัดทำแบบฟอร์มเอกสารขอใช้ห้อง	ฉบับ	100	3			300	-	-
17. จัดเตรียมอาหารว่างในการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะการประชุม	- จัดเตรียมอาหารว่างในการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	ครั้ง	16	30			480	-	-
18. จัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานภายนอก	- จัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานภายนอก	ครั้ง	1500	2			3,000	-	-
19. รับ - ส่งเอกสารทาง Mail - box	- รับ - ส่งเอกสารคณะ/หน่วยงานและจัดเอกสารลง Mail - box	เรื่อง	1500	3			4,500	-	-
20. เสนอแฟ้มเอกสาร	- เสนอแฟ้มเอกสาร	แฟ้ม	500	2			1,000	-	-
21. จองห้องประชุม	- จองห้องประชุมสำหรับการประชุมของคณะ หรือของหน่วยงานภายนอกมาใช้ห้องประชุมคณะ ฯ	ครั้ง	40	5			200	-	-
22. รับโทรศัพท์	- รับโทรศัพท์จากหน่วยงานภายในภายนอก	ครั้ง	250	5			1,250	-	-
	- ประสานงานเรื่องที่ได้รับ	ครั้ง	250	5			1,250	-	-
23. ประชาสัมพันธ์	- งานประชาสัมพันธ์กิจกรรมคณะ	ครั้ง	50	30			1,500	-	-
	- ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร	ครั้ง	20	30			600	-	-
24. ถ่ายเอกสาร	- ถ่ายเอกสารการสอน	วิชา	500	45			22,500	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- ข้อสอบ	วิชา	300	45			13,500	-	-
การเงินและพัสดุ									
1.ขออนุมัติซื้อ-จ้าง	- ออกเลขขออนุมัติซื้อ-จ้าง	ขออนุมัติ	800	1	-	-	400	-	-
- เงินบ.กศ.	- ตรวจสอบประเภทเงินและรหัส, ใส่ชื่อคณะกรรมการจัดซื้อ -	รหัส	800	10	-	-	8,000	-	-
- เงินกศ.บป.	จ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ								
- เงินงบประมาณ	- เสนอเช็ค		800	10			8,000		
- เงินป.โท									
- เงินเฉพาะกิจ									
2.ฎีกาเบิกเงิน	- บันทึกข้อความซื้อ-จ้าง,งบหน้าฎีกา,ใบเบิกพัสดุ	ฎีกา	800	30	-	-	24,000	-	-
- เงินบ.กศ.	- ใบสั่งซื้อ,ใบตรวจรับพัสดุ,หนังสือตกลงการจ้างฯลฯ	ฎีกา	800	30			24,000		
- เงินกศ.บป.	- เรียงเอกสารในฎีกา, ตรวจสอบความถูกต้อง	ฎีกา	800	20	-	-	16,000	-	-
- เงินงบประมาณ	- เสนอเช็ค		800	15			12,000		
- เงินป.โท	- ลงเลขบัญชีวัสดุฯ	รายการ	800	5	-	-	4,000	-	-
- เงินเฉพาะกิจ	- ตรวจฎีกาค่าสอนภาค กศ.บป.	ฎีกา	100	30	-	-	3,000	-	-
	- ตรวจฎีกาค่าสอนอาจารย์พิเศษ	ฎีกา	50	30	-	-	1,500	-	-
	- ตรวจฎีกาค่าตอบแทนวิทยากร	ฎีกา	250	30	-	-	7,500	-	-
	- ตรวจฎีกาค่าอาหารและเครื่องดื่ม	ฎีกา	250	30	-	-	7,500	-	-
	- ขอไปราชการ	ฎีกา	150	30	-	-	4,500	-	-
	- แจ้งอาจารย์รับเช็ค	ฎีกา	500	10	-	-	5,000	-	-
3.เบิกเงินปฏิบัติงาน	- ทำบันทึกข้อความเบิกเงินค่าปฏิบัติงาน	ครั้ง	3	10			30	-	-
เสาร์-อาทิตย์	- ทำใบขึ้นต้นซื้อการปฏิบัติงาน	ครั้ง	12	5			60	-	-
4.โอนหมวดครุภัณฑ์	- ขอใบเสนอราคาและรูปแบบจากร้านต่างๆ	ใบ	30	-	-	1	-	-	30
	- บันทึกข้อความโอนหมวด แนวนใบเสนอราคาและ รูปแบบ	ใบ	30	5	-	-	150	-	-
5.สวัสดิการคณะฯ	- เสนอเช็คบัญชีเงินฝากประจำเดือน	ครั้ง	12	20	-	-	240	-	-
	- บัญชีเงินกู้ประจำเดือน	เดือน	12	30	-	-	360	-	-
	- บัญชีหักชำระหนี้ประจำเดือน	เดือน	12	30	-	-	360	-	-
	- รวมเอกสารบัญชีหักชำระหนี้เข้าเล่ม ส่งการเงิน	เดือน	12	10	-	-	120	-	-
	- ปันผลประจำปี	ครั้ง	1	-	1	-	-	-	1
งานวิชาการและบริการ									
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา									
1.ดูแลห้องself access	- ดูแลการใช้ห้องของนศ.และอ.ที่มาขอใช้บริการห้อง self access	ครั้ง	100		8		-	800	-
2.ซ่อมคอมพิวเตอร์	- ซ่อมคอมพิวเตอร์ภายในห้องให้พร้อมใช้งานได้เสมอรวมถึง คณะและสาขาต่างๆของคณะ	ครั้ง	100		2		-	200	-
3.ลงโปรแกรมต่าง	- ลงโปรแกรมต่างๆที่ใช้งานภายในศูนย์ภาษา คณะและสาขา ต่างๆ	ครั้ง	100		1		-	100	-
4.ให้คำแนะนำด้านต่างๆ	- ให้คำแนะนำการใช้งานโปรแกรม ปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์ให้กับบุคลากรภายในคณะและนักศึกษา	ครั้ง	100	20			2,000	-	-
5.เป็นผู้ช่วยวิทยากร	- เป็นผู้ช่วยวิทยากรในโครงการอบรมทางด้านคอมพิวเตอร์ของ	ครั้ง	1			4	-	-	4
6.ถ่ายภาพ	- ถ่ายภาพในกิจกรรมและโครงการต่างๆของคณะ	ครั้ง	100		1		-	100	-
7.ยืม-คืน โสตฯ	- ดูแลการยืม-คืน อุปกรณ์โสตฯของบุคลากรภายในคณะและ นักศึกษา	ครั้ง	100	2			200	-	-
8.ฝ่ายเทคนิคด้าน โสตทัศนูปกรณ์	- ดูแล และแนะนำการใช้อุปกรณ์โสตฯพร้อมแก้ไขปัญหาต่างๆ ทางด้านโสตทัศนูปกรณ์	ครั้ง	100	10			1,000	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
9.ทำรายการการใช้โทรศัพท์ของคณะ	- คีย์รายการใช้งานโทรศัพท์ที่ใช้ในการติดต่อประสานงานต่างๆของคณะ	ครั้ง	12			2	-	-	24
10.ดูแลเว็บไซต์ของคณะ	- ดูแล อัปเดต อัปเดต เว็บไซต์ของคณะพร้อมทั้งแก้ปัญหาต่างๆ	ครั้ง	100		1		-	100	-
11.ดูแล server antivirus	- ดูแลการอัปเดต antivirus ของคณะให้เป็นปัจจุบันพร้อมแก้ไขปัญหาดังกล่าว	ครั้ง	100	5			500	-	-
12.งานต่างๆที่ได้รับมอบหมาย	- งานต่างๆที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	100	30			3,000	-	-
13.จัดเตรียมห้อง 301,303,401,403,ประชุม 1,ประชุม 2,computer1,language lab	- เชื้อเครื่องเสียง คอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ visual ให้พร้อมสำหรับการเรียนการสอน หรือ อบรมสัมมนา	ครั้ง	200	30			6,000	-	-
นักวิชาการศึกษา									
1.งานวิชาการ	- ให้คำปรึกษาและคำแนะนำแก่นักศึกษาและผู้มาติดต่อ	คน	100	30	-	-	4,500	-	-
	ประชุมคณะกรรมการหลักสูตร	ครั้ง	12	-	3	-	-	36	-
	- รป.ม.								
	- ยุทธศาสตร์การพัฒนา								
	- ตรวจสอบแบบภาคนิพนธ์วิทยานิพนธ์	เล่ม	70	-	-	2	-	-	140
	-แผนการเรียน ป.เอก,ป.โท (ยพ., รป.ม., Eng)	แผน	12	-	-	1	-	-	12
	-ตารางเรียน กำหนดการเรียน	ตาราง	12	20	-	-	120	-	-
	-ทะเบียนและฐานข้อมูลนักศึกษา	ไฟล์	4	-	-	10	-	-	40
	-ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์/ภาคนิพนธ์	ไฟล์	1	-	-	20	-	-	20
	-ติดตามประเมินผล และเสนอขออนุมัติการสำเร็จการศึกษาของมหบัณฑิต	ชุด	64	15	-	-	960	-	-
2.งานการเงินและพัสดุ	- ทำเบิกค่าตอบแทนการสอน								
	ป.โท - ยุทธศาสตร์การพัฒนา	ครั้ง	4	15	-	-	60	-	-
	- ภาษาอังกฤษ		4	15	-	-	60	-	-
	ป.เอก - ยุทธศาสตร์การพัฒนา		6	15	-	-	60	-	-
	- ขออนุมัติซื้อ/จ้าง และอื่นๆ	ครั้ง	20	10	-	-	100	-	-
	- ทำเบิกค่าตอบแทน	ครั้ง	40	15	-	-	600	-	-
3.งานธุรการและสารบรรณ	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษา	ฉบับ	50	5	-	-	350	-	-
	- แต่งตั้งอาจารย์ปฏิบัติการสอน								
	ป.โท - ยุทธศาสตร์การพัฒนา	ฉบับ	2	5	-	-	10	-	-
	- ภาษาอังกฤษ	ฉบับ	2	5	-	-	10	-	-
	- รป.ม.	ฉบับ	3	5	-	-	15	-	-
	ป.เอก - ยุทธศาสตร์การพัฒนา	ฉบับ	3	5	-	-	15	-	-
	- คำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบภาคนิพนธ์/วิทยานิพนธ์	ฉบับ	30	5	-	-	150	-	-
	- หนังสือเชิญกรรมการสอบ	ฉบับ	50	3	-	-	150	-	-
	- หนังสือเชิญเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือ	ฉบับ	50	3	-	-	210	-	-
	- ประกาศต่างๆ	ฉบับ	50	10	-	-	100	-	-
4.งานปฏิบัติงานเทคนิค	- อำนวยความสะดวกด้านการเรียนการสอน เช่น ดูแลห้องเรียน อุปกรณ์ที่ใช้ในการเรียนการสอน	ครั้ง	50	-	1	-	-	50	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
5.งานกิจการนักศึกษา	- โครงการสัมมนาการพัฒนาหัวข้อวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการ บริหารและพัฒนาประชาคมเมืองและชนบท								
	- เขียนโครงการ	ครั้ง	1	30	-	-	60	-	-
	- ทำขออนุมัติจัดทำโครงการ	ครั้ง	2	-	1	-	-	2	-
	- ติดต่อประสานงานและเชิญวิทยากร	ครั้ง	2	-	-	30	-	-	60
	- จัดทำกำหนดการแก่นักศึกษา	ครั้ง	2	15	-	-	30	-	-
	- จัดทำเอกสารประกอบการสัมมนา	ครั้ง	2	-	-	7	-	-	14
	- ดำเนินกิจกรรมการสัมมนา	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
	- ทำแบบประเมิน	ครั้ง	2	-	1	-	-	2	-
	- สรุปผลโครงการ	ครั้ง	2	-	-	2	-	-	4
	- ทำฎีกาเบิกเงิน/บันทึกข้อความ ค่าตอบแทน	ครั้ง	6	30	-	-	180	-	-
6.งานบริการวิชาการ	- เป็นคณะกรรมการจัดทำหนังสืออ่านประกอบชุด ในหลวงกับ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์								
	- ประชุม	ครั้ง	3	-	2	-	-	2	-
	- ดำเนินการรวบรวมข้อมูล	ชุด	1	-	-	60	-	-	60
	- เป็นวิทยากรกระบวนการ โครงการเสริมสร้างองค์กรสุภาพ ในสถานประกอบการ ของสภาอุตสาหกรรมจังหวัดเพชรบุรี	ครั้ง	3	30	3	-	30	10	-
นักบริหารงานทั่วไป									
14.สนับสนุนงานวิชาการ ผลิตเอกสารทางวิชาการ	- จัดทำตารางสอบ/ตารางสอน	ครั้ง	5	-	-	3	-	-	15
	- ผลิตข้อสอบ แนวการสอน	วิชา	20	-	2	-	-	40	-
	- หนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง	ฉบับ	100	10	-	-	1,000	-	-
	- จัดพิมพ์หนังสือสถาบันช่างเมืองเพชร	ฉบับ	100	10	-	-	-	-	-
	- จัดทำแผนปฏิบัติการ	ครั้ง	1	-	-	45	-	-	45
15.งานเกรดของนักศึกษา	- นำเกรดที่อนุมัติส่งสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน	ครั้ง	20	15	-	-	300	-	-
	- จัดเก็บที่คณะและสาขาวิชา	ครั้ง	20	10	-	-	200	-	-
	- เตรียมการประชุมอนุมัติเกรด	ครั้ง	3	-	4	-	-	12	-
	- คีย์เกรด	วิชา	10	10	-	-	100	-	-
16.งานประกันคุณภาพ การศึกษา	- จัดพิมพ์คู่มือประกันคุณภาพการศึกษา และคู่อื่นๆ	เล่ม	5	-	-	7	-	-	35
	- จัดพิมพ์รายงานการประเมินตนเอง SAR	เล่ม	1	-	-	30	-	-	30
	- จัดเก็บเอกสารหลักฐาน และสร้างหลักฐาน	ครั้ง	100	5	-	-	500	-	-
17.งานทางเทคนิค	- บริการติดตั้งเครื่องโสต ให้กับคณาจารย์ และนักศึกษา	ครั้ง	20	10	-	-	200	-	-
	- แจงซ่อมเครื่องใช้สำนักงานที่ชำรุด	ครั้ง	20	5	-	-	100	-	-
	- แก้ไขเครื่องใช้ในกรณีชำรุดในเบื้องต้น	ครั้ง	20	5	-	-	100	-	-
	- บริการยืมคืนวัสดุ ครุภัณฑ์ภายในคณะ	ครั้ง	20	2	-	-	40	-	-
18. โครงการในความ รับผิดชอบของฝ่ายวิชาการ (ตั้งแต่เริ่มต้นจนจบ)	- โครงการอบรม จำนวน 6 โครงการ	ครั้ง	6	-	-	15	-	-	90
19.งานอื่นๆ ที่ได้รับ มอบหมาย	เช่น จัดเบรครในการประชุมวาระต่างๆ การอบรม สัมมนา รับคณะศึกษาดูงาน	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
	- ประมวลผลโครงการอบรม และงานอื่นๆ ด้วย SPSS	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
นักวิชาการศึกษา									
1. สนับสนุนงานวิชาการ	- จัดทำตารางสอบ/ตารางสอน	ครั้ง	6	-	-	3	-	-	18

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
ผลิตเอกสารทางวิชาการ	- ผลิตข้อสอบ แนวการสอน	วิชา	50	-	2	-	-	100	-
	- หนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง	ฉบับ	150	10	-	-	1,500	-	-
	- จัดพิมพ์หนังสือวารสารวิชาการ มนุษยสังคมปริทัศน์	ฉบับ	2	-	-	45	-	-	90
	- จัดทำแผนปฏิบัติการ	ครั้ง	1	-	-	45	-	-	45
2. งานเกรดของนักศึกษา	- นำเกรดที่อนุมัติส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ครั้ง	50	15	-	-	750	-	-
	- จัดเก็บที่คณะและสาขาวิชา	ครั้ง	50	10	-	-	500	-	-
	- เตรียมการประชุมอนุมัติเกรด	ครั้ง	3	-	4	-	-	12	-
	- คีย์เกรด	วิชา	10	10	-	-	100	-	-
3. งานประกันคุณภาพ การศึกษา	- จัดพิมพ์คู่มือประกันคุณภาพการศึกษา และคู่อื่นๆ	เล่ม	5	-	-	7	-	-	35
	- จัดพิมพ์รายงานการประเมินตนเอง SAR	เล่ม	1	-	-	30	-	-	30
	- จัดเก็บเอกสารหลักฐาน และสร้างหลักฐาน	ครั้ง	80	5	-	-	400	-	-
4. งานทางเทคนิค	- บริการติดตั้งเครื่องโสต ให้กับคณาจารย์และนักศึกษา	ครั้ง	50	10	-	-	500	-	-
	- แจงซ่อมเครื่องใช้สำนักงานที่ชำรุด	ครั้ง	30	5	-	-	150	-	-
	- แก้ไขเครื่องใช้ในกรณีชำรุดในเบื้องต้น	ครั้ง	30	5	-	-	150	-	-
	- บริการยืมคืนวัสดุ ครุภัณฑ์ภายในคณะ	ครั้ง	30	2	-	-	60	-	-
5.โครงการในความ รับผิดชอบของฝ่ายวิชาการ (ตั้งแต่เริ่มต้นจนจบ)	- โครงการอบรม จำนวน 6 โครงการ	ครั้ง	6	-	-	15	-	-	90
6. งานอื่นๆ ที่ได้รับ มอบหมาย	- เช่น - จัดเบรคในการประชุมวาระต่างๆ การอบรม สัมมนา การเข้าศึกษาดูงาน	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
	- - ประมวลผลโครงการอบรม และงานอื่นๆ ด้วย SPSS	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
สถาบันช่างเมืองเพชร									
นักบริหารงานทั่วไป									
14.สนับสนุนงานวิชาการ ผลิตเอกสารทางวิชาการ	- จัดทำตารางสอบ/ตารางสอน	ครั้ง	5	-	-	3	-	-	15
	- ผลิตข้อสอบ แนวการสอน	วิชา	20	-	2	-	-	40	-
	- หนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง	ฉบับ	50	10	-	-	500	-	-
	- จัดพิมพ์หนังสือสถาบันช่างเมืองเพชร	ฉบับ	50	10	-	-	-	-	-
	- จัดทำแผนปฏิบัติการ	ครั้ง	1	-	-	45	-	-	45
15.งานเกรดของนักศึกษา	- นำเกรดที่อนุมัติส่งสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน	ครั้ง	20	15	-	-	300	-	-
	- จัดเก็บที่คณะและสาขาวิชา	ครั้ง	20	10	-	-	200	-	-
	- เตรียมการประชุมอนุมัติเกรด	ครั้ง	3	-	4	-	-	12	-
	- คีย์เกรด	วิชา	10	10	-	-	100	-	-
16.งานประกันคุณภาพ การศึกษา	- จัดพิมพ์คู่มือประกันคุณภาพการศึกษา และคู่อื่นๆ	เล่ม	5	-	-	7	-	-	35
	- จัดพิมพ์รายงานการประเมินตนเอง SAR	เล่ม	1	-	-	30	-	-	30
	- จัดเก็บเอกสารหลักฐาน และจัดทำเอกสารหลักฐาน	ครั้ง	50	5	-	-	250	-	-
นักวิชาการศึกษา									
7.งานส่งเสริมวัฒนธรรม	- รวบรวมข้อมูลวัฒนธรรม	โครงการ	80	5			400	-	-
	- รวบรวมข้อมูลชาติพันธุ์เมืองเพชร	โครงการ	80	10			800	-	-
	- รวบรวม จัดเก็บงานศิลปกรรม	เล่ม	80	10			800	-	-
	- รวบรวม จัดเก็บงานสร้างสรรค์	เล่ม	80	15	-		1,200	-	-
	- รวบรวม จัดเก็บแฟ้มงาน	แฟ้ม	80	15	-		1,200	-	-
	- รวบรวม จัดเก็บรายงานโครงการต่างๆ	เล่ม	80	30			2,400	-	-
	- รวบรวม จัดเก็บลงระบบ	โครงการ	80	60			4,800	-	-
	- สรุปโครงการบริการวิชาการ	โครงการ	80	60	-		4,800	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- สรุปโครงการงานส่งเสริมวัฒนธรรม	โครงการ	80	60	-		4,800	-	-
8.งานพัฒนาสื่อฯ	- ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆของคณะมนุษยฯ	ครั้ง	50	30			1,500	-	-
	- ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารต่างๆ	ครั้ง	50	30			1,500	-	-
9.งานพัฒนางานสร้างสรรค์	- งานวิเคราะห์พัฒนานวัตกรรมเชิงพาณิชย์	ครั้ง	50	10			500	-	-
	- ทำใบเสนอซื้อการปฏิบัติงาน	ครั้ง	12	5			60	-	-
10.ติดตามแผนปฏิบัติราชการ	- รวบรวม สรุปแบบติดตามแผนปฏิบัติราชการของแต่ละโครงการ	โครงการ	160		3		-	480	-
11.ถ่ายเอกสาร	- ถ่ายเอกสารข้อมูลช่างเมืองเพชร	โครงการ	80	45			3,600	-	-
	- ถ่ายเอกสารงานพัฒนาสื่อฯ	โครงการ	80	45			3,600	-	-
12.สถาบันช่าง	- ดูแลการใช้ห้องประชุมของบุคคลภายนอก	ครั้ง	5			1	-	-	5
	- ขออนุมัติซื้อ-จ้าง	ครั้ง	20	30			600	-	-
	- เขียนโครงการ	โครงการ	20		3		-	60	-
	- จัดโครงการ	โครงการ	20			2	-	-	40
13. งานอื่นๆ	- จัดทำรายงานโครงการต่างๆของคณะฯ	โครงการ	20		5		-	100	-
	- คีย์ข้อมูลการประเมิน	คน	80		2		-	160	-
	- แจกเอกสารต่างๆ	คน	100	2			200	-	-
	- ขออนุมัติและฎีกา ซื้อ-จ้าง ของสถาบันฯ	ฎีกา	30	15			450	-	-
	- สสำรวจจำนวนช่าง, ความพึงพอใจต่างๆ	ครั้ง	2			1	-	-	2
	- ทำบันทึกข้อความต่างๆ	ฉบับ	50	30			1,500	-	-
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา									
1.ดูแลห้องself access	- ดูแลการใช้ห้องของนศ.และอ.ที่มาขอใช้บริการห้อง self access	ครั้ง	100		8		-	800	-
2.ซ่อมคอมพิวเตอร์	- ซ่อมคอมพิวเตอร์ให้พร้อมใช้งานทั้งคณะและสาขาต่างๆ	ครั้ง	100		2		-	200	-
3.ลงโปรแกรมต่าง	- ลงโปรแกรมต่างๆที่ใช้งานภายในศูนย์ภาษา คณะและสาขาต่างๆ	ครั้ง	100		1		-	100	-
4.ให้คำแนะนำด้านต่างๆเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	- ให้คำแนะนำการใช้งานโปรแกรม ปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ให้กับบุคลากรภายในคณะและนักศึกษา	ครั้ง	100	20			2,000	-	-
5.เป็นผู้ช่วยวิทยากร	- เป็นผู้ช่วยวิทยากรในโครงการอบรมทางด้านคอมพิวเตอร์ของคณะ	ครั้ง	1			4	-	-	4
6.ถ่ายภาพ	- ถ่ายภาพในกิจกรรมและโครงการต่างๆของคณะ	ครั้ง	100		1		-	100	-
7.ยืม-คืน โสตฯ	- ดูแลการยืม-คืน อุปกรณ์โสตฯของบุคลากรและนักศึกษา	ครั้ง	100	2			200	-	-
8.ฝ่ายเทคนิคด้านโสตทัศนูปกรณ์	- ดูแล แนะนำการใช้อุปกรณ์โสตฯพร้อมแก้ไขปัญหาต่างๆทางด้านโสตทัศนูปกรณ์	ครั้ง	100	10			1,000	-	-
9.ทำรายการการใช้โทรศัพท์ของคณะ	- คีย์รายการใช้งานโทรศัพท์ที่ใช้ในการติดต่อประสานงานต่างๆของคณะ	ครั้ง	12			2	-	-	24
10.ดูแลเว็บไซต์ของคณะ	- ดูแล อัปเดต อัปเดต เว็บไซต์ของคณะพร้อมทั้งแก้ปัญหาต่างๆ	ครั้ง	100		1		-	100	-
11.ดูแล server antivirus	- อัปเดต antivirus ของคณะให้เป็นปัจจุบันพร้อมแก้ไขปัญหาต่างๆ	ครั้ง	100	5			500	-	-
12.งานที่ได้รับมอบหมาย	- งานต่างๆที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	100	30			3,000	-	-
13.งานควบคุมห้องประชุมและห้อง lap	- เช็คเครื่องเสียง คอมพิวเตอร์ โปรเจ็คเตอร์ visual ให้พร้อมสำหรับการเรียนการสอน หรือ อบรมสัมมนา ห้อง 301,303,401,403,ประชุม1,ประชุม2 ,computer1, language lab	ครั้ง	100	30			3,000	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
นักวิจัยและบริการวิชาการ									
1.งานวิจัยและบริการวิชาการ	- รวบรวมข้อมูลวัฒนธรรม	โครงการ	80	5			400	-	-
	- รวบรวมข้อมูลชาติพันธุ์เมืองเพชร	โครงการ	80	10			800	-	-
	- รวบรวม จัดเก็บงานศิลปกรรม	เล่ม	80	10			800	-	-
	- รวบรวม จัดเก็บงานสร้างสรรค์	เล่ม	80	15	-		1,200	-	-
	- รวบรวม จัดเก็บแฟ้มงาน	แฟ้ม	80	15	-		1,200	-	-
	- รวบรวม จัดเก็บรายงานโครงการต่างๆ	เล่ม	80	30			2,400	-	-
	- วิเคราะห์ จัดเก็บลงระบบ	โครงการ	80	60			4,800	-	-
	- สรุปโครงการบริการวิชาการ และโครงการงานส่งเสริมวัฒนธรรม	โครงการ	160	60	-		9,600	-	-
	- เผยแพร่งานวิจัย	ครั้ง	50	30			1,500	-	-
	- ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารต่างๆ	ครั้ง	50	30			1,500	-	-
	- งานวิเคราะห์พัฒนานวัตกรรมเชิงพาณิชย์	ครั้ง	50	10			500	-	-
	- ติดต่อประสานงานบริการวิชาการ	ครั้ง	50	5			250	-	-
2.งานติดตาม ประเมินผล	- รวบรวม สรุปแบบติดตามแผนปฏิบัติการของ แต่ละโครงการ	โครงการ	80		3		-	240	-
3.งานอื่นๆ	- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	โครงการ	80		5		-	400	-
รวม							419,262	4,381	1,472
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							-	11,369	1,472
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							-	-	3,096
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							13		

หมายเหตุ

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

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

230

แบบคิดภาระงานของงานคณะวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
สำนักงานคณะบดี									
หัวหน้าสำนักงานคณะบดี									
1.งานกำกับควบคุมและติดตาม	- วางแผน และวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	- จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	- จัดทำโครงการพัฒนาตนเองบุคลากรสายสนับสนุน	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
	- ควบคุมการสรุปผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	ครั้ง	12	5	-	-	60	-	-
	- ประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรสายสนับสนุน	ครั้ง	2	-	-	2	-	-	4
	- ควบคุม ตรวจสอบหนังสือราชการ คำสั่ง เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา	ครั้ง	200	30	-	-	6,000	-	-
	- กำกับ ควบคุม จัดทำค่าขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	- ควบคุม ติดตาม การใช้จ่าย งบ. และ การจัดทำโครงการ/กิจกรรม	ครั้ง	3	-	-	5	-	-	15
	- จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
	- กำกับ ดูแล การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้เป็นไปตาม แผนปฏิบัติการ	ครั้ง	3	-	-	5	-	-	15
	- ตรวจสอบเอกสารการดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายตาม โครงการ	ครั้ง	300	5	-	-	1,500	-	-
	- ตรวจสอบพัสดุประจำปีเพื่อพิจารณาการจำหน่าย ครุภัณฑ์	ครั้ง	1	-	-	30	-	-	30
	- ควบคุม กำกับ การดำเนินการประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	5	-	-	2	-	-	10
	- กำกับ ดูแล ตรวจสอบความสะอาด อาคารสถานที่ ห้องเรียน	ครั้ง	24	-	2	-	-	48	-
- ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งมหาวิทยาลัย และ คณะ	ครั้ง	20	-	2	-	-	40	-	
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	5	-	2	-	-	10	-	
งานบริหารทั่วไป									
นักบริหารงานทั่วไป									
1. งานดูแลระบบคอมพิวเตอร์ /งานอาคารสถานที่									
1.1 ตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องเรียน	- เครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการ 3 ห้อง 123เครื่อง และห้องเรียน 15 ห้อง 15 เครื่อง	เครื่อง	200		2		-	400	-
1.2 ตรวจสอบระบบเครือข่ายในห้องเรียน	- เครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการและห้องเรียนใช้ระบบเครือข่ายได้	เครื่อง	200		1		-	200	-
1.3 ตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงานและห้องพักอาจารย์	- เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงานและห้องพักอาจารย์ จำนวน 15 เครื่อง	เครื่อง	30		1		-	30	-
1.4 ตรวจสอบระบบเครือข่ายในสำนักงานและห้องพักอาจารย์	- เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงานและห้องพักอาจารย์ จำนวน 15 เครื่องใช้ระบบเครือข่ายได้	งาน	30		1		-	30	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
1.5 ติดตั้งตรวจสอบอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์เครื่องคอมพิวเตอร์	- ตรวจสอบซ่อมแซมอุปกรณ์และลงโปรแกรมเครื่องคอมพิวเตอร์ใหม่ 3 ครั้ง ๆ ละ 123 เครื่อง	เครื่อง	369		2		-	738	-
1.6 ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ของอาจารย์ หรือนักศึกษา	- ดูแล ติดตั้ง ตรวจสอบ เครื่องคอมพิวเตอร์ของอาจารย์ หรือนักศึกษา ที่มาใช้ในการเรียนการสอน	เครื่อง	10	10			100	-	-
1.7 ตรวจสอบระบบเครือข่ายในคณะ	- ตรวจสอบ ซ่อมแซมและเช็คอุปกรณ์ระบบเครือข่ายในคณะ	ครั้ง	230		2		-	460	-
1.8 ตรวจสอบอุปกรณ์เครือข่ายไร้สายในคณะฯ	- ตรวจสอบ ซ่อมแซมและเช็คอุปกรณ์ระบบเครือข่ายไร้สายในคณะฯ	ครั้ง	230		2		-	460	-
1.9 การดูแลและปรับปรุงเว็บไซต์คณะวิทยาการจัดการ	- เว็บไซต์คณะวิทยาการจัดการต้องมีการอัปเดตข้อมูลข่าวสารทุกวัน	ครั้ง	230		1		-	230	-
1.10 เช็คอุปกรณ์ครุภัณฑ์สำนักงาน	- เช็คอุปกรณ์และตรวจสอบครุภัณฑ์สำนักงาน	ครั้ง	60		1		-	60	-
1.11 ตรวจสอบเช็คเครื่องถ่ายเอกสาร	- ตรวจสอบเช็คเครื่องถ่ายเอกสาร(เครื่องเช่า)ถ้าเกิดการเสียให้ทำการซ่อมหรือแจ้งซ่อม	ครั้ง	120	30			3,600	-	-
1.12 ตรวจสอบเช็คระบบเครื่องปรับอากาศ	- ตรวจสอบเช็คเครื่องปรับอากาศถ้าเกิดการเสียให้ทำการแจ้งซ่อมและตรวจดูแลช่างที่มาทำการแก้ไขดูแลเครื่องปรับอากาศ	ครั้ง	50		1		-	50	-
1.13 ตรวจสอบเช็คลิฟท์โดยสาร	- ตรวจสอบเช็คลิฟท์โดยสาร ถ้าเกิดการเสียให้ทำการแจ้งซ่อมและตรวจดูแลช่างที่มาทำการแก้ไขดูแล ลิฟท์โดยสาร	ครั้ง	12		1		-	12	-
1.14 การดูแลอาคารสถานที่คณะวิทยาการจัดการ	- ดูแลระบบต่าง ๆ ภายในอาคารเช่น ระบบไฟฟ้า ระบบประปา เป็นต้น เมื่อเกิดปัญหาให้ซ่อมแซม หรือแจ้งซ่อม	งาน	200		1		-	200	-
1.15 การตรวจและจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ของคณะวิทยาการจัดการ	- การตรวจสอบจัดทำรายงานครุภัณฑ์ประจำปี และการเขียนรหัสครุภัณฑ์	งาน	1			15	-	-	15
1.16 ตรวจสอบข้อสอบด้วยเครื่องตรวจด้วยเครื่องตรวจ	- ตรวจสอบข้อสอบด้วยเครื่องตรวจ	ครั้ง	50	5			250	-	-
1.17 งานที่มีหนังสือคำสั่ง หรือหนังสือขอความอนุเคราะห์	- เช่น แต่งตั้งเป็นกรรมการเปิดของครุภัณฑ์(ส่วนกลาง)	งาน	3		3		-	9	-
1.18 การดูแลอุปกรณ์และอำนวยความสะดวกเมื่อมีการขอใช้ห้องประชุมคณะวิทยาการจัดการ	- การดูแลอุปกรณ์และอำนวยความสะดวกเมื่อมีการขอใช้ห้องประชุมคณะวิทยาการจัดการ	งาน	20		1		-	20	-
1.19 งานบริการอื่นๆ	- ถ่ายเอกสาร ให้คำปรึกษาเรื่องคอมพิวเตอร์	ครั้ง	5	30			150	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
2. งานประกันคุณภาพ/งานจัดซื้อจัดจ้าง									
2.1 งานประกัน คุณภาพ	- กำหนดสิทธิ์ผู้กำกับดูแลและผู้รายงานผลการประเมิน คุณภาพในระบบ E-SAR ในระดับคณะ	ครั้ง	1		1		-	1	-
	- รับและแจกคู่มือประกัน	ครั้ง	1		1		-	1	-
	- ติดตามและตรวจผลการกรอกข้อมูลในระบบ E-SAR ระดับ หลักสูตร	ครั้ง	20		2		-	40	-
	- กรอกข้อมูลในระบบ E-SAR ระดับคณะ	คณะ	1			30	-	-	30
	- กรอกข้อมูลรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษา รอบ 9 เดือน	ครั้ง	1			10	-	-	10
	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ	ฉบับ	1	20			20	-	-
	- ทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร	ฉบับ	1	10			10	-	-
	- เตรียมข้อมูลบันทึกให้สาขาเพื่อทำแบบสำรวจภาวะการมี งานทำ	หลักสูตร	5			3	-	15	-
	- ติดตามผลการทำแบบสำรวจภาวะการมีงานทำของบัณฑิต	ครั้ง	4			2	-	8	-
	- รวบรวมจัดเก็บเอกสารหลักฐานการประกันคุณภาพ การศึกษาระดับคณะ	ชิ้น	350	10			3,500	-	-
	- จัดเก็บไฟล์เอกสารหลักฐานการประกันคุณภาพใน ฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัย	ไฟล์	350	10			3,500	-	-
	- จัดทำรูปเล่มรายงานการประเมินตนเองระดับคณะ	ครั้ง	1			5	-	-	5
	- จัดทำรูปเล่มรายงานผลการตรวจประเมินของ คณะกรรมการระดับคณะ	ครั้ง	1			2	-	-	
	- ติดต่อกรรมการตรวจประกันคุณภาพระดับหลักสูตร	หลักสูตร	5	20			100	-	-
	- จัดทำจดหมายราชการติดต่อกรรมการตรวจประเมินฯ	ฉบับ	18	10			180	-	-
	- จัดทำจดหมายราชการติดต่อผู้รับการสัมภาษณ์	ฉบับ	4	5			20	-	-
	- จัดเตรียมข้อมูล เอกสาร เพื่อรับการตรวจประเมินฯ	ครั้ง	2			1	-	-	2
	- ประสานงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อรับการตรวจ ประเมินฯ ระดับหลักสูตร	ครั้ง	30	5			150	-	-
	- ประสานงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อรับการตรวจ ประเมินฯ ระดับคณะ	ครั้ง	30	5			150	-	-
	- จัดเตรียมสถานที่ สื่อ อุปกรณ์ เพื่อรับการตรวจประเมิน ระดับหลักสูตรและระดับคณะ	ครั้ง	2			1	-	-	2
- สรุปผลการตรวจประเมินฯ ระดับหลักสูตรและระดับคณะ	ครั้ง	1	15			15	-	-	
2.2 งานพัสดุ	- จัดทำฎีกาขอจัดซื้อ	ฎีกา	75	20			1,500	-	-
	- จัดทำฎีกาขอจัดจ้าง	ฎีกา	50	20			1,000	-	-
	- จัดทำฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ	ฎีกา	50	20			1,000	-	-
	- จัดทำฎีกาเบิกค่าตอบแทน	ฎีกา	20	20			400	-	-
	- จัดทำฎีกาเบิกทุนการศึกษา	ฎีกา	2	20			40	-	-
	- จัดทำเอกสารใบยืมเงิน	ฉบับ	12	15			180	-	-
	- จัดเอกสารเสนอคณบดี	ฉบับ	150	3			450	-	-
	- ให้คำปรึกษาผู้มาติดต่อขอจัดทำฎีกา	ครั้ง	75	15			1,125	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทีก่อน	ชั่วโมง	วัน	นาทีก่อน	ชั่วโมง	วัน
	- ทำบันทึกการขอสงวนสิทธิ์	ครั้ง	45	2			90	-	-
	- ส่งบันทึกการขอสงวนสิทธิ์	ครั้ง	45	20			900	-	-
	- บันทึกรับวัสดุ	รายการ	375	3			1,125	-	-
	- บันทึกเบิกวัสดุ	รายการ	375	15			5,625	-	-
	- รายงานผลการตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปีของหลักสูตร	หลักสูตร	5		1		-	5	-
	- รายงานผลการตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปีของคณะ	ครั้ง	1		1		-	1	-
	- ส่งแบบรายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์	ครั้ง	1	30			30	-	-
2.3 งานบริการทั่วไป	- พิมพ์เอกสารต่างๆ (ข้อสอบ เอกสารประกอบการสอน บันทึกข้อความ)	ครั้ง	48	30			1,440	-	-
	- ถ่ายเอกสาร	ฉบับ	2500	10			25,000	-	-
	- คีย์ข้อมูลรายงานการใช้โทรศัพท์และโทรสารของคณะ	ครั้ง	12	30			360	-	-
	- รับโทรศัพท์	ครั้ง	300	2			600	-	-
	- งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากคณะ	ครั้ง	2		1		-	2	-
	- งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1		1		-	1	-
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน									
1. งานจัดซื้อจัดจ้างงานการเงินและพัสดุ	- ตรวจสอบเอกสารเสนอขอซื้อของจ้าง/ขอไปราชการ	ครั้ง	400	10			4,000		
	- ติดต่อสอบถามราคา	ครั้ง	200	30			6,000	-	-
	- จัดทำฎีกาขอจัดซื้อ	ฎีกา	300	20			6,000	-	-
	- จัดทำฎีกาเอกสารการเรียนการสอน	ฎีกา	50	10			500	-	-
	- จัดทำฎีกาวัสดุสำนักงาน	ฎีกา	150	20			3,000	-	-
	- จัดทำฎีกาโครงการต่าง ๆ	ฎีกา	200	20			4,000	-	-
	- เบิกค่าตอบแทนการสอน ป.ตรี	ฎีกา	20	30			600	-	-
	- จัดทำฎีกาขอจ้าง	ฎีกา	80	10			800	-	-
	- ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ	ครั้ง	150	10			1,500	-	-
	- ตรวจสอบการจัดซื้อและจัดจ้าง	ครั้ง	300	10			3,000	-	-
	- ลงทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์	ครั้ง	2	30			60	-	-
	- เบิก-จ่ายพัสดุและครุภัณฑ์	ครั้ง	400	20			8,000	-	-
	- จัดทำบันทึกขออนุญาตไปราชการ	ฉบับ	100	10			1,000	-	-
	- จัดทำฎีกาไปราชการ	ฉบับ	200	15			3,000	-	-
	- จัดทำเรื่องเบิกจ่ายไปราชการ	ฉบับ	200	15			3,000	-	-
	- จัดทำฎีกาค่าสอน	ฎีกา	40	15			600	-	-
	- รับโทรศัพท์-สาร	ครั้ง	150	2			300	-	-
	- งานถ่าย/สำเนาเอกสารต่าง ๆ	ครั้ง	120	2			240	-	-
	- จำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุด	ครั้ง	2			2	-	-	4
	- จัดทำรายงานครุภัณฑ์	ฉบับ	2			3	-	-	6
	- จัดพิมพ์ข้อสอบ	ฉบับ	200		5		-	1,000	-
	- บันทึกตัดบัญชีวัสดุคงเหลือ	ครั้ง	300	10			3,000	-	-
งานวิชาการและบริการ									
นักวิชาการศึกษา									
1. งานกิจการนักศึกษา / งานอาคารสถานที่									
1.1 งานกิจการนักศึกษา	- ประสานงานและแนะนำนักศึกษาในการขอความอนุเคราะห์ต่างๆ เช่น อาคารสถานที่ ในการจัดกิจกรรม	ครั้ง	100		1		-	100	-
	- ประสานงานและช่วยเหลือแก่นักศึกษานักศึกษา	ครั้ง	300	30			9,000	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1.2 งานด้านดูแลภูมิทัศน์ของคณะวิทยาการจัดการ	- ดูแลภูมิทัศน์ของคณะวิทยาการจัดการ	ครั้ง	40	30			1,200	-	-
1.3 งานด้านควบคุมดูแลอุปกรณ์โสตและซ่อมบำรุงไฟฟ้าและอุปกรณ์ต่างๆ	- ตรวจสอบเช็คระบบไฟฟ้าในอาคาร	ครั้ง	100		1		-	100	-
	- ซ่อมบำรุงระบบแสงสว่างภายในคณะวิทยาการจัดการ	ครั้ง	120		2		-	240	-
	- ควบคุม ดูแลอุปกรณ์โสตห้องประชุม	ครั้ง	50			1	-	-	50
	- ควบคุม ดูแลอุปกรณ์โสตห้องเรียน	ครั้ง	100	30			3,000	-	-
	- ตรวจสอบเช็ค ซ่อมบำรุง อุปกรณ์โสตห้องประชุม สำนักงาน และห้องเรียน	ครั้ง	100		2		-	200	-
	- ตรวจสอบเช็ค บำรุงรักษา ระบบ cctv ภายในคณะวิทยาการจัดการ	ครั้ง	24		2		-	48	-
1.4 งานด้านห้องสมุด	- ควบคุมดูแลและให้บริการกับนักศึกษาที่เข้าใช้บริการแหล่งเรียนรู้	ครั้ง	150		5		-	750	-
	- ตรวจสอบเช็ค ลงโปรแกรมเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องแหล่งเรียนรู้	ครั้ง	30		1		-	30	-
1.5 ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- งานที่มีหนังสือคำสั่ง หรือหนังสือขอความอนุเคราะห์ เช่น กรรมการกำหนดสเปก กรรมการตรวจรับสเปก	ครั้ง	20		3		-	60	-
	- คณะกรรมการบริหารจัดการ สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อสวัสดิการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	ครั้ง	4		1		-	4	-
2. วิชาการ	- ทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการ	ฉบับ	5	20			100	-	-
	- ทำคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	ฉบับ	40	30			1,200	-	-
	- ดำเนินการประชุมบริหารวิชาการ	ครั้ง	2		3		-	6	-
	- ดำเนินการเกี่ยวกับนักศึกษาเข้าใหม่	ครั้ง	200	20			4,000	-	-
	- ทำบันทึกประชุมอนุมัติผลการศึกษา	ฉบับ	24	10			240	-	-
	- ดำเนินการจัดประชุมอนุมัติผลการศึกษา	ครั้ง	4		3		-	12	-
	- ทำบันทึกประชุมส่งผลการศึกษา	ครั้ง	4	20			80	-	-
	- ดำเนินการแจกตารางสอน ปฏิทินวิชาการ	ครั้ง	4	30			120	-	-
	- ถ่ายเอกสารตารางสอน	ครั้ง	4	20			80	-	-
	- ถ่ายเอกสารข้อสอบ	ฉบับ	1000	5			5,000	-	-
	- จัดเตรียมข้อสอบ/ตารางส่งข้อสอบ	ครั้ง	4			3	-	-	12
	- ติดตามผลการเรียน/ส่งผลการเรียนให้สำนักส่งเสริมวิชาการ	ครั้ง	4			2	-	-	8
	- จัดเตรียมเอกสารสำหรับการเทียบโอน	ครั้ง	4		2		-	8	-
	- ดำเนินการจัดประชุมเทียบโอน	ครั้ง	4		1		-	4	-
	- จัดดำเนินการอบรมงานด้านวิชาการให้อาจารย์ในคณะ	ครั้ง	2			2	-	-	4
	- รับผิดชอบนักศึกษาและบุคลากรภายนอก	ครั้ง	200	15			3,000	-	-
	- ติดตาม มคอ.3 มคอ.5 ของอาจารย์ผู้สอน	ครั้ง	20			2	-	-	40
	- แก้ไขจัดพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับหลักสูตรระดับปริญญาตรี	ครั้ง	20			1	-	-	20
	- รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับรายวิชาที่จะเปิดสอนใน แต่ละภาคเรียน	ครั้ง	4			2	-	-	8
	- ประสานงานเกี่ยวกับคำร้องทั่วไปของนักศึกษา	ครั้ง	100	20			2,000	-	-
	- เตรียมงานการอบรมบริการวิชาการแก่หน่วยงานภายนอก	ครั้ง	10		1		-	10	-
	- สรุปข้อมูลยืนยันผู้สอน	ครั้ง	2			2	-	-	4

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	- กรอกข้อมูลยืนยันผู้สอนในระบบ	ครั้ง	2		3		-	6	-
	- จัดทำเอกสารแจ้งอาจารย์พิเศษ	ครั้ง	2			2	-	-	4
	- ดำเนินการเตรียมเอกสารแจ้งอาจารย์พนักงานชั่วคราว	ครั้ง	1			2	-	-	2
	- ดำเนินการเบิกค่าสอนอาจารย์ภาคนอกเวลา	ครั้ง	2		2		-	4	-
	- ส่งผลการศึกษาคะแนนพิเศษ	ครั้ง	100	30			3,000	-	-
3.งานบริการวิชาการ	- จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินกิจกรรม	ครั้ง	4	20			80	-	-
	- ดำเนินกิจกรรมบริการวิชาการนอกพื้นที่	ครั้ง	50			1	-	-	50
	- จัดทำรายการประเมินโครงการต่าง ๆ	เล่ม	3		2		-	6	-
4.งานบริหารบุคคล/ ทั่วไป	- จัดทำรายงานการประชุมอาจารย์	ครั้ง	2		3		-	6	-
	- ติดตามแบบประเมินบุคลากรและนักศึกษาคณะวิทยาการ จัดการ	ครั้ง	1			2	-		2
	- ทำเล่มประชุมอาจารย์	ครั้ง	2		3		-	6	-
	- จัดเตรียมเอกสารใบยื่นขอปฏิบัติงานของบุคลากร	ครั้ง	240	5			1,200	-	-
	- ตรวจสอบเช็คทำสรุปการปฏิบัติงานของบุคลากร	ครั้ง	12		3		-	36	-
	- รับจองห้องประชุมต่างๆ	ครั้ง	50	10			500		-
	- งานถ่าย/สำเนาเอกสารต่าง ๆ	ครั้ง	1000	5			5,000	-	-
5. งานบัณฑิต	- จัดพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา	ครั้ง	5	-	-	3	-	-	15
	- ประสานงานการดำเนินงานด้านหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา	ครั้ง	5	-	3	-	-	15	-
	- จัดตารางสอนระดับบัณฑิตศึกษา	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
	- ประสานงานการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา	ครั้ง	2	20	-	-	40	-	-
	- ติดตามผลการเรียน	ครั้ง	2	10	-	-	20	-	-
	- ติดตาม มคอ.3 มคอ.5 ของอาจารย์ผู้สอน	ครั้ง	4	10	-	-	40	-	-
	- จัดพิมพ์เอกสารในการขออนุมัติสอบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา	ครั้ง	10	30	-	-	300	-	-
	- ประสานงานการดำเนินการสอบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา	ครั้ง	10	30	-	-	300	-	-
	- บันทึกผลการสอบวิทยานิพนธ์	ครั้ง	10	10	-	-	100	-	-
	- บริการให้ข้อมูลในการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยตามสถานที่ ต่าง ๆ แก่อาจารย์และนักศึกษา	ครั้ง	10	10	-	-	100	-	-
	- จัดพิมพ์เอกสารประกอบการขออนุมัติการสำเร็จการศึกษา ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
	- ประสานงานเกี่ยวกับการขออนุมัติการสำเร็จการศึกษาของ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	ครั้ง	12	20	-	-	240	-	-
	- รวบรวมข้อมูล บันทึกผล เพื่อรับการตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษาต่าง ๆ	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
	- จัดพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับการดำเนินโครงการในระดับบัณฑิตศึกษา	ครั้ง	30	30	-	-	900	-	-
	- ประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินโครงการ	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
	- ติดตามผลและรายงานผลการดำเนินโครงการ	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
	- ดำเนินการเบิกจ่ายค่าสอนระดับบัณฑิตศึกษา ค่าสอบ วิทยานิพนธ์ค่าที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ โครงการของ บัณฑิตศึกษา	ครั้ง	50	-	-	1	-	-	50
6. งานฝ่ายวิจัย	- ประสานงานการดำเนินงานของฝ่ายวิจัย คณะวิทยาการจัดการ	ครั้ง	100	-	-	2	-	-	200
	- รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานวิจัยของอาจารย์แต่ละท่าน	ครั้ง	50	-	-	2	-	-	100
	- ดำเนินการเบิกจ่ายทุนวิจัยของคณะ	ครั้ง	30	10	-	-	300	-	-
	- ประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินโครงการฝ่ายวิจัย	ครั้ง	20	-	1	-	-	20	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- ดำเนินการเบิกจ่ายเกี่ยวกับโครงการฝ่ายวิจัย	ครั้ง	20	30	-	-	600	-	-
	- บริการด้านอื่น ๆ แก่อาจารย์และนักศึกษา	ครั้ง	20	-	3	-	-	60	-
7. งานอื่น ๆ	- ดำเนินการเบิกจ่ายตามโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	100	10	-	-	1,000	-	-
	- ดำเนินการเบิกจ่ายตามโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	30	-	-	1	-	-	30
8. งานบริหารทั่วไป	- ลงรับ - ส่งบันทึกข้อความในระบบ PBRU - EDOC	ฉบับ	1200	10			12,000	-	-
	- ลงรับ - ส่งหนังสือราชการในระบบ PBRU - EDOC	ฉบับ	1000	10			10,000	-	-
	- ร่าง/พิมพ์ บันทึกข้อความ	ฉบับ	200		1		-	200	-
	- ร่าง/พิมพ์ หนังสือราชการ คำสั่ง ระเบียบ	ฉบับ	100		1		-	100	-
9. งานแผน	- บันทึกข้อมูลรายละเอียดโครงการในระบบ GFMS	โครงการ	60	40			2,400	-	-
	- ติดตามผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี	โครงการ	50			2	-	-	100
	- บันทึกข้อมูลผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี ในระบบ eMENSCR	โครงการ	50		1		-	50	-
10. งานบริหารงานบุคคล	- การประเมินการปฏิบัติงานประจำปี	ครั้ง	2			2	-	-	4
	- การประเมินการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง	ครั้ง	1			2	-	-	2
	- การประเมินการปฏิบัติงานเพื่อทดลองงานลูกจ้างชั่วคราว	ครั้ง	1			2	-	-	2
	- บันทึกการลาไปราชการ ลาป่วย ลาพัก ลากิจ ลาพักผ่อน	ฉบับ	300	30			9,000	-	-
11. งานการจัดประชุม	- พิมพ์หนังสือเชิญประชุมกรรมการประจำคณะ	ฉบับ	22	30			660	-	-
	- จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมกรรมการประจำคณะ	เล่ม	22			1	-	-	22
	- จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	ครั้ง	2			2	-	-	4
12. งานบริการอื่น ๆ	- การบริการแก่อาจารย์และนักศึกษา อาทิ พิมพ์เอกสาร ถ่าย	ครั้ง	700	5			3,500	-	-

นักวิชาการโสตทัศนศึกษา									
1. งานโสตทัศนศึกษา	- ผู้ช่วยสอนให้กับนักศึกษาหลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต เกี่ยวกับการใช้เครื่องมือทางด้านนิเทศศาสตร์ผู้ช่วยสอน ให้กับนักศึกษาหลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต	ครั้ง	30		3		-	90	-
	- ควบคุม ดูแลอุปกรณ์โสตห้องเรียน	ครั้ง	230	30			6,900	-	-
	- ควบคุม ดูแลอุปกรณ์โสตห้องประชุม	ครั้ง	50			1	-	-	50
	- ตรวจสอบความพร้อมของโสตทัศนูปกรณ์สำหรับการเรียน	ครั้ง	50			1	-	-	50
	- ควบคุม ดูแล ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (Mac)	ครั้ง	30	35			1,050	-	-
	- ลง OS MAC และโปรแกรม จำนวน 30 เครื่อง	ครั้ง	30		3		-	90	-
	- บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ของคณะ	ครั้ง	40		1		-	40	-
	- ควบคุม ดูแล ห้องปฏิบัติการ STUDIO	ครั้ง	25			1	-	-	25
	- ควบคุม ดูแล ห้องปฏิบัติการ วิทยุ	ครั้ง	40		1		-	40	-
	- ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์	ครั้ง	20		2		-	40	-
	รวม						197,500	6,458	1,044
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							-	9,750	1,044
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							-	-	2,437
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							11		

หมายเหตุ

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

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

แบบคิดภาระงานของงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
สำนักงานคณบดี									
หัวหน้าสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี									
1.งานบริหารทั่วไป	- กำกับดูแลงานบริหารทั่วไป	ครั้ง	200	25			5,000	-	-
	- กำกับดูแลงานการเงินและพัสดุ	ครั้ง	200	25			5,000	-	-
	- กำกับดูแลงานบริหารงานบุคคล	ครั้ง	200	25			5,000	-	-
	- กำกับดูแลงานนโยบายและแผน	ครั้ง	200	25			5,000	-	-
	- กำกับดูแลอาคาร สถานที่ ภูมิทัศน์	ครั้ง	200		1		-	200	-
	- จัดทำรายงานการควบคุมภายใน	ครั้ง	2		1		-	2	-
	- จัดทำรายงานประกันคุณภาพการศึกษาตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	1			1	-	-	1
	- กำกับดูแลงานโสตทัศนูปกรณ์และคอมพิวเตอร์	ครั้ง	250		1		-	300	-
	- ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ปัญหาการปฏิบัติงาน	ครั้ง	160	10			1,600	-	-
2.งานวิชาการและ บริการ งานศูนย์ วิทยาศาสตร์และ	- กำกับดูแลการเงินและพัสดุนัยวิทยาศาสตร์ฯ	ครั้ง	300		1		-	300	-
	- ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ปัญหาการปฏิบัติงาน	ครั้ง	100	10			1,000	-	-
	- กำกับดูแลการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่	ครั้ง	100		1		-	100	-
3.งานโรงเรียนการ อาหารนานาชาติเพชรบุรี	- จัดทำโครงสร้างโรงเรียนการอาหารฯ	ครั้ง	3			1	-	-	3
	- กำกับดูแลงานบริหารจัดการโรงเรียนการอาหารฯ	ครั้ง	50		1		-	50	-
	- กำกับดูแลอาคาร สถานที่โรงเรียนการอาหาร	ครั้ง	50		1		-	50	-
	- กำกับดูแลการดำเนินงานร้าน Think café	ครั้ง	30	25			750	-	-
	- จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย ร้าน Think café	ครั้ง	12		3		-	36	-
	- กำกับดูแลด้านการเงินและพัสดุโรงเรียนฯ	ครั้ง	50	30			1,500	-	-
	- ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ปัญหาการปฏิบัติงาน	ครั้ง	60	10			600	-	-
	หน่วยงานบริหารทั่วไป								
นักบริหารงานทั่วไป									
หน่วยงานบริหารทั่วไป									
1. งานธุรการและสาร บรรณ	- รับหนังสือราชการภายใน	ฉบับ	260	5			1,300	-	-
	- รับหนังสือราชการภายนอก	ฉบับ	260	5			1,300	-	-
	- บันทึกข้อมูลหนังสือราชการในระบบ e-document	ฉบับ	560	5			2,800	-	-
	- ตรวจสอบและจัดพิมพ์หนังสือราชการจาก ระบบ e-document	ฉบับ	560	5			2,800	-	-
	- ตรวจสอบหนังสือราชการ ก่อนนำเสนอลงนาม	ฉบับ	600	5			3,000	-	-
	- บันทึกเสนอหนังสือราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ	ฉบับ	500	5			2,500	-	-
	- ส่งหนังสือราชการภายใน	ฉบับ	400	5			2,000	-	-
	- จัดส่งหนังสือราชการภายนอก	ฉบับ	400	5			2,000	-	-
	- แจ้งเรื่องทางราชการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	ฉบับ	600	5			3,000	-	-
	- สืบค้นเอกสาร หนังสือราชการ	ครั้ง	400	5			2,000	-	-
	- พิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความและหนังสือราชการอื่นๆ	ฉบับ	400	5			2,000	-	-
	- จัดทำคำสั่ง ประกาศของคณะ	ฉบับ	200	20			4,000	-	-
	- จัดส่งหนังสือ ประสานงานภายในและนอกคณะ	ครั้ง	200	20			4,000	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	- เก็บรวบรวมเอกสารทางราชการตามหมวดหมู่	ครั้ง	40	20			800	-	-
	- ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและ	ครั้ง	300	10			3,000	-	-
	- ประชาสัมพันธ์เอกสาร ประกาศ และจัดป้ายนิเทศของคณะ	ครั้ง	50	10			500	-	-
	- ส่งไปรษณีย์ของคณะ	ครั้ง	60	20			1,200	-	-
	- รับของไปรษณีย์ของคณะ	ครั้ง	100	20			2,000	-	-
	- ทำลายหนังสือราชการ	ครั้ง	2		1		-	2	-
	- เสนอความเห็นในหนังสือเบื้องต้น/ เสนอให้คณะบดีพิจารณา/ แจ้งเรื่อง/ประสานงาน	ฉบับ	500	5			2,500	-	-
	- สำเนาเอกสารโครงการและแจ้งผู้ขออนุมัติ	ฉบับ	150	5			750	-	-
	- จัดทำรายละเอียดข้อมูลการใช้โทรศัพท์	ครั้ง	12	20			240	-	-
	- ประชาสัมพันธ์ประสานเพื่อดำเนินกิจกรรมคณะ	ครั้ง	30	10			300	-	-
	- ดำเนินการกิจกรรมของคณะ	ครั้ง	2	15			30	-	-
	- จัดทำเล่มรายงานผลกิจกรรม	ครั้ง	2	20			40	-	-
	- จัดทำทะเบียนการยืมคืนวัสดุอุปกรณ์ต่างๆของคณะ	ครั้ง	12		1		-	12	-
	- ประสานงาน/ต้อนรับคณะศึกษาดูงาน	ครั้ง	2	20			40	-	-
	- นัดหมาย แจ้งเตือน การประชุมของคณบดี	ครั้ง	20	10			200	-	-
	- จัดทำโครงการ ติดต่อประสานงานวิเทศสัมพันธ์	ครั้ง	5	30			150	-	-
2. งานการประชุม	1 จัดทำปฏิทินการประชุม	ครั้ง	1	20			20	-	-
	2 จัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม/อาหารว่าง นัดหมาย การประชุมกับผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้อง	ครั้ง	19	25			475	-	-
	- ประชุมบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ฯ	ครั้ง	3	10			30	-	-
	- ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ	ครั้ง	12	10			120	-	-
	- ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	ครั้ง	4	10			40	-	-
	3 ทำหนังสือเชิญประชุมให้กับคณะกรรมการ						-	-	-
	- ประชุมบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ฯ	ฉบับ	3	5			15	-	-
	- ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ	ฉบับ	12	5			60	-	-
	- ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	ฉบับ	4	5			20	-	-
	4 ติดตาม จัดทำวารสารการประชุม						-	-	-
	- ประชุมบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ฯ	ฉบับ	3		1		-	3	-
	- ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ	ฉบับ	12		1		-	12	-
	- ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	ฉบับ	4		2		-	8	-
	5 จัดทำเอกสารประกอบการประชุม						-	-	-
	- ประชุมบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ฯ	ฉบับ	3		3		-	9	-
	- ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ	ฉบับ	12		3		-	36	-
	- ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	ฉบับ	4		3		-	12	-
	6 บันทึกการประชุม						-	-	-
	- ประชุมบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ฯ	ครั้ง	3		3		-	9	-
	- ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ	ครั้ง	12		3		-	36	-
	- ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	ครั้ง	4		3		-	12	-
	7 จัดทำรายงานการประชุม						-	-	-
	- ประชุมบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ฯ	ฉบับ	3		3		-	9	-
	- ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ	ฉบับ	12		3		-	36	-
	- ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	ฉบับ	4		3		-	12	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาท	ชั่วโมง	วัน	นาท	ชั่วโมง	วัน
3. งานบริหารบุคคล	- เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	ครั้ง	10		1		-	10	-
	- จัดทำใบลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรคณะ	ครั้ง	250	15			3,750	-	-
	- สรุปการลงเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรคณะ	ครั้ง	12	25			300	-	-
	- การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย	ครั้ง	5			1	-	-	5
	- จัดทำคำสั่ง/หนังสือเชิญประชุมการต่อสัญญาจ้าง	ครั้ง	1	25			25	-	-
	- สรุปผลการประเมิน	ครั้ง	1		1		-	1	-
	- สรุปวันลาของบุคลากรคณะ	ครั้ง	12	25			300	-	-
	- จัดทำทะเบียนคุมวันลาของบุคลากร	ครั้ง	250	5			1,250	-	-
	ประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากร (2 รอบการประเมิน)								
	- ร่าง/พิมพ์ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินบุคลากร และบันทึก เสนออธิการบดีลงนาม	ฉบับ	2	30			60	-	-
	- เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการให้อธิการบดีลงนาม	ครั้ง	2	10			20	-	-
	- แจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการทราบ	ครั้ง	2	10			20	-	-
	- จัดทำแบบฟอร์มข้อตกลงการประเมินการปฏิบัติราชการของ บุคลากร	ครั้ง	2			2	-	-	4
	- ร่าง/พิมพ์หนังสือแจ้งบุคลากรลงนามข้อตกลงฯ	ฉบับ	2	20			40	-	-
	- นำส่งหนังสือแจ้งบุคลากรลงนามข้อตกลงฯ	ครั้ง	2	25			50	-	-
	- ติดตาม/รวบรวมการส่งข้อตกลงการประเมินฯ ของบุคลากร ทุกคน	ครั้ง	2			3	-	-	6
	- สรุปรายชื่อผู้ส่งข้อตกลงฯ	ครั้ง	2		3		-	6	-
	- ร่าง/พิมพ์หนังสือเพื่อจัดส่งให้ส่วนกลาง	ฉบับ	2	20			40	-	-
	- นำส่งหนังสือ ข้อมูลการส่งข้อตกลงฯ ให้กับส่วนกลาง	ครั้ง	2	10			20	-	-
	- ร่าง/พิมพ์หนังสือแจ้งบุคลากรส่งแบบประเมินการปฏิบัติ	ฉบับ	2	20			40	-	-
	- เตรียมเอกสารหนังสือแจ้ง และแบบประเมินที่ทำข้อตกลงไว้ แล้ว เพื่อให้บุคลากรนำไปประเมินตนเอง	ครั้ง	2			1	-	-	2
	- นำส่งหนังสือแจ้งบุคลากรส่งแบบประเมินฯ พร้อมหลักฐาน	ครั้ง	2	20			40	-	-
	- รวบรวมประเมิน พร้อมหลักฐาน และตรวจสอบความถูกต้อง ทั้งหมด	ครั้ง	2			3	-	-	6
	- สรุปผลการประเมินฯ ที่บุคลากรทุกท่านส่งมา เพื่อจัดเตรียม เข้าที่ประชุมคณะกรรมการประเมินฯ	ครั้ง	2			3	-	-	6
	- ร่าง/พิมพ์หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินฯ	ฉบับ	2	20			40	-	-
	- จัดทำเอกสารการประชุม	ครั้ง	2		2		-	4	-
	- จัดประชุมคณะกรรมการประเมินบุคลากร	ครั้ง	2			2	-	-	4
	- สรุปผลการประเมินบุคลากร ตามมติที่ประชุม	ครั้ง	2			1	-	-	2
	- ร่าง/พิมพ์หนังสือแจ้งบุคลากรเพื่อรับทราบผลการประเมิน เป็นรายบุคคล	ฉบับ	2	20			40	-	-
	- นำส่งหนังสือแจ้งบุคลากรเพื่อรับทราบผลการประเมินเป็น รายบุคคล	ครั้ง	2	10			20	-	-
	- จัดเตรียมแบบประเมิน เมื่อบุคลากรเข้ารับทราบผลการ ประเมินฯ	ครั้ง	2			3	-	-	6

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาท	ชั่วโมง	วัน	นาท	ชั่วโมง	วัน
	- เสนอผลประเมินฯ ให้คณะกรรมการลงนามยืนยันผลการประเมิน	ครั้ง	2		3		-	6	-
	- ร่าง/พิมพ์ประกาศแจ้งผลการประเมินระดับดีเด่น และดีมาก ระดับคณะ ให้บุคลากรทราบ	ฉบับ	2	30			60	-	-
	- แจ้งประกาศแจ้งผลการประเมินระดับดีเด่น และดีมากระดับคณะ	ครั้ง	2	30			60	-	-
	- รวบรวมสรุปและเอกสารการประเมินเพื่อส่งส่วนกลางของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2			1	-	-	2
	- ร่าง/พิมพ์หนังสือนำเสนอแบบประเมินให้ส่วนกลาง	ฉบับ	2	20			40	-	-
	- นำส่งหนังสือเอกสารแบบประเมินให้ส่วนกลาง	ครั้ง	2	10			20	-	-
หน่วยการเงินและพัสดุ							-	-	-
1. งานการเงิน	- ตรวจสอบรหัส ตัดยอดการใช้เงินในขออนุมัติไปราชการ ลงระบบรายงานใช้เงินโปรแกรมของคณะ	ครั้ง	200	5			1,000	-	-
	- ตรวจสอบรายการขออนุมัติไปราชการลงระบบ 3dgr บันทึกรายการขออนุมัติ / บันทึกข้อความเบิกเงิน / จบหน้าเบิกเงิน/เงินยืม	ฉบับ	200	15			3,000	-	-
	- ตรวจสอบเอกสารใบเสร็จ	ครั้ง	200	5			1,000	-	-
	- ถ่ายเอกสารจัดเก็บหลักฐานการเบิกจ่าย	ฉบับ	200	5			1,000	-	-
	- ตรวจสอบรหัสเงินตัดยอดการใช้เงินในขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายและค่าตอบแทน	ฉบับ	250	5			1,250	-	-
	- ตรวจสอบรายการขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน ใช้สอย ลงระบบ 3dgr บันทึกรายการขออนุมัติ /บันทึกข้อความเบิกเงิน/จบบหน้าเบิกเงิน/เงินยืม	ฉบับ	250	15			3,750	-	-
	- ตรวจสอบเอกสารใบเสร็จ	ครั้ง	250	5			1,250	-	-
	- ถ่ายเอกสารจัดเก็บหลักฐานการเบิกจ่าย	ฉบับ	250	5			1,250	-	-
	- สรุปการใช้เงินรายงานในที่ประชุมประจำเดือน	ครั้ง	12		3		-	36	-
	- สรุปการใช้เงินประจำปีงบประมาณพร้อมจัดทำเล่มรายงาน	ครั้ง	1			7	-	-	7
	- ตรวจสอบแจ้งเงินออก	ครั้ง	24	30			720	-	-
	- ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบ	ครั้ง	450	5			2,250	-	-
2. งานพัสดุ	- ตรวจสอบรหัสเงินตัดยอดการใช้เงินในขออนุมัติซื้อจ้าง ลงระบบการรายงานใช้เงินโปรแกรมของคณะ	ครั้ง	500	5			2,500	-	-
	- ตรวจสอบรายการจัดซื้อจัดจ้าง ลงระบบ 3dgr บันทึกรายการขออนุมัติ /จัดทำใบเบิก /บันทึกข้อความเบิกเงิน/จบบหน้าเบิกเงิน/เงินยืม	ฉบับ	500	15			7,500	-	-
	- ตรวจสอบรายการจัดซื้อจัดจ้าง ลงระบบ จัดซื้อจัดจ้าง e-Gp	ฉบับ	500	30			15,000	-	-
	- ตรวจสอบเอกสารใบเสร็จ	ครั้ง	500	5			2,500	-	-
	- ถ่ายเอกสารจัดเก็บหลักฐานการเบิกจ่าย	ฉบับ	500	5			2,500	-	-
	- เบิกจ่ายวัสดุออกจากระบบ 3dgr	ครั้ง	500	10			5,000	-	-
	- งานแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะของครุภัณฑ์	ครั้ง	6	15			90	-	-
	- จัดทำตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะของครุภัณฑ์และประสานงานกับคณะกรรมการ	ครั้ง	30	15			450	-	-
	- จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ของคณะ	ครั้ง	1			3	-	-	3

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	- บันทึกเลขรหัสครุภัณฑ์	ครั้ง	1			15	-	-	15
	- งานตรวจสอบพัสดุประจำปี	ครั้ง	1			60	-	-	60
	- งานจำหน่ายพัสดุประจำปี	ครั้ง	1			90	-	-	90
หน่วยงานอาคาร สถานที่และซ่อมบำรุง	- กำกับตรวจสอบการปฏิบัติงานของแม่บ้านอาคาร	ครั้ง	12	25			300	-	-
	- ประเมินผลปฏิบัติงานทำความสะอาดของแม่บ้าน	ครั้ง	12	10			120	-	-
	- รับเรื่องการแจ้งซ่อมแซมอาคารสถานที่	ครั้ง	50	5			250	-	-
	- ประสานหน่วยงานซ่อมแซมอาคารสถานที่(กลาง)	ครั้ง	40	10			400	-	-
	- ดำเนินการซ่อมแซมอาคารสถานที่	ครั้ง	40		1		-	40	-
	- จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายแจ้งเหมาซ่อมแซม	ครั้ง	15	25			375	-	-
	- งานดูแล ซ่อมแซม ไฟฟ้าส่องสว่าง	ครั้ง	48		1		-	48	-
	- งานดูแล ซ่อมแซม ระบบน้ำประปา	ครั้ง	24		1		-	24	-
	- ตรวจสอบระบบโครงสร้างอาคาร	ครั้ง	3			2	-	-	6
	- ดูแลการจองห้องประชุมประจำปี	ครั้ง	85	10			850	-	-
	- ตรวจสอบสภาพห้องเรียนห้องปฏิบัติการก่อนเปิด	ครั้ง	2			2	-	-	4
	- กำกับติดตาม ดูแลการซ่อมแซม	ครั้ง	2			1	-	-	2
หน่วยงานประกัน คุณภาพการศึกษา	- ประสานส่วนกลาง ขอทราบกำหนดการประเมินการประกัน คุณภาพ	ครั้ง	2	10			20	-	-
	- จัดเตรียมและให้ข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา ให้แก่สาขาวิชาและฝ่ายงานต่างๆ	ครั้ง	1			1	-	-	1
	- ประสานงานกับสาขาวิชา ฝ่ายงานต่างๆ และงานมาตรฐาน และประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1			1	-	-	1
	- จัดทำคำสั่งกำหนดผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ในระดับสาขาวิชาและ คณะ	ฉบับ	2			10	-	-	20
	- ส่งคำสั่งให้ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ทั้งของสาขาวิชาและคณะ	ฉบับ	70	2			140	-	-
	- ร่าง/พิมพ์หนังสือเชิญประชุมหลักสูตร เพื่อเตรียมความพร้อม ในการจัดทำ SAR	ครั้ง	7		3		-	21	-
	- ทำเรื่องเบิกจ่ายเกี่ยวกับงานประกันฯ	ครั้ง	2			14	-	-	28
	- ร่าง/พิมพ์หนังสือแจ้งกำหนดการ และส่งรายงานผลการ ประเมินตนเอง ระดับคณะ	ครั้ง	2	20			40	-	-
	- นำส่งหนังสือหนังสือแจ้งกำหนดการ และส่งรายงานผลการ ประเมินตนเอง	ครั้ง	2	10			20	-	-
	- ประสาน ดูแล และสนับสนุนเกี่ยวกับการกรอกระบบประกัน คุณภาพ ระดับหลักสูตร (E-SAR)	ครั้ง	7			2	-	-	14
	- ประสาน/จัดเตรียมสถานที่/อำนวยความสะดวกการประเมิน การประกันคุณภาพระดับสาขาวิชา	ครั้ง	7			1	-	-	7
	- รวบรวมรายงานประเมินตนเองระดับคณะทุกตัวบ่งชี้ เพื่อ จัดทำเล่ม	เล่ม	1			3	-	-	3
	- จัดทำรายงานประเมินตนเองระดับคณะในตัวบ่งชี้ที่รับผิดชอบ พร้อมเตรียมหลักฐาน	ครั้ง	1			14	-	-	14
	- ร่าง/พิมพ์หนังสือนำส่งรายงานประเมินตนเองระดับคณะ เพื่อ จัดส่งให้ส่วนกลาง	ฉบับ	1	20			20	-	-
	- นำส่งรายงานประเมินตนเองระดับคณะ เพื่อจัดส่งให้ส่วนกลาง	ครั้ง	1	10			10	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาท	ชั่วโมง	วัน	นาท	ชั่วโมง	วัน
	- ประสาน/จัดเตรียมสถานที่/อำนวยความสะดวกการประชุม การประกันคุณภาพระดับคณะ	ครั้ง	1			2	-	-	2
	- ประสานงานคณะกรรมการฝ่ายรวบรวมและประเมินผลข้อมูล ระดับหลักสูตรเพื่อเข้าร่วมอบรมการใช้งานระบบ CHE QA Online และส่งข้อกับส่วนกลาง	ครั้ง	1			1	-	-	1
	- ติดตาม และกำกับดูแลระดับหลักสูตรในการกรอกข้อมูลเข้าระบบ CHE QA Online ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	ครั้ง	7			3	-	-	21
	- ประสานงานกับส่วนกลางมหาวิทยาลัยในการแก้ไขข้อมูล/ระบบ เมื่อมีปัญหาและแจ้งเรื่องกลับให้แกระดับหลักสูตร ทราบผลการดำเนินงาน	ครั้ง	7			3	-	-	21
	- รวบรวมหลักฐานแต่ละตัวบ่งชี้ของคณะ	ครั้ง	1			7	-	-	7
	- กรอกข้อมูล CHE QA Online ระดับคณะ	ครั้ง	1			7	-	-	7
	- กรอกข้อมูล CHE QA Online ระดับคณะเสร็จสมบูรณ์ และแจ้งผลการดำเนินงานให้กับส่วนกลางมหาวิทยาลัยทราบ	ครั้ง	1			1	-	-	1
	- ร่าง/พิมพ์หนังสือเชิญประชุมผู้รับผิดชอบการประกันคุณภาพ ระดับคณะมนทุกตัวบ่งชี้ เพื่อสรุปข้อเสนอแนะจาก คณะกรรมการการประเมิน	ฉบับ	1	20			20	-	-
	- ประชุมผู้รับผิดชอบการประกันคุณภาพระดับคณะมนทุกตัวบ่งชี้ เพื่อสรุปข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการการประเมิน	ครั้ง	1		3		-	3	-
	- สรุปรายงานการประชุม เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพต่อไป	ครั้ง	1			1	-	-	1
	- จัดทำติดตามรวบรวมและเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาในด้านที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	1			5	-	-	5
	- ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์เพื่อใช้ในการประกันคุณภาพ การศึกษาระดับหลักสูตร คณะและมหาวิทยาลัย และจัดเก็บวิเคราะห์แบบสอบถาม	ครั้ง	1			1	-	-	1
	- จัดเตรียมแฟ้มเอกสารในการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	1			2	-	-	2
	- ช่วยเหลืออาจารย์และอำนวยความสะดวกในการตรวจประเมิน	ครั้ง	1			2	-	-	2
	- รวบรวมและสรุปข้อเสนอแนะ/สิ่งที่ต้องปรับปรุงที่ได้จากการตรวจประเมิน	ครั้ง	1			1	-	-	1
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน									
หน่วยงานวิเคราะห์นโยบายและแผน									
1. จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	- ประชุมหลักเกณฑ์การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ระดับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	4		3		-	12	-
	- กำหนดปฏิทินการจัดทำงบประมาณของคณะ	ครั้ง	1			1	-	-	1
	- จัดทำข้อมูลงบประมาณเพื่อประกอบการพิจารณาการจัดสรร	ครั้ง	1			2	-	-	2
	- ร่าง/พิมพ์ หนังสือประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ เพื่อ	ฉบับ	1	20			20	-	-
	- เสนอคณบดีลงนามหนังสือประชุมแจ้งคณะกรรมการบริหาร	ครั้ง	1		5		-	5	-
	- ส่งหนังสือประชุม พร้อมวาระ	ฉบับ	1	20			20	-	-
	- จัดทำเอกสารการประชุมการจัดสรรงบประมาณ และจัดทำคำขอตั้งงบ	เล่ม	15	15			225	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	- ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ	ครั้ง	1		2		-	2	-
	- จัดทำรายงานการประชุม	ครั้ง	1			1	-	-	1
	- สาขาวิชา/ฝ่าย จัดทำรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณ	ครั้ง	1			7	-	-	7
	- สาขาวิชา/ฝ่าย ส่งคำขอตั้งมายังฝ่ายแผนฯ ของคณะ	ครั้ง	1		4		-	4	-
	- ติดตามสาขาวิชา/ฝ่าย ที่ยังไม่ส่งคำขอตั้งงบประมาณ	งาน	15		4		-	60	-
	- รวบรวมและสรุปรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณ	รายการ	70	30			2,100	-	-
	- แก้ไขรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณ	ครั้ง	1			3	-	-	3
	- จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณางบประมาณฯ	ฉบับ	1	20			20	-	-
	- จัดทำเอกสารประชุมพิจารณางบประมาณ	ครั้ง	1		2		-	2	-
	- สรุปรายละเอียดที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณางบประมาณ	ครั้ง	1			1	-	-	1
	- จัดทำรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณฯ ที่ผ่านความเห็นชอบแล้ว	ครั้ง	1			2	-	-	2
	- ส่งโครงการเสนอมหาวิทยาลัย รอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ	ครั้ง	1	25			25	-	-
	- มหาวิทยาลัยแจ้งรายการที่ได้รับจัดสรร (กองแผนงาน)	ครั้ง	1	20			20	-	-
	- คณะจัดทำแผนปฏิบัติราชการฉบับสมบูรณ์	เล่ม	1			3	-	-	3
	- แจ้งสาขาวิชา/ฝ่าย และส่งเล่มแผนฯ เพื่อดำเนินการต่อไป	เล่ม	15	10			150	-	-
2. จัดทำแผนของบงท่น /ครุภัณฑ์	- ประสานหน่วยงานภายในคณะ เรื่องจัดทำคำขอของบงท่น	ครั้ง	1	25			25	-	-
	- รวบรวม/ติดตามคำขอของบงท่นจากทุกหน่วยงานภายในคณะ	ครั้ง	2		4		-	8	-
	- สรุปข้อมูลคำขอของบงท่นที่ได้จากทุกหน่วยงาน	ครั้ง	1			2	-	-	2
	- จัดทำแผนของบงท่นตามแบบฟอร์ม	เล่ม	1			3	-	-	3
	- ร่าง/พิมพ์หนังสือส่งแผนของบงท่นให้ส่วนกลาง	ฉบับ	1	20			20	-	-
	- นำส่งหนังสือที่ส่วนกลาง	ครั้ง	1	10			10	-	-
3.จัดทำแผนพัฒนาคณะ	- รวบรวมข้อมูลและจัดทำเอกสารการประชุมกรรมการจัดทำ	ครั้ง	1			3	-	-	3
	- ร่าง/พิมพ์หนังสือเชิญประชุม	ฉบับ	1	20			20	-	-
	- จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผน	ครั้ง	1		2		-	2	-
	- จัดทำแผนตามมติที่ประชุม	เล่ม	1			2	-	-	2
	- จัดทำรายงานการประชุมจัดทำแผน	ครั้ง	1			1	-	-	1
	- จัดทำเล่มแผนเพื่อจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะอนุมัติ	เล่ม	13	30			390	-	-
	- แก้ไขแผนตามมติที่ประชุมอนุมัติ	ครั้ง	1			1	-	-	1
	- ร่าง/พิมพ์หนังสือส่งแผนพัฒนาคณะเพื่อให้หน่วยงานในคณะทราบ	ฉบับ	1	20			20	-	-
	- จัดทำและส่งแผนให้ทุกหน่วยงานในคณะทราบ	เล่ม	15	20			300	-	-
4. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	- สำรวจความต้องการของบุคลากร	ครั้ง	1			3	-	-	3
	- สรุปแบบสำรวจความต้องการ	ครั้ง	1			1	-	-	1
	- รวบรวมข้อมูลและจัดทำเอกสารการประชุมกรรมการจัดทำ	ครั้ง	1			2	-	-	2
	- ร่าง/พิมพ์หนังสือเชิญประชุม	ฉบับ	1	20			20	-	-
	- จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผน	ครั้ง	1		2		-	2	-
	- จัดทำแผนตามมติที่ประชุม	เล่ม	1			1	-	-	1
	- จัดทำรายงานการประชุมจัดทำแผน	ครั้ง	1			1	-	-	1
	- จัดทำเล่มแผนเพื่อจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะอนุมัติ	เล่ม	13	25			325	-	-
	- แก้ไขแผนตามมติที่ประชุมอนุมัติ	ครั้ง	1			1	-	-	1

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาท	ชั่วโมง	วัน	นาท	ชั่วโมง	วัน
	- ร่าง/พิมพ์หนังสือส่งแผนพัฒนาคณะเพื่อให้หน่วยงานในคณะทราบ	ฉบับ	1	20			20	-	-
	- จัดทำและส่งแผนให้ทุกหน่วยงานในคณะทราบ	เล่ม	15	25			375	-	-
5.จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ	- ประสานทำความเข้าใจกับส่วนกลางในหลักเกณฑ์การจัดทำ	ครั้ง	1	10			10	-	-
	- รวบรวมข้อมูลพื้นฐานในการจัดทำแผนฯ	ครั้ง	1			3	-	-	3
	- จัดทำเล่มแผนฯ	ครั้ง	1			2	-	-	2
	- ร่าง/พิมพ์หนังสือส่งแผนฯให้ส่วนกลาง	ฉบับ	1	20			20	-	-
	- นำส่งหนังสือที่ส่วนกลาง	ครั้ง	1	10			10	-	-
6. จัดทำแผนวิเคราะห์ทางการเงิน	- ประสานทำความเข้าใจกับส่วนกลางในหลักเกณฑ์การจัดทำ	ครั้ง	1	10			10	-	-
	- รวบรวมข้อมูลพื้นฐานในการจัดทำแผนฯ	ครั้ง	1			3	-	-	3
	- จัดทำเล่มแผนฯ	ครั้ง	1			2	-	-	2
	- ร่าง/พิมพ์หนังสือส่งแผนฯให้ส่วนกลาง	ฉบับ	1	20			20	-	-
	- นำส่งหนังสือที่ส่วนกลาง	ครั้ง	1	10			10	-	-
7. จัดทำแผนการจัดการความรู้	- ทำความเข้าใจกับคู่มือในการจัดทำที่ส่วนกลางส่งให้	ครั้ง	1	30			30	-	-
	- จัดทำข้อมูลเพื่อประชุมคณะกรรมการ	ครั้ง	1			1	-	-	1
	- ประชุมคณะกรรมการเพื่อจัดทำประเด็นการจัดการความรู้	ครั้ง	1		2		-	2	-
	- จัดทำเล่มแผนฯ	ครั้ง	1			3	-	-	-
	- ร่าง/พิมพ์หนังสือส่งแผนฯให้ส่วนกลาง	ฉบับ	1	20			20	-	-
	- นำส่งหนังสือที่ส่วนกลาง	ครั้ง	1	10			10	-	-
8. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	- รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดเตรียมการประชุม	ครั้ง	1	30			30	-	-
	- ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	ครั้ง	1		2		-	2	-
	- สรุปรายงานการประชุม	ครั้ง	1			1	-	-	1
	- แก้ไขแผนฯ ตามมติที่ประชุมอนุมัติ	ครั้ง	1			1	-	-	1
	- จัดทำเล่มแผนบริหารความเสี่ยง	ครั้ง	1			3	-	-	3
	- ร่าง/พิมพ์หนังสือส่งแผนฯเพื่อให้หน่วยงานในคณะทราบ	ฉบับ	1	20			20	-	-
	- จัดทำและส่งแผนให้ทุกหน่วยงานในคณะทราบ	เล่ม	15	30			450	-	-
9. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการติดตามตรวจสอบ มหาวิทยาลัย	- รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดเตรียมการประชุม	ครั้ง	1	30			30	-	-
	- ประชุมคณะผู้บริหาร	ครั้ง	1		2		-	2	-
	- สรุปรายงานการประชุม	ครั้ง	1			1	-	-	1
	- แก้ไขแผนฯ ตามมติที่ประชุมอนุมัติ	ครั้ง	1			1	-	-	1
	- จัดทำเล่มแผนพัฒนาคุณภาพ	ครั้ง	1			3	-	-	3
	- ร่าง/พิมพ์หนังสือส่งแผนฯให้ส่วนกลาง	ฉบับ	1	20			20	-	-
	- นำส่งหนังสือที่ส่วนกลาง	ครั้ง	1	10			10	-	-
10. ติดตามและประเมินผลตามแผนทุกแผน	- ร่าง/พิมพ์หนังสือ ติดตาม และสรุปผลการดำเนินงานของแผนรายไตรมาส	ฉบับ	3	20			60	-	-
	- สรุปข้อมูล และจัดทำแบบฟอร์มการติดตาม	ครั้ง	3			1	-	-	3
	- นำส่งหนังสือเพื่อขอข้อมูลการรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส	ครั้ง	3	10			30	-	-
	- รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ และสรุปผลการติดตาม	ครั้ง	3			3	-	-	9
	- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ	เล่ม	1			7	-	-	7
	- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคณะ	เล่ม	1			7	-	-	7

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาท	ชั่วโมง	วัน	นาท	ชั่วโมง	วัน
	- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร	เล่ม	1			7	-	-	7
	- จัดทำรายงานประจำปี	เล่ม	1			10	-	-	10
	- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการติดตามตรวจสอบ มหาวิทยาลัย	ชุด	8			1	-	-	8
	- ส่งรายงานผลการดำเนินงานทุกแผนให้ทุกหน่วยงานของคณะ	ครั้ง	1	30			30	-	-
	- ร่าง/พิมพ์หนังสือส่งแผนฯให้ส่วนกลาง	ฉบับ	4	20			80	-	-
	- นำส่งหนังสือที่ส่วนกลาง	ครั้ง	4	10			40	-	-
11. งานตรวจสอบความถูกต้องของโครงการที่ขออนุมัติ	- รับ/ประสาน/ทำความเข้าใจกับโครงการที่บุคลากรส่ง เพื่อขออนุมัติโครงการและดำเนินการโครงการ	ครั้ง	1	20			20	-	-
	- ตรวจสอบความถูกต้อง ความสอดคล้องกับแผน รายละเอียดงบประมาณ	ครั้ง	1		1		-	1	-
	- นำส่งโครงการให้บุคลากรแก้ไข ตามที่เสนอแนะ	ครั้ง	1	10			10	-	-
	- ตรวจสอบความถูกต้องตรงตามที่ได้เสนอแนะไว้ก่อนหน้านี้	ครั้ง	1	30			30	-	-
	- นำส่งโครงการที่เรียบร้อยแล้ว เพื่อเสนอให้คณบดีอนุมัติ และนำส่งส่วนกลางต่อไป	ครั้ง	1	20			20	-	-
12. งานพัฒนาบุคลากร	- ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการของบุคลากรสายวิชาการ และแจ้งบุคลากรเมื่อมีการแก้ไข	ฉบับ	60		1		-	60	-
	- กำกับงบประมาณพัฒนาบุคลากรของรายบุคคล	ครั้ง	60	20			1,200	-	-
	- เสนอบันทึกข้อความฯ ต่อรองคนบดี	ครั้ง	60	20			1,200	-	-
	- จัดเก็บรายงานการไปราชการ	ฉบับ	60	10			600	-	-
	- จัดทำรายงานสรุปการพัฒนาตนเอง	ครั้ง	2			1	-	-	2
13. งานธุรการและสารบรรณของฝ่ายแผนงานฯ	- รับหนังสือ บันทึกข้อความของงานแผนงานและประกันคุณภาพฯ ลงความเห็นเพื่อให้คณบดีพิจารณา	ฉบับ	30	20			600	-	-
	- เสนอแฟ้มของฝ่ายแผนงานฯ แก่คณบดี	ครั้ง	10	20			200	-	-
	- เก็บต้นเรื่องและสำเนาให้แก่อำเภอที่เกี่ยวข้อง	ฉบับ	20	30			600	-	-
	- พิมพ์บันทึกข้อความ หนังสือราชการ คำสั่ง และอื่นๆ ของ	ฉบับ	10	30			300	-	-
	- เสนอหนังสือราชการเพื่อให้คณบดีลงนาม เก็บเรื่อง และส่ง	ครั้ง	20	20			400	-	-
14. งานประชุมของฝ่ายแผนงานฯ	- จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุม	ครั้ง	2	30			60	-	-
	- เตรียมเอกสารการประชุม	ครั้ง	2		2		-	4	-
	- จัดเตรียมบัญชีรายชื่อผู้เข้าประชุม อาหารว่าง/อาหารกลางวัน และห้องประชุม	ครั้ง	2		1		-	2	-
	- จัดทำเรื่องการเบิกจ่ายค่าอาหารและอาหารว่างในการประชุม	ครั้ง	2	50			100	-	-
	- บันทึกและจัดทำรายงานประชุม	ครั้ง	2			1	-	-	2
15. การดำเนินงานกิจกรรมของฝ่ายแผนงานฯ	- จัดทำรายละเอียดกิจกรรมเพื่อขออนุมัติงบประมาณและดำเนินกิจกรรม	ครั้ง	2			1	-	-	2
	- จัดทำฎีกาเพื่อขออนุมัติซื้อ/จ้าง/เช่า และค่าตอบแทนต่างๆ ในการจัดกิจกรรม	ครั้ง	2	40			80	-	-
	- ประสานงานผู้เข้าร่วมกิจกรรม และดำเนินกิจกรรมและรายงานผลการดำเนินงาน	ครั้ง	2		2		-	4	-
	- รวบรวมและตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายในการจัดกิจกรรม	ครั้ง	2		2		-	4	-
	- จัดทำข่าวการดำเนินกิจกรรมและส่งให้เจ้าหน้าที่	ครั้ง	2		2		-	4	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
ผู้ปฏิบัติงานบริการ									
1.งานแม่บ้าน	ดูแลรับผิดชอบความสะอาดพื้นที่อาคาร 4,อาคาร 7และศูนย์วิทยาศาสตร์ฯ ดังนี้						-	-	-
	- ล้างห้องน้ำ	ครั้ง	250	30			7,500	-	-
	- ถูห้องน้ำ	ครั้ง	1,500	15			22,500	-	-
	- กวาดพื้น	ครั้ง	500	15			7,500	-	-
	- ถูพื้น/ขัดพื้น	ครั้ง	650	15			9,750	-	-
	- ดันฝุ่น	ครั้ง	550	15			8,250	-	-
	- กวาดหยากไย่	ครั้ง	48	10			480	-	-
	- เช็ดกระจก	ครั้ง	100	30			3,000	-	-
	- กวาดรอบบริเวณอาคาร	ครั้ง	100	30			3,000	-	-
2.งานที่ได้รับมอบหมาย	- จัดเบรค	ครั้ง	300	30			9,000	-	-
	- งานส่วนรวม	ครั้ง	60		2		-	120	-
	- ถ่ายเอกสาร	ครั้ง	400		2		-	800	-
	- รดน้ำต้นไม้	ครั้ง	120			2	-	-	240
	- ถอนหญ้า	ครั้ง	120			1	-	-	120
งานวิชาการและบริการ									
นักวิชาการศึกษา									
หน่วยงานวิชาการ									
1. งานบริหารหลักสูตร							-	-	-
1.1 งานผลการเรียน	- จัดทำปฏิทินงานของฝ่ายวิชาการ	ครั้ง	3			1	-	-	3
	- จัดทำหนังสือเชิญประชุมอนุมัติผลการเรียน(เกรด)	ครั้ง	2	10			20	-	-
	- จองห้องประชุม	ครั้ง	2	10			20	-	-
	- จัดประชุมอนุมัติผลการเรียน (เกรด)	ครั้ง	6		2		-	12	-
	- สรุปการส่งผลการเรียน (เกรด) ตามรายวิชาที่เปิด	ครั้ง	6		2		-	12	-
	- จัดทำสำเนาผลการเรียน (เกรด) และนำเสนอสำนักส่งเสริมฯ และสาขาวิชา เก็บสำเนาที่คณะ	ครั้ง	6		2		-	12	-
	- จัดทำรายงานผลการประชุมอนุมัติผลการเรียน (เกรด)	ครั้ง	2	90			180	-	-
1.2 งานทวนสอบฯ	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้อัตถุคณะ	ครั้ง	2	60			120	-	-
	- จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้อัตถุคณะ	ครั้ง	2	20			40	-	-
	- จัดกิจกรรมทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้อัตถุคณะ	ครั้ง	2		4		-	8	-
	- สรุปผลการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้อัตถุคณะ	ครั้ง	2		2		-	5	-
	- จัดทำหนังสือ แจ้งผลการดำเนินการจัดกิจกรรมทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้อัตถุคณะ ให้กับสาขาวิชา คณบดี และสำนักส่งเสริมวิชาการต่อไป	ครั้ง	2	45			90	-	-
1.3 งานการส่ง มคอ.	- จัดทำปฏิทินการส่ง มคอ. 3 4 5 6 และ 7	ครั้ง	2	20			40	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	- ติดตามผลการจัดส่ง มคอ.ในระบบ Mis และ Google Drive	ครั้ง	2	10			20	-	-
	- สรุปผลการจัดส่ง มคอ. รายงานผลต่อรองวิชาการ ฝ่ายแผนงานและคณบดี	ครั้ง	6		1.00		-	6	-
1.4 งานการปรับปรุงหลักสูตร	- จัดทำปฏิทินการดำเนินการปรับปรุงหลักสูตร	ครั้ง	1	1			1	-	-
	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร	ครั้ง	1	1	25		1	25	-
	- จัดทำหนังสือเชิญกรรมการวิพากษ์หลักสูตร	ครั้ง	1	60			60	-	-
	- จัดทำหนังสือเชิญอาจารย์ประจำหลักสูตรเข้าร่วมการวิพากษ์หลักสูตร	ครั้ง	1	30			30	-	-
	- จัดส่ง (ร่าง)เล่มหลักสูตรเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการ (กข.)พิจารณา	ครั้ง	1	10			10	-	-
	- แจ้งสาขาวิชาในการดำเนินการแก้ไขตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการ (กข.)พิจารณา	ครั้ง	1	10			10	-	-
	- จัดส่ง (ร่าง)เล่มหลักสูตรเข้าที่ประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการพิจารณา	ครั้ง	1	10			10	-	-
	- แจ้งสาขาวิชาในการดำเนินการแก้ไขตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการพิจารณา	ครั้ง	1	10			10	-	-
	- จัดส่ง (ร่าง)เล่มหลักสูตรเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตร	ครั้ง	1	10			10	-	-
	- แจ้งสาขาวิชาในการดำเนินการแก้ไขตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตร	ครั้ง	1	10			10	-	-
2. งานคำตอบแทนการสอนภาคนอกเวลาและคำสอนเกินภาระงานปกติ	- ค่าสอบภาคนอกเวลา กศ.บป.						-	-	-
	- แจ้งอาจารย์ผู้สอนในการดำเนินการเบิกจ่าย	คน	3	15			45	-	-
	- ตรวจสอบเอกสารการเบิกก่อนนำส่งการเงินคณะ	ครั้ง	3		1		-	3	-
	- แจ้งแก้ไขหรือรับเงินค่าสอนแก่อาจารย์ผู้สอน	ครั้ง	3	15			45	-	-
	- คำสอนเกินภาระงานสอนปกติ						-	-	-
	- จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ชุด	50	30			1,500	-	-
	- แจ้งรายชื่อพร้อมเอกสารการเบิกจ่ายแก่ผู้มีรายชื่อ	ครั้ง	1	45			45	-	-
	- ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ส่งคืนแก้ไข/ส่งให้การการเงินคณะดำเนินการขั้นตอนต่อไป	ชุด	50	30			1,500	-	-
3. งานตารางเรียน	- แจ้งสาขาวิชาและจัดส่งเอกสารยืนยันผู้สอนให้สาขาวิชาดำเนินการ (6 สาขาวิชา)	ครั้ง	3	7			21	-	-
	- ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นการยืนยันผู้สอน การรวมกลุ่ม และการจัดห้องเรียน (6 สาขาวิชา)	ครั้ง	3	30			90	-	-
	- ดำเนินการจัดตารางสอน ตามเอกสารยืนยันผู้สอน(6 สาขาวิชา)	ครั้ง	2			15	-	-	30
	- บันทึกข้อมูลวิชาเอกแต่ละหลักสูตร ในระบบบริหารข้อมูลหน่วยงาน (6 สาขาวิชา)	ครั้ง	2			6	-	-	12
	- แจ้งตารางสอนให้กับอาจารย์ผู้สอนและประสานการแก้ไขตารางสอน (6 สาขาวิชา)	ครั้ง	3	30			90	-	-
4. งานตารางสอบ	- สืบรวจ ตรวจสอบความถูกต้องของรายวิชาที่จัดสอบ	ครั้ง	6	30			180	-	-
	- จัดกรรมการคุมสอบ	ครั้ง	6			7	-	-	42

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคุมสอบ และคณะกรรมการกลาง	ครั้ง	6			4	-	-	24
	- จัดเวรกรรมการกลางประจำวันแต่ละวัน และจัดทำตู้เก็บข้อสอบ	ครั้ง	6	50			300	-	-
5. งานฝึกประสบการณ์ หลักสูตร วท.บ. และ ค.บ.	- จัดทำแบบคำร้องขอหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าฝึกประสบการณ์หลักสูตร วท.บ. และ ค.บ.	ครั้ง	2			3	-	-	6
	- ประสานกับสาขาวิชาและคณะครุศาสตร์ จัดทำปฏิทินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ครั้ง	8			3	-	-	24
	- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าฝึกประสบการณ์	ฉบับ	130	10			1,300	-	-
	- แจ้งผลการพิจารณาให้นักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์	ฉบับ	130	5			650	-	-
	- จัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์	ครั้ง	130	10			1,300	-	-
6.ใบอนุญาตประกอบ วิชาชีพครู	- จัดทำขั้นตอนการยื่นเอกสารขอหนังสือรับรองคุณสมบัติผู้ขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู	ครั้ง	1	60			60	-	-
	- ตรวจสอบ แบบคำร้องขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู คศ. 10.01	คน	100	4			400	-	-
	- บันทึกข้อมูลผู้ยื่นเอกสารขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ในระบบ KSP	คน	100	8			800	-	-
	- จัดทำหนังสือรับรองคุณสมบัติและสรุปรายชื่อผู้ยื่นเอกสารขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและจัดส่งให้คุรุสภาพิจารณาอนุมัติ	ครั้ง	100	10			1,000	-	-
	- แจ้งผู้ยื่นเอกสารมารับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู และแจกให้กับผู้ยื่นใบคำร้อง	ครั้ง	100	5			500	-	-
7. งานธุรการ	- ร่าง พิมพ์ หนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง	ฉบับ	300	10			3,000	-	-
	- เสนอความเห็นในหนังสือเบื้องต้น/ เสนอให้คนบดพิจารณา/แจ้งเรื่อง/ประสานงาน	ฉบับ	600	5			3,000	-	-
	- ดำเนินการตามที่คณบดีเกษียณหนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้อง	ฉบับ	300	5			1,500	-	-
	- จัดส่ง หนังสือ บันทึกข้อความไปยังหน่วยงานที่ติดต่อ	ฉบับ	200	30			6,000	-	-
	- ถ่ายสำเนาและจัดเก็บหนังสือแยกตามหมวดหมู่หนังสือ	ฉบับ	700	5			3,500	-	-
8. งานรับสมัครนักศึกษา ใหม่	- จัดทำประกาศรับสมัครนักศึกษาใหม่	ครั้ง	1	60			60	-	-
	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่	ครั้ง	5	20			100	-	-
	- จัดทำแบบฟอร์มผลคะแนนสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่	ครั้ง	1	20			20	-	-
	- ประสานคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์เมื่อมีนักศึกษามารับการสัมภาษณ์	ครั้ง	200	5			1,000	-	-
	- จัดส่งผลคะแนนสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่	ครั้ง	200	7			1,400	-	-
9. งานให้บริการทาง วิชาการ แก่นักศึกษาที่ เรียนรายวิชา สังกัดคณะ วิทยาศาสตร์ฯ	- ให้บริการการยื่นเอกสารขอเรียนร่วม ยกเลิกรายวิชาขอสอบนอกตาราง และขอถอนรายวิชา	ครั้ง	200	10			2,000	-	-
10.บริหารงานบุคคล ฝ่ายวิชาการ	- ประสานกับสาขาวิชาเกี่ยวกับคุณสมบัติของอาจารย์ที่รับสมัคร	ครั้ง	2	20			40	-	-
	- เมื่อมีประกาศรับสมัครสอบ ประสานกับสาขาวิชาขอรายชื่อกรรมการสอบสัมภาษณ์	ครั้ง	2	40			80	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลทดลองการปฏิบัติงาน ปีละ 2 ภาคการศึกษา	ครั้ง	2	40			80	-	-
	- ประสานกับผู้เข้ารับการประเมินในการจัดทำเอกสารประกอบการประเมิน และเสนอคณะกรรมการพิจารณา	ครั้ง	4	40			160	-	-
	- จัดทำบันทึกส่งผลการประเมินทดลองปฏิบัติราชการ และแจ้งผลแก่ผู้รับการประเมิน	ครั้ง	4	30			120	-	-
11. งานวิชาการ	- ติดตามประสานงานการจัดกิจกรรม	ครั้ง	45	20	1		900	45	-
	- จัดทำฎีกาเพื่อขออนุมัติต่างๆ	ครั้ง	150		1		-	150	-
	- ให้ข้อมูลและช่วยในการดำเนินกิจกรรม	ครั้ง	5		2		-	10	-
	- ดำเนินการทำกิจกรรม	ครั้ง	10			1	-	-	10
	- เขียนข่าวการดำเนินกิจกรรม	ครั้ง	6	55			330	-	-
	- ทำรายงานกิจกรรม	ครั้ง	10			2	-	-	20
	- ทำรายงานสรุปการใช้เงินในไตรมาส	ครั้ง	20		1		-	20	-
หน่วยงานบริการวิชาการ							-	-	-
1. งานบริการวิชาการ	- ลงพื้นที่เวทีแสดงความคิดเห็นความต้องการบริการวิชาการของชุมชนเป้าหมาย	ครั้ง	10			1	-	-	10
	- จัดทำรายงานสำรวจความต้องการบริการวิชาการของชุมชน	ครั้ง	10	20			200	-	-
	- ประสานงานหัวหน้าโครงการเพื่อรวบรวมโครงการขออนุมัติ	ครั้ง	10	15			150	-	-
	- ส่งฝ่ายแผนงานของคณะฯ และสถาบันวิจัยฯ	ครั้ง	10	10			100	-	-
	- รวมทั้งเข้าร่วมประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	10		2		-	20	-
	- ช่วยวางแผนจัดทำแผนบริการวิชาการ 'ประจำปีงบประมาณ	ครั้ง	10		2		-	20	-
	- จัดพิมพ์หนังสือ บันทึกข้อความ	ฉบับ	50	10			500	-	-
	- ประสานงานเอกสาร จดหมายกับองค์กรภายในและภายนอก	ครั้ง	10	10			100	-	-
	- กำกับติดตามการดำเนินกิจกรรมบริการวิชาการตามแผน	ครั้ง	4			1	-	-	4
	- จัดทำข่าวการดำเนินกิจกรรม และส่งให้เจ้าหน้าที่โซเชียลมีเดีย	ครั้ง	10	30			300	-	-
	- รวบรวมข้อมูล จัดทำรายงาน เก็บข้อมูล	ครั้ง	2			2	-	-	4
	- ติดตามข้อมูลการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของโครงการบริการวิชาการ	ครั้ง	2			2	-	-	4
2. งานประชุมบริการวิชาการ	- จัดเตรียมเอกสารการประชุม	ครั้ง	2	30			60	-	-
	- จัดทำหนังสือเชิญประชุมและประสานผู้เข้าร่วมประชุม	ครั้ง	2	20			40	-	-
	- จัดเตรียมบัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	ครั้ง	2	10			20	-	-
	- จัดเตรียมอาหารว่าง/อาหารกลางวัน และห้องประชุม	ครั้ง	2	20			40	-	-
	- อำนวยความสะดวกผู้เข้าประชุมและบันทึกการประชุม	ครั้ง	2		1		-	-	2
	- จัดทำรายงานการประชุม สรุปส่งผู้บังคับบัญชา	ครั้ง	2	40			80	-	-
หน่วยงานกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม							-	-	-
1. งานธุรการและสารบรรณ	- รับ- ส่งหนังสือ พิมพ์บันทึกข้อความหนังสือราชการและคำสั่งทำงาน	ฉบับ	700	10			7,000	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	- เสนอความเห็นในหนังสือเบื้องต้น/ เสนอให้คณะดีพิจารณา	ฉบับ	300	10			3,000	-	-
	- ดำเนินการตามที่คณบดีเขียนหนังสือถ่ายสำเนาแจ้งผู้เกี่ยวข้อง	ฉบับ	300	10			3,000	-	-
	- จัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือที่ต้องการติดต่อ	ฉบับ	250	10			2,500	-	-
	- จัดทำเอกสารเชิญวิทยากร เชิญประชุม	ฉบับ	150	10			1,500	-	-
	- หนังสือประชาสัมพันธ์ ขอความอนุเคราะห์	ฉบับ	400	10			4,000	-	-
	- หนังสือติดต่อหน่วยงานภายนอก	ฉบับ	1,000	5			5,000	-	-
	- ถ่ายสำเนา/เอกสารต่าง ๆ	ฉบับ	1,500	4			6,000	-	-
2. งานแผนกิจกรรมพัฒนานักศึกษาและแผนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	- ประชุมคณะกรรมการเพื่อจัดทำแผน	ครั้ง	2		3		-	6	-
	- จัดทำแผนกิจกรรมพัฒนานักศึกษาและแผนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	ครั้ง	2		4		-	8	-
	- นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ	ครั้ง	2		2		-	4	-
3. งานรับผิดชอบกิจกรรมพัฒนานักศึกษาและการทำนุบำรุง	- เขียนโครงการกิจกรรมพัฒนานักศึกษาและกิจกรรม ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมเพื่อขออนุมัติงบประมาณ และดำเนินงานกิจกรรม	กิจกรรม	15	30			450	-	-
	- จัดทำฎีกาเพื่อขออนุมัติซื้อ/จ้าง/เช่า และค่าตอบแทนต่างๆ	ชิ้น	300	15			4,500	-	-
	- รวบรวมและตรวจสอบหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ	ชิ้น	500	10			5,000	-	-
	- บันทึกครุฑกิจกรรม	ครั้ง	3,500	20			70,000	-	-
	- จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน	เล่ม	150		1		-	150	-
	- จัดทำข่าวการดำเนินกิจกรรมของคณะ	ชิ้น	50	20			1,000	-	-
	- จัดทำปฏิทินการจัดกิจกรรม พร้อมปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง	ครั้ง	3	20			60	-	-
	- จัดเตรียมอาหารว่าง	ครั้ง	100	15			1,500	-	-
	- ออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม	ครั้ง	30	30			900	-	-
	- ประชาสัมพันธ์กิจกรรมทาง Social Network	ครั้ง	300	30			9,000	-	-
4. งานทุนการศึกษาและกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)	- ประชาสัมพันธ์และให้ข้อมูลเกี่ยวกับทุนการศึกษาต่างๆ	ครั้ง	200	10			2,000	-	-
	- ประสานงานระหว่างนักศึกษาและคณะ หรือหน่วยงานภายนอกในการสมัครขอรับทุน	ครั้ง	200	15			3,000	-	-
	- จัดสัมภาษณ์ทุน	ครั้ง	2		2		-	4	-
	- ส่งผลการสัมภาษณ์ให้กองพัฒนานักศึกษา	ครั้ง	2	10			20	-	-
5. งานอาจารย์ที่ปรึกษา	- รายงานรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาประจำปีการศึกษา	ครั้ง	1	15			15	-	-
	- ประเมินความคิดเห็นของนักศึกษาต่อการให้คำปรึกษา	ครั้ง	6	15			90	-	-
	- รายงานผลความคิดเห็นของนักศึกษาต่อการให้คำปรึกษา ต่อคณะ	ครั้ง	6	15			90	-	-
6. งานสโมสรนักศึกษา	- จัดทำปฏิทินงานสโมสรนักศึกษา	ครั้ง	2	20			40	-	-
	- ประชุมวางแผนการดำเนินกิจกรรมกับทีมสโมสรนักศึกษา	ครั้ง	15		3		-	45	-
	- เป็นที่ปรึกษาแก่คณะกรรมการสโมสรนักศึกษา	ครั้ง	150	15			2,250	-	-
	- ดำเนินกิจกรรมตามแผนงานที่วางไว้	กิจกรรม	20		4		-	80	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาท	ชั่วโมง	วัน	นาท	ชั่วโมง	วัน
หน่วยงานวิจัยและ นวัตกรรม	- ประชาสัมพันธ์งานวิจัยและงานสร้างสรรค์	ครั้ง	2	20			40	-	-
	- จัดประชุมงานวิจัยและงานสร้างสรรค์	ครั้ง	2		2		-	4	-
	- จัดทำหนังสือเชิญประชุม	ครั้ง	2	15			30	-	-
	- จัดทำระเบียบวาระการประชุม	ครั้ง	2	30			60	-	-
	- บันทึกการประชุม	ครั้ง	2		2		-	4	-
	- จัดทำรายงานการประชุม	ครั้ง	2	30			60	-	-
	- รวบรวมรายงานผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ของคณะ	ครั้ง	1		2		-	2	-
	- รายงานผลงานวิจัยและสร้างสรรค์ของคณะ	ครั้ง	1	20			20	-	-
	- ประสานการจัดนิทรรศการนำเสนอผลงานวิจัยและเผยแพร่	ครั้ง	1		2		-	2	-
	- ประสานการขอทุนวิจัยภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2		2		-	4	-
	- ประสานงานนักวิจัยหน้าใหม่ และพี่เลี้ยงนักวิจัย	ครั้ง	2		1		-	2	-
	- รวบรวมข้อมูลความรู้หรือสิ่งที่ได้จากการบริการวิชาการ	ครั้ง	1		1		-	1	-
	- จัดทำฐานข้อมูลงานวิจัยนำลงเว็บไซต์คณะ	ครั้ง	1		1		-	1	-
	- จัดทำข้อมูลงานวิจัยและบริการวิชาการส่งฝ่ายข้อมูลสารสนเทศ	ครั้ง	1	30			30	-	-
	- จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเกี่ยวกับงานวิจัยของอาจารย์ในคณะ	ครั้ง	20	30			600	-	-
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา									
หน่วยงานโสตทัศนูปกรณ์							-	-	-
1. งานห้องเรียนมาตรฐาน	- งานเตรียมความพร้อมโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียนมาตรฐาน	ครั้ง	4			8	-	-	32
	- งานแก้ไขปัญหาโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียนมาตรฐาน	ครั้ง	39		2		-	78	-
	- งานให้คำปรึกษา แนะนำ การใช้งานโสตทัศนูปกรณ์	ครั้ง	40	30			1,200	-	-
	- งานซ่อมบำรุง รักษา โสตทัศนูปกรณ์	ครั้ง	44			1	-	-	44
	- งานจัดทำคุณสมบัติเฉพาะโสตทัศนูปกรณ์	ครั้ง	8			2	-	-	16
	- จัดทำคู่มือเทคนิคการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์เบื้องต้น	เล่ม	2			2	-	-	4
	- จัดทำคู่มือประวัติปฏิบัติงานการใช้โสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียนมาตรฐาน	เล่ม	1			5	-	-	5
	- งานตรวจสอบโสตทัศนูปกรณ์ ประจำภาคการศึกษา	ครั้ง	2		25		-	50	-
	- งานจัดหาครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์ห้องเรียนมาตรฐานทดแทนของเดิมที่เสื่อมสภาพ	ครั้ง	4			1	-	-	4
2. งานห้องประชุมศูนย์	- งานจัดเตรียมความพร้อมห้องประชุมศูนย์วิทยาศาสตร์ฯ	ครั้ง	50		2		-	100	-
	- งานควบคุม ดูแล อำนวยความสะดวกห้องประชุมศูนย์วิทยาศาสตร์ฯ	ครั้ง	50				-	-	-
	- งานซ่อมบำรุง โสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุมศูนย์วิทยาศาสตร์ฯ	ครั้ง	9		5		-	45	-
	- งานจัดหาครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุมศูนย์วิทยาศาสตร์ฯ	ครั้ง	2		5		-	10	-
	- งานตรวจสอบโสตทัศนูปกรณ์ ประจำเดือนเดือน	ครั้ง	12	40			480	-	-
3. งานห้องประชุม 416 คณะวิทยาศาสตร์ฯ	- งานจัดเตรียมความพร้อมห้องประชุม	ครั้ง	80	30			2,400	-	-
	- งานควบคุม ดูแล อำนวยความสะดวกห้องประชุม	ครั้ง	70		2		-	140	-
	- งานซ่อมบำรุง โสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุม	ครั้ง	10		5		-	50	-
	- งานจัดหาครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุม	ครั้ง	2			1	-	-	2
	- งานตรวจสอบโสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุมประจำรายเดือน	ครั้ง					-	-	-
4. งานห้องประชุม 444	- งานจัดเตรียมความพร้อมห้องประชุม	ครั้ง	3		2		-	6	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
คณะวิทยาศาสตร์ฯ	- งานควบคุม ดูแล อำนวยความสะดวกห้องประชุม	ครั้ง	3		3		-	9	-
	- งานซ่อมบำรุง โสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุม	ครั้ง	1			1	-	-	1
	- งานจัดหาครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุม	ครั้ง	1		5		-	5	-
	- งานตรวจสอบโสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุม ประจำรายเดือน	ครั้ง	11	30			330	-	-
5. งานห้องประชุม501 โรงเรียนการอาหาร นานาชาติเพชรบุรี	- งานจัดเตรียมความพร้อมห้องประชุมโรงเรียนการอาหาร นานาชาติเพชรบุรี	ครั้ง	6		2		-	12	-
	- งานควบคุม ดูแล อำนวยความสะดวกห้องประชุมโรงเรียน การอาหารนานาชาติเพชรบุรี	ครั้ง	6		1		-	6	-
	- งานซ่อมบำรุง โสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุมโรงเรียนการอาหาร นานาชาติเพชรบุรี	ครั้ง	2		1		-	2	-
	- งานจัดหาครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุมโรงเรียนการ อาหารนานาชาติเพชรบุรี	ครั้ง	2			2	-	-	4
	- งานตรวจสอบโสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุมโรงเรียนการอาหาร นานาชาติเพชรบุรี	ครั้ง	12	30			360	-	-
หน่วยงานประชาสัมพันธ์	- จัดทำภาพข่าว เขียนข่าว ลงวารสาร ดอนขิงใหญ่	ครั้ง	60	40			2,400	-	-
	- งานบันทึกภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว	ครั้ง	50		2		-	100	-
	- ออกแบบ โปสเตอร์ แผ่นพับ ปกเอกสาร ป้ายต่างๆ	ครั้ง	20		5		-	100	-
	- จัดทำข่าวในเว็บไซต์คณะวิทยาฯ และสื่อสังคมออนไลน์	ครั้ง	60		1		-	60	-
	- จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์บุคลากรของคณะวิทยาฯ	ครั้ง	2		2		-	4	-
	- ประสานงานกับสื่อมวลชนท้องถิ่น เพื่อลงข่าวของคณะวิทยาฯ	ครั้ง	2		2		-	4	-
	- จัดทำงานนำเสนอ ข้อมูล แนะนำคณะวิทยาฯ แบบ VTR,PPT	ครั้ง	9		2		-	18	-
	- งานติดตั้งเครื่องเสียงกลางแจ้ง	ครั้ง	3		2		-	6	-
นักวิชาการคอมพิวเตอร์									
หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศ									
1. ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ศูนย์วิทยาฯ	- จัดเตรียมระบบปฏิบัติการและโปรแกรมพื้นฐาน ทุกภาคเรียน	ครั้ง	2			2	-	-	4
	- งานซ่อมบำรุง คอมพิวเตอร์ฯ โสตน์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง	ครั้ง	9			2	-	-	18
2. ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ 424	- จัดเตรียมระบบปฏิบัติการและโปรแกรมพื้นฐาน ทุกภาคเรียน	ครั้ง	2			5	-	-	10
	- งานซ่อมบำรุง คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง	ครั้ง	6			2	-	-	12
3. ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ 211	- จัดเตรียมระบบปฏิบัติการและโปรแกรมพื้นฐาน ทุกภาคเรียน	ครั้ง	2			5	-	-	10
	- งานซ่อมบำรุง คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง	ครั้ง	6			2	-	-	12
4. งานข้อมูลสารสนเทศ เกี่ยวกับ นักศึกษา	- ประสานงานกับสาขาวิชาต่างๆเพื่อขอข้อมูลรางวัลนักศึกษา	ครั้ง	2		2		-	4	-
	- จัดทำสรุปข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักศึกษา	ครั้ง	10		2		-	20	-
5. งานสารสนเทศ ภายในคณะ	- จัดทำข้อมูลสารสนเทศคณะ ประจำปีการศึกษา	ครั้ง	10		2		-	20	-
	- ประสานงานและทำงานร่วมกับศูนย์คอมพิวเตอร์มาปรับปรุงข้อมูล	ครั้ง	10	10			100	-	-
	- ดูแลเว็บไซต์คณะและ Up date ข้อมูลบนเว็บไซต์คณะฯ	ครั้ง	50			3	-	-	150
	- ประสานงานกับศูนย์คอมพิวเตอร์ในการดูแลระบบ LAN ในคณะ	ครั้ง	10	10			100	-	-
	- ประสานงานกับศูนย์คอมพิวเตอร์ในการซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์	ครั้ง	10	10			100	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	- ตรวจสอบสภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์และลงโปรแกรม	ครั้ง	10			2	-	-	20
	- ติดตั้งระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์บนเครื่อง คอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติให้พร้อมใช้งาน	ครั้ง	10			2	-	-	20
	- ติดตั้งซอฟต์แวร์ที่จำเป็นให้กับเครื่องคอมพิวเตอร์	ครั้ง	100		1		-	100	-
	- แก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	ครั้ง	300		1		-	300	-
	- บริการสืบค้นข้อมูลทางระบบอินเทอร์เน็ต	ราย	700	40			28,000	-	-
	- ดำเนินการซ่อมระบบการจัดการเนื้อหาเว็บไซต์ของคณะ	รอบ	12		1		-	12	-
ศูนย์วิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์									
นักวิทยาศาสตร์									
หน่วยวิจัยและศูนย์ ความเป็นเลิศด้านวิทยา	- รวบรวมข้อมูลงานวิจัย ทุนวิจัยและแหล่งทุนวิจัย	ครั้ง	2		1		-	2	-
	- บันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลงานวิจัย	ครั้ง	2	30			60	-	-
	- เผยแพร่ข้อมูลงานวิจัย	ครั้ง	2	20			40	-	-
	- ประสานสัมพันธ์ข้อมูลแหล่งทุนวิจัยผ่านช่องทางคณะ	ครั้ง	2	20			40	-	-
	- ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุนวิจัย	ครั้ง	20	10			200	-	-
	- จัดส่งเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการเบิกจ่าย	ครั้ง	20	10			200	-	-
	- ดูแลสอนการใช้เครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย	ครั้ง	20		1		-	20	-
	- สอนการวิเคราะห์ทดสอบ เช่น วิเคราะห์ pH ฯลฯ	ครั้ง	10			1	-	-	10
	- เตรียมการประชุมงานวิจัยของคณะ	ครั้ง	2	15			30	-	-
	- บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมงานวิจัย	ครั้ง	2		2		-	4	-
	- ประสานงานการเบิกจ่ายงบประมาณกับสถาบันวิจัย	ครั้ง	20	20			400	-	-
หน่วยบริการวิชาการ ประจำห้องปฏิบัติการ วิทยาศาสตร์ สาขาวิชา ชีววิทยา	- ดูแลความเรียบร้อยของห้องก่อนและหลังการใช้เครื่องมือ	ครั้ง	350	10			3,500	-	-
	- ดูแลการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์	ครั้ง	350	15			5,250	-	-
	- เตรียมความพร้อมห้องปฏิบัติการอุปกรณ์ เครื่องมือ สารเคมี	ครั้ง	350		1		-	350	-
	- จัดเตรียมวัสดุการเรียนการสอน	ครั้ง	70	15			1,050	-	-
	- ตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์ ให้เพียงพอและพร้อมใช้งาน	ครั้ง	150	20			3,000	-	-
	- ดูแลรักษาทำความสะอาดเครื่องมือ อุปกรณ์	ครั้ง	150		1		-	150	-
	- จัดเก็บอุปกรณ์ สารเคมี เครื่องมือให้เป็นหมวดหมู่	ครั้ง	200	20			4,000	-	-
	- ดูแลรักษาทำความสะอาด ครุภัณฑ์ในสาขาชีววิทยา	ครั้ง	80		1		-	80	-
	- จัดเตรียมอาหารเลี้ยงเชื้อ เพื่อใช้ในการเรียนการสอน	ครั้ง	100		1		-	100	-
	- เตรียมสีย้อมเพื่อใช้ในการเรียนการสอน	ครั้ง	50	10			500	-	-
	- เตรียมสารละลายที่ใช้ในการเรียนการสอน	ครั้ง	90	3			270	-	-
	- เตรียมวัสดุ ของสดที่ใช้ในการทำปฏิบัติการ	ครั้ง	40	5			200	-	-
	- ลงเชื้อในอาหารเลี้ยงเชื้อเพื่อใช้ในการเรียนการสอน	ครั้ง	6	20			120	-	-
	- ฆ่าเชื้อเครื่องแก้วเพื่อใช้ในการปฏิบัติการ	ครั้ง	50	10			500	-	-
	- ฆ่าเชื้ออาหารเลี้ยงเชื้อที่ผ่านการใช้งานแล้ว	ครั้ง	50	5			250	-	-
	- เก็บอาหารเลี้ยงเชื้อที่ไม่มีกปนเปื้อนหรือยังไม่เลี้ยงเชื้อ	ครั้ง	12	5			60	-	-
	- เป็นผู้ช่วยอาจารย์ผู้สอนในการทำปฏิบัติการ	ครั้ง	20	10			200	-	-
	- ตรวจสอบการเจริญเติบโตของเชื้อเพื่อนำไปเก็บบ่ม	ครั้ง	10	5			50	-	-
	- จัดทำทะเบียนรายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือครุภัณฑ์ฯลฯ	ครั้ง	2			1	-	-	2
	- สำรวจความต้องการในการใช้วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ สารเคมี	ครั้ง	2			1	-	-	2
	- สรุปความต้องการในการใช้วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ สารเคมี	ครั้ง	2	10			20	-	-
	- ดำเนินการ จัดซื้อ จัดจ้าง	ครั้ง	20	15			300	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	- ตรวจสอบสินค้า ลงทะเบียนรับและจัดเก็บ	ครั้ง	2	15			30	-	-
	- รวบรวมรายการซื้อ/จ้าง/เช่า	ครั้ง	50		1		-	50	-
	- ประสาน ร้าน/บริษัทเพื่อจัดทำใบเสนอราคา	ครั้ง	50	30			1,500	-	-
	- ขออนุมัติ ซื้อ/จ้าง /เช่า	ครั้ง	50		1		-	50	-
	- รวบรวมและตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย	ครั้ง	50		1		-	50	-
	- ส่งเอกสารให้ฝ่ายพัสดุคณะ	ครั้ง	50	30			1,500	-	-
	- จัดทำฎีกาเพื่อขออนุมัติซื้อ/จ้าง/เช่า ต่างๆ ในการจัดกิจกรรม	ครั้ง	50		1		-	50	-
	- ดำเนินกิจกรรมและเก็บรวบรวมข้อมูลรายงานผลดำเนินงาน	ครั้ง	10	10			100	-	-
	- ประสานงานข่าวการดำเนินกิจกรรมของสาขาส่งเจ้าหน้าที่ฯ	ครั้ง	10	20			200	-	-
	- จัดเตรียมตัวอย่าง สารเคมี อุปกรณ์ เครื่องมือเพื่อสอน/วิจัย	ครั้ง	160		1		-	160	-
	- ดูแลนักศึกษาในการใช้สารเคมี อุปกรณ์ เครื่องมือ	ครั้ง	280	40			11,200	-	-
	- จัดทำ Lock book สำหรับบันทึกข้อมูลการใช้งาน วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมืองานวิจัยด้านไมโครเทคนิค ชีวโมเลกุล และห้องหน่วยกล้องจุลทรรศน์ สาขาวิชา	ครั้ง	80	30			2,400	-	-
	- ตรวจสอบความเรียบร้อยอุปกรณ์ เครื่องมือเมื่อเสร็จงาน	ครั้ง	160	30			4,800	-	-
	- สรุปรายงานการใช้งานวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ	ครั้ง	2		2		-	4	-
	- จัดทำข่าวการดำเนินกิจกรรมของสาขาชีววิทยาส่งให้เจ้าหน้าที่ โสต	ครั้ง	10	30			300	-	-
	- รวบรวมข้อมูล จัดทำรายงาน เก็บข้อมูล และติดตามข้อมูล	ครั้ง	2		2		-	4	-
	- การดำเนินกิจกรรมต่างๆของอาจารย์ในสาขาเมื่อคณะ ต้องการประจำห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์สาขาฟิสิกส์								
	- ให้บริการปรึกษาและคำแนะนำการใช้วัสดุอุปกรณ์	ครั้ง	300	10			3,000	-	-
	- ให้บริการยืม-คืนวัสดุ อุปกรณ์วิทยาศาสตร์	ครั้ง	300	15			4,500	-	-
	- อำนวยความสะดวกในการทำการปฏิบัติการทางฟิสิกส์ดูแล กำกับ ติดตามการคืนวัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์	ครั้ง	300	30			9,000	-	-
	- ดูแลความเรียบร้อยของเครื่องมือหลังจากการขอใช้	ครั้ง	300	20			6,000	-	-
	- จัดซื้อ/บำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ	ครั้ง	24	2			48	-	-
	- จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือให้พร้อม	ครั้ง	300	30			9,000	-	-
	- ดูแลนักศึกษาในการใช้อุปกรณ์และเครื่องมือ	ครั้ง	300	15			4,500	-	-
	- ให้บริการปรึกษาและคำแนะนำการใช้วัสดุ อุปกรณ์ฯ	ครั้ง	300	15			4,500	-	-
	- ตรวจสอบความเรียบร้อยของอุปกรณ์ เครื่องมือ	ครั้ง	300	20			6,000	-	-
	- จัดทำรายละเอียดกิจกรรมเพื่อขออนุมัติงบประมาณ	ครั้ง	2		1		-	2	-
	- จัดทำรายละเอียดกิจกรรมเพื่อขออนุมัติกิจกรรม	ครั้ง	2		1		-	2	-
	- จัดทำฎีกาเพื่อขออนุมัติซื้อ/จ้าง/เช่าในการจัดกิจกรรม	ครั้ง	24	20			480	-	-
	- ดำเนินกิจกรรมและรายงานผลการดำเนินงาน	ครั้ง	24		3		-	72	-
	- รวบรวมและตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายจัดกิจกรรม	ครั้ง	5		1		-	5	-
	- จัดทำข่าวการดำเนินกิจกรรมของสาขาฟิสิกส์	ครั้ง	20	20			400	-	-
	- ติดตามรวบรวมข้อมูลการดำเนินกิจกรรมของอาจารย์	ครั้ง	48		1		-	48	-
	- ตรวจสอบพัสดุและครุภัณฑ์ของสาขาฟิสิกส์	ครั้ง	2			1	-	-	2
	- กำกับและติดตามการยืมใช้วัสดุและครุภัณฑ์	ครั้ง	2			1	-	-	2
	- การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ของศูนย์วิทยาศาสตร์สาขาฟิสิกส์	ครั้ง	2		1		-	2	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาท	ชั่วโมง	วัน	นาท	ชั่วโมง	วัน
	- แจ้งข้อมูลการซ่อมบำรุงและการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะประจำห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และคณะเทคโนโลยีการเกษตร	ครั้ง	2		1		-	2	-
	- ใบขอใช้งานอุปกรณ์ เครื่องแก้ว /เครื่องมือวิทยาศาสตร์	ครั้ง	20		1		-	20	-
	- เตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ เครื่องแก้ว เครื่องมือวิทยาศาสตร์	ครั้ง	20		1		-	20	-
	- ดำเนินการให้บริการยืม - คืน การใช้งานเครื่องมือฯ	ครั้ง	20	30			600	-	-
	- ตรวจสอบการใช้งานเครื่องมือ /อุปกรณ์	ครั้ง	20	30			600	-	-
	- สำรองรายการอุปกรณ์ เครื่องแก้ว สารเคมีที่ต้องการสั่งซื้อ	ครั้ง	3		1		-	3	-
	- สอบถามราคาสินค้า	ครั้ง	3		1		-	3	-
	- ขออนุมัติซื้อสินค้า	ครั้ง	3		1		-	3	-
	- สั่งซื้อสินค้า	ครั้ง	3		1		-	3	-
	- ตรวจเช็คสินค้า จัดเข้าห้องเก็บ	ครั้ง	3		1		-	3	-
หน่วยตรวจสอบและวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์							-	-	-
1.งานบริการ ตรวจวิเคราะห์	- ติดต่อลูกค้าเพื่อรับตัวอย่าง	ครั้ง	19	10			190	-	-
	- จัดเก็บตัวอย่าง รักษาสภาพตัวอย่าง ด้วยการเติมกรด และแช่	ครั้ง	19	5			95	-	-
	- ล้างอุปกรณ์เครื่องแก้ว ด้วยกรด ไนตริก	ครั้ง	19		3		-	57	-
	- เตรียมสารเคมี	ครั้ง	19		3		-	57	-
1.1 การวิเคราะห์ pH	- การวิเคราะห์ pH ในน้ำตัวอย่าง	ครั้ง	4	20			80	-	-
1.2 การวิเคราะห์BOD	- จัดเตรียมอุปกรณ์ น้ำเจือจาง	ครั้ง	4		3		-	12	-
	- วิเคราะห์ค่า DO 0 , DO 5	ครั้ง	4			2	-	-	8
	- ล้างเครื่องแก้ว	ครั้ง	4		2		-	8	-
	- คำนวณผลค่า BOD	ครั้ง	4	30			120	-	-
1.3 การวิเคราะห์ค่า COD	- ล้างอุปกรณ์เครื่องแก้ว ด้วยกรดซัลฟิวริก	ครั้ง	4			1	-	-	4
	- เตรียมสารเคมี	ครั้ง	4		2		-	8	-
	- วิเคราะห์ค่า COD	ตัวอย่าง	4		2		-	8	-
	- ล้างเครื่องแก้ว	ครั้ง	4		1		-	4	-
	- คำนวณผลค่า COD	ตัวอย่าง	4	10			40	-	-
1.4 ค่า TKN	- ล้างอุปกรณ์เครื่องแก้ว ด้วยกรดซัลฟิวริก	ครั้ง	2			1	-	-	2
	- เตรียมสารเคมี	ครั้ง	2		2		-	4	-
	- วิเคราะห์ค่า TKN	ตัวอย่าง	2		2		-	4	-
	- ล้างเครื่องแก้ว	ครั้ง	2		1		-	2	-
	- คำนวณผลค่า TKN	ตัวอย่าง	2	10			20	-	-
1.5 ค่า SS	- ล้างและอบกระดาษกรอง	ครั้ง	3	20			60	-	-
	- ชั่งน้ำหนักกระดาษกรองให้คงที่	ครั้ง	3		2		-	6	-
	- วิเคราะห์ค่า SS	ตัวอย่าง	3		20		-	60	-
	- ชั่งน้ำหนักกระดาษกรองให้คงที่	ครั้ง	3		2		-	6	-
	- คำนวณค่า SS	ตัวอย่าง	3	10			30	-	-
1.6 ค่า TDS	- ล้างและอบถ้วยกระเบื้อง	ครั้ง	3	20			60	-	-
	- ชั่งน้ำหนักถ้วยกระเบื้องให้คงที่	ครั้ง	3		2		-	6	-
	- วิเคราะห์ค่า TDS	ตัวอย่าง	3		20		-	60	-
	- ชั่งน้ำหนักถ้วยกระเบื้องให้คงที่	ครั้ง	3		2		-	6	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	- คำนวณค่า TDS	ตัวอย่าง	3	10			30	-	-
1.7 ค่าซัลไฟด์	- ถ้างอุปกรณ์เครื่องแก้ว ด้วยกรดซัลฟิวริก	ครั้ง	1		3		-	3	-
	- เตรียมสารเคมี	ครั้ง	1		30		-	30	-
	- วิเคราะห์ค่า ซัลไฟด์	ตัวอย่าง	1		1		-	1	-
	- ถ้างเครื่องแก้ว	ครั้ง	1		1		-	1	-
	- คำนวณผลค่า ซัลไฟด์	ตัวอย่าง	1	10			10	-	-
1.8 ค่าตะกอนหนัก	- ถ้างและอบกระดาศกรอง	ครั้ง	1	20			20	-	-
	- ชั่งน้ำหนักกระดาศกรองให้คงที่	ครั้ง	1		3		-	3	-
	- วิเคราะห์ค่า ตะกอนหนัก	ตัวอย่าง	1		20		-	20	-
	- ชั่งน้ำหนักกระดาศกรองให้คงที่	ครั้ง	1		4		-	4	-
	- คำนวณค่า ตะกอนหนัก	ตัวอย่าง	1	10			10	-	-
1.7 ค่าโปรตีน	- ถ้างอุปกรณ์เครื่องแก้ว	ครั้ง	16		1		-	16	-
	- เตรียมสารเคมี	ครั้ง	16		1		-	16	-
	- วิเคราะห์ ค่าโปรตีน	ตัวอย่าง	16			1	-	-	16
	- ถ้างเครื่องแก้ว	ครั้ง	16		1		-	16	-
	- คำนวณค่าโปรตีน	ตัวอย่าง	16	30			480	-	-
1.8 ค่าไขมัน	- ถ้างและอบบีกเกอร์ไขมัน	ครั้ง	16	20			320	-	-
	- ชั่งน้ำหนักบีกเกอร์ไขมันให้คงที่	ครั้ง	16		5		-	80	-
	- วิเคราะห์ค่า ไขมัน	ตัวอย่าง	16			1	-	-	16
	- ชั่งบีกเกอร์ไขมันให้คงที่	ครั้ง	16		3		-	48	-
	- คำนวณค่าไขมัน	ตัวอย่าง	16	20			320	-	-
1.9 เถ้า	- ถ้างและเผาครูชีเบิ้ล	ครั้ง	16	10			160	-	-
	- ชั่งน้ำหนักครูชีเบิ้ลให้คงที่	ครั้ง	16			2	-	-	32
	- วิเคราะห์ค่า เถ้า	ตัวอย่าง	16			2	-	-	32
	- ชั่งครูชีเบิ้ลให้คงที่	ครั้ง	16			2	-	-	32
	- คำนวณค่าเถ้า	ตัวอย่าง	16	10			160	-	-
1.10 ความชื้น	- ถ้างและอบ moisture can	ครั้ง	16	10			160	-	-
	- ชั่งน้ำหนัก moisture canให้คงที่	ครั้ง	16			2	-	-	32
	- วิเคราะห์ค่าความชื้น	ตัวอย่าง	16			1	-	-	16
	- ชั่งmoisture canให้คงที่	ครั้ง	16			1	-	-	16
	- คำนวณค่าความชื้น	ตัวอย่าง	16	10			160	-	-
2. งานจัดทำรายงานผล	- พิมพ์รายงานผลการตรวจวิเคราะห์	ครั้ง	16	15			240	-	-
	- ถ่ายสำเนาใบรายงานผล จัดเก็บเข้าแฟ้ม						-	-	-
	- ติดต่อกู้ค่ารับผลการตรวจวิเคราะห์	ครั้ง	16	10			160	-	-
3. งานผู้ช่วยงานวิจัย							-	-	-
3.1 ค่า phosphate	- ถ้างอุปกรณ์เครื่องแก้ว ด้วยกรดซัลฟิวริก	ครั้ง	1		1		-	1	-
	- เตรียมสารเคมี	ครั้ง	1		1		-	1	-
	- วิเคราะห์ค่า phosphate	ตัวอย่าง	1		3		-	3	-
	- ถ้างเครื่องแก้ว	ครั้ง	1		1		-	1	-
	- คำนวณผลค่า phosphate	ตัวอย่าง	1	10			10	-	-
3.2 ค่าแอมโมเนีย	- ถ้างอุปกรณ์เครื่องแก้ว ด้วยกรดซัลฟิวริก	ครั้ง	2		1		-	2	-
	- เตรียมสารเคมี	ครั้ง	2		1		-	2	-
	- วิเคราะห์ค่า แอมโมเนีย	ตัวอย่าง	2		3		-	6	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาท	ชั่วโมง	วัน	นาท	ชั่วโมง	วัน
	- ล้างเครื่องแก้ว	ครั้ง	2		1		-	2	-
	- คำนวณผลค่า แอมโมเนีย	ตัวอย่าง	10				-	-	-
3.3 เตรียมตัวอย่าง สำหรับวิเคราะห์ โลหะหนัก	- ล้างอุปกรณ์เครื่องแก้ว ด้วยกรดไนตริก	ครั้ง	1			1	-	-	1
	- เตรียมย่อยตัวอย่าง	ครั้ง	1			1	-	-	1
	- ล้างเครื่องแก้ว	ครั้ง	1		1		-	1	-
3.4 การวิเคราะห์ pH	- การวิเคราะห์ pH ในน้ำตัวอย่าง	ครั้ง	2	20			40	-	-
3.5 การวิเคราะห์ BOD	- จัดเตรียมอุปกรณ์ น้ำเจือจาง	ครั้ง	2			1	-	-	2
	- วิเคราะห์ค่า DO 0 , DO 5	ครั้ง	2			2	-	-	4
	- ล้างเครื่องแก้ว	ครั้ง	2			2	-	-	4
	- คำนวณผลค่า BOD	ครั้ง	2	30			60	-	-
3.6 ค่า TKN	- ล้างอุปกรณ์เครื่องแก้ว ด้วยกรดซัลฟิวริก	ครั้ง	2			1	-	-	2
	- เตรียมสารเคมี	ครั้ง	2		30		-	60	-
	- วิเคราะห์ค่า TKN	ตัวอย่าง	2		2		-	4	-
	- ล้างเครื่องแก้ว	ครั้ง	2		1		-	2	-
	- คำนวณผลค่า TKN	ตัวอย่าง	2	20			40	-	-
3.7 ค่า SS	- ล้างและอบกระดาษกรอง	ครั้ง	2		1		-	2	-
	- ชั่งน้ำหนักกระดาษกรองให้คงที่	ครั้ง	2			1	-	-	2
	- วิเคราะห์ค่า SS	ตัวอย่าง	2		30		-	60	-
	- ชั่งน้ำหนักกระดาษกรองให้คงที่	ครั้ง	2			2	-	-	4
	- คำนวณค่า SS	ตัวอย่าง	2	15			30	-	-
3.8 ค่า TDS	- ล้างและอบถ้วยกระเบื้อง	ครั้ง	2		1		-	2	-
	- ชั่งน้ำหนักถ้วยกระเบื้องให้คงที่	ครั้ง	2			1	-	-	2
	- วิเคราะห์ค่า TDS	ตัวอย่าง	2		30		-	60	-
	- ชั่งน้ำหนักถ้วยกระเบื้องให้คงที่	ครั้ง	2			2	-	-	4
	- คำนวณค่า TDS	ตัวอย่าง	2	15			30	-	-
3.9 ค่าซิลิไฟด์	- ล้างอุปกรณ์เครื่องแก้ว ด้วยกรดซิลิฟิวริก	ครั้ง	2			1	-	-	2
	- เตรียมสารเคมี	ครั้ง	2			1	-	-	2
	- วิเคราะห์ค่า ซิลิไฟด์	ตัวอย่าง	2			1	-	-	2
	- ล้างเครื่องแก้ว	ครั้ง	2		2		-	4	-
	- คำนวณผลค่า ซิลิไฟด์	ตัวอย่าง	2	10			20	-	-
3.10 ค่าตะกอนหนัก	- ล้างและอบกระดาษกรอง	ครั้ง	2		1		-	2	-
	- ชั่งน้ำหนักกระดาษกรองให้คงที่	ครั้ง	2		2		-	4	-
	- วิเคราะห์ค่า ตะกอนหนัก	ตัวอย่าง	2		2		-	4	-
	- ชั่งน้ำหนักกระดาษกรองให้คงที่	ครั้ง	2			1	-	-	2
	- คำนวณค่า ตะกอนหนัก	ตัวอย่าง	2	10			20	-	-
โรงเรียนการอาหารนานาชาติ เพชรบุรี									
นักบริหาร									
งานบริหารทั่วไปและประชาสัมพันธ์							-	-	-
1. หน่วยธุรการและงาน สารบรรณ	- จัดทำคำสั่งโครงการของโรงเรียนฯ	ฉบับ	20	20			400	-	-
	- หนังสือภายนอก/หนังสือภายใน	ฉบับ	50	20			1,000	-	-
	- รับหนังสือราชการของโรงเรียนฯ	ครั้ง	20	20			400	-	-
	- ส่งหนังสือราชการของโรงเรียนฯ	ครั้ง	20	20			400	-	-
	- ประสานวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญด้านการอาหาร	ครั้ง	15	20			300	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	- จัดทำหนังสือเชิญหรือคำสั่งแต่งตั้ง	ครั้ง	15	20			300	-	-
	- เป็นผู้ช่วยวิทยากร ผู้ช่วยสอน ตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	5		3		-	15	-
	- ประชุมสัมพันธเอกสาร ติดประกาศของโรงเรียนฯ	ครั้ง	10	20			200	-	-
2. งานการประชุม	- จัดทำปฏิทินการประชุมกรรมการอัครลักษณ์	ครั้ง	1		2		-	2	-
	- จัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม/อาหารว่าง	ครั้ง	7	20			140	-	-
	- นัดหมายการประชุมกับผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้อง	ครั้ง	7	15			105	-	-
	- ทำหนังสือเชิญประชุมให้กับคณะกรรมการ	ครั้ง	7	15			105	-	-
	- ติดตาม จัดทำวาระการประชุม	ครั้ง	7	20			140	-	-
	- จัดทำเอกสารประกอบการประชุม	ครั้ง	7		1		-	7	-
	- บันทึกการประชุม	ครั้ง	7		3		-	21	-
	- จัดทำรายงานการประชุม	ครั้ง	7		3		-	21	-
	- เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	ครั้ง	7	20			140	-	-
	- จัดซื้ออุปกรณ์ทำความสะอาดเพิ่มเติม	ครั้ง	4		2		-	8	-
3. งานการเงินและพัสดุ	- ดูแล ตรวจสอบ ควบคุม พัสดุประจำโรงเรียนฯ	ครั้ง	4		2		-	8	-
	- รับแจ้งซ่อมแซม -เคลื่อนย้ายพัสดุครุภัณฑ์	ครั้ง	4		2		-	8	-
	- การแจ้งจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์	ครั้ง	1	30			30	-	-
	- ตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำโรงเรียนฯ	ครั้ง	2			1	-	-	2
	- สรุปรายการจัดซื้อวัสดุ	ครั้ง	4			2	-	-	8
	- จัดทำรายการจัดซื้อวัสดุติด-แห้ง	ชุด	40		1		-	40	-
	- จัดซื้อวัสดุติดสำหรับใช้การเรียนการสอน	ครั้ง	50			1	-	-	50
	- จัดเก็บวัสดุติดสด-แห้ง ก่อนเรียน	ครั้ง	50		2		-	100	-
	- เบิกจ่ายวัสดุติดสด-แห้ง	ครั้ง	150		1		-	150	-
	- จัดเก็บวัสดุติดสด-แห้ง หลังเรียน	ครั้ง	50		1		-	50	-
	- สรุปรายการจัดซื้ออุปกรณ์	ครั้ง	2		1		-	2	-
	- จัดทำรายการจัดซื้ออุปกรณ์	ชุด	2	30			60	-	-
	- จัดซื้ออุปกรณ์สำหรับใช้การเรียนการสอน	ชุด	2			1	-	-	2
	- จัดเก็บอุปกรณ์สำหรับใช้การเรียนการสอน	ชุด	2			1	-	-	2
	- เบิกจ่ายอุปกรณ์สำหรับใช้การเรียนการสอน	ครั้ง	250		2		-	500	-
	- จัดอุปกรณ์ประจำห้องเรียนแบบเป็นกลุ่มเรียน	กลุ่ม	64		2		-	128	-
	- สรุปรายการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน	ครั้ง	2		2		-	4	-
	- จัดทำรายการจัดซื้ออุปกรณ์	ครั้ง	2	30			60	-	-
	- จัดซื้อวัสดุสำนักงาน	ครั้ง	2			1	-	-	2
	- จัดเก็บวัสดุสำนักงาน	ครั้ง	2		1		-	2	-
	- ควบคุม กำกับ ดูแล การเบิกจ่ายวัสดุ	ครั้ง	50		1		-	50	-
	- ตรวจสอบเช็ควัสดุติดคงเหลือกับแผนการเรียนการสอน	ครั้ง	2			1	-	-	2
	- จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุติดต่างๆ	ครั้ง	50		1		-	50	-
ช่างเทคนิค									
งานบริหารทั่วไปและประชาสัมพันธ์									
1. งานโสตทัศนูปกรณ์	- งานเตรียมความพร้อมโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน	ครั้ง	4		2		-	8	-
	- งานแก้ไขปัญหาโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน	ครั้ง	60		1		-	60	-
	- งานให้คำปรึกษา แนะนำ การใช้งานโสตทัศนูปกรณ์	ครั้ง	50	20			1,000	-	-
	- งานซ่อมบำรุง รักษา โสตทัศนูปกรณ์	ครั้ง	20		2		-	40	-
	- จัดทำคู่มือเทคนิคการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์เบื้องต้น	เล่ม	1			2	-	-	2

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาท	ชั่วโมง	วัน	นาท	ชั่วโมง	วัน
	- จัดทำคู่มือประติดปฏิบัติงานการใช้สโตนัทศนุภรณ์ใน ห้องเรียนมาตรฐาน	เล่ม	1			20	-	-	20
	- งานตรวจสอบสโตนัทศนุภรณ์ ประจำภาคการศึกษา	ครั้ง	2		2		-	4	-
	- งานตรวจสอบสโตนัทศนุภรณ์ห้องประชุมโรงเรียนการอาหาร นานาชาติเพชรบุรี	ครั้ง	12	30			360	-	-
2. งานประชาสัมพันธ์	- จัดทำภาพข่าว เขียนข่าว ลงวารสาร ดอนซังใหญ่	ครั้ง	30	40			1,200	-	-
	- งานบันทึกภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว	ครั้ง	30		2		-	60	-
	- ออกแบบ โพสต์เตอร์ แผ่นพับ ปกเอกสาร ป้ายต่างๆ	ครั้ง	30		1		-	30	-
	- จัดทำข่าวในเว็บไซต์โรงเรียนฯ และสื่อสังคมออนไลน์	ครั้ง	30		1		-	30	-
	- จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์	ครั้ง	10		1		-	10	-
	- ประสานงานกับสื่อมวลชนท้องถิ่น เพื่อลงข่าวของโรงเรียนฯ	ครั้ง	2		1		-	2	-
	- จัดทำงานนำเสนอ ข้อมูล แนะนำโรงเรียน แบบ VTR,PPT	ครั้ง	1		2		-	2	-
3. งานอาคารสถานที่	- กำกับตรวจสอบการปฏิบัติงานของแม่บ้านอาคาร	ครั้ง	50		1		-	50	-
	- ประเมินผลปฏิบัติงานทำความสะอาดของแม่บ้าน	ครั้ง	12	10			120	-	-
	- รับเรื่องการแจ้งซ่อมแซมอาคารสถานที่	ครั้ง	100	5			500	-	-
	- ประสานหน่วยงานซ่อมแซมอาคารสถานที่(กลาง)	ครั้ง	50	10			500	-	-
	- ดำเนินการซ่อมแซมอาคารสถานที่	ครั้ง	30		1		-	30	-
	- จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายแจ้งเหมาซ่อมแซม	ครั้ง	10	30			300	-	-
	- งานดูแล ซ่อมแซม ไฟฟ้าส่องสว่าง	ครั้ง	45		1		-	45	-
	- งานดูแล ซ่อมแซม ระบบน้ำประปา	ครั้ง	24		1		-	24	-
	- ตรวจสอบระบบโครงสร้างอาคาร	ครั้ง	2		1		-	2	-
	- ดูแลการจองห้องประชุมประจำโรงเรียน	ครั้ง	20	10			200	-	-
	- ตรวจสอบเช็คสภาพห้องเรียนห้องปฏิบัติการก่อนเปิด	ครั้ง	2			2	-	-	4
	- กำกับติดตาม ดูแลการซ่อมแซม	ครั้ง	2			1	-	-	2
	- จัดซื้ออุปกรณ์ทำความสะอาดเพิ่มเติม	ครั้ง	4			1	-	-	4
4. งานสุขาภิบาลและ งานระบบ	- เปิด-ปิดสถานีแก๊ส	ครั้ง	45	10			450	-	-
	- ตรวจสอบเช็คระบบสถานีแก๊ส	ครั้ง	2			2	-	-	4
	- บำรุงรักษาระบบ	ครั้ง	50			1	-	-	50
	- เติมน้ำแก๊สเมื่อใช้งานหมด	ครั้ง	20			1	-	-	20
	- ดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย	ครั้ง	20		1		-	20	-
	- ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ต่างๆ เช่น เตาแก๊ส ฯ	ครั้ง	20			2	-	-	40
	- ตรวจสอบเช็คระบบท่อน้ำส่งแก๊ส	ครั้ง	20			1	-	-	20
	- กำกับดูแลการทำความสะอาดอุปกรณ์	ครั้ง	20			1	-	-	20
	- กำกับดูแลการทำความสะอาดบอดักไขมัน	ครั้ง	20			1	-	-	20
	- แก้ไขหาอุปกรณ์ที่เกิดจากการใช้งาน	ครั้ง	40		1		-	40	-
	- ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้มาใช้งานอุปกรณ์	ครั้ง	40	30			1,200	-	-
	- ประสานงานบริษัทในการซ่อมบำรุงอุปกรณ์	ครั้ง	40	30			1,200	-	-
	- จัดทำทะเบียนการบำรุงรักษาระบบ	ครั้ง	12		1		-	12	-
เจ้าหน้าที่ประจำร้านค้า									
งานบริหารจัดการ	- เปิด - ปิดร้านค้า	ครั้ง	300	10			3,000	-	-
อาหารและเครื่องดื่ม	- ดูแลความสะอาดพื้นที่ร้านค้า	ครั้ง	200	20			4,000	-	-
ประจำร้านค้า	- เปิดเครื่องมือและอุปกรณ์	ครั้ง	200	30			6,000	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	- จัดอุปกรณ์ต่างๆเพื่อเตรียมพร้อมจำหน่าย	ครั้ง	200	30			6,000	-	-
	- ให้บริการจำหน่ายอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ครั้ง	200		6		-	1,200	-
	- จัดวางสินค้าสำหรับจำหน่าย	ครั้ง	200	30			6,000	-	-
	- สรุปยอดและพิมพ์รายงานการจำหน่ายประจำวัน	ครั้ง	200	10			2,000	-	-
	- สรุปยอดเงินสดพร้อมรายงานส่งผู้กำกับดูแล	ครั้ง	200	30			6,000	-	-
	- ตรวจสอบและรายงานสต็อกสินค้าและวัตถุดิบประจำวัน	ครั้ง	200	20			4,000	-	-
	- ประมาณการส่งวัตถุดิบเพิ่มเติม	ครั้ง	150	30			4,500	-	-
	- ทำความสะอาดและจัดเก็บอุปกรณ์	ครั้ง	250	30			7,500	-	-
	- ตรวจสอบและรายงานสต็อกสินค้าและวัตถุดิบประจำเดือน	ครั้ง	12		1		-	12	-
เจ้าหน้าที่ฝ่ายผลิต									
งานบริหารจัดการ อาหารและเครื่องดื่ม งานดำเนินการผลิต	- วางแผนการผลิต	ครั้ง	40		1		-	40	-
	- ควบคุมปริมาณการผลิตให้ได้ตามแผน	ครั้ง	40		1		-	40	-
	- ส่งมอบสินค้าตามเวลาที่กำหนด	ครั้ง	40		2		-	80	-
	- จัดหาวัตถุดิบที่มีคุณภาพตามแผนการผลิตที่วางไว้	ครั้ง	40		1		-	40	-
	- บริหารงานด้านการจัดซื้ออุปกรณ์หรือของใช้ต่างๆ ที่ใช้ในงานผลิต	ครั้ง	40		1		-	40	-
	- ควบคุมดูแลการรับวัตถุดิบ การเตรียมวัตถุดิบ	ครั้ง	40		1		-	40	-
	- ดำเนินการผลิต	ครั้ง	40			1	-	-	40
	- การควบคุมขบวนการผลิต	ครั้ง	40		1		-	40	-
	- ควบคุมดูแลคุณภาพของผลิตภัณฑ์ขณะผลิตให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน	ครั้ง	40		1		-	40	-
	- การตรวจสอบวัตถุดิบ บรรจุภัณฑ์ และผลิตภัณฑ์	ครั้ง	40	30			1,200	-	-
	- วางแผนการดูแลรักษาและซ่อมบำรุงอุปกรณ์	ครั้ง	40	50			2,000	-	-
	- ดูแลการเคลื่อนย้ายการจัดเก็บและรักษาสภาพผลิตภัณฑ์	ครั้ง	40		1		-	40	-
	- รับผิดชอบการเบิกจ่ายสินค้าสำเร็จรูป	ครั้ง	40	30			1,200	-	-
	- ดูแลการเคลื่อนย้ายสินค้าออกนอกบริเวณ	ครั้ง	40		1		-	40	-
	- จัดทำสต็อกสินค้าสำเร็จรูปและบรรจุภัณฑ์	ครั้ง	40		1		-	40	-
	- ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกและภายใน	ครั้ง	60	20			1,200	-	-
นักวิชาการศึกษา									
งานบริการวิชาการและฝึกอบรม									
1. งานวิชาการ	- จัดทำปฏิทินงานของฝ่ายวิชาการ	ครั้ง	2			1	-	-	2
	- จัดทำหนังสือเชิญประชุมอนุมัติผลการเรียน(เกรด)	ครั้ง	2	20			40	-	-
	- จองห้องประชุม	ครั้ง	2	20			40	-	-
	- จัดประชุมอนุมัติผลการเรียน (เกรด)	ครั้ง	2		2		-	4	-
	- สรุปการส่งผลการเรียน (เกรด) ตามรายวิชาที่เปิด	ครั้ง	2		1		-	2	-
	- จัดทำรายงานผลการประชุมอนุมัติผลการเรียน (เกรด)	ครั้ง	2		1		-	2	-
	- จัดทำปฏิทินการส่ง มคอ. 3 4 5 6 และ 7	ครั้ง	2	30			60	-	-
	- ติดตามผลการจัดส่ง มคอ.ในระบบ	ครั้ง	2	20			40	-	-
	- สรุปผลการจัดส่ง มคอ. ส่งวิชาการคณะ	ครั้ง	2	30			60	-	-
	- แจ้งสาขาวิชาและจัดส่งเอกสารยืนยันผู้สอนให้สาขาวิชาดำเนินการ (2 สาขาวิชา)	ครั้ง	3	20			60	-	-
	- ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นการยืนยันผู้สอน การรวมกลุ่ม และการจัดห้องเรียน (2 สาขาวิชา)	ครั้ง	3	30			90	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาท	ชั่วโมง	วัน	นาท	ชั่วโมง	วัน
	- แจ้งตารางสอนให้กับอาจารย์ผู้สอนและประสานการแก้ไข ตารางสอน	ครั้ง	3	30			90	-	-
2. งานประชุมบริการ วิชาการ	- จัดเตรียมเอกสารการประชุม	ครั้ง	2	30			60	-	-
	- จัดทำหนังสือเชิญประชุมและประสานผู้เข้าร่วมประชุม	ครั้ง	2	20			40	-	-
	- จัดเตรียมบัญชีลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	ครั้ง	2	10			20	-	-
	- จัดเตรียมอาหารว่าง/อาหารกลางวัน และห้องประชุม	ครั้ง	2	20			40	-	-
	- อำนวยความสะดวกผู้เข้าประชุมและบันทึกการประชุม	ครั้ง	2			1	-	-	2
	- จัดทำรายงานการประชุม สรุปส่งผู้บังคับบัญชา	ครั้ง	2	40			80	-	-
3. งานกิจกรรมนักศึกษา	- เขียนโครงการกิจกรรมพัฒนานักศึกษาและดำเนินงานกิจกรรม	ครั้ง	1		1		-	1	-
	- จัดทำฎีกาเพื่อขออนุมัติชื่อ/จ้าง/เช่า และคำตอบแทนต่างๆ	ครั้ง	10	15			150	-	-
	- รวบรวมและตรวจสอบหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ	ครั้ง	10	10			100	-	-
	- จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน	ครั้ง	10	30			300	-	-
	- จัดทำข่าวการดำเนินกิจกรรมของคณะ	ครั้ง	10	20			200	-	-
	- จัดทำปฏิทินการจัดกิจกรรม พร้อมปรับปรุงให้เหมาะสม	ครั้ง	2	20			40	-	-
	- ออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม	ครั้ง	10	20			200	-	-
	- ประชาสัมพันธ์กิจกรรมทาง Social Network	ครั้ง	10	20			200	-	-
	- ออกแบบและตกแต่งสถานที่จัดกิจกรรม	ครั้ง	10	20			200	-	-
4. งานประกันคุณภาพ	- จัดหาข้อมูล เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	1			1	-	-	1
	- จัดเก็บข้อมูล เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	1			1	-	-	1
	- รวบรวมข้อมูลเกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	1			1	-	-	1
	- จัดทำรายงานการประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	1			1	-	-	1
	- สแกนเอกสารที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	1			1	-	-	1
	- อัปโหลดเข้าระบบการประกันคุณภาพ	ครั้ง	1			1	-	-	1
	- รับการตรวจประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	1			1	-	-	1
	- ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของกรรมการ	ครั้ง	1			1	-	-	1
5. หน่วยฝึกอบรม	- สำรวจความต้องการฝึกอบรม	ครั้ง	1			3	-	-	3
	- ดำเนินการวางแผนการฝึกอบรม	ครั้ง	1			1	-	-	1
	- จัดทำตารางการฝึกอบรมประจำปี	ครั้ง	1		3		-	3	-
	- เขียนโครงการฝึกอบรม เสนอผู้บริหารอนุมัติ	ครั้ง	1		3		-	3	-
	- ดำเนินการฝึกอบรม	ครั้ง	10			1	-	-	10
	- ประสานงานการขอให้ห้องฝึกอบรม	ครั้ง	10	10			100	-	-
	- จัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเอกสารการฝึกอบรม	ครั้ง	10	20			200	-	-
	- ประสานวิทยากร ทำหนังสือเชิญ	ครั้ง	10	20			200	-	-
	- ประเมินผลการฝึกอบรม	ครั้ง	10	20			200	-	-
	- สรุปผลการประเมินจัดทำข้อเสนอแนะในการปรับปรุงหลักสูตร	ครั้ง	10		1		-	10	-
	- สรุปผลในจัดฝึกอบรมทั้งหมดเสนอผู้บังคับบัญชา	ครั้ง	10		1		-	10	-
งานศูนย์ทดสอบ มาตรฐาน	- ประสานงานหน่วยทดสอบสมรรถนะวิชาชีพด้านอาหาร	ครั้ง	10	20			200	-	-
	- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานด้านมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในการขอจัดตั้งเป็นศูนย์ทดสอบ	ครั้ง	5		1		-	5	-
	- จัดทำเอกสารขอจัดตั้งศูนย์ทดสอบฝีมือแรงงาน	ชุด	5			1	-	-	5
	- รับการตรวจจากคณะกรรมการฝีมือแรงงาน	ครั้ง	1			1	-	-	1

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	- จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ฝีมือแรงงาน	ครั้ง	1			1	-	-	1
	- จัดทำกำหนดการทดสอบ	ครั้ง	1		1		-	1	-
	- ประชาสัมพันธ์รับสมัคร/ส่งใบสมัคร	ครั้ง	1			1	-	-	1
	- รับสมัครผู้เข้ารับการทดสอบ	ครั้ง	2			5	-	-	10
	- แจกกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเขตพื้นที่รับผิดชอบทราบ	ครั้ง	2	20			40	-	-
	- จัดสถานที่ทดสอบให้เป็นไปตามข้อกำหนดในวิธีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน	ครั้ง	2			1	-	-	2
	- ดำเนินการทดสอบภาคทฤษฎีฝีมือแรงงาน	ครั้ง	2			2	-	-	4
	- ดำเนินการทดสอบภาคปฏิบัติฝีมือแรงงาน	ครั้ง	2			2	-	-	4
	- สรุปผลส่ง/สแกนเอกสารผู้สมัครสอบฝีมือแรงงาน	ครั้ง	2			3	-	-	6
	- จัดทำเอกสารขอจัดตั้งศูนย์ทดสอบTPQI	ชุด	5			1	-	-	5
	- รับการตรวจจากคณะกรรมการTPQI	ครั้ง	1			1	-	-	1
	- จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์TPQI	ครั้ง	1			1	-	-	1
	- จัดทำกำหนดการทดสอบ	ครั้ง	1		1		-	1	-
	- ประชาสัมพันธ์รับสมัคร/ส่งใบสมัครTPQI	ครั้ง	1			1	-	-	1
	- รับสมัครผู้เข้ารับการทดสอบ	ครั้ง	2			5	-	-	10
	- จัดสถานที่ทดสอบให้เป็นไปตามข้อกำหนดในวิธีการทดสอบมาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ	ครั้ง	2			1	-	-	2
	- ดำเนินการทดสอบภาคทฤษฎีTPQI	ครั้ง	2			2	-	-	4
	- ดำเนินการทดสอบภาคปฏิบัติTPQI	ครั้ง	2			2	-	-	4
	- สรุปผลส่ง/สแกนเอกสารผู้สมัครสอบTPQI	ครั้ง	2			3	-	-	6
	- ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน	ครั้ง	2			2	-	-	4
	- ดำเนินการทดสอบมาตรฐาน TPQI	ครั้ง	2			2	-	-	4
	- สรุปผลการดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน	ครั้ง	2		1		-	2	-
	- สรุปผลการดำเนินการทดสอบมาตรฐาน TPQI	ครั้ง	2	1			2	-	-
	- รายงานผลการดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน	ครั้ง	2		1		-	2	-
	- รายงานผลการดำเนินการทดสอบมาตรฐาน TPQI	ครั้ง	2		1		-	2	-
งานอื่นๆ	- จัดทำทะเบียนการยืมคืนวัสดุและอุปกรณ์ประจำโรงเรียน	ครั้ง	2			1	-	-	2
	- ช่วยงานร้านTHINK CAFÉ	ครั้ง	24			1	-	-	24
	- ประสานงาน/ต้อนรับต้อนรับคณะศึกษาดูงาน	ครั้ง	5		1		-	5	-
	- ดำเนินงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากคณะ/มหาวิทยาลัยฯ	ครั้ง	30			1	-	-	30
	- ขอบุญขาดสถานนี้แก๊ส/จัดทำเอกสาร	ชุด	5	30			150	-	-
	- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและนอก	ครั้ง	5			1	-	-	5
	- งานดูแลการปรับปรุงอาคารโรงเรียนฯ	ครั้ง	12			2	-	-	24
นักวิทยาศาสตร์									
ประจำห้องปฏิบัติการ	- ดูแลความเรียบร้อยของห้องก่อนและหลังการใช้เครื่องมือ	ครั้ง	100	20			2,000	-	-
	- ดูแลการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์	ครั้ง	100	20			2,000	-	-
	- เตรียมความพร้อมห้องปฏิบัติการอุปกรณ์ เครื่องมือ สารเคมี	ครั้ง	100	25			2,500	-	-
	- จัดเตรียมวัสดุการเรียนการสอน	ครั้ง	100	20			2,000	-	-
	- ตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์ ให้เพียงพอและพร้อมใช้งาน	ครั้ง	100	20			2,000	-	-
	- ดูแลรักษาทำความสะอาดเครื่องมือ อุปกรณ์	ครั้ง	100	30			3,000	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาท	ชั่วโมง	วัน	นาท	ชั่วโมง	วัน
	- ดูแลการจัดเก็บอุปกรณ์ สารเคมี เครื่องมือให้เป็นหมวดหมู่	ครั้ง	100	20			2,000	-	-
	- ดูแลรักษาทำความสะอาดวัสดุ ครุภัณฑ์	ครั้ง	100	30			3,000	-	-
	- เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการทำปฏิบัติการ	ครั้ง	100	20			2,000	-	-
	- จัดทำทะเบียนรายการวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือครุภัณฑ์	ครั้ง	4	30			120	-	-
	- สำรวจความต้องการในการใช้วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ สารเคมี	ครั้ง	4			1	-	-	4
	- สรุปความต้องการในการใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ สารเคมี	ครั้ง	4	30			120	-	-
	- ดำเนินการ จัดซื้อ จัดจ้าง	ครั้ง	4	20			80	-	-
	- ตรวจสอบวัสดุ ลงทะเบียนรับและจัดเก็บ	ครั้ง	2	20			40	-	-
	- รวบรวมรายการซื้อ/จ้าง/เช่า	ครั้ง	4			2	-	-	8
	- ประสาน ร้าน/บริษัทเพื่อจัดทำใบเสนอราคา	ครั้ง	48	30			1,440	-	-
	- ขออนุมัติ ซื้อ/จ้าง /เช่า	ครั้ง	4	30			120	-	-
	- รวบรวมและตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย	ครั้ง	4	30			120	-	-
	- จัดทำเอกสารส่งให้ฝ่ายพัสดุคณะดำเนินการเบิกจ่าย	ครั้ง	4	20			80	-	-

นักโภชนาการ									
งานบริหารจัดการอาหารและเครื่องดื่ม									
1. งานกิจกรรมของโรงเรียน	- หนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรม/ประชาสัมพันธ์	ฉบับ	40	30			1,200	-	-
	- ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่างๆทั้งภายในและนอก	ครั้ง	30			1	-	-	30
	- ผู้ช่วยวิทยากร ผู้ช่วยสอน	ครั้ง	10			1	-	-	10
	- ดูแลจัดเก็บเงินรายได้ประจำโรงเรียนฯ	ครั้ง	5	30			150	-	-
	- จัดทำเล่มรายงานผลกิจกรรม/เขียนข่าวกิจกรรม	ชุด	30	30			900	-	-
	- หนังสือเชิญเข้าร่วมการแข่งขัน/คำสั่งการแข่งขัน	ครั้ง	10	30			300	-	-
	- ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่างๆ/ประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอก	ครั้ง	10			1	-	-	10
	- ดูแล ควบคุม การเข้าร่วมการแข่งขัน	ครั้ง	10			3	-	-	30
	- จัดทำเล่มรายงานผลกิจกรรม	ครั้ง	10			1	-	-	10
2. งานบริหารจัดการอาหาร และเครื่องดื่ม	- ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่างๆทั้งภายในและนอก	ครั้ง	10			1	-	-	10
	- รับเรื่อง บันทึกข้อมูล ประสานงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	10		1		-	10	-
	- จัดทำรายการจัดซื้อจัดจ้าง	ครั้ง	10		1		-	10	-
	- ดำเนินการสั่งซื้อวัตถุดิบ	ครั้ง	10		1		-	10	-
	- กำกับดูแลการผลิต	ครั้ง	10			1	-	-	10
	- จัดเตรียมอาหารและบริการจัดเลี้ยง	ครั้ง	10			1	-	-	10
	- จัดเตรียมและตกแต่งสถานที่สำหรับการจัดเลี้ยง	ครั้ง	10			1	-	-	10
	- จัดทำใบขอใช้ห้องปฏิบัติการ/สั่งซื้อ/อุปกรณ์ในและนอก	ห้อง	10	15			150	-	-
	รวม							605,753	9,914
แปลงนาที่เป็นชั่วโมง							-	20,009	2,337
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							-	-	5,195
จำนวนอัตรากำลังที่มี							23		

หมายเหตุ

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

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

แบบคิดภาระงานของงานคณะกรรมการศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
สำนักงานคณบดี									
หัวหน้างานสำนักงานคณบดี									
งานบริหารทั่วไป	- กำกับดูแลงานบริหารทั่วไป	ครั้ง	350		2		-	700	-
	- กำกับดูแลงานการเงินและพัสดุ	ครั้ง	350		3		-	1,050	-
	- กำกับดูแลงานบริหารงานบุคคล	ครั้ง	350		1		-	350	-
	- กำกับดูแลงานนโยบายและแผน	ครั้ง	350	30			10,500	-	-
	- กำกับดูแลอาคาร สถานที่ ภูมิทัศน์	ครั้ง	300		1		-	300	-
งานวิชาการและบริการ	- กำกับดูแลงานวิชาการ (ด้านงานเอกสาร)	ครั้ง	200	30			6,000	-	-
	- กำกับดูแลงานวิจัยและบริการวิชาการ (ด้านงานเอกสาร)	ครั้ง	200	30			6,000	-	-
	- กำกับดูแลงานบัณฑิตศึกษา (ด้านงานเอกสาร)	ครั้ง	200	30			6,000	-	-
	- กำกับดูแลงานโสตทัศนูปกรณ์และคอมพิวเตอร์	ครั้ง	300		1		-	300	-
งานบริหารทั่วไป									
นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ									
งานสารบรรณ									
1.การออกเลขบันทึกข้อความของหน่วยงาน	- ตรวจสอบเอกสารที่ขอเลขบันทึกข้อความ	ฉบับ	800	5	-	-	4,000	-	-
	- ออกเลขบันทึกข้อความเรียงตามลำดับ	ฉบับ	800	2			1,600	-	-
	- นำบันทึกข้อความเสนอคณบดีลงนาม	ฉบับ	800	5			4,000	-	-
	- สำเนาเอกสารเก็บเข้าแฟ้ม	ฉบับ	800	3			2,400	-	-
	- สแกนเอกสารเพื่อนำส่งหน่วยงานเกี่ยวข้อง	ฉบับ	800	1			800	-	-
	- ส่งบันทึกข้อความในระบบ3D	ฉบับ	800	4			3,200	-	-
	- ส่งเอกสารต้นฉบับให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ฉบับ	800	15			12,000	-	-
2.การลงทะเบียนรับบันทึกข้อความภายใน	- รับเอกสารจากสำนักงานอธิการบดี	ฉบับ	800	15			12,000	-	-
	- ตรวจสอบเอกสารเพื่อลงทะเบียนรับ	ฉบับ	800	4			3,200	-	-
	- ลงทะเบียนรับบันทึกข้อความทุกวัน	ฉบับ	800	2			1,600	-	-
	- รับเอกสารบันทึกข้อความในระบบ3D	ฉบับ	800	2			1,600	-	-
	- เสนอเอกสารต่อหัวหน้าสำนักงานและคณบดี	ฉบับ	800	5			4,000	-	-
	- ตรวจสอบเอกสารที่ลงนามแล้วดำเนินการต่อไป	ฉบับ	800	5			4,000	-	-
	- สำเนาเอกสารแจ้งเรื่องบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	ฉบับ	800	10			8,000	-	-
	- สแกนเอกสารและประชาสัมพันธ์ผ่านทางเมล	ฉบับ	800	10			8,000	-	-
	- เก็บเอกสารต้นฉบับเข้าแฟ้มทะเบียนรับ	ฉบับ	800	5			4,000	-	-
3.การลงทะเบียนรับหนังสือเข้าจากภายนอก	- รับเอกสารจากสำนักงานอธิการบดี/ไปรษณีย์	ฉบับ	800	15			12,000	-	-
	- ตรวจสอบเอกสารเพื่อลงทะเบียนรับ	ฉบับ	800	5			4,000	-	-
	- ลงทะเบียนรับหนังสือจากภายนอก	ฉบับ	800	3			2,400	-	-
	- รับเอกสารจากหน่วยงานภายนอกในระบบ3D	ฉบับ	800	3			2,400	-	-
	- เสนอเอกสารต่อหัวหน้าสำนักงานและคณบดี	ฉบับ	800	5			4,000	-	-
	- ตรวจสอบเอกสารที่ลงนามแล้วดำเนินการต่อไป	ฉบับ	800	7			5,600	-	-
	- สำเนาเอกสารแจ้งเรื่องบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	ฉบับ	800	8			6,400	-	-
	- สแกนเอกสารเพื่อประชาสัมพันธ์ผ่านทางเมล	ฉบับ	800	8			6,400	-	-
4.การพิมพ์หนังสือออกภายนอก	- ร่างและพิมพ์เอกสารออกภายนอกตามที่ได้รับมอบ	ฉบับ	500	10			5,000	-	-
	- พิมพ์ของจดหมายเพื่อนำส่งไปรษณีย์	ฉบับ	500	3			1,500	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
5.การขอจองเลขหนังสือ ออกภายนอกของ มหาวิทยาลัย	- เสนอเอกสารคณบดีลงนาม	ฉบับ	500	5			2,500	-	-
	- นำส่งเอกสารทางไปรษณีย์หรือทางเมล	ฉบับ	500	5			2,500	-	-
	- เก็บหนังสือคู่สำเนาเข้าแฟ้มหนังสือออกภายนอก	ฉบับ	500	3			1,500	-	-
	- รับเอกสารหนังสือออกภายนอกจากบุคลากร	ฉบับ	100	4			400	-	-
	- เข้าระบบการจองเลขหนังสือในระบบ3D	ฉบับ	100	4			400	-	-
	- ออกเลขหนังสือที่ได้รับจองในเอกสาร	ฉบับ	30	2			60	-	-
	- เสนอบันทึกนำส่งเพื่อลงนามผ่านคณบดี	ฉบับ	30	5			150	-	-
	- คณบดีเกษียณแล้วส่งในในระบบ3D	ฉบับ	30	4			120	-	-
	- สำเนาเอกสารต้นเรื่องเก็บเข้าแฟ้ม	ฉบับ	30	3			90	-	-
6.การขอจองเลขคำสั่ง ลงนามโดยอธิการบดี	- รับและตรวจสอบเอกสารคำสั่งจากต้นเรื่อง	ฉบับ	80	4			320	-	-
	- เข้าระบบการจองเลขหนังสือในระบบ3D	ฉบับ	80	4			320	-	-
	- ออกเลขหนังสือที่ได้รับจองในคำสั่ง	ฉบับ	80	2			160	-	-
	- เสนอบันทึกนำส่งเพื่อลงนามผ่านคณบดี	ฉบับ	80	5			400	-	-
	- คณบดีเกษียณแล้วส่งในในระบบ3D	ฉบับ	80	4			320	-	-
	- สำเนาเอกสารต้นเรื่องเก็บเข้าแฟ้ม	ฉบับ	80	5			400	-	-
	- รับเอกสารที่ลงนามแล้วลงทะเบียนรับ	ฉบับ	80	5			400	-	-
	- ส่งต้นฉบับคืนต้นเรื่องและเก็บเข้าแฟ้ม	ฉบับ	80	8			640	-	-
	- การนำส่งขอไปราชการของคณบดีในระบบ3D	ฉบับ	30	4			120	-	-
7.การส่งเอกสารอื่นๆ ผ่านระบบ 3D	- การนำส่งไปราชการที่วงเงิน10000บาท	ฉบับ	60	4			240	-	-
	- นำส่งเอกสารฉบับจริงที่สำนักงานอธิการบดี	ฉบับ	80	20			1,600	-	-
	- การออกเลขบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ	ฉบับ	100	3			300	-	-
	- นำส่งเอกสารขออนุมัติโครงการในระบบ3D	ฉบับ	100	4			400	-	-
	- ส่งเอกสารต้นฉบับที่งานการเงิน	ฉบับ	100	20			2,000	-	-
	- สำเนาเอกสารเก็บเข้าแฟ้ม	ฉบับ	100	4			400	-	-
	- รับเอกสารอนุมัติแล้วที่สำนักงานอธิการบดี	ฉบับ	300	20			6,000	-	-
	- ลงทะเบียนรับเอกสารที่อนุมัติแล้ว	ฉบับ	300	4			1,200	-	-
	- สำเนาเอกสารเก็บเข้าแฟ้มต้นฉบับคืนเจ้าของ	ฉบับ	300	8			2,400	-	-
8.การทำเอกสารประชุม	- จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประจำ	ครั้ง	4	30			120	-	-
	- ทำเอกสารประกอบการเบิกเบี้ยประชุม	ครั้ง	4	30	1		120	4	-
	- จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำ	ครั้ง	4		3		-	12	-
งานบริหารงานบุคคล									
1.การลงเวลาการปฏิบัติ	- จัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร	เดือน	12	30	1	-	360	12	-
	- ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติประจำวัน	ครั้ง	500	5			2,500	-	-
	- ตรวจสอบการลาของบุคลากร	ฉบับ	300	5			1,500	-	-
	- การลงสรุปขอไปราชการของบุคลากร	ฉบับ	100	5			500	-	-
	- ตรวจสอบเอกสารขอไปต่างประเทศและส่ง3D	ฉบับ	5	10			50	-	-
	- รับเอกสารจากสำนักงานอธิการบดีส่งคืนต้นเรื่อง	ฉบับ	5	5			25	-	-
	- สรุปการลงเวลาการปฏิบัติงานประจำเดือน	ครั้ง	12	30	2		360	24	-
	- เสนอสรุปต่อหัวหน้าสำนักงานและคณบดี	ครั้ง	12	10			120	-	-
	- คณบดีลงนามแล้วสำเนาส่งงานบุคคล	ฉบับ	600	4			2,400	-	-
	- .สำเนาเอกสารเก็บเข้าแฟ้ม	ฉบับ	600	2			1,200	-	-
งานพัสดุและการเงิน									
1.ทำรายการขอซื้อของจ้าง	- ตรวจสอบรายละเอียดการขอซื้อของจ้าง	รายการ	600	20	-	-	12,000	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- ตรวจสอบรหัสงบประมาณ โครงการ	รายการ	600	5			3,000	-	-
	- ตรวจสอบเลขเสียภาษีผู้ประกอบการ	รายการ	600	10			6,000	-	-
	- ทำรายการขอซื้อของจ้างในระบบ 3D	รายการ	600	30			18,000	-	-
	- ทำรายการขอซื้อของจ้างในระบบ eGP	รายการ	300	30			9,000	-	-
	- จัดเรียงเอกสารเสนอขออนุมัติ	รายการ	500	10			5,000	-	-
	- นำเอกสารที่เสนออนุมัติคืนเจ้าของเรื่อง	รายการ	500	10			5,000	-	-
2.ทำฎีกาเบิกจ่ายการ การขอซื้อของจ้าง	- ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน/เอกสารแนบเบิก	รายการ	600	10			6,000	-	-
	- ทำเอกสารการเบิกฎีกาในระบบ3D	รายการ	500	20			10,000	-	-
	- ทำเอกสารการเบิกฎีกาในระบบeGP	รายการ	300	30			9,000	-	-
	- จัดเรียงเอกสารให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	รายการ	400	20			8,000	-	-
	- ทำใบเบิกพัสดุให้ประธานสาขา,ผู้เบิก,หัวหน้าหน่วย	รายการ	600	20			12,000	-	-
	- จัดเรียงเอกสารเสนอหัวหน้าพัสดุ	รายการ	500	20			10,000	-	-
	- ลงทะเบียนรับพัสดุในระบบ 3D	รายการ	500	20			10,000	-	-
	- ลงรายการเบิกจ่ายพัสดุในระบบ 3D	รายการ	400	20			8,000	-	-
	- สำเนาเอกสารการเบิกจ่าย	รายการ	500	10			5,000	-	-
	- ทำใบนำส่งฎีกาการเงิน	รายการ	500	3			1,500	-	-
	- ตรวจสอบเอกสารแก้ไขกรณีการเงินส่งคืนแก้ไข	รายการ	100	10			1,000	-	-
	- แจ้งคืนเรื่องแก้ไขเอกสาร	รายการ	100	5			500	-	-
	- ดำเนินการแก้ไขฎีกาแล้วนำส่งการเงิน	รายการ	100	20			2,000	-	-
	- นำเอกสารไปส่งงานการเงิน	รายการ	500	20			10,000	-	-
3.ทำฎีกาเบิกจ่ายไป ราชการ	- ตรวจสอบเอกสารรายงานการเดินทาง	รายการ	200	7			1,400	-	-
	- ตรวจสอบเอกสารแนบท้ายเบิกไปราชการ	รายการ	200	5			1,000	-	-
	- จัดทำฎีกาไปราชการในระบบ 3D	รายการ	200	10			2,000	-	-
	- จัดเรียงเอกสารให้ผู้ขอเบิกฎีกาลงนาม	รายการ	200	5			1,000	-	-
	- สำเนาฎีกา	รายการ	200	3			600	-	-
	- จัดทำใบนำส่งฎีกา	รายการ	200	2			400	-	-
	- นำเอกสารส่งการเงิน	รายการ	200	20			4,000	-	-
4.จัดทำเอกสารยืมเงิน	- ตรวจสอบเอกสารประกอบการยืมเงิน	รายการ	400	10			4,000	-	-
	- ตรวจสอบรหัสงบประมาณ ในการยืมเงิน	รายการ	400	3			1,200	-	-
	- จัดทำรายละเอียดการใช้เงินในระบบ 3D	รายการ	400	20			8,000	-	-
	- จัดเรียงเอกสารให้ผู้ขอยืมเงินลงนาม	รายการ	400	8			3,200	-	-
	- นำเอกสารส่งงานการเงิน	รายการ	400	20			8,000	-	-
	- ตรวจสอบสถานะการยืมเงิน วันที่รับเงินยืม	รายการ	400	3			1,200	-	-
5.ตรวจสอบการรับเช็ค เงินเข้าบัญชี	- ตรวจสอบสถานะการจ่ายเงินในระบบ3D	สลิปดาร์	100	10			1,000	-	-
	- พิมพ์เอกสารแจ้งรายการจ่ายเงินและแจ้งให้ทราบ	ครั้ง	60	10			600	-	-
6.การเขียนรหัสครุภัณฑ์	- ตรวจสอบรหัสครุภัณฑ์และเขียนเลขครุภัณฑ์	ครั้ง	10		5		-	50	-
7.จัดทำรายการซื้อ ครุภัณฑ์	- ทำบันทึกตั้งคณะกรรมการกำหนดสเปกครุภัณฑ์	รายการ	10	5			50	-	-
	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	รายการ	10	5			50	-	-
	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดสเปก	รายการ	10	5			50	-	-
	- ทำหนังสือเสนอลงนาม	รายการ	10	3			30	-	-
	- นำเอกสารส่งสำนักงานอธิการบดีเสนอลงนาม	รายการ	10	20			200	-	-
	- แจ้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการ	รายการ	10	3			30	-	-
	- ทำหนังสือนำส่งสเปกและราคากลางเสนอลงนาม	รายการ	10	3			30	-	-
	- ทำแบบเปิดเผยราคากลาง	รายการ	10	15			150	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- จัดทำโครงการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ eGP	รายการ	10		5		-	50	-
	- ตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง	รายการ	10	10			100	-	-
	- ตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	รายการ	10	10			100	-	-
	- ทำรายงานการขอซื้อจัดจ้าง	รายการ	10	10			100	-	-
	- พิจารณาผู้ประกอบการที่เสนอราคา	รายการ	10	20			200	-	-
	- จัดเรียงเอกสารเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	รายการ	10	10			100	-	-
	- เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	รายการ	10			1	-	-	10
	- แจ้งผู้ประกอบการเข้างาน	รายการ	10	10			100	-	-
	- แจ้งคณะกรรมการตรวจรับวัสดุในงาน	รายการ	10	10			100	-	-
	- ประชุมคณะกรรมการตรวจรับวัสดุในงาน	รายการ	10		2		-	20	-
	- แจ้งคณะกรรมการตรวจรับงาน	รายการ	10	10			100	-	-
	- คณะกรรมการตรวจรับงาน	รายการ	10		3		-	30	-
	- ทำฎีกาเบิกจ่ายในระบบ3D	รายการ	10	25			250	-	-
	- นำส่งเอกสารงานการเงิน	รายการ	10	20			200	-	-
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน									
1.งานนโยบายและแผน	- การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2560-2564)	ครั้ง	3			5	-	-	15
	- การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	ครั้ง	3			5	-	-	15
	- การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน	ครั้ง	2			5	-	-	10
	- การจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ	ครั้ง	1			5	-	-	5
	- รวบรวมข้อมูลจัดทำข้อเสนอลงทุน ประจำปีงบประมาณ	ครั้ง	1			7	-	-	7
	- จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการทุกไตรมาส	ไตรมาส	4			10	-	-	40
	- ขออนุมัติโครงการ	โครงการ	5			5	-	-	25
	- จัดทำเอกสารเบิกจ่าย	ครั้ง	30		6		-	180	-
	- จัดซื้อ-จัดจ้าง	ครั้ง	30		6		-	180	-
	- บันทึกข้อความ/หนังสือราชการ/คำสั่ง/ไปราชการ	ฉบับ	200		2		-	400	-
	- ตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ	ครั้ง	1			14	-	-	14
	- เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	ครั้ง	2		3		-	6	-
	- เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ	ครั้ง	3		3		-	9	-
	- เข้าร่วมประชุมงานต่างๆกับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	10		3		-	30	-
	- งานที่กองนโยบายและแผนมอบหมาย	งาน	10			3	-	-	30
	- จัดทำเอกสารเข้าร่วมประชุม	ฉบับ	20		2		-	40	-
2.งานประกันคุณภาพการศึกษา	- จัดทำ Improvement Plan ระดับคณะ	ครั้ง	1			7	-	-	7
	- จัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษาภายในของคณะ	ครั้ง	2			5	-	-	10
	- ขออนุมัติโครงการ	โครงการ	1			5	-	-	5
	- เอกสารเบิกจ่าย/จัดซื้อ-จัดจ้าง	ครั้ง	20		1		-	20	-
	- บันทึกข้อความ/หนังสือราชการ/คำสั่ง/ไปราชการ	ฉบับ	80		1		-	80	-
	- รวบรวมเอกสารการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร และระดับคณะ	ครั้ง	10		6		-	60	-
	- บันทึกข้อมูลในระบบ E-SAR	ครั้ง	1			14	-	-	14
	- บันทึกข้อมูลในระบบ Che QA Online	ครั้ง	1			14	-	-	14
	- เข้าร่วมประชุมงานต่างๆกับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	5		3		-	15	-
	- เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	ครั้ง	2		3		-	6	-
	- เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ	ครั้ง	5		3		-	15	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
3.งานวิเทศสัมพันธ์	- เข้าร่วมอบรมกับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	3			2	-	-	6
	- จัดทำเอกสารเข้าร่วมประชุม	ฉบับ	10		3		-	30	-
	- ขออนุมัติโครงการ	โครงการ	3			5	-	-	15
	- จัดทำเอกสารเบิกจ่าย	ครั้ง	3				-	-	-
4.งานวิชาการ	- ประสานงานนักศึกษาที่เดินทางไปแลกเปลี่ยน	ครั้ง	10		6		-	60	-
	- ขออนุมัติโครงการ	โครงการ	2			5	-	-	10
	- จัดซื้อ-จัดจ้าง	ครั้ง	30		6		-	180	-
	- จัดทำเอกสารเบิกจ่าย	ครั้ง	30		6		-	180	-
	- บันทึกข้อความ/หนังสือราชการ/คำสั่ง	ฉบับ	50		3		-	150	-
	- จัดเตรียมเอกสารสำหรับจัดกิจกรรม	ครั้ง	10		1		-	10	-
5.งานด้านอาคารและสถานที่	- ขออนุมัติโครงการ	ครั้ง	1			5	-	-	5
	- ขออนุมัติซื้อ-จ้าง	ครั้ง	70		6		-	420	-
	- จัดทำเอกสารเบิกจ่าย	ครั้ง	70		6		-	420	-
6.ปฏิบัติตามคำสั่งมหาวิทยาลัย/คณะ	- เวิร์กช็อปตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	วัน	4		12		-	48	-
	- ปฏิบัติตามคำสั่งดำเนินงานภายในคณะ	ครั้ง	10		8		-	80	-
	- ปฏิบัติตามคำสั่งมหาวิทยาลัย	ครั้ง	5		8		-	40	-
งานวิชาการและบริการ									
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ									
1.งานวิชาการ	- การจัดตารางเรียน	ครั้ง	20		6		-	120	-
	- การจัดตารางสอน	ภาคเรียน	2			7	-	-	14
	- การจัดตารางคุมสอบ	ภาคเรียน	2			7	-	-	14
	- การจัดตารางการใช้ห้องเรียน	ครั้ง	4			5	-	-	20
	- ผลการเรียน	ภาคเรียน	2			7	-	-	14
	- แนวการสอน	ภาคเรียน	2			7	-	-	14
	- งานสหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ภาคเรียน	2			7	-	-	14
	- จัดซื้อ จัดจ้าง และเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน	ครั้ง	10		6		-	60	-
	- งานด้านขอตำแหน่งทางวิชาการ	ครั้ง	20		1		-	20	-
	- ขออนุมัติโครงการ	ครั้ง	5			7	-	-	35
	- บันทึกข้อความ/คำสั่ง/หนังสือออก	โครงการ	4			7	-	-	28
	- เบิกจ่ายตามโครงการ	ฉบับ	50	20			1,000	-	-
	- จัดทำรายงานประชุมฝ่ายวิชาการ	ครั้ง	20	30			600	-	-
	- จัดเตรียมเอกสารสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่	ครั้ง	10		3		-	30	-
	- งานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ	ครั้ง	2		3		-	6	-
2.งานประกันคุณภาพ	- งานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ	ครั้ง	1			2	-	-	2
3.ปฏิบัติตามคำสั่งมหาวิทยาลัย/คณะ	- เวิร์กช็อปตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	ครั้ง	3			1	-	-	3
	- เวิร์กช็อปตามคำสั่งคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ครั้ง	20			1	-	-	20
	- ปฏิบัติตามคำสั่งดำเนินงานภายในคณะ	ครั้ง	15			1	-	-	15
	- ปฏิบัติตามคำสั่งมหาวิทยาลัย	ครั้ง	10			1	-	-	10
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ									
1.งานประจำ	- สร้างและควบคุมดูแลเว็บไซต์ของคณะ	ครั้ง	150		4		-	600	-
	- ศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม						-	-	-
	- ติดตั้งระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์บนเครื่อง	ครั้ง	10			2	-	-	20
	- มพิวเตอร์ห้องปฏิบัติให้พร้อมใช้งาน						-	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
	- ตรวจสอบอุปกรณ์ สื่อโสตทัศน์ให้พร้อมใช้งาน	ครั้ง	100		1		-	100	-
	- ตรวจเช็ค ซ่อมบำรุงชุดคอมพิวเตอร์ของคณะ	ครั้ง	100		1		-	100	-
	- ติดตั้งซอฟต์แวร์ที่จำเป็นให้กับเครื่องคอมพิวเตอร์	ครั้ง	100		2		-	200	-
	- แก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	ครั้ง	200		2		-	400	-
	- บริการสืบค้นข้อมูลทางระบบอินเทอร์เน็ต	ราย	300		1		-	300	-
	- แปลงเอกสารเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	ฉบับ	300	10			3,000	-	-
	- ส่งข้อมูลเอกสารผ่านระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	ฉบับ	300	10			3,000	-	-
	- สำรองข้อมูลระบบการจัดการเนื้อหาเว็บไซต์ของคณะ	รอบ	12		2		-	24	-
	- สำรองฐานข้อมูลของระบบการจัดการเนื้อหาของเว็บไซต์	ครั้ง	12	40			480	-	-
	- อำนวยความสะดวก การขอไฟล์จากกล้อง IP CAMERAของคณะ	แจ้ง	6		2		-	12	-
2.ภาระงานเชิงพัฒนา	- จัดทำคู่มือ หรือเอกสารที่ให้ความรู้ เกี่ยวกับสายงานที่ปฏิบัติ	รอบประเมิน	2			3	-	-	6
3.ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- ปฏิบัติตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยฯ	ครั้ง	10			1	-	-	10
	- ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ	ครั้ง	10			1	-	-	10
	- เฝ้าระวังการณ์ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	วัน	4		12		-	48	-
4.การพัฒนาตนเองในสายงาน	- อบรม/สัมมนาเพื่อเพิ่มองค์ความรู้ใหม่ๆ ให้กับตนเองในสายงาน	ครั้ง	10			3	-	-	30
	- ศึกษาดูงาน	ครั้ง	10			2	-	-	20
นักวิชาการศึกษา (ตำแหน่งว่าง กำลังเปิดรับเป็น วิศวกรเครื่องกล ปฏิบัติการ)									
1.งานติดตั้ง ซ่อมแซม ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ชุด ปฏิบัติการต่างๆ	- ชุดปฏิบัติการทางพลังงานไฟฟ้า	ครั้ง	20	-	2	-	-	40	-
	- ชุดปฏิบัติการวิเคราะห์ค่าทางพลังงานความร้อน	ครั้ง	20	-	2	-	-	40	-
	- ชุดตรวจวัดสภาพอากาศ	ครั้ง	20	-	2	-	-	40	-
	- ชุดทดสอบและวิเคราะห์พลังงานจากชีวมวล	ครั้ง	20	-	2	-	-	40	-
	- ชุดทดสอบและวิเคราะห์พลังงานทดแทน	ครั้ง	20	-	2	-	-	40	-
	- ชุดปฏิบัติการระบบกลไกพลังงานหมุนเวียน	ครั้ง	20	-	2	-	-	40	-
	- ชุดปฏิบัติการสาริถะระบบเซลล์แสงอาทิตย์และพลังงานลม	ครั้ง	20	-	2	-	-	40	-
	- ชุดทดสอบแหล่งเก็บพลังงานแสงอาทิตย์เพื่อเป็นแหล่งจ่ายพลังงานไฟฟ้าให้ยานพาหนะ	ครั้ง	20	-	2	-	-	40	-
	- ชุดทดสอบแหล่งเก็บพลังงานแสงอาทิตย์เพื่อเป็นแหล่งจ่ายพลังงานไฟฟ้าให้ยานพาหนะและชุดตรวจวิเคราะห์พลังงาน	ครั้ง	20	-	2	-	-	40	-
	- ชุดปฏิบัติการพลังงานทดแทนไฮบริดและระบบควบคุมอัตโนมัติ	ครั้ง	20	-	2	-	-	40	-
2.งานเอกสาร	- สำรวจความพร้อมของสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ วัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำสาขาวิชาวิศวกรรมพลังงาน	ครั้ง	20	-	-	4	-	-	80
	- บันทึกยืม คืนเครื่องมือ วัสดุ ครุภัณฑ์ และห้องปฏิบัติการ ให้กับบุคลากร นักศึกษา และหน่วยงานต่างๆ	ครั้ง	20	-	-	4	-	-	80
	- บันทึกยืม คืนหนังสือ ห้องสมุดสาขาวิชา ให้กับบุคลากร และนักศึกษา	ครั้ง	20	-	1	-	-	20	-
	- ร่าง และจัดพิมพ์หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก	ครั้ง	4	-	6	-	-	24	-
	- บันทึกและจัดพิมพ์รายงานการประชุม	ครั้ง	8	-	1	-	-	8	-
	- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก	ครั้ง	8	-	1	-	-	8	-
	- จัดทำขอมติจัดซื้อ จ้าง วัสดุ และอุปกรณ์	ครั้ง	2	40	-	-	80	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
3.ศึกษาและถ่ายทอดความรู้	- จัดเตรียมเอกสารประกอบงานประกันคุณภาพระดับสาขาฯ คณะฯ และมหาวิทยาลัย ให้กับหน่วยงานประกันคุณภาพของสาขาฯ คณะฯ และคณะฯ	ชิ้น	1	-	-	12	-	-	12
	- ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาด้านวิศวกรรมพลังงาน	ชิ้น	1	-	-	12	-	-	12
	- ถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านวิศวกรรมพลังงาน ให้กับหน่วยงานภายใน หรือภายนอกมหาวิทยาลัย	ครั้ง	4	8	-	-	32	-	-
	- ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาที่ทำงานวิจัยในสาขาวิชาฯ	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
4.อื่นๆ	- คำสั่งที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัย	ฉบับ	10	1	-	-	10	-	-
	- คำสั่งที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ตามคำสั่งคณะ	ฉบับ	10	1	-	-	10	-	-
	- พัฒนาตนเอง	ครั้ง	4	8	-	-	32	-	-
วิศวกรรมเครื่องกล ปฏิบัติการ									
1. ตรวจเช็ค, ซ่อมบำรุง	- ห้องปฏิบัติการกลศาสตร์ของไหล	ครั้ง	2			7	-	-	14
	- ห้องปฏิบัติการทางความร้อน	ครั้ง	2			7	-	-	14
	- ห้องปฏิบัติการงานเชื่อมและงานกลึง	ครั้ง	2			7	-	-	14
	- ห้องปฏิบัติการไดนามิกส์และนิวแมติกส์	ครั้ง	2			7	-	-	14
	- ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	ครั้ง	2			7	-	-	14
	- ห้องปฏิบัติการโลหะวิทยา	ครั้ง	2			7	-	-	14
	- ห้องควบคุมอัตโนมัติ	ครั้ง	1			4	-	-	4
2. จัดเตรียมเครื่องมือสนับสนุนการสอน	- จัดเตรียมเครื่องมือในการเรียนการสอน	ครั้ง	20	30			600	-	-
	- วิชา ปฏิบัติการวิศวกรรมพื้นฐาน 1 (งานกลึง)						-	-	-
	- จัดเตรียมเครื่องมือในการเรียนการสอน	ครั้ง	20	30			600	-	-
	- วิชา ปฏิบัติการวิศวกรรมพื้นฐาน 1 (เชื่อมเชื่อม)						-	-	-
3. เป็นผู้ช่วยสอน	ช่วยดูแลนักศึกษาที่ลงปฏิบัติในรายวิชาปฏิบัติการทางวิศวกรรม เช่น						-	-	-
	- รายวิชา ปฏิบัติการพื้นฐาน 1	ครั้ง	20		3		-	60	-
	- รายวิชา ปฏิบัติการพื้นฐาน 2	ครั้ง	20		3		-	60	-
	- รายวิชาโลหะวิทยา (การใช้เครื่อง Tensile)	ครั้ง	2		6		-	12	-
	- รายวิชาปฏิบัติการวิศวกรรมเครื่องกล 2	ครั้ง	20		2		-	40	-
	- รายวิชาปฏิบัติการวิศวกรรมเครื่องกล 3	ครั้ง	20		2		-	40	-
	- รายวิชาเขียนแบบด้วยคอมพิวเตอร์	ครั้ง	20		5		-	100	-
	- การใช้เครื่อง Roler Dynamometer	ครั้ง	1			3	-	-	3
4. จัดทำเอกสารสาขาฯ	- งานประกันคุณภาพ	ครั้ง	1			15	-	-	15
	- หนังสือราชการ, บันทึกข้อความ	ฉบับ	60		2		-	90	-
	- จัดทำรายงานการประชุม	ฉบับ	6		3		-	18	-
	- จัดทำเอกสารงานบัณฑิตศึกษา	ครั้ง	2			7	-	-	14
	- จัดทำเอกสารโครงการและสรุปโครงการ	ครั้ง	10		5		-	50	-
	- จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างของสาขาฯ	ครั้ง	10		2		-	20	-
5. งานบริการ	- ยืมคืนหนังสือห้องสมุดสาขาฯ	ครั้ง	20	30			600	-	-
	- ให้คำปรึกษากับนักศึกษา ป.ตรี/ป.โท	ครั้ง	20		1		-	20	-
	- ตรวจสอบเล่มวิทยานิพนธ์ ป.ตรี	ครั้ง	20		3		-	60	-
6. ประชุม/อบรม/สัมมนา	- ศึกษาดูงาน	ครั้ง	2			4	-	-	8
	- อบรมพัฒนาตัวเอง	ครั้ง	2			3	-	-	6
	- ประชุมสาขาฯ ป.ตรี/ป.โท	ครั้ง	10		3		-	30	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
7. ปฏิบัติตามคำสั่งมหาวิทยาลัย/คณะ	- ปฏิบัติตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยฯ/ ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ	ปี	1			15	-	-	15
วิศวกรรมไฟฟ้า ปฏิบัติการ									
1.งานสนับสนุนการเรียนการสอนอาจารย์									
1.1 งานสนับสนุนเตรียมการสอน	- จัดเตรียมห้องเรียน/ห้องปฏิบัติการ ที่ใช้ในการเรียนการสอน และตรวจเช็คพร้อมจัดเก็บอุปกรณ์หลังจบคาบเรียน	ครั้ง	80		3		-	240	-
1.2 กำกับดูแล ในการใช้งานอุปกรณ์ต่างๆ	- ช่วยแนะนำวิธีการใช้งานเครื่องมือ/อุปกรณ์ และช่วยอาจารย์ผู้สอนกำกับดูแล นักศึกษาในการใช้งานอุปกรณ์ต่างๆ	ครั้ง	80		4		-	320	-
1.3 จัดเตรียมห้องสอบ และ คุมสอบ	- ช่วยอาจารย์ จัดเตรียมห้อง เอกสาร ข้อสอบกระดาษคำตอบ และร่วมคุมสอบ กลางภาค/ปลายภาค และการสอบย่อยอื่นๆ	ครั้ง	30		4		-	120	-
1.4 กำกับดูแลนักศึกษา ศึกษางานนอกสถานที่	- ช่วยอาจารย์ควบคุมและกำกับดูแลนักศึกษาในการออกไปดูงานนอกสถานที่ ติดต่อประสานงาน ทำเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	10		8		-	80	-
1.5 ฝึกซ้อม กำกับดูแลนักศึกษา แข่งขันทักษะฝีมือในระดับภาคและระดับประเทศ	- ช่วยอาจารย์ฝึกซ้อม ควบคุม กำกับดูแลนักศึกษา และพานักศึกษาไปแข่งขันทักษะฝีมือในระดับภาคและระดับประเทศ พร้อมทั้งจัดทำเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	8			7	-	-	56
2.งานพัสดุ/ครุภัณฑ์/เครื่องมือ และการบำรุงรักษาในสาขา							-	-	-
2.1 งานจัดทำทะเบียนหมายเลขเครื่องมือ	- จัดทำทะเบียน หมายเลขเครื่องมือ อุปกรณ์ หนังสือ ที่มีในสาขาวิชา	ครั้ง	10		3		-	30	-
2.2 งานการยืม-คืน อุปกรณ์ วัสดุ เครื่องมือ	- ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุในสาขาวิชา ทำการเฝ้า การยืม-คืน เครื่องมือ อุปกรณ์ หนังสือ พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง	ครั้ง	30		1		-	30	-
2.3 งานบำรุงรักษา อุปกรณ์ วัสดุ เครื่องมือ	- บำรุงรักษา เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุ หนังสือ จัดเก็บดูแลรักษาตามความเหมาะสม	ครั้ง	30		4		-	120	-
2.4 งานตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี	- ตรวจสอบครุภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ ส่งซ่อมหรือแจ้งจำหน่าย รายงานไปยังพัสดกลางคณะ	ครั้ง	1			5	-	-	5
2.5 งานจัดซื้อ/จ้าง	- ทำหนังสือจัดซื้อ/จ้าง วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือในสาขาวิชาที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	30			5	-	-	150
3.งานเอกสาร และงานอื่นๆ ที่รับมอบหมาย							-	-	-
3.1 จัดทำเอกสารราชการ	- จัดทำเอกสารการไปราชการ เบิกจ่าย บันทึกข้อความ ยืมเงิน เคลียฎีกา รายงานการไปราชการ อื่นๆ	ครั้ง	25		5		-	125	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
3.2 จัดทำเอกสารประกอบการจัดโครงการต่างๆ บันทึกข้อความ/หนังสือเชิญ/เอกสารเบิกจ่าย/ยืมเงิน/เคลียฎีกาเบิกจ่าย อื่นๆ	- จัดทำเอกสารประกอบการจัดโครงการต่างๆ บันทึกข้อความ/หนังสือเชิญ/เอกสารเบิกจ่าย/ยืมเงิน/เคลียฎีกาเบิกจ่าย อื่นๆ	ครั้ง	50		5		-	250	-
3.3 งานจัดประชุมอบรม จัดโครงการ	- จัดเตรียมสถานที่อุปกรณ์ เครื่องเสียง เครื่องฉายภาพ อุปกรณ์ในการประชุม อบรม จัดโครงการ ถ่ายภาพ บันทึกวิดีโอ	ครั้ง	50		5		-	250	-
3.4 สำรวจความเรียบร้อยในภาพรวม	- ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อยในภาพรวม (การปิด/เปิดห้องไฟแสงสว่าง ระบบป้องกันอัคคีภัย ดูแลห้องควบคุมตึกคณะ) อาคารคณะฯ	ครั้ง	50		2		-	100	-
3.5 สนับสนุนการเรียนการสอนภาคพิเศษ	- สนับสนุนอำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์ผู้สอนและผู้มาติดต่อราชการ ในวันเสาร์ที่ห้องสำนักงานคณะ	ครั้ง	50		6		-	300	-
3.6 เฝ้าระวังการณ์	- ตรวจสอบดูแล เฝ้าระวังในมหาวิทยาลัย	ครั้ง	4		12		-	48	-
รวม							392,019	10,664	1,100
แปลงนาที่เป็นชั่วโมง							-	17,198	1,100
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							-	-	3,557
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							15		

หมายเหตุ

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

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

230

แบบคิดภาระงานของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานบริหารทั่วไป									
นักบริหารงานทั่วไป									
1.งานธุรการ	- จัดทำระบบข้อมูลของบุคลากรภายในคณะฯ ให้ทันสมัยอยู่เสมอ	ครั้ง	12	10			120	-	-
	- จัดทำข้อมูลบุคลากร การลา และเตรียมเอกสารใบเซ็นชื่อพร้อมสรุปการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	วัน	300	5			1,500	-	-
	- ลงบันทึกรับ-ส่ง เอกสารคณะ	ครั้ง	1,200	10			12,000	-	-
	- สำเนาเอกสาร	ครั้ง	300	10			3,000	-	-
	- จัดแฟ้มเสนอคนบดืให้พิจารณา	ครั้ง	250	10			2,500	-	-
	- จัดพิมพ์เอกสารราชการ บันทึกข้อความ/คำสั่ง/ประกาศ ฯลฯ	ครั้ง	20	10			200	-	-
	- จัดเก็บเอกสารราชการ	ครั้ง	1,200	20			24,000	-	-
	- จัดตารางนัดหมายอาจารย์	ครั้ง	250	5			1,250	-	-
	- จัดทำจดหมายราชการติดต่อหน่วยงานต่าง ๆ	ครั้ง	100	30			3,000	-	-
	- ทำหนังสือเชิญอาจารย์ประชุม	ครั้ง	20	10			200	-	-
	- ปิดประกาศข่าวสาร และแจ้งข่าวสารให้บุคลากรและนักศึกษา	ครั้ง	100	10			1,000	-	-
	- แก้ไขและปรับปรุงหน้าเว็บไซต์	ครั้ง	300	30			9,000	-	-
	- รับ-ส่งเมลล์คณะ	ครั้ง	10	30			300	-	-
	- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับนักศึกษาและงานภายในคณะ	ครั้ง	100	30			3,000	-	-
2.งานการเงินและพัสดุ	- ติดต่อสอบถามราคา	ครั้ง	80	5			400	-	-
	- จัดทำฎีกาขอจัดซื้อ	ครั้ง	150	30			4,500	-	-
	- จัดทำฎีกาเอกสารการเรียนการสอน	ครั้ง	80	30			2,400	-	-
	- จัดทำฎีกาวัสดุสำนักงาน	ครั้ง	100	30			3,000	-	-
	- เบิกค่าตอบแทนการสอน ป.ตรี	ครั้ง	4		2		-	8	-
	- จัดทำฎีกาขอจ้าง	ครั้ง	150	30			4,500	-	-
	- ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ	ครั้ง	80	20			1,600	-	-
	- ตรวจสอบการจัดซื้อและจัดจ้าง	ครั้ง	200	10			2,000	-	-
	- ลงทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์	ครั้ง	200	10			2,000	-	-
	- เบิก-จ่ายพัสดุและครุภัณฑ์	ครั้ง	200	10			2,000	-	-
	- จัดทำบันทึกขออนุญาตไปราชการ	ครั้ง	80	10			800	-	-
	- จัดทำฎีกาไปราชการ	ครั้ง	80	10			800	-	-
	- จัดทำฎีกาค่าสอน	ครั้ง	4		1		-	4	-
	3.งานประกันคุณภาพการศึกษา	- กรอกรข้อมูลในระบบ E-SAR ระดับหลักสูตร	ครั้ง	50	20			1,000	-
- กรอกรข้อมูลในระบบ SAR ระดับคณะ		ครั้ง	50	20			1,000	-	-
- กรอกรส่งรายงานข้อมูล CDS ผ่านระบบ CHE QA Online		ครั้ง	50	20			1,000	-	-
- จัดเก็บหลักฐานข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรหลักสูตร/คณะ/สถาบัน		ครั้ง	50			1	-	-	50
- รวบรวมจัดเก็บบทความ งานวิจัยคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ		ฉบับ	54	10			540	-	-
- จัดทำรูปเล่มรายงานการประเมินตนเองของแต่ละสาขาวิชา		ครั้ง	1			1	-	-	1
- จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพของคณะฯ		ครั้ง	1			1	-	-	1
- ตรวจสอบตัวชี้ในโครงการงานประกันคุณภาพ		ครั้ง	40	20			800	-	-
- รวบรวมเอกสารหลักฐานงานประกันคุณภาพ		ครั้ง	50		1		-	50	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- จัดทำรูปเล่มรายงานการประเมินตนเองของคณะฯ	เล่ม	5			1	-	-	5
	- ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการและดำเนินการ	ครั้ง	20	30			600	-	-
	- จัดทำข้อมูล เอกสาร และ SAR สาขาวิชา และรับการตรวจจากคณะกรรมการ	ครั้ง	50			2	-	-	100
	- จัดประชุมวางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพเพื่อนำไปสู่การพัฒนา อย่างต่อเนื่องและรับรองการประกันคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก	ครั้ง	20		2		-	40	-
	- ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ สาขาวิชา และงานต่างๆ ในคณะมหาวิทยาลัย รวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงาน ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	50	10			500	-	-
	- ดำเนินการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวก ในการรับการตรวจประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	10		1		-	10	-
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน									
1.งานวิเคราะห์	- จัดทำแผนการใช้ชีวิตกำลังบุคลากร	แผน	1			5	-	-	5
	- จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของคณะฯ	แผน	1			5	-	-	5
	- จัดทำแผนการเงิน	แผน	1			5	-	-	5
	- จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	แผน	1			5	-	-	5
	- จัดทำแผนปฏิบัติราชการของคณะฯ	แผน	1			5	-	-	5
	- จัดทำแผนยุทธศาสตร์ (แผนกลยุทธ์)	แผน	1			5	-	-	5
	- จัดทำเอกสารประกอบการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงาน	ครั้ง	15	10			150	-	-
	- จัดทำรายงานประจำปี	เล่ม	1			3	-	-	3
	- จัดเก็บ จัดทำข้อมูล สรุปประเมินผลการปฏิบัติราชการบุคลากร	ครั้ง	2			3	-	-	6
	- ติดตามการดำเนินการทำโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ	ครั้ง	4			1	-	-	4
	- รายงานผลการดำเนินงานโครงการ ทุกๆ ไตรมาส ผ่านระบบ eMENSCR	โครงการ	40	10			400	-	-
	- รายงานผลการควบคุมภายใน	ครั้ง	1			3	-	-	3
	- งานวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย	ครั้ง	1		5		-	5	-
	- บันทึกโครงการผ่านระบบ 3D	ฉบับ	1		1		-	1	-
	- เก็บข้อมูล จัดทำข้อมูล รายงานติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย	ฉบับ	1			3	-	-	3
	- จัดทำข้อมูลติดตามแผนบริหารความเสี่ยง ERM 1-ERM 3)	ครั้ง	3			1	-	-	3
	- สืบค้น จัดทำ จำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุด	ครั้ง	1			5	-	-	5
	- จัดเก็บบัญชีรายงานครุภัณฑ์	ครั้ง	1			1	-	-	1
	- ทำบันทึก ทำคำสั่ง เกี่ยวกับงานแผนและโครงการ	ฉบับ	18	5			90	-	-
	- แก้ปัญหา สนับสนุนและช่วยเหลือ บุคลากรในคณะ	ครั้ง	80	10			800	-	-
	- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัย	ครั้ง	80	5			400	-	-
	- ตรวจสอบโครงการให้ตรงกับแผนและตัวชี้วัด	ครั้ง	40	5			200	-	-
	- ดำเนินการทำตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายงานอื่นๆ	ครั้ง	30	10			300	-	-
งานวิชาการและบริการ									
นักวิชาการศึกษา									
	- จัดทำแผนการศึกษา	ครั้ง	2			1	-	-	2
	- จัดทำตารางการเรียนการสอน	ครั้ง	2			1	-	-	2
	- จัดทำตารางสอบ และควบคุมสอบ	ครั้ง	2			1	-	-	2

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- เปิดวิชา/แก้ไขรายวิชา ให้เป็นไปตามโครงสร้างของหลักสูตร	ฉบับ	20	20			400	-	-
	- จัดทำเอกสารการขออนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษ	ครั้ง	2		1		-	2	-
	- ตรวจสอบคำร้องขอสอนทดแทน	ฉบับ	20	20			400	-	-
	- ตรวจสอบการส่งเกรดในแต่ละภาคการศึกษา	คน	27	20			540	-	-
	- ดำเนินการส่งเกรดให้ทางสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	คน	27	20			540	-	-
	- จัดทำเอกสารนักศึกษาออกฝึกงาน	ฉบับ	100	20			2,000	-	-
	- จัดปฐมนิเทศนักศึกษา ก่อนออกไปฝึกงาน	คน	100		2		-	200	-
	- จัดทำรายงานสถานประกอบการที่นักศึกษาออกฝึกงานให้ทางสำนักกิจการนักศึกษา	เล่ม	2	20			40	-	-
	- ตรวจสอบติดตามการส่ง มคอ.3, 4, 5, 6 และ มคอ. 7	คน	27	20			540	-	-
	- จัดทำ มคอ.3, 4, 5, 6 และมคอ. 7	คน	27	20			540	-	-
	- จัดส่ง มคอ.3, 4, 5, 6 เข้าสู่ระบบ MIS ของมหาลัย	คน	27	20			540	-	-
	- เปิดกิจกรรมของนักศึกษาลงฐานข้อมูล	ครั้ง	500	20			10,000	-	-
	- บันทึกกิจกรรมของนักศึกษาลงฐานข้อมูล	ครั้ง	500		3		-	1,500	-
	- จัดเตรียมเอกสาร สื่อ อุปกรณ์ เพื่อการเรียนการสอน	ครั้ง	4			1	-	-	4
	- จัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวกับนักศึกษา ให้เป็นไปตามแผน นโยบายและยุทธศาสตร์	โครงการ	5		1		-	5	-
	- จัดทำเล่มสรุปโครงการกิจกรรมที่ได้ดำเนินการไปแล้ว	เล่ม	10		1		-	10	-
	- จัดทำเอกสาร รายงาน และงานต่าง ๆ เช่น หนังสือออก บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ จดหมายราชการ และงานที่ได้รับมอบหมาย	ฉบับ	250	30			7,500	-	-
	- บริการตอบคำถามและรับข้อเสนอแนะ	ครั้ง	100	30			3,000	-	-
	- ประสานงานแก้ปัญหา สนับสนุนและช่วยเหลือ ให้กับนักศึกษา และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	120	30			3,600	-	-
	- ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก และหน่วยงานภายใน ในการจัดกิจกรรมตามโครงการที่กำหนดไว้ในแผนกิจกรรม	ครั้ง	100	30			3,000	-	-
	- ประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	ครั้ง	120	30			3,600	-	-
	- ดำเนินงานการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่	ครั้ง	1	30			30	-	-
	- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	ครั้ง	80	30			2,400	-	-
	- ถ่ายเอกสาร	ฉบับ	500	30			15,000	-	-
	- บันทึกรายงานการประชุม	ฉบับ	10		3		-	30	-
	- ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น นักศึกษามาติดต่อเรื่องผลการเรียนการตรวจสอบกิจกรรม ติดต่องานธุรการ ติดต่อผู้บริหาร	ครั้ง	80	10			800	-	-
	- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เพื่อสร้างเครือข่าย	ครั้ง	80	10			800	-	-
	- ประกาศรับสมัครนักศึกษาที่ทำสหกิจศึกษา	ครั้ง	150	10			1,500	-	-
	- ติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการ	ครั้ง	150	10			1,500	-	-
	- จัดอบรมเตรียมความพร้อมสหกิจให้นักศึกษา	ครั้ง	2			3	-	-	6
นักวิชาการคอมพิวเตอร์									
พนักงานห้องปฏิบัติการ เจ้าหน้าที่โสตฯ	- ตรวจเช็คเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องเรียน 3 ครั้ง	เครื่อง	150		1		-	150	-
	- ตรวจสอบระบบเครือข่ายในห้องเรียน	ครั้ง	150	30			4,500	-	-
	- ติดตั้งอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ 3 ครั้ง ๆ ละ	เครื่อง	150			1	-	-	150
	- ติดตั้งโปรแกรมการเรียนการสอน	ห้อง	8		5		-	40	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- ซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์	ห้อง	8			2	-	-	16
	- ซ่อมแซมอุปกรณ์ระบบเครือข่ายในห้องเรียน 3 ครั้ง ครั้งละ	ชุด	80		1		-	80	-
	- เช็ควางสอระบบ	ครั้ง	180		1		-	180	-
	- ติดตั้งโปรแกรมสำหรับเว็บไซต์	ครั้ง	12		2		-	24	-
	- ปรับปรุงโปรแกรมการเรียนการสอนในห้องเรียนแต่ละเทอม	เทอม	6			8	-	-	48
	- ติดตั้งอุปกรณ์เครือข่ายไร้สาย	ครั้ง	5		1		-	5	-
	- ดูแลตรวจเช็คอุปกรณ์เครือข่ายไร้สาย	ครั้ง	80		1		-	80	-
	- ตรวจสอบระบบเครือข่ายในคณะ	ครั้ง	80		1		-	80	-
	- ติดตั้งระบบเครือข่ายในคณะ	เครื่อง	7		1		-	7	-
	- ซ่อมแซมอุปกรณ์เครือข่ายในคณะ	ครั้ง	30	30			900	-	-
	- ซ่อมแซมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องเรียนที่ใช้งานไม่ได้	ครั้ง	80		1		-	80	-
	- ปรับแต่งการทำงานของอุปกรณ์เครือข่าย	ครั้ง	80		1		-	80	-
	- ติดตั้งเครื่องแม่ข่าย	เครื่อง	14		1		-	14	-
	- ติดตั้งโปรแกรมสำหรับเครื่องแม่ข่าย	เครื่อง	7		1		-	7	-
	- ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องแม่ข่าย	ครั้ง	50		2		-	100	-
	- ซ่อมบำรุงเครื่องแม่ข่าย	ครั้ง	50		2		-	100	-
	- สำรองข้อมูลของเครื่องแม่ข่าย	ครั้ง	6		2		-	12	-
	- ซ่อมแซมพัสดุและครุภัณฑ์	ชิ้น	50		1		-	50	-
	- เช็ควงศ์และครุภัณฑ์สำนักงาน	ครั้ง	100	30			3,000	-	-
	- ตรวจซ่อมอุปกรณ์และครุภัณฑ์สำนักงาน	ครั้ง	150		1		-	150	-
	- ตรวจเช็คสภาพห้องเรียน ห้องพัก ห้องประชุม	ครั้ง	180		1		-	180	-
	- ตรวจเช็คระบบไฟฟ้าในอาคาร	ครั้ง	3		1		-	3	-
	- ตรวจเช็คอุปกรณ์สื่อการสอนในห้องเรียน	ห้อง	100		1		-	100	-
	- ตรวจเช็ค ซ่อมแซมเครื่องถ่ายเอกสารก่อนการใช้งาน	ครั้ง	100		1		-	100	-
	- ตรวจเช็ค บำรุงรักษา ระบบ cctv ภายในคณะ	ครั้ง	100		1		-	100	-
	- ตรวจเช็ค ซ่อมบำรุงระบบแสงสว่างภายในคณะ	ครั้ง	80		1		-	80	-
	- ตรวจเช็ค เครื่องทำความเย็นภายในคณะแต่ละวัน	ครั้ง	80		2		-	160	-
	- สำรองจำนวนวัสดุและครุภัณฑ์	ครั้ง	2		1		-	2	-
	- ตรวจเช็คสภาพพัสดุและครุภัณฑ์	ครั้ง	50		2		-	100	-
	- บริการใช้อาคารและครุภัณฑ์	ครั้ง	15		3		-	45	-
	- ถ่ายภาพกิจกรรมของคณะ	ครั้ง	120		1		-	120	-
	- สำรวจความต้องการและความพร้อมใช้ของอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ต่างๆ	ครั้ง	50		3		-	150	-
	- ติดตามและตรวจสอบความเรียบร้อยของอาคารสถานที่ที่ได้รับ การปรับปรุง หรือแก้ไขซ่อมแซม	ครั้ง	20		1		-	20	-
	- ตรวจเช็คห้องเรียนสำหรับนักศึกษา	ครั้ง	150			5	-	-	750
รวม							159,520	4,264	1,195
แปลงนาที่เป็นชั่วโมง							-	6922.67	1,195
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							-	-	2,184
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							9		

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตราค่าจ้างที่พึงมี = 9 คน

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

แบบคิดภาระงานของงานคณะเทคโนโลยีการเกษตร

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
สำนักงานคณบดี									
หัวหน้าสำนักงานคณบดี									
งานประชุม /กบ.คณะ	- จัดทำหนังสือเชิญประชุม	ฉบับ	200	30			6,000	-	-
/ประชุมคณะกรรมการ	- จัดทำวาระการประชุม	เล่ม	468		3		-	1,404	-
ประจำคณะ/ประชุม	- บันทึกการประชุม	ครั้ง	30		3		-	90	-
อาจารย์ประจำคณะ	- จัดทำรายงานการประชุม	เล่ม	468		2		-	936	-
งานสารบรรณ	- ออกหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก	ฉบับ	1200	15			18,000	-	-
งานบริหารงานบุคคล	- ตรวจสอบและสรุปการลงเวลา ปฏิบัติราชการของบุคลากร	ครั้ง	12		2		-	24	-
	- พิจารณาความดีความชอบ	ครั้ง	2		4		-	8	-
	- ดำเนินการเกี่ยวกับการต่อสัญญาจ้าง	คน	10		1		-	10	-
	- การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	คน	5		1		-	5	-
	- จัดทำระบบควบคุมภายใน/การบริหารความเสี่ยง	ครั้ง	2		2		-	4	-
การจัดซื้อ-จัดจ้าง	- การจัดซื้อจัดจ้างระบบ 3D	ฉบับ	1100	5			5,500	-	-
	- การจัดซื้อจัดจ้างระบบ e-GP	ฉบับ	1100	3			3,300	-	-
งานบริหารงานทั่วไป									
นักบริหารงานทั่วไป									
1.งานพัสดุการเงิน									
1.1 วางแผนงบประมาณ	- เขียนรายละเอียดกิจกรรม/โครงการเพื่อของบประมาณประจำปี	งาน	3		4		-	12	-
1.2 งานพัสดุ	- ดำเนินการสำรวจจำนวนวัสดุ ครุภัณฑ์ คงเหลือเพื่อทำการจัดซื้อ จัดจ้าง และบำรุงรักษา	ครั้ง	24			2	-	-	48
	- ดำเนินการสำรวจราคาวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อทำการจัดซื้อ จัดจ้าง และบำรุงรักษา	ครั้ง	24		4		-	96	-
	- ทำการขออนุมัติ เพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้าง ซ่อมบำรุง ในระบบ 3d และ e-GP	ครั้ง	1113	30			33,390	-	-
	- ทำฎีกาเบิก และตรวจสอบความถูกต้อง งานจัดซื้อ จัดจ้าง และงานซ่อมบำรุง ในระบบ 3d และ e-GP	ครั้ง	1113	30			33,390	-	-
	- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานพัสดุ โดยเข้ารับการอบรม	ครั้ง	4			3	-	-	12
1.3 รายงานครุภัณฑ์ประจำปี	- ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ	ฉบับ	1	5			5	-	-
	- สำรวจและรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	ฉบับ	1			7	-	-	7
	- ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	ฉบับ	1	5			5	-	-
	- รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง	ฉบับ	1	30			30	-	-
	- สรุปจำนวนครุภัณฑ์ และทำบันทึกขออนุญาตจำหน่ายพัสดุ	ฉบับ	1	30			30	-	-
	- ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคา ดำเนินการขาย และคณะกรรมการการทำลาย	ฉบับ	1	10			10	-	-
	- รายงานผลการทำลายพัสดุของคณะ	ฉบับ	1	30			30	-	-
	- ทำบันทึกการประเมินราคาครุภัณฑ์สำหรับดำเนินการขาย	ฉบับ	1	30			30	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1.4งานบริหารความเสี่ยง	- รายงานผลการดำเนินการขยพัสด	ฉบับ	1	30			30	-	-
	- จัดทำคำสั่งคณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยงประจำปี	ครั้ง	1	30			30	-	-
	- ทำการบันทึกการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	ครั้ง	2		2		-	4	-
	- ทำการวิเคราะห์ความเสี่ยงประจำปี	ครั้ง	1		4		-	4	-
	- ทำบันทึกและรายงานบริหารความเสี่ยง ส่งให้กับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	10			10	-	-
1.5 งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	- งานสวัสดิการอื่นๆ	ครั้ง	24	30			720	-	-
2.งานสารบรรณ	- ลงรับหนังสือเข้าภายใน-ภายนอก	ฉบับ	1500	10			15,000	-	-
	- จัดทำบันทึกข้อความ	ฉบับ	11	30			330	-	-
	- จัดทำเอกสารงานประกันคุณภาพฯ	ฉบับ	5	30			150	-	-
	- รับ-ส่งเอกสารสำนักงาน	ครั้ง	230		1		-	230	-
	- รับ-ส่งเอกสารไปรษณีย์	ครั้ง	230		1		-	230	-
	- งานประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์	ครั้ง	130	30			3,900	-	-
3.งานพัสดุ	- สำรวจจำนวนวัสดุ ครุภัณฑ์ คงเหลือเพื่อจัดซื้อ จัดจ้าง	ครั้ง	12		3		-	36	-
	- สำรวจราคาวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อจัดซื้อ จัดจ้าง และบำรุงรักษา	ครั้ง	12		4		-	48	-
	- ขออนุมัติ เพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้าง ซ่อมบำรุง ในระบบ 3D	ครั้ง	1113	30			33,390	-	-
	- ทำฎีกาเบิก และตรวจสอบความถูกต้อง งานจัดซื้อ จัดจ้าง และงานซ่อมบำรุงในระบบ 3D	ครั้ง	1113	30			33,390	-	-
	- ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ และเปรียบเทียบ ๑	ครั้ง	3			3	-	-	9
	- ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ โดยเข้ารับการอบรม								
4.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	- งานสวัสดิการอื่น ๆ	ครั้ง	24	30			720	-	-
นักบริหารงานทั่วไป									
5.สารบรรณ	- ร่างและพิมพ์หนังสือราชการ/บันทึกข้อความ	ฉบับ	500	20			10,000	-	-
	- ประชาสัมพันธ์หนังสือ/ข่าวสาร แก่บุคลากร	ฉบับ	1500	5			7,500	-	-
	- จัดเก็บหนังสือราชการ/สำเนาต่างๆ	ฉบับ	2000	2			4,000	-	-
	- สืบค้นเอกสารต่างๆ รวมถึงเกรตนักศึกษา	ครั้ง	500	5			2,500	-	-
6.งานวิชาการ	- จัดทำตารางสอน 5 สาขาวิชา	ครั้ง	2			10	-	-	20
	- จัดทำข้อสอบ	ครั้ง	2			15	-	-	30
	- งานเกรตนักศึกษา	ครั้ง	2			3	-	-	6
	- ตรวจสอบและติดตามการส่ง มคอ.	ครั้ง	4			5	-	-	20
	- รวบรวมแผนการศึกษา แบบยื่นยันผู้สอน และผู้สอบ 5	ครั้ง	2			5	-	-	10
7.งานประกันคุณภาพการศึกษา	- จัดเตรียมและจัดหาเอกสารต่างๆ ที่ต้องใช้ในการตรวจประเมินฯ ทั้งระดับหลักสูตรและระดับคณะ	ครั้ง	2			10	-	-	20
	- กรอกข้อมูลประกันคุณภาพการศึกษาระบบ CHE QA Online	ครั้ง	1			30	-	-	30
	- กรอกข้อมูลงานวิจัย,การเผยแพร่งานวิจัย และการนำไปใช้ประโยชน์ลงระบบสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเพื่อใช้ในการประกันคุณภาพ การศึกษา	เรื่อง	61	5			305	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
8.งานอาคารและสถานที่	- ประสานงานการใช้ห้องเรียนในการเรียน การสอนทั้งในและนอกคณะ	ครั้ง	2			15	-	-	30
9.งานสวัสดิการและบริการ	- งานบริการอาจารย์และนักศึกษา	ครั้ง	700	10			7,000	-	-
	- บริการให้ยืม - คืน วัสดุ ครุภัณฑ์ของคณะ	ครั้ง	120	10			1,200	-	-
	- บริการอาหารว่าง อาหารกลางวัน ในการประชุม						-	-	-
10.งานมอบหมายอื่นๆ	- ถ่ายเอกสาร เตรียมเอกสารสำหรับประชุม	ครั้ง	20		1		-	20	-
	- ติดตาม ประสานงาน รวบรวมเอกสารต่างๆ ส่งกองกลาง	ชิ้นงาน	500	5			2,500	-	-
11.งานมอบหมายจาก ส่วนกลาง (คณะอนุกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ มหาวิทยาลัย)	- แจกและรวบรวมแบบสอบถาม/แบบประเมิน ให้แก่บุคลากรและนักศึกษา	ครั้ง	1			15	-	-	15
	- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของคณะ	ครั้ง	1			30	-	-	30
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน									
1. งานบริหารนโยบายและแผน	- ร่วมประเมินแผนและการดำเนินการโครงการและแผนการปฏิบัติราชการพร้อมทั้งนำผลการประเมินมาปรับปรุงในการจัดทำแผนปีงบประมาณถัดไป	ครั้ง	4		6		-	24	-
	- ประชุมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการระดับระดับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	10		6		-	60	-
	- จัดประชุมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการระดับคณะเพื่อจัดทำรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณตามยุทธศาสตร์	ครั้ง	10		4		-	40	-
	- บันทึกโครงการผ่านระบบโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System (3D)	ครั้ง	1			25	-	-	25
	- จัดรวบรวมการทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	ครั้ง	1			30	-	-	30
	- การวิเคราะห์ความสอดคล้องของแผนปฏิบัติราชการกับยุทธศาสตร์	ครั้ง	1			2	-	-	2
	- แบบรายงานสรุปผลการปฏิบัติราชการประจำปี	ครั้ง	2			5	-	-	10
	- จัดทำแผนของกองทุน/ครุภัณฑ์ ของคณะและสาขาวิชา	ครั้ง	1			10	-	-	10
2. งานการเงินและงบประมาณ	- งานรายผลการดำเนินโครงการ ผ่านระบบ eMENSCR ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ ของสำนักสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	ครั้ง	1			25	-	-	25
	- กำกับ ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการ / กิจกรรมที่คณะได้กำหนดไว้ ในแต่ละปีงบประมาณให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด	ครั้ง	4		3		-	12	-
	- ให้ข้อมูลการบริหาร การจัดสรรทรัพยากร งบประมาณ รวมถึงแนวทางการวางแผน การใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้	ครั้ง	4		3		-	12	-
	- ร่วมกับผู้บริหารคณะติดตามผลการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ	ครั้ง	4		3		-	12	-
	- จัดทำรายงานทางการเงิน เสนอต่อคณะกรรมการบริหารคณะ	ครั้ง	4		3		-	12	-
	- งานบันทึกการส่งการฎีกาเบิกผ่านระบบGrow Finance Management Information System (3D)		1113	5			5,565	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- งานวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยของคณะ	ครั้ง	1			2	-	-	2
	- งานการจัดทำเบิกในงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร และระดับคณะ	ครั้ง	1			4	-	-	4
3. การจัดทำแผนกลยุทธ์/ยุทธศาสตร์ประจำปีคณะ	- ร่วมดำเนินการรวบรวมข้อมูลและสารสนเทศสำคัญ เช่น นโยบายและแผนกลยุทธ์ระดับมหาวิทยาลัยและระดับคณะ จุดเน้นการพัฒนาระดับมหาวิทยาลัยและคณะ ฯลฯ ประกอบการจัดทำแผนกลยุทธ์	ครั้ง	2		3		-	6	-
	- ร่วมวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผนและผลการประกันคุณภาพระดับต่าง ๆ เพื่อนำไปเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผน	ครั้ง	2		3		-	6	-
	- เป็นผู้ช่วยเลขานุการดำเนินการจัดทำแผนและวางระบบกลไกการบริหารแผนกลยุทธ์	ครั้ง	2		3		-	6	-
	- ร่วมติดตาม กำกับ ผลการดำเนินงาน ตามแผน	ครั้ง	4		3		-	12	-
	- ร่วมนำเสนอข้อมูลเพื่อปรับปรุงระบบ และกลไก การบริหาร	ครั้ง	2		3		-	6	-
	- จัดทำแผนกลยุทธ์การเงิน	ครั้ง	2			2	-	-	4
4. งานประกันคุณภาพการศึกษาที่เกี่ยวข้อง	- พัฒนางานและกำกับติดตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ และตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	2			2	-	-	4
	- รวบรวมข้อมูล หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ	ครั้ง	2			20	-	-	40
	- จัดทำรายงานประกันคุณภาพการศึกษาในองค์ประกอบและตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ	ครั้ง	1			1	-	-	1
	- สรุปผลการประเมินตนเองพร้อมจัดทำรูปเล่มรายงานระดับคณะ	ครั้ง	1			6	-	-	6
	- ประสาน/จัดเตรียมสถานที่ พร้อมอำนวยความสะดวกในการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับสาขา ระดับคณะ	ครั้ง	6			4	-	-	24
	- จำทำแผนพัฒนาคุณภาพจากการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ	ครั้ง	2			5	-	-	10
	- งานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพจากการประเมินคณบดี จากคณะกรรมการติดตามตรวจสอบ	ครั้ง	1			2	-	-	2
5. งานเกี่ยวกับประเมินและรายงาน	- การประเมินการสอนของอาจารย์โดยนักศึกษา	ครั้ง	2			45	-	-	90
	- การประเมินผู้บริหาร	ครั้ง	1			2	-	-	2
	- แบบประเมินคณะกรรมการประจำคณะ	ครั้ง	1			1	-	-	1
	- แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ	ครั้ง	2			2	-	-	4
	- งานประเมินเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน	ครั้ง	2			15	-	-	30
	- รายงานตัวชี้วัดแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี	ครั้ง	1			3	-	-	3
	- รายงานตัวชี้วัดแผนบริหารความเสี่ยงประจำปี	ครั้ง	1			3	-	-	3

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
6. งานบริหาร/งานบริการ	- ให้บริการนักศึกษาและคณาจารย์ เช่น ตอบข้อสงสัยข้อซักถามต่างๆ ในเรื่องของการจัดทำโครงการ การเขียนขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง การเขียนขอไปราชการ	ครั้ง	600	20			12,000	-	-
	- รับ-ส่ง เอกสารผ่านระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และจัดเก็บเอกสารของมหาวิทยาลัย	ฉบับ	2000	10			20,000	-	-
	- งานพิมพ์หนังสือราชการ จดหมาย บันทึกข้อความ คำสั่ง	ฉบับ	100		2		-	200	-
	- จัดอาหารว่างในงานประชุมต่าง ๆ	ครั้ง	20		1			20	-
งานวิชาการและบริการ									
นักวิทยาศาสตร์									
1 ควบคุมดูแลห้อง 19114 19106 1910719108 19302 19303 19307 19308	- ดูแลการเปิดปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด และเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ทุกห้องปฏิบัติการ ตลอดจนความเรียบร้อยทุกอย่าง	ครั้ง	230	30			6,900	-	-
2 ยืมคืน อุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการ	- ตรวจสอบเช็คสภาพเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ เครื่องแก้ว เครื่องครัว ก่อนและหลังยืมคืน พร้อมสรุปความเรียบร้อยหลังการใช้งาน	ครั้ง	230		1			230	-
3 สนับสนุนการเรียนการสอน และงานวิจัย	- จัดเตรียมสารเคมี อุปกรณ์ต่างๆที่ใช้ทดลอง ในวิชาเรียนรวมถึงอุปกรณ์ย่อยที่ใช้ร่วมกับเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ทุกห้องปฏิบัติการ	ครั้ง	160		2			320	-
4 เป็นผู้ช่วยสอนในวิชา บทปฏิบัติการ	- ช่วยอาจารย์ดูแลและอธิบายนักศึกษาในการทำการทดลองทุกห้องปฏิบัติการ รวมถึงดูแลความเรียบร้อยทุกอย่างจนสิ้นสุดการทดลอง	ครั้ง	212		4			848	-
5 เป็นผู้ควบคุมดูแลนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	- เป็นผู้ช่วยอาจารย์ดูแลนักศึกษา ในการใช้อุปกรณ์พื้นฐานในห้องปฏิบัติการ 19114 เพื่อให้นักศึกษาเรียนรู้ระเบียบการใช้งานแต่ละห้องให้เกิดความปลอดภัยมากที่สุด	ครั้ง	180		2			360	-
6 งานมอบหมายอื่นๆ	- งานบริการวิชาการ เป็นผู้ช่วยอาจารย์ในการทำงานวิจัย	ครั้ง	10		4		-	40	-
นักวิชาการเกษตร ฝ่ายห้องปฏิบัติการสัตวศาสตร์									
1. เป็นผู้ช่วยอาจารย์รับผิดชอบงานในโครงการ : การพัฒนาผลิตภัณฑ์สัตว์ปีกเพื่อสุขภาพ	- ดูแลการเลี้ยง การผลิต การจำหน่ายไก่ไข่ และการส่งสุกรเงินรายได้จากโครงการ การจัดตั้งหน่วยเสริมทักษะวิชาชีพ : การพัฒนาผลิตภัณฑ์สัตว์ปีกเพื่อสุขภาพ	ครั้ง	230		2			460	-
2. เป็นผู้ช่วยอาจารย์ดูแลนักศึกษาในการลงฟาร์ม	- ช่วยอาจารย์ดูแลและอธิบายนักศึกษาในภาคปฏิบัติลงฟาร์ม	ครั้ง	200		1			200	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
3 สนับสนุนการเรียนการสอน และงานวิจัย	- จัดเตรียมสารเคมี อุปกรณ์ต่างๆที่ใช้ทดลอง ในวิชาเรียนรวมถึงอุปกรณ์ย่อยที่ใช้ร่วมกับ เครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ในห้องปฏิบัติการ	ครั้ง	160		2			320	-
4. เป็นผู้ช่วยสอนในวิชา บทปฏิบัติการ	- ช่วยอาจารย์ดูแลและอธิบายนักศึกษาในการ ทำการทดลอง รวมถึงดูแลความเรียบร้อย ทุกอย่างจนสิ้นสุดการทดลอง	ครั้ง	230		4			920	-
5. เป็นผู้สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน งานวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับ ฟาร์มสัตว์ทดลอง	- เป็นผู้ช่วยอาจารย์ดูแลนักศึกษา ในการใช้ - วัสดุอุปกรณ์ภายในฟาร์มที่เกี่ยวข้องกับ - สัตว์ทดลอง	ครั้ง	180		2			360	-
6 งานมอบหมายอื่นๆ	- งานบริการวิชาการ เป็นผู้ช่วยอาจารย์ใน การทำงานวิจัย	ครั้ง	10		4		-	40	-
รวม							266,860	7,687	619
แปลงนาที่เป็นชั่วโมง							-	12,135	619
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							-	-	2,353
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							10		

หมายเหตุ

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

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

230

แบบคิดภาระงานของงานคณะพยาบาลศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานบริหารทั่วไป									
นักบริหารงานทั่วไป									
1.งานสารบรรณ	- รับหนังสือราชการภายใน	ฉบับ	400	10			4,000	-	-
	- รับหนังสือราชการภายนอก	ฉบับ	400	20			8,000	-	-
	- ลงข้อมูลหนังสือราชการในระบบe-document	ฉบับ	400	30			12,000	-	-
	- ตรวจสอบและจัดพิมพ์หนังสือราชการจาก ระบบ e-document	ฉบับ	400	10			4,000	-	-
	- ตรวจสอบหนังสือราชการ ก่อนนำเสนอลงนาม	ฉบับ	400	10			4,000	-	-
	- บันทึกเสนอหนังสือราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ	ฉบับ	400	5			2,000	-	-
	- ส่งหนังสือราชการภายใน	ฉบับ	400	10			4,000	-	-
	- จัดส่งหนังสือราชการภายนอก	ฉบับ	400	10			4,000	-	-
	- แจ้งเรื่องทางราชการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	ฉบับ	400	10			4,000	-	-
	- สืบค้นเอกสาร หนังสือราชการ	ครั้ง	400	10			4,000	-	-
	- พิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความและหนังสือราชการอื่นๆ	ฉบับ	400	10			4,000	-	-
	- จัดทำคำสั่ง ประกาศของคณะ	ฉบับ	200	30			6,000	-	-
	- จัดส่งหนังสือ ประสานงานภายในและภายนอกคณะ	ครั้ง	400	20			8,000	-	-
	- เก็บรวบรวมเอกสารทางราชการตามหมวดหมู่	ครั้ง	40	30			1,200	-	-
	- ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและ ภายนอกมหาวิทยาลัย	ครั้ง	400	10			4,000	-	-
2.งานประชุม	- นัดหมายการประชุมกับผู้บริหาร ในการประชุมต่าง ๆ								
	1 ประชุมคณาจารย์ บุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์	ครั้ง	12	10			120	-	-
	2 ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ	ครั้ง	12	10			120	-	-
	3 ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	ครั้ง	2	10			20	-	-
	- ทำหนังสือเชิญประชุมให้กับคณะกรรมการ คณาจารย์ ผู้เกี่ยวข้อง						-	-	-
	1 ประชุมคณาจารย์ บุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์	ฉบับ	12	5			60	-	-
	2 ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ	ฉบับ	12	5			60	-	-
	3 ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	ฉบับ	2	5			10	-	-
	- ติดตาม จัดทำวาระการประชุม								
	1 ประชุมคณาจารย์ บุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์	ฉบับ	12			1	-	-	12
	2 ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ	ฉบับ	12			1	-	-	12
	3 ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	ฉบับ	2			1	-	-	2
	- จัดทำเอกสารประกอบการประชุม								
	1 ประชุมคณาจารย์ บุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์	ฉบับ	12		5		-	60	-
	2 ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ	ฉบับ	12		5		-	60	-
	3 ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	ฉบับ	2		5		-	10	-
	- จัดบันทึกการประชุม								
	1 ประชุมคณาจารย์ บุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์	ครั้ง	12			1	-	-	12
	2 ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ	ครั้ง	12			1	-	-	12
	3 ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	ครั้ง	2			1	-	-	2
	- จัดทำรายงานการประชุม								
	1 ประชุมคณาจารย์ บุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์	ฉบับ	12			1	-	-	12

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	2 ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ	ฉบับ	12			1	-	-	12
	3 ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	ฉบับ	2			1	-	-	2
3.งานบริหารงานบุคคล	- ตรวจสอบเช็คการลา/ไปราชการ ของพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานชั่วคราว สายวิชาการ พนักงานมหาวิทยาลัยสาย สนับสนุน ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ	ฉบับ	4500	5			22,500	-	-
	- สรุปการลงเวลาการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานชั่วคราวสายวิชาการ พนักงานมหาวิทยาลัยสาย สนับสนุน ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ	ฉบับ	5000	5			25,000	-	-
	- จัดทำการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของพนักงาน มหาวิทยาลัย สายวิชาการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน พนักงานราชการ	คน	7			2	-	-	14
	- จัดทำการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2			2	-	-	4
	- จัดทำฐานข้อมูลประวัติบุคลากรภายในคณะ	ครั้ง	1			1	-	-	1
	- บันทึกการขออัตรากำลังของบุคลากรสายวิชาการ สายสนับสนุน	ครั้ง	1			2	-	-	2
	- ต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ พนักงาน มหาวิทยาลัย สานสนับสนุน พนักงานชั่วคราว ผู้มีความรู้ ความสามารถพิเศษ	ครั้ง	7			1	-	-	7
4.งานประชาสัมพันธ์	- แจกเอกสารประชาสัมพันธ์ให้กับคณาจารย์และผู้เกี่ยวข้อง ทาง ช่องทาง line ลีคเกอร์ของอาจารย์	ฉบับ	120	30			3,600	-	-
5.งานอาคารสถานที่ อาคาร 9	- ดูแลการจองห้องประชุม ห้องเรียน	ครั้ง	90	10			900	-	-
	- จองห้องประชุมของมหาวิทยาลัยผ่านระบบ mis.pbru.ac.th	ครั้ง	50	20			1,000	-	-
6.แผนพัฒนาบุคลากร	- แจกแผนพัฒนาตนเองให้กับคณาจารย์และเจ้าหน้าที่	ฉบับ	30	2			60	-	-
	- เก็บรวบรวมเอกสารการพัฒนาตนเองของอาจารย์และ เจ้าหน้าที่พร้อมสรุปผล	ฉบับ	30			2		-	60
	- จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 1 ปี	เล่ม	1			2		-	2
	- จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 5 ปี	เล่ม	1			3		-	3
7.งานประกันคุณภาพ การศึกษาหลักสูตรและ งานประกันคุณภาพ ระดับระดับคณะ	- พัฒนางานและกำกับติดตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ และตัวชี้วัดที่ เกี่ยวข้อง	ครั้ง	6			2	-	-	12
	- รวบรวมข้อมูล หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงานตาม ตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ	ครั้ง	6			4	-	-	24
	- ประสาน/จัดเตรียมสถานที่ พร้อมอำนวยความสะดวกในการ ประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรและระดับคณะ	ครั้ง	6			1	-	-	6
8.งานบริการ	- พิมพ์คำสั่ง/บันทึกข้อความ/หนังสือ ราชการ อื่นๆ	ฉบับ	250	10			2,500	-	-
	- ให้บริการนักศึกษา/คณาจารย์/บุคคลภายนอก เช่น ตอบข้อ สงสัยข้อซักถามต่างๆ	ครั้ง	250	15			3,750	-	-
9.งานการเงินและพัสดุ	- จัดทำขออนุมัติซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่าย กรณียอดซื้อจ้างต่อ ร้านไม่เกิน 5,000 บาท								
	1 ดำเนินการขออนุมัติซื้อจ้างในระบบ 3D พร้อมเสนอเงิน	ครั้ง	250	10	-	-	2,500	-	-
	2 ลงทะเบียนเข้าบัญชีพัสดุคณะในระบบ 3DGF พร้อมเสนอเงิน	ครั้ง	200	5	-	-	1,000	-	-
	3 พิมพ์ใบเบิกพัสดุ ในระบบ 3D พร้อมปรีนเสนอเงิน	ครั้ง	200	5	-	-	1,000	-	-
	4 พิมพ์ใบเบิกใช้พัสดุ ในระบบ 3D พร้อมปรีนเสนอเงิน	ครั้ง	200	5	-	-	1,000	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	5 พิมพ์ใบ กง.1 ในระบบ 3D พร้อมปรีนเสนอเซ็น	ครั้ง	300	5	-	-	1,500	-	-
	6 พิมพ์งบหน้าใบสำคัญการรับเงิน ในระบบ 3D พร้อมปรีนเสนอเซ็นจำนวนการจัดทำขออนุมัติซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายกรณียอดซื้อจ้างต่อร้านไม่เกิน 5,000 บาท	ครั้ง	300	10	-	-	3,000	-	-
	7 ดำเนินการขออนุมัติซื้อจ้างในระบบ 3D พร้อมเสนอเซ็น	ครั้ง	300	10	-	-	3,000	-	-
	- บันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐกรมบัญชี (EGP) 8 ขั้นตอน พร้อมเสนอเซ็น ดังนี้	ครั้ง	300	15	-	-	4,500	-	-
	1 จัดรายงานขอซื้อจ้างและแต่งตั้งกรรมการ								
	2 จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน								
	3 รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา								
	4 จัดทำประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา								
	5 จัดทำร่างสัญญา								
	6 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา								
	7 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา								
	8 บริหารสัญญา								
	- ลงทะเบียนเข้าบัญชีพัสดุคณะ ในระบบ 3DGF พร้อมปรีนเสนอ	ครั้ง	150	5	-	-	750	-	-
	- พิมพ์ใบเบิกพัสดุ ในระบบ 3D พร้อมปรีนเสนอเซ็น	ครั้ง	200	5	-	-	1,000	-	-
	- พิมพ์ใบเบิกใช้พัสดุ ในระบบ 3D พร้อมปรีนเสนอเซ็น	ครั้ง	200	5	-	-	1,000	-	-
	- พิมพ์ใบ กง.1 ในระบบ 3D พร้อมปรีนเสนอเซ็น	ครั้ง	300	5	-	-	1,500	-	-
	- พิมพ์งบหน้าใบสำคัญการรับเงิน ในระบบ 3D พร้อมปรีนเสนอ	ครั้ง	300	10	-	-	3,000	-	-
	- จำนวนครั้งในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนค่าใช้จ่าย(ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าตอบแทนแหล่งฝึก ค่าตอบแทนพยาบาลพี่เลี้ยง ค่าตอบแทนพยาบาลในการปฐมภูมิเทศ และประเมินผลนักศึกษา)								
	1 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน	ครั้ง	300	15	-	-	4,500	-	-
	2 พิมพ์ใบ กง.2 ในระบบ 3D พร้อมปรีนเสนอเซ็น	ครั้ง	300	10	-	-	3,000	-	-
	3 พิมพ์งบหน้าใบสำคัญการรับเงิน ในระบบ 3D พร้อมปรีนเสนอเซ็น	ครั้ง	300	10	-	-	3,000	-	-
	- การตรวจสอบพัสดุประจำปี					-	-	-	-
	1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
	2 ตรวจสอบพัสดุกรณัณฑ์ทั้งหมดทุกปีงบประมาณ	ครั้ง	360	30	-	-	10,800	-	-
	3 รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	ครั้ง	1		5		-	5	-
	4 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	ครั้ง	1		6	-	-	6	-
	5 รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง	ครั้ง	1		18	-	-	18	-
	6 รายงานขออนุมัติจำหน่าย พร้อมวิธีการจำหน่ายและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ	ครั้ง	1		6	-	-	6	-
	7 รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินที่แสดงการนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดิน การเขียนเลขครุภัณฑ์	ครั้ง	1		6	-	-	6	-
	8 ปรีนรายการทะเบียนครุภัณฑ์	ครั้ง	4		6	-	-	24	-
	9 เขียนเลขครุภัณฑ์ทุกรายการที่มีการลงทะเบียน	ครั้ง	50		3	-	-	150	-
	- จำนวนครั้งในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพร้อมนำส่งการเงินมหาวิทยาลัย	ครั้ง	800	10	-	-	8,000	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน	ครั้ง	800	10	-	-	8,000	-	-
	- บันทึกข้อมูลการส่งเบิกในระบบบริหารการเงินและสินทรัพย์ พร้อมสแกนเอกสารทั้งชุดแนบในระบบ	ครั้ง	800	5	-	-	4,000	-	-
	- พิมพ์ใบนำส่งฎีกาในระบบ 3D ก่อนนำส่งฝ่ายการเงิน มหาวิทยาลัยพร้อมเซ็นรับเซ็นส่งคีย์อิมเมจเงินทดรองราชการในระบบ 3D	ครั้ง	100	15	-	-	1,500	-	-
	- บันทึกรายละเอียดการยืมเงินในระบบ 3D พร้อมปรีนเสนอเซ็น ก่อนแนบเอกสารการขออนุมัติทุกชุดส่งฝ่ายการเงินมหาวิทยาลัย	ครั้ง	50	10	-	-	500	-	-
	- จำนวนครั้งในการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่าย				-	-	-	-	-
	1 ตรวจสอบการตัดเช็คจากระบบ 3D ทุกอาทิตย์ พร้อมเลือกพิมพ์เฉพาะรายการของคณะพยาบาลศาสตร์ และแจ้งข้อผู้ที่มีเช็คออกให้ติดต่อบริษัทการเงินมหาวิทยาลัย	ครั้ง	300	30	-	-	9,000	-	-
	- การแก้ไขฎีกาที่มีการแก้ไข						-	-	-
	1 ตรวจสอบรายละเอียดการแก้ไขฎีกาเบื้องต้นในระบบ 3D หากสามารถแก้ไขได้จะดำเนินการแก้ไขให้ก่อน หากไม่สามารถแก้ไขได้จะแจ้งผู้เบิกให้ดำเนินการแก้ไข ก่อนมีการนำส่งในระบบ 3D และส่งคืนที่ฝ่ายการเงินมหาวิทยาลัยอีกครั้ง	ครั้ง	150	10	-	-	1,500	-	-
	2 แสแกนเอกสารเก็บทุกฎีกาที่มีการแก้ไขใหม่ พร้อมบันทึกใบนำส่งในระบบ 3D ส่งการเงินมหาวิทยาลัยฯ	ครั้ง	150	10	-	-	1,500	-	-
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน									
1.งานนโยบายและแผนงานการเงิน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- การตรวจสอบความถูกต้องในขั้นต้นของโครงการและทำการออกเลขขออนุมัติกิจกรรม/โครงการ	ครั้ง	150		1		-	150	-
	- ตรวจสอบข้อความให้ถูกต้องในขั้นต้นของหนังสือออกภายใน (บันทึกข้อความ) ในเรื่อง งานแผนและงานงบประมาณ	ครั้ง	120	30			3,600	-	-
	- ร่างหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ และอื่นๆ ด้านงานแผนและงบประมาณ	ครั้ง	100		1		-	100	-
	- การติดตามงาน และประสานงานในส่วนของงานแผนและงานงบประมาณของคณะฯ ระหว่างคณะฯกับทางมหาวิทยาลัยฯ	ครั้ง	250		1		-	250	-
	- การให้คำปรึกษาแก่บุคลากรภายในคณะพยาบาลศาสตร์ในเรื่องงานแผน งานงบประมาณ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	250	30			7,500	-	-
	- ประสานงานและรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนงบประมาณประจำปี ที่สนองต่อคุณภาพการบริหารงานของคณะให้สอดคล้องกับงบประมาณ ทุกประเภทของคณะ	ครั้ง	360	45			16,200	-	-
	- การบันทึกคำขอตั้งงบประมาณผ่านระบบ 3D เพื่อขออนุมัติผ่านผู้บริหารและเพื่อขอรหัสกิจกรรมจากกองนโยบายและแผน	ครั้ง	100	45			4,500	-	-
	- การลงรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมของคณะฯลงผ่านระบบบริหารการเงินและสินทรัพย์ พร้อมด้วยสแกนเอกสารโครงการบันทึกลงในระบบของคณะฯ เพื่อควบคุมการขออนุมัติใช้งบประมาณ	ครั้ง	150	30			4,500	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- กำกับ ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม ที่คณะได้กำหนดไว้ในแต่ละปีงบประมาณให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด	ครั้ง	200	5			1,000	-	-
	- ติดตามทวงถามและรวบรวมรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามไตรมาส เพื่อจัดส่งกองนโยบายและแผนมหาวิทยาลัยฯ	ครั้ง	100	10			1,000	-	-
	- รายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมของทางคณะฯ ตามไตรมาส ลงในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (e-MENSCR)	ครั้ง	100	60			6,000	-	-
	- รายงานการใช้เงินของทุกงบประมาณให้ผู้บริหารและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องรับทราบ เพื่อกำกับติดตามให้เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้	ครั้ง	360	8			2,880	-	-
	- อนุกรรมการในการรวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล ในงานติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	300	15			4,500	-	-
	- กรอกรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set ระดับคณะ ตามระยะเวลาที่กำหนด	ครั้ง	360	7			2,520	-	-
	- รายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอก ตามตัวบ่งชี้และเกณฑ์ของสกอ. และ สมศ. ระดับหลักสูตร/คณะ/มหาวิทยาลัย	ครั้ง	4	60			240	-	-
	- จัดเตรียมแฟ้มเอกสารในการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	4		4		-	16	-
	- รวบรวมและสรุปข้อเสนอแนะ/สิ่งที่ต้องปรับปรุงที่ได้จากการตรวจประเมิน	ครั้ง	4		4		-	16	-
	- งานธุรการ ร่างหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ ด้านงานประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	30				-	-	-
	- การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขออนุมัติไปราชการและเอกสารแนบต่างๆ	ครั้ง	300	10			3,000	-	-
	- การบันทึกรายละเอียดการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตัดเงินตามรหัสกิจกรรม ผ่านระบบการเงิน 3D และระบบบริหารการเงินของคณะฯ เพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายงบประมาณ	ครั้ง	500	20			10,000	-	-
	- การจัดทำงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินผ่านระบบ 3D ในการไปราชการ,การเบิกค่านวดรักษาของคลินิกแผนไทย,การเบิกค่าจ้างชั่วคราว,การเบิกเงินให้สำนักงานประกันสังคม พร้อมพิมพ์เสนอเซ็น	ครั้ง	300	15			4,500	-	-
	- การจัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.2 แบบ กง.3 ผ่านระบบ 3D ในการไปราชการ,การเบิกค่านวดรักษาของคลินิกแผนไทย,การเบิกค่าจ้างชั่วคราว,การเบิกเงินให้สำนักงานประกันสังคม พร้อมพิมพ์เสนอเซ็น	ครั้ง	300	15			4,500	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- ตรวจสอบความถูกต้องในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการ, หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และ ใบสำคัญรับเงินหรือใบเสร็จรับเงินในการไปราชการหรือเอกสารแนบอื่นๆ พร้อมทั้งแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนส่งเอกสารเบิกจ่ายไปยังการเงินมหาวิทยาลัย	ครั้ง	300	30			9,000	-	-
	- บันทึกข้อมูลการส่งเบิกจ่ายไปราชการ,การเบิกค่านวดรักษาของคลินิกแผนไทย,การเบิกค่าจ้างชั่วคราว,การเบิกเงินให้สำนักงานประกันสังคมในระบบของคณะฯ แสกนฎีกาและจัดเก็บในระบบ	ครั้ง	300	20			6,000	-	-
	- บันทึกใบรับส่งฎีกา นำส่งเบิกฝ่ายการเงินมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ	ครั้ง	300	3			900	-	-
	- การจัดทำสัญญาเงินทดรองราชการในการไปราชการในระบบ 3D พร้อมพิมพ์เสนอเซ็น และติดตามทวงถามให้ส่งฎีกาเบิกจ่ายเพื่อหักล้างเงินยืมให้ทันเวลา	ครั้ง	100	10			1,000	-	-
งานวิชาการและบริการ									
นักวิชาการศึกษา									
1.งานวิชาการและงานกิจการนักศึกษา	- ร่าง และจัดทำหนังสือราชการ (งานวิชาการ)	ครั้ง	200	10			2,000	-	-
	- ร่าง และจัดทำบันทึกข้อความ (งานวิชาการ)	ครั้ง	200	10			2,000	-	-
	- ร่าง และจัดทำหนังสือราชการ (งานกิจการนักศึกษา)	ครั้ง	100	10			1,000	-	-
	- ร่าง และจัดทำบันทึกข้อความ (งานกิจการนักศึกษา)	ครั้ง	150	10			1,500	-	-
	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง (งานวิชาการ)	ครั้ง	40	20			800	-	-
	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง (งานกิจการนักศึกษา)	ครั้ง	20	15			300	-	-
	- บันทึกการจัดการเรียนการสอนในระบบ	ครั้ง	400		2		-	800	-
	- บันทึกกิจกรรมนักศึกษาในระบบ	ครั้ง	2000	5			10,000	-	-
	- สำนัาแผนการเรียนรายวิชา	ครั้ง	200	40			8,000	-	-
	- สำนัาและจัดชุดข้อสอบ	ครั้ง	300	30			9,000	-	-
	- ตรวจวิเคราะห์ข้อสอบ	ครั้ง	300	20			6,000	-	-
	- สำนัาเอกสารงานวิชาการ	ครั้ง	300	10			3,000	-	-
	- สำนัาเอกสารงานกิจการนักศึกษา	ครั้ง	100	5			500	-	-
	- จัดตารางการควบคุมการสอบนักศึกษา	ครั้ง	8	30			240	-	-
	- จัดตารางอาจารย์เฝ้าสุภาพประจำเดือน	ครั้ง	12	30			360	-	-
	- ติดตามงานของคณะฯ ระหว่างหน่วยงานภายใน และภายนอก	ครั้ง	220	30			6,600	-	-
	- ประสานงานของคณะฯระหว่างหน่วยงานภายใน และภายนอก	ครั้ง	220	30			6,600	-	-
	- ลงทะเบียนเลขที่ออกหนังสือราชการภายใน	ครั้ง	200	5			1,000	-	-
	- ลงทะเบียนเลขที่ออกหนังสือราชการภายนอก	ครั้ง	150	5			750	-	-
	- ให้คำปรึกษาในเรื่องงานวิชาการแก่บุคลากรภายในคณะฯ	ครั้ง	300	15			4,500	-	-
	- ให้คำปรึกษาในเรื่องงานกิจการนักศึกษาแก่นักศึกษา และบุคลากรภายในคณะฯ	ครั้ง	300	20			6,000	-	-
	- บันทึกรายละเอียด วันที่ เวลา และสถานที่ ของงาน กิจกรรม หรือ การประชุมต่างๆ ลงในปฏิทินคณบดี และปฏิทินคณะฯ	ครั้ง	12	5			60	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- จัดทำหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม ของงานวิชาการ	ครั้ง	70	25			1,750	-	-
	- จัดทำหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม ของงานกิจการนักศึกษา	ครั้ง	70	25			1,750	-	-
	- จัดเตรียมเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงาน	ครั้ง	18	15			270	-	-
	- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงาน	ครั้ง	2	30			60	-	-
	- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกก.ดำเนินงานภาคนอกเวลา	ครั้ง	12	25			300	-	-
	- จัดเตรียมเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนภาคนอกเวลา	ครั้ง	21	15			315	-	-
	- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนภาคนอกเวลา ของอาจารย์นอกคณะ	ครั้ง	6	30			180	-	-
	- จัดทำเอกสารหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรปรับปรุง 2562)	ครั้ง	40		4		-	160	-
	- คุมสอบ	ครั้ง	120		1		-	120	-
งานบริการวิชาการและวิจัยทางวิทยาศาสตร์									
นักวิทยาศาสตร์									
1.งานบริการการเรียนการสอน	- จัด Set manual ให้พร้อมใช้งาน	ครั้ง	36		4		-	144	-
	- บำรุงรักษาถุงมือสเตอร์ไรต์ที่ใช้แล้ว ให้กลับมาใช้ใหม่ โดยการคัดแยก	ครั้ง	60		3		-	180	-
	- ขนาดและจับคู่ถุงมือ คลุกด้วยแป้ง แพคใส่ห่อกระดาษตามขนาดและน้ำ						-	-	-
	- ใส่ซองสเตอร์ไรต์ตามขนาดแล้วปิดผนึกด้วยเครื่องซีลถุงสเตอร์						-	-	-
	- จัดทำขวดยาฉีดสำหรับฝึกปฏิบัติการเรียนการสอนการพยาบาลพื้นฐาน	ครั้ง	15		7		-	105	-
	- และการพยาบาลผู้สูงอายุ						-	-	-
	- เตรียมความพร้อมของห้องปฏิบัติการพยาบาลตามรายวิชาการเรียนการ	ครั้ง	65		3		-	195	-
	- สอนให้พร้อมใช้งาน		65				-	-	-
	- ทำความสะอาดวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือทางการแพทย์ที่ใช้แล้ว	ครั้ง	65	20			1,300	-	-
	- จัดตู้อุปกรณ์และเครื่องมือทางการแพทย์ห้องปฏิบัติการพื้นฐานและการ	ครั้ง	65		1		-	65	-
	- พยาบาลผู้สูงอายุให้พร้อมใช้งาน		65				-	-	-
	- จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือทางการแพทย์ใส่ซองปิดผนึกด้วย	ครั้ง	65	20			1,300	-	-
	- เครื่องซีลถุงสเตอร์ไรต์						-	-	-
	- ดูแล บำรุงรักษาหุ่นอาจารย์ใหญ่ โดยการเปลี่ยนถ่ายน้ำและใส่	ครั้ง	24		1		-	24	-
	- ดูแล บำรุงรักษาหุ่นฝึกปฏิบัติการทางการพยาบาล ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน	ครั้ง	64		1		-	64	-
	- ควบคุมการยืม โดยจัดเตรียม ตรวจสอบก่อนจ่ายวัสดุ อุปกรณ์	ครั้ง	200	15			3,000	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- ควบคุมการคืน โดยตรวจสอบก่อนรับ จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์	ครั้ง	200	15			3,000	-	-
	- ควบคุมการยืม โดยจัดเตรียม ตรวจสอบก่อนจ่ายครุภัณฑ์	ครั้ง	150	15			2,250	-	-
	- ควบคุมการคืน โดยตรวจสอบก่อนรับ จัดเก็บครุภัณฑ์	ครั้ง	150	10			1,500	-	-
	- ควบคุมการยืมกระเป๋ายืมบ้าน โดยจัดรายการตามเอกสารยืม	ครั้ง	45		5		-	225	-
	- ควบคุมการคืนกระเป๋ายืมบ้าน โดยตรวจสอบก่อนรับตามเอกสารยืม	ครั้ง	45		3		-	135	-
	- จัดตารางการใช้ห้องปฏิบัติการของอาจารย์ นักศึกษาและบุคคลภายนอก	ครั้ง	20	20			400	-	-
	- ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนและสาขาวิชาที่ต้องใช้ห้องปฏิบัติการ	ครั้ง	80	15			1,200	-	-
	- จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์สารสนเทศและสื่อทัศนูปกรณ์ ภายในห้องประชุมคณะฯ	ครั้ง	20		2		-	40	-
	- ดูแล ควบคุมการใช้อุปกรณ์สารสนเทศและสื่อทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน	ครั้ง	50	10			500	-	-
	- จัดหา ดูแล รักษาเครื่องมือและอุปกรณ์สารสนเทศและสื่อทัศนูปกรณ์	ครั้ง	12		2		-	24	-
	- นำส่งวารสารการพยาบาลที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ครั้ง	90	10			900	-	-
	- นำส่งจดหมายใส่ตู้รับเอกสารของบุคลากรภายในคณะฯ	ครั้ง	170	5			850	-	-
	- ตรวจสอบเลขครุภัณฑ์ แกะไขข้อมูลครุภัณฑ์เข้าระบบสารสนเทศคณะฯ (FIS)	ครั้ง	10		6		-	60	-
	- จัดทำเอกสารประกอบการเรียนเข้าระบบสารสนเทศคณะฯ (FIS)	ครั้ง	230	30			6,900	-	-
	- แสแกนเอกสารประกอบการเรียนเข้าระบบสารสนเทศคณะฯ (FIS)	ครั้ง	35	30			1,050	-	-
	- จัดทำหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม	ครั้ง	10		6		-	60	-
	- ปฏิบัติงานธุรการ ร่างหนังสือราชการ พิมพ์หนังสือราชการ	ครั้ง	50	30			1,500	-	-
	- สำเนาหนังสือราชการ เอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	80	10			800	-	-
รวม							407,595	3,278	213
แปลงนาที่เป็นชั่วโมง							-	10,071	213
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							-	-	1,652
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							7		

หมายเหตุ

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

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

แบบคิดภาระงานกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

(สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน)

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้			
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม			
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
งานบริหารคลังและทรัพย์สิน										
หน่วยการเงิน							-	-	-	
1.รับเงินรายได้	-จัดพิมพ์รายงานการรับเงินของแต่ละธนาคาร	ครั้ง	1,400	1			1,400	-	-	
ค่าธรรมเนียม ต่างๆ ออก ใบเสร็จค่าลงทะเบียน ของนักศึกษา ปกติ และ กศ.บป. บัณฑิตศึกษา - ชำระผ่านธนาคาร - ผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิส - ออกใบเสร็จรับเงินกับผู้ ติดต่อโดยตรงหน้าเคาร์ เตอร์	-แยกประเภทธนาคารที่นักศึกษาชำระเงิน	ครั้ง	1,200	2			2,400	-	-	
	-ออกใบเสร็จค่าลงทะเบียนให้นักศึกษา	ฉบับ	1,200	2			2,400	-	-	
	-พิมพ์หนังสือราชการสอนเซ็นเช็คและใบถอนเงิน	ครั้ง	10	5			50	-	-	
	-พิมพ์ทะเบียนคุมเช็คการออกใบเสร็จและใบรับเงิน	ฉบับ	10	5			50	-	-	
	(ในกรณีที่ต้องคืนเงินนักศึกษา)						-	-	-	
	-ติดต่อทำธุรกรรมกับธนาคารกรุงไทย	ครั้ง	36		2		-	72	-	
	-ออกใบเสร็จรับเงินหน้าเคาน์เตอร์ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง	-				320	-	-	-	
	-ตรวจสอบเอกสารเงินกู้ (EL 018)	ครั้ง	20			1	-	-	20	
	2.เงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ.	-บันทึกข้อมูลนักศึกษาเงินกู้ในระบบ MIS	คน	4,000	1			4,000	-	-
		-ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลรายงานในระบบMIS กับรายงาน (EL018)	คน	4,000	2			8,000	-	-
	-ตรวจสอบใบยืนยันการลงทะเบียนของนักศึกษา	ฉบับ	4,000	2			8,000	-	-	
	-ดำเนินการออกใบเสร็จค่าลงทะเบียน	ฉบับ	4,000	1			4,000	-	-	
	-ตรวจสอบยอดค่าลงทะเบียนที่ออกใบเสร็จกับรายงาน	คน	4,000	1			4,000	-	-	
	นักศึกษาเงินกู้ที่ออกใบเสร็จแล้วแยกเป็นรายวัน							-	-	
	-บันทึกข้อมูลการคืนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา	คน	1,200	1			1,200	-	-	
	คืนกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ในระบบ MIS							-	-	
	* กรณีที่เงินกู้ยืมเพื่อศึกษามากกว่าค่าลงทะเบียน						-	-	-	
	-เรียกรายงานรายละเอียดการคืนเงินของผู้ยืมเพื่อชำระหนี้	ครั้ง	30	2			60	-	-	
	"กองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา"						-	-	-	
	-พิมพ์รายการใบแจ้งคืนเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	ครั้ง	30	2			60	-	-	
	-ตรวจสอบหลักฐานที่นศ.นำมาขอรับเงินค่าลงทะเบียน						-	-	-	
	คืนเนื่องจากนักศึกษาสำรองจ่ายค่าลงทะเบียนไปก่อน	คน	150	1			150	-	-	
	-บันทึกข้อมูลนศ.ที่สำรองจ่ายค่าลงทะเบียนในระบบMIS	คน	150	1			150	-	-	
	*กรณีที่นักศึกษาสำรองจ่ายค่าลงทะเบียนก่อนที่จะได้รับเงินกู้						-	-	-	
	จากกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา						-	-	-	
	-บันทึกข้อมูลนศ.ที่สำรองจ่ายค่าลงทะเบียนในเข้าระบบ	คน	150	5			750	-	-	
	GIRO Data Entry และตรวจสอบรายงานการบันทึก						-	-	-	
	ข้อมูลเพื่อนำส่งธนาคาร							-	-	
	-พิมพ์หนังสือราชการเพื่อทำขออนุมัติในการเซ็นถอนเงิน	ฉบับ	30	5			150	-	-	
	-บันทึกรายการถอนเงินและการฝากเงินในสมุดทะเบียน กยศ.	ครั้ง	30	5			150	-	-	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
3.บันทึกรายการผู้ขอเบิก ค่ารักษาพยาบาลและค่า เรียนบุตร ของ ข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ	-บันทึกรายการผู้ขอเบิกค่ารักษาพยาบาลและตรวจสอบ						-	-	-
	ค่าเล่าเรียนบุตร โดยแยกรายการดังนี้						-	-	-
	*แยกเป็นค่ารักษาพยาบาลในนอกราชการ(รัฐบาล,เอกชน)	ครั้ง	1,500	2			3,000	-	-
	สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ยังไม่เกษียณอายุราชการ							-	-
	*แยกเป็นค่ารักษาพยาบาลในนอกราชการ(รัฐบาล,เอกชน)	ครั้ง	20	2			40	-	-
	สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ยังไม่เกษียณอายุราชการ							-	-
	*แยกเป็นค่ารักษาพยาบาลนอกบ้านานุ(รัฐบาล,เอกชน)	ครั้ง	300	2			600	-	-
	สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ							-	-
	*แยกเป็นค่ารักษาพยาบาลในบ้านานุ(รัฐบาล,เอกชน)	ครั้ง	20	2			40	-	-
	สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ							-	-
	*แยกเป็นค่าเล่าเรียนบุตร(โรงเรียนรัฐบาล,โรงเรียนเอกชน)	คน	500	2			1,000	-	-
	สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ยังไม่เกษียณอายุราชการ							-	-
	*แยกเป็นค่าเล่าเรียนบุตร(โรงเรียนรัฐบาล,โรงเรียนเอกชน)						-	-	-
	สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ	คน	300	2			600	-	-
4.จัดทำฎีกาค่าไปรษณีย์	-จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติเบิกค่าไปรษณีย์						-	-	-
	และจัดทำงบหน้าฎีกา,ตรวจสอบความถูกต้อง	ครั้ง	12	10			120	-	-
5.จัดทำฎีกาค่าธรรมเนียม	-จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติเบิกค่าธรรมเนียม						-	-	-
6.จัดทำฎีกา	- จัดทำฎีกาถอนค่าลงทะเบียนค่านักศึกษา	ฉบับ	30	5			150	-	-
7.จัดทำฎีกาค่า สาธารณูปโภค	-จัดทำฎีกาค่าน้ำ ค่าไฟ	ฉบับ	24	5			120	-	-
8.บันทึกรับหนังสือ ราชการ	-บันทึกรับหนังสือราชการภายใน	ฉบับ	1,000	1			1,000	-	-
	-บันทึกรับหนังสือราชการภายนอก	ฉบับ	1,000	1			1,000	-	-
9.ลูกหนี้เงินยืมนอก งบประมาณ	-ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาเงินยืมหากพบข้อผิดพลาด	ฉบับ	1,200	3			3,600	-	-
	แจ้งผู้เบิกหรือหน่วยงาน และส่งเอกสารคืนให้แก่ผู้ให้ถูกต้อง						-	-	-
	นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ						-	-	-
	- เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว บันทึกข้อมูลบริหารจัดการ MIS พิมพ์เช็ค	ฉบับ	1,200	5			6,000	-	-
	-จัดทำบันทึกข้อความ ทะเบียนคุมเช็ค	ฉบับ	240	10			2,400	-	-
	ใบถอนเงินและใบนำฝากเงิน นำเสนอผู้มีอำนาจ						-	-	-
	ลงนามในเช็คส่งจ่าย						-	-	-
	-เมื่อผู้เบิกจ่ายมารับเช็ค ลงบันทึกจ่ายเช็ค	ฉบับ	1,200	1			1,200	-	-
	-เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกข้อมูลลูกหนี้เงินยืมในระบบ	ฉบับ	240	1			240	-	-
	บริหารจัดการ (MIS) พิมพ์เอกสารลูกหนี้เงินยืม						-	-	-
	ส่งมอบให้งานบัญชีดำเนินการต่อไป						-	-	-
	-บันทึกคืนเงินยืมเป็นเงินสด	คน	350	1			350	-	-
	-จัดทำรายงานคืนเงินยืมแนบกับสัญญาเงินยืม	ฉบับ	1,200	1			1,200	-	-
	-จัดทำใบทวงหนี้กรณีลูกหนี้เงินยืมเกินกำหนด	ครั้ง	24		3		-	72	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
10.ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย	-เซ็นรับเอกสารการเบิกจ่ายจากหน่วยงานต่างๆ	ฉบับ	12,000	2			24,000	-	-
	-ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย	ฉบับ	12,000	5			60,000	-	-
	-ตรวจสอบการเลือกหมวดผังบัญชีและการกรอกรายละเอียดต่างๆในระบบ 3D	ฉบับ	12,000	3			36,000	-	-
	-บันทึกรับเอกสารการเบิกจ่ายที่ถูกต้องในระบบ 3D	ฉบับ	12,000	2			24,000	-	-
	-บันทึกส่งคืนเอกสารการเบิกจ่ายและจัดพิมพ์	ฉบับ	5,000	5			25,000	-	-
	ข้อแก้ไขที่ไม่ถูกต้องในระบบ 3D						-	-	-
	-เสนอเอกสารเบิกจ่ายต่อผู้บริหาร	ครั้ง	240		3		-	720	-
	-นำเอกสารที่ไม่ถูกต้องส่งคืนหน่วยงาน	ครั้ง	120		3		-	360	-
	(-เงินงบประมาณแผ่นดิน /เงินกศ.บป. /เงินพยาบาล /เงินโรงเรียนสาธิต /เงินบัณฑิตศึกษา /เงินกองทุนพัฒนาอาจารย์ /เงินอุดหนุนวิจัย /เงินรายได้บริการวิชาการ /กองทุนสวัสดิการนักศึกษา /กองทุนวิจัย /กองทุนคณะกรรมการส่งเสริม /กองทุนกิจการนักศึกษา /เงินบำรุงการศึกษา รายได้สระว่ายน้ำ รายได้นักศึกษาจีน เงินบำรุงหอพัก สระว่ายน้ำ,โรงแรม แพทย์ไทย ศูนย์ดูแลเด็กเล็ก รายได้ค่าเช่าห้องประชุม รายได้ค่าเช่าพื้นที่ รายได้คณะเกษตร รายได้ยิมเนเซียม รายได้อื่นๆ ฯลฯ)								
11.การเบิกจ่ายเงินรายได้	-บันทึกตั้งเบิกเงินและจ่ายเงินรายได้อื่น ในระบบ 3D	ฎีกา	140	5			700	-	-
	-พิมพ์เช็คส่งจ่าย	ฉบับ	140	2			280	-	-
	-จัดทำบันทึกข้อความ ทะเบียนคุมเช็ค ใบถอนเงินและ	ครั้ง	30	10			300	-	-
	ใบนำฝากเงิน นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็คส่งจ่าย							-	
	-พิมพ์เอกสารทะเบียนคุมเบิก ทะเบียนการจ่ายเงิน'ภาษีหัก ณ ที่จ่าย'นำส่งให้เจ้าหน้าที่ส่วนเกี่ยวข้อง	ฉบับ	30	5			150	-	-
	-จ่ายเช็คให้ผู้เบิกจ่าย ลงนามในทะเบียนจ่ายเช็คเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย	ฉบับ	140	2			280	-	-
12.การตัดจ่ายฎีกาเงินรายได้ต่างๆ (เงินนอกงบประมาณ)	1. ขั้นตอนการตัดจ่ายฎีกา						-	-	-
	- บันทึกการตัดจ่ายฎีกา บ.กศ.และพิมพ์เช็คจ่าย	ฎีกา	4,000	3			12,000	-	-
	- บันทึกการตัดจ่ายฎีกา กศ.บป.และพิมพ์เช็คจ่าย	ฎีกา	3,000	5			15,000	-	-
	- บันทึกการตัดจ่ายฎีกา ป.โท และพิมพ์เช็คจ่าย	ฎีกา	1,500	3			4,500	-	-
	- บันทึกการตัดจ่ายฎีกาเงินอบรมเฉพาะกิจและพิมพ์เช็ค	ฎีกา	1,500	3			4,500	-	-
	- บันทึกการตัดจ่ายฎีกาเงินรายได้อื่นและพิมพ์เช็ค	ฎีกา	3,000	3			9,000	-	-
	- บันทึกการตัดจ่ายฎีกาเงินมัดจำประกันสัญญา และพิมพ์เช็ค	ฎีกา	20	3			60	-	-
	- บันทึกการตัดจ่ายฎีกาเงินบำรุงหอพักและพิมพ์เช็ค	ฎีกา	1,500	3			4,500	-	-
	- บันทึกการตัดจ่ายฎีกาเงินโรงเรียนสาธิตและพิมพ์เช็ค	ฎีกา	2,000	3			6,000	-	-
	- บันทึกการตัดจ่ายฎีกาเงินนักศึกษาจีนและพิมพ์เช็ค	ฎีกา	1,500	3			4,500	-	-
	- บันทึกการตัดจ่ายฎีกาเงินพยาบาลและพิมพ์เช็ค	ฎีกา	3,000	3			9,000	-	-
	- บันทึกการตัดจ่ายฎีกาเงินป.กยศ.และพิมพ์เช็ค	ฎีกา	200	3			600	-	-
	2. พิมพ์รายงานการตัดจ่ายฎีกาแต่ละประเภท						-	-	-
	- รายงานการกรอกเช็ค	ฉบับ	500	2			1,000	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- รายงานทะเบียนคุมเบิก	ฉบับ	1,500	2			3,000	-	-
	- รายงานทะเบียนคุมการจ่ายพร้อมจัดใส่แฟ้มของแต่ละ	ฉบับ	2,000	2			4,000	-	-
	- ใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย พร้อมตรวจสอบและเซ็นชื่อ	ฉบับ	500	2			1,000	-	-
	- จัดทำหนังสือราชการเพื่อเสนอเซ็นเช็คที่ตัดฎีกา	ฉบับ	60	5			300	-	-
	3. ทำการบวกจำนวนเงินในเช็คส่งจ่ายแต่ละประเภท โดยต้องเปรียบเทียบกับหลักฐานการตัดฎีกาว่าตรงกันหรือไม่	ฉบับ	15,000	3			45,000	-	-
	4. จัดเรียงเช็คส่งจ่ายที่มีผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติเรียบร้อยแล้วเข้าเล่มโดยเรียงตามเลขที่เช็คและนำไปภาษีหัก ณ ที่จ่ายแนบกับติดเช็คด้วย (กรณีที่มีการหักภาษี)	ฉบับ	15,000	3			45,000	-	-
	5. เขียนใบถอน - ไปฝากเงินธนาคารเพื่อทำการโอนเงินจากบัญชีออมทรัพย์เข้าบัญชีกระแสรายวันของเช็คแต่ละประเภท พร้อมนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	ฉบับ	450	3			1,350	-	-
13. จัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภงด.3 และ ภงด.53 นำส่งสรรพากร และจัดทำ ภงด.3ก	6. นำเช็คไปจ่ายให้กับหน่วยงานภายนอก เช่น ค่าโทรศัพท์ค่าน้ำ - ค่าไฟ และค่าโปรชนีย	ครั้ง	30		1		-	30	-
	- เรียงรายงานภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภงด.3 และ ภงด.53 ประจำเดือนนั้น ๆ มาบวก เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	ฉบับ	24	10			240	-	-
	- จัดทำฎีกาภาษี หัก ณ ที่จ่าย ภงด.3 และ ภงด.53	ฉบับ	24	10			240	-	-
	- กรอกแบบฟอร์มการเสียภาษีหัก ณ ที่จ่าย และถ่ายเอกสาร เก็บไว้เป็นหลักฐาน พร้อมนำไปจ่ายให้กับสรรพากรอำเภอ	ครั้ง	12		1		-	12	-
14. การเบิกจ่ายฎีกาเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินงบประมาณเบิกแทนกัน	1. ระบบบัญชีสามมิติ (3D)						-	-	-
	- จัดเรียงเอกสารในฎีกา, ตรวจสอบความถูกต้อง, แยกประเภทตามหมวดค่าใช้จ่าย แหล่งเงิน รหัสกิจกรรมหลัก และรหัสงบประมาณตามแผนงาน	ฎีกา	4,200	5			21,000	-	-
	- แยกฎีกาตามประเภทผู้เสียภาษีของแต่ละแผนงานได้แก่ บุคคลธรรมดา และ นิติบุคคล	ฎีกา	4,200	3			12,600	-	-
	- รวมฎีกาย่อยและจัดเรียงเอกสารที่แยกประเภทของแต่ละแผนงานเป็นฎีกาใหญ่	ฎีกา	4,200	3			12,600	-	-
	- กรอกข้อมูลแต่ละฎีกาในระบบ 3D โดยแยกเป็นจ่ายตรง (PO) จ่ายบุคลากรภายใน(สำรองจ่าย) และจ่ายหน่วยงาน (คืนเงินยืม) ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 กรณี คือ * กรณี 1 - 5 ฎีกาย่อย เป็น 1 ฎีกาใหญ่ * กรณี 5 - 10 ฎีกาย่อย เป็น 1 ฎีกาใหญ่ * กรณี 10 ฎีกาย่อยขึ้นไป เป็น 1 ฎีกาใหญ่	ฎีกา	4,200	5			21,000	-	-
	- บันทึกข้อมูลการขอเบิกเงินตามฎีกาในระบบ 3D' พร้อมสรุปยอดบัญชี GL เพื่อนำเบิกในระบบ GFMIS	ฎีกา	1,800	5			9,000	-	-
	- พิมพ์ใบปะหน้าฎีกาไปทะเบียนคุมเบิกของแต่ละฎีกา เพื่อตรวจสอบจำนวนเงินและภาษีหัก ณ ที่จ่ายของแต่ละฎีกาก่อนนำไปตั้งเบิกในระบบ GFMIS	ฉบับ	2,200	3			6,600	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- บันทึกจ่ายเงินตามฎีกาในระบบ 3D พร้อมเรียก 'รายงานทะเบียนคุมเบิก คุมจ่าย และใบภาษีหัก ณ ที่'จ่าย พร้อมลงนามและนำส่งให้กับบริษัทและเจ้าหน้าที่	ฎีกา	1,800	5			9,000	-	-
	2. ระบบ GFMS						-	-	-
	- คีย์ข้อมูลขอเบิกในระบบ GFMS โดยกรอกข้อมูลในใบขอเบิกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อและใบขอเบิกงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อ พร้อมEncrypt File ข้อมูลตามเลขที่ฎีกา'เพื่อส่งไฟล์ในระบบGFMS และต้องได้รับการอนุมัติเอกสารขอเบิกในเครื่อง Terminal ข้อมูลถึงจะสำเร็จ	ฎีกา	1,800	5			9,000	-	-
	- เรียกรายงานสรุปยอดขอเบิก และรายงานขอเบิกตามเลข'ฎีกาในระบบ GFMS พร้อมนำข้อมูลไปกรอก ลงทะเบียน'คุมขอเบิก - ขอจ่าย พร้อมประทับตรา ผู้มีอำนาจ ผู้เบิก/'ผู้อนุมัติ ลงลายมือชื่อเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน	ฉบับ	1,800	3			5,400	-	-
	- คีย์ข้อมูลขอจ่ายในระบบ GFMS โดยใช้ข้อมูลจากเอกสาร Encrypt File ข้อมูลเพื่อส่งไฟล์ในระบบ GFMSโดยเครื่อง Terminal	ฎีกา	1,800	5			9,000	-	-
	- เรียกรายงานขอจ่าย ตามเลขฎีกาในระบบ GFMS และนำ'ข้อมูลไปกรอกลงในทะเบียนคุมขอเบิก - ขอจ่าย พร้อมประทับ'ตราผู้เบิก/ผู้อนุมัติ ลงลายมือชื่อ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน	ฉบับ	1,800	3			5,400	-	-
	- กรณีจ่ายตรง (PO) เรียกรายงานการจ่ายเงินให้กับ เจ้าหน้าที่'โดยที่กรมบัญชีเป็นผู้โอนเงินเข้าบัญชีโดยตรงว่าเงินเข้าวันไหนจำนวนเงินเท่าไรและบัญชีอะไรเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป	ฉบับ	1,000	3			3,000	-	-
	- เรียกรายงานการตรวจสอบยอดเงินเข้าบัญชีหน่วยงาน'ธนาคารกรุงไทย เลขที่บัญชี 703-6-01712-0 ด้วยระบบ'KTB Corporate Online ว่ายอดเงินถูกต้องตรงกับที่ขอเบิกหรือไม่	ฉบับ	60	2			120	-	-
	3. การโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online'สำหรับ Maker								
	- การเตรียมข้อมูลด้านจ่าย Excel File 'โดยการคีย์ข้อมูล'ได้แก่ รหัสธนาคารผู้รับเงิน 'เลขที่บัญชีธนาคารผู้รับเงิน ชื่อ'บัญชีผู้รับเงิน จำนวนเงิน 'เบอร์โทรศัพท์ ตามแบบฟอร์มของ'ธนาคารกรุงไทย'แยกเป็น ' - ธ.กรุงไทยข้าราชการ พนักงานราชการ - ธ.กรุงไทยข้าราชการบำนาญ - ธ.กรุงไทยนักศึกษาทุนต่างๆ ของมหาวิทยาลัย - ธ.ทหารไทยข้าราชการบำนาญ - ธ.ออมสิน พนักงานมหาวิทยาลัย - ธ.ออมสินเงินยืม	ครั้ง	60		2		-	120	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- นำข้อมูล Excel File ที่ได้ มาบันทึกในโปรแกรม'KTB Universal Data Entry เพื่อให้ได้ TEXT File โดยแยกเป็น KTB iPay Standard/Express ต่างธนาคาร KTB iPay Direct ธนาคารกรุงไทย เพื่อจะได้นำ TEXT File ไป Upload ใน KTB ต่อไป	ครั้ง	60		1		-	60	-
	- การ Upload File สำหรับโอนเงินเข้าโปรแกรม ธนาคารกรุงไทย Welcome to KTB Corporate Online เลือก Krungthai Corporate (รูปแบบใหม่) ทำการ Upload File ตามขั้นตอนโดยต้องตรวจสอบ ความถูกต้อง ของ วันที่รายการมีผล/ จำนวนเงิน/ จำนวนรายการ /ชื่อ บัญชี พร้อมปริ้นเอกสารเพื่อเก็บ ไว้เป็นหลักฐานและข้อมูล นำส่งผู้มีอำนาจอนุมัติเงิน	ครั้ง	60		1		-	60	-
	- การ Download รายงานผลการโอนเงินเข้าโปรแกรม ธนาคารกรุงไทย Welcome to KTB Corporate Online เลือก Krungthai Corporate (รูปแบบใหม่) เลือก Download ในวันที่ทำการ Loaded Date เลือกประเภท รายการที่เราทำ เช่น KTB iPay Direct03 'หรือ KTB iPay Standard 03 และเลือกวันที่ทำการเสร็จแล้วเลือก Download Reports ปริ้นเอกสารที่ได้ 'มาแนบเก็บไว้ใน เอกสารที่ทำการ Upload ซึ่งมีด้วยกัน 4 รายการ ได้แก่ Payment Detail Complete Transaction Report Payment Detail InComplete Transaction Report Payment Summary Complete Transaction Report Payment Summary InComplete Transaction Report	ฉบับ	180	2			360	-	-
	- พิมพ์หนังสือราชการเกี่ยวกับเงินการโอนเงิน - การ	ครั้ง	12	5			60	-	-
	โอนเงินกลับ เงินงบประมาณเบิกแทนกัน พร้อมเสนอ						-	-	-
	เซ็นและส่งเอกสารไปยังหน่วยงานภายนอก						-	-	-
	- ทำการกันเงินงบประมาณเหลือปีและขยายเวลา การเบิก จ่ายเงินช่วงเดือน มีนาคม และ กันยายน ในระบบ GFMS	ครั้ง	2			1	-	-	2
	- เงินฝากคลัง (ค่าปรับ) กลับรายการค่าปรับในระบบGFMS พร้อมเรียกรายงานแนบเก็บไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนคุม ค่าปรับ และส่งหนังสือกรมบัญชีกลาง	ครั้ง	5		1		-	5	-
	- จัดเก็บเอกสารการขอเบิก, ขอจ่ายประจำเดือน และ 'จัด เก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ 'ประจำปี งบประมาณ	ครั้ง	12		1		-	12	-
	- ตั้งเบิกฎีกาเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียน,ค่ารักษาพยาบาล ข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำ	ฉบับ	100	10			1,000	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
15.การเบิกจ่ายฎีกา เงินกองทุนพัฒนา อาจารย์และเงินอุดหนุน ทุนวิจัย	1. ตั้งเบิกฎีกาในระบบ 3D						-	-	-
	- บันทึกการขอเบิก (ตามฎีกา)พร้อมตรวจสอบยอดเงิน เอกสาร บัญชี GL	ฎีกา	300	5			1,500	-	-
	- บันทึกจ่ายเงิน (ตามฎีกา) พร้อมพิมพ์เช็คส่งจ่าย	ฎีกา	300	5			1,500	-	-
	- เรียกรายงานทะเบียนคุมเช็ค เสนอผู้มีอำนาจลงนาม						-	-	-
	- เรียกรายงานทะเบียนคุมเบิก ทะเบียนคุมจ่ายกรณีที่เป็น เงินอุดหนุนวิจัยต้องลงทะเบียนคุมการจ่ายเงินวิจัยใน ทะเบียน 'คุมเงินอุดหนุนวิจัย'	ครั้ง	12	5			60	-	-
	- ทำบันทึกข้อความถอนเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารและ เขียนในถอน - ใบฝาก เสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่อโอนเงิน' เข้าบัญชีกระแสรายวันต่อไป	ครั้ง	12	5			60	-	-
16.จัดเก็บเอกสารใบเสร็จ ทั้งหมดตามปีงบประมาณ	- ตรวจสอบเอกสาร และจัดเรียงเอกสาร ให้พร้อมเพื่อจะรับ 'การเข้าตรวจสอบของ ตรวจสอบภายใน และ สำนักงาน ตรวจเงินแผ่นดินต่อไป	เดือน	1			15	-	-	15
งานเงินเดือนและค่าจ้าง									
1.เงินเดือนและค่าจ้าง	-จัดทำโปรแกรม Excel เก็บยอดค่าใช้จ่ายของบุคลากรตาม รหัสเงินของกรมบัญชีกลางเพื่อนำข้อมูล UP LOAD เข้า ระบบจ่ายตรงเงินเดือน	ครั้ง	12			2	-	-	24
	-จัดทำโปรแกรม Excel เงินเพิ่ม เช่น เงินประจำตำแหน่ง บริหารและค่ารถประจำตำแหน่ง เพื่อนำข้อมูล UP LOAD เงินเพิ่มเข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือน	ครั้ง	12	5			60	-	-
	-ประมวลผลข้อมูลโปรแกรม เรียกรายงานการจ่ายเงินเดือน ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ	ครั้ง	12	5			60	-	-
	-จัดทำสลิปเงินเดือนแยกตามคณะให้กับข้าราชการ และ ลูกจ้างประจำของทางมหาวิทยาลัย	ครั้ง	12	30			360	-	-
	-ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินเดือน ทาง E-Mail และทางไปรษณีย์ ให้กับกรมบัญชีกลางเพื่อทำเรื่องขอเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง ประจำ ภายในวันที่ ปฏิทินปฏิบัติงานของกรมบัญชีกลาง	ครั้ง	12	10			120	-	-
	-เพิ่มข้อมูลรายชื่อบุคลากรในระบบบริหารจัดการ MIS ค่านวณเงินเดือน ค่าครองชีพของบุคลากรที่เข้าใหม่ ลาออก และอื่นๆที่มีผลทำให้เงินเดือนเปลี่ยนแปลง	ครั้ง	12	15			180	-	-
	-คำนวณเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ	ครั้ง	12	10			120	-	-
	-คำนวณเงินตกเบิกย้อนหลังให้กับพนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการและลูกจ้างประจำ	ครั้ง	2			2	-	-	4
	-แยกใบแจ้งหนี้ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา และสหกรณ์ออม ทรัพย์ครู ตามกลุ่มเงินเดือนและเรียงรายชื่อตามลำดับ	ใบ	500	2			1,000	-	-
	-กรอกรายการหักเงินเดือนต่างๆ ในระบบเงินเดือน	ครั้ง	12			5	-	-	60
	-ตรวจสอบยอดเงินสุทธิโดยเงินที่เบิกจากระบบ'GFMIS' หัก ด้วยรายการหักทั้งหมดจะต้องเท่ากับยอดคงเหลือของ ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ	ครั้ง	12	30			360	-	-
	-สรุปยอดเงินเดือน แต่ละกลุ่ม และนำไปตรวจสอบกับฝ่าย บุคคล ให้ถูกต้องตรงกัน	ครั้ง	12			1	-	-	12

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
	-พิมพ์ใบรายการรับ-จ่ายเงินเดือนรายบุคคล	วัน	12			1	-	-	12
	-พิมพ์ยอดรับสุทธิแต่ละกลุ่ม นำยอดรับสุทธิของแต่ละกลุ่มของพนักงานมหาวิทยาลัย	วัน	12			1	-	-	12
	-สรุปยอดเงินเดือน 13 14 และกลุ่ม 18 รวมถึงเงินประจำตำแหน่งต่างๆ เพื่อที่นำไปโหลดเงินเดือนในระบบ GFMIS ภายในวันที่ปฏิทินปฏิบัติงานกรมบัญชีกลางกำหนด	ครั้ง	12		2		-	24	-
	-จัดทำบันทึกข้อความ ทะเบียนคุมเช็ค ใบฝากเงิน ใบถอน เงินเช็คส่งจ่าย นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	ครั้ง	12		1		-	12	-
	-นำข้อมูลเงินเดือนยอดสุทธิของพนักงาน มหาวิทยาลัย'นำส่งให้กับธนาคาร	ครั้ง	12	30			360	-	-
	-นำใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า และค่าสหกรณ์	ครั้ง	12		2		-	24	-
	ออมทรัพย์ครูเย็บติดกันเป็นรายบุคคลเพื่อนำส่งให้กับบุคลากร						-	-	-
	- แยกเช็คออกเป็นหน่วยงานที่จะต้องนำส่งยอดหักค่าใช้จ่าย	ครั้ง	12	30			360	-	-
	ต่างๆให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย						-	-	-
	-นำเช็คไปจ่ายชำระให้กับผู้มีสิทธิ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	24			1	-	-	24
	-นำข้อมูลกองทุนสำรองเลี้ยงชีพที่หักเงินเดือนของแต่ละบุคคลนำเข้าข้อมูลในระบบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	ครั้ง	12	30			360	-	-
	-จัดทำเงินเดือนพนักงานราชการและข้าราชการที่เกษียณแล้วยังปฏิบัติงานอยู่นำข้อมูลเข้า ในระบบ 'KTB Corporate Online เพื่อจ่ายเป็นเงินเดือน	ครั้ง	12	30			360	-	-
	-ทำ ขจ. ในเครื่อง GF ตามเอกสารที่ทำ ขบ. ไว้ ระบุวันที่เงินเข้า	ครั้ง	12	30			360	-	-
	-จัดทำบันทึกข้อความแนบเอกสารขบ.02 และ ขจ05 เสนอ 'ผู้มีอำนาจลงนาม	ครั้ง	12		1		-	12	-
	-ยื่นภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย ภงด.1 ต่อกรมสรรพากร	ครั้ง	12		1		-	12	-
	-ยื่นภาษี ภงด.1 ก และ ภงด.1ก (พิเศษ) ส่งสรรพากรภายในสิ้นเดือน กุมภาพันธ์ ของทุกปี	ครั้ง	1			5	-	-	5
	-คำนวณและแจกจ่ายเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการให้กับ	คน	30	30			900	-	-
	-ออกหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย' พร้อมส่งไปรษณีย์	ครั้ง	1			5	-	-	5
	-ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกอื่นแบบ'ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	คน	20	5			100	-	-
	-ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกกับสมาชิก'สหกรณ์ออมทรัพย์ครู	คน	50	3			150	-	-
หน่วยบัญชี								-	-
1.งานบัญชี	-ตรวจสอบ รายงานการจ่ายลูกหนี้เงินยืมตรงราชการ เงินนอกงบประมาณและบันทึกบัญชี ใบสำคัญการลงบัญชี ด้านจ่าย ในโปรแกรมบริหาร ระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี ผ่านรายการไปยัง 'บัญชีแยกประเภททั่วไป	รายการ	1,261	5			6,305		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	-ตรวจสอบ รายงานทะเบียนคุมเบิก ทุกประเภทเงิน' และบันทึกบัญชีใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย ในโปรแกรมบริหารระบบเบิกจ่ายและระบบบัญชี ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไป	ฎีกา	8,986	5			44,930	-	-
	-ตรวจสอบ รายงานทะเบียนคุมจ่าย ทุกประเภทเงิน และบันทึกบัญชีใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย ในโปรแกรมบริหารระบบเบิกจ่ายและระบบบัญชี ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไป	ฎีกา	8,986	5			44,930	-	-
	-จัดทำรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือ รายเดือน' พร้อมรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการและหน่วย ตรวจสอบภายในทราบ ตามระยะเวลาที่กำหนด ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป	ครั้ง	12			2	-	-	24
	-จัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	ครั้ง	12		3		-	36	-
	-จัดทำรายงานเงินมัดจำประกันสัญญา	ครั้ง	12		3		-	36	-
	-จัดทำรายงานเงินรับฝากและเงินประกัน	ครั้ง	12		3		-	36	-
	-จัดทำรายงานงบทดลอง	ครั้ง	12		3		-	36	-
	-จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน	ครั้ง	12		3		-	36	-
	-จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน	ครั้ง	12		3		-	36	-
	-จัดทำรายงานการเงิน ประจำเดือน พร้อมรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบตามระยะเวลาที่กำหนด ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป	ครั้ง	12		3		-	36	-
	-จัดทำสรุปรายงานการเงิน ประจำเดือน เสนอต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ ทราบ ตามเวลาที่กำหนด ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป	ครั้ง	12		3		-	36	-
	-นำข้อมูลทางบัญชีเงินนอกงบประมาณ รายเดือน ของมหาวิทยาลัยฯ เข้าสู่ระบบ GFMS (บข.11) ตามระยะเวลาที่กำหนด ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป	ครั้ง	12		3		-	36	-
	-จัดพิมพ์แบบยืนยันรายงานการขอเบิกเงิน 'จากคลัง ในระบบ GFMS และรายงาน การขอเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMS รายเดือน รายงานให้คลังจังหวัด ทราบ ตามเวลาที่กำหนด ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป	ครั้ง	12		3		-	36	-
	-จัดทำแบบรายงานยืนยันผลการปฏิบัติงาน	ครั้ง	12		3		-	36	-
	-จัดทำแบบรายงานยืนยันผลการปฏิบัติงานรายเดือน รายงานให้คลังจังหวัด ทราบตามเวลาที่กำหนด ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป						-	-	-
	-พิมพ์งบทดลองหน่วยเบิกจ่าย รายเดือน ในระบบ GFMS และรายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดทราบ ตามเวลาที่กำหนดภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป	ครั้ง	12		3		-	36	-
	-จัดพิมพ์หนังสือราชการ จัดส่งถึงหน่วยงานภายนอก	ครั้ง	36	20			720	-	-
	-ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายนอก (นอกพื้นที่)	ครั้ง	12			1	-	-	12
	-บันทึกบัญชีใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับจากการออกใบเสร็จรับเงินหน้าเคาน์เตอร์ในระบบ 3D	รายการ	6,000	5			30,000	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	-บันทึกบัญชีการนำเงินสดฝากธนาคารในระบบ 3D	รายการ	6,000	3			18,000	-	-
	-บันทึกบัญชีรายการโอนเงินระหว่างบัญชีในระบบ 3D	รายการ	3,000	2			6,000	-	-
	-บันทึกบัญชีการจ่ายเงินค่าประกันนักศึกษาและค่าประกันหอพัก	รายการ	500	2			1,000	-	-
	-บันทึกบัญชีค่ารักษาพยาบาลจ่ายตรง จากระบบ GFMS ลงในระบบบัญชี 3 มิติ ในสมุดรายวันทั่วไปพร้อม ตรวจสอบการลงบัญชีผ่านรายการไปยังบัญชี แยกประเภททั่วไป	รายการ	100	2			200	-	-
	-บันทึกรายการดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารในระบบ 3D	รายการ	2,808	2			5,616	-	-
	-ตรวจสอบความถูกต้องของเงินฝากธนาคารเปรียบเทียบระหว่างยอดคงเหลือจากใบแจ้งยอดจากทางธนาคารกับยอดคงเหลือจากระบบบัญชี แยกตามจำนวนบัญชี	รายการ	1,404	2			2,808	-	-
	-เรียกรายงานเงินฝากธนาคารคงเหลือจากระบบ 3 D	ครั้ง	12	1			12	-	-
	- ตรวจสอบรายงานเงินฝากธนาคารคงเหลือจากระบบ3D	ครั้ง	12			1	-	-	12
	- ตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณกับรายการบัญชี ในระบบ GFMS (ความเคลื่อนไหวของทุกบัญชี)	ครั้ง	48		2		-	96	-
	-ตรวจสอบใบสำคัญการลงบัญชีของงานเงินเดือนและค่าจ้างกับ ขบ.และ ขจ.	ครั้ง	12	20			240	-	-
	-บันทึกการล้างบัญชีหักสินทรัพย์ใน GFMS *จัดทำการหักล้างสินทรัพย์รายตัวทั้งจำนวน สท.13 หรือ F-04 *จัดทำการกำหนดกฎกระจายการโอนสท.14 หรือ AIAB* จัดทำการชำระบัญชีสินทรัพย์ระหว่างก่อสร้างสท.15 หรือ AIBU	รายการ	50	10			500	-	-
	-บันทึกการประมวลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ในระบบ GFMS	ครั้ง	12	20			240	-	-
	-ตั้งเบิกและตัดฎีกาเงินรับฝากทุกประเภทพร้อมพิมพ์เช็คสั่งจ่ายและเรียกรายงานการออกเช็ค รายงานการจ่ายเงินและใบรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย	ฎีกา	500	5			2,500	-	-
หน่วยเงินรายได้และสวัสดิการ	-ตั้งเบิกและตัดฎีการายได้อื่น-แพทย์แผนไทย,รายได้อื่น-ศูนย์ดูแลสุขภาพเด็กเล็ก,รายได้อื่น-สสส. ฯลฯ พร้อมพิมพ์เช็คสั่งจ่ายและเรียกรายงานการออกเช็ค รายงานการจ่ายเงิน และใบรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย	ฎีกา	400	5			2,000	-	-
	-ทำหนังสือออกติดตามให้ผู้มีสิทธิได้รับเช็คนำเช็คไป ชำเงินกับธนาคาร	ฉบับ	4	5			20	-	-
1.แฟลต	-คำนวณค่าน้ำประปาห้องพักแต่ละห้องจำนวน188 ห้อง	ครั้ง	12	20			240	-	-
	-ทำขออนุมัติเงินรายได้ตามรายการดังนี้ ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด,ค่าไฟฟ้า,ค่าซักผ้า,ค่าน้ำประปาค่าวัสดุสิ้นเปลือง , ค่าซ่อมแซมส่วนที่เสียหาย	ฎีกา	60	15			900	-	-
	-ตรวจสอบและลงบัญชี	ครั้ง	12	5			60	-	-
	-ติดต่อธุรกรรมกับธนาคารออมสินเพื่อถอนเงิน	ครั้ง	20	30			600	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	-ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทำเบิก	ครั้ง	12	5			60	-	-
	-จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	แฟ้ม	1	15			15	-	-
2.โรงอาหาร	-ออกใบเสร็จให้ร้านค้าจำนวน 16 ร้าน	ครั้ง	12	5			60	-	-
	-ทำขออนุมัติเงินรายได้ตามรายการดังนี้ ค่าจ้างเหมา	ฎีกา	90	15			1,350	-	-
	ทำความสะอาด,ค่าไฟฟ้า,ค่าน้ำประปา,ค่าวัสดุสิ้นเปลือง,							-	-
	ค่าซ่อมแซมส่วนที่เสียหาย							-	-
	-ตรวจสอบและลงบัญชี	ครั้ง	12	5			60	-	-
	-ติดต่อธุรกรรมกับธนาคารออมสินเพื่อฝากเงิน	ครั้ง	20	30			600	-	-
	-ทำขออนุมัติเพื่อเบิกเงินเดือน	ครั้ง	12	10			120	-	-
	-ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทำเบิก	ครั้ง	12	5			60	-	-
	-ติดต่อธุรกรรมกับธนาคารออมสินเพื่อถอนเงิน	ครั้ง	20	30			600	-	-
	ให้กับพนักงานและส่วนราชการ							-	-
	-จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	แฟ้ม	1	15			15	-	-
3.หอประชุม,ศูนย์ถ่ายเอกสาร,ไปรษณีย์,ร้านค้าแฟร้งงานการเงินแต่ละโครงการ	-ตรวจสอบและลงบัญชี	ครั้ง	12	15			180	-	-
	-ติดต่อธุรกรรมกับธนาคารออมสินเพื่อฝากเงิน	ครั้ง	20	30			600	-	-
	-ลงบัญชีประจำวัน	ครั้ง	12	30			360	-	-
	-จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	แฟ้ม	1	15			15	-	-
	-ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทำเบิก	ครั้ง	12	5			60	-	-
	-ทำขออนุมัติเงินรายได้ตามรายการดังนี้ ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด,ค่าไฟฟ้า,ค่าน้ำประปา,ค่าวัสดุสิ้นเปลือง,ค่าซ่อมแซมส่วนที่เสียหาย,ค่าอาหารว่างและของที่ระลึก	ฎีกา	250	15			3,750	-	-
4.ทำฎีกาค่าโทรศัพท์	-บันทึกรายละเอียดในการค่าโทรศัพท์และบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติ และตรวจสอบความถูกต้อง	ครั้ง	12	15			180	-	-
5.ประชุมงานทรัพย์สินและรายได้	-ทำบันทึกเชิญประชุม	ฉบับ	4	5			20	-	-
	-นัดกรรมการและส่งเอกสารให้กรรมการ	ครั้ง	4	10			40	-	-
	-ประชุมงานทรัพย์สินรายได้	ครั้ง	4		3			12	-
	-ทำรายงานประชุมทรัพย์สินและรายได้	ครั้ง	4			1		-	4
6.จัดทำหนังสือราชการ	-พิมพ์หนังสือราชการเพื่อส่งให้ผู้ประกอบการ	ฉบับ	30	3			90	-	-
7.ชุดครุย	-นับชุดครุยและตรวจสอบสภาพ	ชุด	2,700	30			81,000	-	-
	-แยกประเภทตามสาขาวิชา	ชุด	2,700	30			81,000	-	-
	-บรรจุใส่กล่องและจัดให้เข้าที่	กล่อง	50		1			50	-
	-นับจำนวนเข็มชุดครุย	อัน	2,700	20			54,000	-	-
	-จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	แฟ้ม	1	15			15	-	-
	-ทำขออนุมัติเงินรายได้ตามรายการดังนี้ ค่าจ้างเหมาค่าวัสดุสิ้นเปลือง,ค่าซ่อมแซมส่วนที่เสียหาย	ฎีกา	40	15			600	-	-
	-ติดต่อธุรกรรมกับธนาคารออมสินเพื่อถอนเงิน	ครั้ง	20	30			600	-	-
8.เปิดประมูลโครงการต่าง ๆ	-จัดทำประกาศและคำสั่ง	ฉบับ	10	5			50	-	-
	-ตีพิมพ์ประกาศและแจกคำสั่งให้กรรมการ	ฉบับ	10	3			30	-	-
	-เปิดซองประมูล	ครั้ง	10	30			300	-	-
	-จัดทำสัญญา	ฉบับ	20			1		-	20

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานบริหารงานบุคคล									
หน่วยบริหารทั่วไป							-	-	-
1. ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือของงาน	- ลงรับหนังสือภายใน เสนอหัวหน้างานและแจกจ่ายให้กับผู้ปฏิบัติงาน	ฉบับ	1,200	5			6,000	-	-
งานบริหารงานบุคคล	- ลงรับหนังสือภายนอก เสนอหัวหน้างานและแจกจ่ายให้กับผู้ปฏิบัติงาน	ฉบับ	1,200	5			6,000	-	-
	- ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย	ฉบับ	500	5			2,500	-	-
	2. การทำหนังสือรับรอง	- ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน รับรองการทำงาน	ฉบับ	500	10		5,000	-	-
3. งานพัสดุ	- สำรวจ จัดหา ควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์ของงานบริหารงานบุคคล	ครั้ง	1			5	-	-	5
	- จัดทำการเบิกจ่ายเพื่อจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์	ฉบับ	120			1	-	-	120
4. งานประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย	- จัดทำหนังสือเชิญประชุม และประสานงานกับคณะกรรมการ	ฉบับ	12	10			120	-	-
	- จัดทำเอกสารวาระการประชุม	ฉบับ	12			2	-	-	24
	- ดำเนินการประชุมคณะกรรมการ	ครั้ง	12		3		-	36	-
	- จัดทำสรุปรายงานการประชุม	ฉบับ	12			2	-	-	24
	- ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนและค่าอาหารในการประชุม	ครั้ง	12			1	-	-	12
5. งานลงเวลาปฏิบัติราชการ	- ตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร	วัน	240	30			7,200	-	-
	- สรุปข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานเสนอผู้บริหาร	ครั้ง	12		2		-	24	-
6. จัดทำสถิติข้อมูลของบุคลากร	- จัดทำสถิติการลาทุกประเภทของบุคลากร	วัน	240	15			3,600	-	-
7. การออกบัตรประจำตัว	- ดำเนินการออกบัตรประจำตัวของบุคลากรมหาวิทยาลัยทุกประเภท	ฉบับ	500		1		-	500	-
8. งานประกันคุณภาพการศึกษา	- ดูแลงานประกันคุณภาพการศึกษา และ ITA ตามที่กำหนดในส่วนของกองกลางสำนักงานอธิการบดี	ครั้ง	2			15	-	-	30
9. เวนรักษาการณ์มหาวิทยาลัย	- การดำเนินการด้านเวนรักษาการณ์ของมหาวิทยาลัย จัดทำคำสั่ง และจัดทำสรุปการอยู่เวนรักษาการณ์ เสนอผู้บริหาร	ครั้ง	12		2		-	24	-
หน่วยพัฒนาระบบงานและอัตราค่าจ้าง									
1. ปรับปรุงระบบการบริหาร งานบุคคลภายในมหาวิทยาลัย	- ดำเนินการประชุมเพื่อปรับโครงสร้างการบริหารงานบุคคลภายใน มหาวิทยาลัย เพื่อหาแนวทางการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ	ครั้ง	6		3		-	18	-
2. งานอัตราค่าจ้าง	- ร่วมกันจัดทำกรอบอัตราค่าจ้างของมหาวิทยาลัย การกำหนดประเภทบุคลากร มาตรฐานตำแหน่งในมหาวิทยาลัย กำหนดอัตรา เงินเดือน คุณสมบัติภาระงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ	ครั้ง	2			10	-	-	20
3. งานระเบียบ ข้อบังคับ	- จัดทำและปรับปรุง หลักเกณฑ์/ระเบียบวิธีการ/ข้อบังคับ ' เพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคล	ฉบับ	6		15		-	90	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
4. ระบบการประเมินผล การปฏิบัติงาน ของ บุคลากร	- ประชุมพิจารณาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเลื่อน เงินเดือนของบุคลากร	ครั้ง	2		3		-	6	-
	- แจ้งหน่วยงานถึงหลักเกณฑ์การประเมิน	ครั้ง	2	30			60	-	-
	- รวบรวมผลการประเมินเพื่อส่งเคราะห์ เสนอคณะกรรมการ	ฉบับ	2			7	-	-	14
	- ดำเนินการประชุมคณะกรรมการเพื่อสรุปผลการประเมิน	ครั้ง	2		8		-	16	-
	- เสนอผลการประเมินให้อธิการบดีพิจารณาและลงนาม ประกาศ	ครั้ง	2			1	-	-	2
	- แจ้งประกาศและผลการประเมินให้แก่บุคลากรรับทราบ	ครั้ง	2		3		-	6	-
5. เงินเดือน ค่าจ้าง	- จัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายตรงเงินเดือนค่าจ้างของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ	ครั้ง	12			1	-	-	12
6. ทะเบียนตำแหน่ง	- ขออนุมัติทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหารไปยังสำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษา	ครั้ง	6			1	-	-	6
	- ดำเนินการเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งให้กับผู้บริหาร	ครั้ง	12		3		-	36	-
หน่วยส่งเสริมพัฒนาสมรรถนะและฝึกอบรมบุคลากร									
1. งานข้อกำหนด ตำแหน่งทางวิชาการของ บุคลากรสายวิชาการ	- จัดทำหนังสือเชิญประชุม และประสานงานกับ คณะกรรมการ	ฉบับ	10	15			150	-	-
	- จัดทำเอกสารวาระการประชุม	ฉบับ	10		6		-	60	-
	- ดำเนินการประชุมคณะกรรมการ	ครั้ง	10		3		-	30	-
	- จัดทำสรุปรายงานการประชุม	ฉบับ	10			1	-	-	10
	- ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนและค่าอาหารในการประชุม	ครั้ง	10			1	-	-	10
	- ส่งหนังสือขอทราบความคิดเห็นจากผู้ทรงคุณวุฒิฯ	ฉบับ	200		3		-	600	-
	- จัดส่งผลงานทางวิชาการให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ	ฉบับ	180			1	-	-	180
	- ดำเนินการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อ						-	-	-
	และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ เพื่อสรุปผลการ ประเมิน	ครั้ง	10		3		-	30	-
	- แจ้งมติคณะกรรมการให้คณะต้นสังกัด และผู้ขอกำหนด ตำแหน่งทางวิชาการทราบ และแจ้งมหาวิทยาลัยเพื่อเสนอ สภาฯ	ครั้ง	15		3		-	45	-
	- ปรับปรุงข้อมูลในระบบติดตามความก้าวหน้าในการ ดำเนินงานข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	ครั้ง	120		3		-	360	-
	- ขออนุมัติทะเบียนตำแหน่งทางวิชาการไปยัง สกอ.	ครั้ง	10		3		-	30	-
2. งานการเข้าสู่ตำแหน่ง ที่สูงขึ้นของบุคลากรสาย สนับสนุน	- จัดทำหนังสือเชิญประชุม และประสานงานกับ คณะกรรมการ	ฉบับ	10	15			150	-	-
	- จัดทำเอกสารวาระการประชุม	ฉบับ	10			2	-	-	20
	- ดำเนินการประชุมคณะกรรมการ	ครั้ง	10		3		-	30	-
	- จัดทำสรุปรายงานการประชุม	ฉบับ	10			2	-	-	20
	- ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนและค่าอาหารในการประชุม	ครั้ง	10			1	-	-	10
	- ประสานงานกับคณะกรรมการ และอนุกรรมการเพื่อ ดำเนินการ'ประเมินในแต่ละสมรรถนะ พร้อมสรุปผลและ รวบรวมผลการประเมิน	ครั้ง	10			1	-	-	10

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
3. งานด้านการลาศึกษาต่อ และการขอทุนสนับสนุนการศึกษา	- แจ้งมติคณะกรรมการให้คณะต้นสังกัด และผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการทราบ และแจ้งมหาวิทยาลัย	ครั้ง	15		3		-	45	-
	- ขออนุมัติทะเบียนตำแหน่งบริหารไปยัง สกอ.	ครั้ง	6			1	-	-	6
	- ดูแลบริหารและจัดการ ควบคุมนักเรียนทุนประเภทต่างๆ	ครั้ง	10			1	-	-	10
	- เบิกค่าใช้จ่ายในการศึกษาต่อของบุคลากร	ครั้ง	12			1	-	-	12
	- ติดตาม และรายงานผลความก้าวหน้าในการศึกษาของบุคลากรที่ลาศึกษาต่อ	ครั้ง	12			1	-	-	12
4. งานด้านการพัฒนาฝึกอบรม	- ประชุมร่วมกับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร	ครั้ง	6			1	-	-	6
	- สำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร	ครั้ง	2			1	-	-	2
	- จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	ครั้ง	2			5	-	-	10
	- ดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากร ตั้งแต่จัดทำโครงการ เสนอโครงการ จัดทำคำสั่ง หนังสือเชิญ ประธานวิทยากร สถานที่อบรมจัดเตรียม เอกสารดำเนินการอบรม และดำเนินการเบิกจ่าย	ครั้ง	6			6	-	-	36
	- จัดทำสรุปผลการดำเนินโครงการเสนอต่อผู้บริหาร และสรุปแผนฯ	ครั้ง	6			2	-	-	12
หน่วยสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง									
1. งานสรรหาบุคลากรและบรรจุแต่งตั้ง	- ประสานหน่วยงานเพื่อรับสมัครอาจารย์และบุคลากร กรณีมีอัตราว่าง	ครั้ง	6			2	-	-	12
	- จัดทำประกาศและรับสมัครบุคคลเข้าปฏิบัติงาน กรณีมีอัตราว่างหรือได้รับอนุมัติอัตราใหม่	ครั้ง	6			10	-	-	60
	- ดำเนินการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกบุคลากร และประกาศผล	ครั้ง	6			3	-	-	18
	- บรรจุและแต่งตั้ง การจ้างบุคลากรทุกประเภทของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดยดำเนินการรับรายงานตัว ทำหนังสือส่งตัว จัดทำคำสั่งแต่งตั้งปฏิบัติงาน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งพี่เลี้ยง	ครั้ง	6			3	-	-	18
	- ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน	ครั้ง	6			1	-	-	6
	- แจ้งผลการประเมินเพื่อให้ต่อสัญญาจ้าง	ครั้ง	6		1		-	6	-
	- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาจ้างและการต่อสัญญาจ้างของบุคลากรในมหาวิทยาลัย	คน	50			3	-	-	150
	- ดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกจากราชการ/ออกจากงาน	คน	24		3		-	72	-
	- การรับโอน - ให้โอน และยืมตัวข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2		3		-	6	-
	- การปรับเปลี่ยนวุฒิของบุคลากรทุกประเภทในทะเบียนประวัติ	ฉบับ	15		2		-	30	-
	- ดำเนินงานด้านการประกันสังคมของบุคลากร	ครั้ง	12			2	-	-	24
หน่วยทะเบียนประวัติ บำเหน็จความชอบ และสวัสดิการบุคลากร									

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
1. งานทะเบียนประวัติ	- การจัดทำและปรับปรุงข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากร	คน	650	30			19,500	-	-
	- การแก้ไขค่านำหน้านาม ชื่อ ชื่อสกุล การเพิ่มคู่สมรส การหย่า	คน	50	30			1,500	-	-
	- ดำเนินการตรวจสอบเกี่ยวกับคุณวุฒิการศึกษา	คน	50	30			1,500	-	-
2. งานบำเหน็จ ความชอบ	- บันทึกข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนประจำปี	ครั้ง	2			10	-	-	20
	- ดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ และบันทึกข้อมูลในระบบ	ครั้ง	1			5	-	-	5
	- การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ครั้ง	1			15	-	-	15
	- การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ การขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพของข้าราชการ ข้าราชการบำนาญและการขอรับเงินบำเหน็จของลูกจ้างประจำ	ครั้ง	1			15	-	-	15
3. งานสวัสดิการบุคลากร	- ดำเนินการด้านการบริหารจัดการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ	ครั้ง	1			5	-	-	5
	- ดำเนินการด้านการบริหารจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานฯ	ครั้ง	2			5	-	-	10
	- ดำเนินการตรวจสอบและบันทึกข้อมูลยืนยันสิทธิสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย	คน	500	15			7,500	-	-
	- ดำเนินเบิกจ่ายสวัสดิการให้กับพนักงานมหาวิทยาลัย	ครั้ง	24			2	-	-	48
	- จัดทำสถิติข้อมูล ข้าราชการพนักงานมหาวิทยาลัยพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และบุคลากรเงินรายได้	ครั้ง	4			3	-	-	12
บริหารงานทั่วไป									
1.หน่วยบริหารจัดการทั่วไป	- จัดทำหนังสือเชิญประชุม	ครั้ง	12				-	-	-
	- จัดบันทึกการประชุม ก.บ.	ฉบับ	12		6		-	72	-
	- จัดทำเล่มรายงานการประชุม	ครั้ง	12		6		-	72	-
	- ดำเนินกิจกรรม 5 ส	ครั้ง	6			1	-	-	6
	- พิจารณากลับกรองหนังสือราชการ	ฉบับ	17,885	3			53,655	-	-
	- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าวัสดุครุภัณฑ์ ค่าใช้สอย	ครั้ง	34	10			340	-	-
	- ทำฎีกาเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	12	10			120	-	-
	- ทำลายหนังสือราชการ	ครั้ง	2		3		-	6	-
	- เขียนหนังสือราชการ	ฉบับ	17,885	2			35,770	-	-
	- รับโทรศัพท์และให้ข้อมูลกับหน่วยงานภายนอกและบุคคลทั่วไป	ครั้ง	9,500	2			19,000	-	-
	- รับและส่งโทรสาร	ครั้ง	730	2			1,460	-	-
	- จัดทำข้อมูลสถิติของฝ่าย	ครั้ง	1			1	-	-	1
2.หน่วยสารบรรณ	- ร่าง ได้ตอบหนังสือราชการ	ฉบับ	120	5			600	-	-
	- จัดพิมพ์หนังสือออก ประกาศ คำสั่ง	ฉบับ					-	-	-
	- ออกเลขคำสั่ง หนังสือภายนอก ประกาศ	ฉบับ	5,010	2			10,020	-	-
	- จัดพิมพ์ลงข้อมูลหนังสือลับ	ฉบับ	35	3			105	-	-
	- บันทึกข้อมูลลงรับหนังสือภายนอก e-doc และหนังสือภายใน	ฉบับ	12,881	1			12,881	-	-
	- จัดเอกสารเข้าแฟ้มเสนอผู้บริหารตามสายงาน	ครั้ง	320	30			9,600	-	-
	- ติดตามหนังสือรอคำสั่งการจากผู้บริหาร	ครั้ง	1,280	5			6,400	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- สืบค้นข้อมูลหนังสือราชการ	ครั้ง	1,825	5			9,125	-	-
	- ตรวจสอบหนังสือราชการแสดกเอกสารและส่งคืนไปยัง	ฉบับ	25,000	1			12,500	-	-
	- จัดเก็บเอกสารเข้าหมวดหมู่	ครั้ง	320		1		-	320	-
3.หน่วยเลขานุการ ผู้บริหาร	- จัดทำตารางนัดหมายผู้บริหาร	ครั้ง	690	5			3,450	-	-
	- จัดทำรายงานการประชุมรองอธิการบดี	ครั้ง	24		6		-	144	-
	- เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายไปราชการผู้บริหาร	ครั้ง	300	20			6,000	-	-
	- เบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้บริหาร	ครั้ง	12	30			360	-	-
	- ร่างพิมพ์หนังสือราชการให้กับผู้บริหารติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม	ครั้ง	50	10			500	-	-
	- ต่าง ๆ เพื่อเสนอผู้บริหาร	ครั้ง	48			1	-	-	48
	- ให้การต้อนรับผู้มาติดต่อขอพบผู้บริหาร	ครั้ง	60	30			1,800	-	-
	- จัดเตรียมเอกสารและอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารในการเข้าร่วมประชุม	ครั้ง	60			1	-	-	60
	- ติดตามงานประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2,300	5			11,500	-	-
	- บันทึกข้อมูลของหนังสือราชการที่ผู้บริหารสั่งการ	ครั้ง	9,500	5			47,500	-	-
4.หน่วยไปรษณีย์	- รับฝากและนำส่งจดหมายธรรมดา	ฉบับ	60,284	1			60,284	-	-
	- รับฝากและนำส่งจดหมายลงทะเบียน EMS	ฉบับ	40,900	3			122,700	-	-
	- รับฝากและนำจ่ายพัสดุภัณฑ์	ชิ้น	1,452	3			4,356	-	-
	- คัดแยกจำหน่ายวารสารต่าง ๆ	ชิ้น	7,472	1			7,472	-	-
	- จัดทำข้อมูลและหลักฐานการจ่ายพัสดุ	ครั้ง	300		1		-	300	-
	- จัดทำสถิติประจำปี	ครั้ง	1			1	-	-	1
งานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ									
หน่วยจัดซื้อจัดจ้าง									
1. งานตรวจสอบขอ อนุมัติจัดซื้อจัดจ้างทุก ประเภท ทุกวงเงิน (กรณี เป็นค่าครุภัณฑ์และ สิ่งก่อสร้าง)	- ตรวจสอบรายละเอียดรายการขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ครุภัณฑ์ เงินทุกประเภท ทุกวงเงิน ของศูนย์, สำนัก และ คณะ และลงนามเจ้าหน้าที่	ฉบับ	2,500	5			12,500	-	-
	- ตรวจสอบรายละเอียดรายการขออนุมัติการจัดโครงการ เพื่อขออนุมัติงบประมาณในการดำเนินการ	ฉบับ	600	10			6,000	-	-
2. งานขออนุมัติจัดซื้อจัด จ้างของงานบริหารพัสดุ	- จัดทำขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ผ่านระบบบริหาร	ฉบับ	1,500	25			37,500	-	-
	งบประมาณ การเงินและการบัญชี 3 มิติ (3D)						-	-	-
	- จัดทำขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ผ่านระบบจัดซื้อ	ฉบับ	1,500	15			22,500	-	-
	จัดจ้างภาครัฐ (e-GP)						-	-	-
	- จัดทำรายงานขอยกเลิกประกาศผลอนุมัติผลรายงานขอ จัดซื้อ จัดจ้าง ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้ชนะการเสนอราคา <i>(วิธีเฉพาะเจาะจง)</i>	ฉบับ	500	10			5,000	-	-
3. งานกำหนดแบบรูป รายการและราคากลาง คุณลักษณะเฉพาะ ครุภัณฑ์	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดแบบรูปรายการ	ฉบับ	50	10			500	-	-
	และราคากลางจ้างต่าง ๆ และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ						-	-	-
	กำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์						-	-	-
	- บันทึกรายงานขออนุมัติแบบรูปรายการและ	ฉบับ	50	15			750	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	ราคางานจ้างต่างๆ และรายงานขออนุมัติคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ						-	-	-
4. งานประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	- จัดทำรายงานขอซื้อจ้าง	ฉบับ	15	5			75	-	-
	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารประกวดราคา	ฉบับ	50	5			250	-	-
	- ประชุมคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารประกวดราคา	ครั้ง	50		1		-	50	-
	- นำร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารประกวดราคา ลงเผยแพร่ในเว็บไซต์	ครั้ง	50	10			500	-	-
	- จัดทำเอกสารประกวดราคาและประกาศประกวดราคา	ฉบับ	50		1		-	65	-
	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา	ฉบับ	50	15			750	-	-
	- คำนวณโหลเอกสารยื่นซองเสนอราคาจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและตรวจสอบเอกสาร ประกวดราคา ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้เสนอราคาประกวดราคา	ครั้ง	50	10			500	-	-
	- ประสานคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา	ครั้ง	50	15			750	-	-
	- จัดทำประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกเบื้องต้น (บก.04)	ฉบับ	50	30			1,500	-	-
	- ประชุมคณะกรรมการประกวดราคาเพื่อพิจารณา ผลการเสนอราคา	ครั้ง	50			1	-	-	50
	- บันทึกรายงานผลการพิจารณาผลการประกวดราคา และจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	ฉบับ	50	30			1,500	-	-
หน่วยบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ							-	-	-
1.งานบริหารสัญญา	- จัดทำหนังสือแจ้งลงนามในสัญญาซื้อ/จ้าง กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และประสานงานเกี่ยวกับการทำสัญญา	ฉบับ	50	15			750	-	-
	- จัดทำสัญญาซื้อขาย/ สัญญาจ้าง	ฉบับ	50		2		-	100	-
	- จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	ฉบับ	1,200	15			18,000	-	-
2. งานประชุมตรวจรับพัสดุในงาน ซื้อหรืองานจ้าง และผู้ควบคุมงาน	- ประสานงานการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / คณะกรรมการตรวจการจ้าง	ครั้ง	72	15			1,080	-	-
	- ประสานงานการประชุมกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ครั้ง	72	15			1,080	-	-
	- จัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุมคณะกรรมการฯ	ฉบับ	100	30			3,000	-	-
	- จัดทำรายงานการประชุม	ฉบับ	72		2		-	144	-
3. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาการงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาตามสัญญา	- ประสานงานการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / คณะกรรมการตรวจการจ้าง	ครั้ง	30	15			450	-	-
	- ประสานงานการประชุมกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ครั้ง	72	15			1,080	-	-
	- จัดทำเอกสาร รายงานผลการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาการงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาตามสัญญา	ฉบับ	20		1		-	20	-
4. ตรวจสอบหนังสือค้ำประกันสัญญา คินผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เนื่องจากหมด	- ตรวจสอบหนังสือค้ำประกัน	ครั้ง	36	15			540	-	-
	- ประสานงานกับคณะ/สำนัก/ศูนย์ ว่ามีพัสดุ ขาดหรือไม่	ครั้ง	36	20			720	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
ระยะการคำประกัน	- จัดทำหนังสือแจ้งบริษัท /ห้าง/ ร้าน และประสานการแก้ไขความบกพร่องชำรุดของพัสดุหรืองานจ้าง (กรณีไม่มีความชำรุด) จัดทำหนังสือส่งคืนหนังสือคำ ประกันสัญญา	ฉบับ	36	15			540	-	-
5. การแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ แจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ และการแจ้งค่าปรับ (กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งพัสดุ/งานล่าช้าเกินกำหนดในสัญญา)	- จัดทำหนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ แจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ และการแจ้งค่าปรับ (กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งพัสดุ/งานล่าช้าเกินกำหนดในสัญญา)	ฉบับ	36	15			540	-	-
หน่วยบริหารพัสดุ									
1. การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียน คุมทรัพย์สิน	- ตรวจสอบความถูกต้องของประเภทวัสดุ ครุภัณฑ์	ฉบับ	2,000	10			20,000	-	-
	- ลงบัญชีวัสดุของสำนักงานอธิการบดีทุกประเภท ทุกวงเงิน ผ่านระบบ MIS	ฉบับ	2,000	5			10,000	-	-
	- ลงทะเบียนรับครุภัณฑ์ ทุกหน่วยงาน เงินทุกประเภท ทุกวงเงิน ผ่านระบบ MIS	ฉบับ	1,500	10			15,000	-	-
	- กรณีเป็นครุภัณฑ์ ออกรหัสหมายเลขครุภัณฑ์ พร้อมแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการเขียนเลขครุภัณฑ์	ฉบับ	1,500	10			15,000	-	-
	- เขียนเลขครุภัณฑ์ของสำนักงานอธิการบดี	ครั้ง	12		2		-	24	-
2. การบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ	- ประสานงานกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ในการซ่อมแซมพัสดุ	ครั้ง	30	10			300	-	-
	- ลงประวัติการซ่อมแซม (กรณีเป็นครุภัณฑ์)	ฉบับ	200	15			3,000	-	-
3. การเบิกจ่ายพัสดุ	- ตรวจสอบฎีกา ความถูกต้องการเบิกจ่ายของสำนักงานอธิการบดีเงินทุกประเภท ทุกวงเงิน	ฉบับ	3,000	15			45,000	-	-
	ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และส่งฎีกาเบิกจ่ายเงินตามขั้นตอน						-	-	-
3.1 ผ่านระบบบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชี 3 มิติ	- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายผ่านระบบบริหารงบประมาณ การเงิน และการบัญชี 3 มิติ (3D) ของงานบริหารพัสดุฯ	ฉบับ	2,000	5			10,000	-	-
3.2 ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	- จัดทำการตรวจรับ การเบิกจ่าย ผ่านระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ของสำนักงานอธิการบดี และคณะ/สำนัก/ศูนย์ กรณีจัดซื้อจัดจ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดินที่มีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป	ฉบับ	1,800	10			18,000	-	-
3.3 ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	- จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส.01)	ฉบับ	1,800	10			18,000	-	-
	- จัดทำใบตรวจรับพัสดุ (บร.04) กรณีจัดซื้อจัดจ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดินที่มีวงเงิน ตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป (PO)	ฉบับ	1,800	10			18,000	-	-
3.4 ข้อมูลหลักผู้ขาย	- ตรวจสอบข้อมูลเอกสารของบริษัท,ห้าง,ร้าน	ฉบับ	150	10			1,500	-	-
	- จัดทำการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS และตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีการกำหนด พร้อมเสนออธิการลงนามและส่งเอกสารไปสำนักงานคลังจังหวัด	ฉบับ	150	15			2,250	-	-
4.การตรวจสอบพัสดุประจำปี	- จัดเตรียมเอกสารรายการครุภัณฑ์ให้แต่ละหน่วยงาน	ฉบับ	12		2		-	18	-
	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ	ฉบับ	1	10			10	-	-
	- ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานผลการตรวจสอบเสนออธิการบดี โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	ฉบับ	1			3	-	-	3

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- รวบรวม ตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของทุกหน่วยงาน และส่งสำเนาให้สำนักงานตรวจ	ฉบับ	13		2		-	20	-
5. การจำหน่ายพัสดุ	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพการใช้งานไม่มีความจำเป็นต้อง	ฉบับ	1	5			5	-	-
	ใช้ในราชการและจัดทำรายงานผลการสอบข้อเท็จจริง						-	-	-
	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาและดำเนินการจำหน่ายพัสดุ	ฉบับ	1	5			5	-	-
	- ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ และจัดทำรายงานผลการจำหน่ายพัสดุประจำปี พร้อมนำส่งเงินให้ทางคลังฯ	ฉบับ	1			2	-	-	2
	6. การลงจ่ายออกจากบัญชีและทะเบียน								
	- ตัดบัญชีครุภัณฑ์ที่จำหน่ายออกจากจากบัญชีและทะเบียนของทุกหน่วยงาน (จำนวน 13 หน่วยงาน)	ครั้ง	1			7	-	-	7
	- จัดทำรายงานการตัดจำหน่ายและตัดบัญชี ทุกหน่วยงาน พร้อมส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินต่อไป	ฉบับ	1			7	-	-	7
หน่วยยานพาหนะ									
1.งานบริการยานพาหนะ	- จัดทำแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ราชการ	ครั้ง	2	10			20	-	-
	- ตรวจสอบตารางการเดินรถพร้อมลงรายละเอียด	ครั้ง	1,200	5			6,000	-	-
	- แจ้งภาระงานพนักงานขับรถยนต์	ครั้ง	1,200	5			6,000	-	-
	- บันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ประจำเดือนระบบ MIS	ครั้ง	1,150	5			5,750	-	-
	- จัดทำรายงานการใช้น้ำมัน บันทึกและตรวจสอบเชื้อเพลิงประจำเดือน	ครั้ง	24		1		-	24	-
	- บันทึกประวัติการซ่อมรถยนต์	ครั้ง	120	15			1,800	-	-
	- จัดทำประกันภัยรถยนต์ และต่อทะเบียนรถราชการ	คัน	12			1	-	-	12
	- ทำ ก.พ.ร. ผู้ใช้บริการยานพาหนะและเวลาการปฏิบัติงาน	ครั้ง	12		1		-	16	-
	- จัดทำรายงานการบริการยานพาหนะและค่าใช้จ่ายใน 'การซ่อมแซมบำรุงรักษา	ฉบับ	50	15			750	-	-
	- จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายและจัดทำบัญชีการใช้น้ำมัน 'เชื้อเพลิง	ฉบับ	12		1		-	12	-
	- ดูแลทำความสะอาดรถยนต์	ครั้ง	960		2		-	1,920	-
	- ให้บริการบุคลากร นักเรียน นักศึกษา รวมทั้งติดต่อกับราชการทั้งภายในและภายนอกจังหวัด (ยานพาหนะทั้งหมด 11 คัน)	ครั้ง	1,800			1	-	-	1,800
	- ดูแลทำความสะอาดและสถานที่ฝ่ายยานพาหนะและปรับปรุง	ครั้ง	132		2		-	264	-
	- ตรวจสอบเช็คเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง กรองน้ำมันเครื่อง ตามระยะเส้นทาง/กม.	ครั้ง	24		2		-	36	-
	- นำรถยนต์ตรวจสภาพ ต่อภาษีประจำปี	ครั้ง	11		3		-	33	-
	- จัดพิมพ์หนังสือบันทึกข้อความ, หนังสือราชการ และออกเลขหนังสือผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ฉบับ	240	10			2,400	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	- จัดส่งขออนุมัติจัดจ้าง	ครั้ง	1,500	5			7,500	-	-
	- ติดต่อประสานงาน เรื่อง นำเช็คไปจ่าย ,สอบถามข้อมูล	ครั้ง	48		2		-	96	-
	- ลงประกาศเผยแพร่จัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย' บอร์ดประสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยฯ	ครั้ง	135	15			2,025	-	-
	- ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการปฏิบัติในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-gp	ครั้ง	450	15			6,750	-	-
	- จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	ฉบับ	20	15			300	-	-
	- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	ฉบับ	4	30			120	-	-
	- จัดทำรายงานผลการท่อนักผูกพันประจำปีงบประมาณ	ฉบับ	20	45			900	-	-
	- ประมวลค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ผ่านระบบ GFMIS	ฉบับ	1			3	-	-	3
	- เข้าร่วมประชุมกรรมการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายและการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย	ฉบับ	12		3		-	36	-
งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย									
1.งานประชุม	- พิมพ์หนังสือเชิญประชุมกรรมการ 3 สภา ได้แก่ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย คณะกรรมการสภาวิชาการ คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	ฉบับ	2000	3			6,000	-	-
	- จัดรวบรวมและพิมพ์วาระการประชุม 3 สภา	ครั้ง	36			3	-	-	108
	- พิมพ์หนังสือส่งวาระการประชุมให้กรรมการ	ฉบับ	840	3			2,520	-	-
	- โทรศัพท์ติดต่อประสานงานกับกรรมการเพื่อเชิญประชุม	ครั้ง	600	3			1,800	-	-
	- ส่งอีเมลวาระการประชุมให้กรรมการ	ครั้ง	36	40			1,440	-	-
	- ดำเนินการส่งเอกสารการประชุมให้กรรมการ ทางไปรษณีย์	ครั้ง	36	20			720	-	-
	- จัดเตรียมความพร้อมในการจัดการประชุม ต่างๆ เช่น การเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุม การจัดสถานที่ห้องประชุมและการเตรียมความพร้อมเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ เป็นต้น	ครั้ง	36		3		-	108	-
	- ทำ Power Point นำเสนอวาระการประชุมต่อที่ประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	36		1		-	36	-
	- จัดเตรียมอาหารว่าง และอาหารกลางวัน ให้แก่กรรมการ	ครั้ง	36		1		-	36	-
	- ให้การรับรอง ต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	36		4		-	144	-
	- จัดบันทึกการประชุม	ครั้ง	36		4		-	144	-
	- จัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้กรรมการ รับรองรายงานการประชุม	ฉบับ	36			2	-	-	72
	- พิมพ์หนังสือรับรองรายงานการประชุม	ฉบับ	840	3			2,520	-	-
	- ส่งรายงานการประชุมให้กรรมการตรวจเพื่อรับรองรายงานการประชุมทางไปรษณีย์และ อีเมล	ครั้ง	36		40		-	1,440	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- จัดเตรียมของที่ระลึกในเทศกาล หรือในโอกาสต่างๆ เพื่อมอบให้แก่กรรมการ	ครั้ง	10			3	-	-	30
	- ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการ รับ-ส่งกรรมการที่เดินทางมาประชุม	ครั้ง	60	15			900	-	-
	- พิมพ์เอกสารสรุปมติการประชุม 3 สภา นำเข้าที่ประชุมกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	ฉบับ	1,260	10			12,600	-	-
	- ส่งข้อมูลข่าวสาร วาระการประชุม และระเบียบคำสั่งสภามหาวิทยาลัย ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์คอมพิวเตอร์ลงเว็บไซต์งานสภามหาวิทยาลัย	ครั้ง	60	30			1,800	-	-
	- รวบรวมและจัดทำเล่มรายงานการประชุมและผลงานประจำปี	ครั้ง	6			3	-	-	18
	- จัดเก็บรวบรวมรายชื่อกรรมการเพื่อทำทะเบียนคณะกรรมการต่างๆ แต่ละชุด	ครั้ง	3			1	-	-	3
2. งานธุรการและสารบรรณ	งานพิมพ์เอกสารต่างๆ ได้แก่						-	-	-
	- หนังสือภายนอก เช่น จดหมายเชิญประชุม จดหมายโต้ตอบ และพิมพ์หนังสือขอสนับสนุน การศึกษาจากหน่วยงานต่างๆ	ฉบับ	3,000	3			9,000	-	-
	- หนังสือภายใน เช่น บันทึกข้อความต่างๆ ที่ติดต่อภายในหน่วยงานเดียวกัน	ฉบับ	1,500	3			4,500	-	-
	- คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่ออกโดยสภามหาวิทยาลัย	ฉบับ	50	50			2,500	-	-
	- ขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง	ครั้ง	60	10			600	-	-
	- จัดพิมพ์สัญญาจ้างเงินเพื่อใช้จ่ายในการประชุมแต่ละครั้ง ในส่วนของค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารว่างและอาหารกลางวัน	ครั้ง	12	30			360	-	-
	- จัดพิมพ์ฎีกาเงินยืมให้เรียบร้อย	ครั้ง	12	20			240	-	-
	- พิมพ์ข้อมูลการใช้โทรศัพท์หมายเลข 032-708626 ส่งศูนย์คอมพิวเตอร์	ครั้ง	12	30			360	-	-
	- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ด้วยวิธีโทรศัพท์และส่งอีเมล	ครั้ง	200	3			600	-	-
	- จัดเตรียมเอกสารงานประกันคุณภาพ	ครั้ง	1			2	-	-	2
	- รวบรวมและจัดทำเล่มข้อบังคับ ระเบียบประกาศ และคำสั่งสภามหาวิทยาลัยประจำปี	ครั้ง	1			1	-	-	1
3. งานสรรหาและเลือกตั้ง	- ดำเนินการในกระบวนการสรรหาและเลือกตั้งคณะกรรมการตำแหน่งต่างๆ ในสภามหาวิทยาลัย เช่น อธิการบดี นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ คณบดี และผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก เป็นต้น	ครั้ง	3			2	-	-	6
	- ดำเนินการจัดทำเอกสารเสนอเรื่องเพื่อโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง อธิการบดี นายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ	ครั้ง	1			3	-	-	3

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
4. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	- รับผิดชอบงานจัดเลี้ยงรับรองในโอกาสต่างๆ	ครั้ง	10			1	-	-	10
	- ดำเนินการจัดงานแข่งขันกอล์ฟการกุศลซึ่งถ้วยพระราชทานฯ ประจำปี	ครั้ง	1			10	-	-	10
	- ดำเนินการจัดกิจกรรมการแข่งขันเดิน-วิ่งการกุศล ประจำปี	ครั้ง	1			7	-	-	7
	- ดูแลกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิในงานพระราชทานปริญญาบัตร	ครั้ง	1			1	-	-	1
งานนิติการ									
หน่วยกฎหมายและวินัย									
	- สืบสวน สอบสวนหาข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐานต่างๆ	ครั้ง	15			30	-	-	450
	- ดำเนินการทางวินัย จรรยาบรรณบุคลากร และดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และร้องทุกข์ของบุคลากรมหาวิทยาลัย	ครั้ง	4			30	-	-	120
	- ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบทางแพ่ง และความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่	ครั้ง	4			30	-	-	120
	- ให้คำปรึกษา คำแนะนำ จัดอบรมความรู้เกี่ยวกับวินัยและจรรยาบรรณบุคลากร	ครั้ง	5		3		-	15	-
	- พิจารณาร่างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งต่างๆของมหาวิทยาลัย	ฉบับ	20		3		-	60	-
	- ประมวลผล ศึกษา ติดตาม และวิเคราะห์พัฒนาการของกฎหมาย จัดเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย รวมทั้งให้การสนับสนุนประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น	ครั้ง	8			1	-	-	8
หน่วยนิติกรรมสัญญา									
1. จัดทำ ยกร่าง และตรวจสอบนิติกรรมสัญญา	- จัดทำ ยกร่าง และตรวจสอบนิติกรรมสัญญาของมหาวิทยาลัยที่พ้องขึ้นทั้งกับบุคคลภายในและภายนอก	ฉบับ	45	30			1,350	-	-
2. ตรวจสอบ แก้ไขสัญญา	- ตรวจสอบ แก้ไขสัญญา กรณีมีการปฏิบัติผิดข้อตกลงหรือสัญญา และให้ความเห็นกับงานคดีเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	ฉบับ	15	30			450	-	-
3. ศึกษา ติดตาม และวิเคราะห์นิติกรรมสัญญา	- ศึกษา ติดตาม และวิเคราะห์ประโยชน์ที่ได้รับจากการทำนิติกรรมสัญญา	ฉบับ	4		3		-	12	-
4. จัดอบรม ให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา	- จัดอบรมและเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมายต่างๆแก่บุคลากร และให้คำปรึกษาตอบข้อหารือเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา	ครั้ง	5		3		-	15	-
หน่วยคดีความ									
1. ประสานงานในการดำเนินคดี	- ประสานงานในการดำเนินคดีกับพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ และศาล	ครั้ง	10			3			30
2. ดำเนินการฟ้องร้อง	- ดำเนินการฟ้องร้องคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครองและคดีล้มละลาย	ครั้ง	5			60	-	-	300

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
3. รวบรวมสถิติคดี	- จัดทำและรวบรวมสถิติเรื่องคดีความต่างๆของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2		3		-	6	-
4. เสนอแนะและให้ความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินคดีต่อ'	มหาวิทยาลัย	ครั้ง	4		3		-	12	-
5. ประสานงานหน่วยงานภายนอก	- ประสานงานกระทรวงการคลัง สำนักงานที่ดิน 'สำนักงานป.ป.ช. / สตง. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	15		3		-	45	-
หน่วยธุรการ									
1. จัดทำงบประมาณและรายงานการใช้งบประมาณ	- จัดทำรายละเอียดเพื่อของบประมาณและจัดทำรายงาน	ครั้ง	1			2	-	-	2
2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้าง	- ดำเนินการ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์ในหน่วยงาน	ครั้ง	5		6		-	30	-
3. ลงรับและจัดทำหนังสือราชการ	- ลงรับและจัดทำหนังสือโต้ตอบทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	ฉบับ	50	10			500	-	-
4. ประสานงานเพื่อจัดการประชุม	- ดำเนินการและประสานงานเพื่อจัดประชุมคณะกรรมการต่างๆที่หน่วยงานรับผิดชอบ	ครั้ง	15		1		-	15	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							1,809,729	9,996	4,621
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							-	40,158	4,621
จำนวนอัตรากำลังที่มี							-	-	10,357
							46		

หมายเหตุ

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

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

230

แบบคิดภาระงานกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

(สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน)

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานบริหารทั่วไป									
	- การรับ - ส่ง หนังสือเวียน หนังสือราชการ	ฉบับ	800	5			4,000	-	-
	- ร่าง - โต้ตอบหนังสือราชการ	ฉบับ	1500	10			15,000	-	-
	- งานเตรียมการประชุม	ครั้ง	120		5		-	600	-
	- งานควบคุมภายในและงานประกันคุณภาพ	ครั้ง	1			15	-	-	15
	- งานควบคุมความเสี่ยง	ครั้ง	1			5	-	-	5
	- งานควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้	ฉบับ	1			25	-	-	25
	- งานจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์	ครั้ง	120			1	-	-	120
	- งานตรวจสอบและรายงานผลพัสดคงเหลือสิ้นปี	ครั้ง	5			5	-	-	25
	- งานถ่าย/สำเนาเอกสารต่างๆ	ครั้ง	800	3			2,400	-	-
งานยุทธศาสตร์ สารสนเทศและการประเมินผล									
	- การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2			20	-	-	40
	- การปรับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2			15	-	-	30
	- การประสานการดำเนินงานตามแผน	ครั้ง	10		1		-	10	-
	- จัดทำรายงานประจำปีและสารสนเทศของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	3			15	-		45
	- เข้าร่วมประชุมและเป็นคณะทำงานให้กับส่วนราชการภายในจังหวัดเพชรบุรี	ครั้ง	3		6		-	18	-
	- รวบรวม สังเคราะห์ วิเคราะห์ ข้อเสนอแนะของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย	ครั้ง	5			1	-		5
	- ประสานกับศูนย์ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ สำนักงาน ป.ป.ช.	ครั้ง	2			10	-	-	20
	- รายงานผลในระบบติดตามแห่งชาติ (eMENSCR)	ครั้ง	2			10	-	-	20
	- รายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)	ครั้ง	1			10	-	-	10
	- รวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ และจัดทำรายงานภาวะการมีงานทำของบัณฑิต และความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต	ครั้ง	2			10	-	-	20
	- วิเคราะห์และคำนวณหาจำนวนนักศึกษาเต็มเวลา	ครั้ง	3			4	-	-	12
	- การจัดทำแผนอัตรากำลัง การขอเลื่อนระดับ ขอเลื่อนขั้นเงินเดือน	ครั้ง	3			10	-	-	30
	- รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำแผนอัตรากำลังของมหาวิทยาลัยทั้งสายสายสนับสนุนและสายวิชาการ	ครั้ง	2			10	-	-	20

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- จัดทำแผนการซื้อ/จัดจ้างและติดตามผลการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างหมวดครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	10			15	-	-	150
	- ติดตามผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัยประจำปีงบประมาณทุกหมวดรายจ่าย	ครั้ง	4			8	-	-	32
	- จัดทำแผนการปฏิบัติงานเมื่อเริ่มต้นปีงบประมาณ และรายงานผลการปฏิบัติงาน เมื่อสิ้นงวดต่อทบวงมหาวิทยาลัย และสำนักงบประมาณ	ครั้ง	4			10	-	-	40
	- วิเคราะห์และสรุปรายงานประจำปีของหน่วยงานเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	ครั้ง	3			10	-	-	30
	- วิเคราะห์และสรุปรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1			90	-	-	90
	- เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ	ครั้ง	10	10			100	-	-
งานวิเคราะห์และจัดทำงบประมาณ									
	- ประสาน วิเคราะห์ จัดทำแผน โครงการและงบประมาณ	ครั้ง	10	5			50	-	-
	- เสนอคำขอตั้งงบประมาณ จัดสรรงบประมาณ	ครั้ง	5			2	-	-	10
	- วิเคราะห์และกลั่นกรองคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	20			45	-	-	900
	- จัดเก็บข้อมูลงบประมาณ	ครั้ง	2			45	-	-	90
	- จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายเงินในร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาพระราชบัญญัติงบประมาณประจำปี	ครั้ง	2			10	-	-	20
	- จัดทำรายจ่ายจริงประจำปี งบประมาณ	ครั้ง	10			10	-	-	100
	- รวบรวมและตรวจสอบงบประมาณการรับจากเงินรายได้ประเภทต่างๆ	ครั้ง	4			10	-	-	40
	- จัดทำคำขอของงบประมาณเงินรายได้ประจำปีของหน่วยงาน เสนอต่อคณะกรรมการบริหารเงินรายได้	ครั้ง	4			10	-	-	40
	- จัดสรรงบประมาณเงินรายได้ประจำปีไปยังหน่วยงานต่างๆ	ครั้ง	4			15	-	-	60
	- ติดต่อและประสานงานการกับสำนักงบประมาณ	ครั้ง	100	10			1,000	-	
	- จัดทำยอดโอนเงินงบประมาณเพื่อให้กองคลังดำเนินการโอนเงินงบประมาณตามแผนงาน	ครั้ง	10			2	-	-	20
	- รวบรวมสังเคราะห์ วิเคราะห์โครงการ/กิจกรรม	ครั้ง	20			2	-	-	40
	- จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำ การกิจหลักและยุทธศาสตร์	ครั้ง	10		2		-	20	-
	- ประสานงานกับสำนักงบประมาณ ผ่านระบบ E-Budget	ครั้ง	1			3	-	-	3
	- ติดตามผลการใช้จ่ายเงินรายได้ประจำปีของหน่วยงาน	ครั้ง	4			5	-	-	20

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- ดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS	ครั้ง	2			5	-	-	10
	- วิเคราะห์งบประมาณในภาพรวมของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	5			4	-	-	20
	- งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง	ครั้ง	3			20	-	-	60
	- การจัดทำแผนอัตรากำลัง การขอเลื่อนระดับ ขอเลื่อนขั้นเงินเดือน	ครั้ง	3			10	-	-	30
	- ประสาน วิเคราะห์ จัดทำกรอบอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานชั่วคราว	ครั้ง	10			1	-	-	10
	- วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อปรับลดหรือเพิ่มงบประมาณ	ครั้ง	20	15			300	-	-
	- จัดทำเอกสารและการชี้แจงกรณีการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี	ครั้ง	2			1	-	-	2
	- จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการ งบประมาณแผ่นดินประจำปี	ครั้ง	3			1	-	-	3
	- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	5	5			25	-	-
รวม							22,875	648	2,262
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							-	1,029	2,262
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							-	-	2,409
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							10		

หมายเหตุ

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

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

แบบคิดภาระงานกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานบริหารทั่วไป									
1. งานสารบรรณ	- ตรวจสอบข้อมูลหนังสือราชการในระบบ e-Document	ครั้ง	780	2	-	-	1,560	-	-
	- กลับกรองหนังสือราชการในการเสนอผู้บริหารสั่งการ	ครั้ง	780	3	-	-	2,340	-	-
	- ตรวจทาน รับ-ส่งหนังสือราชการเข้า-ออก	ครั้ง	780	2	-	-	1,560	-	-
	- พิมพ์หนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ บันทึกข้อความ	ฉบับ	2340	5	-	-	11,700	-	-
	- พิมพ์เอกสาร e-document เสนอลงนาม	ครั้ง	780	10	-	-	7,800	-	-
	- บันทึกสั่งการ/ส่งต่อ e-document	ครั้ง	780	2	-	-	1,560	-	-
	- แจ้งเรื่องให้ผู้รับผิดชอบการสั่งการ	ครั้ง	780	2	-	-	1,560	-	-
	- สแกนหนังสือราชการเก็บในฐานข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
	- จัดเก็บเอกสารราชการ	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
	- จัดบันทึกรายงานการประชุม	ครั้ง	12	-	3	-	-	36	-
	- จัดทำรายงานการประชุม	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
	- จัดเตรียมเอกสารการประชุม	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
	- จัดเตรียมอาหารว่างในการประชุม	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
	- เสนอผู้บังคับบัญชาตรวจทานมติการประชุม	ครั้ง	72	20	-	-	1,440	-	-
	- รับโทรศัพท์และตอบข้อซักถาม	ครั้ง	780	2	-	-	1,560	-	-
	- ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานองค์กรแม่ข่ายติดต่อ	ราย	780	5	-	-	3,900	-	-
	- ต้อนรับและบริการอาหารว่างแก่แขกที่มาพบผู้บริหารหรือ ผู้ปกครองที่มาติดต่อ	ราย	36	5	-	-	180	-	-
	- ทำเรื่องขอไปราชการ	ครั้ง	24	5	-	-	120	-	-
	- ตรวจสอบวันลาป่วย ลากิจ ลาพักร้อน	ครั้ง	24	30	-	-	720	-	-
	- ประสานงานรถรับ - ส่ง ไปราชการ	ครั้ง	24	5	-	-	120	-	-
	- จองที่พัก	ครั้ง	24	5	-	-	120	-	-
	- จัดทำโครงการฝึกซ้อมพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
	- ทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการฝึกซ้อมพิธีรับพระราชทานปริญญา บัตรและวันรับจริง	ครั้ง	2	-	2	-	-	4	-
	- ประสานงานการประชุมกรรมการฝ่ายต่าง ๆ	ครั้ง	6	-	1	-	-	6	-
	- สืบหาและประสานงานห้องฝึกซ้อมต่าง ๆ	ครั้ง	2	-	2	-	-	4	-
	- จัดทำรายงานผลดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ของกองพัฒนานักศึกษา	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
2. งานประชาสัมพันธ์	- บันทึกภาพและวิดีโอกิจกรรมต่างๆ	ครั้ง	36		1		-	36	-
	- คัดเลือกภาพเผยแพร่ภาพกิจกรรมในช่องทาง Online	ครั้ง	36	15	-	-	540	-	-
	- จัดทำวิดีโอกิจกรรมต่างๆ	ครั้ง	36	-	2	-	-	72	-
	- เขียนข่าวการดำเนินกิจกรรมลงสื่อสิ่งพิมพ์ Website และสื่อ Social Facebook Line	ครั้ง	104	-	-	-	-	-	-
	- ออกแบบสื่อ ป้าย และสัญลักษณ์ต่าง ๆ	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
	- ประสานข้อมูลการจัดกิจกรรมและหาข้อมูลความรู้อื่นๆ สำหรับทำต้นฉบับ	ครั้ง	10		-	1	-	-	10
	- ปิดประกาศข่าวต่างๆ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์	ครั้ง	102	20	-	-	2,040	-	-
	- จัดระเบียบบอร์ดประชาสัมพันธ์	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
3. งบประมาณและพัสดุ	- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	ครั้ง	2	-	-	3	-	-	6
	- ติดต่อประสานงานในการสอบราคาวัสดุครุภัณฑ์	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- รวบรวมและส่งข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี	ครั้ง	4	-	1	-	-	4	-
	- บันทึกข้อมูลโครงการในระบบ 3D	โครงการ	36	15	-	-	540	-	-
	- จัดเตรียมข้อมูลขออนุมัติซื้อ-จ้าง	ครั้ง	500	-	1	-	-	500	-
	- บันทึกขออนุมัติซื้อ-จ้างในระบบ 3D	ครั้ง	500	3	-	-	1,500	-	-
	- บันทึกขออนุมัติซื้อ-จ้างในระบบ e-GP	ครั้ง	500	3	-	-	1,500	-	-
	- พิมพ์-ส่งเอกสารขออนุมัติซื้อจ้างให้งานพัสดุตรวจสอบ	ครั้ง	500	1	-	-	500	-	-
	- ทำเรื่องยืมเงินทดรองจ่าย	ครั้ง	200	3	-	-	600	-	-
	- ดูแลการซื้อ-จ้างวัสดุครุภัณฑ์ และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ให้หน่วยงานที่ร้องขอ	ครั้ง	500	5	-	-	2,500	-	-
	- ประสานร้านค้าให้นำส่งวัสดุครุภัณฑ์	ครั้ง	500	2	-	-	1,000	-	-
	- เสนอคณะกรรมการตรวจรับวัสดุครุภัณฑ์	ครั้ง	500	2	-	-	1,000	-	-
	- บันทึกข้อมูลการขอเบิกจ่ายในระบบ 3D	ครั้ง	500	3	-	-	1,500	-	-
	- พิมพ์-ส่งเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายให้งานการเงินตรวจสอบ	ครั้ง	500	5	-	-	2,500	-	-
	- ตัดยอดการใช้จ่ายงบประมาณ	ครั้ง	500	3	-	-	1,500	-	-
	- เขียนเลขครุภัณฑ์	ครั้ง	12	20	-	-	240	-	-
	- ประสานงานการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
	- แต่งเจ้าหน้าที่ครุภัณฑ์	ครั้ง	2	-	1	-	-	2	-
	- สํารวจตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
	- รายงานตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	- บันทึกข้อมูลการใช้งานโทรศัพท์ของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในกองพัฒนานักศึกษา	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
	- สํารวจและจัดระเบียบวัสดุอุปกรณ์ให้บริการยืมจัดกิจกรรมนักศึกษา	ครั้ง	3	-	3	-	-	9	-
	- ให้บริการและบันทึกข้อมูลการยืมวัสดุอุปกรณ์จัดกิจกรรม	ครั้ง	52	5	-	-	260	-	-
	- ตรวจสอบการคืนและจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์จัดกิจกรรม	ครั้ง	52	5	-	-	260	-	-
5. งานประกันคุณภาพ	- จัดทำปฏิทินการเก็บเอกสารเพื่อเตรียมรับการตรวจประเมิน	ครั้ง	2	-	2	-	-	4	-
	- วางแผนการเก็บข้อมูลและจัดทำเอกสารเพื่อเตรียมรับการตรวจประเมิน	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
	- ตรวจสอบความถูกต้องของการทำเอกสารสรุปผลการจัดกิจกรรมที่บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	เล่ม	40	-	2	-	-	80	-
	- นำเอกสารเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม รับทราบ	เล่ม	40	5	-	-	200	-	-
	- จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจประเมินคุณภาพ	รายการ	100	15	-	-	1,500	-	-
	- สร้างแบบประเมินวัดพฤติกรรมต่างๆ ของนักศึกษา ตามตัวชี้วัดในแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา และแผนการใช้งบประมาณ	รายการ	40	20	-	-	800	-	-
	- คีย์แบบประเมินและจัดทำเป็นรูปเล่ม	เล่ม	40	-	2	-	-	80	-
	- ทำเอกสารเพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา	รายการ	1	-	-	1	-	-	1
	- จัดบันทึกการประชุมคณะกรรมการติดตามประเมินและจัดทำแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา	ครั้ง	3	-	3	-	-	9	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทีก	ชั่วโมง	วัน	นาทีก	ชั่วโมง	วัน
	- พิมพ์รายงานการประชุมคณะกรรมการติดตามประเมินและจัดทำแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา	เล่ม	1	-	-	2	-	-	2
	- เสนอผู้บังคับบัญชาตรวจทานความถูกต้องของมติ	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
	- จัดทำรายงานการประชุมและเอกสารการประเมินแผนการจัดกิจกรรมนักศึกษาเป็นรูปเล่ม	ครั้ง	2	-	4	-	-	8	-
	- รวบรวมเอกสารจากฝ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการตรวจประกันคุณภาพการศึกษา	รายการ	2	-	-	5	-	-	10
	- พิมพ์ SAR	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	- จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
	- รวบรวมเอกสารบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน	ครั้ง	2	-	-	3	-	-	6
	- รวบรวมเอกสารควบคุมภายใน	ครั้ง	2	-	-	3	-	-	6
	- upload เอกสารประกอบการประกันคุณภาพเข้าสู่ระบบของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
	งานกิจกรรมนักศึกษา								
1. กิจกรรมพัฒนานักศึกษา	- พิมพ์โครงการจัดกิจกรรมนักศึกษาตามตัวบ่งชี้ สกอ. หรือโครงการเฉพาะกิจที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ	โครงการ	35	-	30	-	-	1,050	-
	- ส่งโครงการที่งานพัสดุ กองนโยบายและแผน และงานคลังฯ เสนออนุมัติ	ครั้ง	35	5	-	-	175	-	-
	- ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ตามโครงการ	ครั้ง	35	-	3	-	-	105	-
	- เสนอกรรมการตรวจรับลงนาม	ครั้ง	35	30	-	-	1,050	-	-
	- ดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ	ครั้ง	35	-	-	1	-	-	35
	- ประชาสัมพันธ์ทาง Online ให้นักศึกษาลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	35	2	-	-	70	-	-
	- ออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์การเข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	35	30	-	-	1,050	-	-
	- ติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์การเข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	35	-	1	-	-	35	-
	- ให้คำปรึกษาปัญหาเกี่ยวกับการบันทึกกิจกรรมลงในระบบฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์	ครั้ง	210	20	-	-	4,200	-	-
	- ให้คำปรึกษานักศึกษาแก่นักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษาแต่ยังทำกิจกรรมไม่ครบ	ครั้ง	151	30	-	-	4,530	-	-
	- ตอบข้อซักถามของนักศึกษาทาง Online	ครั้ง	500	10	-	-	5,000	-	-
	- ตอบข้อซักถามของนักศึกษาทางโทรศัพท์	ครั้ง	200	7	-	-	1,400	-	-
	- ตอบข้อซักถามของนักศึกษา ณ จุดให้บริการ	ครั้ง	700	7	-	-	4,900	-	-
	- รับคำร้องและตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการขอมะแนนความประพฤติ	ครั้ง	130	30	-	-	3,900	-	-
	- รับคำร้องการบันทึกกิจกรรมเพิ่มคะแนนความประพฤติ	ครั้ง	130	20	-	-	2,600	-	-
	- รับคำร้องขอทราบสคริปกิจกรรม	ฉบับ	1500	2	-	-	3,000	-	-
	- ตรวจสอบความครบถ้วนของการทำกิจกรรมให้นักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา	ฉบับ	1500	2	-	-	3,000	-	-
	- กำกับดูแลการทำกิจกรรมของนักศึกษาทุนประพัตติขั้นที่ 1-2	ครั้ง	230	30	-	-	6,900	-	-
	- นำนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยของจังหวัดตามที่ร้องขอ	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	- พิมพ์หนังสือรับรองการเข้าร่วมกิจกรรมให้กับนักศึกษา (ตามที่ร้องขอ)	ฉบับ	70	30	-	-	2,100	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- ประดับธงเมื่อมีกิจกรรมสำคัญ	ครั้ง	5	-	3	-	-	15	-
	- พิมพ์บันทึกข้อความเชิญชวนผู้บริหารคณาจารย์ร่วมกิจกรรม	ครั้ง	35	10	-	-	350	-	-
	- พิมพ์แบบประเมินโครงการ	ครั้ง	35	30	-	-	1,050	-	-
	- คีย์แบบประเมินโครงการ	ครั้ง	35	-	1	-	-	35	-
	- พิมพ์สรุปรายงานผลการดำเนินโครงการแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	- พิมพ์เอกสารรายงานประจำปี	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	- พิมพ์คำสั่งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกิจการนักศึกษา	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
	- พิมพ์คำสั่งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินและจัดทำแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
	- พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตัดสินในกิจกรรมต่างๆ	ครั้ง	10	30	-	-	300	-	-
	- ประสานประธานคณะกรรมการเพื่อกำหนดวันประชุม	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
	- พิมพ์หนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการ (15 คน)	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
	- จัดทำเอกสารประกอบการประชุม	ครั้ง	12	-	3	-	-	36	-
	- โทรศัพท์ประสานจองห้องประชุม	ครั้ง	12	5	-	-	60	-	-
	- พิมพ์หนังสือขออนุญาตใช้ห้องประชุม	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
	- เตรียมภาชนะใส่อาหารว่าง	ครั้ง	12	20	-	-	240	-	-
	- จัดอาหารว่าง	ครั้ง	12	20	-	-	240	-	-
	- จัดเตรียมห้องประชุม โต๊ะ เก้าอี้	ครั้ง	12	20	-	-	240	-	-
	- ตรวจสอบเช็คเครื่องเสียง ไฟ เครื่องปรับอากาศ โปรเจ็คเตอร์	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
	- พิมพ์บัญชีรายชื่อเพื่อให้ผู้เข้าประชุมลงนาม	ครั้ง	12	5	-	-	60	-	-
	- ให้บริการเสิร์ฟอาหารว่าง	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
	- แจกเอกสารประกอบการประชุม	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
	- เข้าร่วมประชุมและจัดบันทึกการประชุม	ครั้ง	12	-	3	-	-	36	-
	- ทำรายงานการประชุม	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
	- เก็บเอกสาร และภาชนะใส่อาหารว่างหลังจากเลิกการประชุม	ครั้ง	12	20	-	-	240	-	-
	- ปิดไฟ เครื่องปรับอากาศ โปรเจ็คเตอร์	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
	- พิมพ์รายงานการประชุม	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
	- พิมพ์ประกาศผลการคัดเลือกหรือการตัดสินกิจกรรมต่างๆ	ครั้ง	6	20	-	-	120	-	-
	- ประสานนักศึกษารับรางวัล	ครั้ง	6	15	-	-	90	-	-
	- พิมพ์เอกสารส่งผลการของนักศึกษาเข้าประกวดรางวัลต่างๆ	ครั้ง	3	-	3	-	-	9	-
	- พิมพ์ขอไปราชการเพื่อนำนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอก	ครั้ง	10	10	-	-	100	-	-
	- พิมพ์คำสั่งให้นักศึกษาไปราชการ	ครั้ง	10	10	-	-	100	-	-
	- จัดทำเอกสารคู่มือกิจกรรมนักศึกษา "ได้รู้ตาล"	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	- ส่งต้นฉบับแก่โรงพิมพ์	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
	- ตรวจสอบต้นฉบับจากโรงพิมพ์	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
	- ตรวจสอบจำนวนเล่มคู่มือกิจกรรมนักศึกษาที่โรงพิมพ์นำมาส่งมอบ (2400เล่ม)	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
	- นำแจกแก่นักศึกษาใหม่ (2400 คน)	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	- พิมพ์เอกสารแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- บันทึกวิดีโอ ภาพถ่าย การทำกิจกรรม	ครั้ง	40	-	1	-	-	40	-
	- ประชุมผู้นำนักศึกษาในการวางแผนการทำกิจกรรมแต่ละกิจกรรม	ครั้ง	20	-	2	-	-	40	-
	- พิมพ์หนังสือเชิญผู้บริหาร คณาจารย์ ร่วมพิธีเปิด-ปิดกิจกรรม	ครั้ง	35	20	-	-	700	-	-
	- ต้อนรับคณาจารย์ ผู้บริหารที่มาร่วมกิจกรรม	ครั้ง	35	-	1	-	-	35	-
	- พิมพ์คำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด-ปิด กิจกรรม	ครั้ง	35	15	-	-	525	-	-
	- พิมพ์หนังสือเชิญประธานกล่าวเปิด-ปิดงาน	ครั้ง	35	10	-	-	350	-	-
	- โทรศัพท์ประสานงานจองคิววิทยากร	ครั้ง	12	5	-	-	60	-	-
	- พิมพ์หนังสือเชิญวิทยากร	ครั้ง	12	5	-	-	60	-	-
	- พิมพ์ใบขอรถรับ-ส่งวิทยากร	ครั้ง	12	5	-	-	60	-	-
	- ประสานงานพนักงานขับรถของมหาวิทยาลัยรับ-ส่งวิทยากร	ครั้ง	12	5	-	-	60	-	-
	- จัดเตรียมห้องประชุม โต๊ะ เก้าอี้ โต๊ะรับลงทะเบียน	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
	- ตรวจสอบเช็คเครื่องเสียง ไฟ เครื่องปรับอากาศ โปรเจคเตอร์	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
	- ประสานการจ้างทำอาหารกลางวัน	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
	- ประสานการจ้างทำอาหารว่าง	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
	- พิมพ์เอกสารประกอบการอบรม	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
	- ถ่ายเอกสารประกอบการอบรม	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
	- พิมพ์แบบวัดความรู้ก่อน-หลังการอบรม	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
	- คีย์ประมวลผลแบบวัดความรู้ก่อน-หลังการอบรม	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
	- สำรวจพื้นที่ในการทำงานกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ของนักศึกษา	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
	- ประสานงานผู้รับผิดชอบพื้นที่	ครั้ง	4	-	1	-	-	4	-
	- พิมพ์หนังสือขออนุญาตใช้พื้นที่ในการทำกิจกรรม	ครั้ง	4	5	-	-	20	-	-
	- พิมพ์หนังสือขอเชิญปราชญ์ชาวบ้านเป็นวิทยากร	ครั้ง	4	5	-	-	20	-	-
	- พิมพ์หนังสือขอบคุณเจ้าของพื้นที่ที่ให้นักศึกษาทำกิจกรรม	ครั้ง	4	5	-	-	20	-	-
	- พิมพ์หนังสือขออนุญาตผู้ปกครองนำนักศึกษาพักค้างคืน (4 ครั้งๆละ 30 คน)	ครั้ง	4	5	-	-	20	-	-
	- เสนอลงนาม	ครั้ง	4	5	-	-	20	-	-
	- นำส่งหนังสือ	ครั้ง	4	20	-	-	80	-	-
	- พิมพ์เอกสารขอรถรับ-ส่งนักศึกษา	ครั้ง	4	15	-	-	60	-	-
	- ประสานงานพนักงานขับรถรับ-ส่งนักศึกษา	ครั้ง	4	15	-	-	60	-	-
	- กำกับดูแลนักศึกษาทำกิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์หรือกิจกรรมรักษาสีงแวดล้อม	ครั้ง	4	-	-	3	-	-	12
	- พิมพ์เอกสารการถอดบทเรียนจากการทำกิจการสาธารณประโยชน์	ครั้ง	4	-	-	1	-	-	4
	- ถ่ายทำรูปเล่มเอกสารการถอดบทเรียนจากการทำกิจการสาธารณประโยชน์	ครั้ง	4	-	-	1	-	-	4
	- จัดเตรียมกระเป๋าปฐมพยาบาลเบื้องต้น	ครั้ง	4	20	-	-	80	-	-
	- จัดซื้อวัสดุประกอบอาหาร	ครั้ง	4	-	1	-	-	4	-
	- ทำอาหารเลี้ยงนักศึกษาค่ายอาสา	ครั้ง	4	-	2	-	-	8	-
	- ประชุมคณะกรรมการแต่ละสโมสรเพื่อกำหนดแนวทางการจัดกิจกรรมกีฬาระหว่างคณะ	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
- กำกับการออกแบบขบวนพาเหรด		ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
- กำกับการออกแบบกิจกรรมเชียร์		ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
- กำกับดูแลการฝึกซ้อมเชียร์		ครั้ง	15	-	1	-	-	15	-
- นำผลการแข่งขันประชาสัมพันธ์ทางสื่อ Online		ครั้ง	4	30	-	-	120	-	-
- ตกแต่งสถานที่พิธีเปิด-ปิด กีฬา		ครั้ง	4	-	-	1	-	-	4
- จัดโต๊ะเก้าอี้		ครั้ง	4	-	3	-	-	12	-
- จัดหาเครื่องเสียง		ครั้ง	4	30	-	-	120	-	-
- ออกแบบเสื้อกองเชียร์		ครั้ง	4	-	1	-	-	4	-
- ออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์การแข่งขันกีฬา		ครั้ง	4	-	1	-	-	4	-
- จัดซื้อวัสดุประกอบอาหาร		ครั้ง	2	-	5	-	-	10	-
- ทำอาหารเลี้ยงนักศึกษาเตรียมงาน		ครั้ง	2	-	5	-	-	10	-
- จัดเตรียมถ้วยรางวัล		ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
- จัดเตรียมอาหารว่างแก่คณาจารย์ ผู้บริหารร่วมพิธีเปิด-ปิด		ครั้ง	2	-	1	-	-	2	-
- จัดเก็บและทำความสะอาดสถานที่		ครั้ง	4	-	2	-	-	8	-
- นิมนต์พระมาเจริญพระพุทธมนต์ในพิธีต่างๆ		ครั้ง	4	30	-	-	120	-	-
- จัดหาเครื่องเสียง		ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
- จัดหาเครื่องปัจจัยไทยธรรม		ครั้ง	4	-	2	-	-	8	-
- จัดโต๊ะเก้าอี้		ครั้ง	4	-	1	-	-	4	-
- จัดโต๊ะหมู่บูชา		ครั้ง	4	30	-	-	120	-	-
- จัดอาสนะที่นั่งพระสงฆ์		ครั้ง	4	30	-	-	120	-	-
- ประสานคนทำอาหารเลี้ยงพระ		ครั้ง	4	10	-	-	40	-	-
- รับพระสูปริเวณพิธี		ครั้ง	4	20	-	-	80	-	-
- นำสวดมนต์		ครั้ง	4	30	-	-	120	-	-
- ดำเนินพิธีสงฆ์		ครั้ง	4	30	-	-	120	-	-
- จัดเตรียมอาหารถวายพระ		ครั้ง	4	30	-	-	120	-	-
- จัดเก็บและทำความสะอาดสถานที่		ครั้ง	4	-	1	-	-	4	-
- รับสมัครผู้ร่วมประกวดร้องเพลงไทยลูกทุ่ง		ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
- ตกแต่งสถานที่งานฉลองเทียนพรรษา		ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
- จัดโต๊ะ เก้าอี้ โต๊ะคณะกรรมการตัดสินการประกวดลูกทุ่งและ		ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
- จัดหาอาหารว่างคณะกรรมการตัดสิน		ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
- ตกแต่งต้นเทียนพรรษา		ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
- คัดเลือกผู้เป็นทางเทียนและนายเทียน		ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
- แต่งหน้านาง-นายเทียน ในขบวนแห่เทียนพรรษา		ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
- ตกแต่งรถแห่เทียนพรรษา		ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
- ประชาสัมพันธ์เชิญชวนผู้มีจิตศรัทธาร่วมทำบุญ		ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
- ประสานงานวัดเพื่อนำเทียนพรรษาไปถวาย		ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
- นำเทียนพรรษาไปถวาย		ครั้ง	1	-	5	-	-	5	-
- ประสานการจ้างวงแคน กลองยาว ร่วมขบวนแห่		ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
- จัดนิทรรศการวันเปิดโลกกิจกรรม		ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
- ร่วมตัดสินการคัดเลือกการประกวดภาพถ่ายมหาวิทยาลัยของ		ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
เรา									
- ร่วมตัดสินการประกวดเรื่องเล่า PBRU ในตำนาน		ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
- ตกแต่งสถานที่ในการทำกิจกรรมถวายพระพรชัยมงคล		ครั้ง	3	-	3	-	-	9	-
- พิมพ์คำถวายราชสดุดี		ครั้ง	3	10	-	-	30	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- คัดเลือกแม่ดีเด่น	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
	- คัดเลือกพ่อดีเด่น	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
	- จัดกิจกรรมจุดเทียนชัยถวายพระพรชัยมงคล	ครั้ง	2	-	1	-	-	2	-
	- ร่วมกิจกรรมพิธีวางพวงมาลา	ครั้ง	2	-	2	-	-	4	-
	- จัดกิจกรรมน้อมรำลึกพระมหากรุณาธิคุณ	ครั้ง	4	-	3	-	-	12	-
	- ออกแบบป้ายรณรงค์การสร้างเสริมคุณธรรมจริยธรรม	ป้าย	10	30	-	-	300	-	-
	- จัดทำป้ายรณรงค์	ป้าย	10	20	-	-	200	-	-
	- ติดตั้งป้ายรณรงค์การสร้างเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักศึกษา	ป้าย	10	10	-	-	100	-	-
	- จัดซื้อโล่รางวัลเชิดชูเกียรติ	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
	- ประสานงานสภามหาวิทยาลัยในการรับมอบโล่รางวัลจาก ท่านนายกสภามหาวิทยาลัย	ครั้ง	3	15	-	-	45	-	-
	- ประชาสัมพันธ์การทำความดีของนักศึกษาทางสื่อ Online และป้ายประชาสัมพันธ์	ครั้ง	3	10	-	-	30	-	-
	- ร่วมประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา	ครั้ง	12	-	3	-	-	36	-
	- ร่วมประชุมคณะกรรมการรักษาความสงบฯ และ คณะกรรมการป้องกันยาเสพติดของจังหวัดเพชรบุรี	ครั้ง	12	-	3	-	-	36	-
	- รายงานการประชุมคณะกรรมการรักษาความสงบฯ และ คณะกรรมการป้องกันยาเสพติดของจังหวัดเพชรบุรีแจ้ง ผู้บริหาร	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
	- พิมพ์บันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานการศึกษา กองพัฒนา นักศึกษา เบิกจ่ายเงินรางวัลแก่นักศึกษาที่ได้รับรางวัล เกี่ยวกับคุณธรรมระดับประเทศ	ครั้ง	5	-	-	-	-	-	-
2. องค์การกิจกรรม นักศึกษา	- พิมพ์ประกาศการเลือกตั้งนายกองค์การบริหารนักศึกษา	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
	- พิมพ์หนังสือยืมคู่มือการเลือกตั้งจาก องค์การบริหารส่วน จังหวัดเพชรบุรี	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
	- เสนออธิการบดีหรือรองอธิการบดีลงนามในเอกสาร	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
	- นำส่งหนังสือไปยังองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบุรี	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	- ประสานงานหน่วยกิจกรรมพัฒนานักศึกษา กองพัฒนา นักศึกษา เปิดระบบลงกิจกรรมให้นักศึกษา	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
	- ออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์การเลือกตั้ง	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	- ประชาสัมพันธ์ทาง Online ให้นักศึกษาลงกิจกรรมเลือกตั้ง นายกองค์การบริหารนักศึกษา	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
	- จัดสถานที่คูหาหาการเลือกตั้งส่วนกลางและส่วนคณะ	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	- พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเลือกตั้งนายกองค์การ บริหารนักศึกษา	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
	- เสนออธิการบดีหรือรองอธิการบดีลงนามในเอกสาร	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
	- แจ้งให้บุคคลตามคำสั่งทราบ	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	- จัดทำบัตรลงคะแนน	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	- พิมพ์รายชื่อนักศึกษาตามที่นั่งกิจกรรมไว้แล้วมาใช้สิทธิ เลือกตั้ง	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	- จัดทำบัตรนับคะแนน	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	- กำกับดูแลการเลือกตั้งนายกองค์การบริหารนักศึกษา	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
	- นับคะแนนการเลือกตั้ง	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
	- พิมพ์บันทึกข้อความแจ้งผลการเลือกตั้ง	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- พิมพ์ประกาศผลผู้ได้รับการเลือกตั้งเป็นนายกองค์การบริหารนักศึกษา	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
	- ประสานหน่วยงานคณะเพื่อดำเนินการเลือกตั้งนายกสโมสรนักศึกษา	ครั้ง	8	10	-	-	80	-	-
	- พิมพ์บันทึกข้อความขอให้หน่วยงานคณะแจ้งชื่อผู้ได้รับการเลือกตั้งเป็นนายกสโมสรนักศึกษา	ครั้ง	8	10	-	-	80	-	-
	- พิมพ์บันทึกข้อความขอให้หน่วยงานคณะแจ้งชื่อตัวแทนนักศึกษาเป็นคณะกรรมการสภานักศึกษา	ครั้ง	8	10	-	-	80	-	-
	- ประสานนักศึกษาคณะกรรมการสภานักศึกษาประชุมเพื่อเลือกประธานสภานักศึกษาและคณะทำงาน	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
	- พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการองค์การนักศึกษา	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
	- เสนอผลงาน	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
	- จัดประชุมคณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษาเพื่อแถลงนโยบายต่อสภานักศึกษา	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	- จัดทำเอกสารการส่งมอบงานระหว่างองค์การบริหารนักศึกษาชุดเดิมและชุดใหม่	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
	- พิมพ์ประกาศให้แต่ละชมรมมาดำเนินการยืนยันสถานะของชมรม	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
	- พิมพ์ประกาศรายชื่อชมรมที่ได้รับการยืนยันสถานะ	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
	- จัดเตรียมสถานที่จัดกิจกรรมเปิดโลกชมรม	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
	- รับสมัครสมาชิกเข้าชมรม	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
	- จัดประชุมเพื่อให้แต่ละชมรมได้นำเสนอโครงการเพื่อรับการจัดสรรงบประมาณ	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเสนอโครงการ	ครั้ง	15	20	-	-	300	-	-
	- นำส่งเอกสารที่งานพัสดุ กองนโยบายและแผน งานคลังฯ	ครั้ง	15	10	-	-	150	-	-
	- ประสานการนำเอกสารคืนชมรม	ครั้ง	15	10	-	-	150	-	-
	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารอนุมัติข้อจ้างรายการตามโครงการที่ได้รับการอนุมัติ	ครั้ง	15	10	-	-	150	-	-
	- จัดประชุมคณะองค์การบริหารนักศึกษา สภานักศึกษา เพื่อวางแผนและมอบหมายความรับผิดชอบในการจัดกิจกรรม	ครั้ง	20	-	1	-	-	20	-
	- จัดประชุมคณะองค์การบริหารนักศึกษา สภานักศึกษา เพื่อสรุปผลที่ได้จากการจัดกิจกรรมเพื่อทำการปรับปรุงในการครั้งต่อไป	ครั้ง	20	-	1	-	-	20	-
	- พิมพ์โครงการขอศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาการจัดกิจกรรม	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
	- พิมพ์โครงการอบรมทักษะการเป็นผู้นำ	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
	- พิมพ์เอกสารสัญญาจ้างเงินตามรายละเอียดในโครงการ	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
	- ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ตามโครงการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	- จัดอบรมทักษะการเป็นผู้นำให้กับคณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษา สภานักศึกษา และตัวแทนจากสโมสรนักศึกษาทุกคณะ	ครั้ง	1	-	-	4	-	-	4
	- นำผู้นำนักศึกษาไปศึกษาดูงาน	ครั้ง	1	-	-	4	-	-	4
	- กำกับดูแลนักศึกษาในการถอดบทเรียนจากการจัดกิจกรรมและศึกษาดูงาน	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
	- ให้คำปรึกษาและสอนงานด้านต่างๆ แก่ผู้นำนักศึกษา	ครั้ง	35	30	-	-	1,050	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- จัดประชุมเพื่อรับฟังรายงานผลการดำเนินโครงการของชมรม	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารรายงานผลการดำเนินโครงการของชมรม	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
	- เสนอผู้บริหารทราบ	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
3. วินัยนักศึกษา	- รับแจ้งเหตุการณ์นักศึกษากระทำความผิดวินัยนักศึกษา เช่น ทะเลาะวิวาท ลักทรัพย์	ครั้ง	10	20	-	-	200	-	-
	- พิมพ์คำสั่งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง	ครั้ง	10	10	-	-	100	-	-
	- เสนอลงนาม	ครั้ง	10	5	-	-	50	-	-
	- ประสานประธานกรรมการเพื่อนัดสอบสวนนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดวินัย	ครั้ง	10	10	-	-	100	-	-
	- พิมพ์หนังสือเชิญและแจ้งคำสั่งคณะกรรมการทราบ (กรรมการครั้งละ 6 คน)	ครั้ง	10	10	-	-	100	-	-
	- นำส่งหนังสือไปยังคณะกรรมการ (6 คน)	ครั้ง	10	10	-	-	100	-	-
	- ดำเนินการหาเบาะแสและสืบสวนหาข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
	- ประสานนักศึกษามาให้ข้อเท็จจริงต่อคณะกรรมการ	ครั้ง	10	10	-	-	100	-	-
	- โทรประสานการจองห้องประชุม	ครั้ง	10	5	-	-	50	-	-
	- พิมพ์หนังสือขอใช้ห้องประชุม	ครั้ง	10	5	-	-	50	-	-
	- จัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ ในการสอบสวนข้อเท็จจริง	ครั้ง	10	20	-	-	200	-	-
	- จัดลำดับคิวนักศึกษาให้ข้อเท็จจริงต่อคณะกรรมการ	ครั้ง	10	30	-	-	300	-	-
	- จัดบันทึกข้อมูลการสอบสวนข้อเท็จจริง	ครั้ง	10	-	2	-	-	20	-
	- พิมพ์สำเนาข้อมูลและผลการสอบสวนข้อเท็จจริงและนำเสนอคณะกรรมการสืบสวนลงนาม	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
	- เสนอรายงานและลงนามในคำสั่งลงโทษผู้กระทำความผิด	ครั้ง	10	15	-	-	150	-	-
	- แจ้งนักศึกษาผู้กระทำความผิดวินัยทราบถึงการลงโทษ	ครั้ง	10	15	-	-	150	-	-
	- ประสานผู้ปกครอง อาจารย์ที่ปรึกษา ประธานสาขา รับทราบการกระทำความผิดของนักศึกษา และการติดตามกำกับดูแลความประพฤติของนักศึกษา	ครั้ง	10	15	-	-	150	-	-
	- ประสานสำนักส่งเสริมวิชาการฯ กรณีพักการเรียน	ครั้ง	3	15	-	-	45	-	-
	- ประสานงานการตัดคะแนนความประพฤติของนักศึกษาในระบบ	ราย	200	1	-	-	200	-	-
	- ให้คำปรึกษานักศึกษาที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติในการทำ	ราย	200	2	-	-	400	-	-
	- แจ้งเอกสารการทำกิจกรรมแก้ไขคะแนนความประพฤติต่อหน่วยสารสนเทศ กองพัฒนานักศึกษา เพื่อบันทึกรายการ	ราย	200	1	-	-	200	-	-
4. ส่งเสริมศักยภาพศิษย์เก่า	- จัดทำทะเบียนรายชื่อและที่อยู่ศิษย์เก่า	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	- แจ้งกำหนดการฝึกซ้อมพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร ไปยังศิษย์เก่า และสมาคมศิษย์เก่า	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
	- แจ้งหน่วยสารสนเทศนำขึ้นเว็บไซต์เพื่อให้บัณฑิตรายงานตัว	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
	- พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝึกซ้อมพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
	- เสนอลงนาม	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- ประสานประธานคณะกรรมการเพื่อกำหนดวันประชุม	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
	- พิมพ์หนังสือแจ้งคำสั่งและเชิญประชุม (30 คน)	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	- โทรประสานการจองห้องประชุม	ครั้ง	1	5	-	-	5	-	-
	- ทำหนังสือขอใช้ห้องประชุม	ครั้ง	1	5	-	-	5	-	-
	- ขออนุมัติงบประมาณซื้ออาหารว่างในการประชุม	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
	- พิมพ์เอกสารประกอบการประชุม	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	- จัดซื้ออาหารว่าง	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
	- ต้อนรับและลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม (30 คน)	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
	- จัดเตรียมอาหารว่างเสร็จผู้เข้าร่วมประชุม	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
	- แจกเอกสารการประชุม (30 ชุด)	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
	- จัดบันทึกการประชุม	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	- พิมพ์สรุปรายงานการประชุมรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	- ประสานการขอให้ห้องเรียนของคณะต่างๆ เพื่อใช้เป็นห้องฝึกซ้อมย่อย	ฉบับ	8	30	-	-	240	-	-
	- ประสานห้องประชุมของทุกคณะ เพื่อใช้เป็นห้องฝึกซ้อมรวม	ฉบับ	8	30	-	-	240	-	-
	- ให้บริการเข้าสู่หอพักแก่นักศึกษาชาย	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
	- ประสานการติดต่อขอเช่ารถแท็กซี่ และบัณฑิต	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	- พิมพ์โครงการฝึกซ้อมพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร	ครั้ง	1	30	1	-	30	1	-
	- ส่งงานคลัง และกองนโยบายและแผน เสนออนุมัติ	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
	- พิมพ์เอกสารขออนุมัติซื้อจ้างตามโครงการ	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
	- นำส่งงานพัสดุ กองนโยบายและแผน และงานคลังฯ	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
	- พิมพ์สัญญาจ้างเงิน	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
	- นำส่งงานนโยบายและแผน และงานคลังฯ	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
	- จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ตามโครงการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	- ประสานอาหารกลางวันและอาหารว่างวันฝึกซ้อม	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
	- พิมพ์เอกสารคู่มือการรับปริญญาบัตร	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	- ส่งต้นฉบับแก่โรงพิมพ์	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
	- ตรวจสอบความถูกต้องของต้นฉบับจากโรงพิมพ์	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
	- ตรวจสอบจำนวนเล่มเอกสารที่โรงพิมพ์นำมาส่ง	เล่ม	2200	1	-	-	2,200	-	-
	- นำแจกแก่นักศึกษาบัณฑิตวันรับปริญญาบัตร	ราย	2000	1	-	-	2,000	-	-
	- ตรวจสอบเครื่องแต่งบัณฑิต	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
	- จัดแถวบัณฑิต	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
	- จัดที่นั่งบัณฑิต	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
	- จัดประชุมซ้อมต้นแบบบัณฑิต	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	- จัดทำวีดิทัศน์การฝึกซ้อมพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	- จัดสถานที่รับรายงานตัวบัณฑิตวันฝึกซ้อม	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	- ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อรับรายงานตัว	ครั้ง	1	-	5	-	-	5	-
	- รับรายงานตัวบัณฑิตเข้ารับการศึกษา	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
	- ประสานการดำเนินงานคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	- พิมพ์คำสั่งไปราชการร่วมพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
	- ประสานอาหารกลางวัน ณ สถานที่พระราชทานปริญญาบัตร	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- ประสานรถรับส่งบัณฑิตและคณาจารย์ร่วมพิธี	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
	- จัดชุมถ่ายรูปแบบบัณฑิต	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	- จัดคิดถ่ายรูปแบบบัณฑิต	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	- ประสานการจัดอาหารว่างแก่บัณฑิต	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
	- ร่วมจัดงานฉลองบัณฑิตกับสมาคมศิษย์เก่า	ครั้ง	1	-	4	-	-	4	-
	- พิมพ์โครงการพัฒนาศักยภาพศิษย์เก่า	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
	- ส่งงานพัสดุ กองนโยบายและแผน และงานคลังฯ เสนออนุมัติ	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
	- พิมพ์เอกสารขออนุมัติซื้อจ้างตามโครงการ	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
	- นำส่งงานพัสดุ กองนโยบายและแผน งานคลังฯ	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
	- พิมพ์สัญญาจ้างเงิน	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
	- นำส่งงานคลัง	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
	- จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ตามโครงการ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	- พิมพ์หนังสือเชิญชวนศิษย์เก่าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	- โทรประสานจองคิววิทยากร	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
	- ประสานรถรับส่งวิทยากร	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
	- โทรประสานการจองห้องประชุม	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
	- พิมพ์หนังสือขอใช้ห้องประชุม	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
	- ดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาศิษย์เก่า	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	- พิมพ์แบบประเมินการดำเนินงานโครงการ	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
	- คัดแบบประเมิน	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	- พิมพ์สรุปการประเมินโครงการรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
5. เตรียมความพร้อม นักศึกษาสู่การทำงาน	- ประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ ไปยังศิษย์เก่า	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	- จัดกิจกรรมมอบโล่เกียรตินิยมแก่ศิษย์เก่าดีเด่น	โล่	10	-	-	1	-	-	10
	- ประสานการดำเนินงานกับสมาคมศิษย์เก่าราชภัฏเพชรบุรี	ครั้ง	15	30	-	-	450	-	-
	- พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารศูนย์เตรียมความพร้อมสู่การทำงาน	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
	- พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งวิทยากรประจำศูนย์เตรียมความพร้อมสู่การทำงาน	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
	- พิมพ์หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ (17 คน)	ครั้ง	4	30	-	-	120	-	-
	- เสนอลงนาม	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
	- นำหนังสือแจ้งคณะกรรมการทราบ	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
	- พิมพ์เอกสารหลักสูตรการอบรม	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	- พิมพ์เอกสารประกอบการอบรม	ครั้ง	7	-	1	-	-	7	-
	- พิมพ์แบบทดสอบวัดความรู้การอบรม	ครั้ง	7	20	-	-	140	-	-
	- พิมพ์เกียรติบัตรให้นักศึกษาผู้ผ่านการอบรม	ราย	800	1	-	-	800	-	-
	- พิมพ์ปฏิทินการจัดอบรม	ราย	1	-	1	-	-	1	-
	- ประชาสัมพันธ์โครงการอบรม	ครั้ง	7	15	-	-	105	-	-
	- เปิดรับสมัครนักศึกษาเข้ารับการอบรมก่อนออกฝึกประสบการณ์	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
	- เบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร	ครั้ง	8	30	-	-	240	-	-
	- พิมพ์โครงการเตรียมความพร้อมสู่การทำงาน	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
	- พิมพ์โครงการพัฒนาทักษะการเป็นวิทยากร	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- พิมพ์โครงการจัดทำแผนการพัฒนาศูนย์เตรียมความพร้อมฯ	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
	- ส่งงานพัสดุ กองนโยบายและแผน งานคลังและทรัพย์สิน เสนอนอนุมัติ	ครั้ง	3	10	-	-	30	-	-
	- พิมพ์เอกสารขออนุมัติซื้อจ้างตามโครงการ	ครั้ง	3	20	-	-	60	-	-
	- นำส่งงานพัสดุ กองนโยบายและแผน งานคลัง	ครั้ง	3	10	-	-	30	-	-
	- จัดตารางคิววิทยากร	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
	- โทรประสานการจองห้องอบรม	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
	- พิมพ์หนังสือขอให้ห้องอบรม	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
	- ตรวจสอบแบบทดสอบวัดความรู้	ครั้ง	8	30	-	-	240	-	-
	- ดำเนินการจัดอบรมให้กับนักศึกษาออกนอกฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ	ครั้ง	8	-	-	1	-	-	8
	- ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการอบรม	ครั้ง	8	30	-	-	240	-	-
	- ประสานการเข้าศึกษาดูงานของวิทยากรประจำศูนย์	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
	- ประสานสถานที่ในการจัดประชุมเพื่อทำแผนการพัฒนาศูนย์	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
	- พิมพ์เอกสารสรุปผลการดำเนินงานประจำปีของศูนย์เตรียม ความพร้อมสู่การทำงาน	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
	- ติดตามผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาในสถานประกอบการ	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	- พิมพ์เอกสารรายงานสรุปผลการติดตามผลให้มหาวิทยาลัย ทราบ	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
6. นักศึกษาวิชาทหาร และผอณผันการ คัดเลือกทหารกอง ประจำการ	- เข้าร่วมประชุมหน่วยฝึกนักศึกษาวิชาทหาร มณฑลทหารบกที่ 15 เพื่อจัดทำแผนการรับนักศึกษาวิชาทหารประจำปี	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
	- ออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาวิชาทหาร	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	- พิมพ์ประกาศรับสมัคร	ฉบับ	1	10	-	-	10	-	-
	- เสนอลงนาม	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
	- ปิดบอร์ดประกาศแจ้งให้นักศึกษาทราบ	แห่ง	5	10	-	-	50	-	-
	- พิมพ์แบบฟอร์มรับสมัครนักศึกษาวิชาทหารใหม่	ฉบับ	1	10	-	-	10	-	-
	- แจ้งให้หน่วยสารสนเทศนำรายละเอียดการรับสมัครขึ้นเว็บ ไซด์	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
	- ถ่ายเอกสารเพื่อไว้แจกแก่นักศึกษาผู้สนใจ	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
	- รับโทรศัพท์ให้ข้อมูลการรับสมัครแก่นักศึกษาที่โทรมา สอบถามข้อมูล	ครั้ง	230	2	-	-	460	-	-
	- ให้บริการหน้าเคาน์เตอร์เพื่อตอบข้อซักถามรายละเอียดการ สมัครการเรียนนักศึกษาวิชาทหาร	ครั้ง	500	5	-	-	2,500	-	-
	- ดำเนินการรับสมัครและตรวจสอบความถูกต้องของการ กรอกข้อมูล	ฉบับ	150	5	-	-	750	-	-
	- พิมพ์รายชื่อผู้สมัครและนำส่งไปยังหน่วยนักศึกษาวิชาทหาร มณฑลทหารบกที่ 15	ฉบับ	1	20	-	-	20	-	-
	- เสนอลงนาม	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
	- นำส่งหนังสือไปให้มณฑลทหารบกที่ 15	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- รับเอกสารแจ้งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก การรายงานตัว และตารางสอน จากมณฑลทหารบกที่ 15	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
	- พิมพ์ประกาศแจ้งให้นักศึกษาทราบ	ฉบับ	1	10	-	-	10	-	-
	- แจ้งให้หน่วยสารสนเทศนำรายละเอียดเว็บไซต์เพื่อแจ้งให้นักศึกษาทราบ	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
	- พิมพ์ประกาศการรับรายงานตัวเข้ารับการฝึกของนักศึกษาวิชาทหาร ชั้นปีที่ 5	ชุด	1	10	-	-	10	-	-
	- เสนอลงนาม	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
	- พิมพ์แบบฟอร์มรับรายงานตัวเข้ารับการฝึก	ฉบับ	1	10	-	-	10	-	-
	- แจ้งงานสารสนเทศนำรายละเอียดการรับรายงานตัวขึ้นเว็บไซต์	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
	- ปิดบอร์ดประกาศแจ้งให้นักศึกษาทราบ	แห่ง	3	20	-	-	60	-	-
	- ถ่ายเอกสารแบบฟอร์มการรับรายงานตัวเพื่อเตรียมฝึกเพื่อแจกแก่นักศึกษาวิชาทหาร	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
	- รับโทรศัพท์ตอบข้อซักถามการรับรายงานตัวเพื่อเตรียมการฝึกของนักศึกษาวิชาทหาร	ครั้ง	55	5	-	-	275	-	-
	- ให้บริการหน้าเคาน์เตอร์เพื่อตอบข้อซักถามรายละเอียดการ	ครั้ง	60	5	-	-	300	-	-
	- ตอบข้อซักถามการรับรายงานตัวเพื่อเตรียมการฝึกทาง Online	ครั้ง	20	5	-	-	100	-	-
	- รับเอกสารการรายงานตัวเพื่อเตรียมฝึกจากนักศึกษาวิชาทหาร ชั้นปีที่ 5 ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสาร	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
	- พิมพ์หนังสือแจ้งข้อมูลไปยังหน่วยฝึกนักศึกษาวิชาทหาร มณฑลทหารบกที่ 15	ฉบับ	1	20	-	-	20	-	-
	- เสนอลงนาม	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
	- นำส่งหนังสือไปให้มณฑลทหารบกที่ 15	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
	- รวมรวม กลั่นกรอง และจัดทำใบลา/ลาป่วย ให้กับนักศึกษาวิชาทหาร	ครั้ง	10	10	-	-	100	-	-
	- กรอกแบบฟอร์มของไปราชการ เพื่อตรวจเยี่ยมการฝึกนักศึกษาวิชาทหาร	ฉบับ	50	20	-	-	1,000	-	-
	- เสนออนุมัติ	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
	- ดำเนินการขอรุดเดินทางไปตรวจเยี่ยมการฝึก	ครั้ง	3	15	-	-	45	-	-
	- ไปราชการเพื่อตรวจเยี่ยมการฝึกนักศึกษาวิชาทหาร	ครั้ง	3	-	-	3	-	-	9
	- พิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายใช้คืนเงินยืม	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
	- นำส่งงานคลังและทรัพย์สิน กองแผน	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
	- พิมพ์สรุปรายงานผลการตรวจเยี่ยมให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
	- พิมพ์เอกสารเสนอโครงการเกี่ยวกับการบำเพ็ญประโยชน์เพื่อส่วนรวม	ครั้ง	1	30	1	-	30	1	-
	- ผ่านตามขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติโครงการ	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
	- โทรประสานการเช่ารถเพื่อไปทำกิจกรรม	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
	- ประสานเอกสารการเบิกจ่ายค่าเช่ารถ	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
	- ออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์โครงการให้นักศึกษาวิชาทหารเข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	- ดำเนินการประชาสัมพันธ์โครงการให้นักศึกษาทราบ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
	- แจ้งหน่วยงานสารสนเทศขึ้นเว็บไซต์เพื่อประชาสัมพันธ์	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- ดำเนินงานตามโครงการ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	- ดำเนินการบันทึกภาพการจัดกิจกรรม	ครั้ง	1	1	-	-	1	-	-
	- พิมพ์เอกสารรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการแจ้งให้ผู้บริหารทราบ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	- พิมพ์หนังสือนำส่งรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์แจ้งให้หน่วยฝึกนักศึกษาวิชาทหาร มณฑลทหารบกที่ 15 ทราบ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	- นำส่งหนังสือไปให้มณฑลทหารบกที่ 15	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
	- แจ้งประชาสัมพันธ์นักศึกษาทาง Online ในการเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานฝึกนักศึกษาวิชาทหาร มณฑลทหารบกที่ 15	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
	- นำนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานฝึกนักศึกษาวิชาทหาร มณฑลทหารบกที่ 15	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	- พิมพ์ประกาศรายละเอียดการนำปลดประจำการของนักศึกษาวิชาทหารที่สอบผ่านการเรียนนักศึกษาวิชาทหาร	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
	- เสนอลงนาม	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
	- แจ้งหน่วยงานสนเทศขึ้นเว็บไซต์เพื่อประชาสัมพันธ์	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
	- ปิดบอร์ดประกาศแจ้งให้นักศึกษาทราบ	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
	- รับเอกสารการนำปลดนักศึกษาวิชาทหาร ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ครบถ้วนของเอกสาร	ครั้ง	50	10	-	-	500	-	-
	- พิมพ์หนังสือเอกสารนำปลดส่งให้กับมณฑลทหารบกที่ 15	ครั้ง	1	40	-	-	40	-	-
	- เสนอลงนาม	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
	- นำส่งหนังสือไปให้มณฑลทหารบกที่ 15	ครั้ง	1	40	-	-	40	-	-
	- ประสานงานมณฑลทหารบกที่ 15 ในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ให้กับนักศึกษาวิชาทหาร	ครั้ง	11	-	2	-	-	22	-
	- ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การฝึก นักศึกษาวิชาทหาร	ครั้ง	160	10	-	-	1,600	-	-
	- ตรวจสอบร่างกายนักศึกษาวิชาทหาร	ครั้ง	105	10	-	-	1,050	-	-
	- พิมพ์ฟอร์มแสดงความจำนขอแต่งตั้งยศ ว่าที่ร้อยตรี	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
	- รับเอกสารการยื่นเรื่องขอแต่งตั้งยศว่าที่ร้อยตรี	ครั้ง	50	5	-	-	250	-	-
	- ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสาร	ครั้ง	50	5	-	-	250	-	-
	- พิมพ์หนังสือนำส่งเอกสารนำส่งให้กับมณฑลทหารบกที่ 15	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
	- เสนอลงนาม	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
	- นำส่งหนังสือไปให้มณฑลทหารบกที่ 15	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
	- รับเอกสารเกี่ยวกับการประดับยศว่าที่ร้อยตรี	ฉบับ	50	2	-	-	100	-	-
	- ประสานงานเกี่ยวกับการประดับยศว่าที่ร้อยตรีให้กับนักศึกษา	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
	- ตรวจสอบร่างกายเครื่องแบบว่าที่ร้อยตรีในการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร	ราย	45	5	-	-	225	-	-
	- เข้ารับการอบรม/ฝึกทบทวนผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหารประจำปี	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
	- พิมพ์ประกาศการรับเอกสารการผ่อนผันการตรวจเลือกเข้าเป็นทหารกองประจำการ	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
	- เสนอลงนาม	ครั้ง	1	5	-	-	5	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- ปิดบอร์ดประกาศให้นักศึกษาชายที่อายุครบเกณฑ์ทหารทราบ	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
	- แจ้งหน่วยสารสนเทศนำขึ้นเว็บไซต์เพื่อประชาสัมพันธ์	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
	- ออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์การผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
	- พิมพ์แบบฟอร์มการผ่อนผันการตรวจเลือกเกณฑ์ทหาร	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
	- แจ้งหน่วยสารสนเทศนำขึ้นเว็บไซต์เพื่อประชาสัมพันธ์	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
	- ถ่ายเอกสารไว้แจกแก่นักศึกษา	ครั้ง	2	20	-	-	40	-	-
	- ทำหนังสือแจ้งกำหนดการผ่อนผันการตรวจเลือกเกณฑ์ทหารไปยังหน่วยงานคณะเพื่อช่วยประชาสัมพันธ์	ฉบับ	8	20	-	-	160	-	-
	- แจ้งรายละเอียดให้กับนักศึกษากลุ่มเป้าหมายในกิจกรรมปฐมนิเทศ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
	- ขอข้อมูลจำนวนและชื่อนักศึกษาชายจากสำนักส่งเสริมฯ	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	- พิมพ์หนังสือแจ้งไปยังผู้ปกครองเน้นย้ำเรื่องการผ่อนผัน	ฉบับ	500	2	-	-	1,000	-	-
	- เสนอลงนาม	ฉบับ	500	1	-	-	500	-	-
	- ส่งไปรษณีย์ไปให้ผู้ปกครองของนักศึกษา	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
	- ประชาสัมพันธ์การผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร ทางสื่อ Online	ครั้ง	7	5	-	-	35	-	-
	- รับเอกสารการผ่อนผันการตรวจเลือกเป็นทหาร และตรวจสอบความสมบูรณ์ถูกต้อง	ครั้ง	500	5	-	-	2,500	-	-
	- รวบรวมเอกสารการผ่อนผันฯ เข้าแฟ้มแต่ละจังหวัด	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	- พิมพ์หนังสือส่งเอกสารการผ่อนผันการเกณฑ์ทหารไปยังสัสดีแต่ละจังหวัดตามภูมิลำเนาของนักศึกษา	ฉบับ	500	5	-	-	2,500	-	-
	- รวบรวมหนังสือตอบรับการได้รับเอกสารการผ่อนผันการเกณฑ์ทหารจากสัสดีแต่ละจังหวัดไว้เป็นหลักฐาน	ฉบับ	78	5	-	-	390	-	-
	- แจ้งขั้นตอนของการรายงานตัวเพื่อรับการผ่อนผันแก่นักศึกษา	ครั้ง	500	5	-	-	2,500	-	-
	- ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร	ครั้ง	200	5	-	-	1,000	-	-
	- ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการผ่อนผันการเกณฑ์ทหารทางโทรศัพท์	ครั้ง	100	5	-	-	500	-	-
	- ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการผ่อนผันการเกณฑ์ทหารทาง Online	ครั้ง	50	5	-	-	250	-	-
	- ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการผ่อนผันการเกณฑ์ทหารทางหน้าเคาน์เตอร์	ครั้ง	350	5	-	-	1,750	-	-
	- ประชาสัมพันธ์รายชื่อนักศึกษาที่จังหวัดได้รับเอกสารผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร	ครั้ง	78	5	-	-	390	-	-
	- จัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ให้กับนักศึกษาที่ขาดความรับผิดชอบ	ราย	20	-	8	-	-	160	-
	- จัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ทำฝ่ายปลูกป่า	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
	- รายงานจำนวนนักศึกษาที่ขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหารให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา									
1. กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)	- จัดทำแผนปฏิบัติงานกองทุนฯ ประจำภาคการศึกษา	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
	- จัดทำสื่อบรรยายและคู่มือการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
	- จัดทำประกาศกำหนดการกู้ยืมเงินประจำภาคการศึกษาและประกาศคุณสมบัติผู้ยืมเงิน	ครั้ง	3	-	2	-	-	6	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- ประสานงานส่งข้อมูลปฏิทินการศึกษาประจำปีการศึกษา	ครั้ง	3	-	1	-	-	3	-
	- ประสานงานส่งข้อมูลสาขาวิชาที่เปิดสอนและผ่านการรับทราบจาก สกอ. และจำนวนรับสมัครแต่ละปีการศึกษาในระบบ gotouni	ครั้ง	3	-	1	-	-	3	-
	- บันทึกข้อมูลการเปิดรับสมัครนักศึกษาและหลักสูตรที่ผ่านการรับทราบจากสกอ. ในระบบ gotouni	ครั้ง	3	-	1	-	-	3	-
	- ประชุมชี้แจงการกู้ยืมผู้กู้รายเก่ามหาวิทยาลัย	ครั้ง	1		3		-	3	-
	- ประชุมชี้แจงการกู้ยืมให้กับนักศึกษาใหม่	ครั้ง	1		3		-	3	-
	- ประชุมชี้แจงการชำระหนี้	ครั้ง	2		3		-	6	-
	- ประชุมผู้ปกครองวันรายงานตัวนักศึกษาใหม่	ครั้ง	5		1		-	5	-
	- ตรวจสอบข้อมูลพื้นฐาน (หลักสูตร/วงเงิน/จำนวนผู้ที่ได้รับจัดสรร) ในระบบ e-Studentloan	ครั้ง	3	30	-	-	90	-	-
	- จัดทำร่างการจัดสรรวงเงินกู้ยืมแต่ละคณะ	ครั้ง	3	-	1	-	-	3	-
	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาให้กู้ยืมเงินประจำสถานศึกษา, คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติผู้กู้ยืมและความถูกต้องเอกสาร, คณะอนุกรรมการสอบสัมภาษณ์คณะ	ครั้ง	3	-	1	-	-	3	-
	- จัดทำเอกสารข้อมูลการกู้ยืมประกอบวาระการประชุม ทั้ง 3 คณะกรรมการ	ครั้ง	9	-	-	1	-	-	9
	- เสนอผู้บังคับบัญชาตรวจสอบความถูกต้อง	ครั้ง	9	30	-	-	270	-	-
	- ประสานงานการกำหนดวันประชุมทั้ง 3 คณะกรรมการ	ครั้ง	18	20	-	-	360	-	-
	- จัดพิมพ์หนังสือเชิญประชุมทั้ง 3 คณะกรรมการ	ครั้ง	9	30	-	-	270	-	-
	- ประสานงานการจองห้องประชุม	ครั้ง	9	15	-	-	135	-	-
	- จัดสถานที่และเตรียมสิ่งรับรองผู้เข้าประชุม	ครั้ง	17	-	1	-	-	17	-
	- จดรายงานการประชุมทั้ง 3 คณะกรรมการ	ครั้ง	9	-	3	-	-	27	-
	- จัดทำรายงานการประชุมทั้ง 3 คณะกรรมการ	ครั้ง	9	-	2	-	-	18	-
	- ตรวจสอบคำขอกู้ยืมเงินฯ รายเก่ามหาวิทยาลัย	งาน	1	-	-	45	-	-	45
	- ตรวจสอบคำขอกู้ยืมเงินฯ รายเก่าจากสถานศึกษาเดิม และรายใหม่	งาน	1	-	-	45	-	-	45
	- ตรวจสอบคำขอกู้ยืมเงินฯ ที่ผ่านการตรวจแล้ว	ครั้ง	2	-	-	3	-	-	6
	- จัดทำข้อมูลผู้ขอกู้ยืมเงินประจำภาคการศึกษา	ครั้ง	3	-	3	-	-	9	-
	- Scan แบบคำขอกู้ยืมเงินฯ พร้อมแจ้งผลการตรวจสอบเอกสาร และแจ้งรายละเอียดกรณีต้องแก้ไขทาง e-mail	ครั้ง	5000	3	-	-	15,000	-	-
	- ประกาศรายชื่อผู้ได้สิทธิ์กู้ยืมเงินในระบบ e-Studeloan	คน	2500	1	-	-	1,250	-	-
	- จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยเรื่องรายชื่อผู้มีสิทธิ์กู้ยืมเงินฯ	ครั้ง	3	-	1	-	-	3	-
	- บันทึกข้อความแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์แก่คณะประชาสัมพันธ์	ครั้ง	9	10	-	-	90	-	-
	- ทำหนังสือแจ้งผลอนุมัติให้กู้ยืมเป็นรายบุคคล (ผู้กู้รายเก่าจากสถานศึกษาเดิมและรายใหม่)	ฉบับ	1500	1	-	-	750	-	-
	- ทำเอกสารการปฐมนิเทศ (ผู้กู้รายเก่าจากสถานศึกษาเดิมและรายใหม่) Slide สื่อบรรยาย	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	- ปฐมนิเทศผู้กู้ยืม(ผู้กู้รายเก่าจากสถานศึกษาเดิมและรายใหม่)	ครั้ง	1	-	4	-	-	4	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- จัดวันขึ้นสัญญาการกู้ยืมเงิน (ผู้กู้รายเก่าจากสถานศึกษาเดิมและรายใหม่)	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	- รับและตรวจสัญญาการกู้ยืมเงิน (ผู้กู้รายเก่าจากสถานศึกษาเดิมและรายใหม่)	ครั้ง	1000	5			5,000	-	-
	- ตรวจสัญญาการกู้ยืมเงิน (ผู้กู้รายเก่าจากสถานศึกษาเดิม/รายใหม่) ที่ผ่านการตรวจแล้ว	ครั้ง	1000	5			5,000	-	-
	- สรุปข้อมูลและแจ้งผลการตรวจสอบสัญญาทางWebsite	ครั้ง	3	30	-	-	90	-	-
	- อุมัติสัญญากู้ยืมเงินเป็นรายบุคคล ในระบบ e-Studentloan	ครั้ง	2500	1	-	-	1,250	-	-
	- บันทึกการขอวงเงินให้กู้ยืมรายปีเป็นรายบุคคล ในระบบ e-Studentloan	ครั้ง	2500	2	-	-	5,000	-	-
	- ตรวจสอบและบันทึกการขอวงเงินกู้ยืมประจำภาคการศึกษา เป็นรายบุคคล ในระบบ e-Studentloan	ครั้ง	5000	2	-	-	10,000	-	-
	- พิมพ์ใบยืนยันกู้ยืมประจำภาคการศึกษา ส่งให้ผู้ยืมทาง e-Mail	ครั้ง	5000	3	-	-	15,000	-	-
	- บันทึกข้อความแจ้งกำหนดการส่งแถม	ครั้ง	6	30	-	-	180	-	-
	- รับ-ตรวจใบยืนยันกู้ยืมและเอกสารประกอบประจำภาคการศึกษา	ครั้ง	5000	2	-	-	10,000	-	-
	- สรุปข้อมูลและแจ้งผลการตรวจสอบใบยืนยันการกู้ยืม ประจำภาคการศึกษาทางWebsite	ครั้ง	6	30	-	-	180	-	-
	- เสนอผู้บริหารลงนามเอกสารกู้ยืมประจำภาคการศึกษา	ครั้ง	5000	1	-	-	5,000	-	-
	- Scan เอกสารการกู้ยืมเงินที่ต้องแก้ไข แจ้งนักศึกษาทาง e-mail	ครั้ง	1000	2	-	-	2,000	-	-
	- อนุมัติวงเงินกู้ยืมประจำภาคการศึกษา ในระบบ e-Studentloan เป็นรายบุคคล เพื่อจัดทำใบนำส่งเอกสาร	ครั้ง	5000	1	-	-	5,000	-	-
	- จัดชุดเอกสารการกู้ยืมเงินส่งธนาคาร	ชุด	100	15	-	-	1,500	-	-
	- Scan เอกสารการกู้ยืมเงินที่ส่งธนาคาร	ครั้ง	3	-	-	-	-	-	-
	- ตรวจสอบ file Scan เอกสารการกู้ยืมเงิน	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
	- คัดแยกเอกสารแบบยืนยันการลงทะเบียน (ส่งให้ธนาคาร คือนักศึกษา และหน่วยงานเก็บเป็นสำเนาหลักฐาน	ครั้ง	6000	1	-	-	6,000	-	-
	- ยืนยันความถูกต้องของแบบยืนยันในระบบ e-Studentloan	ครั้ง	6000	1	-	-	6,000	-	-
	- นำส่งแบบยืนยันค่าเล่าเรียนให้แก่ธนาคารกรุงไทย (กทม.)	ครั้ง	6	-	-	1	-	-	6
	- นำส่งแบบยืนยันค่าเล่าเรียนให้แก่ธนาคารกรุงไทย (ไปรษณีย์)	ครั้ง	15	15	-	-	225	-	-
	- ตรวจสอบความถูกต้องของรายการโอนเงินได้รับทาง Email จากธนาคารกรุงไทย	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
	- คัดแนกเอกสารการลงทะเบียนคืนแก่นักศึกษา (กรณีลง เบียนพอดีกลับเงินที่กู้)	ครั้ง	4600	1	-	-	4,600	-	-
	- คัดแนกเอกสารการลงทะเบียนคืนแก่นักศึกษา (กรณี นักศึกษาสำรองจ่าย)	ครั้ง	600	1	-	-	600	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- คัดแนกเอกสารการลงทะเบียนคืนแก่นักศึกษา (กรณี นักศึกษาได้ทุนยกเว้นค่าเล่าเรียน)	ครั้ง	400	1	-	-	400	-	-
	- คัดแนกเอกสารการลงทะเบียนคืนแก่นักศึกษา (กรณี นักศึกษาค่าลงทะเบียนมากกว่าเงินที่กู้)	ครั้ง	400	1	-	-	400	-	-
	- สแกนหลักฐานการลงทะเบียนเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการ กู้ยืมเงินของนักศึกษา	ครั้ง	6	-	-	2	-	-	12
	- จัดเตรียมเอกสารการลงทะเบียนให้งานคลังและทรัพย์สินตัด เงินค่าลงทะเบียน	ครั้ง	6	30	-	-	180	-	-
	- ตรวจสอบความถูกต้องของงานคลังและทรัพย์สินในการ บันทึกการลงทะเบียนและออกใบเสร็จรับเงินให้กับนักศึกษา ผู้กู้	ครั้ง	6	-	-	1	-	-	6
	- เก็บรวบรวมหลักฐานการลงทะเบียน หลักฐานการคืนเงิน และทำทะเบียนควบคุม 2,500 ราย	ครั้ง	3	-	-	5	-	-	15
	- เก็บเอกสารต่างๆลงในแฟ้มประวัติการกู้ของนักศึกษาเป็น รายบุคคล	ครั้ง	10000	1	-	-	10,000	-	-
	- จัดทำเอกสารรายงานสถานะผู้ยืมส่งสนง. กยศ. และธนาคาร ที่เกี่ยวข้อง (จบการศึกษา, เสียชีวิต ไม่ประสงค์กู้ ลาออก ย้ายสถานศึกษา เปลี่ยนแปลงที่อยู่ ทุกๆ 15 วัน)	ครั้ง	24	30	-	-	720	-	-
	- เสนอผู้บริหารลงนามเอกสารสถานะผู้ยืม	ครั้ง	24	10	-	-	240	-	-
	- ส่งเอกสารสถานะผู้ยืมส่งทางไปรษณีย์	ครั้ง	24	15	-	-	360	-	-
	- จัดทำข้อมูลภาระการคืนเงินค่าลงทะเบียนส่วนเกิน และที่ ยกเลิกการกู้ยืมส่งคืนกองทุนและธนาคาร	ครั้ง	6	10	-	-	60	-	-
	- ตรวจสอบและการตั้งข้อมูลการโอนเงินค่าลงทะเบียนใน ระบบ e-Audit	ครั้ง	3	20	-	-	60	-	-
	- นำข้อมูลจากระบบ e-Audit มาตรวจสอบข้อมูลการออก ใบเสร็จและการส่งคืนเงินส่วนที่ไม่ได้ใช้ และสร้าง File รายงานสู่ระบบ e-Audit	ครั้ง	6	-	-	3	-	-	18
	- ส่ง File รายงานสู่ระบบ e-Audit	ครั้ง	6	5	-	-	30	-	-
	- ตรวจสอบผลการส่ง File รายงาน ในระบบ e-Audit	ครั้ง	6	5	-	-	30	-	-
	- ทำคำรับรองการปฏิบัติงาน กยศ.	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	- ทำรายงานการใช้เงินบริหารงาน กยศ. 301,302	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	- ติดตามหลักฐานการกู้ยืมเงินของสถานเดิมที่ดำเนินการไม่ ถูกต้อง	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	- ตรวจสอบและรายงานผลการพัฒนาสภาพนักศึกษา กรณี นักศึกษาไม่แจ้งรายงาน และถึงกำหนดชำระหนี้คืนกองทุนฯ กยศ.	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	- จัดทำร่างแผนปฏิทินจัดกิจกรรมสาธารณประโยชน์ของ นักศึกษา กยศ.	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	- แจ้งนักศึกษาทราบทาง Online เพื่อเข้าร่วมกิจกรรม สาธารณะประโยชน์	ครั้ง	40	10	-	-	400	-	-
	- เปิดระบบรับสมัครนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	40	5	-	-	200	-	-
	- กำกับดูแลนักศึกษาทำกิจกรรม	ครั้ง	40	-	3	-	-	120	-
	- บันทึกกิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ของนักศึกษาลง ในระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์	ครั้ง	40	-	-	1	-	-	40

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- สรุปจำนวนชั่วโมงการทำงานทำกิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ให้นักศึกษารายบุคคล	ครั้ง	4	-	-	1	-	-	4
	- พิมพ์คำสั่งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ	ครั้ง	4	20	-	-	80	-	-
	- พิมพ์เอกสารการเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาปกติแก่เจ้าหน้าที่	ครั้ง	4	20	-	-	80	-	-
	- ตรวจสอบหลักฐานและพิมพ์เอกสารการเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานให้แก่นักศึกษาจ้างงาน	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
	- ให้บริการหน้าเคาน์เตอร์เกี่ยวกับการให้คำปรึกษาด้านการกู้ยืมเงินแก่นักศึกษา	ครั้ง	2400	5	-	-	12,000	-	-
	- ประชุมผู้ปฏิบัติงานกองทุนฯ กยศ. ประจำปี	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
	- สรุปข้อมูลประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา	ครั้ง	6	30	-	-	180	-	-
	- ประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา	ครั้ง	6	-	3	-	-	18	-
2. ทุนการศึกษา	- ทำประกาศรับสมัครนักศึกษารับทุนการศึกษาตามประสงค์ของเจ้าของทุนการศึกษา	ครั้ง	10	20	-	-	200	-	-
	- เสนอลงนาม	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
	- จัดทำข้อมูลแจ้งหน่วยสารสนเทศนำขึ้นเว็บไซต์เพื่อประชาสัมพันธ์	ครั้ง	10	10	-	-	100	-	-
	- พิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์หน่วยงานคณะช่วยประชาสัมพันธ์	ฉบับ	10	15	-	-	150	-	-
	- แจ้งประชาสัมพันธ์ตามช่องทางสื่อต่างๆ	ครั้ง	40	30	-	-	1,200	-	-
	- พิมพ์แบบฟอร์มใบสมัครรับทุนการศึกษา	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
	- ถ่ายเอกสารใบสมัคร	ฉบับ	200	1	-	-	200	-	-
	- พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกนักศึกษารับทุนการศึกษา	ครั้ง	10	30	-	-	300	-	-
	- ประสานประธานคณะกรรมการเพื่อกำหนดวันนัดประชุมคณะกรรมการเพื่อคัดเลือกนักศึกษารับทุนการศึกษา	ครั้ง	10	10	-	-	100	-	-
	- พิมพ์หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการคัดเลือกนักศึกษารับทุน	ฉบับ	10	15	-	-	150	-	-
	- รับใบสมัครนักศึกษาขอรับทุน ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์และนัดวันสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือก	ฉบับ	105	5	-	-	525	-	-
	- โทรประสานจองห้องประชุม	ครั้ง	10	5	-	-	50	-	-
	- ทำหนังสือขอใช้ห้องประชุม	ฉบับ	10	15	-	-	150	-	-
	- พิมพ์รายชื่อนักศึกษาที่มีคุณสมบัติผ่านเกณฑ์ที่กำหนด	ครั้ง	10	-	2	-	-	20	-
	- จัดคิวนักศึกษาเข้ารับการสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกรับทุนการศึกษา	ครั้ง	10	-	3	-	-	30	-
	- พิมพ์แบบฟอร์มและเกณฑ์การให้คะแนน	ครั้ง	10	-	20	-	-	200	-
	- พิมพ์ประกาศผลรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษา	ครั้ง	10	-	20	-	-	200	-
	- เสนอลงนาม	ครั้ง	10	-	10	-	-	100	-
	- รับรายงานตัวและปฐมนิเทศนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษา	ครั้ง	10	-	4	-	-	40	-
	- ตรวจสอบเอกสารสัญญาเงื่อนไขการรับทุนการศึกษา	ฉบับ	100	10	-	-	1,000	-	-
	- บริหารผลการเรียนนักศึกษาเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติการรับทุนต่อเนื่อง	ฉบับ	180	10	-	-	1,800	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- พิมพ์แบบฟอร์มจดหมายให้นักศึกษาทุนเขียนถึงผู้ให้ทุนการศึกษา	ฉบับ	180	10	-	-	1,800	-	-
	- พิมพ์หนังสือขอรับการบริจาคทุนการศึกษา	ฉบับ	100	15	-	-	1,500	-	-
	- พิมพ์หนังสือถึงเจ้าของทุนต่างๆ เพื่อขอรับบริจาคเพิ่มเติม	ฉบับ	15	20	-	-	300	-	-
	- เสนอลงนาม	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
	- ส่งไปยังเจ้าของทุนการศึกษา	ครั้ง	1		2	-	-	2	-
	- รายงานยอดทุนปัจจุบันและยอดดอกเบี้ยให้เจ้าของทุนทราบ	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
	- พิมพ์รายงานสรุปยอดบริจาคให้มหาวิทยาลัยทราบ	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	- พิมพ์หนังสือตอบรับเงินบริจาค และหนังสือขอบคุณแก่เจ้าของทุน (ให้ระหว่างปีครั้งเดียว)	ครั้ง	5	-	20	-	-	100	-
	- เสนอลงนาม	ครั้ง	1	-	10	-	-	10	-
	- ส่งไปยังเจ้าของทุน	ครั้ง	5	-	10	-	-	50	-
	- ทำบัญชีรับ-จ่ายกองทุนพัฒนานักศึกษา	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
	- ทำบัญชีรับ-จ่ายกองทุนสวัสดิการนักศึกษา	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
	- ทำงบการเงินประจำปี	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
	- พิมพ์ประกาศเชิญประชุมนักศึกษาทุนประจำภาคเรียน	ครั้ง	2	20		-	40	-	-
	- ประชุมนักศึกษาทุนประจำภาคเรียน	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
	- พิมพ์สมุดบันทึกกิจกรรมของนักศึกษาทุน	ราย	180	20	-	-	3,600	-	-
	- พิมพ์หนังสือส่งตัวนักศึกษาทุนช่วยงานหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย	ราย	180	20	-	-	3,600	-	-
	- พิมพ์แบบบันทึกการปฏิบัติงานของนักศึกษาทุน	ราย	180	20	-	-	3,600	-	-
	- รวบรวมข้อมูลการทำกิจกรรมหรือการช่วยเหลืองานมหาวิทยาลัยของนักศึกษาทุนเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติรับทุนต่อเนื่อง	ครั้ง	2		-	5	-	-	10
	- ให้คำปรึกษาการทำกิจกรรม 180 ชม.ต่อภาคเรียนของนักศึกษาทุน	ราย	100	10	-	-	1,000	-	-
	- พิมพ์สรุปรายชื่อนักศึกษาที่มีคุณสมบัติรับทุนต่อเนื่องและนักศึกษาที่ขาดคุณสมบัติการรับทุนต่อ แจ้งที่ประชุมกรรมการบริหารกิจการนักศึกษาพิจารณา	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
	- พิมพ์ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับทุนต่อเนื่องและนักศึกษาที่ขาดคุณสมบัติไม่ได้รับทุนต่อ	ครั้ง	2	20	-	-	40	-	-
	- พิมพ์หนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ	ครั้ง	2	50	-	-	100	-	-
	- เสนอลงนาม	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
	- ส่งไปยังที่อยู่ของผู้ปกครอง	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
	- รับใบยืนยันการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาที่ได้รับทุนต่อเนื่อง	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	- พิมพ์หนังสือนำส่งไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อยกเว้นค่าเล่าเรียนให้กับนักศึกษาทุน	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
	- พิมพ์คำสั่งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนพัฒนานักศึกษา	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
	- ประสานงานประธานและคณะกรรมการเพื่อนัดประชุมคณะกรรมการ	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
	- โทรศัพท์ประสานงานจองห้องประชุม	ครั้ง	4	5	-	-	20	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- พิมพ์หนังสือขอใช้ห้องประชุม	ฉบับ	2	10	-	-	20	-	-
	- พิมพ์หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ ระเบียบวาระการประชุม พร้อมแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม	ฉบับ	2	30	-	-	60	-	-
	- เตรียมอาหารว่างรับรองการประชุม	ครั้ง	2	-	2	-	-	4	-
	- พิมพ์เอกสารประกอบการประชุม	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
	- จดรายงานประชุมคณะกรรมการ	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
	- พิมพ์รายงานการประชุม	ครั้ง	2	-	2	-	-	4	-
	- นำนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมของเจ้าของทุน	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
3. แนะนำให้คำปรึกษา และจัดหาอาชีพ	- จัดทำแต่งตั้งคณะกรรมการให้คำปรึกษาประจำศูนย์ให้คำปรึกษา และแนะแนวอาชีพ	ครั้ง	1	40	-	-	40	-	-
	- ประสานประธานคณะกรรมการเพื่อนัดประชุมคณะกรรมการ	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
	- พิมพ์หนังสือเชิญคณะกรรมการประชุม	ครั้ง	2	20	-	-	40	-	-
	- เสนอลงนาม	ครั้ง	2	10	-	-	20	-	-
	- ส่งหนังสือเชิญประชุมไปยังคณะกรรมการ	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
	- ประสานการจองห้องประชุม	ครั้ง	2	15	-	-	30	-	-
	- ทำหนังสือขอให้ห้องประชุม	ครั้ง	2	20	-	-	40	-	-
	- พิมพ์เอกสารประกอบการประชุม	ครั้ง	2	-	4	-	-	8	-
	- จดบันทึกการประชุม	ครั้ง	2	-	4	-	-	8	-
	- สรุปรายงานการประชุมให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	ครั้ง	2	-	1	-	-	2	-
	- พิมพ์โครงการอบรมอาจารย์ที่ปรึกษา	ครั้ง	1	30	1	-	30	1	-
	- เสนอลงนามตามขั้นตอนการอนุมัติโครงการ	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
	- พิมพ์ขออนุมัติชื่อจ้างรายการตามโครงการที่ได้รับการอนุมัติ	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
	- เสนออนุมัติ	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
	- พิมพ์สัญญาจ้างเงิน	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
	- จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ตามโครงการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	- พิมพ์หนังสือเชิญอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมการอบรม	ฉบับ	70	20	-	-	1,400	-	-
	- โทรประสานงานวิทยากร	ครั้ง	5	20	-	-	100	-	-
	- พิมพ์หนังสือเชิญวิทยากร	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
	- โทรประสานการจองห้องประชุม	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
	- พิมพ์หนังสือขอใช้ห้องประชุม	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
	- ตรวจเช็ค ระบบเครื่องเสียง แสงไฟ เครื่องปรับอากาศ	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
	- จัดโต๊ะ เก้าอี้ โต๊ะลงทะเบียน ป้ายวิทยากร	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	- พิมพ์แบบฟอร์มใบลงลายมือชื่อผู้เข้าอบรม	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
	- จัดทำเอกสารประกอบการอบรม	ครั้ง	1	-	8	-	-	8	-
	- พิมพ์แบบประเมินโครงการ	ครั้ง	1	30	1	-	30	1	-
	- ประสานการจ้างเหมาอาหารกลางวัน อาหารว่าง	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
	- ประสานรถรับส่งวิทยากร	ครั้ง	4	30	-	-	120	-	-
	- ต้อนรับวิทยากร	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
	- ต้อนรับและรับลงทะเบียนผู้เข้าอบรม	คน	70	6	-	-	420	-	-
	- เป็นพิธีกรดำเนินการอบรม	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	- คีย์ข้อมูลแบบประเมินโครงการ	ฉบับ	70	5	-	-	350	-	-
	- สรุปรายงานผลการประเมินโครงการแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	ฉบับ	1	-	-	1	-	-	1
	- พิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายใช้คืนเงินยืม	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- ส่งไปยังงานพัสดุ กองแผน การคลัง	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
	- พิมพ์โครงการประกวดอาจารย์ที่ปรึกษาดีเด่น	ครั้ง	1	30	1	-	30	1	-
	- เสนอผลงานตามขั้นตอนการอนุมัติโครงการ	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
	- พิมพ์ขออนุมัติซื้อจ้างรายการตามโครงการที่ได้รับการอนุมัติ	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
	- เสนออนุมัติ	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
	- พิมพ์สัญญาจ้างเงิน	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
	- จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ตามโครงการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	- พิมพ์หนังสือแจ้งไปยังคณะขอให้ส่งรายชื่อบุคลากรร่วมเป็น คณะกรรมการคัดเลือกอาจารย์ที่ปรึกษาดีเด่น	ฉบับ	8	20	-	-	160	-	-
	- พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการคัดเลือก อาจารย์ที่ปรึกษาดีเด่น	ฉบับ	8	20	-	-	160	-	-
	- พิมพ์หนังสือส่งไปคณะขอให้คัดเลือกและส่งรายชื่ออาจารย์ ที่ปรึกษาดีเด่น	ฉบับ	8	20	-	-	160	-	-
	- ประสานประธานคณะกรรมการเพื่อนัดประชุมคณะกรรมการ	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
	- พิมพ์หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการ คัดเลือกอาจารย์ที่ปรึกษาดีเด่น	ฉบับ	11	20	-	-	220	-	-
	- เสนอผลงาน	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
	- ส่งหนังสือไปยังคณะกรรมการกลั่นกรองอาจารย์ที่ปรึกษา ดีเด่น	ฉบับ	11	-	6	-	-	66	-
	- โทรประสานจองห้องประชุม	ครั้ง	1	320	-	-	320	-	-
	- ทำหนังสือขอให้ห้องประชุม	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
	- จัดทำเอกสารประกอบการประชุม	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
	- บันทึกการประชุม	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	- พิมพ์รายงานการประชุมแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	- พิมพ์ประกาศรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาดีเด่น	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
	- พิมพ์หนังสือแจ้งไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือก	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
	- ประสานการจัดทำโลโก้เกียรติยศ	โลโก้	24	-	-	1	-	-	24
	- พิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายใช้คืนเงินยืม	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
	- นำเอกสารส่งงานพัสดุ กองนโยบายและแผน งานคลังและ ทรัพย์สิน	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
	- จัดลำดับคิวอาจารย์ที่ปรึกษาดีเด่นรับโล่ในวันไหว้ครูของ นักศึกษาใหม่	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
	- ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาด้านการเรียน	ครั้ง	79	20	-	-	1,580	-	-
	- ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาด้านการทำงานระหว่างเรียน	ครั้ง	56	20	-	-	1,120	-	-
	- ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในการเข้าร่วมกิจกรรมเสริม หลักสูตรของหน่วยงานภายนอก	ครั้ง	267	20	-	-	5,340	-	-
	- ปิดประกาศการรับสมัครงานของผู้ประกอบการ	ครั้ง	21	15	-	-	315	-	-
	- บริการรับสมัครนักศึกษาทำงานระหว่างเรียนให้กับ หน่วยงานจากภายนอกที่ร้องขอ	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
	- พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับดูแลนักศึกษาจ้างงาน ระหว่างเรียน	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- ประสานประธานคณะกรรมการเพื่อนัดประชุมคณะกรรมการ	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
	- พิมพ์หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลนักศึกษา จ้างงานระหว่างเรียน	ฉบับ	14	30	2	-	420	28	-
	- จัดทำเอกสารประกอบการประชุม	เล่ม	25	-	4	-	-	100	-
	- บันทึกการประชุม	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
	- พิมพ์รายงานการประชุมแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
	- พิมพ์ประกาศรับสมัครนักศึกษาทำงานระหว่างเรียน	ครั้ง	1	-	20	-	-	20	-
	- เสนอลงนาม	ครั้ง	1	-	10	-	-	10	-
	- พิมพ์ใบสมัครเป็นนักศึกษาจ้างงานระหว่างเรียน	ครั้ง	1	-	20	-	-	20	-
	- ปิดประกาศรับสมัครให้นักศึกษาทราบ	ครั้ง	1	-	20	-	-	20	-
	- ถ่ายเอกสารใบสมัครนักศึกษาทำงานระหว่างเรียน	ฉบับ	150	-	3	-	-	450	-
	- รับใบสมัครนักศึกษาทำงานระหว่างเรียน ตรวจสอบ ความถูกต้อง	ฉบับ	98	-	5	-	-	490	-
	- พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งให้นักศึกษาทำงานระหว่างเรียน	ครั้ง	1	-	20	-	-	20	-
	- เสนอลงนาม	ครั้ง	1	-	10	-	-	10	-
	- ปฐมนิเทศนักศึกษาทำงานระหว่างเรียน	ครั้ง	1	30	1	-	30	1	-
	- พิมพ์หนังสือส่งตัวนักศึกษาทำงานระหว่างเรียนไปยัง หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับการจัดสรร ชั่วโมงงาน	ครั้ง	98	15	-	-	1,470	-	-
	- พิมพ์ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
	- พิมพ์ใบบันทึกการลงเวลาและภาระงานของนักศึกษาจ้างงาน	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
	- พิมพ์ฎีกาเบิกค่าตอบแทนให้กับนักศึกษาจ้างงานในส่วนของ กองพัฒนานักศึกษา	ครั้ง	1	50	-	-	50	-	-
	- รับเอกสารฎีกาจากหน่วยงานที่นักศึกษาไปทำงานเพื่อ ตรวจสอบความถูกต้องและนำส่งงานคลังและทรัพย์สิน	ฉบับ	180	10	-	-	1,800	-	-
	- พิมพ์แบบประเมินโครงการ	ครั้ง	1	50	-	-	50	-	-
	- แจกและรับคืนแบบประเมินโครงการ	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
	- คีย์ข้อมูลแบบประเมินโครงการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	- พิมพ์สรุปผลการดำเนินโครงการแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
4. สารสนเทศและ พัฒนาระบบคอมพิวเตอร์	- ตรวจสอบคุณสมบัติการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และ อุปกรณ์ต่อพ่วง	ครั้ง	6	30	-	-	180	-	-
	- สืบราคาการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อ	ครั้ง	6	30	-	-	180	-	-
	- ติดตั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ณ จุดใช้งาน	ครั้ง	20	30	-	-	600	-	-
	- ติดตั้งและอัปเดตซอฟต์แวร์ให้เหมาะสมกับการใช้งาน	ครั้ง	20	-	1	-	-	20	-
	- บันทึกทะเบียนคุมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง	ครั้ง	3	30	-	-	90	-	-
	- ตรวจสอบเช็คสภาพครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
	- รับใบแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ต่อพ่วง	ครั้ง	60	5	-	-	300	-	-
	- ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง	ครั้ง	60	-	1	-	-	60	-
	- นำส่งร้านซ่อมกรณีไม่มีอะไหล่ในการซ่อม	ครั้ง	10	30	-	-	300	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- บันทึกประวัติการซ่อมหรือการเปลี่ยนอุปกรณ์	ครั้ง	60	1	-	-	60	-	-
	- สรุปรายงานการใช้บริการซ่อมบำรุง	ครั้ง	2	-	1	-	-	2	-
	- สำรองข้อมูลในเครื่องผู้ใช้งาน	เครื่อง	20	-	1	-	-	20	-
	- สำรองข้อมูลใน External Harddisk	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	- สำรองข้อมูลใน NAS	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	- คัดเลือกภาพกิจกรรม	ครั้ง	50	10	-	-	500	-	-
	- จัดทำ Gallery ภาพใน NAS สืบค้นผ่าน Network	ครั้ง	50	10	-	-	500	-	-
	- สำรองฐานข้อมูล Database Website	ครั้ง	52	10	-	-	520	-	-
	- สำรองฐานข้อมูล Database ระบบกิจกรรมวินัยนักศึกษา	ครั้ง	230	1	-	-	230	-	-
	- สำรอง File Website : กองพัฒนานักศึกษา, หน่วยงาน กยศ. , ศูนย์พัฒนานักศึกษา, ระบบกิจกรรมและวินัยนักศึกษา	ครั้ง	48	20	-	-	960	-	-
	- ตรวจสอบการทำงานของแม่ข่าย โดยเข้า Web browser และใช้โทรศัพท์มือถือทั้ง Network ภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย	ครั้ง	230	5	-	-	1,150	-	-
	- ตรวจสอบ File & Folder ระบบสารสนเทศ และ Website การใช้งานโดยไม่ได้รับอนุญาต	ครั้ง	52	20	-	-	1,040	-	-
	- ตรวจสอบ Software/Module ในระบบ Server ที่ใช้ร่วมกับ Website และระบบสารสนเทศประสานการ Update ระบบ	ครั้ง	4	-	-	1	-	-	4
	- พิมพ์คำสั่งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบสารสนเทศ	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
	- ประสานประธานกำหนดวันประชุมคณะกรรมการ	ครั้ง	5	15	-	-	75	-	-
	- พิมพ์วาระและเอกสารประกอบการประชุม	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
	- พิมพ์สรุปข้อมูลระบบสารสนเทศที่ใช้งานและสำรวจข้อมูล การใช้งานจากผู้ใช้งาน	ครั้ง	5	1	-	-	5	-	-
	- พิมพ์ใบลงชื่อเข้าประชุม	ครั้ง	5	-	5	-	-	25	-
	- โทรประสานจองห้องประชุม	ครั้ง	10	-	10	-	-	100	-
	- พิมพ์หนังสือขอใช้ห้องประชุม	ครั้ง	5	-	10	-	-	50	-
	- พิมพ์หนังสือเชิญคณะกรรมการประชุม	ครั้ง	5	-	10	-	-	50	-
	- เสนอลงนาม	ครั้ง	5	-	10	-	-	50	-
	- นำส่งหนังสือเชิญประชุมไปยังคณะกรรมการ	ครั้ง	5	-	30	-	-	150	-
	- จัดบันทึกการประชุม	ครั้ง	5	3	-	-	15	-	-
	- พิมพ์รายงานการประชุม	ครั้ง	5	3	-	-	15	-	-
	- จัดทำโครงร่างพัฒนาระบบสารสนเทศ	ครั้ง	3	3	-	-	9	-	-
	- ดำเนินการพัฒนาระบบสารสนเทศ	ครั้ง	4	-	-	10	-	-	40
	- ติดตั้ง Server ทดสอบ	ครั้ง	5	2	-	-	10	-	-
	- ทดสอบระบบที่พัฒนาที่ Server ทดสอบ	ครั้ง	5	-	-	5	-	-	25
	- พิมพ์เอกสารรวบรวมข้อมูลผู้ใช้งานและสรุปรายละเอียดเพื่อ ปรับปรุงระบบ	ครั้ง	5	1	-	-	5	-	-
	- พิมพ์คู่มือการใช้งาน	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
	- พิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติชื่อ Sub Domain หรือ Virtual Server	ครั้ง	2	-	5	-	-	10	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- พิมพ์บันทึกข้อความนำข้อมูล File Website และ Database นำเข้า Virtual Server ศูนย์คอมพิวเตอร์ที่ใช้งานจริง	ครั้ง	4	-	5	-	-	20	-
	- ร่วมพัฒนาระบบจัดอบรมการใช้งาน	ครั้ง	5	-	3	-	-	15	-
	- ประสานงานและพิมพ์หนังสือขออนุญาตใช้ห้องคอมพิวเตอร์เพื่อการอบรม	ครั้ง	5	10	-	-	50	-	-
	- ประสานงานเมื่อพบปัญหาแจ้งผู้พัฒนาระบบแก้ไข	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
	- พิมพ์รายงานสรุปผลการพัฒนาระบบสารสนเทศแจ้งผู้บริหารทราบ	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
	- จัดทำโครงร่างพัฒนา Website	ครั้ง	4	-	2	-	-	8	-
	- สร้าง Website และทดสอบการใช้งาน	ครั้ง	4	-	-	2	-	-	8
	- จัดทำคู่มือการใช้งาน Website	ครั้ง	4	-	-	1	-	-	4
	- นำข้อมูล File Website และ Database บันทึกลง DVD	ครั้ง	4	-	1	-	-	4	-
	- พิมพ์บันทึกแจ้งหน่วยงานในการเผยแพร่ URL และ Webmas	ครั้ง	4	10	-	-	40	-	-
	- รายงานสรุปผลการพัฒนาระบบเว็บไซต์แจ้งผู้บริหารทราบ	ครั้ง	5	-	1	-	-	5	-
	- ประสานเจ้าของเรื่องในการส่งภาพและข้อความข่าว	ครั้ง	104	5	-	-	520	-	-
	- เปิดระบบกิจกรรมที่รับสมัคร	ครั้ง	52	5	-	-	260	-	-
	- ตรวจสอบรายละเอียดฐานข้อมูลระบบกิจกรรมนักศึกษา	ครั้ง	52	10	-	-	520	-	-
	- ประสานงานการบันทึกกิจกรรม	ครั้ง	52	10	-	-	520	-	-
	- เขียนสรุปและบันทึกกิจกรรมให้กับนักศึกษาในระบบฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์	ครั้ง	25000	1	-	-	25,000	-	-
	- ตรวจสอบการทำกิจกรรมให้กับนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา	ครั้ง	1000	2	-	-	2,000	-	-
	- บันทึกข้อมูลบัตรประชาชนนักศึกษาที่ทำเรื่องสำเร็จการศึกษา	ครั้ง	1000	2	-	-	2,000	-	-
	- บันทึกการตัดคะแนนความประพฤติ	ครั้ง	500	2	-	-	1,000	-	-
	- บันทึกกิจกรรมแก้ไขคะแนนความประพฤติ	ครั้ง	600	2	-	-	1,200	-	-
	- โอนกิจกรรม	ครั้ง	30	5	-	-	150	-	-
	- แก้ไขข้อมูลการติดต่อ และพิมพ์รายงานใบ Transcript กิจกรรมรายบุคคล	ครั้ง	1000	2	-	-	2,000	-	-
	- พิมพ์รายงานสรุปผลการบันทึกกิจกรรมและตัดความผิด	ครั้ง	2	1	-	-	2	-	-
	- ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของทุกหน่วยงานในกองพัฒนานักศึกษาขึ้นเว็บไซต์ dsd, pbruluan, Facebook, line	ครั้ง	104	5	-	-	520	-	-
	- ออกแบบภาพและพิมพ์ข่าวสารในเว็บไซต์	ครั้ง	52	15	-	-	780	-	-
	- พิมพ์รายงานสรุปดำเนินงานเว็บไซต์แจ้งผู้บริหารทราบ	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
	- ประสานงาน file ใช้ในการประชุม	ครั้ง	12	15	-	-	180	-	-
	- เตรียมอุปกรณ์ Notebook Projector ที่ประชุม	ครั้ง	12	15	-	-	180	-	-
5. สวัสดิการนักศึกษา	- พิมพ์คำสั่งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการนักศึกษา	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
	- ประสานงานประธานและคณะกรรมการเพื่อนัดประชุมคณะกรรมการ	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
	- โทรศัพท์ประสานงานจองห้องประชุม	ครั้ง	4	5	-	-	20	-	-
	- พิมพ์หนังสือขอใช้ห้องประชุม	ฉบับ	2	10	-	-	20	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- พิมพ์หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ ระเบียบวาระการประชุม พร้อมแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม	ฉบับ	2	30	-	-	60	-	-
	- พิมพ์เอกสารประกอบการประชุม	ครั้ง	2	-	2	-	-	4	-
	- จดรายงานประชุมคณะกรรมการ	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
	- พิมพ์รายงานการประชุม	ครั้ง	2	-	2	-	-	4	-
	- พิมพ์แบบฟอร์มคำร้องขอเบิกค่ารักษาพยาบาล	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
	- ถ่ายเอกสารไว้ให้บริการนักศึกษา	ครั้ง	2	-	15	-	-	30	-
	- รับแบบคำร้องขอเบิกค่ารักษาพยาบาลจาก การประสบอุบัติเหตุและตรวจสอบความถูกต้อง	ครั้ง	30	10	-	-	300	-	-
	- เสนอพิจารณาอนุมัติ	ครั้ง	30	10	-	-	300	-	-
	- พิมพ์ใบบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลให้แก่นักศึกษา	ครั้ง	30	30	-	-	900	-	-
	- ส่งงานคลังและทรัพย์สิน	ครั้ง	30	10	-	-	300	-	-
	- ประสานนักศึกษารับค่ารักษาพยาบาลที่งานคลังและทรัพย์สิน	ครั้ง	30	10	-	-	300	-	-
	- พิมพ์แบบฟอร์มคำร้องขอรับเงินช่วยเหลือทำศพนักศึกษาเสียชีวิตจากการประสบอุบัติเหตุ	ครั้ง	8	10	-	-	80	-	-
	- รับบันทึกข้อความแจ้งเรื่องนักศึกษาเสียชีวิตจากการประสบอุบัติเหตุ	ครั้ง	8	10	-	-	80	-	-
	- ประสานอาจารย์ที่ปรึกษาทำเอกสารยืมเงินสำรองจ่ายและร่วมงานศพ	ครั้ง	8	15	-	-	120	-	-
	- ประสานผู้ปกครองเกี่ยวกับเอกสารการเสียชีวิตของนักศึกษา	ครั้ง	8	30	-	-	240	-	-
	- รับแบบฟอร์มคำร้องขอรับเงินช่วยเหลือการทำศพนักศึกษาเสียชีวิตจากการประสบอุบัติเหตุและตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสาร	ครั้ง	8	30	-	-	240	-	-
	- เสนอพิจารณาอนุมัติ	ครั้ง	8	10	-	-	80	-	-
	- พิมพ์ใบบิกจ่าย	ครั้ง	8	30	-	-	240	-	-
	- ส่งงานคลังและทรัพย์สิน	ครั้ง	8	10	-	-	80	-	-
	- ประสานผู้ปกครองของนักศึกษาที่เสียชีวิตรับเงินช่วยเหลือทำศพ	ครั้ง	8	10	-	-	80	-	-
	- แจ้งระงับการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา และสำนักส่งเสริมวิชาการ	ครั้ง	8	10	-	-	80	-	-
	- รับแจ้งนักศึกษาป่วยในชั้นเรียนหรืออยู่หอพักของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	60	10	-	-	600	-	-
	- เขียนใบส่งตัวนักศึกษาหอพักหรือนักศึกษาหอพักป่วยเข้ารับการรักษาที่โรงพยาบาลพระจอมเกล้า	ครั้ง	60	10	-	-	600	-	-
	- ประสานรถนำส่งโรงพยาบาล	ครั้ง	60	30	-	-	1,800	-	-
	- ให้ความช่วยเหลือขณะนักศึกษาประสบอุบัติเหตุบริเวณพื้นที่รอบมหาวิทยาลัย	ครั้ง	15	-	3	-	-	45	-
	- ติดตามเกี่ยวกับการดำเนินการคดีการประสบอุบัติเหตุของนักศึกษา	ครั้ง	15	-	3	-	-	45	-
	- แจ้งผู้ปกครองทราบ	ครั้ง	15	15	-	-	225	-	-
	- เยี่ยมอาการนักเรียนระหว่างรักษาตัวที่โรงพยาบาล	ครั้ง	15	-	1	-	-	15	-
	- ประสานอาจารย์ที่ปรึกษาทราบ	ครั้ง	15	15	-	-	225	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- รับแจ้งหนังสือเรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลตามใบส่งตัวนักศึกษาจากโรงพยาบาลพระจอมเกล้าและพิมพ์เอกสารฎีกาเบิกจ่าย	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
	- ส่งงานคลังและทรัพย์สิน	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
	- รับเช็คเงินสดค่ารักษาพยาบาลนำส่งให้โรงพยาบาลพระจอมเกล้า	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
	- รับบันทึกข้อความแจ้งเรื่องนักศึกษาได้รับรางวัลสร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	7	5	-	-	35	-	-
	- พิมพ์คำร้องการขอรับเงินรางวัลนักศึกษาสร้างชื่อเสียงจากกองทุนพัฒนานักศึกษา	ครั้ง	7	30	-	-	210	-	-
	- ประสานนักศึกษารกรอกแบบฟอร์มและแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ครั้ง	7	30	-	-	210	-	-
	- พิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินรางวัลให้นักศึกษา	ครั้ง	7	30	-	-	210	-	-
	- ส่งงานคลังและทรัพย์สิน	ครั้ง	7	10	-	-	70	-	-
	- ประสานนักศึกษารับรางวัลที่งานคลังและทรัพย์สิน	ครั้ง	7	15	-	-	105	-	-
	- รายงานสรุปนักศึกษาที่เข้ารับการรักษา หรือเสียชีวิต และได้รับรางวัลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	ครั้ง	2	30	1	-	60	2	-
6. บริการนักศึกษาพิการ	- จัดแผนดำเนินงานและงบประมาณประจำปี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	- ให้ความช่วยเหลือผู้พิการในการสมัครเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	3	-	-	1	-	-	3
	- ประสานประสานสาขาในการเตรียมความพร้อมของการเรียนการสอน	ครั้ง	2	-	2	-	-	4	-
	- ให้ความช่วยเหลือการลงทะเบียนรายวิชาเรียนในแต่ละภาคเรียน	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
	- จัดทำโครงการของสนับสนุนงบประมาณจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ ศูนย์ DSS จาก สกอ.	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
	- พิมพ์หนังสือแจ้งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาในการขอรับเงินค่าเล่าเรียนสำหรับนักศึกษาพิการ	ครั้ง	3	-	2	-	-	6	-
	- แจ้งการขึ้นทะเบียนเป็นผู้พิการและการเป็นนักศึกษาใหม่ของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
	- รับแจ้งการโอนเงินค่าเล่าเรียนให้กับนักศึกษาพิการเตรียมเอกสารเบิกจ่าย	ครั้ง	3	-	1	-	-	3	-
	- พิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายให้มหาวิทยาลัย	ครั้ง	3	30	-	-	90	-	-
	- ประสานการเบิกเงินกับงานคลังและทรัพย์สิน	ครั้ง	3	10	-	-	30	-	-
	- ประสานอาจารย์ผู้สอนในแต่ละรายวิชาของนักศึกษาพิการ	ครั้ง	2	-	-	2	-	-	4
	- อ่านข้อสอบให้นักศึกษาพิการทางการมองเห็นในการสอบแต่ละรายวิชา	ครั้ง	6	-	-	5	-	-	30
	- พิมพ์หนังสือหรือข้อสอบอักษรเบล	ครั้ง	20	-	-	3	-	-	60
	- จัดทำหนังสือเสียง	ครั้ง	10	-	-	5	-	-	50
	- ตรวจสอบและจัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์สำหรับนักศึกษาพิการ	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
	- รับสมัครอาสาสมัครช่วยเหลือนักศึกษาพิการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	- จัดอบรมการดูแลนักศึกษาพิการให้สมัครอาสาสมัครช่วยเหลือนักศึกษาพิการ	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
	- ประสานงานสมัครอาสาสมัครทำหนังสือเสียง	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	- จัดอบรมการใช้สื่อ อุปกรณ์สำหรับการเรียนการสอนของนักศึกษาพิการ	ครั้ง	2	-	-	2	-	-	4
	- ฝึกการใช้เส้นทางไปสถานที่ต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยของนักศึกษาพิการทางสายตา	ครั้ง	2	-	-	3	-	-	6
	- ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาให้กับนักศึกษาพิการ	ครั้ง	50	-	2	-	-	100	-
	- บันทึกประวัติ ข้อมูลการเรียน ติดตามพฤติกรรมหรือพัฒนาการ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	- จัดทำแผนจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล และแผนพัฒนาศักยภาพนักศึกษาพิการ	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
	- พิมพ์เอกสารขอไปราชการเพื่อนำนักศึกษาพิการเข้าร่วมกิจกรรมกับสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และหน่วยงานอื่น	ครั้ง	3	30	-	-	90	-	-
	- ดำเนินการยืมเงินทดลองจ่าย	ครั้ง	3	30	-	-	90	-	-
	- ประสานการขอรถเดินทาง	ครั้ง	3	20	-	-	60	-	-
	- ประสานการจองที่พัก	ครั้ง	3	20	-	-	60	-	-
	- นำนักศึกษาพิการไปราชการเพื่อเข้าร่วมกิจกรรม	ครั้ง	3	-	-	3	-	-	9
	- พิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายใช้คืนเงินยืม	ครั้ง	3	30	-	-	90	-	-
	- พิมพ์เอกสารเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณประจำปีจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
	- พิมพ์ขออนุมัติซื้อจ้างตามรายการที่ได้รับการจัดสรร	ครั้ง	6	30	-	-	180	-	-
	- ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ตามระเบียบงานพัสดุ	ครั้ง	6	-	-	1	-	-	6
	- ประสานกรรมการตรวจรับลงนาม	ครั้ง	6	20	-	-	120	-	-
	- พิมพ์ฎีกาเบิกจ่าย	ครั้ง	6	30	-	-	180	-	-
	- ส่งงานคลังและทรัพย์สิน	ครั้ง	6	10	-	-	60	-	-
	- เป็นวิทยากร/ผู้ช่วยสอน ในรายวิชาที่เกี่ยวกับผู้พิการของนักศึกษาครุศาสตร์	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
7. บริการสุขภาพนักศึกษา	- ประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาพิการผ่านสื่อ online และข้อความเสียง	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
	- สรุปรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบ	ครั้ง	2	-	2	-	-	4	-
	- จัดทำแผนบริการสุขภาพแก่นักศึกษาประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงาน	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
	- จัดทำแผนงานค่าใช้จ่ายดำเนินงานประจำปี	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
	- ประชุมคณะกรรมการรักษาความสงบฯ และคณะกรรมการป้องกันยาเสพติดของจังหวัดเพชรบุรี	ครั้ง	12	-	3	-	-	36	-
	- จัดทำรายงานการประชุมรายงานผู้บริหาร	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
	- จัดทำโครงการบริการตรวจสุขภาพบุคลากร	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	- ประสานงานและจัดสถานที่บริการตรวจสุขภาพบุคลากร	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
	- ประสานโรงพยาบาลบริการตรวจสุขภาพบุคลากร	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
	- จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์และสำรวจความต้องการตรวจสุขภาพ	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
	- จัดพิมพ์รายชื่อสรุปข้อมูลผู้ตรวจสุขภาพแจ้งโรงพยาบาลที่จะตรวจสุขภาพ	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- ออกไปรับอุปกรณ์สำหรับเก็บตัวอย่างผู้ตรวจสุขภาพจากโรงพยาบาล	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	- จัดชุดอุปกรณ์สำหรับเก็บตัวอย่างผู้ตรวจสุขภาพเป็นรายบุคคล นำแจกที่ต้นสังกัด	ชุด	300	2	-	-	600	-	-
	- ประสานงานข้อมูลตรวจสุขภาพและนัดแพทย์ให้คำแนะนำ	ครั้ง	2	20	-	-	40	-	-
	- ช่วยบริการในวันที่ได้รับผลการตรวจจากแพทย์และให้คำแนะนำบุคลากร	วัน	2	-	-	1	-	-	2
	- เผยแพร่ข่าวสารด้านสุขภาพสื่อ online	ครั้ง	52	10	-	-	520	-	-
	- จัดรายการวิทยุ/เสียงตามสาย	ครั้ง	52	-	1	-	-	52	-
	- ประสานงานจัดเตรียมเอกสารสำหรับการทำบัตรประกันสุขภาพ	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	- รับและตรวจเอกสารการขอทำบัตรประกันสุขภาพ	ครั้ง	400	1	-	-	400	-	-
	- จัดทำข้อมูลผู้ขอทำบัตรประกันสุขภาพ	ครั้ง	2	-	1	-	-	2	-
	- นำส่งข้อมูลและเอกสารขอทำบัตรประกันสุขภาพให้โรงพยาบาล	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
	- นำแจกบัตรประกันสุขภาพพร้อมคำแนะนำ	ครั้ง	400	1	-	-	400	-	-
	- ประสานงานและจัดสถานที่รับบริจาคโลหิตกับกาชาดจังหวัด	ครั้ง	3	-	1	-	-	3	-
	- จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์รับบริจาคโลหิต	ครั้ง	3	20	-	-	60	-	-
	- ให้บริการ ณ จุดรับบริจาคโลหิต	ครั้ง	4	-	-	1	-	-	4
	- ประสานงานการทำประกันชีวิต	ครั้ง	4	30	-	-	120	-	-
	- รวบรวมเอกสารนำส่งบริษัทประกันชีวิต	ครั้ง	4	-	1	-	-	4	-
	- จัดกิจกรรม / โครงการส่งเสริมสุขภาพแก่นักศึกษา	ครั้ง	3	-	4	-	-	12	-
	- ให้คำปรึกษาและคำแนะนำด้านสุขภาพและเวชภัณฑ์ภายใต้ควบคุมพยาบาลวิชาชีพ	ครั้ง	690	10	-	-	6,900	-	-
	- บันทึกประวัติ การใช้บริการด้านสุขภาพและเวชภัณฑ์	ครั้ง	690	1	-	-	690	-	-
	- จัดกระเป๋ยาและเวชภัณฑ์ใช้ในกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	52	30	-	-	1,560	-	-
	- ตรวจสอบและบันทึกทะเบียนคลังยาและเวชภัณฑ์ (นำจำนวน/วันหมดอายุ)	ครั้ง	3	-	2	-	-	6	-
	- ประสานการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ เวชภัณฑ์ เพื่อให้บริการนักศึกษา	ครั้ง	2	-	2	-	-	4	-
	- บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้น	ครั้ง	460	30	-	-	13,800	-	-
	- ดูแล/นำส่งนักศึกษาส่งโรงพยาบาล กรณีเจ็บป่วยระหว่างเรียน/พักอาศัยในหอพักมหาวิทยาลัย และกรณีฉุกเฉิน	ครั้ง	20	-	3	-	-	60	-
	- ให้ความช่วยเหลือกรณีนักศึกษาประสบอุบัติเหตุในพื้นที่โดยรอบมหาวิทยาลัย	ครั้ง	30	-	1	-	-	30	-
	- ประสานงานแจ้งนักศึกษาเจ็บป่วย/อุบัติเหตุ หรือเสียชีวิต แก่ผู้ปกครองและขอที่ปรึกษา	ครั้ง	30	20	-	-	600	-	-
	- จัดทำเอกสารข้อมูลการกู้ยืมประกอบวาระการประชุมคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการนักศึกษา	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
	- เสนอผู้บังคับบัญชาตรวจสอบความถูกต้อง	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
	- ประสานงานการกำหนดนัดวันประชุมคณะกรรมการ	ครั้ง	4	20	-	-	80	-	-
	- จัดพิมพ์หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- ประสานงานการจองห้องประชุม	ครั้ง	2	15	-	-	30	-	-
	- จัดสถานที่และเตรียมสิ่งรับรองผู้เข้าประชุม	ครั้ง	2	-	1	-	-	2	-
	- จดรายงานการประชุม	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
	- จัดทำรายงานการประชุม	ครั้ง	2	-	2	-	-	4	-
	- ประสานงานการยืมเงินทดรองจ่าย, เบิกจ่ายกรณีอุบัติเหตุ และเสียชีวิตตามระเบียบกองทุนสวัสดิการนักศึกษา	ครั้ง	30	-	1	-	-	30	-
	- กำกับดูแลการทำความสะดวกพื้นที่ให้บริการให้ถูกสุขลักษณะ	ครั้ง	230	-	1	-	-	230	-
	- รายงานสรุปผลการดำเนินงานบริการด้านสุขภาพแก่นักศึกษา และบุคลากร	ครั้ง	3	-	2	-	-	6	-
งานหอพักนักศึกษา									
1. บริการหอพักนักศึกษา	- จัดทำแผนการรับสมัครนักศึกษาเข้าหอพัก	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
	- พิมพ์คำสั่งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการรับ สมัครนักศึกษาเข้าหอพัก	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
	- ประสานงานประธานคณะกรรมการเพื่อนัดประชุม คณะกรรมการจัดทำแผนการรับนักศึกษาเข้าหอพัก	ครั้ง	3	10	-	-	30	-	-
	- โทรศัพท์ประสานงานจองห้องประชุม	ครั้ง	3	5	-	-	15	-	-
	- พิมพ์หนังสือขอใช้ห้องประชุม	ฉบับ	3	5	-	-	15	-	-
	- พิมพ์หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ ระเบียบวาระการ ประชุม พร้อมแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม	ฉบับ	45	1	-	-	45	-	-
	- เสนอลงนาม	ฉบับ	1	15	-	-	15	-	-
	- นำส่งหนังสือไปส่งยังคณะกรรมการ	ครั้ง	3	-	1	-	-	3	-
	- พิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติค่าอาหารว่างการประชุม	ครั้ง	3	20	-	-	60	-	-
	- พิมพ์เอกสารประกอบการประชุม (แผนการรับสมัคร นักศึกษาหอพัก)	ครั้ง	3	-	4	-	-	12	-
	- จัดเตรียมห้องประชุม จำนวนเก้าอี้ ตรวจสอบเช็คเครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง การฉาย โปรเจคเตอร์	ครั้ง	3	-	1	-	-	3	-
	- จัดเตรียมภาชนะและนำอาหารว่างใส่ภาชนะ	ครั้ง	3	30	-	-	90	-	-
	- จัดบันทึกรายงานการประชุม และบันทึกเสียงการประชุม	ครั้ง	3	-	3	-	-	9	-
	- จัดเก็บเอกสาร ภาชนะอาหารว่าง หลังเสร็จสิ้นการประชุม	ครั้ง	3	30	-	-	90	-	-
	- พิมพ์รายงานการประชุม	ครั้ง	3	-	3	-	-	9	-
	- นำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของ รายงานการประชุม	ครั้ง	3	30	-	-	90	-	-
	- พิมพ์บันทึกข้อความแจ้งมติการประชุมให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องทราบ	ครั้ง	3	30	-	-	90	-	-
	- พิมพ์เอกสารฎีกาเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายและคืนเงินยืมในการ จัดประชุม	ครั้ง	3	20	-	-	60	-	-
	- นำส่งงานกองนโยบายและแผน งานคลังฯ	ครั้ง	3	10	-	-	30	-	-
	- พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งนักศึกษาเป็นคณะกรรมการหอพัก	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
	- เสนอลงนาม	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- พิมพ์บันทึกข้อความเพื่อแจ้งคำสั่งแก่คณะกรรมการหอพัก ทราบและเชิญประชุมเพื่อกำหนด (50 คน) ขั้นตอนและช่วงเวลาการรับสมัคร	ฉบับ	50	5	-	-	250	-	-
	- แจ้งนักศึกษาที่เป็นกรรมการหอพักทราบคำสั่ง	ราย	50	-	3	-	-	150	-
	- จัดเตรียมห้องประชุม จำนวนเก้าอี้ ตรวจสอบเช็คเครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง การฉายโปรเจคเตอร์	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
	- พิมพ์-จัดทำเอกสารประกอบการประชุม	เล่ม	50	15	-	-	750	-	-
	- แจกเอกสารประกอบการประชุม	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
	- จัดบันทึกรายงานการประชุม และบันทึกเสียงการประชุม	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
	- พิมพ์รายงานการประชุม	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
	- นำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของ รายงานการประชุม	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
	- พิมพ์บันทึกข้อความแจ้งมติการประชุมให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องทราบ	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
	- พิมพ์เอกสารปฏิทินกำหนดการรับนักศึกษาเข้าหอพัก	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
	- นำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อตรวจทานความเหมาะสมของ ช่วงเวลาที่เป็นไปตามมติคณะ กรรมการ	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
	- แจ้งประชาสัมพันธ์ทุกช่องทางทางการสื่อสาร	ครั้ง	2	20	-	-	40	-	-
	- จัดทำต้นฉบับแผ่นพับรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับหอพัก ราคา และใบสมัคร	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
	- นำเสนอผู้บังคับบัญชาตรวจทานความถูกต้อง	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
	- ประสานงานโรงพิมพ์เพื่อขอทราบราคาการพิมพ์แผ่นพับ ประชาสัมพันธ์	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
	- จัดทำขออนุมัติ-ซื้อจ้าง แผ่นพับประชาสัมพันธ์การรับสมัคร นักศึกษาหอพัก	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
	- นำส่งงานพัสดุ กองคลังและทรัพย์สิน กองนโยบายและแผน ตามขั้นตอนการขออนุมัติ	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
	- ส่งต้นฉบับแผ่นพับแก่โรงพิมพ์ ประสานการกำหนดวันส่ง แผ่นพับ	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
	- ดำเนินการตรวจรับแผ่นพับที่โรงพิมพ์นำมาส่ง	ฉบับ	1	-	1	-	-	1	-
	- พิมพ์บันทึกข้อความแจ้งไปยังหน่วยงานคณะเพื่อนำแจกจ่าย แก่โรงเรียนต่างๆ ที่ไปแนะแนว	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
	- แจ้งหน่วยสารสนเทศ กองพัฒนานักศึกษา เพื่อนำขึ้น ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์กองพัฒนานักศึกษา และเว็บไซต์ ของมหาวิทยาลัยให้นักศึกษาดาวนโหลด	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
	- รับใบสมัครจากนักศึกษาใหม่ ตรวจสอบความสมบูรณ์ ถูกต้องของการกรอกข้อมูลในใบสมัคร ลงนามในแบบฟอร์ม เพื่อให้ศึกษานำไปชำระเงินที่งานคลังและทรัพย์สิน	ฉบับ	1500	5	-	-	7,500	-	-
	- รับใบยืนยันการอยู่หอพักต่อเนื่องจากนักศึกษาปัจจุบัน	ฉบับ	2000	5	-	-	10,000	-	-
	- ตรวจสอบเลขที่ใบเสร็จรับเงินใบสมัครการเข้าหอพักที่รับ คืนมาทำงานคลังและทรัพย์สิน	ฉบับ	3500	1	-	-	3,500	-	-
	- บันทึกข้อมูลลงระบบคอมพิวเตอร์เพื่อจัดห้องพักให้กับ นักศึกษา	ฉบับ	3500	5	-	-	17,500	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- พิมพ์บันทึกข้อความเชิญประชุมคณะกรรมการแต่ละหอพัก เพื่อเตรียมความพร้อมรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่เข้าหอพัก	ครั้ง	2	20	-	-	40	-	-
	- จัดเตรียมห้องประชุมการประชุมคณะกรรมการหอพักนักศึกษา	ครั้ง	2	20	-	-	40	-	-
	- พิมพ์เอกสารประกอบการประชุม	ครั้ง	2	-	2	-	-	4	-
	- ดำเนินการประชุมเพื่อมอบหมายหน้าที่และเตรียมความพร้อมในการรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่เข้าหอพัก	ครั้ง	2	-	2	-	-	4	-
	- จัดโต๊ะ-เก้าอี้รับรายงานนักศึกษาเข้าหอพัก	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
	- จัดหาเครื่องเสียงเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ขั้นตอน	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
	- จัดโต๊ะวางกาแฟ น้ำดื่ม บริการการผู้ปกครอง	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
	- ถ่ายแบบฟอร์มกรอกประวัตินักศึกษาหอพักรายใหม่	ครั้ง	2	20	-	-	40	-	-
	- แจกและรับแบบฟอร์มประวัติ	ราย	1500	3	-	-	4,500	-	-
	- ประสานรุ่นพี่นักศึกษาหอพักที่ต้อนรับนักศึกษาใหม่ไปหอพัก	คน	30	15	-	-	450	-	-
	- เก็บโต๊ะ-เก้าอี้ เครื่องเสียงเมื่อเสร็จสิ้นการรับรายงานตัว	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	- ปฐมนิเทศนักศึกษาหอพักประจำภาคเรียน	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
	- ดำเนินการตรวจเยี่ยมนักศึกษาหอพักแต่ละหอ	ครั้ง	12	-	3	-	-	36	-
	- ต้อนรับอำนวยความสะดวกแก่ผู้ปกครองที่เยี่ยมนักศึกษา	ครั้ง	100	20	-	-	2,000	-	-
	- บันทึกประวัตินักศึกษาหอพักรายใหม่ ลงระบบฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์	ราย	1500	2	-	-	3,000	-	-
	- พิมพ์แบบคำร้องขอลาออกจากหอพักนักศึกษา	ฉบับ	1	5	-	-	5	-	-
	- ถ่ายเอกสารแบบคำร้องลาออกจากหอพัก	ครั้ง	2	-	20	-	-	40	-
	- แจ้งหน่วยบัญชีและรายได้หอพักเกี่ยวกับค่าไฟค้างชำระ และค่าประกันของเสียหาย	ครั้ง	300	2	-	-	600	-	-
	- กลับกรองการลาออกและประสานผู้ปกครองรับทราบ	ราย	300	5	-	-	1,500	-	-
	- นำเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามอนุญาตให้ลาออกจากหอพัก	ครั้ง	300	5	-	-	1,500	-	-
	- อำนวยความสะดวกให้นักศึกษาที่ลาออกจากหอพักเก็บของใช้ส่วนตัวออกจากหอ	ครั้ง	300	15	-	-	4,500	-	-
	- ตรวจสอบดูแลเวลาสำหรับนักศึกษาหอพักที่ประสงค์จะกลับไปเยี่ยมบ้าน	ครั้ง	230	20	-	-	4,600	-	-
	- พิมพ์รายงานจำนวนนักศึกษาหอพักใหม่มหาวิทยาลัยทราบ	ครั้ง	3	30	-	-	90	-	-
	- นำนักศึกษาส่งโรงพยาบาล กรณีนักศึกษาเจ็บป่วย หรือ ได้รับอุบัติเหตุ	ครั้ง	30	-	3	-	-	90	-
	- แจ้งผู้ปกครองทราบอาการของนักศึกษา	ครั้ง	30	10	-	-	300	-	-
	- ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาหอพัก	ราย	650	10	-	-	6,500	-	-
	- ดำเนินการการแก้ไขปัญหาให้กับนักศึกษาหอพัก	ราย	50	-	2	-	-	100	-
	- ประสานงานหอพักเครือข่ายภายนอกมหาวิทยาลัย	แห่ง	4	30	-	-	120	-	-
	- ให้คำแนะนำนักศึกษาในการเข้าพักหอพักเครือข่ายภายนอกมหาวิทยาลัย	ราย	20	30	-	-	600	-	-
	- ตรวจเยี่ยมหอพักเครือข่ายภายนอกมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
2.บัญชีและรายได้หอพัก	- จัดบันทึกรายการมาตรฐานไฟฟ้าหอพัก	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	- ออกใบรับใบเรียกเก็บค่าไฟฟ้าที่สำนักงานการไฟฟ้า	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
	- รับชำระค่าไฟฟ้าหอพัก	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	- นำส่งเงินค่าไฟฟ้าที่รับชำระที่สำนักงานการไฟฟ้า	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- ออกไปปรับใบเสร็จค่าไฟฟ้าที่สำนักงานการไฟฟ้า	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
	- บันทึกบัญชีค่าไฟฟ้าของแต่ละห้องพัก	ครั้ง	12	-	3	-	-	36	-
	- จัดบันทึกรายการมาตรน้ำห้องพัก	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
	- รับชำระค่าน้ำปะปาห้องพัก	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	- นำส่งเงินค่าน้ำประปาห้องพักที่รับชำระที่งานบริหารงานคลังและทรัพย์สิน	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
	- นำส่งใบเสร็จค่าน้ำประปาให้นักศึกษา	ครั้ง	12	-	3	-	-	36	-
	- บันทึกบัญชีค่าน้ำประปาแต่ละห้องพัก	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
	- นับเหรียญจากเครื่องซักผ้าหยอดเหรียญ	ครั้ง	24	-	2	-	-	48	-
	- นำเหรียญไปแลกเป็นธนบัตรและนำส่งงานคลังและทรัพย์สิน	ครั้ง	24	-	2	-	-	48	-
	- บันทึกบัญชีรายได้จากเครื่องซักผ้าหยอดเหรียญ	ครั้ง	24	-	1	-	-	24	-
	- พิมพ์บันทึกข้อความพร้อมแนบสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ที่งานคลังออกให้) รายงานแจ้งยอดรายได้ให้มหาวิทยาลัยทราบ	ครั้ง	24	30	-	-	720	-	-
	- กำกับดูแลตลาดกะโหลกขายสินค้าของนักศึกษา สู่การเป็นผู้ประกอบการ	วัน	230	-	4	-	-	920	-
	- รับสมัครจองพื้นที่	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
	- บันทึกบัญชีรายได้จากตลาดกะโหลก	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	- นำเงินส่งงานคลังและทรัพย์สินประจำวัน	ครั้ง	12	20	-	-	240	-	-
	- พิมพ์สรุปรายรับประจำเดือนแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบ	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
	- ประสานงานแจ้งซ่อมบำรุงเครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องซักผ้าหยอดเหรียญ	ครั้ง	10	30	-	-	300	-	-
	- เสนอกรรมการลงนามตรวจรับ	ครั้ง	24	-	1	-	-	24	-
	- นำส่งตามขั้นตอนการอนุมัติ (พัสดุ การเงิน)	ครั้ง	24	20	-	-	480	-	-
	- ประสานงานประธานคณะกรรมการบริหารหอพักนักศึกษา เพื่อนัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนประมาณการรายรับรายจ่ายประจำปี	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
	- โทรศัพท์ประสานงานจองห้องประชุม	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
	- พิมพ์หนังสือขอใช้ห้องประชุม	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
	- พิมพ์หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ ระเบียบวาระการประชุม พร้อมแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม	หน้า	1	-	-	1	-	-	1
	- นำส่งหนังสือไปยังคณะกรรมการ	ครั้ง	1	-	4	-	-	4	-
	- พิมพ์เอกสารประกอบการประชุม (ประมาณการรายรับ – รายจ่าย)	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	- จัดเตรียมห้องประชุม จำนวนเก้าอี้ ตรวจเช็คเครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง การฉายโปรเจคเตอร์	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	- แจกเอกสารประกอบการประชุม	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
	- จัดบันทึกรายการการประชุม และบันทึกเสียงการประชุม	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
	- พิมพ์รายงานการประชุม	หน้า	1	-	3	-	-	3	-
	- นำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประชุม	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- รับเอกสารการลาออกจากหอพัก ให้ความเห็นเกี่ยวกับค่าไฟฟ้า และการรับคืนเงินค่าประกันของเสียหาย ให้ความเห็นและนำส่งกลับไปยังงานบริการหอพักนักศึกษา	ครั้ง	1000	10	-	-	10,000	-	-
	- พิมพ์ลงทะเบียนคุมวัสดุสำนักงานคงเหลือ	ครั้ง	52	30	-	-	1,560	-	-
3. พัฒนานักศึกษาหอพัก	- พิมพ์หนังสือเชิญประชุมนักศึกษาคณะกรรมการหอพัก	ฉบับ	60	2	-	-	120	-	-
	- ประสานการจองห้องประชุม	ครั้ง	1	5	-	-	5	-	-
	- พิมพ์เอกสารประกอบการประชุม (ปฏิทินกิจกรรมพัฒนานักศึกษาหอพัก)	หน้า	30	8	-	-	240	-	-
	- จัดเตรียมห้องประชุม จำนวนเก้าอี้ ตรวจสอบเช็คเครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง การฉายโปรเจคเตอร์	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
	- แจกเอกสารประกอบการประชุม	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
	- จัดบันทึกรายงานการประชุม และบันทึกเสียงการประชุม	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
	- พิมพ์รายงานการประชุม	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
	- นำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประชุม	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
	- พิมพ์โครงการการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาหอพัก	โครงการ	5	-	3	-	-	15	-
	- เสนอพิจารณาอนุมัติ	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
	- จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ตามโครงการ	ครั้ง	5	-	2	-	-	10	-
	- พิมพ์หนังสือเชิญอธิการบดีและผู้บริหารร่วมงาน	ฉบับ	45	5	-	-	225	-	-
	- พิมพ์เอกสารคู่มือนักศึกษาหอพัก	หน้า	60	-	2	-	-	120	-
	- นำส่งโรงพิมพ์	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
	- ตรวจสอบความถูกต้องของตัวอย่างเอกสารจากโรงพิมพ์	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	- ตรวจสอบจำนวนเอกสารที่โรงพิมพ์นำมาส่ง	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	- นำคู่มือแจกแก่นักศึกษาหอพักในวันปฐมนิเทศ	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	- บรรยายเกี่ยวกับความเป็นอยู่และกฎระเบียบการพักอาศัย	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	- พิมพ์เอกสารประเมินโครงการ	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
	- แจกและเก็บแบบประเมินโครงการ	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
	- คีย์แบบประเมินโครงการ	ครั้ง	5	-	2	-	-	10	-
	- พิมพ์เอกสารประเมินผลการดำเนินโครงการ	เล่ม	5	-	2	-	-	10	-
	- พิมพ์บันทึกข้อความแจ้งผู้บริหารทราบ	ครั้ง	5	20	-	-	100	-	-
	- นิมนต์พระมาเจริญพุทธมนต์ฉันเพล	องค์	9	15	-	-	135	-	-
	- จัดหาโต๊ะหมู่บูชา เสื้อ อาสนะ กระจัง ชื่อน้ำมนต์ รูปเทียน	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	- จัดโต๊ะฉันเพลพระ	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
	- จัดหาอาหารเพลถวายพระ และผู้มาร่วมงาน	โต๊ะ	10	10	-	-	100	-	-
	- จัดหาเครื่องเสียง	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
	- ตกแต่งประดับเวที	ครั้ง	5	-	2	-	-	10	-
	- จัดหาเก้าอี้ และเต็นท์	ครั้ง	5	-	2	-	-	10	-
	- ประสานเจ้าหน้าที่มาถ่ายภาพ และสื่อมวลชน	ครั้ง	5	5	-	-	25	-	-
	- พิมพ์หนังสือเชิญหม่อมท้าวป๋วยศรีสุวัญ	ฉบับ	1	10	-	-	10	-	-
	- ประสานวงดนตรี	ครั้ง	1	5	-	-	5	-	-
	- ประชุมนักศึกษาเพื่อออกแบบการแสดงแต่ละหอพัก	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
	- พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งและหนังสือเชิญคณะกรรมการตัดสินการประกวดชุดการแสดงนักศึกษาหอพัก และเสนอลงนาม	ฉบับ	1	10	-	-	10	-	-
	- แจกคำสั่งและหนังสือเชิญให้คณะกรรมการทราบ	ฉบับ	9	5	-	-	45	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งและหนังสือเชิญคณะกรรมการตัดสินการประกวดความสะอาดของหอพักและเสนอลงนาม	ฉบับ	1	10	-	-	10	-	-
	- แจ้งคำสั่งและหนังสือเชิญให้คณะกรรมการทราบ	ฉบับ	7	5	-	-	35	-	-
	- จัดหาพาหนะให้คณะกรรมการตัดสินการประกวดได้ใช้ ดำเนินการไปตรวจหอพัก	คัน	7	-	-	1	-	-	7
	- ประสานช่างภาพ สื่อมวลชน	ครั้ง	5	5	-	-	25	-	-
	- จัดสถานที่/เก้าอี้/โต๊ะสำหรับคณะกรรมการตัดสิน	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	- พิมพ์หนังสือเชิญวิทยากร	ฉบับ	2	5	-	-	10	-	-
	- แจ้งประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาหอพักทราบ	ครั้ง	5	10	-	-	50	-	-
	- พิมพ์หนังสือขอใช้ห้องประชุม และขออนุญาตจัดกิจกรรม	ฉบับ	5	2	-	-	10	-	-
	- พิมพ์เอกสารประกาศปฏิทินกิจกรรมพัฒนานักศึกษาประจำปี	ฉบับ	1	-	1	-	-	1	-
	- ปิดประกาศ ประชาสัมพันธ์เรื่องต่างๆ ทุกหอพัก	ครั้ง	24	5	-	-	120	-	-
	- รับเรื่องร้องเรียนจากนักศึกษาหอพัก	เรื่อง	24	10	-	-	240	-	-
	- ดำเนินการแก้ไขปัญหาให้กับนักศึกษาหอพัก	ราย	24	30	-	-	720	-	-
	- พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงกรณี นักศึกษาทำผิดวินัยหอพัก	ฉบับ	7	10	-	-	70	-	-
	- ประสานประธานคณะกรรมการเพื่อนัดวัดประชุมพิจารณา สอบสวนข้อเท็จจริง	ครั้ง	7	5	-	-	35	-	-
	- พิมพ์หนังสือแจ้งคำสั่งและเชิญประชุม	ฉบับ	35	5	-	-	175	-	-
	- ประสานเชิญนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการสอบสวนข้อเท็จจริง	ครั้ง	10	10	-	-	100	-	-
	- ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง	ครั้ง	7	-	3	-	-	21	-
	- พิมพ์บันทึกข้อความแจ้งผลการสอบสวนและมติการลงโทษ นักศึกษา	ครั้ง	7	20	-	-	140	-	-
	- เสนอผู้บังคับบัญชาตามสายและอธิการบดีลงนาม	ครั้ง	7	30	-	-	210	-	-
	- แจ้งให้นักศึกษาผู้กระทำผิดทราบ	ราย	6	10	-	-	60	-	-
	- แจ้งสำนักเสริมวิชาการฯ กรณีนักศึกษาถูกพักการเรียน	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
4. ซ่อมบำรุงและพัฒนา สภาพแวดล้อมหอพัก	- แจ้งผู้ปกครองทราบ	ราย	6	15	-	-	90	-	-
	- แจ้งอาจารย์ที่ปรึกษากำกับดูแลนักศึกษา	ครั้ง	6	15	-	-	90	-	-
	- ถ่ายเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ไว้ให้บริการแก่นักศึกษา หอพักและแม่บ้านแจ้งซ่อม	ครั้ง	2	5	-	-	10	-	-
	- สำรวจพื้นที่บริเวณหอพัก เพื่อป้องกันการชำรุดเสียหาย (8 หอ)	ครั้ง	52	-	2	-	-	104	-
	- รับคำร้องแจ้งซ่อม พร้อมออกเลขลงรับ และแจ้งไปยังช่าง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	130	3	-	-	390	-	-
	- ซ่อมบำรุงเบื้องต้น การเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า ภายในห้องพัก และห้องน้ำ	ครั้ง	230	-	2	-	-	460	-
	- กำกับดูแลการซ่อมประปา	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
	- กำกับดูแลการซ่อมเครื่องซักผ้า ตู้น้ำดื่ม และอุปกรณ์ไฟฟ้า ต่างๆ ในหอพัก	ครั้ง	7	-	-	1	-	-	7
	- กำกับดูแลการซ่อมหรือการเปลี่ยนอุปกรณ์ไฟฟ้า ตู้น้ำดื่ม เครื่องซักผ้า	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	- กำกับดูแลการซ่อมห้องพัก ผ้า เพดาน ห้องสุขา และอื่นๆ เกี่ยวกับตัวอาคาร	ครั้ง	6	-	-	2	-	-	12

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- ตัดหญ้าบริเวณหอพัก	ครั้ง	12	-	-	2	-	-	24
	- ตัดแต่งต้นไม้	ครั้ง	12	-	-	2	-	-	24
	- ปลุกซ่อมแซมต้นไม้ให้อยู่ในสภาพสวยงาม	ครั้ง	24	-	2	-	-	48	-
	- ใส่ปุ๋ยไม้ดอกไม้ประดับของหอพัก	ครั้ง	12	-	3	-	-	36	-
	- รดน้ำต้นไม้ (8 หอ)	ครั้ง	230	-	3	-	-	690	-
	- จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์หอพักตามรายการที่ได้รับอนุมัติ	ครั้ง	30	-	1	-	-	30	-
	- กำกับดูแลแม่บ้านทำความสะอาด	หอพัก	8	30	-	-	240	-	-
	- ตรวจสอบใบบันทึกสำหรับเครื่องบันทึกเวลา มา-กลับ ของบุคลากรงานหอพัก (8 หอพัก)	เดือน	12	30	-	-	360	-	-
	- สรุปยอดวันทำงานรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
	- กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ รปภ. ประจำหอพัก	วัน	230	-	3	-	-	690	-
รวม							482,662	10,839	985
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							-	18,883	985
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							-	-	3,683
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							16		

หมายเหตุ

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

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

230

แบบคิดภาระงานตรวจสอบภายในสำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล									
1.หน่วยตรวจสอบติดตาม ประเมินผล	- ทบทวนและจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน (ในกรณีที่ทบทวนแล้วจำเป็นต้องแก้ไข หรือมีการปรับเปลี่ยนหัวหน้าส่วนราชการ) และเผยแพร่ไปยังหน่วยงานภายในส่วนราชการเป็นประจำทุกปี	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	- ประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาว	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	- จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบระยะยาว	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
	- เตรียมข้อมูลการตรวจสอบ จัดทำแผนการปฏิบัติงานและกระดาดำทำการ	หน่วยงาน	15	-	-	5	-	-	75
	- ประชุมเปิดงานตรวจ	หน่วยงาน	15	10	-	-	150	-	-
	- ตรวจสอบทางการเงินการบัญชี	หน่วยงาน	5	-	-	20	-	-	100
	- ตรวจสอบการบริหารพัสดุ	หน่วยงาน	15	-	-	10	-	-	150
	- ตรวจสอบการบริหารและการดำเนินงานตามโครงการ	หน่วยงาน	15	-	-	4	-	-	60
	- สอบทานการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง	หน่วยงาน	15	-	-	4	-	-	60
	- สอบทานระบบการควบคุมภายในและระบบการบริหารความเสี่ยง	หน่วยงาน	15	-	-	4	-	-	60
	- ตรวจสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	หน่วยงาน	4	-	-	4	-	-	16
	- สรุปประเด็นข้อตรวจพบตามกระดาดำทำการ	หน่วยงาน	15	-	-	2	-	-	30
	- ประชุมปิดงานตรวจเพื่อแจ้งผลการตรวจสอบเบื้องต้น	หน่วยงาน	15	30	-	-	450	-	-
	- จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะต่อหน่วยรับตรวจ	หน่วยงาน	15	-	-	2	-	-	30
	- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ	หน่วยงาน	15	-	-	4	-	-	60
	- ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะและ	หน่วยงาน	15	-	-	1	-	-	15
	- จัดทำรายงานผลการติดตามและประเมินผลต่อหัวหน้าส่วนราชการ	หน่วยงาน	15	-	-	4	-	-	60
	- บริการให้คำปรึกษากับบุคลากรภายในหน่วยรับตรวจ	ครั้ง	230	30	-	-	6,900	-	-
2. หน่วยรายงานผล	- สรุปรายงานผลการตรวจสอบ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง เสนอต่อ	ครั้ง	4	-	-	2	-	-	8
	- หน้าส่วนราชการและสภามหาวิทยาลัย								
	- จัดทำรายงานประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายใน	เล่ม	5	-	-	5	-	-	25
	- ประเมินผลหน่วยงานตามแบบประเมินตนเองของ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	หน่วยตรวจสอบภายใน (SAR) เพื่อส่งให้แก่กรมบัญชีกลาง								
	กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง เป็นประจำทุกปี								
	- จัดทำและจัดส่งรายงานต่างๆ ให้แก่กลุ่มตรวจสอบภายใน	ครั้ง	4	-	-	2	-	-	8
	ระดับกระทรวง และกรมบัญชีกลาง เป็นประจำทุกปี								

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	- สํารวจความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวบรวมข้อมูล	ครั้ง	1			5	-	-	5
	- เมิ่นผลและสรุปรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ								
	- จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำไตรมาส	ครั้ง	4	-	4		-	16	-
งานบริหารงานทั่วไป									
1.หน่วยธุรการ	- รับ - ส่งหนังสือราชการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ครั้ง	200	2	-	-	400	-	-
	- กำหนดเลขที่ลงทะเบียนรับและส่งหนังสือ	ครั้ง	200	2	-	-	400	-	-
	- วิเคราะห์/จัดลำดับความสำคัญและตรวจสอบเอกสารก่อนเสนอหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	ครั้ง	200	2	-	-	400	-	-
	- ดำเนินการส่งเอกสารให้หน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องและตรวจสอบว่าผู้รับเอกสารครบถ้วนแล้วหรือไม่	ครั้ง	100	5	-	-	500	-	-
	- จำแนกประเภทหนังสือและจัดเก็บเข้าแฟ้ม	ครั้ง	200	2	-	-	400	-	-
	- พิมพ์บันทึกข้อความและหนังสือราชการต่างๆ	ครั้ง	100	30	-	-	3,000	-	-
	- พิมพ์งานอื่นๆ ตามที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย	ครั้ง	50	30	-	-	1,500	-	-
	- เชิญประชุม จัดเตรียมเอกสารและจัดทำรายงานการประชุม	ครั้ง	4	-	3	-	-	12	-
	- สํานาเอกสาร ประสานงานทั่วไป	ครั้ง	700	5	-	-	3,500	-	-
	- งานด้านอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ เข้าร่วมประชุมและเข้าร่วมกิจกรรมและงานพิธีต่างๆ ของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	20	-	-	1	-	-	20
2.หน่วยพัฒนาบุคลากร	- พัฒนาบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย โดยการจัดโครงการอบรมเพื่อพัฒนา	โครงการ	1	-	-	6	-	-	6
	- ศักยภาพของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย เริ่มตั้งแต่กระบวนการ								
	- วิเคราะห์ข้อมูล วิเคราะห์ความต้องการของผู้เข้ารับการอบรมว่าควรจัดโครงการอบรมเกี่ยวกับเรื่องใดให้แก่บุคลากร								
	- จัดทำโครงการฝึกอบรมเพื่อขออนุมัติโครงการ								
	- ติดต่อประสานงานกับวิทยากร/จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร								
	- จัดทำสัญญาจ้างเงิน/ขออนุมัติและจัดซื้อวัสดุที่ใช้ในการจัดอบรม								
	- เตรียมเอกสารประกอบการอบรม								
	- ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม ประมาณ 2 วัน								
	- จัดทำรายงานผลการจัดโครงการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการ								
	- ดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย								
	- พัฒนาบุคลากรภายในหน่วยตรวจสอบภายใน	คน	4	-	30	-	-	120	-
	- จัดทำ KM ร่วมกับงานบริหารคลังฯ และงานบริหารพัสดุฯ	เรื่อง	3	-	3	-	-	9	-
3.หน่วยวิเคราะห์	- จัดทำแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
งบประมาณ การเบิกจ่าย และการบริหารพัสดุ	- ขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้าง และดำเนินการจัดทำฎีกาเบิก - จ่าย	ครั้ง	10	-	5	-	-	50	-
	- กรอกรายละเอียดคำโทรศัพท์ผ่านไฟล์ลิงค์ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
	- บันทึกขอไปราชการและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการ	ครั้ง	30	-	-	1	-	-	30
	- ทำสัญญาเืมเงิน	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
4.หน่วยประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน	- รับการตรวจประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ	ประเด็น	16	-	-	2	-	-	32
	โดยจะต้องดำเนินการดังนี้								
	1. ประสานงานกับสำนักงานคลังเขต 7								
	2. กรอกข้อมูลลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณที่ผ่านมา								
	3. เตรียมเอกสาร/หลักฐาน ที่ใช้ประกอบการประเมินใน								
	4. บันทึกเอกสาร/หลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบแฟ้มข้อมูล (File) โดยการสแกนข้อมูลพร้อมบันทึกข้อมูลดังกล่าวลงในแผ่นบันทึกข้อมูล (CD) หรือแฟลชไดรฟ์								
	5. จัดทำหนังสือเพื่อจัดส่งเอกสาร/หลักฐานให้แก่สำนักงานคลังเขต 7								
5. หน่วยประชาสัมพันธ์ข้อมูลและดูแลระบบสารสนเทศ	<u>การจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน</u>								
	- รวบรวมประเด็นข้อตรวจพบที่พบบ่อย	ครั้ง	4	-	-	2	-	-	8
	- นำข้อตรวจพบมาวิเคราะห์เพื่อจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี โดยค้นหาข้อมูลจากระเบียบ ประกาศ แนวทางหรือแนวปฏิบัติที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยรับตรวจ	ครั้ง	4	-	-	3	-	-	12
	- จัดพิมพ์แนวปฏิบัติที่ดี ตามที่ได้วิเคราะห์ข้อมูลไว้	ครั้ง	4	-	4	-	-	16	-
	- นำเอกสารที่จัดทำให้หัวหน้าสอบทานความครบถ้วนถูกต้อง พร้อมปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	ครั้ง	4	-	2	-	-	8	-
	- จัดพิมพ์เอกสารที่ถูกต้องแล้วนำไปสำเนา	ชุด	63	10	-	-	630	-	-
	- จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขอจัดส่งเอกสาร	ฉบับ	15	30	-	-	450	-	-
	<u>พัฒนาและดูแล Website , Fan Page</u>								
	- มีการรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์เอกสารที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์บน Website , Fan Page ของหน่วยตรวจสอบภายใน	ครั้ง	25	-	4	-	-	100	-
	- แจ้งให้ผู้ดูแลระบบเปิดระบบเพื่อดำเนินการอัปเดตข้อมูล	ครั้ง	25	30	-	-	750	-	-
	- ดำเนินการเข้าสู่ระบบ http://audit.pbru.ac.th เพื่อทำการอัปเดตข้อมูลในหัวข้อต่างๆ	ครั้ง	25	-	2	-	-	50	-
	- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลที่ได้ดำเนินการสร้างหรือแก้ไข	ครั้ง	25	-	1	-	-	25	-
	- บันทึกข้อมูลและแจ้งให้ผู้ดูแลระบบปิดระบบในการสร้างหรือแก้ไขข้อมูล	ครั้ง	25	40	-	-	1,000	-	-
6. หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา/ITA	<u>การประกันคุณภาพการศึกษา</u>								
	1. รับผิดชอบองค์ประกอบที่ 5 การบริหารจัดการตัวบ่งชี้ที่ 5.1 ข้อ 3 โดยการรายงานงานผลการดำเนินงาน	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	2. รับการประเมินระบบประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ITA								
	ประสานงานและรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการประเมินและจัดส่งข้อมูลที่ใช้ประกอบการประเมินตัวชี้วัดย่อยที่ 9.2 การบริหารงาน (O9, O13 - O17) ให้กับผู้รวบรวมข้อมูล รวมทั้งติดตามการนำเข้าข้อมูลจากผู้รวบรวมข้อมูล หากข้อมูลที่จัดส่งไม่เพียงพอผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดหาข้อมูลเพิ่มเติม	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
รวม							20,700	411	890
แปลงนาที่เป็นชั่วโมง							-	756	890
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							-	-	998
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							4		

หมายเหตุ

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

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

230

แบบคิดภาระงานของกลุ่มงานพัฒนากายภาพฯ คณะ/สำนัก/สถาบัน สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานสาธารณูปโภคและซ่อมบำรุง									
วิศวกร ระดับ ปฏิบัติการ									
1. ด้านการปฏิบัติการ	ตรวจสอบ ดูแล ระบบสาธารณูปโภคและซ่อมบำรุง การกำจัดและบำบัดน้ำเสีย งานสาธารณะและซ่อมบำรุงส่วนกลาง ให้มีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	งาน	50	30	1		1,500	50	-
	- ศึกษาและกำหนดรูปแบบรายการ เพื่อให้ได้มาซึ่งรายละเอียดในการก่อสร้าง ปรับปรุง การควบคุม การติดตั้ง และการประมาณราคาในงานสาธารณูปโภคและซ่อมบำรุง	งาน	50	30	1		1,500	50	-
	ควบคุมการก่อสร้าง ติดตั้ง ปรับปรุง บำรุงรักษาระบบไฟฟ้าระบบสื่อสาร ระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัยและอื่นๆที่เกี่ยวข้องทางไฟฟ้าเพื่อให้ระบบมีความถูกต้องปลอดภัย ใช้งานได้มีประสิทธิภาพ	งาน	12			60	-	-	720
	- ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนางานซ่อมบำรุงไฟฟ้าและระบบสาธารณูปโภคให้มีความถูกต้อง ปลอดภัย และประหยัดพลังงาน	งาน	15	30	2		450	30	-
	- จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเกี่ยวกับงาน ไฟฟ้า และงานสาธารณูปโภค เพื่อประโยชน์สูงสุดในการ ใช้งานของหน่วยงาน	ครั้ง	15			30	-	-	450
2. ด้านการวางแผน	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ครั้ง	12	30	1		360	12	-
3. ด้านการประสานงาน	- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและ ภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด	ครั้ง	100	45			4,500	-	-
	- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	100	45			4,500	-	-
4. ด้านการบริการ	- ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาชี้แจง และแก้ไขปัญหาเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง	ครั้ง	50	45			2,250	-	-
	- จัดเก็บข้อมูล และสถิติเบื้องต้น เพื่อปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูล/ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรมไฟฟ้า และโครงสร้างพื้นฐานเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของ หน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ	ครั้ง	50	45			2,250	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทีก	ชั่วโมง	วัน	นาทีก	ชั่วโมง	วัน
	- ตรวจสอบความถูกต้องของแบบด้านวิศวกรรมไฟฟ้าเบื้องต้น ซึ่งจัดทำโดยเอกชน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงาน	งาน	15	45	1		675	15	-
	- ให้ความรู้ด้านวิชาการทางวิศวกรรมไฟฟ้า ระดับต้นทุกสาขาแก่บุคคลทั่วไปและหน่วยงาน ต่างๆ เพื่อให้ผู้ที่สนใจรับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	งาน	15	45	1		675	15	-
	- ร่วมเป็นกรรมการตรวจการจ้างที่เกี่ยวข้องกับ งาน ออกแบบระบบไฟฟ้า ซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐาน หลักเกณฑ์ที่กำหนด	งาน	15	45	1		675	15	-
ช่างไฟฟ้า ระดับ ปฏิบัติงาน									
1. ด้านการปฏิบัติการ	- สำรวจ เขียนแบบ ประเมินการ ติดตั้ง ซ่อมแซม ประดิษฐ์ ติดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ สามารถล้างเครื่องปรับอากาศแบบติดผนัง และแบบตั้งแขวน ได้ สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นของระบบปรับอากาศ และระบบไฟฟ้าได้ รับส่งข้อมูลข่าวสารในการกิจ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง	ครั้ง	200		6		-	1,200	-
	- จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา งานระบบไฟฟ้า และงานระบบเครื่องปรับอากาศ	ครั้ง	30		4		-	120	-
	- จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ปริมาณไฟฟ้าของแต่ละอาคาร เพื่อทำการสรุปเป็นรายเดือน	ครั้ง	30		4		-	120	-
2. ด้านการบริการ	- ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ	ครั้ง	200	20	1		4,000	200	-
	- ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้ อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ	ครั้ง	200	20	1		4,000	200	-
	- ร่วมเป็นกรรมการตรวจการจ้างที่เกี่ยวข้องกับงานระบบ ไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่ กำหนด	งาน	15	45	1		675	15	-
	- ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ควบคุมงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย จากมหาวิทยาลัยได้	งาน	15	45	4		675	60	-
3. ด้านการประสานงาน	- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและ ภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ครั้ง	100	30	1		3,000	100	-
	- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	100	30	1		3,000	100	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	ข้อ เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือ								
4. ด้านการบริการ	- ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาชี้แจง และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่	ครั้ง	130	45	1		5,850	130	-
	เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง								
	- ให้ความรู้เชิงวิชาการทางการซ่อมบำรุง เบื้องต้นให้แก่บุคลากร หรือบุคคลทั่วไปได้ทราบถึงข้อมูลที่ถูกต้อง	ครั้ง	120	45	1		5,400	120	-
เจ้าหน้าที่งานประจำ ระดับ ปฏิบัติงาน									
1. ด้านการปฏิบัติการ	- งานซ่อมบำรุงระบบประปา อาทิ ท่อรั่ว ท่อซึม ท่อแตก ท่อหัก ของทุกอาคารเรียน หอพักนักศึกษา บ้านพักบุคลากร สำนักงาน กลุ่ม กอง ของมหาวิทยาลัย	งาน	150	45	3		6,750	450	-
	- ทำการติดตั้ง อุปกรณ์การเดินท่อน้ำดี เดินท่อน้ำทิ้ง ทั้งในและนอกอาคาร ทำการปรับแต่ง ดัดแปลงจุดติดตั้งก๊อกน้ำ วาล์วน้ำ เพื่อให้ใช้งาน ได้อย่างดีและปลอดภัย	ครั้ง	150	45	3		6,750	450	-
	- ดูแล ตรวจสอบ ถังน้ำสำรอง ของทุกอาคารภายในมหาวิทยาลัยฯ ให้มีสภาพสมบูรณ์และมี ปริมาณน้ำพร้อมใช้อยู่ ตลอดเวลา	ครั้ง	52	30	4		1,560	208	-
	- ประสานงาน ควบคุม ติดตาม งานซ่อมบำรุง ระบบประปาระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และระหว่างประปามหาวิทยาลัยกับผู้รับเหมา	ครั้ง	30	30	4		900	120	-
2. ด้านการวางแผน	- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการ วางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ครั้ง	15	30	2		450	30	-
3. ด้านการประสานงาน	- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและ ภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ครั้ง	100	30	1		3,000	100	-
	- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือ	ครั้ง	100	30	1		3,000	100	-
4. ด้านการบริการ	- ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาชี้แจง และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง	ครั้ง	100	45	1		4,500	100	-
	- ให้ความรู้เชิงวิชาการทางการซ่อมบำรุง เบื้องต้นให้แก่บุคลากร หรือบุคคลทั่วไปได้ทราบถึงข้อมูลที่ถูกต้อง	ครั้ง	100	45	1		4,500	100	-
ช่างเทคนิค ระดับ ปฏิบัติงาน									
1. ด้านการปฏิบัติการ	- ดูแล ติดตาม ควบคุมและตรวจสอบ อุปกรณ์การซ่อมบำรุงรักษาลิฟท์อาคารเรียน	ครั้ง	32		6		-	192	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	ส่วนกลางแก้ปัญหาไฟฟ้าลัดวงจร								
	- ตรวจสอบสาเหตุของพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด อาทิ ถังบำบัดน้ำเสีย, บ่อตกไขมัน โรงอาหารอาคาร 25 รางระบายน้ำ, ท่อระบายน้ำ	ครั้ง	32	30	2		960	64	-
	- ดูแล ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานของแม่บ้านในพื้นที่อาคารส่วนกลาง	ครั้ง	120	30	2		3,600	240	-
	- งานซ่อมบำรุง อุปกรณ์ ประตูก๊อกน้ำ ฟลัชวาล์ว และงานไฟฟ้า เบื้องต้น ของอาคารเรียนรวมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้	ครั้ง	32	30	1		960	32	-
	- สามารถวิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาขัดข้องของระบบไฟฟ้า และเครื่องปรับอากาศเบื้องต้นได้	ครั้ง	150	30	1		4,500	150	-
	- ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของแม่บ้านเมื่อทางมหาวิทยาลัยมีการจัดงานสำคัญๆ อาทิ งานรับพระทานปริญญาบัตร, งานอาเซียนสัมพันธ์ และงานอื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย	ครั้ง	8		4		-	32	-
2. ด้านการวางแผน	- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ครั้ง	12	30	1		360	12	-
3. ด้านการประสานงาน	- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ครั้ง	20	45			900	-	-
	- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	20	45			900	-	-
4. ด้านการบริการ	- ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาชี้แจง และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง	ครั้ง	100	45			4,500	-	-
	- ให้ความรู้เชิงวิชาการทางการซ่อมบำรุง เบื้องต้นให้แก่บุคลากร หรือบุคคลทั่วไปได้ทราบถึงข้อมูลที่ถูกต้อง	ครั้ง	100	45			4,500	-	-
งานสถานที่และภูมิทัศน์									
นักวิชาการเกษตร ระดับ ปฏิบัติการ									
1. ด้านการปฏิบัติการ	- ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของคณาจารย์ภาคสนาม ในการทำความสะอาดประจำวัน	ครั้ง	320		1		-	320	-
	- ควบคุม กำกับ ดูแล การตัดแต่งกิ่งไม้และตัดแต่งต้นไม้ ภายในมหาวิทยาลัย	ครั้ง	48			2	-	-	96
	- ดูแลรักษา พันธุ์ไม้ พืชพันธุ์ ใส่ปุ๋ย สารเคมี อันตรายที่ใช้กับต้นไม้ ภายในมหาวิทยาลัย	ครั้ง	48			2	-	-	96
	- ตัดแต่งต้นไม้ใหญ่ ให้ปลอดภัย และสวยงาม รวมถึงตัดตาล ภายในมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2			7	-	-	14

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- จัดทำ และทำการจัดซื้อ ต้นไม้ดอกไม้ประดับรวมถึงไม้ใหญ่ ที่ใช้ภายในมหาวิทยาลัยฯ	ครั้ง	6			7	-	-	42
	- ซ่อมแซม หรือปลูกไม้ทดแทน ของเดิมที่เสียหาย เพื่อให้ภูมิทัศน์มีความสวยงามอยู่เสมอ	ครั้ง	12			4	-	-	48
	- ดูแลสระน้ำ น้ำพุ โดยมีการทำความสะอาดและกำจัดวัชพืช ในสระน้ำหรือบ่อน้ำพุ ให้สะอาด อยู่เสมอ	ครั้ง	24		6		-	144	-
	- วางแผนการใช้น้ำ และมีการรดน้ำต้นไม้ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อไม่ให้ต้นไม้เกิดความเสียหาย	ครั้ง	96		6		-	576	-
	- สำรวจ ตรวจสอบ ดูแลเครื่องมืออุปกรณ์ และปุ๋ย สารเคมีฆ่าแมลง ยารักษาโรค	ครั้ง	4		6		-	24	-
2. ด้านการวางแผน	- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ครั้ง	12	30	1		360	12	-
3.ด้านการประสานงาน	- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ครั้ง	180	45			8,100	-	-
	- ชี้แจงให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	20	45			900	-	-
4.ด้านการบริการ	- ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงและแก้ไขปัญหาเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง	ครั้ง	20	45			900	-	-
	- จัดเก็บข้อมูล และสถิติเบื้องต้น เพื่อปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูล/ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรมไฟฟ้า และโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภาระกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ	ครั้ง	12	45			540	-	-
	- ร่วมเป็นกรรมการตรวจการจ้างที่เกี่ยวข้องกับงานออกแบบภูมิทัศน์ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐาน หลักเกณฑ์ที่กำหนด	งาน	2	45	1		90	2	-
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ									
1. ด้านการปฏิบัติ	- จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือบรรยาย เพื่อให้การแสดงหรือบรรยายที่ต้องใช้เครื่องเสียงหรือเครื่องฉายดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย	ครั้ง	280		4		-	1,120	-
	- ช่วยเขียน เรียบเรียง คำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ บทรายการวิทยุ ภาพยนตร์หรือโทรทัศน์ เพื่อเผยแพร่ความรู้หรือข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในด้านต่างๆ	ครั้ง	130		1		-	130	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทีก	ชั่วโมง	วัน	นาทีก	ชั่วโมง	วัน
	- จัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม เครื่องเสียงเครื่องฉาย เครื่องคอมพิวเตอร์ ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ สามารถใช้งานได้ดี	ครั้ง	320	45	1		14,400	320	-
2. ด้านการวางแผน	- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ครั้ง	40	30	2		1,200	80	-
3. ด้านการประสานงาน	- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก ทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ครั้ง	350	20	1		7,000	350	-
	- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	460	30	1		13,800	460	-
4. ด้านการบริการ	- ให้คำปรึกษา แนะนำในด้านการใช้ บำรุงรักษาเครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนใส่ตลับตลับอุปกรณ์แก่หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านโสตทัศนศึกษาได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	ครั้ง	460	30	1		13,800	460	-
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ									
1. ด้านการปฏิบัติการ	(1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ เป็นต้น	ครั้ง	200		6		-	1,200	
	(2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่นงานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น	ครั้ง	200		4		-	800	
	(3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ แปลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินงานประชุมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ	ครั้ง	200	30	2		6,000	400	
	(4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวก	ครั้ง	110	30	1		3,300	110	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	ความสะอาด และเกิดความร่วมมือ								
	(5) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	150	45			6,750	-	
2. ด้านการวางแผน	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ครั้ง	15	30	2		450	30	-
3. ด้านการประสานงาน	(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่วางไว้	ครั้ง	15	45			675	-	-
	(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	150	30			4,500	-	-
4. ด้านการบริการ	(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์	ครั้ง	150	30			4,500	-	-
	(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไปเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ	ครั้ง	150	30			4,500	-	-
นายช่างอิเล็กทรอนิกส์ ระดับ ปฏิบัติการ									
1. ด้านการปฏิบัติ	- จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการจัดงานหรือการแสดง เพื่อให้การแสดงหรือการบรรยายที่ต้องใช้เครื่องเสียงหรือเครื่องฉายดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย	ครั้ง	150		7		-	1,050	-
	- ดูแล ระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการสื่อสาร ทั้งภาพและเสียง ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	ครั้ง	100		1		-	100	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- จัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม เครื่องเสียงเครื่องฉาย เครื่องคอมพิวเตอร์ ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ สามารถใช้งานได้ดี	ครั้ง	150	45	1		6,750	150	-
2. ด้านการวางแผน	- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ครั้ง	40	30	2		1,200	80	-
3. ด้านการประสานงาน	- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก ทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ครั้ง	150	20	1		3,000	150	-
	- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	300	30	1		9,000	300	-
4. ด้านการบริการ	- ให้คำปรึกษา แนะนำในด้านการใช้ บำรุงรักษาเครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนใส่ตลับอุปกรณ์แก่หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านโสตทัศนศึกษาได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	ครั้ง	150	30	1		4,500	150	-

ช่างฝีมือทั่วไป ระดับ 2

1. ด้านการปฏิบัติ	- จัดเตรียม เครื่องมือ เครื่องจักรกลการเกษตร และอุปกรณ์ภาคสนาม เพื่อใช้ในการดูแลพื้นที่โดยรอบที่เกี่ยวข้องกับภูมิทัศน์ให้มีความสวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อย	ครั้ง	200		7		-	1,400	-
	- ดูแล บำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องจักรกลการเกษตร และอุปกรณ์ภาคสนาม ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	ครั้ง	130		1		-	130	-
	- จัดหา อะไหล่ หรืออุปกรณ์สำรองที่ใช้ในการซ่อมแซม บำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องจักรกลการเกษตร และอุปกรณ์ภาคสนาม ให้เพียงพอ	ครั้ง	150	45	1		6,750	150	-
2. ด้านการวางแผน	- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ครั้ง	40	30	2		1,200	80	-
3. ด้านการประสานงาน	- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก ทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ครั้ง	150	20	1		3,000	150	-
	- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	150	30	1		4,500	150	-
4. ด้านการบริการ	- สนับสนุน เครื่องมือ เครื่องจักรกลการเกษตร และอุปกรณ์ภาคสนาม เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานที่ร้องขอ	ครั้ง	150	30	1		4,500	150	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
งานออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง									
วิศวกรโยธา ระดับ ปฏิบัติการ									
1. ด้านการปฏิบัติการ	- สำรวจ ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ ออกแบบคำนวณ ประมาณราคา ควบคุมงานก่อสร้าง งานบูรณะซ่อมแซม งานฝังเมืองหรืองานอื่นใดที่ เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาการ ที่เกี่ยวข้อง	งาน	12			15	-	-	180
	- ตรวจสอบ แบบแปลน โครงสร้าง สภาพการ ใช้งานของ อาคารหรือโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้ความปลอดภัย	งาน	12			15	-	-	180
	- ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานสำรวจ ให้เป็นไป อย่างมี ประสิทธิภาพ เพื่อให้ได้รูปแบบ แผนที่ต่างๆ ที่ถูกต้อง	งาน	5			7	-	-	35
	- ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อ กำหนด กฎ ระเบียบ มาตรฐาน มาตรการ ที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธาและ โครงสร้างพื้นฐาน	งาน	15	30	3		450	45	-
	- ศึกษา วิจัย และทดสอบวัสดุ ที่ใช้ในงานด้านวิศวกรรม โยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้มีความมั่นคง แข็งแรง ปลอดภัยและประหยัดงบประมาณ	ครั้ง	1			30	-	-	30
	- ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บำรุง บูรณะซ่อมแซมและ อำนวยความสะดวก รวมถึงการแก้ไขสัญญา งาน วิศวกรรมโยธา เพื่อให้งานมีคุณภาพตามมาตรฐาน	ครั้ง	1			30	-	-	30
2. ด้านการวางแผน	- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ครั้ง	12	30	1		360	12	-
3.ด้านการประสานงาน	- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก ทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ครั้ง	180	45			8,100	-	-
	- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่ บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้าง ความเข้าใจหรือ ความร่วมมือในการดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	180	45			8,100	-	-
4.ด้านการบริการ	- ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงและ แก้ไขปัญหาเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ เพื่อ ให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง	ครั้ง	180	45			8,100	-	-
	- จัดเก็บข้อมูล และสถิติเบื้องต้น เพื่อปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูล/ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับ งานด้านวิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของ หน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ	ครั้ง	80	45			3,600	-	-
	- ตรวจสอบความถูกต้องของแบบด้าน วิศวกรรมโยธาเบื้องต้น ซึ่งจัดทำโดยเอกชน	งาน	15	45	1		675	15	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงาน								
	- ให้ความรู้ด้านวิชาการทางวิศวกรรมโยธา ระดับต้นทุกสาขาแก่บุคคลทั่วไปและหน่วยงาน ต่างๆ เพื่อให้ผู้ที่สนใจรับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	งาน	15	45	1		675	15	-
	- ร่วมเป็นกรรมการตรวจการจ้างที่เกี่ยวข้องกับ งานก่อสร้าง บูรณะ บำรุง เพื่อให้เป็นไปตาม มาตรฐาน หลักเกณฑ์ที่กำหนด	งาน	15	45	1		675	15	-
วิศวกรไฟฟ้า ระดับ ปฏิบัติการ									
1. ด้านการปฏิบัติการ	- สำรวจข้อมูล เพื่อออกแบบระบบไฟฟ้า ระบบสื่อสาร ระบบป้องกันฟ้าผ่า ระบบสัญญาณ เตือนอัคคีภัย และ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้าน วิศวกรรมไฟฟ้า	งาน	12			7	-	-	84
	- ศึกษาและกำหนดรูปแบบรายการ เพื่อให้ได้มาซึ่ง รายละเอียดในการก่อสร้าง การผลิต การควบคุม การ ติดตั้ง และการประมาณราคาในงานวิศวกรรมไฟฟ้า	งาน	12			7	-	-	84
	- ควบคุมการก่อสร้าง ติดตั้ง บำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ระบบสื่อสาร ระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัยและอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมไฟฟ้าเพื่อให้ระบบมีความ ถูกต้องปลอดภัย ใช้งานได้มีประสิทธิภาพ	งาน	5			3	-	-	15
	- ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนางาน วิศวกรรมไฟฟ้าให้มีความถูกต้อง ปลอดภัยและประ หยัด พลังงาน	งาน	15	30	2		450	30	-
	- จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเกี่ยวกับงาน วิศวกรรมไฟฟ้า เพื่อประโยชน์สูงสุดในการ ใช้งานของ หน่วยงาน	ครั้ง	1			15	-	-	15
2. ด้านการวางแผน	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผน แผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ครั้ง	12	30	1		360	12	-
3. ด้านการประสานงาน	- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและ ภายนอก ทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด	ครั้ง	100	45			4,500	-	-
	- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่ บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือ ความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	100	45			4,500	-	-
4. ด้านการบริการ	- ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาชี้แจง และแก้ไขปัญหา เรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างถูกต้อง	ครั้ง	100	45			4,500	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- จัดเก็บข้อมูล และสถิติเบื้องต้น เพื่อปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูล/ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิศวกรรมไฟฟ้า และโครงสร้างพื้นฐานเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของ หน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ	ครั้ง	50	45			2,250	-	-
	- ตรวจสอบความถูกต้องของแบบด้านวิศวกรรมไฟฟ้าเบื้องต้น ซึ่งจัดทำโดยเอกชน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงาน	งาน	15	45	1		675	15	-
	- ให้ความรู้ด้านวิชาการทางวิศวกรรมไฟฟ้า ระดับต้นทุกสาขาแก่บุคคลทั่วไปและหน่วยงาน ต่างๆ เพื่อให้ผู้ที่สนใจรับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	งาน	15	45	1		675	15	-
	- ร่วมเป็นกรรมการตรวจการจ้างที่เกี่ยวข้องกับ งาน ออกแบบระบบไฟฟ้า ซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐาน หลักเกณฑ์ที่กำหนด	งาน	15	45	1		675	15	-
สถาปนิก ระดับ ปฏิบัติการ									
1. ด้านการปฏิบัติการ	- รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดรายละเอียดโครงการทางสถาปัตยกรรมหลักรวมทั้งการออกแบบวางผังเมืองประเภทต่างๆ และการเสนอโครงการพัฒนาเมือง	งาน	12			15	-	-	180
	- จัดทำแบบ งานปรับปรุงซ่อมแซมและต่อเติม รวมถึงงานอนุรักษ์ทางสถาปัตยกรรมหลัก จัดทำงบประมาณ ราคาก่อสร้าง เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการพื้นที่ใช้สอยของหน่วยงานและให้ได้สถาปัตยกรรมที่มีความเหมาะสม ประหยัด สอดคล้องตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	งาน	12			15	-	-	180
	- ออกแบบวางผังสภาพแวดล้อมทางกายภาพของพื้นที่ กลุ่มอาคาร ชุมชนและเมืองรวมทั้งการจัดรูปที่ดิน เพื่อให้ชุมชนน่าอยู่และมีสภาพแวดล้อมที่ดี	งาน	5			7	-	-	35
	- ควบคุมการก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซมและต่อเติม รวมถึงงานอนุรักษ์ทางสถาปัตยกรรมหลักเพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบและรายการที่กำหนด	งาน	15	30	3		450	45	-
	- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ข้อมูล จัดทำคู่มือ เกณฑ์มาตรฐาน แนวทางเพื่อพัฒนาองค์ความรู้และการออกแบบทางสถาปัตยกรรมหลัก	ครั้ง	1			30	-	-	30
2. ด้านการวางแผน	- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ครั้ง	12	30	1		360	12	-
3.ด้านการประสานงาน	- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ครั้ง	180	45			8,100	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	180	45			8,100	-	-
4.ด้านการบริการ	- ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงและ แก้ไขปัญหาเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ เพื่อ ให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง	ครั้ง	180	45			8,100	-	-
	- จัดเก็บข้อมูล และสถิติเบื้องต้น เพื่อปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูล/ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับ งานและให้ได้สถาปัตยกรรม และ/หรือ งาน อนุรักษ์ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจ ของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงานหลักเกณฑ์มาตรฐาน ต่างๆ	ครั้ง	80	45			3,600	-	-
	- ตรวจสอบความถูกต้องของแบบด้าน สถาปัตยกรรมหลักเบื้องต้น ซึ่งจัดทำโดยเอกชน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงาน	งาน	15	45	1		675	15	-
	- ร่วมเป็นกรรมการตรวจการจ้างที่เกี่ยวข้องกับ งานสถาปัตยกรรมหลัก เพื่อให้เป็นไปตาม มาตรฐาน หลักเกณฑ์ที่กำหนด	งาน	15	45	1		675	15	-
นายช่างเขียนแบบ ระดับ ปฏิบัติงาน									
1. ด้านการปฏิบัติการ	- สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบงานแผนที่ งานวิศวกรรม โครงสร้าง และงานระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุน งานออกแบบของ หน่วยงานต่างๆ	งาน	25			15	-	-	375
	- ศึกษาข้อมูลของวัสดุก่อสร้าง เพื่อนำมาใช้ ในงานเขียนแบบให้เกิดความสมบูรณ์	งาน	20	45	2		900	40	-
	- ประเมินราคาก่อสร้างหน่วยงานราชการเพื่อใช้ในการ เปิดสอบราคาและนำไปสู่การก่อสร้างตามวัตถุประสงค์	งาน	20			1	-	-	20
	- ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงาน เขียนแบบ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	ครั้ง	2			2	-	-	4
	- ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้มหาวิทยาลัย บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้	งาน	20		2		-	40	-
2. ด้านการบริการ	- ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการ ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดี ในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง	ครั้ง	150	30	1		4,500	150	-
	- ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ และ ประชาชนทั่วไปเพื่อให้บริการและให้ความช่วยเหลือในงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	150	30	1		4,500	150	-
งานสวัสดิการ รักษาความปลอดภัยและจราจร									

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ									
1. ด้านการปฏิบัติการ	(1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ เป็นต้น	ครั้ง	200		4		-	800	
	(2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่นงานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญา ต่างๆ เป็นต้น	ครั้ง	60		4		-	240	
	(3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ แลกเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินงานประชุม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ	ครั้ง	60	30	2		1,800	120	
	(4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ	ครั้ง	60	30	1		1,800	60	
	(5) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	80	45			3,600	-	
2. ด้านการวางแผน	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ครั้ง	15	30	2		450	30	-
3. ด้านการประสานงาน	(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่วางไว้	ครั้ง	15	45			675	-	-
	(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือ	ครั้ง	150	30			4,500	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	ในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย								
4. ด้านการบริการ	(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์	ครั้ง	150	30			4,500	-	-
	(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไปเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ	ครั้ง	150	30			4,500	-	-
รวม							345,795	17,566	2,943
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							-	23,329	2,943
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							-	-	6,276
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							27		

หมายเหตุ

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

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

แบบคิดภาระงานกลุ่มงานสื่อสารองค์กร สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานผลิตสื่อและเผยแพร่									
	หน่วยผลิตสารสารตอนข้งใหญ่								
	- วารสารตอนข้งใหญ่	ครั้ง	12			15	-	-	180
	- ตีตรายชื่อส่งตอนข้งใหญ่	ครั้ง	12		2		-	24	-
	- จัดส่งวารสารทางไปรษณีย์	ครั้ง	12		1		-	12	-
	- บันทึก	ครั้ง	30	45			1,350	-	-
	หน่วยผลิตป้ายประชาสัมพันธ์/แบนด์เนอร์/แผ่นพับ						-	-	-
	ประชาสัมพันธ์/เนื้อหาเว็บไซต์								
	- เขียนข่าวประชาสัมพันธ์ลงในเพจงานสื่อสารองค์กร	ครั้ง	720		1		-	720	-
	- ส่งข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรมมหาวิทยาลัย	ครั้ง	720		1		-	720	-
	- ลงภาพกิจกรรมในเพจงานสื่อสารองค์กร	ครั้ง	700		1		-	700	-
	- ออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์	ครั้ง	240			2	-	-	480
	- ถ่ายภาพนิ่งกิจกรรมในมหาวิทยาลัย	ครั้ง	300		4		-	1,200	-
	- ลงภาพกิจกรรมประชาสัมพันธ์ในจอ LED	ครั้ง	150	10			1,500	-	-
	- ลงพื้นที่ทำข่าวในและนอกมหาวิทยาลัย	ครั้ง	300				-		-
	หน่วยวิทยุกระจายเสียงมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี						-	-	-
	- บันทึกรายการเสียงตามสายพร้อมตัดต่อ	ครั้ง	150		1		-	150	-
	- ผลิตสปอตวิทยุ	ครั้ง	150		2		-	300	-
	หน่วยโทรทัศน์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี						-	-	-
	- ผลิตวีดิทัศน์และรายการ TV	ครั้ง	36			12	-	-	432
	- ถ่ายภาพเคลื่อนไหวกิจกรรมในมหาวิทยาลัย	ครั้ง	150		4		-	600	-
	- ตัดต่อภาพเคลื่อนไหวพร้อมแปลง File	ครั้ง	150		6		-	900	-
	งานบริหารทั่วไป						-	-	-
	- พิธีกร	ครั้ง	12			4			48
	- จัดประชุม	ครั้ง	8			4			32
	- ตัดภาพข่าวกิจกรรมที่ลงหนังสือพิมพ์	ครั้ง	36			3	-	108	-
	- จัดทำเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์	ครั้ง	24	5			120	-	-
	- ลงรับ E-Document	ครั้ง	50	5			250	35	
	- จัดทำหนังสือเชิญประชุม/เชิญสื่อมวลชน	ครั้ง	24	20			480	-	-
	- สรุปรการประชุม	ครั้ง	8			3	-	24	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานสร้างภาพลักษณ์องค์กร									
	หน่วยสื่อสารการตลาดและสื่อมวลชนสัมพันธ์								
	- ประสานงานและลงข่าวประชาสัมพันธ์ในหนังสือพิมพ์ท้องถิ่น	ครั้ง	36	20			720		
	- ประสานงานกับองค์กรต่างๆ ที่จะเข้ามาเยี่ยมชมหรือดูงานของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	6		2			12	
	- จัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัมพันธ์	ครั้ง	6		3				18
	- เผยแพร่ข่าวทางสถานีโทรทัศน์	ครั้ง	24			5	-	-	120
	- จัดนิทรรศการแนะนำในสถานศึกษาต่างๆ	ครั้ง	6		6			36	
รวม							3,180	2,351	1,230
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							-	2,404	1,230
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							-	-	1,573
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							7		

หมายเหตุ

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

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

230

แบบคิดภาระงานศูนย์พัฒนาภาษาและวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานพัฒนาและมาตรฐานภาษา									
1.หน่วยพัฒนาทักษะภาษา	- สำรวจความต้องการการเข้ารับการอบรม	ครั้ง	4			8	-	-	32
	- ประชุมทีมงานและผู้เกี่ยวข้อง	ครั้ง	10		3		-	30	-
	- เสนอโครงการ หลักสูตรเพื่อขออนุมัติ	โครงการ	5			3	-	-	15
	- ประชาสัมพันธ์โครงการและหลักสูตรต่างๆ	ครั้ง	5		2		-	10	-
	- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	100	8			800	-	-
	- สรรหา ติดต่อ ประสานงานกับวิทยากร	ครั้ง	5			1	-	-	5
	- การเตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรม	ครั้ง	5			1	-	-	5
	- เตรียมจัดสถานที่จัดอบรม	ครั้ง	5		3		-	15	-
	- การรับสมัครผู้สนใจเข้ารับการอบรม	ครั้ง	10			5	-	-	50
	- การรับลงทะเบียนของผู้เข้ารับการอบรม	ครั้ง	5		1		-	5	-
	- การอำนวยความสะดวก ให้แก่วิทยากรและผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ครั้ง	5			1	-	-	5
	- จัดทำและออกแบบประกาศนียบัตร	ครั้ง	5			2	-	-	10
	- จัดทำหนังสือรายนามผู้ผ่านการฝึกอบรมเสนอผู้บริหาร	ครั้ง	5			2	-	-	10
	- จัดทำแบบประเมินผลพร้อมนำผลการอบรมมาวิเคราะห์	ครั้ง	5			7	-	-	35
	- จัดทำรายงานโครงการ	ครั้ง	5			3	-	-	15
	- ควบคุม ดูแล โสตทัศนูปกรณ์	ครั้ง	230		2		-	460	-
	- ควบคุม ดูแล ระบบปฏิบัติการ	ครั้ง	230		2		-	460	-
2.หน่วยจัดทดสอบทางภาษา	- จัดทำแผนการจัดทดสอบทางภาษา	ครั้ง	1			1	-	-	1
	- ประชาสัมพันธ์การจัดทดสอบทางภาษา	ครั้ง	6		1		-	6	-
	- รับสมัครผู้สนใจเข้ารับการทดสอบ	ครั้ง	6			2	-	-	12
	- แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารที่ผู้สมัครเข้าทดสอบต้องแสดง	ครั้ง	6		1		-	6	-
	- ประสานงานกับศูนย์สอบเพื่อการจัดทดสอบนอกสถานที่	ครั้ง	6		1		-	6	-
	- จัดทำใบรายชื่อผู้เข้ารับการทดสอบ	ครั้ง	6			1	-	-	6
	- การเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ ตรวจสอบระบบเครื่องเสียง	ครั้ง	6		2		-	12	-
	- ด้อนรับผู้ดำเนินการทดสอบ (ศูนย์ทดสอบ) และอำนวยความสะดวกผู้เข้ารับการทดสอบ	ครั้ง	6		4		-	24	-
	- ประเมินผล รายงานสรุปการจัดทดสอบ	ครั้ง	6			1	-	-	6
	- ประกาศผลการทดสอบ	ครั้ง	6		3		-	18	-
	- จัดหากรรมการคุมสอบ	ครั้ง	6			1	-	-	6
	- จัดทำฐานข้อมูลผู้รับการทดสอบ	ครั้ง	6			5	-	-	30
3.หน่วยการเงินและพัสดุ	- จัดทำแผนการจัดกิจกรรม และการจัดซื้อจัดจ้าง	ครั้ง	1			2	-	-	2
	- ขออนุมัติโครงการและงบประมาณ	ครั้ง	5			1	-	-	5
	- จัดทำเอกสารเบิก-จ่ายงบประมาณจากงานระบบ e-GP	ครั้ง	10	-	1		-	10	-
	- จัดทำเอกสารเบิก-จ่ายงบประมาณจากงานระบบงานระบบบัญชี	ครั้ง	60	30			1,800	-	-
	- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงพร้อมตรวจสอบเอกสาร	ครั้ง	60	30			1,800	-	-
	- ติดตาม ประเมินผล การจัดกิจกรรม และสรุปแผนการดำเนินงานตามปีงบประมาณ	ครั้ง	10			2	-	-	20
	- จัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ ของหน่วยงาน	ครั้ง	6			1	-	-	6
	- ประสานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง	ครั้ง	60		1		-	60	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทีก	ชั่วโมง	วัน	นาทีก	ชั่วโมง	วัน
	- ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุ	ครั้ง	60	30			1,800	-	-
	- ดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวกับการยืมพัสดุ	ครั้ง	20	20			400	-	-
	- ดำเนินการบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ	ครั้ง	12		2		-	24	-
	- ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี	ครั้ง	1			10	-	-	10
	- การยืมเงินทดรองจ่ายระหว่างการฝึกอบรม	ครั้ง	5			1	-	-	5
4.หน่วยธุรการและ งานสารบรรณ	- รับ – ส่ง เอกสารและหนังสือต่างๆ	ครั้ง	50	30			1,500	-	-
	- จัดทำหนังสือราชการ บันทึกข้อความ เอกสาร แผนงาน คำสั่ง ประกาศ และอื่นๆ	ครั้ง	50			1	-	-	50
	- การจัดเก็บเอกสารและค้นหาเอกสารตามระบบงานสารบรรณ	ครั้ง	50	10			500	-	-
	- การทำลายเอกสารที่ครบอายุการเก็บ	ครั้ง	1			5	-	-	5
	- จัดพิมพ์หนังสือเชิญประชุม เตรียมเอกสารและเตรียมการประชุม	ครั้ง	12			1	-	-	12
	- จัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานพัฒนาและมาตรฐานภาษา	ครั้ง	12		4		-	48	-
	- การบันทึกข้อมูลเอกสารด้วยระบบคอมพิวเตอร์	ครั้ง	50	30			1,500	-	-
	- งานประกันคุณภาพ	ครั้ง	1			10	-	-	10
	- ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอก	ครั้ง	300	5			1,500	-	-
	- ควบคุมดูแล อำนาจความสะดวกในการจัดการเรียนการสอน	ครั้ง	230	15			3,450	-	-
	- งานดูแลอาคารสถานที่ สำนักรวบรวมความต้องการใช้สื่ออุปกรณ์	ครั้ง	20		2		-	40	-
	- สำนักรวบรวมข่าวสารเสียหายของอาคารสถานที่ โศกพิสัยอุปกรณ์	ครั้ง	20		2		-	40	-
	- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	200		2		-	400	-
งานความร่วมมือระหว่างประเทศ									
1. งานพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	- จัดทำฐานข้อมูลความร่วมมือ (MoU)	ครั้ง	2		2		-	4	-
	- ประสานงานการลงนามความร่วมมือ	ครั้ง	2			2	-	-	4
	- ได้ตอบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์กับมหาวิทยาลัยตามความร่วมมือ	ฉบับ	70	10			700	-	-
	- เขียนโครงการขออนุมัติงบประมาณกรณีผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาเดินทางไปราชการต่างประเทศ	ฉบับ	30		1		-	30	-
	- ดำเนินการขอวีซ่าให้ผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากรและนักศึกษาที่ไปราชการต่างประเทศ	ครั้ง	20			1	-	-	20
	- ให้ข้อมูลด้านความร่วมมือกับต่างประเทศแก่บุคลากรหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก	ครั้ง	20		1		-	20	-
	- จัดประชุมวิชาการนานาชาติ	ครั้ง	1			5	-	-	5
2. งานอาคันตุกะสัมพันธ์	- ให้การต้อนรับอาคันตุกะที่มาเยือนมหาวิทยาลัย	ครั้ง	20			3	-	-	60
	- เขียนโครงการขออนุมัติงบประมาณในการรับรองอาคันตุกะ	ครั้ง	20		1		-	20	-
	- จัดเตรียมยานพาหนะรับ-ส่งอาคันตุกะ	ครั้ง	20	15			300	-	-
	- สำรองที่พักให้อาคันตุกะ	ครั้ง	20	30			600	-	-
	- จองร้านอาหารและเตรียมรายการอาหารรับรองอาคันตุกะ	ครั้ง	20	20			400	-	-
	- เตรียมห้องประชุมและสถานที่ในการรับรองอาคันตุกะ	ครั้ง	20		1		-	20	-
	- จัดเตรียมของที่ระลึกมอบอาคันตุกะ	ครั้ง	20			1	-	-	20
	- ไปรับ-ส่งอาคันตุกะที่สนามบิน	ครั้ง	70			1	-	-	70
	- พาอาคันตุกะไปทัศนศึกษา	ครั้ง	20			2	-	-	40

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	- ทำบันทึกเชิญผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องร่วมต้อนรับอาคันตุกะ	ครั้ง	20	30			600	-	-
	- ประสานงานกับอาจารย์ชาวต่างประเทศในการทำสัญญาจ้าง/ต่อสัญญาจ้าง	ครั้ง	8		3		-	24	-
	- จัดเตรียมสัญญาจ้าง/คำสั่งจ้าง/หนังสือรับรองการจ้าง	ครั้ง	8		2		-	16	-
	- ร่างและพิมพ์หนังสือตอบรับและเอกสารประกอบการขอวีซ่าให้อาจารย์ชาวต่างประเทศ	ครั้ง	8		1		-	8	-
	- ให้ข้อมูลด้านการขอวีซ่าและพิธีการตรวจคนเข้าเมืองแก่นักศึกษาและอาจารย์ชาวต่างประเทศ	ครั้ง	80	20			1,600	-	-
	- จัดพิมพ์และเตรียมเอกสารประกอบการขอรับใบอนุญาตทำงานและต่ออายุใบอนุญาตทำงานให้อาจารย์ชาวต่างประเทศ	ครั้ง	8		2		-	16	-
	- พาอาจารย์ชาวต่างประเทศไปต่อวีซ่า	ครั้ง	8			1	-	-	8
	- พาอาจารย์ชาวต่างประเทศไปขอรับใบอนุญาตทำงาน/ต่ออายุใบอนุญาตทำงาน	ครั้ง	8			1	-	-	8
	- ไปดำเนินการขอเลขประจำตัวผู้เสียภาษีให้อาจารย์ชาวต่างประเทศ	ครั้ง	8		2		-	16	
	- เตรียมเอกสารและไปดำเนินการสมัครขึ้นทะเบียนประกันสังคมให้อาจารย์ชาวต่างประเทศ	ครั้ง	8		2		-	16	
	- ยื่นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาให้อาจารย์ชาวต่างประเทศ	ครั้ง	8	30			240	-	-
	- ไปดำเนินการคัดสำเนา ภงด. 91 ให้อาจารย์ชาวต่างประเทศ	ครั้ง	8		2		-	16	-
3. งานแลกเปลี่ยนนักศึกษาและบุคลากร	- ประชาสัมพันธ์ทุนต่างประเทศให้นักศึกษาและบุคลากร	ครั้ง	10	30			300	-	-
	- จัดทำโครงการขออนุมัติงบประมาณให้นักศึกษาและบุคลากรไปร่วมกิจกรรม/โครงการในต่างประเทศ	ครั้ง	8		1		-	8	-
	- จัดทำคำสั่งให้นักศึกษาและบุคลากรไปราชการต่างประเทศ	ครั้ง	8	30			240	-	-
	- จัดเตรียมยานพาหนะรับ-ส่งนักศึกษาและอาจารย์ที่ไปเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการต่างประเทศ	ครั้ง	7	15			105	-	-
	- ไปรับ-ส่งนักศึกษาและบุคลากรที่สนามบิน	ครั้ง	14			1	-	-	14
	- ออกหนังสือเชิญนักศึกษาและอาจารย์แลกเปลี่ยนจากต่างประเทศ	ฉบับ	20	15			300	-	-
	- จัดทำหนังสือแจ้งกระทรวงการต่างประเทศกรณีนักศึกษาต่างชาติมาศึกษา	ฉบับ	5	20			100	-	-
	- ติดต่อประสานงานโครงการแลกเปลี่ยนต่างๆ	ครั้ง	10			3	-	-	30
	- ขออนุมัติงบประมาณในการต้อนรับนักศึกษาและอาจารย์จากต่างประเทศ	ครั้ง	10		1		-	10	-
	- จัดเตรียมยานพาหนะและสำรองที่พักให้นักศึกษาและอาจารย์แลกเปลี่ยนจากต่างประเทศ	ครั้ง	10		1		-	10	-
	- ดำเนินการไปรับ-ส่งนักศึกษาและอาจารย์ชาวต่างชาติที่สนามบิน	ครั้ง	20			1	-	-	20
	- ดูแลความเป็นอยู่ของนักศึกษาและอาจารย์ชาวต่างชาติ	ครั้ง	100			1	-	-	100

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	- ดำเนินการพานักศึกษาและอาจารย์ชาวต่างชาติไปโรงพยาบาลกรณีเจ็บป่วย	ครั้ง	50			1	-	-	50
	- ดำเนินการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลนักศึกษาต่างชาติกรณีพิเศษ	ครั้ง	1		1		-	1	-
	- พานักศึกษาและอาจารย์ต่างชาติไปซื้อของใช้จำเป็นกรณีเดินทางมาถึงครั้งแรก	ครั้ง	10		2		-	20	-
	- จัดทำเอกสารประกอบการต่อวีซ่าให้นักศึกษาต่างชาติ	ครั้ง	4		3		-	12	-
	- พานักศึกษาต่างชาติไปต่อวีซ่า	ครั้ง	4			1	-	-	4
	- จัดทำเอกสารแจ้งที่พักอาศัยให้นักศึกษาและอาจารย์ต่างชาติ	ครั้ง	10		1		-	10	-
	- ไปดำเนินการแจ้งที่พักอาศัยให้นักศึกษาและอาจารย์ต่างชาติ	ครั้ง	8			1	-	-	8
	- จัดทำเอกสารแจ้งการอยู่ในราชอาณาจักรไทยเกิน 90 วันให้นักศึกษาและอาจารย์ต่างชาติ	ฉบับ	270	5			1,350	-	-
	- ไปดำเนินการแจ้งการอยู่ในราชอาณาจักรไทยเกิน 90 วันให้นักศึกษาและอาจารย์ต่างชาติ	ครั้ง	20		4		-	80	-
	- ให้คำแนะนำเกี่ยวกับวีซ่าแก่นักศึกษาและอาจารย์ต่างชาติกรณีเดินทางกลับไปเยี่ยมบ้านหรือไปเที่ยวต่างประเทศ	ครั้ง	50	20			1,000	-	-
	- ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำหนังสือเดินทางธรรมดาและหนังสือเดินทางราชการแก่นักศึกษาและนักศึกษา	ครั้ง	10	30			300	-	-
	- จัดทำหนังสือนำพาหนังสือเดินทางราชการให้บุคลากรที่จะไปราชการต่างประเทศ	ฉบับ	10	15			150	-	-
	- จัดปฐมนิเทศนักศึกษาก่อนเดินทางไปต่างประเทศ	ครั้ง	2		1		-	2	-
	- พานักศึกษาและอาจารย์แลกเปลี่ยนไปตรวจสุขภาพเพื่อขอใบรับรองแพทย์	ครั้ง	4			1	-	-	4
	- ช่วยอำนวยความสะดวกให้นักศึกษาและอาจารย์ต่างชาติเปิดบัญชีธนาคาร	ครั้ง	5		1		-	5	-
	- พานักศึกษาแลกเปลี่ยนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพไปส่งสถานประกอบการ	ครั้ง	2			1	-	-	2
	- พานักศึกษาไทยและต่างชาติออกทัศนศึกษาต่างจังหวัด	ครั้ง	4			1	-	-	4
	- ดำเนินการซื้อประกันสุขภาพให้อาจารย์อาสาสมัครชาวจีน	ครั้ง	2	30			60	-	-
	- ประสานและติดตามการออกเกรดและการส่งผลการเรียนให้นักศึกษาต่างชาติ	ครั้ง	10	30			300	-	-
4. งานการเงินและพัสดุ	- จัดทำคำของบประมาณ จัดทำโครงการและเสนอโครงการ	ครั้ง	1			2	-	-	2
	- ดำเนินการขออนุมัติซื้อจ้างตามภารกิจงานความร่วมมือระหว่างประเทศ	ฉบับ	100	15			1,500	-	-
	- ทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามภารกิจงานความร่วมมือระหว่างประเทศ	ฉบับ	200	30			6,000	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- ดำเนินการยืมเงินตามภารกิจงานความร่วมมือระหว่างประเทศ	ครั้ง	20	30			600	-	-
5. งานธุรการและงานสารบรรณ	- ออกหนังสือรับรองการทำงาน/รับรองการเป็นนักศึกษาฉบับภาษาอังกฤษ	ฉบับ	100	15			1,500	-	-
	- ตรวจสอบคุณภาพการศึกษาของอาจารย์ชาวต่างประเทศและนักศึกษาที่จบมาจากต่างประเทศ	ครั้ง	20		1		-	20	-
	- พิมพ์คำสั่ง/ประกาศตามภารกิจงานความร่วมมือระหว่างประเทศ	ฉบับ	15		20		-	300	-
	- ร่างและพิมพ์หนังสือราชการภายใน	ฉบับ	80		10		-	800	-
	- ร่างและพิมพ์หนังสือราชการภายนอก	ฉบับ	200		10		-	2,000	-
	- ทำสำเนาหนังสือ ถ่ายเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ	ครั้ง	200	10			2,000	-	-
	- กรอกรข้อมูลการใช้โทรศัพท์ประจำเดือน	ครั้ง	12	15			180	-	-
	- จัดทำรายงานการประชุม	ครั้ง	5		1		-	5	-
รวม							35,475	5,123	841
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							-	5,714	841
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							-	-	1,657
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							7		

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตราค่าจ้างที่พึงมี = 5

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

230

แบบคิดภาระงานศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานบริหารทั่วไป									
นักบริหารทั่วไป									
1.งานสารบรรณ	- รับหนังสือราชการภายใน	ฉบับ	80	3			240	-	-
	- รับหนังสือราชการภายนอก	ฉบับ	50	3			150	-	-
	- ลงข้อมูลหนังสือราชการในระบบe-document	ฉบับ	150	3			450	-	-
	- ตรวจสอบและจัดพิมพ์หนังสือราชการจาก ระบบ e-document	ฉบับ	150	3			450	-	-
	- ตรวจสอบหนังสือราชการ ก่อนนำเสนอลงนาม	ฉบับ	80	3			240	-	-
	- บันทึกเสนอหนังสือราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ	ฉบับ	150	3			450	-	-
	- ส่งหนังสือราชการภายใน	ฉบับ	100	3			300	-	-
	- จัดส่งหนังสือราชการภายนอก	ฉบับ	50	3			150	-	-
	- แจ้งเรื่องทางราชการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	ฉบับ	150	3			450	-	-
	- สืบค้นเอกสาร หนังสือราชการ	ครั้ง	50	3			150	-	-
	- พิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความและหนังสือราชการอื่นๆ	ฉบับ	50	5			250	-	-
	- จัดทำคำสั่ง ประกาศของศูนย์ฯ	ฉบับ	30	10			300	-	-
	- จัดส่งหนังสือ ประสานงานภายในและภายนอกศูนย์	ครั้ง	150	5			750	-	-
	- เก็บรวบรวมเอกสารทางราชการตามหมวดหมู่	ครั้ง	1			1	-	-	1
	- ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและ ภายนอกมหาวิทยาลัย	ครั้ง	100		1		-	100	-
2.งานประชุม	นัดหมายการประชุมกับผู้บริหาร ในการประชุมต่าง ๆ						-	-	-
	- ประชุมบุคลากรศูนย์	ครั้ง	12	3			36	-	-
	- ประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ	ครั้ง	12	3			36	-	-
	- ประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์	ครั้ง	2	3			6	-	-
	ทำหนังสือเชิญประชุมให้กับคณะกรรมการ คณาจารย์ ผู้เกี่ยวข้อง			3			-	-	-
	- ประชุมคณาจารย์ บุคลากรศูนย์ฯ	ฉบับ	12	3			36	-	-
	- ประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ	ฉบับ	12	3			36	-	-
	- ประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์ฯ	ฉบับ	2	3			6	-	-
	ติดตาม จัดทำวาระการประชุม						-	-	-
	- ประชุมคณาจารย์ บุคลากรศูนย์ฯ	ฉบับ	12	10			120	-	-
	- ประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์	ฉบับ	12	10			120	-	-
	- ประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์	ฉบับ	2	10			20	-	-
	- 4.จัดทำเอกสารประกอบการประชุม						-	-	-
	- ประชุมคณาจารย์ บุคลากรศูนย์ฯ	ฉบับ	12	10			120	-	-
	- ประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ	ฉบับ	12	10			120	-	-
	- ประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์ฯ	ฉบับ	2	10			20	-	-
	จัดบันทึกการประชุม						-	-	-
	- ประชุมคณาจารย์ บุคลากรศูนย์ฯ	ครั้ง	12		1		-	12	-
	- ประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ	ครั้ง	12		1		-	12	-
	- ประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์ฯ	ครั้ง	2		1		-	2	-
จัดทำรายงานการประชุม						-	-	-	
- ประชุมคณาจารย์ บุคลากรศูนย์ฯ	ฉบับ	12		3		-	36	-	
- ประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ	ฉบับ	12		3		-	36	-	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- ประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์ฯ	ฉบับ	2		3		-	6	-
3.งานบริหารงานบุคคล	- จัดทำใบลงเวลาของบุคลากร ประจำศูนย์ฯ	ครั้ง	100	10			1,000	-	-
	- สรุปลงเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากร ประจำศูนย์ฯ	ครั้ง	100	10			1,000	-	-
	- จัดทำการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย	คน	9		4		-	36	-
	- รวบรวมเอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากร	ครั้ง	2		4		-	8	-
	- จัดทำฐานข้อมูลประวัติบุคลากร	ครั้ง	1		4		-	4	-
	- บันทึกการขออัตราว่างของบุคลากร	ครั้ง	1		3		-	3	-
	- จัดทำเอกสารต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย	ครั้ง	9		2		-	18	-
4.งานประชาสัมพันธ์	- เผยแพร่เอกสารประชาสัมพันธ์ให้กับบุคลากรและผู้เกี่ยวข้องทางช่องทาง line ระบบ E-doc ล็อกเกอร์ และเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย	ฉบับ	120	10			1,200	-	-
5.งานอาคารสถานที่	- ดูแลการจองห้องประชุม ห้องเรียน ของศูนย์ฯ	ครั้ง	100	10			1,000	-	-
	- จองห้องประชุมของมหาวิทยาลัยผ่านระบบบริหารจัดการ	ครั้ง	100	5			500	-	-
	- ดูแลแม่บ้าน ความสะอาดเรียบร้อยของศูนย์ฯ	ครั้ง	96		1		-	96	-
6.แผนพัฒนาบุคลากร	- แจกแผนพัฒนาดตนเองให้กับบุคลากรภายในศูนย์ฯ	ฉบับ	30	2			60	-	-
	- เก็บรวบรวมเอกสารการพัฒนาดตนเองของบุคลากรพร้อมสรุปผล	ฉบับ	30			1	-	-	30
	- จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 1 ปี	เล่ม	1			1	-	-	1
	- จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 5 ปี	เล่ม	1			2	-	-	2
7.งานประกันคุณภาพการศึกษาและ ITA	- พัฒนางานและกำกับติดตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ และตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	6			1	-	-	6
	- รวบรวมข้อมูล หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ	ครั้ง	6			2	-	-	12
	- ประสาน/จัดเตรียมสถานที่ พร้อมอำนวยความสะดวกในการประเมินคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	6			1	-	-	6
8.งานการบริการ	- พิมพ์คำสั่ง/บันทึกข้อความ/หนังสือ ราชการ อื่นๆ	ฉบับ	100	10			2,000	-	-
	- ให้บริการนักศึกษา/คณาจารย์/บุคคลภายนอก เช่น ตอบข้อสงสัยข้อซักถามต่างๆ จัดพิมพ์เอกสารอื่นๆ ฯลฯ	ครั้ง	100	15			1,500	-	-
9.งาน/โครงการอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	งานการเงิน และงบประมาณ						-	-	-
	- จัดทำรายละเอียดจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน	ชุด	150	30			4,500	-	-
	- จัดทำขอซื้อของจ้างและการเบิกจ่ายในระบบ EGP	ชุด	140		5		-	700	-
	- จัดทำขอเบิกเงินและเบิกจ่ายในระบบ 3D	ชุด	150		5		-	750	-
	- ติดต่อขอไฟล์ Excle ค่าโทรศัพท์จากหน่วยงานภายนอก	ครั้ง	12		2		-	24	-
	- แปลงไฟล์ Excle ค่าโทรศัพท์	ครั้ง	12		1		-	12	-
	- แชร้ไฟล์ Excle ค่าโทรศัพท์ทาง Gogle Driveกับคณะและหน่วยงานต่างๆ	ครั้ง	12		1		-	12	-
	- ติดตามและรวบรวมไฟล์ Excle จาก Gogle Drive	ครั้ง	36			1	-	-	36
	- ดำเนินการเสนอฎีกาการเบิกจ่ายต่อผู้มีอำนาจลงนาม	ชุด	100	30			2,000	-	-
	- จัดทำขอไปราชการคณาจารย์และเจ้าหน้าที่	ชุด	20	20			400	-	-
	- ให้ข้อมูลการบริหาร การจัดสรรทรัพยากร งบประมาณ รวมถึงแนวทางการวางแผน การใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้	ครั้ง	4		3		-	12	-
	- ร่วมกับผู้บริหารคณะติดตามผลการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ	ครั้ง	4		3		-	12	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- จัดทำรายงานการทางการเงิน เสนอต่อคณะกรรมการบริหารศูนย์	ครั้ง	4		1		-	4	-
	งานพัสดุ						-	-	-
	- บันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ระบบ MIS	ครั้ง	30	30			900	-	-
	- ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี	ครั้ง	1			7	-	-	7
	- ทำการบริจาค จำหน่ายครุภัณฑ์ประจำปี	ครั้ง	1			2	-	-	2
	- ทำรายงานบริจาค จำหน่ายครุภัณฑ์ประจำปี	ครั้ง	1			2	-	-	2
	- ทำรายงานครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี	ครั้ง	1			2	-	-	2
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน									
1. งานบริหารนโยบายและแผน	- ร่วมประเมินแผนและการดำเนินการโครงการและแผนการปฏิบัติราชการพร้อมทั้งนำผลการประเมินมาปรับปรุงในการจัดทำแผนปีงบประมาณถัดไป	ครั้ง	4		6		-	24	-
	- ประชุมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการระดับระดับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	12		3		-	36	-
	- จัดประชุมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการระดับสำนัก/ศูนย์ เพื่อจัดทำรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณตามยุทธศาสตร์	ครั้ง	12		3		-	36	-
	- จัดทำแผนของบลงทุน/ครุภัณฑ์ ของศูนย์สาขาวิชา	ครั้ง	1			5	-	-	5
	- จัดทำปฏิทินการจัดทำงบประมาณของศูนย์	ครั้ง	1			4	-	-	4
	- รวมวิพากษ์เพื่อสะท้อนการปฏิบัติงาน โดยจัดประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์ พร้อมจัดทำหนังสือเชิญ และจัดทำรายงานการประชุม	ครั้ง	8			1	-	-	8
	- ทบทวนแผนปฏิบัติงานเทคโนโลยีดิจิทัล	ครั้ง	4			30	-	30	120
	- จัดทำและทบทวนแผนแม่บทเทคโนโลยีดิจิทัล	ครั้ง	2			10	-	-	20
	- ประเมินความพร้อมใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	ครั้ง	6			4	-	-	24
	- ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดี	ครั้ง	2		6		-	12	-
2. งานการเงินและงบประมาณ	- ตรวจสอบจัดทำรายละเอียดจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน	ชุด	100	40			4,000	-	-
	- จัดทำขอไปราชการคณาจารย์และเจ้าหน้าที่	ชุด	50	20			1,000	-	-
	- กำกับ ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการ / กิจกรรมที่คณะได้กำหนดไว้ ในแต่ละปีงบประมาณให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด	ครั้ง	4		3		-	12	-
	- ให้ข้อมูลการบริหาร การจัดสรรทรัพยากร งบประมาณ รวมถึงแนวทางการวางแผน การใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้	ครั้ง	4		3		-	12	-
	- จัดทำแผนกลยุทธ์การเงิน	ครั้ง	2			3	-	-	6
	- ร่วมกับผู้บริหารคณะติดตามผลการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ	ครั้ง	4		3		-	12	-
	- จัดทำรายงานการทางการเงิน เสนอต่อคณะกรรมการบริหารคณะ	ครั้ง	4		3		-	12	-
3. งานจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	- เป็นเลขานุการคณะทำงานบริหารความเสี่ยง ประชุมคณะกรรมการฯ	ครั้ง	2		4		-	8	-
	- ร่วมวิเคราะห์ และระบุความเสี่ยง /ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงในด้านต่าง ๆ พร้อมประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง	ครั้ง	2		3		-	6	-
	- ร่วมจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	ครั้ง	2				-	-	-
	- ร่วมดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง	ครั้ง	2		6		-	12	-
	- ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการบริหารคณะและสภามหาวิทยาลัย	ครั้ง	4		3		-	12	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
	- นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากผู้บริหาร/สภา รวมทั้งผลการประกันคุณภาพในตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องมาปรับปรุงแผน และการดำเนินการบริหารความเสี่ยง ในครั้งต่อไป	ครั้ง	4		3		-	12	-
4. การจัดทำแผนกลยุทธ์/ยุทธศาสตร์ประจำศูนย์	- ร่วมดำเนินการรวบรวมข้อมูลและสารสนเทศสำคัญ เช่น นโยบายและแผนกลยุทธ์ระดับมหาวิทยาลัยและระดับคณะ จุดเน้นการพัฒนาระดับมหาวิทยาลัยและคณะ ฯลฯ ประกอบการจัดทำแผนกลยุทธ์	ครั้ง	2		3		-	6	-
	- ร่วมวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผนและผลการประกันคุณภาพระดับต่าง ๆ เพื่อนำไปเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผน	ครั้ง	2		3		-	6	-
	- เป็นผู้ช่วยเลขานุการดำเนินการจัดทำแผนและวางระบบกลไกการบริหารแผนกลยุทธ์	ครั้ง	2		3		-	6	-
	- ร่วมติดตาม กำกับ ผลการดำเนินงาน ตามแผน	ครั้ง	4		3		-	12	-
	- ร่วมนำเสนอข้อมูลเพื่อปรับปรุงระบบ และกลไก การบริหาร	ครั้ง	2		3		-	6	-
	- จัดทำแผนกลยุทธ์การเงิน	ครั้ง	2		4		-	8	-
5. งานพัสดุ	- จัดทำรายงานพัสดุประจำปี/พร้อมจัดทำการแจ้งจำหน่ายพัสดุ และ/ตรวจสอบข้อมูลรหัสครุภัณฑ์	ครั้ง	4		4		-	16	-
	- ลงบันทึกการยืม/เบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำสำนักงาน	ครั้ง	4		1		-	4	-
	- ตรวจสอบการลงระบบการจัดซื้อจัดจ้าง E-GP	ครั้ง	4		1		-	4	-
6. งานประกันคุณภาพการศึกษาที่เกี่ยวข้อง	- พัฒนางานและกำกับติดตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ และตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	2		4		-	8	-
	- รวบรวมข้อมูล หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ	ครั้ง	2		2		-	4	-
	- จัดทำรายงานประกันคุณภาพการศึกษาในองค์ประกอบ และตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ	ครั้ง	1		2		-	2	-
	- สรุปผลการประเมินตนเองพร้อมจัดทำรูปเล่มรายงาน ระดับคณะ	ครั้ง	1		1		-	1	-
	- ประสาน/จัดเตรียมสถานที่ พร้อมอำนวยความสะดวกในการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับสาขา ระดับคณะ	ครั้ง	6		1		-	6	-
7. งานบริการ	- บริการข้อมูลสารสนเทศ มหาวิทยาลัย ผ่านเว็บไซต์ และสื่อโซเชียลมีเดีย	ครั้ง	12		2		-	24	-
8. งาน/โครงการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- จัดทำฐานข้อมูล สารสนเทศ และเผยแพร่ ผ่านระบบ ออนไลน์ ของคณะกรรมการการศึกษา (สกอ.)	ครั้ง	12		2		-	24	-
งานวิเคราะห์และพัฒนาระบบดิจิทัล									
นักวิชาการคอมพิวเตอร์									
1. ด้านปฏิบัติการ	ปฏิบัติการติดตั้งระบบ								
	ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ของศูนย์ฯ								
	- ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงห้อง LAB และห้องอินเทอร์เน็ตของศูนย์ฯ	เครื่อง	270		1		-	270	-
	- ติดตั้งระบบปฏิบัติการและโปรแกรมประยุกต์ต่างๆ ห้อง LAB และห้องอินเทอร์เน็ตของศูนย์ฯ	เครื่อง	270		1		-	270	-
	- ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงให้บุคลากร	เครื่อง	30			1	-	-	30

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- ติดตั้งโปรแกรมประยุกต์ต่างๆให้บุคลากร	เครื่อง	30			1	-	-	30
	ติดตั้งระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์								
	- ติดตั้งระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ห้องปฏิบัติการศูนย์ฯ	ครั้ง	5			1	-	-	5
	- ติดตั้งระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ห้องปฏิบัติการประจำคณะ	ครั้ง	5		1		-	5	-
	- ติดตั้งระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์สำหรับเจ้าหน้าที่ตามหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	ครั้ง	10		1		-	10	-
	ติดตั้งระบบกล้องวงจรปิด								
	- ติดตั้งกล้องวงจรปิดบริการภายในอาคารพื้นที่มหาวิทยาลัย	ครั้ง	60			1	-	-	60
	ติดตั้งอุปกรณ์ในห้องดาต้าเซ็นเตอร์								
	- ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำหรับบริการดาต้าเซ็นเตอร์	เครื่อง	89		3		-	267	-
	- ติดตั้งระบบจัดเก็บข้อมูล SAN STORAGE	เครื่อง	32		3		-	96	-
	ติดตั้งระบบสายใยแก้วนำแสง								
	- ติดตั้งอุปกรณ์สวิตช์ประจำอาคารโหนดหลัก(ประจำอาคาร)	อาคาร	43			1	-	-	43
	- ติดตั้งอุปกรณ์สวิตช์ภายในอาคาร(บริการระหว่างชั้น)	เครื่อง	80			1	-	-	80
	ติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ตไร้สาย								
	- ติดตั้งอุปกรณ์ไวร์เลส สำหรับบริการภายในมหาวิทยาลัย	เครื่อง	60		1		-	60	-
	- ติดตั้งสาย UTP อุปกรณ์ไวร์เลส สำหรับบริการภายใน ม.	เครื่อง	60			1			60
	ติดตั้งระบบใบรับรองความปลอดภัยทางอิเล็กทรอนิกส์ให้กับเว็บไซต์								
	- สร้างใบรับรองความปลอดภัยทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับเว็บไซต์	เว็บไซต์	140	30			4,200	-	-
	- ติดตั้งใบรับรองความปลอดภัยทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับเว็บไซต์	เว็บไซต์	140	30			4,200	-	-
	รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ								
	- รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง	ครั้ง	1			10	-	-	10
	- รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของอุปกรณ์ เครือข่ายคอมพิวเตอร์	ครั้ง	1			10	-	-	10
	- รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของระบบกล้องวงจรปิด	ครั้ง	1			10	-	-	10
	ตรวจสอบสภาพพร้อมใช้งานของระบบ						-	-	-
	- ตรวจสอบเฟิร์มแวร์(Monitor)ระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย	ครั้ง	365	5			1,825	-	-
	- ตรวจสอบเฟิร์มแวร์(Monitor)ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	ครั้ง	365	5			1,825	-	-
	ประมวลผลงานวิเคราะห์และพัฒนาระบบ								
	- ศึกษาความเป็นไปได้และวิเคราะห์ความต้องการของระบบ	ระบบ	10			2			20
	- วิเคราะห์ความต้องการของระบบสารสนเทศ	ระบบ	10	-		5	-	-	50
	- ออกแบบระบบ							-	-
	1 ออกแบบสถาปัตยกรรมของระบบ	ระบบ	10			1	-	-	10
	2 ออกแบบรายงานของระบบ	ระบบ	10	-		1		-	10
	3 ออกแบบหน้าจออินพุตข้อมูล	ระบบ	10			1	-	-	10
	4 ออกแบบผังงานของระบบ	ระบบ	10			1	-	-	10
	5 ออกแบบฐานข้อมูล	ระบบ	10			1	-	-	10
	6 สร้างต้นแบบของระบบ (prototype)	ระบบ	10			1	-	-	10
	7 ออกแบบโปรแกรม	ระบบ	10			1	-	-	10

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- พัฒนาระบบ						-	-	-
	1 พัฒนาโปรแกรมและชุดคำสั่ง	ระบบ	10			25	-	-	250
	2 สร้างเอกสารคู่มือการพัฒนา ระบบ เช่น ER-Diagram, Data Dictionary, Work Flow, USE case	ระบบ	10			7	-	-	70
	- ทดสอบระบบ						-	-	-
	1 สร้างข้อมูลจำลองขึ้นมาเพื่อใช้ตรวจสอบการทำงานของ	ระบบ	10			2	-	-	20
	2 ทดสอบไวยากรณ์ภาษาคอมพิวเตอร์	ระบบ	10			2	-	-	20
	- นำระบบไปใช้งาน						-	-	-
	1 ติดตั้งระบบตามสถาปัตยกรรมที่ออกแบบไว้	ระบบ	10			2	-	-	20
	2 จัดทำคู่มือการใช้งานระบบ	ระบบ	10			1	-	-	10
	3 ฝึกอบรมผู้ใช้งาน	ระบบ	10			1	-	-	10
	4 ประเมินผลการใช้งานระบบ	ระบบ	10		2		-	20	-
	- การบำรุงรักษาระบบ						-	-	-
	1 ศึกษาสิ่งที่จะต้องแก้ไข	ระบบ	10		2		-	20	-
	2 แก้ไขเอกสาร คู่มือ	ระบบ	10			1	-	-	10
	3 แก้ไขโปรแกรมระบบ	ระบบ	10			5	-	-	50
	4 ทดสอบโปรแกรม	ระบบ	10			2	-	-	20
3. ด้านประสานงาน	ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์								
	- ประสานงานติดตั้งอุปกรณ์สวิตช์ประจำอาคาร	เครื่อง	43		4		-	172	-
	- ประสานงานติดตั้งอุปกรณ์สวิตช์ภายในอาคาร	เครื่อง	2			1	-	-	2
	- ประสานงานการตั้งค่าอุปกรณ์เครือข่ายทุกตัว	เครื่อง	170	10			1,700	-	-
	- ประสานงานติดตั้งสายในแก้วนำแสง สำหรับให้บริการเครือข่าย	อาคาร	40			1	-	-	40
	ระบบกล้องวงจรปิด								
	- ประสานงานติดตั้งกล้องวงจรปิด	ตัว	9			1	-	-	9
4. ด้านบริการ	ระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง								
	- ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงให้บุคลากร	เครื่อง	10		2		-	20	-
	- ซ่อมและแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์ให้บุคลากร	ครั้ง	200		1		-	200	-
	ระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์								
	- แก้ไขปัญหา และให้ความรู้แก่บุคลากร	ครั้ง	10	10			100		-
	- การใช้บัญชีใช้งานสารบรรณ E-DOC	ครั้ง	20	5			100		
	ระบบบัญชี 3 มิติ								
	- แก้ไขปัญหา และให้ความรู้แก่บุคลากร	ครั้ง	10	10			100		-
	บัญชีผู้ใช้อินเทอร์เน็ตชั่วคราว								
	- สร้าง และประสานงานบัญชีผู้ใช้อินเทอร์เน็ตให้บุคคลภายนอก	ครั้ง	5	30			150	-	-
	การส่งข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายของหน่วยงานภายนอก								
	- ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานด้านการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ มหาวิทยาลัยฯ ที่อยู่ในความรับผิดชอบในระดับที่ยุ่ยากซับซ้อน ส่งผลกระทบกับหลายส่วนราชการ หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน หน่วยงานราชการ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ครั้ง	20	30			600	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
5. ด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	งานพัฒนาตนเอง						-		
	- เข้าร่วมประชุม/สัมมนา และสรุปผลการประชุม/สัมมนา เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกำหนด แนวทางการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ	ครั้ง	5		2		-	10	-
	- ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เป็นตัวแทนผู้อำนวยการศูนย์ฯ ในการประชุม เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	ครั้ง	5	30			150		-
งานบริการวิชาการเทคโนโลยีดิจิทัล									
นักวิชาการคอมพิวเตอร์									
1. ด้านปฏิบัติการ	ปฏิบัติการติดตั้งระบบ								
	ติดตั้งระบบ IP-Phone								
	- ติดตั้ง IP-Phone สำหรับบริการสื่อสารองค์กรภายในภายนอก	เครื่อง	100		1			100	
	- ติดตั้งสาย UTP สำหรับโทรศัพท์ IP-Phone	เครื่อง	100			1			100
	- แก้ไขปัญหาสำหรับโทรศัพท์ IP-Phone	เครื่อง	80	20			1,600		
	- ทดสอบการใช้งานสำหรับโทรศัพท์ IP-Phone	เครื่อง	100	10			1,000		
	สร้างบัญชีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ต								
	- เก็บข้อมูลบัญชีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ต	ครั้ง	167	5			835		
	- สร้างบัญชีผู้ใช้อินเทอร์เน็ต	ครั้ง	167	5			835		
	สร้างบัญชีผู้ใช้งานอีเมล								
	- สร้างบัญชีผู้ใช้งานอีเมล	ครั้ง	156	5			780		
	- คู่มือการใช้ E-Mail Pbrun Mail Google Apps for Education	เล่ม	1			30	30		
	ด้านการพัฒนาเว็บไซต์								
	- พัฒนาเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี http://www.pbru.ac.th	เว็บไซต์	1			45	-	-	45
	- พัฒนาเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี v. ภาษาอังกฤษ http://www.pbru.ac.th/eng	เว็บไซต์	1			90	-	-	90
	- พัฒนาเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี v. ภาษาจีน http://www.pbru.ac.th/ch	เว็บไซต์	1			90	-	-	90
	- พัฒนาเว็บไซต์ของศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล	เว็บไซต์	1			45	-	-	45
	- พัฒนาเว็บไซต์เครือข่าย eduroam http://eduroam.pbru.ac.th/	เว็บไซต์	1			30	-	-	30
	- พัฒนาเว็บไซต์โรงเรียนสาธิตฯ http://satit.pbru.ac.th	เว็บไซต์	1			15	-	-	15
	- พัฒนาเว็บไซต์วารสารวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี https://journal.pbru.ac.th/	เว็บไซต์	1			45	-	-	45
	- พัฒนาเว็บไซต์สถาบันวิจัยฯ https://research.pbru.ac.th/	เว็บไซต์	1			45	-	-	45
	- ตรวจสอบ/ดูแล/ปรับปรุง เว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี http://www.pbru.ac.th	ครั้ง	130	30			3,900	-	-
	- ตรวจสอบ/ดูแล/ปรับปรุง เว็บไซต์ของศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล https://ict.pbru.ac.th/	ครั้ง	130	30			3,900	-	-
	- ตรวจสอบ/ดูแล/ปรับปรุง เว็บไซต์เครือข่าย eduroam http://eduroam.pbru.ac.th/	ครั้ง	12	20			240	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- ตรวจสอบ/ดูแล/ปรับปรุง เว็บไซต์ โรงเรียนสาธิต http://satit.pbru.ac.th	ครั้ง	120	30			3,600	-	-
	- ตรวจสอบ/ดูแล/ปรับปรุง เว็บไซต์ โรงเรียนสาธิต http://lram.pbru.ac.th	ครั้ง	230	30			6,900	-	-
	- ปฏิบัติการพัฒนาเว็บไซต์มหาวิทยาลัยให้ติดอันดับเว็บโอเมตริก (การทำ SEO)	ครั้ง	130		1		-	130	-
	- ตรวจสอบผลการทำเว็บโอเมตริกซ์ ของคณะ สำนัก หน่วยงาน และรายงานผล	ครั้ง	130	30		1	3,900	-	130
	- ช่วยเหลือให้คำปรึกษาเว็บมาสเตอร์ ของคณะ สำนัก หน่วยงาน การปฏิบัติการทำเว็บโอเมตริกซ์ และการปรับปรุงเว็บไซต์	ครั้ง	10		5		-	50	-
	- การใช้ Google Scholar ภายในมหาวิทยาลัย ให้ติดอันดับเว็บโอเมตริก	ครั้ง	100	30			3,000	-	-
	- Monitor Web คณะ/สำนัก/หน่วยงาน	ครั้ง	130		2		-	260	-
	- แจ้งข่าวผ่านช่องทาง Facebook, Twitter ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	ครั้ง	130		1		-	130	-
	ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ						-	-	-
	พัฒนาทักษะด้าน ICT ให้แก่บุคลากร มหาวิทยาลัย						-	-	-
	- จัดทำแบบสำรวจ สำรวจ รวบรวม วิเคราะห์ สรุปรายงานความต้องการพัฒนาด้านทักษะเทคโนโลยีดิจิทัล บุคลากรมหาวิทยาลัยฯ	ครั้ง	2			15	-	-	30
	- ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และพัฒนา/จัดหาหลักสูตรการพัฒนาทักษะด้าน ICT แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอก	ครั้ง	2			30	-	-	60
	- จัดโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาทักษะด้าน ICT แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย	ครั้ง	16			2	-	-	32
	- ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปผลจัดทำรายงานสรุปผลโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาทักษะด้าน ICT แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย	ครั้ง	16			2	-	-	32
	- ติดตามความเคลื่อนไหว สถานการณ์ และการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีสารสนเทศทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ เพื่อนำมาปรับปรุง พัฒนาหลักสูตรพัฒนาทักษะด้าน ICT	ครั้ง	130	30			3,900	-	-
	ถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการพัฒนาทักษะด้าน ICT						-	-	-
	- วิทยากรฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้าน ICT ให้แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอก มหาวิทยาลัยฯ	ครั้ง	16			2	-	-	32
	- ผู้ช่วยวิทยากรฝึกพัฒนาทักษะด้าน ICT ให้แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอก มหาวิทยาลัยฯ	ครั้ง	16			2	-	-	32
2. ด้านการวางแผน	แผนพัฒนาดตนเอง						-	-	-
	- จัดทำแบบสำรวจ สำรวจ รวบรวม วิเคราะห์ สรุปรายงานการให้บริการศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล และการใช้งานระบบสารสนเทศมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2			30	-	-	60
	- วางแผน/ร่วมวางแผนปฏิบัติการทำงานของตนหรือของกลุ่มงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนดไว้	ครั้ง	2			2	-	-	4

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- วางแผนการดำเนินงานและประสานผู้เกี่ยวข้องในการติดตามการดำเนินงานเพื่อให้การดำเนินงานของผู้รับผิดชอบเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง	ครั้ง	2			1			
3. ด้านประสานงาน	ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์								
	- ประสานงานติดตั้งอุปกรณ์สวิตช์ประจำอาคาร	เครื่อง	43		4		-	172	-
	- ประสานงานติดตั้งอุปกรณ์สวิตช์ภายในอาคาร	เครื่อง	2			1	-	-	2
	- ประสานงานการตั้งค่าอุปกรณ์เครือข่ายทุกตัว	เครื่อง	170	10			1,700	-	-
	- ประสานงานติดตั้งสายในแก้วนำแสง สำหรับให้บริการเครือข่าย	อาคาร	43			1	-	-	43
	ระบบกล้องวงจรปิด								
	- ประสานงานติดตั้งกล้องวงจรปิด	ตัว	9			1	-	-	9
	พัฒนาทักษะ ICT						-	-	-
	- ชี้แจงสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาทักษะ ICT ให้แก่บุคลากรทั้งภายใน และภายนอก	ครั้ง	20	30			600	-	-
	- ประสานการจัดโครงการ/กิจกรรมต่างๆ กับบุคคลในหน่วยงานหรือหน่วยงานอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ และโน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ครั้ง	20	30			600	-	-
	- ประสานงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์หลักที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	ครั้ง	10	30			300	-	-
	- ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็น หรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่ในส่วนสนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและบุคคลอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	20	30			600	-	-
4. ด้านบริการ	ระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง								
	- ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงให้บุคลากร	เครื่อง	10		2		-	20	-
	- ซ่อมและแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์ให้บุคลากร	ครั้ง	200		1		-	200	-
	ระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์								
	- แก้ไขปัญหา และให้ความรู้แก่บุคลากร	ครั้ง	10	10			100		-
	- การใช้บัญชีผู้ใช้งานสารบรรณ E-DOC	ครั้ง	20	5			100		
	ระบบบัญชี 3 มิติ								
	- แก้ไขปัญหา และให้ความรู้แก่บุคลากร	ครั้ง	10	10			100		-
	บัญชีผู้ใช้อินเทอร์เน็ตชั่วคราว								
	- สร้างและประสานงานบัญชีผู้ใช้อินเทอร์เน็ตให้บุคคลภายนอก	ครั้ง	5	30			150	-	-
	การส่งข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายของหน่วยงานภายนอก								
	- ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานด้านการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ มหาวิทยาลัยฯ ที่อยู่ในความรับผิดชอบในระดับที่ย่างยากซับซ้อน ส่งผลกระทบกับหลายส่วนราชการหรืออำนวยการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน หน่วยงานราชการ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ครั้ง	20	30			600	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	พัฒนาทักษะด้าน ICT - อำนวยความสะดวกในการจัดฝึกอบรม หรือถ่ายทอดความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อเป็นที่ปรึกษา และร่วมพัฒนาบุคลากรที่มีคุณภาพให้แก่หน่วยงาน	ครั้ง	10	30			300	-	-
	ให้บริการ ชี้แจง และตอบปัญหาเบื้องต้น - ให้บริการ ชี้แจง และตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน เจ้าหน้าที่รัฐ พนักงาน หรือประชาชนเกี่ยวกับงานด้านนโยบายหรือแผนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของส่วนนโยบายและสนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ครั้ง	10	30			300	-	-
5. ด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	งานพัฒนาตนเอง								
	- เข้าร่วมประชุม/สัมมนา และสรุปผลการประชุม/สัมมนา เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกำหนด แนวทางการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ	ครั้ง	10		2		-	20	-
	- ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เป็นตัวแทนผู้อำนวยการศูนย์ฯ ในการประชุม เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	ครั้ง	10	30			400		-
ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์									
1. ด้านปฏิบัติการ	- ติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ในห้องอินเตอร์เน็ต และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์								
	- ปรับปรุงระบบปฏิบัติการและโปรแกรมประยุกต์ให้ทันสมัย	ครั้ง	100		2		-	200	-
	- ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาระบบคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง และระบบที่เกี่ยวข้องให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	ครั้ง	50	20			1,000	-	-
2. ด้านบริการ	- บริการซ่อมคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงให้กับบุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	200			1	-	-	200
	- ให้คำปรึกษาปัญหาที่พบในการใช้งานคอมพิวเตอร์ วิธีการป้องกัน และการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น	ครั้ง	200	15			3,000	-	-
	- รับรองการใช้งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	ครั้ง	5	20			100	-	-
	- จัดเตรียมความพร้อมห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ตามความต้องการของผู้จัดการอบรมและความเหมาะสม	ครั้ง	5		2		-	10	-
3. ด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- ถ่ายทอดสดกิจกรรมของมหาวิทยาลัยผ่านสื่อออนไลน์	ครั้ง	40			1	-	-	40
	- เก็บหลักฐานนักศึกษาใหม่ในการลงทะเบียนขอเข้าใช้อินเตอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1			3	-	-	3
	- ผู้ช่วยวิทยากร	ครั้ง	2			1	-	-	2
นักวิชาการศึกษา									
1. งานออกแบบคอร์สออนไลน์	- ออกแบบคอร์สแวร์สำหรับสนับสนุนการเรียนรู้ผ่านระบบออนไลน์	หลักสูตร	12		8		-	96	-
	- จัดทำคอร์สแวร์สำหรับสนับสนุนการเรียนรู้ผ่านระบบออนไลน์	หลักสูตร	12		8		-	96	-
	- ปรับปรุงคอร์สแวร์สำหรับสนับสนุนการเรียนรู้ผ่านระบบออนไลน์	หลักสูตร	12		8		-	96	-
	- จัดทำสถิติการใช้งานระบบคอร์สแวร์	ครั้ง	48		8		-	384	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
2. งานดูแลห้องปฏิบัติการ	- จัดเตรียมระบบปฏิบัติการและโปรแกรมพื้นฐาน	ครั้ง	48		4		-	192	-
	- งานซ่อมบำรุง คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง	ครั้ง	48		2		-	96	-
	- ตรวจสอบสไลด์ทัศน์อุปกรณ์ ประจำเดือน	ครั้ง	48		2		-	96	-
3. งานประชาสัมพันธ์	- จัดทำภาพข่าว เขียนข่าว ลงวารสารดอนซังใหญ่	ครั้ง	70		1		-	70	-
	- งานบันทึกภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว	ครั้ง	150		2		-	300	-
	- จัดทำข่าวในเว็บไซต์หน่วยงานและสื่อสังคมออนไลน์	ครั้ง	60		1		-	60	-
4. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	- ดูแลระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ตเว็บไซต์ ของคณะ สำนักฯ	ครั้ง	30	30			900	-	-
	- ดูแลระบบกล้องวงจรปิดของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	15	30			450	-	-
รวม							86,736	6,466	2,519
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							-	7,912	2,519
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							-	-	3,649
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							15		

หมายเหตุ

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

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

230

แบบคิดภาระงานศูนย์กีฬาและนันทนาการ สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1 งานบริหารงานทั่วไป	- ลงทะเบียนรับ								
	1) รับหนังสือจากเจ้าหน้าที่สำนักงาน ที่เกี่ยวข้องกับศูนย์กีฬา/เอกสารต่างๆ	ชิ้น	300	20			6,000	-	-
	2) นำเสนอ/พิจารณา	ชิ้น	300	10			3,000	-	-
	3) ติดตามงานตามมอบหมาย/จัดเก็บเอกสาร	ชิ้น	300	30			9,000	-	-
	- การลงทะเบียนส่งหนังสือราชการภายใน						-	-	-
	1) ร่างหนังสือ	ชิ้น	300	20			6,000	-	-
	2) ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ	ชิ้น	300	5			1,500	-	-
	3) ลงทะเบียนส่งหนังสือภายใน และออกเลขที่ภายใน	ชิ้น	300	5			1,500	-	-
	4) จัดเก็บสำเนาฉบับ	ชิ้น	300	5			1,500	-	-
	- การส่งหนังสือราชการภายนอก								
	1) ร่างหนังสือ	ชิ้น	100	20			2,000	-	-
	2) จัดเก็บสำเนาฉบับ	ชิ้น	100	10			1,000	-	-
	3) ติดตามขอทราบผล เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา	ชิ้น	100	10			1,000	-	-
	- จัดทำหนังสือราชการภายใน						-	-	-
	1) ร่างหนังสือราชการภายใน(บันทึกข้อความ)	ชิ้น	200	30			6,000	-	-
	2) เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	ชิ้น	200	10			2,000	-	-
	3) ติดตามขอทราบผล เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา	ชิ้น	200	10			2,000	-	-
	- ประชาสัมพันธ์						-	-	-
	1) ประชาสัมพันธ์กิจกรรมและผลงานของศูนย์ฯ	ชิ้น	100	30			3,000	-	-
	- งานประชุม						-	-	-
	ก่อน						-	-	-
	1) จัดทำหนังสือเชิญประชุม	ชิ้น	50	30			1,500	-	-
	2) จัดทำระเบียบวาระการประชุม	ชิ้น	50	30			1,500	-	-
	3) จัดทำเอกสารประกอบการประชุม	ชิ้น	50	120			6,000	-	-
	ระหว่าง						-	-	-
	1) อำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนของผู้เข้าร่วม	ชิ้น	50	30			1,500	-	-
	2) บันทึกการประชุม	ชิ้น	50	90			4,500	-	-
	3) ดูแลการให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ครั้ง	50	20			1,000	-	-
	หลัง						-	-	-
	1) จัดทำรายงานการประชุม	ชิ้น	50	60			3,000	-	-
	2) เสนอผู้มีอำนาจ ตรวจสอบ/ทาน และลงนาม	ชิ้น	50	30			1,500	-	-
	4) จัดเก็บรายงานการประชุม เพื่อนำเข้าขอรับรองในการประชุมครั้งต่อไป	ชิ้น	50	10			500	-	-
	- การดำเนินการให้บุคลากรของศูนย์กีฬาฯ ลงเวลาปฏิบัติงาน พร้อมจัดเก็บรวบรวมเป็นหลักฐานประจำวัน	ครั้ง	230	20			4,600	-	-
	- ควบคุมใบขออนุญาตลาป่วย/ลาพัก/ลากิจ	ครั้ง	230	30			6,900	-	-
	- จัดส่งเงินรายได้ของศูนย์ฯ ทั้งหมดต่อมหาวิทยาลัย ตามระเบียบ	ครั้ง	230	40			9,200	-	-
	- การเดินทางไปราชการ								
	1) ดำเนินการขออนุญาตเดินทางไปราชการ ตั้งแต่เริ่มต้น จนเสร็จสิ้นกระบวนการ	ชิ้น	50	60			3,000	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	- การจัดทำแผน								
	1) จัดทำแผนยุทธศาสตร์ของศูนย์กีฬา (35 ชั่วโมง)	ครั้ง	1	2,100			2,100	-	-
2 การดูแลบำรุงรักษา (สนามฟุตบอล)	- ตัดหญ้า (ตัดวันเว้นสองวัน)	ครั้ง	120	180			21,600	-	-
	- รดน้ำ (รดวันเว้นสองวัน)	ครั้ง	120	180			21,600	-	-
	- ใส่ปุ๋ย (เดือนละ 2 ครั้ง)	ครั้ง	24	120			2,880	-	-
	- ซ่อมแซมหญ้าและกำจัดวัชพืช (6 เดือน ต่อ ครั้ง)	ครั้ง	2	360			720	-	-
	- ท็อปทราฟ (6 เดือน ต่อ ครั้ง)	ครั้ง	2	360			720	-	-
	- บดสนาม (2 เดือน ต่อ ครั้ง)	ครั้ง	6	180			1,080	-	-
	- ควบคุมดูแลการใช้สนาม	ครั้ง	230	180			41,400	-	-
	- บริการให้ยืมอุปกรณ์กีฬา	ครั้ง	230	90			20,700	-	-
	- ตรวจเช็คและซ่อมแซมอุปกรณ์ประจำสนาม	ครั้ง	230	30			6,900	-	-
	- ควบคุมดูแลการใช้สนาม ให้เป็นไปตามระเบียบ	ครั้ง	230	90			20,700	-	-
	- การเปิด - ปิด ระบบไฟฟ้าของสนาม	ครั้ง	230	20			4,600	-	-
3 โรงยิมเนเซียม 2 แบดมินตัน	- ควบคุมการทำความสะอาดพื้นสนาม และห้องน้ำ ของ แม่บ้าน	ครั้ง	230	30			6,900	-	-
	- ควบคุมดูแลการใช้สนาม ให้เป็นไปตามระเบียบ	ครั้ง	230	90			20,700	-	-
	- บริการให้ยืมอุปกรณ์ และจำหน่ายลูกแบดมินตันเก็บเงินค่า ใช้บริการ	ครั้ง	230	90			20,700	-	-
	- การเปิด - ปิด ระบบไฟฟ้าของสนาม	ครั้ง	230	10			2,300	-	-
4 โรงยิมเนเซียม 3 ฟุตซอล	- ควบคุมการทำความสะอาดพื้นสนามและบริเวณโดยรอบ ของแม่บ้าน	ครั้ง	230	30			6,900	-	-
	- เตรียมสนามและควบคุมการใช้ทั้งด้านการเรียนการสอน และการฝึกซ้อม	ครั้ง	230	60			13,800	-	-
	- การนำเงินส่งให้กับศูนย์กีฬาเพื่อดำเนินการส่งต่อให้กับ มหาวิทยาลัย	ครั้ง	230	20			4,600		
5 สนามกีฬาเนกประสงค์	- ดูแลและซ่อมแซมอุปกรณ์สนามกีฬา ให้มีความพร้อมอยู่เสมอ	ครั้ง	60	60			3,600	-	-
	- ควบคุมการใช้สนามให้เป็นไปตามระเบียบ	ครั้ง	230	90			20,700	-	-
6 ห้องฟิตเนส	- ควบคุมดูแลการทำความสะอาดห้องออกกำลังกายและ เครื่องออกกำลังกาย	ครั้ง	230	30			6,900	-	-
	- เก็บเงินและควบคุมการใช้อุปกรณ์การออกกำลังกาย ให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง	ครั้ง	230	90			20,700	-	-
	- เขียนใบเสร็จและนำเงินส่งให้กับศูนย์กีฬา เพื่อนำส่ง มหาวิทยาลัย	ครั้ง	230	20			4,600	-	-
7 สนามวอลเลย์บอล ชายหาด	- ดูแลพื้นสนามและอุปกรณ์+B163ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้	ครั้ง	48	120			5,760	-	-
	- เปิด - ปิดไฟ	ครั้ง	230	10			2,300	-	-
8 สนามเปตอง	- ดูแลการใช้สนามและปรับพื้นสนามให้เรียบร้อย	ครั้ง	50	120			6,000	-	-
9 บริหารรายได้สนามกีฬา	- การจัดทำประกาศ/บทวนอัตราค่าบำรุงสนาม	ครั้ง	1	120			120	-	-
	- รวบรวมรายได้ และนำส่งมหาวิทยาลัยตามระเบียบ	ครั้ง	230	60			13,800	-	-
10 ทำความสะอาดสระว่ายน้ำ	- ดูดตะกอน (แบบเต็ม สัปดาห์ละ 2 ครั้ง คิดเดือนละ 4 สัปดาห์)	ครั้ง	96	300			28,800	-	-
	- การใส่สารเคมีเพื่อปรับสภาพน้ำ (วันละ 1 ครั้ง)	ครั้ง	280	30			8,400	-	-
	- ขัดตะไคร่ภายในสระน้ำ (สัปดาห์ละ 2 ครั้งๆ)	ครั้ง	96	60			5,760	-	-
	- ทำ Black wash (ล้างย่อน เดือนละ 2 ครั้ง)	ครั้ง	24	90			2,160	-	-
	- ล้างถังพักน้ำ	ครั้ง	2	240			480	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
11 การตรวจเช็คเครื่องต่าง	- ตรวจดูกลอยและหัวกะโหลกในถังน้ำประปา ตรวจเช็คควาล์ว ท่อ ป้อนน้ำประปา ลูกยาง ตรวจเช็คปั๊ม ลูกยาง ซิล เครื่อง กรองน้ำ (ถังทราย)	ครั้ง	24	20			480	-	-
12 ทำความสะอาดภายใน สระว่ายน้ำ	- ทำความสะอาดทรายล่าง และขอบสระ	ครั้ง	24	120			2,880	-	-
	- ติดตั้งและทำความสะอาดหุ่นว่ายน้ำ	ครั้ง	12	120			1,440	-	-
13 ทำความสะอาด ภายนอกอาคารสระ ว่ายน้ำ	- ทำความสะอาดแผ่นกันลื่น	ครั้ง	12	120			1,440	-	-
	- ทำความสะอาดและความเรียบร้อยห้องเก็บสารเคมี	ครั้ง	12	60			720	-	-
	- ทำความสะอาดทรายล่างด้านหน้าอาคารสระว่ายน้ำ	ครั้ง	12	180			2,160	-	-
14 การบำรุงซ่อมแซม รักษาอุปกรณ์ประกอบ สระ	- ซ่อมแซมตะแกรงรางน้ำล้น	ครั้ง	12	30			360	-	-
	- ซ่อมแซมอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ	ครั้ง	2	120			240	-	-
	- ซ่อมแซมอุปกรณ์ประจำสระฯ เช่น เครื่องดูดตะกอน	ครั้ง	24	30			720	-	-
15 ดูแลความปลอดภัย	- ดูแลความปลอดภัยผู้มาใช้บริการสระว่ายน้ำ	ครั้ง	230	120			27,600	-	-
16 งานบริการ	- เก็บเงินค่าใช้บริการและลงชื่อผู้มาใช้บริการ	ครั้ง	230	120			27,600	-	-
	- ซักทำความสะอาดอุปกรณ์ว่ายน้ำ	ครั้ง	230	40			9,200	-	-
17 กีฬาดอนซังใหญ่	- การจัดเตรียมสนามและอุปกรณ์ต่าง ๆ (10x6x60)	ครั้ง	1	3,600			3,600	-	-
	- การแข่งขันนอกรอบ (10วัน) (10 ชนิดกีฬา 10x10x4x60)	ครั้ง	1	18,000			18,000	-	-
	- พิธีเปิดกีฬาดอนซังใหญ่ (4)	ครั้ง	1	240			240	-	-
	- กีฬาดอนซังใหญ่รอบชิงชนะเลิศ 12 ชนิดกีฬา (12x4x7x60)	ครั้ง	1	20,160			20,160	-	-
	- พิธีปิดกีฬาดอนซังใหญ่ (7x60)	ครั้ง	1	360			360	-	-
18 กีฬามหาวิทยาลัยรอบ คัดเลือก เขตภาคกลาง	- เก็บรวบรวมหลักฐานของนักกีฬา (5 วัน)	ครั้ง	1	1,800			1,800	-	-
	- ทำการฝึกซ้อมเพื่อเตรียมทำการแข่งขัน (6 ชนิดกีฬา 15 วัน วันละ 4 ชั่วโมง 6x15x4x60)	ครั้ง	1	16,200			16,200	-	-
	- แข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยรอบคัดเลือก (6ชนิดกีฬา แข่งขัน จำนวน 5 วัน 6x5x7x60)	ครั้ง	1	12,600			12,600	-	-
19 กีฬามหาวิทยาลัยรอบ มหกรรม	- รวบรวมหลักฐานของนักกีฬาที่เข้าแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัย รอบมหกรรม (5 x6x60)	ครั้ง	1	1,800			1,800	-	-
	- ทำการฝึกซ้อมเพื่อเตรียมทำการแข่งขัน (10 ชนิดกีฬา ใช้ เวลา 15 วัน วันละ 4 ชั่วโมง) (10x15x4x60)	ครั้ง	1	21,600			21,600	-	-
	- แข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยรอบมหกรรมแข่งขัน 10 วัน 10 ชนิดกีฬา (10x10x7x60)	ครั้ง	1	23,040			23,040	-	-
20 กีฬานักศึกษา พ.จ.น.ก. สัมพันธ์	- ทำแบบสำรวจการเข้าร่วมการแข่งขันแต่ละชนิดกีฬาส่งทุก มหาวิทยาลัย (3)	ครั้ง	1	180			180	-	-
	- ทำการฝึกซ้อมเพื่อเตรียมทำการแข่งขัน (10 ชนิดกีฬา จำนวน 15 วัน วันละ 4 ชม.) (10x15x4x60)	ครั้ง	1	27,000			27,000	-	-
	- แข่งขันกีฬานักศึกษา พ.จ.น.ก.สัมพันธ์(14x4x7x60)	ครั้ง	1	16,800			16,800	-	-
21 กีฬาบุคลากร พ.จ.น.ก. สัมพันธ์	- จัดทำแบบสำรวจแต่ละชนิดกีฬา ส่งทุกมหาวิทยาลัย (3)	ครั้ง	1	180			180	-	-
	- ประชุมจับฉลากแต่ละชนิดกีฬา (4)	ครั้ง	1	240			240	-	-
	- ทำการฝึกซ้อมเพื่อเตรียมทำการแข่งขัน (10 ชนิดกีฬา ใช้	ครั้ง	1	16,200			16,200	-	-
	- แข่งขันกีฬา บุคลากร พ.จ.น.ก. (10x2x7x60)	ครั้ง	1	7,560			7,560	-	-
22 กีฬาบุคลากร สกอ.	- รวบรวมเก็บหลักฐานของบุคลากรที่เข้าร่วมแข่งขัน (ใช้เวลา 5 วัน) (5x7x60)	ครั้ง	1	2,100			2,100	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- ทำการฝึกซ้อมเพื่อเตรียมทำการแข่งขัน (8 ชนิดกีฬา ใช้เวลา 15 วันๆ ละ 3 ชั่วโมง) (8x15x3x60)	ครั้ง	1	14,400			14,400	-	-
	- แข่งขันกีฬามหาสนุก สกอ. (ใช้เวลา 10 วันๆ ละ 7 ชั่วโมง) (8x10x7x60)	ครั้ง	1	16,800			16,800	-	-
23 โครงการแข่งขันฟุตบอล เพื่อสุขภาพ	- จัดเตรียมสนาม และอุปกรณ์ (3 วันๆ ละ 3 ชั่วโมง) (3x3x60)	ครั้ง	1	540			540	-	-
	- จัดการแข่งขันฟุตบอล เพื่อสุขภาพ (ใช้เวลา 8 วันๆ ละ 4 ชั่วโมง) (8x4x60)	ครั้ง	1	1,920			1,920	-	-
24 โครงการเดินแอโรบิก	- การเดินแอโรบิก เพื่อสุขภาพ (60x2x60)	ครั้ง	1	3,600			3,600	-	-
25 โครงการ Dinosaur Tower Running	- การแข่งขันวิ่งขึ้นตึกไดโนเสาร์ (3x60)	ครั้ง	1	180			180	-	-
26 ฟุตบอลไทยแลนด์ลีก 2 (T2)	- ทำการฝึกซ้อมเพื่อเตรียมแข่งขัน	ครั้ง	1	4,800			4,800	-	-
	- เดินทางไปเยือน (แข่งนอกสถานที่) (12x60)	ครั้ง	1	720			720	-	-
	- เตรียมสนามแข่งขัน (เวลา 3 วันๆ ละ 3 ชม.)	ครั้ง	1	540			540	-	-
	- เป็นเจ้าภาพสนามแข่งขัน (จำนวน 2 วัน ๆ ละ 7 ชั่วโมง) (2x7x60)	ครั้ง	1	840			840	-	-
27 บริการให้ใช้สถานที่ และให้ขอยืมอุปกรณ์	- จัดทำระเบียบการใช้สถานที่ และการยืมอุปกรณ์	ครั้ง	1	120			120	-	-
	- การให้บริการ (17.00 – 20.00 น. (230x3x60)	ครั้ง	1	27,600			27,600	-	-
โครงการแข่งขันกีฬา ราชภัฏเพชรบุรี แชมเปียนชิพ	- จัดเตรียมสนาม และอุปกรณ์ (2 วัน)	ครั้ง	1	120			120	-	-
	- จัดแข่งขันกีฬาราชภัฏเพชรบุรี แชมเปียนชิพ (ใช้เวลา 4 วันๆ ละ 3 ชั่วโมง) (4x3x60)	ครั้ง	4	180			720	-	-
28 โครงการอบรมผู้ตัดสินกีฬา	- จัดเตรียมพิธี เปิด – ปิด (2 วัน)	ครั้ง	1	840			840	-	-
	- จัดเตรียมสถานที่สำหรับการฝึกอบรม	ครั้ง	1	840			840	-	-
	- ดำเนินการอบรม (5 วัน)	ครั้ง	1	2,100			2,100	-	-
29 โครงการอบรมผู้ฝึกสอนกีฬา	- ดำเนินการอบรม (5 วัน)	ครั้ง	1	2,100			2,100	-	-
30 โครงการพัฒนาทักษะการว่ายน้ำเบื้องต้น	- เปิดสอน ครั้งละ 10 วันๆ ละ 1 ชั่วโมง	ครั้ง	30	600			18,000	-	-
31 โครงการบริการวิชาการด้านกีฬา สำหรับหน่วยงานภายในและภายนอก	- บริการผู้ตัดสินและเจ้าหน้าที่ในการตัดสินกีฬา โดยประสานกับสาขาวิชาพลศึกษา	ครั้ง	12	1,080			12,960	-	-
รวม							815,420	-	-
แปลงนาที่เป็นชั่วโมง							-	13,590	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							-	-	1,941
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							8		

หมายเหตุ

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

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

แบบคิดภาระงานของศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
หน่วยทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน									
	- งานสารบรรณในกลุ่มสาขาอาชีพ	ฉบับ	100		1		-	100	-
หน่วยฝึกอบรมและสัมมนา									
	- รับ-ส่งเอกสาร จัดเก็บ และทำลายเอกสารประจำปี	ฉบับ	100		1		-	100	-
	- จัดพิมพ์เอกสารต่างๆ หนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง ฯลฯ	ฉบับ	100		1		-	100	-
	- ประสานวิทยากรและกรรมการ จัดทำหนังสือเชิญหรือคำสั่ง แต่งตั้งวิทยากรและกรรมการ	ฉบับ	50		1		-	50	-
	- นำเสนอเอกสารให้ผู้บริหารลงนาม บันทึกนัดหมาย แจ้งเตือน และการประชุมของคณะกรรมการบริหารศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน	ฉบับ	50		1		-	50	-
	- บันทึกลงรับเอกสาร หนังสือเข้า หนังสือออก และแจ้งเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ	ฉบับ	50		1		-	50	-
	- ประสานแจ้งเชิญประชุม เอกสารประกอบการประชุม ของคณะกรรมการบริหารศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน	ครั้ง	12		1		-	12	-
	- รวบรวมแบบประเมินผลความพึงพอใจการฝึกอบรมของหลักสูตรต่างๆ ในแต่ละกลุ่มสาขาอาชีพ	ฉบับ	100		1		-	100	-
	- บันทึกข้อมูลประวัติคณะกรรมการบริหารศูนย์ทดสอบฯ และคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ	ฉบับ	10		1		-	10	-
	- จัดทำแผนพัฒนากลุ่มสาขาอาชีพ ระยะ 4 ปี	ฉบับ	1			30	-	-	30
	- จัดเตรียมและให้ข้อมูลในการจัดทำคำของบประมาณแก่หลักสูตรต่างๆ	ฉบับ	5			10	-	-	50
	- รวบรวมกิจกรรมของสาขาวิชาและฝ่ายต่างๆ เพื่อจัดทำเอกสารประกอบคำของบประมาณ	ฉบับ	10			5	-	-	50
	- จัดทำคำขอจัดสรรงบประมาณประจำปี	ฉบับ	4			5	-	-	20
	- การขออนุมัติงบประมาณพิเศษนอกเหนือจากงบประมาณประจำปี	ฉบับ	12		1		-	12	-
	- จัดทำเอกสารเพื่อแจ้งงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรแก่สาขาวิชาและฝ่ายต่างๆ	ฉบับ	4		1		-	4	-
	- การตรวจสอบ ติดตามประเมินผล/กิจกรรม ของระดับหลักสูตร และกลุ่มสาขาอาชีพ	ครั้ง	12			1	-	-	12
	- จัดทำเอกสารข้อมูลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ฉบับ	100			30	-	3,000	-
- ทำการสรุปผลการทดสอบของหลักสูตรต่างๆ	ฉบับ	100			1	-	100	-	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- จัดทำคู่มือหรือเกียรติบัตรให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้ทดสอบผ่านการทดสอบมาตรฐานฯ	ฉบับ	100	30			3,000	-	-
	- ทำการจัดเก็บข้อมูลคะแนนผู้อบรมและผู้สอบผ่านการทดสอบมาตรฐานฯ	ฉบับ	100	15			1,500	-	-
	- ทำการจัดส่งวุฒิบัตรหรือเกียรติบัตรให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้เข้ารับการทดสอบ	ฉบับ	100	5			500	-	-
	- ติดต่อประสานงานกับทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก	ครั้ง	50		7		-	350	-
รวม							5,000	3,938	162
แปลงนาที่เป็นชั่วโมง							-	4,021	162
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							-	-	736
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							3		

หมายเหตุ

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

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

230

แบบคิดภาระงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
สำนักผู้อำนวยการ									
หัวหน้าสำนักงาน									
1. งานบริหารนโยบายและแผน	- วิเคราะห์ข้อมูลของสำนัก เพื่อเป็นข้อมูล เบื้องต้นสำหรับผู้บริหารสำนัก ในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ	ครั้ง	4		3		-	12	-
	- ประชุมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการระดับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	6		3		-	18	-
	- จัดประชุมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ เพื่อจัดทำรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณตามยุทธศาสตร์	ครั้ง	6		3		-	18	-
	- จัดทำแผนของบลงาน/ครุภัณฑ์	ครั้ง	1			3	-	-	3
	- จัดทำปฏิทินการดำเนินงานประมาณของคณะ	ครั้ง	1			3	-	-	3
	- ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดี	ครั้ง	5		1		-	5	-
2. งานการเงินและงบประมาณ	- วางแผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน	ครั้ง	5		1		-	5	-
	- ตรวจสอบการขอไปราชการผู้บริหารและเจ้าหน้าที่	ครั้ง	10		1		-	10	-
	- วางแผนเพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์การเงินของสำนัก	ครั้ง	2			2	-	-	4
	- กำกับ ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการ / กิจกรรมที่คณะได้กำหนดไว้ ในแต่ละปีงบประมาณให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด	ครั้ง	4		2		-	8	-
	- ให้ข้อมูลการบริหาร การจัดสรรทรัพยากร งบประมาณ รวมถึงแนวทางการวางแผน การใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้	ครั้ง	4		2		-	8	-
	- ร่วมกับผู้บริหารคณะติดตามผลการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ	ครั้ง	4		2		-	8	-
	- จัดการประชุมสำนักเพื่อรายงานการทางการเงิน เสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนัก	ครั้ง	4		2		-	8	-
3. งานจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	- เป็นเลขานุการคณะทำงานบริหารความเสี่ยงประชุมคณะกรรมการฯ	ครั้ง	2		1		-	2	-
	- ร่วมวิเคราะห์ และระบุความเสี่ยง /ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง ในด้านต่าง ๆ พร้อมประเมินโอกาสและผลกระทบของ	ครั้ง	2		1		-	2	-
	- ร่วมจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	ครั้ง	2				-	-	-
	- ร่วมดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง	ครั้ง	2		3		-	6	-
	- ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการบริหารคณะและสภา	ครั้ง	4		1		-	4	-
	- นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากผู้บริหาร/สภารวมทั้งผลการประกันคุณภาพในตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องมาปรับปรุงแผน และการดำเนินการบริหารความเสี่ยง ในครั้งต่อไป	ครั้ง	4		1		-	4	-
4. การจัดทำแผนกลยุทธ์/ ยุทธศาสตร์ ประจำปีคณะ	- ร่วมดำเนินการรวบรวมข้อมูลและสารสนเทศสำคัญ เช่น นโยบายและแผนกลยุทธ์ระดับมหาวิทยาลัยและ ระดับคณะ จุดเน้นการพัฒนาระดับมหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นในการจัดทำแผนกลยุทธ์	ครั้ง	2		1		-	2	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- ร่วมวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผนและ ผลการประกันคุณภาพระดับต่าง ๆ เพื่อนำไปเป็น ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนกลยุทธ์	ครั้ง	2		2		-	4	-
	- เป็นผู้ช่วยเลขานุการดำเนินการจัดทำแผนและวางระบบกลไกการบริหารแผนกลยุทธ์	ครั้ง	2		2		-	4	-
	- ร่วมติดตาม กำกับ ผลการดำเนินงาน ตามแผน	ครั้ง	4		2		-	8	-
	- ร่วมนำเสนอข้อมูลเพื่อปรับปรุงระบบ และกลไก การบริหาร	ครั้ง	2		2		-	4	-
	- นำข้อเสนอแนะเพื่อนำไปแก้ไขแผนในอนาคต	ครั้ง	2			1	-	-	2
5. งานพัสดุ	- ร่วมวางแผนในการจัดทำรายงานพัสดุประจำปี	ครั้ง	2			1	-	-	2
	- ดูแลการใช้งานครุภัณฑ์ภายในสำนักงาน	ครั้ง	10			1	-	-	10
	- วิเคราะห์/ตรวจสอบความเหมาะสมในการจัดซื้อ /จัดหา/จัดจ้าง ภายในสำนัก	ครั้ง	100	10			1,000	-	-
6. งานประกันคุณภาพการศึกษาที่เกี่ยวข้อง	- พัฒนางานและกำกับติดตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ และตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	2			1	-	-	2
	- รวบรวมข้อมูล หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการ ปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ	ครั้ง	2		4		-	8	-
	- จัดทำรายงานประกันคุณภาพการศึกษาใน องค์ประกอบ และตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ	ครั้ง	1			1	-	-	1
	- เข้าร่วมการอบรมสัมมนาปฏิบัติการเพื่อเพิ่มพูน ความรู้ในเรื่องของการประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	3		3		-	9	-
	- ประสาน/จัดเตรียมสถานที่ พร้อมอำนวยความสะดวกในการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับสำนัก	ครั้ง	1			1	-	-	1
7. งานบริการ	- วางแผนการพัฒนาระบบให้บริการ พัฒนาระบบ สารสนเทศสำหรับนักศึกษา อาจารย์ และผู้ให้บริการ	ครั้ง	46	10			460	-	-
	- ประสานงานให้การสนับสนุนในการให้ข้อมูลใน เรื่องการบริการวิชาการ กับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	ชุด	4600	3			13,800	-	-
	- ให้บริการนักศึกษาและคณาจารย์ เช่น ตอบข้อสงสัยข้อซักถามต่างๆ ในเรื่องการจัดการเรียนการสอน การรับสมัคร การสอบพื้นฐาน การทำเรื่องจบ การรับพระราชทานปริญญาบัตร	ครั้ง	600	15			9,000	-	-
8. งานประชุม	ร่วมวางแผนกำหนดวาระการประชุมกับผู้บริหาร								
	ในการประชุมต่าง ๆ								
	- ประชุมบุคลากรสำนัก	ครั้ง	6		1		-	6	-
	- ประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการ	ครั้ง	12		1		-	12	-
	- ประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ	ครั้ง	12	30			360	-	-
	- ประชุมคณะกรรมการประจำสำนัก	ครั้ง	4		1		-	4	-
	ร่วมกำหนดวันประชุมกับผู้บริหาร						-	-	-
	- ประชุมบุคลากรสำนัก	ครั้ง	6	10			60	-	-
	- ประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการ	ครั้ง	12	10			120	-	-
	- ประชุมคณะกรรมการประจำสำนัก	ครั้ง	4	10			40	-	-
	ทำหนังสือเชิญประชุมให้กับคณะกรรมการ								
	คณาจารย์ ผู้เกี่ยวข้อง								

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- ประชุมบุคลากรสำนัก	ครั้ง	6	30			180	-	-
	- ประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการ	ครั้ง	6		1		-	6	-
	กำกับ/ติดตาม วาระการประชุม						-	-	-
	- ประชุมบุคลากรสำนัก	ครั้ง	6			1	-	-	6
	- ประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการ	ครั้ง	8			3	-	-	24
	- ประชุมคณะกรรมการประจำสำนัก	ครั้ง	4			1	-	-	4
	จัดทำเอกสารประกอบการประชุม						-	-	-
	- ประชุมบุคลากรสำนัก	ครั้ง	6		1		-	6	-
	- ประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการ	ครั้ง	12		1		-	12	-
	- ประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ	ครั้ง	12		1		-	12	-
	- ประชุมคณะกรรมการประจำสำนัก	ครั้ง	4		1		-	4	-
	จัดบันทึกการประชุม						-	-	-
	- ประชุมบุคลากรสำนัก	ครั้ง	6		1		-	6	-
	- ประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการ	ครั้ง	12		1		-	12	-
	จัดทำสรุปรายงานการประชุม						-	-	-
	- ประชุมบุคลากรสำนัก	ฉบับ	6			1	-	-	6
	- ประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการ	ฉบับ	12			1	-	-	12
9. งานบริหาร	- สรุปลข้อมูล/ข่าวสาร แจ้งให้บุคลากรในสำนักทราบ	ฉบับ	45	10			450	-	-
	- ตรวจสอบข้อมูลการยื่นใบลาประเภทต่างๆ	ฉบับ	80	10			800	-	-
	- แจ้งกำหนดการจัดทำใบประเมินผลการปฏิบัติงานของ	ครั้ง	2	10			20	-	-
	กำกับ/ติดตาม การประเมินผลการปฏิบัติงาน	ครั้ง	2			2	-	-	4
	- วิเคราะห์อัตรากำลังของบุคลากรภายในสำนัก	ครั้ง	1			1	-	-	1
	- จัดส่งแบบฟอร์มแผนพัฒนาตนเองให้บุคลากรในสำนัก	ฉบับ	15	5			75	-	-
	กำกับ/ติดตาม เอกสารการพัฒนาดตนเองของบุคลากร	ฉบับ	15	20			300	-	-
	- สรุปรายงานการพัฒนาดตนเองของบุคลากรในสำนัก	ฉบับ	1			1		-	1
10.งานอาคารสถานที่ อาคาร 9	- คณะดำเนินการสอบ สทศ. ประจำปีมหาวิทยาลัยราชภัฏ เพชรบุรี (V-net) โดยเป็นกรรมการกลาง	ครั้ง	1			8	-	-	8
	- คณะดำเนินการสอบแข่งขันเป็นข้าราชการ อบต. ประจำปี ศูนย์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดยเป็นกรรมการคุมสอบ	ครั้ง	1			2	-	-	2
	- คณะดำเนินการตรวจรับงานการดูแลระบบสารสนเทศของ โปรแกรมเมอร์	ครั้ง	4			1	-	-	4
	- คณะดำเนินการรับพระราชทานปริญญาบัตร	ครั้ง	1			2	-	-	2
	- คณะดำเนินการวิเคราะห์อัตราจ้างพนักงานชั่วคราว	ครั้ง	4			1	-	-	4
	- คณะดำเนินการดูแลการใช้งานสถานที่/ภูมิทัศน์	ครั้ง	4		1		-	4	-
	- คณะดำเนินการรับผิดชอบตัวบ่งชี้ในการประกันคุณภาพ การศึกษาระดับสำนัก	ครั้ง	1			1	-	-	1
	- คณะดำเนินการรับผิดชอบตัวบ่งชี้ในการประกันคุณภาพ การศึกษาระดับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1			2	-	-	2
	- คณะดำเนินการการพัฒนาหลักสูตรครูโรงเรียนตำรวจ ตระเวนชายแดน	ครั้ง	1		2		-	2	-
	- คณะดำเนินการการพัฒนากระบวนสารสนเทศ สำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน	ครั้ง	1		2		-	2	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
งานบริหารทั่วไป									
นักบริหารงานทั่วไป									
1. งานบริหารงานทั่วไป	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอน อาจารย์พิเศษ ภาคปกติ/นอกเวลา	ครั้ง	8			1	-	-	8
	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานสำนักฯ	ครั้ง	10			1	-	-	10
	- จัดทำบันทึกหนังสือภายในติดต่อกับหน่วยงานภายในทุก คณะ/สำนัก	ครั้ง	50	20			120	-	-
	- จัดทำหนังสือภายนอกติดต่อหน่วยงาน และกรรมการผู้ทรงฯ	ครั้ง	12			1	-	-	12
	- จัดทำเอกสารการประชุม กรรมการบริหาร (ก.บ.)	ครั้ง	12		2		-	24	-
	- จัดทำเอกสารการประชุม กรรมการวิชาการ (ก.ช.)	ครั้ง	12			1	-	-	12
	- จัดทำรายการลงรับหนังสือภายในของสำนัก	ฉบับ	400	15			90	-	-
	- จัดทำรายการลงรับหนังสือภายนอกของสำนัก	ฉบับ	300	15			90	-	-
	- จัดทำรายการรับเข้า/ส่งออก เข้าระบบ	ฉบับ	600	15			9,000	-	-
	- จัดทำกำหนดปฏิทินวิชาการ ภาคปกติ/ภาคนอกเวลา	ครั้ง	5			1	-	-	5
	- จัดทำโครงการงานแข่งขันทักษะวิชาการ/ติดต่อประสานงาน	ครั้ง	1			4	-	-	4
	- จัดทำโครงการงานคู่มือนักศึกษา/ติดต่อประสานงาน	ครั้ง	1			8	-	-	8
	- จัดทำกิจกรรมศึกษาดูงานหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1			1	-	-	1
	- จัดทำกิจกรรมโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	3			1	-	-	3
	- จัดทำประกาศต่าง ๆ	ฉบับ	5		2			10	-
	- การทำฎีกาเบิกจ่าย กิจกรรมงานโครงการ/ซ่อมบำรุง	ฉบับ	20			2	-	40	-
	- งานพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ตามสั่งของหัวหน้างาน/ผู้บริหาร	ฉบับ	50			2	-	100	-
	- จัดพิมพ์ค่าโทรศัพท์ของสำนัก 032-708607	ครั้ง	12	30			180	-	-
	- จัดพิมพ์ค่าโทรศัพท์ของสำนัก 032-708654	ครั้ง	12	30			180	-	-
	- จัดเตรียมอาหารว่าง/อาหาร คณะกรรมการบริหารวิชาการ	ครั้ง	12		2		-	24	-
- จัดทำรายงานการประชุมและเบิกจ่ายฎีกาผลงานวิชาการ	ครั้ง	3			1	-	-	3	
- จัดทำเอกสารการไปราชการของบุคลากรในสำนัก	ครั้ง	20			1	-	-	20	
2. งานการเงินและพัสดุ	- บันทึกคำขออนุมัติงบประมาณในระบบ 3Dgf	โครงการ	30	10	-	-	300	-	-
	- ออกเลขที่หนังสือขออนุมัติ	ครั้ง	300	2	-	-	600	-	-
	- บันทึกโครงการในระบบ e-GP	ครั้ง	92	3	-	-	276	-	-
	- บันทึกรายงานขอซื้อของจ้างในระบบ e-GP	ครั้ง	80	3	-	-	240	-	-
	- บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	ครั้ง	80	3	-	-	240	-	-
	- บันทึกประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	ครั้ง	80	2	-	-	160	-	-
	- บันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	ครั้ง	80	3	-	-	240	-	-
	- พิมพ์เอกสารสาระสำคัญในสัญญา	ครั้ง	80	2	-	-	160	-	-
	- รับเข้าบัญชีพัสดุ	ครั้ง	200	2	-	-	400	-	-
	- เสนอขออนุมัติ/ฎีกา	ครั้ง	300	5	-	-	1,500	-	-
	- ทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณผ่านระบบ 3Dgf	ครั้ง	70	40	-	-	2,800	-	-
	- รายงานสรุปการใช้งบประมาณประจำปี	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	- งานสรุปการใช้งบประมาณของแต่ละกิจกรรม	ครั้ง	37	-	-	2	-	-	74

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- ขออนุมัติไปราชการ	ครั้ง	40	15	-	-	600	-	-
	- ยืมเงินไปราชการ	ครั้ง	45	5	-	-	225	-	-
	- งานตรวจสอบพัสดุประจำปี	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	- งานตรวจสอบพัสดुकงเหลือ	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
	- งานจำหน่ายบัญชีพัสดุ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	- การทะเบียนคุมบัญชีพัสดุ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	- งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
	- งานจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์	ครั้ง	2	-	1	-	-	2	-
	- บันทึกข้อมูลรายละเอียดของฎีกา	ครั้ง	250	10			2,500	-	-
	- ตรวจสอบฎีกาและสแกนเอกสารเข้าแฟ้ม	ครั้ง	250	15			3,750	-	-
	- นำส่งฎีกาให้การเงิน	ครั้ง	250	10			2,500	-	-
	- สรุปยอดการเบิกจ่ายแต่ละหมวดเงิน	ครั้ง	550	10			5,500	-	-
	- งานจัดทำเบิกคำวัสดุ/คำเอกสารประกอบวาระการประชุม/ คำเดินทางไปราชการ	ครั้ง	100	30			3,000	-	-
3.แผนบริหารความเสี่ยง ของสำนักงา	- เข้าร่วมประชุมกรรมการติดตามความเสี่ยง	ครั้ง	3		3		-	9	-
	- จัดทำรายงานการระบุ วิเคราะห์ความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง และการจัดลำดับความเสี่ยง	ครั้ง	1			1	-	-	1
	- จัดทำรายงาน แผนบริหารความเสี่ยงของสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน	ครั้ง	1			1	-	-	1
	- จัดทำรายงาน รายงานผลการติดตามและประเมินผลการ ดำเนินงาน	ครั้ง	1			1	-	-	1
	- จัดทำเล่มคู่มือแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีการศึกษา	เล่ม	1			3	-	-	3
4.แผนการจัดการความรู้	- เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการความเสี่ยงเพื่อสรุปแนวทาง แผนการจัดการความรู้	ครั้ง	3		2		-	6	-
	- รายงานผลการกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนการ จัดการความรู้	ครั้ง	2			2	-	-	4
	- จัดทำเล่มคู่มือแผนการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา	เล่ม	1			5	-	-	5
5.งาน Green Office	จัดทำโครงการป้ายประชาสัมพันธ์สีเขียว เพื่อรองรับ นโยบายมหาวิทยาลัยสีเขียว ดังนี้								
	- ขออนุมัติโครงการ	ครั้ง	1			2	-	-	2
	- จัดซื้อวัสดุ	ครั้ง	10	30			300	-	-
	- ออกแบบ และดำเนินการซื้อวัสดุ	ครั้ง	3			1	-	-	3
	- นำวัสดุมาดำเนินการจัดทำ	ครั้ง	1			1	-	-	1
	- สรุปการดำเนินงาน	ครั้ง	1			1	-	-	1
6. งานบริการ และงาน อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- งานบริการหน้าเคาน์เตอร์ (มีเจ้าหน้าที่ 2 คน)	คน	1			35	-	-	35
	- งานคุมสอบวิชาพื้นฐาน	ครั้ง	6			3	-	-	18
	- งานรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรี	ครั้ง	1			4	-	-	4
	- งานดูแลหลักฐานตัวบ่งชี้ในงานประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	1			2	-	-	2
	- งานจัดเรียงปริญญาบัตร	ครั้ง	1			4	-	-	4
นักวิชาการคอมพิวเตอร์									
1.งานพัฒนา/ปรับปรุง เว็บไซต์สำนักงาน	- เว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (http://acad.pbru.ac.th)	ครั้ง	150		1		-	150	-
	- เว็บไซต์งานประสานการจัดบัณฑิตศึกษา (http://grad.pbru.ac.th)	ครั้ง	75		1		-	75	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
2.งานบริหารเว็บไซต์ (Administrator) และ ระบบสารสนเทศ	- ระบบรายวิชาออนไลน์ (http://onlinecourse.pbru.ac.th)	ครั้ง	2			2	-	-	4
	- ระบบรับสมัครนักศึกษา ภาคปกติ/ภาคนอกเวลา/ บัณฑิตศึกษา (http://admission.pbru.ac.th)								
	- ปรับปรุงข้อมูลระบบรับสมัคร	ครั้ง	60	30			1,800	-	-
	- นำเข้าประกาศรับสมัคร/ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ/ ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ข่าว	30	30			900	-	-
3.งานการจัดการสอบวัด ความรู้พื้นฐาน 4 วิชา	- จัดทำประกาศรับสมัครสอบวิชาพื้นฐาน	ครั้ง	6		2		-	12	-
	- ตั้งค่าระบบรับสมัครสอบวิชาพื้นฐาน	ครั้ง	6		1		-	6	-
	- จัดทำคำสั่งกรรมการดำเนินการจัดสอบวิชาพื้นฐาน	ครั้ง	6			1	-	-	6
	- เตรียมการจัดสอบ/ยืมเงินทดลองราชการ	ครั้ง	6			1	-	-	6
	- จัดสอบวิชาพื้นฐาน	ครั้ง	6			2	-	-	12
	- ประกาศผลการสอบวิชาพื้นฐาน	ครั้ง	6			1	-	-	6
4.งานดูแล/ซ่อมบำรุง อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (Hardware/Software)	- งานแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบ/internet/อุปกรณ์	ครั้ง	50		1		-	50	-
	- งานให้คำปรึกษา แนะนำ การใช้งานระบบ/internet/ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์	ครั้ง	100	30			3,000	-	-
	- งานซ่อมบำรุง รักษาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง	ครั้ง	50		1		-	50	-
5.งานจัดซื้ออุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ /วัสดุที่ เกี่ยวข้อง/โปรแกรม สำเร็จรูป/และการเบิก จ่ายเงิน	- กำหนด Spec /จัดหารุ่น ยี่ห้อ ที่ตรงตามความต้องการ	ครั้ง	5		1		-	5	-
	- จัดหาใบเสนอราคา/ทำขออนุมัติซื้อ	ครั้ง	5		1		-	5	-
	- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	ครั้ง	5		1		-	5	-
6. งานบริหารตรวจ กระดาษ คำตอบการสอบรายวิชา ต่าง ๆ ให้กับคณะ/ หน่วยงานอื่น ๆ	- 17) ตรวจกระดาษคำตอบด้วยเครื่องสแกน	วิชา	100	30			3,000	-	-
7. งานประมวลผลการ สอบ	- ประมวลผลการสอบคัดเลือกนักศึกษาเพื่อเข้าศึกษาต่อใน ระดับปริญญาตรี	ครั้ง	4			1	-	-	4
	- ประมวลผลการสอบวัดความรู้พื้นฐานก่อนเรียน (Pre-test) ของนักศึกษาชั้นปีที่ 1	ครั้ง	1			1	-	-	1
	- ประมวลผลการสอบวิชาภาษาอังกฤษ (PBRU English Placement Test)	ครั้ง	1			1	-	-	1
	- ประมวลผลการสอบวิชาทักษะวิชาชีพครู ของนักศึกษา สาขาครุศาสตรบัณฑิต ชั้นปีที่ 1	ครั้ง	1			1	-	-	1
8. งานจัดทำเล่มรายงาน ผลการ สอบวัดความรู้ เพื่อประกอบการ ประชุม/แจ้งคณะ/แจ้ง สาขาวิชา	- รายงานผลการสอบวัดความรู้พื้นฐานก่อนเรียน (Pre-test) ของนักศึกษาชั้นปีที่ 1	เล่ม	1			1	-	-	1
	- รายงานผลการสอบวิชาภาษาอังกฤษ (PBRU English Placement Test)	เล่ม	1			1	-	-	1
	- รายงานผลการสอบวิชาทักษะวิชาชีพครูของนักศึกษาสาขา ครุศาสตรบัณฑิตชั้นปีที่ 1	เล่ม	1			1	-	-	1
9. งานสร้างงานนำเสนอ ด้วย	- PowerPoint รายชื่อผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	ครั้ง	6		1		-	6	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
โปรแกรม Microsoft PowerPoint	- PowerPoint ต้อนรับและอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	5	30			150	-	-
งานประชุมต่าง ๆ	- PowerPoint ประกันคุณภาพ	ครั้ง	1		2		-	2	-
10. งานออกแบบสิ่งพิมพ์/ปก/ป้ายต่างๆ	- แผ่นพับ/ปกรายงาน/การ์ด/ป้ายต่าง ๆ	ครั้ง	5		3		-	15	-
11. งานให้คำปรึกษาทางสื่อออนไลน์	- ให้คำปรึกษาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน งานรับสมัครนักศึกษา ประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่าง ๆ ผ่านทาง Facebook ประกอบด้วย - Facebook สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน - Page สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน - Page รับสมัครนักศึกษา มรภ.เพชรบุรี - Page มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	ข้อความ	800	10			8,000	-	-
12. การจัดสอบทางการศึกษา ระดับ ชาติด้านอาชีวศึกษา (V-NET)	- ประสานงานโรงเรียนเพื่อส่งข้อมูลนักเรียนในระบบ	ครั้ง	15	30			450	-	-
	- จัดการบริหารสนามสอบ/ห้องสอบ	ครั้ง	2		2		-	4	-
	- จัดประชุมโรงเรียน/กรรมการคุมสอบเพื่อเตรียมการจัดสอบ	ครั้ง	2		1		-	2	-
	- ปรับปรุงข้อมูลการสอบในระบบ	ครั้ง	10	30			300	-	-
	- ประสานงานกับ สทศ. เกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาดังต่าง ๆ / การรับส่งเอกสาร / การรับส่งข้อสอบ	ครั้ง	5	30			150	-	-
	- ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอก	ครั้ง	20		1		-	20	-
	- ติดต่อประสานงานการจัดสอบ/ประชุม V-net/	ครั้ง	4			1	-	-	4
	- ประชุมกรรมการ								
	- จัดทำคำสั่ง / รายชื่อกรรมการคุมสอบ / การเบิกจ่าย V-net	ครั้ง	4			1	-	-	4
	- จัดการทดสอบ	ครั้ง	1			1	-	-	1
	- สรุปการจัดสอบ	ครั้ง	1			1	-	-	1
13 งานพัฒนาระบบสารสนเทศ	- ประสานงานกับผู้ปฏิบัติงานในสำนัก เพื่อพัฒนา ระบบสารสนเทศ	ครั้ง	25			1	-	-	25
14 งานประชุมพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ	- เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งวิชาการ	ครั้ง	20		1		-	20	-
	- จัดทำรายงานการประชุม	ครั้ง	20		2		-	40	-
15 งานบริการ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- งานบริการหน้าเคาน์เตอร์	คน	2			30	-	-	60
	- งานคุมสอบวิชาพื้นฐาน	ครั้ง	6			1	-	-	6
	- งานคุมสอบวัดความรู้ด้านภาษาอังกฤษ	ครั้ง	1			1	-	-	1
	- งานรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรี	ครั้ง	1			2	-	-	2
	- งานดูแลหลักฐานตัวบ่งชี้ในงานประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	1			2	-	-	2
	- งานจัดเรียงปริญญาบัตร	ครั้ง	1			2	-	-	2
งานทะเบียนและประมวลผล									
นักวิชาการศึกษา									
1. ประมวลผลด้านการศึกษา	- การประมวลผลการศึกษาประจำภาคเรียน รอบปกติตาม	ครั้ง	2.5			7	-	-	18
	- การประมวลผลการศึกษาประจำภาคเรียน รอบคะแนนพิเศษ	ครั้ง	1500	15			22,500	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- ตรวจสอบและปรับกลุ่มวิชาเรียนตามโครงสร้างหลักสูตรเพื่อ เสนออนุมัติสำเร็จการศึกษา	คน	700	10			7,000	-	-
	- ปรับกลุ่มวิชาเรียนตามใบคำร้องประสงค์เปลี่ยนแปลง กรณี เปลี่ยนแปลงได้เนื่องจากสอดคล้องตามหลักสูตร	ครั้ง	700	10			7,000	-	-
	- พิมพ์รายงานระเบียบสสเพื่อตรวจสอบการเรียนตามรอบ การสำเร็จการศึกษา (สายครูหลักสูตร 5 ปี, หลักสูตร 4 ปี)	ครั้ง	1500	5			7,500	-	-
	- จำแนกหลังการพิมพ์รายงานระเบียบสสก่อนตรวจสอบ แยกเป็นห้องเรียน	คน	1500	2			3,000	-	-
	- ตรวจสอบและแก้ไขหลังการตรวจสอบจากงานทะเบียนตาม โครงสร้างของหลักสูตร	คน	-	4			-	-	-
	- ตรวจสอบตามเกณฑ์พิจารณาการให้ปริญญาเกียรตินิยม อันดับ 1,2 และไม่ได้เกียรตินิยมพร้อมสืบค้นตรวจสอบความ ถูกต้อง รายงานสรุปแจ้งในที่ประชุม กข.	คน	300	30			9,000	-	-
	- งานคัดแยก/จำแนกผลการประเมินผลการศึกษาประจำ รายวิชาและคะแนนพิเศษ	ครั้ง	12			2	-	-	24
	- ออกใบ Transcript กรณีสำเร็จการศึกษา	คน	900	4			3,600	-	-
	- ออกใบรับรองคุณวุฒิ กรณีสำเร็จการศึกษา	คน	900	2			1,800	-	-
	- ประทับตราทุน มหาลัยราชภัฏเพชรบุรี	คน	900	2			1,800	-	-
	- ตรวจสอบและจัดเรียงเพื่อนำส่งเอกสาร	คน	900	1			900	-	-
	- จัดเรียงใบรายงานผลการศึกษา+ใบรับรองคุณวุฒิให้ นักศึกษาเข้ามารับตามเวลา ตรวจสอบข้อมูลและสถานะ ก่อนพิมพ์รายงานเสนออนุมัติจบการศึกษา	คน	900	2			1,800		
	- การปรับสถานะนักศึกษาทุน	ครั้ง	2			1	-	-	2
	- การตรวจสอบสถานะการชำระเงินสำเร็จการศึกษาก่อนส่ง มอบใบ transcript และใบรับรองคุณวุฒิ	ครั้ง	12			1	-	-	12
	- การตรวจสอบค้นหาผลการศึกษาค้นหาผลการศึกษาค้นหาตาม ใบร้องค้นหาผลการศึกษา	ครั้ง	500		1		-	250	-
	- การยกเลิกรายวิชาตามคำร้อง	คน	500	2			1,000	-	-
	- ตรวจสอบบันทึกข้อความการขอเปลี่ยนผลการศึกษา	ครั้ง	50	30			1,500	-	-
	- ประมวลสถานะการพ้นสภาพนักศึกษา	ครั้ง	1			2	-	-	2
	- ตรวจสอบและแก้ไขรหัสนักศึกษาเข้าใหม่ กรณีย้ายสาขา เพ่งชำระ เลขรหัสไม่ตรงกับรหัสชั้นเรียน ฯลฯ	คน	40	10			400	-	-
	- งานอนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา	ครั้ง	12	-	-	3	-	-	36
	- การประมวลรหัสนักศึกษาใหม่	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
	- งานประสานงานระหว่างอาจารย์ผู้สอน	ครั้ง	200	10	-	-	2,000	-	-
2.การอนุมัติผลการ สำเร็จการศึกษา	- คัดแยกคำร้องขอจบการศึกษาออกเป็นสาขาวิชา	ฉบับ	900	2			1,800	-	-
	- ตรวจสอบความถูกต้องชื่อ-สกุล ของนักศึกษาที่สำเร็จ การศึกษา	ฉบับ	900	2			1,800	-	-
	- คำร้องการเทียบโอน/ยกเว้นรายวิชา	ฉบับ	70	10			700	-	-
	- กรอกรายวิชาเทียบโอน/ยกเว้นรายวิชา	คน	120	45			5,400	-	-
	- พิมพ์บันทึกการส่งเกรดและประกาศการลงทะเบียน	ครั้ง	3	30			90	-	-
	- ออกระเบียบสสเป็นชั้นปีแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษา	ครั้ง	2			3	-	-	6

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- ออกระเบียบสนสมเป็นรายบุคคลแจ้งผู้ปกครอง	ครั้ง	2			3	-	-	6
3.งานลงทะเบียนตาม บันทึกข้อความเป็นกรณี พิเศษ	- บันทึกถวายวิชาที่เปิดกรณีพิเศษ ลงในระบบสารสนเทศ	ฉบับ	150	20			3,000	-	-
	- เพื่อใช้ในการลงทะเบียนแต่ละภาคการศึกษา (ต้อง ตรวจสอบว่ามีการติดค้างการลงทะเบียนเทอม เก่าหรือไม่								
	- เก็บเอกสารการเปิดวิชาเป็นกรณีพิเศษ โดยเรียงตามวันที่ เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการสืบค้นเอกสารภายหลัง	ฉบับ	150	2			300	-	-
4.งานบริการ และงาน อื่นๆ	- งานบริการหน้าเคาน์เตอร์ (มีเจ้าหน้าที่ 5 คน)	คน	5			30	-	-	150
	- งานคุมสอบวิชาพื้นฐาน	ครั้ง	6			2	-	-	12
	- งานคุมสอบวัดความรู้ด้านภาษาอังกฤษ	ครั้ง	1			1	-	-	1
	- งานรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรี	ครั้ง	1			5	-	-	5
	- จัดทำบันทึกข้อความเพื่อนำส่งให้กับหน่วยงานภายในและ นอก พร้อมจัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน	ครั้ง	100	25			2,500	-	-
	- งานดูแลหลักฐานตัวบ่งชี้ในงานประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	1			15	-	-	15
	- งานจัดเรียงปริญญาบัตร	ครั้ง	1			10	-	-	10
นักบริหารงานทั่วไป									
1. งานประวัตินักศึกษา	- เขียนรหัสพร้อมทั้งเก็บประวัตินักศึกษาเข้าแฟ้มประวัติ	ฉบับ	900	4			3,600	-	-
	- คีย์ประวัตินักศึกษาจีน	คน	120	5			600	-	-
	- คีย์ประวัตินักศึกษา ป.บัณฑิต	คน	120	10			1,200	-	-
	- คีย์ประวัตินักศึกษา ตชด. 2 รุ่น	คน	150	10			1,500	-	-
	- คีย์ประวัตินักศึกษาริษฎาโท	คน	50	10			500	-	-
2. งานบัตรนักศึกษา	- บัตรนักศึกษาจีน	คน	120	10			1,200	-	-
	- บัตรนักศึกษา ตชด.	คน	160	10			1,600	-	-
	- บัตรนักศึกษา ป.บัณฑิต	คน	120	10			1,200	-	-
	- บัตรนักศึกษากาคนนอกเวลา	คน	150	10			1,500	-	-
	- บัตรนักศึกษาริษฎาโท	คน	50	10			500	-	-
3. ยกเว้น-โอนแผนการ เรียน	- ตรวจสอบรายวิชาที่ นศ.นำมายกเว้น-โอน	คน	60	10			600	-	-
	- คำปรึกษารายวิชาในหลักสูตรฯ	คน	150	15			2,250	-	-
4. งานประกาศนียบัตร และปริญญาบัตร	- ออกประกาศนียบัตรให้กับนักศึกษาจีน	ฉบับ	120	5			600	-	-
	- ออกประกาศนียบัตรให้กับนักศึกษา ตชด.	ฉบับ	150	5			750	-	-
	- ออกประกาศนียบัตรให้กับนักศึกษา ป.บัณฑิต	ฉบับ	120	5			600	-	-
	- ออกปริญญาบัตรให้กับนักศึกษาริษฎาตรี	ฉบับ	900	3			2,700	-	-
	- ออกปริญญาบัตรให้กับนักศึกษาริษฎาโท	ฉบับ	88	5			440	-	-
5. เก็บข้อมูลการสำเร็จ การศึกษาทุกระดับงาน สารบรรณ	- ข้อมูลจำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาทุกคน	ครั้ง	5		2		-	10	-
	- จำนวนประกาศนียบัตรเกียรตินิยม	คน	200	5			1,000		-
	- ลงรับหนังสือราชการตรวจสอบวุฒิ	ฉบับ	10	5			50	-	-
	- บันทึกถึงหน่วยงานต่าง ๆ	ฉบับ	30	10			300	-	-
	- หนังสือแจ้งหน่วยงานที่ทำหนังสือขอจำนวน นักศึกษา	ฉบับ	5	10			50	-	-
	- ตรวจสอบคำสอนนักศึกษาภาคนอกเวลา	ฉบับ	120	10			1,200	-	-
	- ตรวจสอบคำสอนนักศึกษาอาจารย์พิเศษ	ฉบับ	30	10			300	-	-
	- ตรวจสอบคำสอนนักศึกษาจีน	ฉบับ	12	20			240	-	-
	- ตรวจสอบคำสอนภาระงานเกิน	ปี/ครั้ง	1			5	-	-	5
	- แบบฟอร์มต่าง ๆ ของงานทะเบียน	ครั้ง	5		1		-	5	-
	- เช็กเกรดในแต่ละคณะส่งมาทุกภาคเรียน	ครั้ง	3			2	-	-	6

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทีก่อน	ชั่วโมง	วัน	นาทีก่อน	ชั่วโมง	วัน
	- กรอกระดานนักศึกษาทุกชั้นปีให้เป็นปัจจุบัน	คน	500	10			5,000	-	-
	- เช็กจำนวนนักศึกษาเข้ารับปริญญาบัตร	ครั้ง	1		2		-	2	-
6. งานตรวจสอบวุฒิ	- งานตรวจสอบคุณภาพการศึกษาของนักศึกษาใหม่ ภาคปกติ	คน	900	3			2,700	-	-
	- เวลา โครงการต่าง ๆ								
	- งานตรวจสอบคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก	คน	360	3			1,080	-	-
	- จัดทำบัญชีรับเอกสารที่ทางโรงเรียนส่งกลับมาเรื่อง	ฉบับ	1000	3					
	- การตรวจสอบคุณภาพ								
7. งานออกเอกสาร	- งานจัดทำใบทรานสคริป (Transcript) ฉบับขอใหม่ (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)	ฉบับ	1000	1			1,000	-	-
	- งานจัดทำใบทรานสคริป รุ่นเก่า	ฉบับ	300		1		-	300	-
	- งานจัดทำใบทรานสคริป (Transcript) ฉบับชั่วคราว (ยังไม่สำเร็จการศึกษา) ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ	ฉบับ	1500	3			4,500	-	-
	- งานออกหนังสือรับรองการศึกษาต่าง ๆ ใบแทนต่าง ๆ (ภาษาไทย - ภาษาอังกฤษ)	ฉบับ	1000	3			3,000	-	-
	- งานรับโอน/ย้าย/สถานศึกษา	ฉบับ	10			1	-	-	10
8. งานธุรการ/ประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ	- ร่างคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอน	ครั้ง	5	-	1	-	-	5	-
	- ร่างคำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินงาน	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
	- ร่างบันทึกข้อความ	ครั้ง	20	5	-	-	100	-	-
	- ทำเลมรายงานการประชุมกรรมการวิชาการ	ครั้ง	10	-	2	-	-	20	-
	- ทำเลมรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
	- ทำเลมรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
	- ทำเลมรายงานการประชุมกรรมการบัณฑิต	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
งานส่งเสริมวิชาการ									
นักแนะแนว									
1. งานรับสมัครนักศึกษา	- วางแผนรับสมัครนักศึกษา /วิเคราะห์จำนวนผู้สมัคร 5 ปี ย้อนหลัง /หาข้อมูลจำนวนนักเรียนมัธยม/วิเคราะห์ข้อมูลผู้สมัคร 5 ปีย้อนหลัง	ครั้ง	1			3	-	-	3
	- ดำเนินการเสนอแผน บันทึกขอแผน /รวบรวมแผน/ตรวจสอบ ข้อมูลที่คณะส่งมาให้สอดคล้องกับข้อมูลใน มคอ. 2 และสอดคล้องสัมพันธ์กับพันธกิจของมหาวิทยาลัย จัดทำเอกสาร ประกอบวาระการประชุม/แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจาก ที่ประชุม/เสนอที่ประชุมต่อผู้บริหารตั้งแต่ที่ประชุม คณะกรรมการบริหารวิชาการ/คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย/ กรรมการสภามหาวิทยาลัย	ครั้ง	1			4	-	-	4
	- เตรียมข้อมูลและบริหารจัดการกระบวนการรับสมัครให้เป็นไปตามแผนที่เสนอในที่ประชุม								
	1) ร่างประกาศ และปฏิทินการรับสมัคร เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาและขอข้อเสนอนะ	ครั้ง	2			4	-	-	8
	2) นำข้อเสนอนะมาปรับแก้ และพิมพ์ประกาศ พร้อมรายละเอียดแนบท้าย ประกอบด้วย ปฏิทินการรับสมัคร ค่าใช้จ่ายในการสมัคร และยืนยันสิทธิ์	ครั้ง	1			2	-	-	2

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	3) บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการ รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์การผลิตบัณฑิต ลงนามในบันทึกและเสนออธิการบดีลงนามในประกาศรับสมัครต่อไป	ครั้ง	1			1	-	-	1
	4) บันทึกส่งสำเนาประกาศฉบับลงนาม ส่งให้คณะผ่านระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บเอกสาร เพื่อแจ้งให้คณะจัดทำประกาศรับสมัครระดับคณะส่งให้สำนักส่งเสริมวิชาการ	ครั้ง	1		1		-	1	-
	5) เมื่อคณะจัดส่งประกาศระดับคณะฝ่ายรับสมัคร ตรวจสอบประกาศให้สอดคล้องกับประกาศ ปฏิทินรับสมัคร และระบบกลไก และระเบียบการรับนักศึกษาเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรีหรือไม่ ถ้าตรวจสอบถูกต้องแล้วจึงส่งมอบให้นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นำประกาศขึ้นบนระบบรับสมัคร และ ประชาสัมพันธ์ ตามช่องทาง ต่าง ๆ ถ้าตรวจสอบแล้วขัดต่อประกาศมหาวิทยาลัย หรือปฏิทิน การรับไม่สอดคล้องกับประกาศระดับมหาวิทยาลัยให้นำส่งคืน คณะเพื่อแก้ไขและส่งกลับคืนสำนักส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียนเพื่อนำข้อมูลส่งต่อนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ประชาสัมพันธ์บนระบบรับสมัครและช่องทางออนไลน์ต่าง ๆ / ประสานความร่วมมือกับฝ่ายสื่อสารองค์กรเพื่อประชาสัมพันธ์ การรับสมัคร/เผยแพร่ข่าวการรับสมัครให้บุคลากรของ มหาวิทยาลัยผ่านช่องทางไลน์กลุ่ม	ครั้ง	2			2	-	-	4
	6) สํารวจชื่ออาจารย์เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัคร โดยทำบันทึกขอรายชื่อคณะกรรมการรับสมัครจากคณะ	ครั้ง	1			1	-	-	1
	7) นำรายชื่อจากคณะส่งมาให้พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ บันทึกผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์การผลิตและวิชาการ เสนออธิการบดีลงนามในคำสั่ง	ครั้ง	1			1	-	-	1
	8) บันทึกให้คณะแจกจ่ายคำสั่งกรรมการ ทั้ง 8 คณะ	ครั้ง	1			3	-	-	3
	9) ติดตาม ประสานงาน กับ ทปอ.เพื่อแจ้งรอบและจำนวนผู้สมัคร ระบบ Admissions และจัดทำข้อมูลการรับสมัครส่ง ทปอ.	ครั้ง	1			5	-	-	5
	10) กรอข้อมูลการรับสมัครลงในระบบรับสมัคร NewStd (Back office)	ครั้ง	1			2	-	-	2
	11) จัดทำคู่มือรับสมัครนักศึกษา	ครั้ง	1			2	-	-	2
	- ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์								

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทีก่อน	ชั่วโมง	วัน	นาทีก่อน	ชั่วโมง	วัน
	1) บันทึกขอรายละเอียด สาขาวิชา ภาพถ่ายกิจกรรมต่าง ๆ จากคณะ รายละเอียดอื่น ๆ ที่มีความจำเป็นต่อผู้สมัคร เช่น รายละเอียดหอพัก รายละเอียดในกิจกรรมที่ต้องทำระหว่างเรียนระดับปริญญาตรี รายละเอียด กองทุนกู้ยืม และสวัสดิการต่าง ๆ จากกองพัฒนานักศึกษา	ครั้ง	1			7	-	-	7
	2) รวบรวมรายละเอียดที่คณะส่งมา ตรวจสอบความถูกต้องเช่น จำนวนคำใบ้การศึกษา จำนวนปีที่ต้องศึกษาเป็นไปตามเกณฑ์ ใน มคอ.2 หรือไม่ คัดกรองภาพกิจกรรมที่เหมาะสม เมื่อตรวจสอบ และคัดกรองเรียบร้อยแล้วนำส่งโรงพิมพ์	ครั้ง	1			1	-	-	1
	3) เมื่อโรงพิมพ์จัดเล่มเรียบร้อยแล้ว ส่งคืนกลับมายังสำนัก ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อตรวจสอบ แก้ไขส่งกลับไปยัง โรงพิมพ์ เพื่อ จัดพิมพ์ต่อไป	ครั้ง	1			1	-	-	1
	- งานประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษา								
	1) บันทึกขอรายชื่อคณะกรรมการแนะแนวและประชาสัมพันธ์การรับสมัครจากคณะ	ครั้ง	1			2	-	-	2
	2) นำรายชื่อที่คณะส่งมาจัดทำคำสั่งแนะแนวและประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษา บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการ รองอธิการฝ่ายยุทธศาสตร์การผลิตบัณฑิต เห็นชอบแล้วจึงเสนออธิการบดีลงนามโดยบันทึกผ่านระบบสารสนเทศการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	ครั้ง	1		1		-	1	-
	3) เมื่ออธิการลงนามในคำสั่งเรียบร้อยแล้วบันทึกแจ้งทั้ง 8 คณะแจกคำสั่ง พร้อมทั้งเชิญคณะกรรมการในคำสั่งประชุมเพื่อวางแผน การประชาสัมพันธ์	ครั้ง	1		1		-	1	-
	4) จัดทำวาระการประชุมแนะแนวการศึกษา / จัดเตรียมเอกสารประกอบวาระ	ครั้ง	2			2	-	-	4
	5) ประสานความร่วมมือกับคณะ และสื่อสารองค์กรระดมสมองวางแผนการประชาสัมพันธ์ / จองห้องประชุม/จัดบันทึก การประชุม/สรุปมติที่ประชุม/จัดทำรายงานการประชุม	ครั้ง	2			1	-	-	2
	- งานแนะแนว								
	1) ขออนุมัติโครงการแนะแนวการศึกษา	ครั้ง	1			10	-	-	10
	2) ติดต่อประสานงานกับโรงเรียน / คณะ/ฝ่ายยานพาหนะ ของมหาวิทยาลัย เพื่อเข้าแนะแนว	ครั้ง	25		1		-	25	-
	3) เข้าแนะแนวในโรงเรียน จำนวน 25 โรงเรียนในเขตจังหวัดเพชรบุรี ประจวบคีรีขันธ์	ครั้ง	25			1	-	-	25
	- จัดนิทรรศการแนะแนวการศึกษาต่อในโรงเรียน / งานศิลปวัฒนธรรม/จัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์ประกอบนิทรรศการ/ ประสานงานกับผู้รับผิดชอบ/ จอกรถ.	วัน	1			7	-	-	7

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- คัดเลือกนักศึกษา								
	1) โหลดรายชื่อผู้สมัครจากระบบรับสมัครจัดรูปแบบให้ถูกต้องตามหลักของงานสารบัญ นำจำนวนรายชื่อมาคำนวณหาจำนวน ห้องที่ต้องใช้สอบ	ครั้ง	1			3	-	-	3
	2) ประสานฝ่ายจัดตารางเรียน ขอห้องเพื่อใช้เป็นสถานที่จัดสอบ แจ้งฝ่ายอาคารสถานที่จัดเตรียมห้องสอบ	ครั้ง	1		3		-	3	-
	3) จัดทำประกาศรายชื่อ พร้อมแนบรายชื่อจากข้อ 7.1 แนบท้ายประกาศ ผู้มีสิทธิ์สอบ บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนพิจารณาเห็นชอบและเสนอรองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์การผลิตบัณฑิตลงนามในประกาศ	ครั้ง	1		3		-	3	-
	4) ประสานกับนักวิชาการคอมพิวเตอร์ เพื่อนำประกาศประชาสัมพันธ์บนระบบรับสมัคร และประชาสัมพันธ์ตามช่องทางสื่อสารต่าง ๆ	ครั้ง	1		1		-	1	-
	5) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำข้อสอบโดยบันทึกขอรายชื่อกรรมการออกข้อสอบจากคณะ และนำรายชื่อนามาจัดตั้งเป็นคำสั่ง โดยเสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนพิจารณาเห็นชอบและเสนอรองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์การผลิตบัณฑิตเห็นชอบและเสนออธิการบดีลงนาม เมื่ออธิการบดีลงนามเรียบร้อยแล้วให้แจกคำสั่งต่อคณะกรรมการ ผ่านคนบดี	ครั้ง	1			2	-	-	2
	6) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเลือกข้อสอบ โดยผ่านความเห็นชอบจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และเสนอรองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์การผลิตบัณฑิตและวิชาการลงนาม	ครั้ง	1		2		-	2	-
	7) บันทึกแจ้งกรรมการตามคำสั่งพร้อมแจ้งวันคัดเลือก	ครั้ง	1		2		-	2	-
	8) ติดตามประสานกรรมการและนำข้อสอบที่กรรมการเลือกมาจัดทำเป็นต้นฉบับข้อสอบ	ครั้ง	1			2	-	-	2
	9) ตรวจสอบความถูกต้อง แล้วนำส่งโรงพิมพ์	ครั้ง	1		2		-	2	-
	10) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการคุมสอบโดยบันทึกขอรายชื่อจากคณะ และมาจัดพิมพ์คำสั่งบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และรองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์การผลิตบัณฑิตและวิชาการพิจารณาเห็นชอบ และเสนออธิการบดีลงนาม เมื่ออธิการบดีลงนามเรียบร้อยแล้วบันทึกแจกคำสั่งผ่านคณะ	ครั้ง	1		2	1	-	2	1
	11) นำข้อสอบที่ได้จากโรงพิมพ์ มาบริหารจัดการร่วมกับบุคลากรในสำนักส่งเสริมวิชาการโดยมอบหมายหน้าที่ผ่านที่ประชุมสำนักส่งเสริมวิชาการ และทำหน้าที่ตรวจสอบและติดตาม และกำกับดูแลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	ครั้ง	1			1	-	-	1
	12) จัดทำรายชื่อติดหน้าห้องสอบและประสานงานกับฝ่ายสถานที่ให้ติดรายชื่อหน้าห้องสอบ	ครั้ง	1		3		-	3	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทีก่อน	ชั่วโมง	วัน	นาทีก่อน	ชั่วโมง	วัน
	13) จัดทำแบบสรุปคะแนน แบบลงชื่อผู้เข้าสอบ แบบสอบสัมภาษณ์ (กรณีสัมภาษณ์)	ครั้ง	1			2	-	-	2
	14) บันทึกส่ง รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และแบบฟอร์มเพื่อส่ง 8 คณะ	ครั้ง	1		1		-	1	-
	15) เมื่อกรรมการส่งข้อสอบ กรณีสอบข้อเขียน และกรรมการสอบ สัมภาษณ์ส่งผลการสัมภาษณ์ ตรวจสอบความถูกต้องและเอกสาร ครบถ้วน ประสานงานกับฝ่ายคอมพิวเตอร์ประมวลผลตรวจและ ประมวลผลต่อไป	ครั้ง	1			1	-	-	1
	16) เมื่อฝ่ายคอมพิวเตอร์ประมวลผลเรียบร้อยแล้วเสนอชื่อต่อผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน พิจารณาเห็นชอบ	ครั้ง	1	30			30	-	-
	17) เมื่อผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเห็นชอบจึงจัดทำประกาศเสนอรองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์การผลิตบัณฑิตและวิชาการลงนามในประกาศ พร้อมแนบรายชื่อตามข้อ 8.18 ส่งมอบให้ฝ่ายคอมพิวเตอร์ประกาศบนระบบรับสมัคร และช่องทาง อื่น ๆ	ครั้ง	1	30			30	-	-
	18) ตรวจสอบข้อสอบโดยใช้เครื่องตรวจข้อสอบ	ครั้ง	1			1	-	-	1
	19) ประมวลผลสอบ โดยจัดทำค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานคะแนนเฉลี่ยรวม/จัดทำรูปเล่มรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการ บริหารวิชาการ	ครั้ง	1			7	-	-	7
	- จัดทำโครงการรับรายงานตัว และประชุมผู้ปกครองนักศึกษาใหม่								
	1) ขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม	ครั้ง	1			3	-	-	3
	2) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับรายงานตัวโดยสำรวจ	ครั้ง	1			2	-	-	2
	รายชื่อคณะกรรมการจากคณะและสาขาวิชา								
	3) นำรายชื่อที่คณะส่งมาจัดพิมพ์คำสั่งเสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน พิจารณาเห็นชอบและเสนอ รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์การผลิตบัณฑิตและวิชาการลงนาม	ครั้ง	1		2		-	2	-
	4) บันทึกผ่านคณะกรรมการในคำสั่ง	ครั้ง	1		1		-	1	-
	5) ประสานฝ่ายอาคารสถานที่เพื่อจองสถานที่และแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	ครั้ง	1		1		-	1	-
	6) มอบหมาย กำกับ และติดตามผลการดำเนินงานให้กับบุคลากร	ครั้ง	1		2		-	2	-
	ในสำนักส่งเสริมวิชาการในการประชุมสำนัก								
	7) รายงานผลการดำเนินงานกับผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นระยะ	ครั้ง	1		1		-	1	-
	- กิจกรรมรายงานตัวนักศึกษาใหม่								

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทีก่อน	ชั่วโมง	วัน	นาทีก่อน	ชั่วโมง	วัน
	1) จัดทำขั้นตอนการรายงานตัวสำหรับนักศึกษาที่มา รายงานตัวภายหลัง	ครั้ง	1			3	-	-	3
	2) จัดหาอุปกรณ์ อำนวยความสะดวกแก่ผู้ปกครองและ นักศึกษาใหม่ และคณะกรรมการรับรายงานตัว เช่นทำป้าย ป้ายบอกทาง ป้ายบอกสถานที่จัดกิจกรรมแก่นักศึกษา ไม่มีชื่อ นักศึกษาย้ายสาขาวิชา นักศึกษาไม่ชำระเงินค่าบำรุง ในวันรายงานตัว	ครั้ง	1			2	-	-	2
	3) จัดทำกำหนดการการรับรายงานตัวและประชุม ผู้ปกครอง นักศึกษาใหม่	ครั้ง	1		2		-	2	-
	4) ประชุมบุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการเพื่อชี้แจง แผนการ ดำเนินการในวันรับรายงานตัว	ครั้ง	1		3		-	3	-
	5) แก้นักศึกษานักศึกษาไม่มีชื่อ /ย้ายสาขาวิชา และปัญหา ในวันรับรายงานตัว	ครั้ง	3			1	-	-	3
	- จัดทำโครงการสอบวัดระดับความรู้พื้นฐานก่อนเข้าเรียน								
	1) เขียนโครงการเสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริม วิชาการ/ ฝ่ายงานคลัง/ฝ่ายพัสดุ/กองแผนและนโยบาย/รองอธิการบดี ฝ่าย ยุทธศาสตร์การผลิตบัณฑิต	ครั้ง	1			2	-	-	2
	2) นำจำนวนนักศึกษาทั้งหมดมาคำนวณหาจำนวนห้อง และ จำนวนกรรมการคุมสอบ	ครั้ง	1		1		-	1	-
	3) ประสานฝ่ายจัดตารางเรียนตารางสอนเพื่อขอ	ครั้ง	1		1		-	1	-
	4) บันทึกขอรายชื่อกรรมการคุมสอบจากคณะ	ครั้ง	1		1		-	1	-
	5) นำรายชื่อที่คณะส่งมาพิมพ์คำสั่ง เสนอผู้อำนวยการ สำนักส่งเสริมวิชาการ /รองอธิการบดีพิจารณาเห็นชอบ และ เสนอ อธิการบดีลงนาม	ครั้ง	1			1	-	-	1
	6) ประสานงานกับฝ่ายวิชาการคอมพิวเตอร์และรอง ผู้อำนวยการนำข้อสอบจากคลังข้อสอบเพื่อส่งให้อาจารย์ ประจำวิชาที่ จัดสอบเลือก	ครั้ง	1		1		-	1	-
	7) บันทึกส่งข้อสอบให้อาจารย์ประจำวิชาเลือกและ ติดตามผลการคัดเลือกข้อสอบ รอส่งกลับ	ครั้ง	1			2	-	-	2
	8) นำข้อสอบที่อาจารย์ประจำวิชาเลือกมาจัดพิมพ์ และนำส่งโรงพิมพ์	ครั้ง	1		1		-	1	-
	9) บันทึกให้คณะแจกคำสั่งคณะกรรมการ	ครั้ง	1		1		-	1	-
	10) แจกคำสั่งและชี้แจงรายละเอียดแก่คณะกรรมการ ภายในสำนัก	ครั้ง	1		2		-	2	-
	11) อำนวยความสะดวก และแก้ไขปัญหาให้กับนักศึกษา ที่เข้าสอบ คณะกรรมการที่มาคุมสอบ12 ปฐมนิเทศนักศึกษา ใหม่	ครั้ง	20		10			200	
	- ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่								

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	1) เขียนสคริปต์แนะนำสำนักส่งเสริมวิชาการ แนะนำกระบวนการ รับลงทะเบียน เว็บไซต์ที่นักเรียนจำเป็นต้องใช้ในการลงทะเบียน ช่องทางในการติดต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน วิธีแก้ประวัติ แก้วหัสผ่าน การลงทะเบียนถอน เพิ่ม การได้เกียรติคุณ การขอเอกสาร การพ้นสภาพนักศึกษา การย้าย การโอน การยกเว้น การขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ วิธีตรวจสอบผลการเรียน การตรวจสอบรายวิชาตลอดหลักสูตร การขอเอกสารต่าง ๆ สำเร็จการศึกษา การรับ ปริญญา ส่งให้รองผู้อำนวยการสำนัก ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนตรวจสอบ และจัดทำเป็นวิดิทัศน์นำเสนอ	ครั้ง	1			3	-	-	3
	2) บันทึกเสียง/ตัดต่อตามสคริปต์ที่เขียนไว้ นำส่งให้รองผู้อำนวยการดำเนินการประสานงานติดต่อ	ครั้ง	1			3	-	-	3
	3) ส่งมอบนักวิชาการคอมพิวเตอร์ประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ สำนักส่งเสริมวิชาการและเว็บไซต์มหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	10			10	-	-
	- รายงานความก้าวหน้าการรับสมัครนักศึกษาต่อที่ประชุม คณะกรรมการบริหารวิชาการทุกเดือน/โดยโหลดข้อมูลจากรับสมัครมารวบรวมเข้าวาระการประชุม	ครั้ง	24		3		-	72	-
	- จัดทำข้อมูลที่อยู่ สถานะ ผู้สมัครในระบบส่งให้คณะติดตาม	ครั้ง	12		1		-	12	-
	- ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาในการรับสมัครให้กับผู้สมัคร อาจารย์ แนะนำ คณะ สาขาวิชา	ครั้ง	120	5			600	-	-
	- แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบรับสมัครเบื้องต้น/รวบรวมปัญหา และ ประสานงานกับฝ่ายคอมพิวเตอร์เพื่อแก้ไขปัญหาใน	ครั้ง	20	5			100	-	-
	- นำปัญหาของระบบแต่ละปีมาวิเคราะห์และพัฒนาระบบรับสมัคร ในที่ประชุม	ครั้ง	1			2	-	-	2
	- จัดทำแผนงบประมาณเพื่อใช้จ่ายในโครงการต่าง ๆ ของงานรับสมัคร/สรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณในแต่ละไตรมาส	ครั้ง	1			1	-	-	1
	- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ ของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	60	30			1,800	-	-
	- จัดเตรียมเอกสารหลักฐานเพื่อรองรับการตรวจประเมิน ประกันคุณภาพ	ครั้ง	1			3	-	-	3
	- วิเคราะห์/สังเคราะห์ จัดทำข้อมูลเชิงสถิติ นักศึกษาบรรจุ/คงอยู่ /แผนรับ ในแต่ละปี เพื่อให้บริการกับหน่วยงานต่าง ที่	ครั้ง	5			2	-	-	10
2. ทุนเทิดพระเกียรติ ร.9 และ ร.10/ทุนโครงการพัฒนาจังหวัด ชายแดนภาคใต้ ระยะที่ 1 และ โครงการพัฒนาจังหวัดชายแดนใต้ ระยะที่ 2	- บริหารโครงการทุนเทิดพระเกียรติ ร.9 และ ร.10 มีกระบวนการดังนี้								
	1) จัดทำร่างประกาศเข้าที่ประชุม กรรมการบริหารวิชาการ เพื่อพิจารณา และขอข้อเสนอแนะ และนำข้อเสนอแนะจาก คณะกรรมการมาปรับปรุงแก้ไข แล้วจัดทำประกาศเสนอผู้อำนวยการ	ครั้ง	1	30			30	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์การผลิตบัณฑิตและวิชาการ ลงนามเห็นชอบและเสนออธิการบดีลงนาม								
	2) จัดทำประกาศตามมติที่ประชุม/เสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน รองอธิการบดีฯ เห็นชอบ และเสนออธิการบดี ลงนาม	ครั้ง	1		1		-	1	-
	3) รับสมัครโดยตรวจสอบหลักฐานและคุณสมบัติผู้สมัคร	ครั้ง	70	3			210	-	-
	4) สแกนและจัดทำเรียงใบสมัครจากผู้สมัครเก็บไว้	ครั้ง	1			1	-	-	1
	5) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์ โดยตรวจสอบคุณสมบัติ และเอกสารให้ครบถ้วน จัดพิมพ์ประกาศ โดยแจ้งกำหนดการสัมภาษณ์ เวลา สถานที่ เสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์การผลิตบัณฑิตและวิชาการ และอธิการบดีลงนาม	ครั้ง	1			3	-	-	3
	6) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสัมภาษณ์ โดยบันทึกขอรายชื่อจากคณะ	ครั้ง	1			2	-	-	2
	7) นำรายชื่อที่คณะส่งให้พิมพ์คำสั่งเสนอ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน และรองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์ การผลิตบัณฑิตเห็นชอบ และเสนออธิการบดีลงนาม	ครั้ง	1	30			30	-	-
	8) แจกคำสั่งผ่านคณะ และระบบสารสนเทศทางอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมแนบไฟล์ประวัติผู้สมัครที่สแกนไว้ในข้อ 1.3 ให้คณะกรรมการ สามารถพิจารณาในเบื้องต้นได้	ครั้ง	1	10			10	-	-
	9) จองห้อง และจัดเตรียมสถานที่สอบสัมภาษณ์ ประสานงาน นักศึกษาทุนรุ่น ที่ ช่วยอำนวยความสะดวกแก่กรรมการและ ผู้เข้ารับการสัมภาษณ์	ครั้ง	1		2		-	2	-
	10) ปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ / จัดทำผล การสัมภาษณ์ / สรุปคะแนน/สรุปผลการสัมภาษณ์ และจัดทำประกาศผู้ได้รับทุน	ครั้ง	1			1	-	-	1
	11) จัดปฐมนิเทศนักศึกษาทุน/จัดเตรียมเอกสารในการปฐมนิเทศ /แจ้งรายละเอียดในการปฏิบัติตนในขณะที่เป็น นักศึกษาทุน /แจ้งให้ นักศึกษามาทำสัญญาทุน/แจ้งชั่วโมง การใช้ทุน/การเก็บชั่วโมงทุน / ระยะเวลาการให้ทุน	ครั้ง	1			3	-	-	3
	12) รวบรวมสมุดเก็บชั่วโมงในการปฏิบัติงาน/ตรวจสอบว่า ปฏิบัติงานได้ถูกต้องเป็นไปตามสัญญาหรือไม่	ครั้ง	2			3	-	-	6

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	13) ตรวจสอบผลการเรียนโดยดูจากระบบสารสนเทศงานทะเบียน เป็นรายบุคคล	ครั้ง	1			3	-	-	3
	14) จัดทำประวัตินักศึกษาทุน	ครั้ง	1			3	-	-	3
	15) จัดทำประกาศต่อเนื่องในแต่ละปี	ครั้ง	1			3	-	-	3
	- ทุนโครงการขยายแดนภาคใต้ ระยะที่ 1 สำหรับผู้ไม่สามารถสอบเข้าในสถาบันการศึกษาได้								
	1) ประสานงานกับกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม นำข้อมูลโครงการทุนอุดมศึกษาเพื่อพัฒนาจังหวัดชายแดนใต้ เข้าที่ประชุมวาระเพื่อพิจารณาการ	ครั้ง	1		1		-	1	-
	2) นำมติจากที่ประชุมมาปฏิบัติตั้งนี้คำนวณหาอัตราส่วนจำนวน ทุนที่จะให้ตามอัตราส่วนจำนวนรับนักศึกษาของแต่ละคณะให้เป็นไปตาม มติที่ประชุม	ครั้ง	1	30			30	-	-
	3) ประสานงานไปยังสำนักปลัดกระทรวงฯแจ้งจำนวน และคุณสมบัติ ผู้รับผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และจัดทำหนังสือออกเสนอผู้อำนวยการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน พิจารณาเห็นชอบและเสนอ รองอธิการบดี ฝ่ายยุทธศาสตร์การผลิตบัณฑิตลงนาม และจัดส่งสำนักงาน	ครั้ง	1	30			30	-	-
	4) ประสานงานกับสำนักงานปลัดกระทรวงฯติดตามผลการสมัคร /กำหนดวันคัดเลือก/ประสานงานกับคณะสาขา เพื่อแจ้งวันสอบคัดเลือก/ ประสานงานและแก้ไขปัญหา ให้ความสะดวกแก่ผู้สมัครเนื่องจากผู้สมัคร ที่เดินทางมาสัมภาษณ์	ครั้ง	1		2		-	2	-
	5) จัดทำผลการคัดเลือกและนำเสนอสำนักงานปลัดกระทรวงฯผ่าน จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และจัดทำหนังสือออกเสนอผู้อำนวยการสำนัก ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน พิจารณาเห็นชอบและเสนอรอง อธิการบดีลงนาม	ครั้ง	1		2		-	2	-
	6) รับรายงานตัวนักศึกษาที่ได้รับคัดเลือก /ปฐมนิเทศ	ครั้ง	1		2		-	2	-
	- ทุนโครงการพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ สำหรับนักศึกษาที่สามารถสอบเข้าสถาบันการศึกษาได้ ปฏิบัติงานดังนี้								
	1) ประสานงานกับสำนักงานปลัดกระทรวงฯเพื่อติดตามโครงการ ระยะที่ 2 เพื่อนำมาประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบ ทางกลุ่มไลน์ เฟสบุคสำนักส่งเสริมวิชาการ และช่องทางอื่น ๆ	ครั้ง	1		1		-	1	-
	2) ตรวจคุณสมบัติผู้สมัครเบื้องต้น	ครั้ง	15	3			45	-	-
	3) รวบรวมใบสมัครส่งผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และจัดทำหนังสือ ออกเสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียนพิจารณา เห็นชอบ และเสนอรองอธิการบดีลงนาม และจัดส่งสำนักงาน ปลัดกระทรวงฯ	ครั้ง	1		3		-	3	-
	4) ประสานงานกับสำนักงานปลัดกระทรวงฯเพื่อติดตามผลการคัดเลือก	ครั้ง	1	20			20	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
	5) นำผลการคัดเลือกส่งให้ฝ่ายคอมพิวเตอร์ขึ้นเว็บไซต์สำนักส่งเสริม วิชาการ และ เว็บไซต์มหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	5			5	-	-
	6) ประสานนักศึกษาที่ได้รับการคัดเลือก เพื่อขอประวัติผลการเรียน /ตรวจสอบประวัติและผลการเรียน	ครั้ง	1		2		-	2	-
	7) รวบรวม จัดทำประวัติ ส่งประวัติผ่านช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์/จัดทำหนังสือออกเสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียนพิจารณาเห็นชอบ และ เสนอร้องอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์ การผลิตบัณฑิตลงนาม และจัดส่งสำนักงานปลัดกระทรวงฯเพื่อ ดำเนินการต่อไป	ครั้ง	1		2		-	2	-
	8) ประชุมนิเทศนักศึกษาทุนโครงการระยะที่ 2	ครั้ง	1	-	3		-	3	-
	9) กำกับติดตามผลการปฏิบัติงาน ผลการเรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	ครั้ง	1			2	-	-	2
	10) ให้คำปรึกษา/แก้ไขปัญหาในกรณีนักศึกษาทุนมีปัญหา	ครั้ง	30	5			150	-	-
	11) รายงานผลต่อสำนักปลัดกระทรวงทุกปีการศึกษา	ครั้ง	1	1			1	-	-
	12) เบิกจ่ายเงินค่าครองชีพให้กับนักศึกษาทุกภาคการศึกษา	ครั้ง	2		1		-	2	-
	13) ประสานงานกับสำนักปลัดกระทรวง / นักศึกษา /ทำหนังสือออกแจ้งจำนวนนักศึกษาเข้าปิจฉินนิเทศ/อำนวยความสะดวกแก้ปัญหา ในกรณีนักศึกษาไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมปิจฉินนิเทศได้	ครั้ง	1			3	-	-	3
	- จัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาทุน เพื่อให้ข้อมูลกับงานกิจการนักศึกษา	ครั้ง	1			1	-	-	1
	- ปรับปรุงข้อมูลประวัตินักศึกษาทุน	ครั้ง	1			2	-	-	2
	- จัดประชุมนักศึกษาทุนประจำปี/จัดเตรียมเอกสาร/จัดทำวาระ การประชุม	ครั้ง	1			2	-	-	2
	- จัดทำโครงการพัฒนานักศึกษาทุน								
	1) จัดทำแผนพัฒนา	ครั้ง	1			5	-	-	5
	2) กำหนดกิจกรรม	ครั้ง	1	30			30	-	-
	3) ขออนุมัติกิจกรรม	ครั้ง	1		2		-	2	-
	4) ทำกิจกรรม	ครั้ง	1		3		-	3	-
	5) ประเมินและสรุปผลกิจกรรม	ครั้ง	1		1		-	1	-
3.งานออกแนะแนว	- จัดนิทรรศการแนะแนวการศึกษาต่อในโรงเรียน / งานศิลปวัฒนธรรม/จัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์ประกอบนิทรรศการ/ประสานงานกับผู้รับผิดชอบ/ จอรงรถ.	วัน	1			7	-	-	7
นักวิชาการศึกษา									
1.โครงสร้างหลักสูตร	- ตรวจสอบเล่มหลักสูตรที่พัฒนา/ปรับปรุง ในการประชุมกรรมการบริหารวิชาการ หากพบข้อผิดพลาดในเล่มหลักสูตร ให้ประสานกับเจ้าหน้าที่ดูแลงานพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร เพื่อดำเนินการประสานสาขาวิชาเพื่อแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องต่อไป	เรื่อง	20		1		-	20	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
	- ติดตามและจัดเก็บเล่มหลักสูตร	เล่ม	20	1			20	-	-
	- จัดเก็บ/ดูแล/รักษา CD ข้อมูลหลักสูตร พร้อมทั้งบันทึกข้อมูล CD ของทุกหลักสูตรลงในเครื่องคอมพิวเตอร์	แผ่น	20	10			200	-	-
	- ตรวจสอบ/สร้างชื่อ หลักสูตรหรือสาขาวิชาใหม่	เล่ม	20	10					
	- สร้างรหัสวิชาจากเล่มหลักสูตรที่ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย	เล่ม	20		1		-	20	-
	- ตรวจสอบโครงสร้างและจำนวนหน่วยกิต ตลอดหลักสูตร	เล่ม	20	15			300	-	-
	- บันทึก/สร้างชื่อกลุ่มวิชา ตามเล่มหลักสูตร ลงในระบบสารสนเทศ (งานโครงสร้าง)	เล่ม	20	20			400	-	-
	- บันทึกรหัสวิชาให้ตรงกับกลุ่มวิชาที่กำหนดไว้ในเล่มหลักสูตรลงในระบบสารสนเทศ (งานหลักสูตร)	เล่ม	20	30	1		600	20	-
	- จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขอข้อมูลเกี่ยวกับกลุ่มวิชาที่นำมาคิดผลการศึกษาคณิสัย (เนื้อหา)	เล่ม	20	10			200	-	-
	- กำกับ/ติดตาม การส่งข้อมูลเกี่ยวกับกลุ่มวิชาที่นำมาคิดผลการศึกษาคณิสัย (เนื้อหา)	เล่ม	20	10			200	-	-
	- บันทึกข้อมูลกลุ่มวิชาที่ใช้ในการผลการศึกษาคณิสัย (เนื้อหา)	เล่ม	20	10			200	-	-
	- พิมพ์เอกสารโครงสร้างหลักสูตร เพื่อส่งให้ผู้บริหารสำนักที่มีหน้าที่ ดูแลงานหลักสูตรเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง	เล่ม	20	10			200	-	-
	- ติดตาม/แก้ไข การตรวจสอบเล่มหลักสูตร จากผู้บริหารสำนักเพื่อให้ได้ข้อมูลโครงสร้างหลักสูตรที่ถูกต้องก่อนทำเผยแพร่ในระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย และเก็บหลักฐานการตรวจดังกล่าวไว้กับเล่มหลักสูตร	เล่ม	20	30			600	-	-
	- ติดตามเอกสาร สมอ.08 ปรับปรุง/เพิ่มเติม/แก้ไขหลักสูตร ที่ได้รับความเห็นชอบให้แก้ไขตามมติที่ประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ	ฉบับ	40	10			400	-	-
	- แก้ไขข้อมูลตามเอกสาร สมอ.08 ทั้งในระบบสารสนเทศ และนำไปติดไว้ในเล่มหลักสูตร	ฉบับ	40	20			800	-	-
	- การจัดทำคำอธิบายรายวิชาของหลักสูตรระดับปริญญาตรี	คำร้อง	40	30			1,200	-	-
2. งานแผนการศึกษา	- สร้างชั้นเรียนให้กับนักศึกษาใหม่ เพื่อใช้ใน การรับสมัครนักศึกษาตามแผนการรับนักศึกษาประจำปี	ชั้นเรียน	70	5			350	-	-
	- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรของสำนัก เพื่อตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักสูตรระหว่างปี	ครั้ง	30	15			450	-	-
	- ใช้ระบบสารสนเทศ (แผนการศึกษา) ในการสำเนาแผนการศึกษา จากแผนปีเก่ามาเป็นแผนปีปัจจุบัน	ชั้นเรียน	70			2	-	-	140
	- จัดทำขั้นตอนในการจัดทำแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรให้กับประธานสาขา	ฉบับ	1	30			30	-	-
	- พิมพ์แผนการศึกษาตลอดหลักสูตร	สาขาวิชา	70	10			700	-	-
	- จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร	สาขาวิชา	70	10			700	-	-
	- จัดเรียงเอกสารการจัดทำแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร	สาขาวิชา	70	10			700	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
	- วางแผนร่วมกับผู้บริหารที่จะกำหนดวันในการส่งเอกสารการจัดทำแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร	ครั้ง	1	30			30	-	-
	- จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอให้สาขาวิชาดำเนินการจัดทำแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร	คณะ	8	5			40	-	-
	- กำกับ/ติดตาม ข้อมูลการจัดทำแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร	สาขาวิชา	70	10		1	700	-	70
	- ตรวจสอบความถูกต้องของแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรที่ได้จากทุกสาขาวิชา รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องกับแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร	สาขาวิชา	70	20		2	1,400	-	140
	- แก้ไขข้อมูลแผนการศึกษา และพิมพ์เอกสารเพื่อใช้ในการตรวจสอบ ความถูกต้อง	สาขาวิชา	70	20			1,400	-	
	- จัดเก็บข้อมูลแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรที่ได้จากทุกสาขาวิชาพร้อมกับเอกสารแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรที่พิมพ์จากระบบสารสนเทศ จัดทำแฟ้มเก็บเอกสารดังกล่าวโดยเรียงลำดับตามรหัสชั้นเรียน	สาขาวิชา	70	5		2	350	-	140
	- ให้ข้อมูลและแนะนำเกี่ยวกับงานแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร กับนักศึกษา อาจารย์ อาจารย์ที่ปรึกษา ประธานสาขา ฯลฯ	ครั้ง	200	10			2,000	-	
	- เก็บรวบรวมเอกสาร ประกาศ ข้อบังคับ เกณฑ์มาตรฐาน และแนวปฏิบัติที่ดี เกี่ยวกับงานแผนการศึกษา	ฉบับ	30	5			150	-	
	- เป็นผู้ตรวจสอบและแก้ไขแผนการศึกษาของทุกชั้นเรียนในระดับปริญญาตรี และโครงการต่างๆเพื่อให้แผนการศึกษาที่ได้รับการแก้ไขข้อมูลตรงตามเกณฑ์มาตรฐานและครบ	ฉบับ	200	10			2,000	-	
	- เก็บเอกสารการแก้ไขแผนการศึกษา โดยบันทึกที่มาของการแก้ไข ดังกล่าว ลงในระบบสารสนเทศ โดยเรียงตามวันที่เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการสืบค้นเอกสารภายหลัง	ครั้ง	200	10			2,000	-	
	- ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา (ระดับปริญญาตรี) ภาคปกติ และภาคนอกเวลา	คำสั่ง	1		2		-	2	
3. งานเปิดวิชาเป็นกรณีพิเศษ	- เป็นผู้ตรวจสอบและให้ข้อมูลเบื้องต้นสำหรับการขอเปิดวิชาเป็นกรณีพิเศษ	ฉบับ	300	10			3,000	-	-
	- บันทึกรายวิชาที่เป็นกรณีพิเศษ ลงในระบบสารสนเทศเพื่อใช้ใน การลงทะเบียนแต่ละภาคการศึกษา	ฉบับ	300	10			3,000	-	-
	- ส่งข้อมูลการเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน เพื่อดำเนินการใส่รายวิชาในระบบลงทะเบียนเรียนให้กับนักศึกษาที่มีรายชื่ออยู่ในเอกสารจากคณะ	ฉบับ	200	2			400	-	-
	- เก็บเอกสารการเปิดวิชาเป็นกรณีพิเศษ โดยเรียงตามวันที่เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการสืบค้นเอกสารภายหลัง	ฉบับ	510	10			5,100	-	-
4. งานตารางเรียน	- วางแผน/จัดทำขั้นตอนการจัดตารางเรียนตารางสอน และกำหนด เวลาในการจัดทำตารางเรียน แต่ละภาคการศึกษา	ภาคเรียน	2		1		-	2	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- ประมวลรายวิชาจากแผนการศึกษา โดยพิมพ์แบบสำรวจยืนยัน ผู้สอนและเวลาสอบ โดยแยกเป็นคณะ/สาขาวิชา	ภาคเรียน	2			1	-	-	2
	- จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เช่น ใบสรุปภาระงานสอน ขั้นตอน การขอจ้างอาจารย์พิเศษ	ภาคเรียน	2			1	-	-	2
	- จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งแบบสำรวจยืนยันผู้สอนและเวลาสอบ ไปยังคณะ	ภาคเรียน	2	30			60	-	-
	- กำกับ/ติดตาม ให้ทุกคณะ/สาขาวิชา ดำเนินการจัดซื้อผู้สอนในแต่ละรายวิชา จำนวนผู้สอน และภาระงานต่อคน และ	ภาคเรียน	2			5	-	-	10
	- ตรวจสอบข้อมูลภาระงานสอนของแต่ละสาขาเพื่อให้มีการจัดการเรียนการสอนเหมาะสม	ภาคเรียน	2			5		-	10
	- บันทึกข้อมูลผู้สอนแต่ละรายวิชาและเงื่อนไขในการจัดการเรียนการสอนของแต่ละสาขา ลงในระบบสารสนเทศ	ภาคเรียน	2			5			10
	- จัดตารางเรียนในรายวิชาศึกษาทั่วไป และรายวิชาต่างคณะ	ภาคเรียน	2			30	-	-	60
	- จัดสรรห้องเรียนบรรยายให้แก่แต่ละคณะ เพื่อให้มีการใช้ทรัพยากรห้องเรียนร่วมกันอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพสูงสุด	ภาคเรียน	2		3		-	6	-
	- ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดรายวิชาหมวดศึกษาทั่วไป และรายวิชาต่างคณะ	ภาคเรียน	2			1	-	-	2
	- พิมพ์เอกสารการจัดตารางสอนอาจารย์ ตารางการใช้ห้องเรียน	ภาคเรียน	2				-	-	-
	- จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งตารางเรียนเพื่อให้ทุกคณะดำเนินการจัดรายวิชาของคณะ	ภาคเรียน	2	30			60	-	-
	- กำกับ/ติดตาม/ให้คำปรึกษา/ให้ข้อเสนอแนะ เพื่อให้ทุกคณะสามารถดำเนินการจัดทำตารางสอนของคณะให้เสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา	ภาคเรียน	2			3	-	-	6
	- ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศที่คณะเป็นผู้จัดทำตารางสอน เพื่อให้มีความถูกต้องและเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน/แนวปฏิบัติที่ดี	ภาคเรียน	2			3		-	6
	- มีการรายงานปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนกับผู้บริหารสำนัก เพื่อให้ทราบเรื่องและร่วมกันหาแนวทางในการแก้ปัญหา	ภาคเรียน	2						
	- ตรวจสอบการเข้าสอนของห้องเรียน	ภาคเรียน	2		4		-	8	-
	- ตรวจสอบตารางเรียนของนักศึกษา	ภาคเรียน	2		2		-	4	-
	- ตรวจสอบตารางสอนของอาจารย์	ภาคเรียน	2		4		-	8	-
	- ตรวจสอบรายวิชาที่เปิดสอน	ภาคเรียน	2		2		-	4	-
	- จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งตารางสอนอาจารย์ โดยพิมพ์ตารางสอนอาจารย์ส่งไปยังคณะ	ภาคเรียน	2		1		-	2	-
	- จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งตารางการใช้ห้อง โดยพิมพ์ตารางการใช้ห้องเรียนไปยังสำนักงานอธิการบดี	ภาคเรียน	2		1		-	2	-
	- จัดทำไฟล์ PDF ให้นักวิชาการคอมพิวเตอร์ประจำสำนัก นำข้อมูลขึ้นประชาสัมพันธ์บนระบบอินเทอร์เน็ต	ภาคเรียน	2		2		-	4	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- ตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสมในการขอจ้าง อาจารย์พิเศษ โดยจัดทำเป็นวาระพิจารณา ใน คณะกรรมการบริหารวิชาการ เพื่อขอมติที่ประชุม	ฉบับ	30		1		-	30	
5. งานตารางสอบ	- บันทึกข้อมูลวันสอบประจำภาคการศึกษา ลงในระบบ	ภาคเรียน	2	30			60	-	-
	- บันทึกข้อมูลวัน/เวลาสอบ แต่ละวิชาลงในระบบสารสนเทศ	ภาคเรียน	2			4	-	-	8
	- ก่อนสอบปลายภาค ต้องบันทึกห้องสอบในแต่ละรายวิชาลงในระบบสารสนเทศ	ภาคเรียน	2			4	-	-	8
6.งานจองห้องเรียน/ขอ สอนชดเชย	- สรุปรายชื่อห้องเรียนบรรยายที่ว่างในแต่ละภาคการศึกษา เพื่อให้ สำหรับผู้ประสงค์ใช้ห้องเรียนเพิ่มเติม/สอนชดเชย/สอนซ่อม เสริม	ภาคเรียน	2		6		-	12	-
	- ประสานงานกับฝ่ายอาคารสถานที่ ในกรณีที่มีอาจารย์แจ้ง เรื่องปัญหาการใช้ห้องเรียน	ครั้ง	50	5			250	-	-
	- จำนวนการตรวจสอบขอใช้ห้องเรียน	ฉบับ	100	5			500	-	-
	- ตรวจสอบความถูกต้องของการสอนชดเชย								
	- ส่งมอบใบอนุญาตให้สอนชดเชย การส่งคืนเอกสารเพื่อให้ แก้ไขการขอสอนชดเชย	ฉบับ	40	2			80	-	-
7. งานสรุปรายงานภาระ งานสอนเกินปกติ	- ภาระงานสอนสำหรับการเปิดเป็นกรณีพิเศษ (หากมี จำนวนผู้เรียนไม่ถึง 10 คน)	ภาคเรียน	2		1		-	2	-
	- ภาระงานสอนสำหรับการสอนแบบทวีคูณ (Double) ให้ นับจำนวนคาบสอนปกติ	ภาคเรียน	2	30			60	-	-
	- ภาระงานสอนสำหรับการสอนหลายกลุ่มในเวลาเดียวกัน ต้องคิดเป็นคาบสอน ครั้งเดียว	ภาคเรียน	2		3				
	- ภาระงานสอนสำหรับวิชาที่มีการสอนหลายหลายคน ต้องคิดภาระงานสอนเฉลี่ยเป็นรายคน	ภาคเรียน	2		3				
	- จัดทำรายงานสรุปรายชื่ออาจารย์ที่มีคาบสอนเกินภาระงาน ปกติ โดยสรุปค่าสอนเกินเป็นรายคน	ภาคเรียน	2			3			
8. งานบริการและ งานพัฒนางานตาราง เรียนตารางสอน	- ประสานงานกับโปรแกรมเมอร์เพื่อแก้ปัญหาระบบ	ครั้ง	40	30			1,200	-	-
	- ส่งข้อมูลและตอบข้อซักถามผ่านระบบ LINE@ ให้กับ นักศึกษาและผู้ให้บริการทั่วไป	ครั้ง	260	10			2,600	-	-
	- ส่งข้อมูลและให้ข้อเสนอแนะกับเครือข่ายระดับคณะในการ การจัดตารางเรียนตารางสอนและใช้ทรัพยากรห้องเรียน ร่วมกัน	ครั้ง	100	10			1,000	-	-
9. งานบริหารวิชาการ	- จัดทำโครงการประสานความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัย กับโรงเรียนมัธยมศึกษา	ครั้ง	1			1	-	-	1
	- จัดทำหนังสือเชิญและแบบตอบรับเข้าร่วมโครงการ	ครั้ง	1	30			30	-	-
	- จัดทำร่าง/เอกสาร MOU	ครั้ง	1		3		-	3	-
	- จัดซื้อ - จ้าง วัสดุที่จะใช้ภายในงาน	ครั้ง	1	1			1	-	-
	- จัดทำกำหนดการ	ครั้ง	1	1			1	-	-
	- สืบหาผู้เกี่ยวข้อง/จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน	ครั้ง	1		2		-	2	-
	- จัดทำระเบียบการรองรับการเบิกจ่ายให้โรงเรียน	ครั้ง	1		1		-	1	-
	- จัดทำวาระเสนอที่ประชุมกรรมการบริหารวิชาการ	ครั้ง	1		1		-	1	-
	- จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน	ครั้ง	1		3		-	3	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	- สรุปผลการดำเนินงาน	ครั้ง	1		1		-	1	-
	- ประชุมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับระบบรับสมัคร กับ ทปอ.	ครั้ง	2			1	-	-	2
10. งานปรับปรุง หลักสูตร/พัฒนา หลักสูตร และการแก้ไข หลักสูตรตามเอกสาร สมอ.08	- จัดทำทะเบียนข้อมูลหลักสูตรทุกหลักสูตร พร้อมระยะเวลา ในการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร	ครั้ง	12	30			360	-	-
	- ตรวจสอบเล่มหลักสูตรเบื้องต้น ก่อนเข้าประชุม คณะกรรมการชุดต่าง ๆ	หลักสูตร	20		8		-	160	-
	- ประสานงานร่วมกับสาขาเพื่อจัดทำการแก้ไขหลักสูตร ตามเอกสาร สมอ.08 พร้อมทั้งตรวจสอบก่อนนำเข้าที่ประชุม	ฉบับ	35	30	1		1,050	35	-
	- ประสานงานหลักสูตร/คณะ ในการแก้ไขเล่มหลักสูตร ใน การประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการ	ครั้ง	10	30			300	-	-
	- เข้าร่วมประชุม สรุปข้อเสนอแนะหลักสูตรเพื่อแจ้งให้ หลักสูตรได้ปรับแก้ไข	ครั้ง	10		2		-	20	-
	- ประสานงานหลักสูตร/คณะ ในการแก้ไขเล่มหลักสูตร ใน การประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ	ครั้ง	10	30			300	-	-
	- เข้าร่วมประชุม สรุปข้อเสนอแนะหลักสูตรเพื่อแจ้งให้ หลักสูตรได้ปรับแก้ไข	ครั้ง	10		2		-	20	-
	- ทำบันทึกเชิญประชุม การประชุมคณะกรรมการสภา มหาวิทยาลัย	ครั้ง	10	30			300	-	-
	- ทำเรื่องขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม	ครั้ง	10	30			300	-	-
	- นำส่งเอกสารทาง mail ให้กับคณะกรรมการก่อนเข้าร่วม ประชุม	ครั้ง	10	30			300	-	-
	- เข้าร่วมประชุม สรุปข้อเสนอแนะหลักสูตรเพื่อแจ้งให้ หลักสูตรได้ปรับแก้ไข	ครั้ง	10		2		-	20	-
	- ประสานงานหลักสูตร/คณะ ในการแก้ไขเล่มหลักสูตร ใน การประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย	ครั้ง	10	30			300	-	-
	- เข้าร่วมประชุม สรุปข้อเสนอแนะหลักสูตรเพื่อแจ้งให้ หลักสูตรได้ปรับแก้ไข	ครั้ง	10		2		-	20	-
	- ทำเบิกจ่ายในการประชุมคณะกรรมการ	ครั้ง	10		1		-	10	-
	- จัดทำรายงานคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย	ครั้ง	10		3		-	30	-
	- บันทึกข้อมูลอาจารย์ลงในระบบ MIS	ครั้ง	24	20			480	-	-
11.บันทึกข้อมูล หลักสูตรที่พัฒนา ปรับปรุง/หลักสูตรใหม่ เข้าระบบCHECO	- ประสานงานหลักสูตร นำข้อมูลลงระบบ CHECO	ครั้ง	12		1		-	12	-
	- ประสานงานหลักสูตรในรายละเอียดของหลักสูตร	ครั้ง	90	10			900	-	-
	- บันทึกข้อมูลหลักสูตรในระบบ	ครั้ง	90	10	1		900	90	-
	- ตรวจสอบข้อมูลก่อนแจ้งผู้มีอำนาจบันทึกส่งในระบบ	ครั้ง	90	10			900	-	-
12. งาน/โครงการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- คณะดำเนินการสอบ สทศ. ประจำปีมหาวิทยาลัยราชภัฏ เพชรบุรี (V-net) โดยเป็นกรรมการกลาง	ครั้ง	1			8	-	-	8
	- คณะดำเนินการสอบแข่งขันเป็นข้าราชการ อบต. ประจำปี ศูนย์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดยเป็นกรรมการคุมสอบ	ครั้ง	1			2	-	-	2
	- คณะดำเนินการตรวจรับงานการดูแลระบบสารสนเทศของ โปรแกรมเมอร์	ครั้ง	4			1	-	-	4
	- คณะดำเนินการวิเคราะห์อัตรากำลังพนักงานชั่วคราว	ครั้ง	4			1	-	-	4

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- คณะดำเนินการดูแลการใช้งานสถานที่/ภูมิทัศน์	ครั้ง	4		4		-	16	-
	- คณะดำเนินการรับผิดชอบตัวบ่งชี้ในการประกันคุณภาพ การศึกษาระดับสำนัก	ครั้ง	1			15	-	-	15
	- คณะดำเนินการรับผิดชอบตัวบ่งชี้ในการประกันคุณภาพ การศึกษาระดับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1			3	-	-	3
	- คณะดำเนินการการพัฒนาหลักสูตรครูโรงเรียนตำรวจ ตระเวนชายแดน	ครั้ง	1		3		-	3	-
	- คณะดำเนินการพัฒนาระบบสารสนเทศ สำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน	ครั้ง	1		3		-	3	-
	- มีคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ในการเรียงปริญาบัตร	ครั้ง	1			9	-	-	9
	- ช่วยงานโครงการและกิจกรรมต่างๆของสำนัก	ครั้ง	6		9		-	54	-
	- คำสั่งปฏิบัติหน้าที่รับรายงานตัวนักศึกษาใหม่	ครั้ง	1			15	-	-	15
	- เป็นกรรมการคุมสอบพื้นฐาน/วัดความรู้	ครั้ง	6			10	-	-	60
	- เป็นหัวหน้าแผนกต้อนรับสำนัก (เจ้าหน้าที่ 3 คน) เพื่อ ให้บริการนักศึกษา อาจารย์ และผู้มาติดต่อทั่วไป	คน	3			75	-	-	225
งานบัณฑิตศึกษา									
นักวิชาการศึกษา									
1. งานประสานการ บริหารจัดการศึกษา	- งานจัดประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา	ครั้ง	10	-	3	-	-	30	-
	- จัดทำหนังสือเชิญประชุม	ครั้ง	10		2	-	-	20	-
	- จัดทำเอกสารประกอบการประชุม	ครั้ง	10	-	-	5	-	-	50
	- จัดทำเอกสารการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา	ครั้ง	10		4		-	40	-
	- สรุปลและเตรียมเอกสารจากการประชุมคณะกรรมการ บัณฑิตศึกษาส่งต่อสภามหาวิทยาลัย	ครั้ง	21	-	1	-	-	21	-
	- สรุปลและเตรียมเอกสารจากการประชุมคณะกรรมการ บัณฑิตศึกษาส่งต่อสภามหาวิทยาลัย	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
	- งานบริการนักศึกษา และอาจารย์	ครั้ง	200	20	-	-	4,000	-	-
	- งานตรวจสอบควบคุมการจัดพิมพ์เล่มวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์	100	90	-	1	-	-	90	-
	- งานจัดทำเล่มคู่มือนักศึกษาและคู่มือวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
	- งานเผยแพร่เล่มวิทยานิพนธ์และดุษฎีนิพนธ์ไปยังหน่วยงาน ต่างๆ	ครั้ง	6	-	1	-	-	6	-
	- จัดส่งเล่มวิทยานิพนธ์ไปยังหอสมุดแห่งชาติ	ครั้ง	12		2		-	24	-
2. งานด้านหลักสูตร และด้านการจัดการเรียน การสอน	- มีการสรุปข้อมูลรายละเอียดของหลักสูตร	ครั้ง	3	-	2	-	-	6	-
	- งานอนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา	ครั้ง	12	-	-	3	-	-	36
	- การจัดตารางสอนและตรวจสอบการจัดผู้สอน	ครั้ง	2	-	2	-	-	4	-
	- ลงระบบแผนการสอน ตารางสอน ประสานงานประมวลเพื่อ จัดทำใบลงทะเบียน	ครั้ง	3	-	3	-	-	9	-
	- จัดทำกำหนดการเปิด-ปิด การเรียนการสอนประจำปี การศึกษา	ครั้ง	2	-	1	-	-	2	-
	- บันทึกแจ้งประธานหลักสูตรทุกหลักสูตรถึงกำหนดการเปิด- ปิด	ครั้ง	2	10	-	-	20	-	-
	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอน และบันทึกแจ้งคำสั่งผู้สอน ส่งต่อทุกหลักสูตร	ครั้ง	2	-	1	-	-	2	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- ประสานงานการเงิน งานทะเบียน เตรียมพร้อมการลงทะเบียนในรอบปีการศึกษา	ครั้ง	2	-	1	-	-	2	-
	- จัดเก็บและรวบรวมผลงานการตีพิมพ์เผยแพร่วิทยานิพนธ์ของนักศึกษา	ครั้ง	2		1	-	-	2	-
3. งานรับสมัครนักศึกษา	- เตรียมข้อมูลรายละเอียดเพื่อเสนอแผนการรับนักศึกษา	ครั้ง	2	10	-	-	20	-	-
	- ประสานและจัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษา	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
	- จัดทำกำหนดการรับสมัคร การคัดเลือก และการรายงานตัวปฐมนิเทศ	ครั้ง	2	-	1	-	-	2	-
	- ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร และจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
	- ดำเนินการคัดเลือกโดย จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก รวมทั้งสรุปผลการคัดเลือก และประกาศรายชื่อ	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
	- จัดการรายงานตัวและปฐมนิเทศ ระดับบัณฑิตศึกษา	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
4. งานการเงินระดับบัณฑิต	- ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าสอน	ครั้ง	20	30	-	-	600	-	-
	- ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนวิทยานิพนธ์และที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์	ครั้ง	80	30	-	-	2,400	-	-
	- งานจัดการดำเนินการโครงการของงานประสานการจัดบัณฑิตศึกษา	ครั้ง	5	-	3	-	-	15	-
	- งานดำเนินการเบิกจ่าย และสรุปการจัดกิจกรรมของงาน	ครั้ง	5	-	3	-	-	15	-
5. งานวารสารวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	- จัดทำประชาสัมพันธ์ ประสานผ่านเว็บไซต์	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
	- ประสาน ให้ข้อมูล แนะนำผู้สนใจส่งบทความ	ครั้ง	1	5	-	-	5	-	-
	- ตรวจสอบความถูกต้องของบทความที่เข้ามา และส่งกลับ	บทความ	100	-	1	-	-	100	-
	- ทำหนังสือถึงผู้ทรงตรวจบทความ พร้อมทั้งจัดส่ง	ฉบับ	180	30	-	-	5,400	-	-
	- สแกนบทความจากผู้ทรงเพื่อส่งให้ผู้พิมพ์แก้ไขบทความ	ฉบับ	180	10			1,800	-	-
	- สรุปบทความที่ผู้ทรงตรวจแล้ว ส่งคืนให้ผู้วิจัยแก้ไข	ฉบับ	180	10	-	-	1,800	-	-
	- จัดส่งบทความต้นฉบับเสนอกองบรรณาธิการ	เรื่อง	50	20			1,000	-	-
	- ตรวจสอบและแก้ไขรูปแบบการพิมพ์ตามคู่มือการพิมพ์วารสาร	เรื่อง	50		2		-	100	-
	- นำบทความดำเนินการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ วารสาร (https://journal.pbru.ac.th)	เรื่อง	50	15			750	-	-
	- เบิกจ่ายค่าตอบแทนแก่ผู้ทรง	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	- เตรียมต้นฉบับวารสารฉบับร่างให้โรงพิมพ์	ฉบับ	3			3	-	-	9
	- ติดต่อ/ประสานงาน/ตรวจเอกสาร/เบิกจ่าย กับทางโรงพิมพ์	ฉบับ	3			10			
6.งานบริการ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- งานบริการหน้าเคาน์เตอร์ (มีเจ้าหน้าที่ 2 คน)	คน	2			75	-	-	150
	- งานคุมสอบวิชาพื้นฐาน	ครั้ง	6			4	-	-	24
	- งานคุมสอบวัดความรู้ด้านภาษาอังกฤษ	ครั้ง	1			2	-	-	2
	- งานรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรี	ครั้ง	1			10	-	-	10
	- จัดทำบันทึกข้อความเพื่อนำส่งให้กับหน่วยงานภายในและภายนอก พร้อมจัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน	ครั้ง	100	25			2,500	-	-
	- งานประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	1			10	-	-	10
	- งานจัดเรียงปริญญาบัตร	ครั้ง	1			6	-	-	6

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานประกันคุณภาพการศึกษา									
1.งานประกันคุณภาพ การศึกษา	- ปรับปรุงทบทวนแผนยุทธศาสตร์ประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	1		2		-	2	-
	- วิเคราะห์/จัดทำปฏิทินการปรับปรุงหลักสูตร	ครั้ง	3			1	-	-	3
	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	ฉบับ	12	10			120	-	-
	- พัฒนาระบบกลไกการประกันคุณภาพ	ระบบ	14	10			140	-	-
	- กำหนดแนวทางส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรในคณะ/ สำนัก/สถาบัน /หลักสูตร และมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับงาน ประกันคุณภาพ	ครั้ง	5	30			150	-	-
	- ประเมินผลระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	ครั้ง	10			1	-	-	10
	- จัดประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	15		3		-	45	-
	- จัดทำแนวการปฏิบัติงานการประกันคุณภาพระดับคณะ/ สำนัก/สถาบัน /หลักสูตร และมหาวิทยาลัย	ครั้ง	4		6		-	24	-
	- แจ้งแนวการปฏิบัติงานการประกันคุณภาพ	ครั้ง	2		4		-	8	-
	- กระบวนการตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับสาขาวิชา	หลักสูตร	50		1		-	50	-
	- กระบวนการตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับคณะ/ สำนัก/สถาบัน	หน่วยงาน	10		1		-	10	-
	- กำหนดแนวทางการติดตามผลการดำเนินงาน	ครั้ง	4	30			120	-	-
	- ติดตามความคืบหน้าในการดำเนินงานแผนพัฒนาคุณภาพ	ครั้ง	4		3		-	12	-
	- พัฒนาแนวทางการประกันคุณภาพที่สอดคล้องกับบริบท ของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2		4		-	8	-
	- จัดทำแฟ้มเอกสารการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	10	20			200	-	-
	- บันทึกข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้องการประเมินใน ระบบ CHE QA Online ของคณะ/สำนัก/สถาบัน	ครั้ง	1			30	-	-	30
	- บันทึกข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้องการประเมินใน ระบบ CHE QA Online ของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1			30	-	-	30
	- จัดพิมพ์หนังสือราชการต่างๆของงานประกันคุณภาพ	ครั้ง	80	10			800	-	-
	- จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพระดับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1			10	-	-	10
	- จัดทำและตรวจสอบรายงานผลการประเมิน ระดับสาขา จำนวน 59 หลักสูตร	ครั้ง	1			3	-	-	3
	- จัดทำและตรวจสอบรายงานผลประเมินระดับคณะ/สำนัก/ สถาบัน จำนวน 12 หน่วย	ครั้ง	1			10	-	-	10
	- จัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1			3	-	-	3
	- จัดทำรายงานผลการประเมินตนเองระดับมหาวิทยาลัย	เล่ม	1			3	-	-	3
	- ติดต่อประสานงานกับผู้ประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับ สาขาวิชา 171 คน	ครั้ง	1			10	-	-	10
	- ติดต่อประสานงานกับผู้ประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับ คณะ/สำนัก/สถาบัน 118 คน	ครั้ง	1			10	-	-	10
	- ติดต่อประสานงานกับผู้ประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับ มหาวิทยาลัย 32 คน	ครั้ง	1			10	-	-	10
	- ประสานงาน ติดตาม รวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานการ ประเมินตนเองของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	31		10		-	310	-
	- จัดเก็บข้อมูลหลักฐานเอกสารตามตัวบ่งชี้	ครั้ง	12		20		-	240	-
	- ติดตามการรายงานผลการประเมินตนเองของคณะ/สำนัก/ สถาบัน	ครั้ง	2		12		-	24	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- จัดทำเอกสาร และเตรียมข้อมูลนำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	ครั้ง	7		2		-	14	-
	- จัดทำเอกสาร และเตรียมข้อมูลนำเสนอคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย	ครั้ง	6		2		-	12	-
	- ดำเนินงาน ติดตามงาน ตามมติของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	5		2		-	10	-
	- ประสานงานคณะกรรมการประกันคุณภาพของคณะ	ครั้ง	5		2		-	10	-
	- ประสานงานแก้ปัญหา สนับสนุนและช่วยเหลือให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	20		2		-	40	-
	- ประสานงานเพื่อเผยแพร่ข่าวสารในเว็บไซต์ของประกัน	ครั้ง	20		2		-	40	-
	- ประสานการดำเนินงานกับงานประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	30		2		-	60	-
	- อธิบายหรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการประกัน	ครั้ง	30		5		-	150	-
	- ประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	ครั้ง	55	10			550	-	-
	- จัดเตรียมเอกสาร สื่อ อุปกรณ์ เพื่อนำเสนอ	ครั้ง	5	30			150	-	-
	- รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลเพื่อจัดทำรูปเล่มเสนอต่อ	ครั้ง	2	20			40	-	-
	- เตรียมข้อมูล หลักฐานเอกสารเพื่อรองรับการตรวจประเมินจากทั้งหน่วยงานในและภายนอก	ครั้ง	2	20			40	-	-
	- วิเคราะห์ และสังเคราะห์งานประกันคุณภาพ	ครั้ง	10		10		-	100	-
	- จัดทำแผน โครงการ/กิจกรรม งบประมาณ	โครงการ	10		3		-	30	-
	- จัดโครงการ/กิจกรรม ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพ	โครงการ	10		12		-	120	-
	- ขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมและดำเนินการ	โครงการ	10	10			100	-	-
	- ประชาสัมพันธ์โครงการให้บุคลากรทราบ	ครั้ง	10	10			100	-	-
	- ติดตามแผนงานการปรับแผน	ครั้ง	10		1		-	10	-
	- วางแผนสำหรับดำเนินงานของหน่วยงาน	ครั้ง	4	30			120	-	-
	- ประเมินผลการดำเนินงานในภาพรวม	ครั้ง	2		2		-	4	-
	- ตรวจสอบเช็คยอดงบประมาณให้ตรงกับแผนงาน	ครั้ง	10	20			200	-	-
	- ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของงานประกันคุณภาพ	ครั้ง	4	20			80	-	-
	- จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	10	20			200	-	-
	- รายงานผลการดำเนินงานโครงการที่ได้รับในแต่ละปีงบประมาณ	โครงการ	10	12			120	-	-
	- จัดทำรายงานผลและสรุปการรายงานการปฏิบัติงานประจำปีเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักฯ	ครั้ง	2	2			4	-	-
	- จัดทำแนวทางการติดตามประเมินผลตามแผน	ครั้ง	4		2		-	8	-
	- จัดทำฎีกาเบิกงบประมาณ	ครั้ง	80	5			400	-	-
	- ประสานงาน ช่วยเหลือและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น	ครั้ง	10	7			70	-	-
	- รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องจำนวน Common data Set ของคณะ สำนัก สถาบัน 2,821 รายการ	ครั้ง	1			30	-	-	30
	- รวบรวม และตรวจสอบความถูกต้องจำนวน Common data set ของระดับมหาวิทยาลัย 217 รายการ	ครั้ง	1			30	-	-	30

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- จัดส่งข้อมูล common data Set ผ่านระบบ CHE QA Online ส่ง สกอ. ระดับหลักสูตร คณะ สำนัก สถาบัน และมหาวิทยาลัย 71 หน่วยงาน	ครั้ง	1			7	-	-	7
	- รวบรวมข้อมูล รายงานต่อมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1		1		-	1	-
	- ติดต่อประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องในการกรอกข้อมูล	ครั้ง	25	10			250	-	-
	- ติดต่อประสานงาน สกอ.	ครั้ง	10	10			100	-	-
	- พิมพ์เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพ เช่น หนังสือออก บันทึกข้อความ คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ ฯลฯ	ครั้ง	90	5			450	-	-
	- ถ่ายเอกสาร	ครั้ง	90	2			180	-	-
	- จัดทำเอกสารประกอบการอบรม สัมมนา โครงการ	ครั้ง	13		1		-	13	-
	- บันทึกรายงานการประชุมของคณะกรรมการ	ครั้ง	10		1		-	10	-
	- ทำฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ ค่าวัสดุอุปกรณ์ ฯลฯ	ครั้ง	100	20			2,000	-	-
	- ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ติดต่อผู้ประชุม ติดต่อการเงิน ติดต่องานธุรการ ติดต่อผู้บริหาร	ครั้ง	50	4			200	-	-
	- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เพื่อสร้างเครือข่าย	ครั้ง	15	9			135	-	-
	- แจ้งข้อมูลข่าวสารด้านงานประกันคุณภาพให้บุคลากรทราบ	ครั้ง	10	9			90	-	-
2.งานบริการ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารลงตอนขังใหญ่	ครั้ง	40	9			360	-	-
	- จัดทำแบบฟอร์ม SAR แบบรายงานผล แบบแผนติดตาม แบบแผนพัฒนาคุณภาพ แบบฟอร์มต่าง ๆ	แบบ	20	9			180	-	-
	- งานบริการหน้าเคาน์เตอร์ (มีเจ้าหน้าที่ 2 คน)	คน	2			75	-	-	150
	- งานคุมสอบวิชาพื้นฐาน	ครั้ง	6			4	-	-	24
	- งานคุมสอบวัดความรู้ด้านภาษาอังกฤษ	ครั้ง	1			2	-	-	2
	- งานรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรี	ครั้ง	1			10	-	-	10
	- งานประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	1			10	-	-	10
	- งานจัดเรียงปริญญาบัตร	ครั้ง	1			6	-	-	6
	รวม						280,983	4,466	2,710
	แปลงนาทีเป็นชั่วโมง						-	9,149	2,710
	แปลงชั่วโมงเป็นวัน						-	-	4,017
	จำนวนอัตรากำลังที่มี						17		

หมายเหตุ

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

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

แบบคิดภาระงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
งานบริหารทั่วไป									
1.1 หน่วยธุรการและงานสารบรรณ	งานรับ-ส่งหนังสือ							-	-
	- หนังสือภายใน	ฉบับ	690	3			2,070		
	- หนังสือภายนอก	ฉบับ	1,000	3			3,000		
	- แยกประเภทเรื่องหนังสือเข้า- ออก	ฉบับ	1690	5			8,450		-
	- จัดเก็บหนังสือราชการและหนังสือเวียน	ฉบับ	1690	5	-	-	8,450	-	-
	- สแกนหนังสือ เอกสารต่างๆ	ฉบับ	650	5	-	-	3,250	-	-
	จัดทำหนังสือราชการ							-	-
	- หนังสือภายใน	ฉบับ	350	10			3,500		
	- หนังสือภายนอก	ฉบับ	250	10			2,500		
	- จัดเตรียมเอกสารการประชุม ดำเนินการประชุม	ครั้ง	40	-		1	-	-	40
	- สรุปวาระการประชุม	ครั้ง	40	-	3	-	-	120	-
	- งานเลขานุการ (งานประสานงานบุคคล และหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรภายนอก)	ครั้ง	40	10	-	-	400	-	-
	- งานทำลายหนังสือประจำปี รวบรวมเอกสารที่ขอทำลาย และทำลายเอกสาร	ครั้ง	1			2	-		2
1.2 หน่วยแผนและประกันคุณภาพ	- จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	เล่ม	1	-	-	5	-	-	5
	- จัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี	ครั้ง	4	-	-	2	-	-	8
	- ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ	ครั้ง	4	-	-	3	-	-	12
	- จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	เล่ม	1	-	-	5	-	-	5
	- จัดทำแผนพัฒนาห้องสมุดสีเขียว	เล่ม	1	-	-	5	-	-	5
	- จัดทำรายงานการควบคุมภายใน	เล่ม	1	-	-	5	-	-	5
	- จัดทำข้อมูลประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	1	-		30	-	-	30
	- จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
1.3 หน่วยทรัพยากรบุคคล	- งานเอกสาร / ระบบข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากร	ครั้ง	125	10			1,250		
	- งานวางแผนกำลังคน/กลยุทธ์/การบริหารบุคคล	ครั้ง	1			3			3
	- ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	ครั้ง	2	-		10	-	-	20
	- ดำเนินการเกี่ยวกับการลาประเภทต่างๆ	ครั้ง	150	5	-	-	750	-	-
	- งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	ครั้ง	55	10			550		
1.4 หน่วยอาคารสถานที่	- งานซ่อมบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค	ครั้ง	80	30	-	-	2,400	-	-
	- งานดูแลความเรียบร้อยของอาคารสถานที่	ครั้ง	200	30	-	-	6,000	-	-
	- งานสวน ตัดแต่งต้นไม้ ใส่ปุ๋ย รดน้ำ ดูแลต้นไม้	ครั้ง	150	45			6,750		
	- งานขนของ/เคลื่อนย้ายวัสดุ/อุปกรณ์	ครั้ง	50		1		-	50	
	- งานทำความสะอาดอาคารสถานที่	ครั้ง	450		1		-	450	
	- เปิด-ปิดอาคาร/ห้องประชุม/อบรม/สำนักงาน	ครั้ง	450	15			6,750		
	- การคัดแยกขยะ	ครั้ง	220	45			9,900		
1.5 หน่วยการเงินและบัญชี	- งานจัดซื้อ-จัดจ้าง ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี	ฎีกา	350			1	-		350
	- กรอกรายข้อมูลการจัดทำฎีกาเบิกเงินในระบบ 3D กรณีเบิกเงินค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ (ตั้งแต่ต้นกระบวนการ)	ฎีกา	350			2	-		700

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
	- กรอกรข้อมูลการจัดทำฎีกาเบิกเงินในระบบ 3D กรณีเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทน และอื่น ๆ	ฎีกา	350	20			7,000		
	- บันทึกทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณ	ฎีกา	350	30			10,500		
	- ดำเนินการด้านเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่าย / ยืมเงินทดรองจ่าย / ตัดโอนเงิน	ฎีกา	150			2	-		300
	- จัดทำรายงานทางการเงิน รายงานการใช้จ่ายเงินตามแผนงบประมาณประจำปี	ครั้ง	4			2			8
	- จัดเก็บฎีกาและเอกสารอื่นทางการเงิน	ฎีกา	150	5			750		
1.6 หน่วยพัสดุ	- งานการลงทะเบียนวัสดุ	ครั้ง	150	5			750		
	- งานการลงทะเบียนครุภัณฑ์ และออกเลขประจำครุภัณฑ์ เขียนเลขที่ตัวครุภัณฑ์	ครั้ง	150	5			750		
	ตรวจสอบพัสดุประจำปี			-	-		-		-
	- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ก.ย.ทุกปี) และแจ้งผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อดำเนินการตรวจสอบตามระเบียบฯพัสดุ 2555	ครั้ง	1		1		-	1	-
	- ดำเนินการจัดทำข้อมูลเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ทะเบียนวัสดุทะเบียนครุภัณฑ์เอกสารทางการเงิน การบัญชี	ครั้ง	1		3		-	3	-
	- สำรวจครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพเพื่อรอจำหน่ายจากทะเบียนและดำเนินการตามระเบียบฯพัสดุ	ครั้ง	1			5	-	-	5
	- สรุปผลและแจ้งรายละเอียดกับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุเพื่อทราบ และรายงานผลตามขั้นตอนของระเบียบฯ	ครั้ง	1		1		-	1	-
	- จัดครุภัณฑ์ที่พร้อมจำหน่าย ดำเนินการตามระเบียบฯพัสดุ	ครั้ง	1			1			1
	- ส่งเงินรายได้จากการจำหน่ายฝ่ายคลังและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	5			5		
งานพัฒนาและบริการทรัพยากรสารสนเทศ									
1.1 หน่วยพัฒนา	- ติดต่อบริษัท ร้านค้า ศูนย์หนังสือ เพื่อจัดซื้อหนังสือ/วารสาร	ครั้ง	2	-	2		-	4	-
	- สำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการ	ครั้ง	2	-		5	-	-	10
	- ตรวจสอบรายการสื่อสิ่งพิมพ์ในระบบฐานข้อมูล	เล่ม	6000	5	-		30,000	-	-
	- จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	ครั้ง	24	-	-	10	-	-	240
	- ประทับตราลงทะเบียน	เล่ม	6000	10	-	-	60,000	-	-
	- วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	เล่ม	6000	10	-	-	60,000	-	-
1.2 หน่วยบำรุง ทรัพยากรสารสนเทศ	- ตรวจรับทรัพยากรที่ส่งซ่อม	เล่ม	2500	5	-	-	12,500	-	-
	- ดำเนินการซ่อมทรัพยากรสารสนเทศ	เล่ม	2500	-	1	-	-	2,500	-
	- ส่งมอบทรัพยากรสารสนเทศ	เล่ม	2500	5	-	-	12,500	-	-
1.3 หน่วยบริการ ทรัพยากรสารสนเทศ	- จัดทำรายการบัตรสมาชิก	ราย	1200	3	-	-	3,600	-	-
	- บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ	เล่ม	35000	1	-	-	35,000	-	-
	- ตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศคงค้าง	ราย	1200	3	-	-	3,600	-	-
	- จัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ	เล่ม	7,000	1		-	7,000	-	-
	- สรุปสถิติ การยืม - คืน ทรัพยากรฯ	ครั้ง	12		-	1	-	-	12
	- นำชมห้องสมุด	ครั้ง	24		2			48	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทีก	ชั่วโมง	วัน	นาทีก	ชั่วโมง	วัน
1.4 หน่วยบริการวิชาการ/วิชาชีพ	- จัดกิจกรรม/นิทรรศการส่งเสริมทักษะภายในห้องสมุด	ครั้ง	60		3			180	-
	- บริการให้คำปรึกษา แนะนำการสืบค้น	ครั้ง	1,200	10	-	-	12,000	-	-
	- พัฒนาห้องสมุด รร.กองทุน	ครั้ง	5	-	-	6	-	-	30
	- ฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้นักศึกษา	ครั้ง	5	-	-	60	-	-	300
	- สรุปสถิติการให้บริการ	ครั้ง	12	-		1	-	-	12
1.5 หน่วยนิทรรศการ	- จัดทำทะเบียนและดูแลวัตถุพิพิธภัณฑ	เรื่อง	250	30	-	-	7,500	-	-
	- จัดแสดงนิทรรศการในวาระสำคัญๆ	ครั้ง	24	-	-	3	-	-	72
1.6 หน่วยบริการ	- รับหนังสือเกี่ยวกับสารสนเทศพิเศษ	ฉบับ	120	10	-	-	1,200	-	-
	- สแกนหนังสือ	เล่ม	200			1	-	-	200
	- สำนวหนังสือส่งซ่อม	ครั้ง	50	10	-	-	500	-	-
	- ให้บริการสารสนเทศพิเศษ	เล่ม	2,500	5	-	-	12,500	-	-
	- บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า	ราย	250	15	-	-	3,750	-	-
	- สรุปสถิติการให้บริการ	ครั้ง	12			1	-	-	12
งานนวัตกรรมทางการศึกษา									
1.1 หน่วยผลิตสื่อการศึกษา	- จัดทำ/เผยแพร่ สื่อประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ และโซเชียลเน็ตเวิร์คต่างๆ และสื่อการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักวิทยบริการฯ	ชิ้น	350	50			17,500	-	-
	- งานคลังภาพของสำนักวิทยบริการฯ	เรื่อง	35			1	-	-	35
	- บันทึกการเรียนการสอนของคณาจารย์	เรื่อง	35		2		-	70	-
	- ผลิตสื่อการเรียนการสอนในรูปแบบ ebook	เรื่อง	120			1	-	-	120
	- ถ่ายวิดีโอทัศน์ บันทึกเสียง และตัดต่อวิดีโอทัศน์เพื่อใช้เป็นสื่อการศึกษา	ชิ้น	30			5	-	-	150
	งานนิทรรศการ								
	- วางแผนนิทรรศการ	เรื่อง	20		3			60	
	- รวบรวมข้อมูล	เรื่อง	20			5			100
	- ออกแบบนิทรรศการ	เรื่อง	20			1			20
	- ติดตั้งนิทรรศการ	เรื่อง	20			1			20
1.2 หน่วยเทคโนโลยีห้องสมุด	- ตรวจสอบ/ดูแล/ปรับปรุง ระบบฐานข้อมูล และเว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการฯ	ครั้ง	220	30			6,600	-	-
	- ตรวจสอบการทำงานของระบบให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ปกติ	ครั้ง	220	30			6,600	-	-
	- อัปเดตเวอร์ชันของระบบปฏิบัติการ	ครั้ง	12		1		-	12	-
	- แก้ไข/ติดตั้งระบบใหม่กรณีที่เกิดปัญหาใช้งานไม่ได้	ครั้ง	110	40			4,400	-	-
	- พัฒนาระบบฐานข้อมูล และเว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการฯ	ฐาน/	1	-	-	30	-	-	30
	- งานปรับปรุงแก้ไขระเบียบบรรณานุกรมที่ผ่านการตรวจสอบจากโปรแกรม MARC Analyzer ก่อน Upload นำเข้าฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา UCTAL	ครั้ง	35		4		-	140	-
	- ทำวิทยานิพนธ์และวิจัยอิเล็กทรอนิกส์ Link กับฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ	ชื่อเรื่อง	85	50			4,250		-
	- ทำวิทยานิพนธ์และวิจัยอิเล็กทรอนิกส์ บันทึก metadata ลงฐานข้อมูล Thailis	ชื่อเรื่อง	85	-	1		-	85	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทีก	ชั่วโมง	วัน	นาทีก	ชั่วโมง	วัน
	- งานเตรียม File วิทยานิพนธ์/รายงานการวิจัย เพื่อทำ Digital (แปลง/ตัด/ต่อไฟล์)	ชื่อเรื่อง	85		5		-	425	-
1.3 หน่วยบริการ สารสนเทศวัสดุ	- ตรวจสอบอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	ครั้ง	220	-	1	-	-	220	-
	- จัดหาเพิ่มเติม/ทดสอบการใช้งาน/ดำเนินการติดตั้ง	ครั้ง	1	-		60	-	-	60
	- จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทสารสนเทศวัสดุอุปกรณ์ เพื่อใช้ในการบรรยายหรือการเรียนการสอนเพื่อให้เป็นไปอย่าง เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ	ครั้ง	220	30			6,600	-	-
	- จัดหา ดูแลรักษา ซ่อมบำรุงวัสดุอุปกรณ์ทางด้าน สารสนเทศอุปกรณ์เพื่อให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ	ครั้ง	220		1		-	220	-
	- ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของคอมพิวเตอร์ภายในสำนัก วิทยบริการฯ	ครั้ง	220		1		-	220	-
	- ตรวจสอบความพร้อมใช้ของห้องอบรม และอุปกรณ์ด้าน สารสนเทศอุปกรณ์ เช่น โน้ตบุ๊กและเครื่องเสียง	ครั้ง	220		1		-	220	-
	- ให้คำปรึกษา และตอบปัญหาเกี่ยวกับการใช้งานอุปกรณ์ สารสนเทศอุปกรณ์และคอมพิวเตอร์	ครั้ง	150		1		-	150	-
	- งานบริการตรวจซ่อมคลีนิกอิเล็กทรอนิกส์	ครั้ง	150	30			4,500	-	-
	- ถ่ายวิดีโอในงานกิจกรรมและพิธีการต่างๆ	ครั้ง	12			1	-	-	12
	- ติดต่อวิดีโองานกิจกรรมของสำนักฯและมหาวิทยาลัย	ชิ้น	12			1	-	-	12
	- ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่สื่อวีดิโองานกิจกรรมหรือพิธีการ ต่างๆของสำนักฯและมหาวิทยาลัย	ชิ้น	12	30			360	-	-
	- งานประชาสัมพันธ์วิทยานิพนธ์และฐานข้อมูลออนไลน์	ครั้ง	12		3			36	-
	- งานบริการค้นหาและดาวน์โหลดวิทยานิพนธ์และงานวิจัย	ชื่อเรื่อง	120	15			1,800	-	-
1.4 หน่วยบริการ วิชาการและฝึกอบรม ด้านเทคโนโลยีทาง การศึกษา	- จัดอบรมให้แก่ผู้ใช้บริการการใช้ฐานข้อมูลวิจัย/งาน วิทยานิพนธ์	ครั้ง	24			1		-	24
	- จัดอบรมการสืบค้นระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	ครั้ง	24		-	1	-	-	24
	- อบรมด้านเทคโนโลยีให้แก่บุคลากรภายนอก	ครั้ง	6			2	-	-	12
รวม							399,985	5,215	3,016
แปลงนาทีกเป็นชั่วโมง							-	11,881	3,016
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							-	-	4,713
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							20		

หมายเหตุ

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

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

แบบคิดภาระงานของงานบริหารทั่วไปสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
บริหารงานทั่วไป									
นักบริหารงานทั่วไป									
1.จัดทำรายงานการควบคุมคุณภาพภายใน	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
	- ประชุมรวบรวมข้อมูลในการจัดทำจากแผนความเสี่ยง ข้อเสนอแนะงานประกันจากข้อมูลเชิงประจักษ์	ครั้ง	1	-	6	-	-	6	-
	- วิเคราะห์ข้อมูล สังเคราะห์ จัดลำดับกำหนดการควบคุม และผู้รับผิดชอบ	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
	- จัดทำแบบ ERM1 ERM2 และ ERM3 เสนอต่อมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
	- จัดประชุมคณะกรรมการบริหารคณะเพื่อดำเนินการควบคุมตามแผนการควบคุม	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
2.การรับการตรวจสอบภายใน	- จัดรวบรวมข้อมูลงานที่ปฏิบัติตามแผนปฏิบัติงานประจำปีทุกโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติ หลักฐานการเงินเอกสารการเบิกจ่ายของสถาบันวิจัยฯทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ ทะเบียนวัสดุการเก็บรักษา และคงอยู่ของครุภัณฑ์และวัสดุที่คงสภาพทุกชิ้น 3 ปี ย้อนหลัง	ครั้ง	1	-	5	-	-	5	-
	- จัดประชุมเปิดตรวจ และรับการตรวจสอบจากคณะกรรมการจัดหาเอกสารหลักฐานที่จำเป็น และต้องการใช้ในการตรวจสอบทุกประเภท	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	- จัดประชุมสรุปผลการตรวจ	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
	-รับแจ้งผลเป็นลายลักษณ์อักษร นำแจ้งผู้บริหารและผู้รับผิดชอบที่ต้องดำเนินการจัดทำเอกสารตามคำชี้แจงของ กรรมการ	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
	- รวบรวมและจัดทำเอกสารเพื่อรายงานชี้แจงคณะกรรมการตามประเด็น	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
	- นำประเด็นการตรวจสอบ และเสนอแนะ ของหน่วยตรวจสอบภายใน เข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยฯ	ครั้ง	2		3			6	
3.การตรวจสอบพัสดุประจำปี	- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี (เดือนกันยายน ของทุกปี) และแจ้งผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อดำเนินการตรวจสอบตามระเบียบฯพัสดุ 2555	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
	-ดำเนินการจัดทำข้อมูลเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ทะเบียนวัสดุทะเบียนครุภัณฑ์เอกสารทางการเงิน การบัญชี	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
	-สำรวจครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพเพื่อรื้อจำหน่ายจากทะเบียนและดำเนินการตามระเบียบฯพัสดุ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	- สรุปผลและแจ้งรายละเอียดกับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ เพื่อทราบ และรายงานผลตามขั้นตอนของระเบียบฯ	ครั้ง	1	-	1		-	1	-
	- จัดครุภัณฑ์ที่พร้อมจำหน่าย ดำเนินการตามระเบียบฯพัสดุ 2535	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	กรอกข้อมูลในระบบ 3 D เพื่อรับวัสดุ เบิกวัสดุ	ครั้ง	12		30		-	360	-
	- จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือ และตรวจสอบวัสดุคงเหลือจริงกับในระบบ 3D พร้อมจัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบ	ครั้ง	1			2	-	-	2
4.งานการเงิน-พัสดุ	- การจัดซื้อ-จัดจ้าง ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ฎีกาละ 8 ขั้นตอน (ตกลงราคา) เฉลี่ยขั้นตอนละ 10 นาที	ฎีกา	400	80	-	-	32,000	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- กรอกข้อมูลการจัดทำฎีกาเบิกเงินในระบบ 3D กรณีเบิกเงินค่าวัสดุครุภัณฑ์ (ตั้งแต่ต้นกระบวนการ)	ฎีกา	500			1	-	-	500
	- กรอกข้อมูลการจัดทำฎีกาเบิกเงินในระบบ 3D กรณีเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทน และอื่น ๆ	ฎีกา	100	20			2,000	-	-
	-งานการลงทะเบียนวัสดุ	ครั้ง	520	1	-	-	520	-	-
	-งานการลงทะเบียนครุภัณฑ์ และออกเลขประจำครุภัณฑ์ เขียนเลขที่ตัวครุภัณฑ์	ครั้ง	50	5	-	-	250	-	-
	-งานการดูแล รักษา ซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน	ครั้ง	30	15	-	-	450	-	-
5.งานการประชุม	1.ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยฯ จำนวน 12 ครั้ง/ปี						-	-	-
	- จัดทำปฏิทินการประชุมประจำปี	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
	- จัดทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมแจ้งคณะกรรมการ	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
	- จัดทำวาระการประชุม	ครั้ง	12			1	-	-	12
	- จัดทำวาระการประชุม	ครั้ง	12	30					
	2.ประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยฯ จำนวน 2ครั้ง/ปี						-	-	-
	- แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำและทบทวนแผนยุทธศาสตร์สถาบันวิจัย และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม พร้อมเสนอผู้บริหารลงนามตามลำดับ	ครั้ง	1	15			15	-	-
	- ประสานคณะกรรมการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดจัดทำและทบทวนแผนยุทธศาสตร์สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	ครั้ง	2	30	-		60	-	-
	- จัดทำหนังสือเชิญประชุม	ครั้ง	2	15	-	-	30	-	-
	- จัดทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมแจ้งคณะกรรมการ	ครั้ง	2	30			60	-	-
	- จัดทำรายงานการประชุม	ครั้ง	3	30			90	-	-
	3.ประชุมคณะกรรมการบริหาร วาระพิเศษ สถาบันวิจัยฯ จำนวน 5 ครั้ง/ปี						-	-	-
	- ถ่ายเอกสารประกอบวาระการประชุม	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
	- จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดประชุม	ครั้ง	5	15	-	-	75	-	-
	- จัดทำรายงานการประชุม	ครั้ง	5	30		-	150	-	-
6.งานธุรการ	- จัดทำการเบิกค่าโทรศัพท์และรายละเอียดการโทรของสถาบันวิจัยฯ	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
	- ประสานงานรับแจ้งซ่อมต่างๆของสถาบันวิจัยฯ	ครั้ง	30	5	-	-	150	-	-
	-จัดแบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงานในสำนักงาน ใ้ชุดแบบฟอร์มให้พร้อมใช้	ครั้ง	50	10	-	-	500	-	-
7.งานสารบรรณ	- ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการภายใน เสนอผอ.ลงนาม พร้อม ออกเลขหนังสือภายในและจัดเก็บสำเนา	ฉบับ	100	10	-	-	1,000	-	-
	- ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการภายนอก เสนอผอ.ลงนาม พร้อมออกเลขหนังสือภายในและจัดเก็บสำเนา	ฉบับ	50	10	-	-	500	-	-
	- ร่าง/พิมพ์คำสั่ง	ฉบับ	30	5	-	-	150	-	-
	- เสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยฯ ลงนาม พร้อมออกเลขที่คำสั่งและจัดเก็บสำเนา	ฉบับ	30	5	-	-	150	-	-
	- สำนวนคำสั่งแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง	ฉบับ	30	15	-	-	450	-	-
	- งานทำลายหนังสือประจำปี รวบรวมเอกสารที่ขอทำลาย และทำลายเอกสาร	ครั้ง	1		-	2	-	-	2
	- ลงรับเอกสารผ่านระบบ E-Doc ของมหาวิทยาลัย และนำเอกสารเสนอผู้บริหารตรวจสอบตามลำดับขั้น	ฉบับ	3000	0.50			1,500	-	-
	- นำเอกสารที่ผ่านการเกษียณแล้วออกจากแฟ้ม	ฉบับ	3000	0.50			1,500	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
8.งานรับ-ส่งเอกสาร	- ส่งเอกสาร พร้อมจัดส่งเอกสารไปตามฝ่ายงานต่างๆ	ฉบับ	3000	0.50			1,500	-	-
	- จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระบบงานสารบรรณ เรียงตามลำดับเลขที่รับ และแยกแฟ้มเอกสาร หนังสือภายใน ภายนอก คำสั่ง ฯลฯ	ฉบับ	3000	1			3,000	-	-
9.ประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากร	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินบุคลากร	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
	- จัดทำข้อตกลงแบบประเมินของบุคลากร	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
	- แจกบุคลากรเพื่อรับแบบข้อตกลงฯ	ครั้ง	2	20	-	-	40	-	-
	- รวบรวมบันทึกข้อตกลงของบุคลากรทั้งหมด	ครั้ง	2	-	1	-	-	2	-
	- แจกบุคลากรรับแบบประเมินเพื่อประเมินตนเอง	ครั้ง	2	20	-	-	40	-	-
	- รวบรวมแบบประเมินตนเองของบุคลากรทั้งหมด จัดลำดับการประเมิน เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประเมิน	ครั้ง	2	-		1	-	-	2
	- ร่าง/พิมพ์หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประเมิน	ครั้ง	2	15	-	-	30	-	-
	- จัดทำเอกสารการประชุม	ครั้ง	2	-	2	-	-	4	-
	- จัดประชุมคณะกรรมการประเมินบุคลากร	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
	- สรุปผลการประเมินบุคลากร	ครั้ง	2	-	2	-	-	4	-
	- เสนอผลประเมินบุคลากรเพื่อคณะกรรมการลงนาม	ครั้ง	2	-	1	-	-	2	-
	- จัดทำหนังสือสรุปผลการประเมินส่งงานบริหารบุคคล	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
10.งานประกันคุณภาพการศึกษาสถาบันวิจัยฯ	- แต่งตั้งคณะกรรมการจัดเก็บรวบรวมตัวบ่งชี้งานประกัน	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
	- จัดประชุมคณะกรรมการจัดเก็บรวบรวมตัวบ่งชี้งานประกัน	ครั้ง	3	-	3	-	-	9	-
	- รวบรวม SAR ของแต่ละฝ่าย และศิษย์เข้าระบบงานประกันคุณภาพ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจ	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
	- รวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อใช้ประกอบในการรับตรวจประเมิน	ครั้ง	2	-	-	3	-	-	6
	- สแกนหลักฐานต่าง ๆ เพื่ออัปโหลดเข้าระบบประกันคุณภาพออนไลน์	ครั้ง	2			1			2
	- กรอกรายข้อมูลในระบบประกันคุณภาพ ระดับสถาบัน และระดับมหาวิทยาลัย และอัปโหลดหลักฐานเข้าระบบประกันคุณภาพออนไลน์	ครั้ง	2			3			6
	- รับแจ้งผลการประเมินและประกาศให้สาธารณชนทราบและประชุมคณะกรรมการ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
	- จัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ฉบับ	50	10	-		500	-	-
	- อำนวยความสะดวกในการดูแลอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ภายในสำนักงาน (เครื่องเสียง คอมพิวเตอร์ โปรเจ็คเตอร์ กล้องถ่ายรูป กล้องวิดีโอ และอื่น ๆ)	ครั้ง	50	20	-		1,000	-	-
11. จัดทำโครงสร้างกรอบอัตรากำลังของบุคลากร	- วิเคราะห์ภาระงานของแต่ละงาน ของแต่ละคน ที่สังกัดสถาบันวิจัยฯ	ครั้ง	1			2			2
	- จัดทำอัตราโครงสร้างอัตรากำลัง	ครั้ง	1		2	3			3
	- วิเคราะห์คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะบุคคล และอัตราเงินเดือนบุคลากร	ครั้ง	1			4			4
	- วิเคราะห์ภาระงานของบุคลากรตามกรอบอัตรากำลังที่กำหนด	ครั้ง	1			3			3
12.งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	- ดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ครั้ง	150	30			4,500	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- ดำเนินการร่วมกับฝ่ายงานอื่น ๆ ในสถาบันวิจัยฯ ตามที่ได้รับขอความอนุเคราะห์และผู้บังคับบัญชามอบหมายงาน	ครั้ง	10		-	1	-	-	10
	- ทำตารางเวรสำนักงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงาน	ครั้ง	12	5			60	-	-
13.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1.จัดทำแผนบริหารราชการประจำปี						-	-	-
	- กำหนดปฏิทินการจัดทำงบประมาณ	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	- รวบรวมจัดทำข้อมูลงบประมาณเพื่อประกอบการพิจารณา	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	- ร่างนโยบายและหลักเกณฑ์ในการจัดทำงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	- นำเสนอคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยฯ เพื่อจัดสรรงบประมาณ	ครั้ง	1	-	4	-	-	4	-
	- ร่าง/พิมพ์ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการพิจารณางบประมาณ เสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยฯลงนาม	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	- ร่าง/พิมพ์ หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยฯ	ฉบับ	1	20	-	-	20	-	-
	- เสนอ ผอ.ลงนามหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยฯ	ครั้ง	1	-	6	-	-	6	-
	- ส่งหนังสือประชุม พร้อมวาระ	ฉบับ	1	20	-	-	20	-	-
	- จัดทำเอกสารการประชุมการจัดสรรงบประมาณ และจัดทำคำขอ	เล่ม	15	15	-	-	225	-	-
	- ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
	- จัดทำรายงานการประชุม	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
	- แจกแต่ละงาน จัดทำรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณ	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
	- แต่ละงาน ส่งคำขอตั้งงบประมาณมายังหน่วยวิเคราะห์นโยบายและแผน	ครั้ง	1	-	6	-	-	6	-
	- ติดตามแต่ละฝ่าย ที่ยังไม่ส่งคำขอตั้งงบประมาณ	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
	- รวบรวมและสรุปรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณ	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
	- ส่งโครงการเสนอมหาวิทยาลัย รอสถาบันวิทยาลัยอนุมัติ	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	- มหาวิทยาลัยแจ้งรายการที่ได้รับจัดสรร (กองแผนงาน)	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	- แจกแต่ละฝ่ายงาน และส่งเล่มแผน เพื่อดำเนินการต่อไป	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	2.จัดทำแผนยุทธศาสตร์สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม								
	- จัดทำแบบสอบถามทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัดของแผนยุทธศาสตร์สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	ครั้ง	1		3		-	3	-
	- ร่างยุทธศาสตร์สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	ครั้ง	1			2	-		2
	1.จัดทำรายงานการควบคุมภายใน								
	- จัดทำรายงานประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4)	ครั้ง	1			1	-		1
	- จัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5)	ครั้ง	2			1	-		2
14.จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและติดตามประเมินผลและรายงาน	- แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	ครั้ง	1	20			20	-	-
	- รวบรวมข้อมูลความเสี่ยงจากทุกเรื่องและผลการประเมินความเสี่ยงปีที่ผ่านมา	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
	- แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำความเสี่ยงและแจ้งกรรมการขอข้อมูลความเสี่ยง	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	-วิเคราะห์ข้อมูลวิเคราะห์ความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยงส่งเคราะห์ข้อมูล ประชุมคณะกรรมการ	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
	-สรุปผลความเสี่ยงทั้งสถาบันวิจัยฯ นำเข้าประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
	- จัดทำรูปเล่มและรายงาน และนำแจ้งทุกฝ่ายรับทราบและปฏิบัติตามแผน	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
	- ดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานตามแผน เก็บข้อมูลปัญหาอุปสรรค จัดทำข้อเสนอแนะรายงานต่อที่ประชุมเป็นระยะ	ครั้ง	2	-	6	-	-	12	-
	- สรุปรายงานการประเมินผลและจัดทำรายงานส่งมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2	-	5	-	-	10	-
15.จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ	- แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ	ครั้ง	1	30			30	-	-
	- จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ	ครั้ง	1		4		-	4	-
	- จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ	ครั้ง	1		1		-	1	-
	- ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	1		3		-	3	-
16.แผนจัดการความรู้ KM	- แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนจัดการความรู้ KM เสนอผู้อำนวยการลงนาม และแจ้งคณะกรรมการรับทราบคำสั่ง	ครั้ง	1		3		-	3	-
	- จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำจัดการความรู้ KM	ครั้ง	1		4		-	4	-
	- จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนจัดการความรู้ KM	ครั้ง	1	30			30	-	-
	- ดำเนินการจัดทำแผนจัดการความรู้ KM ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	1			1	-	-	1
	- ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ บนเว็บไซต์ เฟสบุ๊ค สื่อออนไลน์ต่าง ๆ ของสถาบันฯ	ครั้ง	80	10			800	-	-
17. แผนพัฒนาบุคลากร	- จัดทำคำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	ครั้ง	1	15			15	-	-
	- จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	ครั้ง	1		4		-	4	-
	- จัดทำเล่มแผนพัฒนาบุคลากร	ครั้ง	1			2	-	-	2
งานพัฒนาท้องถิ่นและบริการวิชาการ									
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ									
1.ขับเคลื่อนงานบริการทางวิชาการระดับมหาวิทยาลัย									
1.1 งานจัดทำแผนและขออนุมัติงบประมาณ ประจำปี	- สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ปีงบประมาณที่ผ่านมา	ครั้ง	4			7	-	-	28
	- ศึกษาข้อมูลหน่วยงานภายในจังหวัดเพื่อประกอบการจัดทำโครงการ	ครั้ง	2			5	-	-	10
	- จัดทำรายละเอียดโครงการเพื่อขอเสนองบประมาณ	โครงการ	5			5	-	-	25
	- เข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กองนโยบายและแผน	ครั้ง	4			1	-	-	4
	- จัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปี	เล่ม	1	-		5	-	-	5
	- จัดทำบันทึกข้อความเพื่อจัดประชุม	ฉบับ	20	5			100	-	-
	- จัดการประชุมเพื่อจัดทำแผน	ครั้ง	2	-		1	-	-	2
1.2 งานจัดทำ	- จัดทำรายงานการประชุม	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
แผนปฏิบัติการด้าน บริการวิชาการประจำปี	- จัดทำเล่มแผนฉบับสมบูรณ์และ นำเสนอต่อผู้บริหาร	ครั้ง	1			2	-	-	2
	- ปชสพ แผนการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำหนังสือส่ง	ครั้ง	1	-		1	-	-	1
	- จัดทำบันทึกเชิญประชุมและวาระการประชุม	ครั้ง	6	-		2	-	-	12
	- จัดประชุมขับเคลื่อนและการติดตามงาน	ครั้ง	6		-	1	-	-	6
	- จัดทำรายงานการประชุม	ครั้ง	6	-		1	-	-	6
1.3 ติดตามการ ดำเนินงาน และสรุปผล	- จัดทำรายงานผลดำเนินงานรายไตรมาส	ครั้ง	4	-		1	-	-	4
	- การสรุปผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ	ครั้ง	1	-		5	-	-	5
	- จัดทำนำเสนอผลการดำเนินงานในรูปแบบการจัดนิทรรศการ	ครั้ง	1	-		3	-	-	3
	- ประสานหน่วยงาน ปชสพ.เพื่อจัดทำสื่อการ ปชสพ.	ครั้ง	6	-		1	-	-	6
	- จัดทำเอกสาร/บทความ เพื่อการ ปชสพ การดำเนินงานของหน่วยงาน	ครั้ง	6	-		1	-	-	6
	- จัดประชุมเพื่อแต่งตั้งคณะดำเนินงานและวางแผนการ	ครั้ง	10	-		1	-	-	10
1.4 งานเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์	- จัดเตรียมข้อมูล/วาระการประชุม และสรุปผลการประชุม	ครั้ง	10		-	1	-	-	10
	- จัดทำรายละเอียดโครงการเพื่อขอเสนองบประมาณ	โครงการ	3	-		2	-	-	6
1.5 โครงการบริการ วิชาการที่เป็นความ ร่วมมือระหว่างคณะและ สถาบันฯ	- นำเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณดำเนินการ (เดินเอกสาร)	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
	- จัดทำขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ 3D และ EGP	ครั้ง	30	-	2	-	-	60	-
	- จัดทำขอไปราชการและขออนุญาตใช้ยานพาหนะในการไปราชการ	ครั้ง	20	10		-	200	-	-
	- กิจกรรมลงพื้นที่ชุมชนเพื่อการให้บริการทางวิชาการ	วัน	20	-		2	-	-	40
	- กิจกรรมโครงการในการฝึกอบรมและการจัดงาน	วัน	10		-	1	-	-	10
	- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ การไปราชการ วัสดุ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ในทุก หมวด	ฉบับ	60	-	2	-	-	120	-
	- งานประสานงานวิทยากร ประสานงานหน่วยงานภายนอก	ครั้ง	20	30		-	600	-	-
	- ประสานงานระหว่างคณะ ศูนย์สำนัก วิทยาลัย และหน่วยงานเพื่อ เพิ่มประสิทธิภาพในการบริการวิชาการ จัดระบบวิธีประสานงานเพื่อสนับสนุนซึ่งกันและกันในการปฏิบัติงาน ทั้งในระดับวิทยาเขตและมหาวิทยาลัย ทั้งนี้เพื่อสามารถเข้าถึงสังคมชุมชนมากยิ่งขึ้น	ครั้ง	3		3		-	9	-
	- รวบรวมข้อมูลด้านบริการวิชาการ และกรอกข้อมูลในระบบสารสนเทศในการให้บริการวิชาการ และขึ้นนำส่งในวงกว้าง เพื่อเป็นการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อม	ครั้ง	20		-	1	-	-	20
	- ประสานความร่วมมือกับสถาบันอุดมศึกษา หน่วยงาน หรือองค์กรภายนอก ทั้งภาครัฐและภาคเอกชนในการให้บริการวิชาการแก่สังคม	ครั้ง	5			1	-	-	5
	- เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ การบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยต่อชุมชนในวงกว้าง	ครั้ง	100	20			2,000	-	-
	- สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ปีงบประมาณที่ผ่านมา	ครั้ง	4			1	-	-	4

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- ศึกษาข้อมูลหน่วยงานภายในจังหวัดเพื่อประกอบการจัดทำโครงการ	ครั้ง	2			1	-	-	2
2.งานบริการทางวิชาการระดับสถาบันวิจัยฯ									
2.1 งานจัดทำแผนและขออนุมัติงบประมาณประจำปี	- จัดทำรายละเอียดโครงการเพื่อขอเสนองบประมาณ (กรอกในระบบ 3D)	กิจกรรม	6			3	-	-	18
	- จัดทำรายละเอียดโครงการเพื่อขอเสนองบประมาณ และขออนุมัติดำเนินการ	กิจกรรม	6	-		2	-	-	12
	- นำเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณดำเนินการ (เดินเอกสาร)	ครั้ง	6			1	-	-	6
	- จัดทำขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ 3D และ EGP	ฉบับ	30	-	2	-	-	60	-
2.2 โครงการบริการ	- จัดทำขอไปราชการและขออนุญาตใช้ยานพาหนะในการไป	ครั้ง	20	-	1	-	-	20	-
	- กิจกรรมลงพื้นที่ชุมชนเพื่อการให้บริการทางวิชาการ (กรณีเต็มวัน)	ครั้ง	20	-		1	-	-	20
	- กิจกรรมลงพื้นที่ชุมชนเพื่อการให้บริการทางวิชาการ (กรณีเลงช่วงเย็นและวันหยุด)	ครั้ง	20		3		-	60	-
	- กิจกรรมโครงการฝึกอบรมและการจัดงาน	ครั้ง	10			1	-	-	10
	- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ การไปราชการ วัสดุ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ในทุก หมวด (รวมถึงการแก้ไข)	ครั้ง	50	-	2		-	100	-
	- งานประสานงานวิทยากร	ครั้ง	20	30	-		600	-	-
	- งานประสานงานหน่วยงานภายนอก (ไปติดต่อราชการ)	ครั้ง	10		3	-	-	30	-
	- ให้บริการข้อมูลและให้คำปรึกษาแก่อาจารย์และบุคลากร	ครั้ง	20	-	1		-	20	-
	- ให้บริการข้อมูลและให้คำปรึกษาแก่บุคคลภายนอก	ครั้ง	20	-	1		-	20	-
	- การจัดทำรายงานผลรายโครงการและรายงานผลโดยภาพรวม	โครงการ	6	-		2	-	-	12
	- หนังสือราชการ-บันทึกข้อความ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทั้งหมด	ฉบับ	300	10	-		3,000	-	-
	- จัดทำแผนการใช้ประโยชน์จากการบริการวิชาการ	ครั้ง	1		4		-	4	-
	- สรุปผลการสำรวจความต้องการบริการวิชาการ	ครั้ง	1			1	-	-	1
	- ประชุมขับเคลื่อนตัวบ่งชี้ตามมาตรฐาน	ครั้ง	2		3	-	-	6	-
	- จัดทำเอกสารประกอบการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม	ครั้ง	4			1	-	-	4
3.งานประกันคุณภาพการศึกษาและการประเมินความโปร่งใสของมหาวิทยาลัยฯ									
3.1 งานประกันคุณภาพการศึกษา มาตรฐานตัวบ่งชี้ที่ 3 ระดับสถาบันฯ และมหาวิทยาลัยฯ	- ติดตาม รวบรวมเอกสารตามตัวบ่งชี้	ครั้ง	2			3	-	-	6
	- เขียนรายงานผลและจัดเตรียมเอกสารตามตัวบ่งชี้ส่งระบบ E-SAR	ครั้ง	2			2	-	-	4
	- ร่วมประชุมวิพากษ์รายงานตามตัวบ่งชี้	ครั้ง	2		3	-	-	6	-
	- จัดทำรายงานผลต่อคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	2			1	-	-	2
	- จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของงานพัฒนาท้องถิ่น	ครั้ง	1			1	-	-	1
	- วิเคราะห์ผลการประเมินความพึงพอใจของงานพัฒนาท้องถิ่นและบริการวิชาการ	ครั้ง	2			1	-	-	2
	- ประชุมรับฟังการรับการตรวจประเมิน	ครั้ง	2		3	-	-	6	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- ชี้แจงเกณฑ์การประเมินและประสานงานหน่วยงานที่ร่วมรับผิดชอบ	ครั้ง	2		1		-	2	-
	- ติดตาม รวบรวมเอกสารตามตัวชี้	ครั้ง	2			1	-	-	2
3.2 งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย	- เขียนรายงานผลและจัดเตรียมเอกสารตามเกณฑ์การประเมิน	ครั้ง	2			1	-	-	2
	- จัดทำรายละเอียดโครงการเพื่อขอเสนองบประมาณ และขออนุมัติดำเนินการ	กิจกรรม	3		1		-	3	-
3.3 งานธุรการงาน	- ทำหนังสือเชิญวิทยากร หนังสือขอใช้สถานที่ เอกสารที่	ฉบับ	30	10			300	-	-
	- จัดทำเอกสารขออนุมัติซื้อจ้าง ในระบบ 3D และ EGP	ฉบับ	100	30			3,000	-	-
	- จัดทำขอไปราชการและขออนุญาตใช้ยานพาหนะในการไปราชการ	ฉบับ	30	10			300	-	-
	- จัดทำเอกสารเบิกจ่ายผ่านระบบ 3D และ EGP	ฉบับ	100	30			3,000	-	-
	- กรอกข้อมูลการเบิกเงินในระบบ 3D ประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ฉบับ	30	20			600	-	-
	- ประสานงานการจัดซื้อจัดจ้างกับร้านค้า/บริษัท	ฉบับ	100	20			2,000	-	-
	- รวบรวมองค์ความรู้ด้านพัฒนาท้องถิ่นและบริการวิชาการ	ครั้ง	3			1	-	-	3
	- จัดทำและเผยแพร่องค์ความรู้ด้านพัฒนาท้องถิ่นและบริการวิชาการ	ครั้ง	3			2	-	-	6
	- วิเคราะห์ปัญหาการดำเนินการด้านพัฒนาท้องถิ่นและบริการวิชาการ	ครั้ง	1		4		-	4	-
	- ปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานด้านบริการวิชาการ	ครั้ง	1			5	-	-	5
	- เข้าร่วมประชุมและการอบรมต่างๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	ครั้ง	30		-	1	-	-	30
	- ปฏิบัติหน้าที่ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยตามที่คำสั่งของมหาวิทยาลัยมอบหมายงาน	ครั้ง	30		-	1	-	-	30
4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	- ดำเนินการร่วมกับฝ่ายงานอื่นๆในสถาบันวิจัยฯ ตามที่ได้รับขอความอนุเคราะห์และผู้บังคับบัญชามอบหมายงาน	ครั้ง	10		-	1	-	-	10
	- งานเอกสาร/หนังสือ/องค์ความรู้ ตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยและผู้บังคับบัญชา	ครั้ง	10			1	-	-	10
	- งานวิจัย งานรับประเมิน ทีมมหาวิทยาลัยได้รับมอบหมายและเป็นคณะทำงาน	งาน	1			5	-	-	5
	- เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันฯ	ครั้ง	12		4		-	48	-
	- เข้าร่วมประชุมรับนโยบายจากรองอธิการบดี	ครั้ง	10		3		-	30	-
	- เข้าร่วมอบรมกับหน่วยงานส่วนกลางของมหาวิทยาลัยฯ	ครั้ง	5			2	-	-	10
	- เข้าร่วมประชุมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ กำหนดตัวชี้วัดโครงการของงานบริการวิชาการ	ครั้ง	2		4		-	8	-
งานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม									
นักวิจัยปฏิบัติการ									
1.ขับเคลื่อนงานการบริหารทุนวิจัยระดับมหาวิทยาลัย									
1.1 ดำเนินการพัฒนาบุคลากรเพื่อเขียน	- ดำเนินการเขียนโครงการเพื่ออนุมัติจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร	ครั้ง	2			1	-	-	2

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
ข้อเสนอโครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก	- ดำเนินการประชาสัมพันธ์โครงการเพื่อให้อาจารย์และนักวิจัยที่สนใจเข้าร่วมโครงการ	ครั้ง	2		4		-	8	-
	- ดำเนินการจัดโครงการตามแผนโครงการพัฒนาบุคลากรด้านการวิจัย	ครั้ง	2			2	-	-	4
	- ประเมินการดำเนินงานโครงการพัฒนาบุคลากรด้านการวิจัย	ครั้ง	2		4		-	8	-
	- ประกาศรับข้อเสนอโครงการวิจัยจากเงินงบประมาณแผ่นดิน	ครั้ง	1		1		-	1	-
	- จัดเตรียมข้อมูลและตรวจเอกสารข้อเสนอโครงการวิจัยที่ขอรับทุนอุดหนุนจากเงินงบประมาณแผ่นดินให้ผู้ทรงคุณวุฒิให้คะแนนตามคุณภาพข้อเสนอและนำคะแนนมาจัดเรียงลำดับ	โครงการ	50			2	-	-	100
	- ดำเนินการกรอกข้อมูลข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนอุดหนุนจากเงินงบประมาณแผ่นดินลงในระบบNRMS	โครงการ	50			2	-	-	100
1.2 ดำเนินการบริหารจัดการของงบประมาณอุดหนุนโครงการวิจัยจากเงินงบประมาณแผ่นดิน	- จัดทำข้อมูลสรุปและภาพรวมข้อเสนอโครงการของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีและส่งไปยังสำนักคณะกรรมการการวิจัยแห่งชาติ (วช.)	ครั้ง	1			3	-	-	3
	- จัดทำข้อมูลเพื่อไปนำเสนอชี้แจงงบประมาณให้กับคณะกรรมการพิจารณาพิจารณาประจำปีของรัฐสภา	ครั้ง	1			3	-	-	3
	- ดำเนินการสรุปงบประมาณและแจ้งผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยที่ได้รับการอุดหนุนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน	ครั้ง	1			2	-	-	2
	- จัดทำบันทึกเชิญนักวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนวิจัยจากเงินงบประมาณแผ่นดินมาทำสัญญารับทุน	ครั้ง	20		2		-	40	-
	- ดำเนินการเบิกจ่ายทุนอุดหนุนจากระบบ 3 D	ครั้ง	20	30			600	-	-
	- จัดทำรายงานสรุปการเบิกจ่ายทุนอุดหนุนวิจัยจากเงินงบประมาณแผ่นดิน	ครั้ง	4		4		-	16	-
1.3 ดำเนินการบริหารจัดการสัญญาโครงการวิจัยจากเงินงบประมาณแผ่นดิน	- ดำเนินการทำบันทึกติดตามผู้ค้างทุนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน	ครั้ง	50	10			500	-	-
	- จัดทำข้อมูลผู้ค้างทุนวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน	ครั้ง	4		4		-	16	-
	- ประสานหน่วยงาน ปชสพ.แหล่งทุนภายนอกและภายใน	ครั้ง	30	10			300	-	-
	- ประสานหน่วยงาน ปชสพ. เวทีการจัดการประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติเพื่อให้ นักวิจัยนำผลงานวิจัยไปนำเสนอเผยแพร่ผลงานวิจัย	ครั้ง	30	10			300	-	-
	- ดำเนินการจัดส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา	ครั้ง	50	20			1,000	-	-
	- สรุปรายงานข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิส่งกลับให้นักวิจัยแก้ไข	ครั้ง	100	20			2,000	-	-
1.4 งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ด้านการวิจัย	- สรุปรายงานข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิที่พิจารณาร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับผู้ทรงคุณวุฒิ	ครั้ง	1		4		-	4	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1.5 ดำเนินการตรวจรับร่างรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์	- ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการพิจารณาสร้างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้แก่ผู้ทรงคุณวุฒิ	ครั้ง	60	20			1,200	-	-
	- เขียนข้อเสนอโครงการวิจัยของสถาบันฯ	ครั้ง	1			3	-	-	3
	- ดำเนินการทบทวนการพิจารณาที่ระบุไว้ในข้อเสนอโครงการวิจัยที่เขียนเสนอขอทุน	ครั้ง	1			3	-	-	3
2.งานวิจัยของสถาบันวิจัยฯ									
2.1 ดำเนินการวิจัยของสถาบันวิจัยฯ	- จัดทำรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์	ครั้ง	1			2	-	-	2
	- นำผลงานวิจัยของสถาบันฯไปเผยแพร่ในการประชุมวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ	ครั้ง	1			3	-	-	3
	- ประชุมขับเคลื่อนตัวบ่งชี้ตามมาตรฐาน	ครั้ง	2			1	-	-	2
	- จัดทำเอกสารประกอบการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม	ครั้ง	4			1	-	-	4
3.งานประกันคุณภาพการศึกษาและการประเมินความโปร่งใสของมหาวิทยาลัยฯ									
3.1 งานประกันคุณภาพการศึกษา มาตรฐานตัวบ่งชี้ที่ 3 ระดับสถาบันฯ และมหาวิทยาลัยฯ	- ติดตาม รวบรวมเอกสารตามตัวบ่งชี้	ครั้ง	2			1	-	-	2
	- เขียนรายงานผลและจัดเตรียมเอกสารตามตัวบ่งชี้ระบบ E-SAR	ครั้ง	2			1	-	-	2
	- ร่วมประชุมวิพากษ์รายงานตามตัวบ่งชี้	ครั้ง	2			1	-	-	2
	- รายงานผลต่อคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	2			1	-	-	2
	- เข้าร่วมประชุมและการอบรมต่างๆตามที่ได้รับแจ้งปัญหา	ครั้ง	60		-	1	-	-	60
	- ปฏิบัติหน้าที่ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยตามที่คำสั่งของมหาวิทยาลัยมอบหมายงาน	ครั้ง	60		-	1	-	-	60
4. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	- สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ปีงบประมาณที่ผ่านมา (ตามไตรมาส)	ครั้ง	4			1	-	-	4
นักวิชาการศึกษา									
1.งานขับเคลื่อนงานด้านวิจัยของมหาวิทยาลัย	- รวบรวมโครงการที่เสนอของบประมาณในยุทธศาสตร์ด้านการวิจัยประจำปี	ครั้ง	1			3	-	-	3
	- แต่งตั้งคณะกรรมการและจัดประชุมเพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการ และกำหนดตัวชี้วัด	ครั้ง	3			1	-	-	3
1.1 งานจัดทำแผนและอนุมัติงบประมาณประจำปี (ระดับมหาวิทยาลัย)	- สรุปผลการพิจารณา และแจ้งผู้เกี่ยวข้อง	ครั้ง	3			2	-	-	6
	- เขียนรายละเอียดโครงการ	ครั้ง	1			1	-	-	1
	- บันทึกโครงการในระบบ 3d	ครั้ง	1			1	-	-	1
	- จัดทำเอกสารเพื่อใช้ในการประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนงานวิจัย และบริหารงานวิจัยฯ เพื่อติดตามการดำเนินงาน	ครั้ง	6			2	-	-	12
1.2 งานจัดทำโครงการเพื่อขอรับงบประมาณ	- สรุปประเด็นจากการประชุม เพื่อดำเนินการต่อ	ครั้ง	6			1	-	-	6
	- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส	ครั้ง	4			1	-	-	4
1.3 ติดตามการดำเนินงาน และสรุปผล	- การสรุปผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ	ครั้ง	1			3	-	-	3
	- ประชาสัมพันธ์งานที่เกี่ยวข้องผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น หนังสือราชการ และสื่อออนไลน์ต่างๆ	ครั้ง	100		1		-	100	-
	- แต่งตั้งคณะกรรมการ	ครั้ง	1			1	-	-	1
	- จัดทำเอกสารและวาระการประชุม	ครั้ง	50			2	-	-	100

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1.4 งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	- จัดบันทึกการประชุม	ครั้ง	50		4		-	200	-
1.5 งานผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการขับเคลื่อนงานวิจัย (12 ครั้ง/ปี),	- สรุป จัดทำรายงานการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้อง	ครั้ง	50		4		-	200	-
	- จัดทำรายละเอียดโครงการเพื่อขอเสนองบประมาณ และขออนุมัติดำเนินการ	ครั้ง	6			1	-	-	6
	- นำเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณดำเนินการ	ครั้ง	6			1	-	-	6
2.งานโครงการพัฒนานักวิจัยและเผยแพร่ผลงานวิจัย	- จัดทำขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ 3D และ EGP	ฉบับ	100		1		-	100	-
2.1 โครงการพัฒนานักวิจัย	- จัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ 1) เอกสารขอไปราชการ 2) เอกสารขออนุญาตใช้ยานพาหนะในการไปราชการ 3) หนังสือเชิญต่าง ๆ (ประธาน วิทยากร ผู้ร่วมโครงการ) 4) คำกล่าว 5) กำหนดการ และเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินต่างๆ	ครั้ง	6			2	-	-	12
	- ดำเนินงาน	ครั้ง	6			2	-	-	12
	- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ การไปราชการ วัสดุ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ในทุก หมวด (รวมถึงการแก้ไข)	ครั้ง	50		2		-	100	-
	- การจัดทำรายงานผลรายโครงการและรายงานผลโดยภาพรวม	ครั้ง	3			2	-	-	6
	- จัดทำรายละเอียดโครงการเพื่อขอเสนองบประมาณ และขออนุมัติดำเนินการ	ครั้ง	3			2	-	-	6
	- นำเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณดำเนินการ	ครั้ง	3			2	-	-	6
	- จัดทำขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ 3D และ EGP	ฉบับ	100		1		-	100	-
2.2 โครงการเผยแพร่ผลงานวิจัย จำนวน 3 โครงการ 1) โครงการประชุมวิชาการราชภัฏวิจัย 2) โครงการประชุมวิชาการศิลปวัฒนธรรม 3) โครงการร่วมงานมหกรรมวิจัยแห่งชาติ	- จัดทำเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ 1) เอกสารขอไปราชการ 2) เอกสารขออนุญาตใช้ยานพาหนะในการไปราชการ 3) หนังสือเชิญต่าง ๆ (ประธาน วิทยากร ผู้ร่วมโครงการ) 4) คำกล่าว 5) กำหนดการ และเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินต่างๆ 6) เอกสารเกี่ยวกับการเขียนบทความวิจัย และการประชาสัมพันธ์ต่างๆ	ครั้ง	3			7	-	-	21
	- ดำเนินงาน	ครั้ง	3			10	-	-	30
	- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ การไปราชการ วัสดุ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ในทุก หมวด (รวมถึงการแก้ไข)	ครั้ง	80		2		-	160	-
	- การจัดทำรายงานผลรายโครงการและรายงานผลโดยภาพรวม	ครั้ง	3			2	-	-	6
	- จัดทำเอกสารประกอบการประชุมเพื่อติดตามความก้าวหน้า	ครั้ง	3			1	-	-	3
	- ติดตาม รวบรวมเอกสารตามตัวบ่งชี้	ครั้ง	2			7	-	-	14
	- เขียนรายงานผลและจัดเตรียมเอกสารตามตัวบ่งชี้ลงระบบ E-SAR	ครั้ง	2			7	-	-	14
3.งานประกันคุณภาพการศึกษา									
3.1 งานประกันคุณภาพการศึกษา	- ร่วมประชุมวิพากษ์รายงานตามตัวบ่งชี้	ครั้ง	2		4		-	8	-
	- รายงานผลต่อคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	2			1	-	-	2

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
ระดับสถาบันฯ มาตรฐานที่ 2 ตัวบ่งชี้ ที่ 2.2-2.5 จำนวน 4 ตัวบ่งชี้ และระดับ มหาวิทยาลัยฯ ตัว บ่งชี้ที่ 2.2-2.5 จำนวน 4 ตัวบ่งชี้	- จัดทำข้อเสนอโครงการ/เอกสารเสนอราคา/การมอบอำนาจ	ครั้ง	1			3	-	-	3
	- นำเสนอโครงการต่อผู้ว่าจ้าง	ครั้ง	1			1	-	-	1
	- จัดทำเอกสารประกอบการรับจ้าง	ครั้ง	1			2	-	-	2
4. งานรับเป็นที่ ปรึกษา/ประเมิน/วิจัย	- จัดทำรายละเอียดโครงการ/คำสั่ง/ประกาศ/ และอื่น ๆ ที่ จำเป็นและเกี่ยวข้อง เสนอมหาวิทยาลัยอนุมัติ	ครั้ง	1			2	-	-	2
	- ลงพื้นที่เพื่อเก็บข้อมูล/ประเมิน	ครั้ง	20			1	-	-	20
	- วิเคราะห์ข้อมูล/สรุป/จัดทำรายงาน	ครั้ง	1			15	-	-	15
	- นำเสนอผลการดำเนินงานต่อผู้ว่าจ้าง	ครั้ง	6			1	-	-	6
	- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ การไปราชการ วัสดุ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ในทุก หมวด (รวมถึงการแก้ไข)	ครั้ง	30		2		-	60	-
	- จัดทำเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ 1) เอกสารขอไป ราชการ 2) เอกสารขออนุญาตใช้ยานพาหนะในการไปราชการ 3) เอกสารนำส่ง 4) เอกสารชี้แจง และเอกสารอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง	ครั้ง	30		2		-	60	-
	- จัดทำเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ 1) คำขอ 2) หลักฐาน ประกอบ 3) เอกสารนำส่ง 4) เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	3			1	-	-	3
	- ประสานหน่วยที่ปรึกษาเพื่อจัดโครงการอบรมให้ความรู้ พร้อมทั้งจัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ตั้งแต่เตรียมงาน จนถึงจัดโครงการ)	ครั้ง	1			3	-	-	3
5. งานทรัพย์สินทาง ปัญญา	- ประสานสัมพันธ์ข่าวสาร/งานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	30		1		-	30	-
	- จัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ 1) เอกสารขอไป ราชการ 2) เอกสารขออนุญาตใช้ยานพาหนะในการไปราชการ 3) คำสั่งไปราชการ 4) เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	30		2		-	60	-
	- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ การไปราชการ วัสดุ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ในทุก หมวด (รวมถึงการแก้ไข)	ครั้ง	30		2		-	60	-
6. งานธุรการ/การเงิน	- จัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ 1) หนังสือนำ 2) เอกสารตรวจรับ 3) เอกสารการเงินในการจ่ายค่าตอบแทน 4) เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	60		2		-	120	-
	- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าตอบแทน	ครั้ง	2			1	-	-	2
	- จัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	2		2		-	4	-
7. งานตรวจรับงานวิจัย (โครงการนักวิจัยหน้า ใหม่)	- จัดทำเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	10		2		-	20	-
	- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ การไปราชการ วัสดุ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ในทุก หมวด (รวมถึงการแก้ไข) (โครงการจัดทำหนังสือสมเด็จพระนางเจ้า, โครงการจัดทำ หนังสือ คนสยามในตะนาวศรี, โครงการศูนย์วิจัยมะริดสิงขร)	ครั้ง	20		2		-	40	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
8. งานหน่วยวิจัย	- เข้าร่วมประชุมและการอบรมต่าง ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	ครั้ง	5			1	-	-	5
9. งานเลขานุการโครงการ	- ปฏิบัติหน้าที่ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยมอบหมายงาน	ครั้ง	5			1	-	-	5
	- ดำเนินการร่วมกับฝ่ายงานอื่น ๆ ในสถาบันวิจัยฯ ตามที่ได้รับขอความอนุเคราะห์และผู้บังคับบัญชามอบหมายงาน	ครั้ง	20			1	-	-	20
10. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	- งานเอกสาร/หนังสือ/องค์ความรู้ ตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยและผู้บังคับบัญชา	ครั้ง	10			1	-	-	10
	- ดำเนินการประสานงานนักวิจัยแต่ละคณะ	ครั้ง	10	-	-	2	-	-	20
เจ้าหน้าที่วิจัย									
1.ดำเนินงานขับเคลื่อนงานวิจัย	- จัดประชุมขับเคลื่อนงานวิจัยต่างๆ	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
1.1 ดำเนินงานขับเคลื่อน ประสานงานนักวิจัยเข้าร่วมประชุม	- เปิดรับข้อเสนอโครงการทุนวิจัย	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	- ประสานงานนักวิจัยกับคณะกรรมการอนุมัติงานวิจัย	ครั้ง	20	5	-		100	-	-
	- แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติงานวิจัย ประเภททุนภายใน	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
1.2 รับผิดชอบโครงการวิจัยประเภททุนภายใน ตั้งแต่เปิดรับข้อเสนอโครงการจนสิ้นสุดการเบิกจ่ายทุนวิจัย	- ประสานงานให้นักวิจัยทำสัญญารับทุนอุดหนุนงานวิจัย	ครั้ง	14	-	-	1	-	-	14
	- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายทุนวิจัย	ครั้ง	20	-	-	1	-	-	20
	- กำกับ ติดตามผลดำเนินงานวิจัย	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
	- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณโครงการวิจัย	ครั้ง	30			2	-	-	60
	- ประสานงานนักวิจัยเพื่อขอเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ครั้ง	10			2	-	-	20
2.งานเบิกจ่าย							-	-	-
2.1 เบิกจ่ายโครงการโครงการวิจัยด้วยระบบ 3D	- บันทึกภาพกิจกรรม	ครั้ง	5			1			
	- เผยแพร่กิจกรรมและผลงานของฝ่ายวิจัยผ่านเว็บไซต์ต่าง ๆ (อาทิ เว็บไซต์ Facebook และไลน์)	ครั้ง	4			1	-	-	4
3.งานประชาสัมพันธ์	- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	3			1	-	-	3
3.1 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ สื่อสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์	- เข้าร่วมประชุมและการอบรมต่าง ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	ครั้ง	10		-	1	-	-	10
	- ปฏิบัติหน้าที่ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยมอบหมายงาน	ครั้ง	10		-	1	-	-	10
	- ดำเนินการร่วมกับฝ่ายงานอื่นในสถาบันวิจัยฯ ตามที่ได้รับขอความอนุเคราะห์และผู้บังคับบัญชามอบหมายงาน	ครั้ง	10		-	1	-	-	10
4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	- งานเอกสาร/หนังสือ/องค์ความรู้ ตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยและผู้บังคับบัญชา	ครั้ง	10			1	-	-	10
งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม									
นักวิชาการวัฒนธรรม									
1.ดำเนินงานพันธกิจ	- ประชุมกลั่นกรองพิจารณาโครงการทำนุบำรุงฯ	ครั้ง	2	-	4	-	-	8	-
ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	- แจ้งผลการพิจารณาผลการพิจารณาโครงการทำนุบำรุงฯ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	- บันทึกโครงการลงระบบ 3D	ครั้ง	9	-	2	-	-	18	-
1.1 ดำเนินโครงการฝ่าย	- ดำเนินโครงการ/กิจกรรม	โครงการ	5	-	-	5	-	-	25
ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	- จัดทำโครงการเพื่อเสนองบประมาณ	ครั้ง	3	-	4	-	-	12	-
	- จัดการประชุมเพื่อเตรียมจัดงานตามโครงการ	ครั้ง	10	-	2	-	-	20	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- จัดทำรายงานการประชุมโครงการ	ครั้ง	9	-	5	2	-	45	18
	- จัดทำเบิกจ่ายงบประมาณ 3D , ฎีกาเบิกจ่าย, เก็บหลักฐานเอกสารสำหรับเบิกจ่าย	ครั้ง	300	30	-	-	9,000	-	-
	- ดำเนินงานขับเคลื่อน ประสานงานโครงการแผนยุทธศาสตร์การขับเคลื่อนจังหวัดเพชรบุรีเป็นเมืองช่างแห่งสยาม	ครั้ง	5	-	4	-	-	20	-
	- จัดการประชุมขับเคลื่อนงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	ครั้ง	2	-	4	-	-	8	-
	- เข้าร่วมกิจกรรมตามวันสำคัญต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ศาสนา และพระมหากษัตริย์	ครั้ง	7	-	2	-	-	14	-
1.2 งานขับเคลื่อน	- จัดเก็บทำระเบียบปูนปั้น	ครั้ง	1	-	4	-	-	4	-
ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	- ประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินงานทางวัฒนธรรมกับหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน เช่น การระดมทรัพยากร การจัดกิจกรรมร่วมกับเครือข่ายทางวัฒนธรรม เพื่อการดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้	ครั้ง	6	-	4	-	-	24	-
	- เข้าร่วมประชุมภารกิจงานศิลปวัฒนธรรมที่เกี่ยวข้องร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ	ครั้ง	2	-	6	-	-	12	-
	- เข้าร่วมกิจกรรมและงานแสดงศิลปวัฒนธรรม / งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม	ครั้ง	3	-	2	5	-	6	15
	- ร่วมประชุมวิพากษ์ด้วยบั้งชี	ครั้ง	1	-	5	-	-	5	-
1.3 งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม	- จัดประชุมชี้แจงเกณฑ์บั้งชีประกันคุณภาพแก่คณะทุกคณะ	ครั้ง	2	-	2	-	-	4	-
2.งานประกันคุณภาพระดับสถาบันและระดับมหาวิทยาลัย	- ติดตาม กำกับดูแลเกณฑ์ประกันทุกคณะ	ครั้ง	2	-	1	2	-	2	4
2.1 งานประกันคุณภาพการศึกษา มาตรฐานตัวบ่งชี้ที่ 4.3 ระดับมหาวิทยาลัย และ ตัวบ่งชี้ที่ 4.2 ระดับคณะ	- จัดทำแผนยุทธศาสตร์ งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	ครั้ง	3	-	4	2	-	12	6
	- จัดทำคู่มือ งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	ครั้ง	2	-	12	2	-	24	4
	- รวบรวมข้อมูล SAR จากทุกคณะ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
	- ตอบและกรอกตัวชี้วัดในระบบ E-SAR	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
	- จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ สื่อสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์	ครั้ง	30	15	-	-	450	-	-
	- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเผยแพร่กิจกรรมและผลงานของฝ่ายทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	ครั้ง	10	30	-	-	300	-	-
3. งานธุรการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	- เผยแพร่กิจกรรมและผลงานของคณะผ่านเว็บไซต์ต่าง ๆ (อาทิ เว็บไซต์ Facebook ไลน์ บอร์ด เสียงตามสาย และสื่อสิ่งพิมพ์)	ครั้ง	12	5	-	-	60	-	-
3.1งานประชาสัมพันธ์	- ทำเอกสารเบิกจ่ายไปราชการ แก่ผู้บริหารและอาจารย์ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	ครั้ง	10	30	-	-	300	-	-
	- อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อและประสานงานทุกด้าน	ครั้ง	8	15	-	-	120	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- จัดทำหนังสือราชการ ตอบรับ / ขอบคุณ / กรอกข้อมูลส่งกลับ	ครั้ง	14	20	-	-	280	-	-
3.2 งานธุรการ	- กรอกข้อมูลการจัดทำฎีกาเบิกเงินในระบบ 3D กรณีเบิกเงินค่าวัสดุ (ตั้งแต่ต้นกระบวนการ)	ฎีกา	50			4	-	-	200
	- กรอกข้อมูลการจัดทำฎีกาเบิกเงินในระบบ 3D กรณีเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ทุกขั้นตอน	ฎีกา	70			2	-	-	140
	- รวบรวมองค์ความรู้ด้านวัฒนธรรม	ครั้ง	3			2	-	-	6
3.2 งานการเงินและพัสดุ	- ถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านวัฒนธรรม	ครั้ง	3			5	-	-	15
	- รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ปัญหาในการดำเนินงานทางวัฒนธรรม	ครั้ง	1			2	-	-	2
3.3 จัดทำองค์ความรู้ทางวัฒนธรรม	- งานความคิดเชิงสร้างสรรค์ ออกแบบ ปรับปรุง การออกแบบผลิตภัณฑ์ที่สถาบันฯ ดำเนินการผลิต	งาน	3	-	18	-	-	54	-
	- ลงพื้นที่ร่วมกับฝ่ายงานอื่นๆ	ครั้ง	5	-	5	-	-	25	-
	- เป็นคณะกรรมการในการดำเนินกิจกรรมและโครงการต่างๆ	กิจกรรม	3	-	3	-	-	9	-
3.4 งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	- เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการสถาบันฯ	ครั้ง	12		3		-	36	-
รวม							86,825	3,033	2,413
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง								4,480	2,413
แปลงชั่วโมงเป็นวัน									3,053
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							13		

หมายเหตุ

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

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

แบบคิดภาระงานของ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานบริหารทั่วไป									
นักบริหารงานทั่วไป									
1.งานสารบรรณ	- รับหนังสือราชการภายใน	ฉบับ	335	10			3,350	-	-
	- รับหนังสือราชการภายนอก	ฉบับ	360	20			7,200	-	-
	- ลงข้อมูลหนังสือราชการในระบบ e-document	ฉบับ	630	10			6,300	-	-
	- ตรวจสอบและจัดพิมพ์หนังสือราชการจาก ระบบ e-document	ฉบับ	350	10			3,500	-	-
	- ตรวจสอบหนังสือราชการ ก่อนนำเสนอลงนาม	ฉบับ	450	5			2,250	-	-
	- บันทึกเสนอหนังสือราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ	ฉบับ	400	10			4,000	-	-
	- ส่งหนังสือราชการภายใน	ฉบับ	250	10			2,500	-	-
	- จัดส่งหนังสือราชการภายนอก	ฉบับ	100	10			1,000	-	-
	- แจ้งเรื่องทางราชการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	ฉบับ	1200	10			12,000	-	-
	- สืบค้นเอกสาร หนังสือราชการ	ครั้ง	200	10			2,000	-	-
	- พิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความและหนังสือราชการอื่นๆ	ฉบับ	250	10			2,500	-	-
	- จัดทำคำสั่ง ประกาศของคณะ	ฉบับ	30	30			900	-	-
	- จัดส่งหนังสือ ประสานงานภายในและภายนอกคณะ	ครั้ง	200	20			4,000	-	-
	- เก็บรวบรวมเอกสารทางราชการตามหมวดหมู่	ครั้ง	40	30			1,200	-	-
	- ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	ครั้ง	150	10			1,500	-	-
2.งานประชุม	- นัดหมายการประชุมกับผู้บริหาร ในการประชุมประจำเดือน						-	-	-
	1) ประชุมคณาจารย์ บุคลากรโรงเรียนสาธิต มรภ.เพชรบุรี	ครั้ง	12	10			120	-	-
	- ติดตาม จัดทำวาระการประชุม						-	-	-
	1) ประชุมคณาจารย์ บุคลากรโรงเรียนสาธิต มรภ.เพชรบุรี	ฉบับ	12	15			180	-	-
	- จัดทำเอกสารประกอบการประชุม						-	-	-
	1) ประชุมคณาจารย์ บุคลากรโรงเรียนสาธิต มรภ.เพชรบุรี	ฉบับ	12	30			360	-	-
	จัดบันทึกการประชุม						-	-	-
	1) ประชุมคณาจารย์ บุคลากรโรงเรียนสาธิต มรภ.เพชรบุรี	ครั้ง	12		3		-	36	-
	- จัดทำรายงานการประชุม						-	-	-
1) ประชุมคณาจารย์ บุคลากรโรงเรียนสาธิต มรภ.เพชรบุรี	ฉบับ	12			5	-	-	60	
3.งานบริหารงานบุคคล	- จัดทำใบลงเวลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานชั่วคราว สายวิชาการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน พนักงานราชการ ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	ฉบับ	12	10			120	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- สรุปการลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานชั่วคราว สายวิชาการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน พนักงานราชการ ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัย	ชุด	24	30			720	-	-
4.งานพัสดุ	- ประกาศตกลงราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างหน่วยงานภาครัฐ e-GP	ครั้ง	130	30			3,900	-	-
5.งานประชาสัมพันธ์	- แจกเอกสารประชาสัมพันธ์ให้กับคณาจารย์และผู้เกี่ยวข้องทางช่องทาง line ล็อกเกอร์ของอาจารย์	ฉบับ	120	30			3,600	-	-
6.งาน/โครงการอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- โครงการต้อนรับผู้ปกครองนักเรียนและนักเรียน ในการจัดสอบ "พัฒนาข้อสอบเพชรสาดิต"	ครั้ง	1			1	-	-	1
	- โครงการจัดซื้อโต๊ะ-เก้าอี้นักเรียน ระดับมัธยมศึกษา	ครั้ง	1			90	-	-	90
	- โครงการปรับปรุงภูมิทัศน์ บริเวณทางเดินระหว่างโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และอาคารคหกรรม	ครั้ง	1			30	-	-	30
	- ร่วมปฏิบัติหน้าที่งานประชุมผู้ปกครองและนักเรียน ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2561	ครั้ง	1		3		-	3	-
	- ร่วมปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการทดสอบ "ข้อสอบเพชรสาดิต"	ครั้ง	1			1	-	-	1
	- ปีงบประมาณ 2562 ระดับ ป.3 - ป.6								-
	- เป็นคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของโต๊ะ-เก้าอี้ นักเรียน ระดับมัธยมศึกษา โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราช	ครั้ง	1	30					-
	- เป็นคณะกรรมการโครงการ "เปิดประสบการณ์ Backpackers"	ครั้ง	1	30			30	-	-
	- เป็นคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้าเรียน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ปีการศึกษา 2562	ครั้ง	1			1			1
	- ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดกิจกรรมการรับรายงานตัวนักเรียนใหม่ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ปีการศึกษา 2562	ครั้ง	1		3				-
	- เป็นคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องดนตรีสากล ระดับมัธยมศึกษา โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	ครั้ง	1	30					-
	- ร่วมปฏิบัติหน้าที่งานประชุมผู้ปกครองและนักเรียน ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2562	ครั้ง	1		3				-
	- ปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินงานวันวิชาการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	ครั้ง	1		3				-
	- เป็นคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรรมการต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการและประเภทสนับสนุน สังกัดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	ครั้ง	1		1		-	1	-
7.งานบริการ	- การออกหนังสือรับรองการเป็นนักเรียน	ครั้ง	250	10			2,500	-	-
	- การออกหนังสือรับรองการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาแล้ว	ครั้ง	50	10			500		-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานวิชาการและบริการ									
นักวิชาการศึกษา									
1. งานการเงินและงบประมาณ	- จัดทำรายละเอียดจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน	ชุด	800	40			32,000	-	-
	- กำกับ ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการ / กิจกรรมที่โรงเรียนสาธิตได้กำหนดไว้ ในแต่ละปีงบประมาณ ให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด	ครั้ง	4		3		-	12	-
	- ให้ข้อมูลการบริหาร การจัดสรรทรัพยากร งบประมาณ รวมถึงแนวทางการวางแผน การใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้	ครั้ง	4		3		-	12	-
2.งานบริหารบุคคล	จัดทำการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2			2	-		4
	จัดทำการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ	ครั้ง	2			2	-		4
	บันทึกการขออัตรากำลังของบุคลากรสายวิชาการ สาย	ครั้ง	2			2	-		4
3.งานบริการ	พิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความและหนังสือราชการอื่นๆ	ฉบับ	200	10			2,000	-	-
	จัดทำคำสั่ง ประกาศของโรงเรียน/มหาวิทยาลัย	ฉบับ	100	10			1,000	-	-
	ให้บริการนักเรียนและคณาจารย์ เช่น ตอบข้อสงสัยข้อซักถามต่างๆ ในเรื่องของการจัดทำโครงการ การเขียนขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง การเขียนขอไปราชการ	ครั้ง	650	15			9,750	-	-
	ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	ครั้ง	500	10			5,000	-	-
	ดำเนินการจัดทำเอกสารและเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนของอาจารย์พิเศษ	ครั้ง	4			4	-	-	16
	ดำเนินการสรุปภาระงานสอนของอาจารย์และดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอนเกินมาตรฐานภาระงาน	ครั้ง	2			4	-	-	8
	ถ่ายเอกสาร ประกอบการสอน/ข้อสอบ	ครั้ง	300	10			3,000	-	-
	จัดเตรียมวัสดุสำนักงาน / วัสดุสำหรับจัดการเรียนการสอน	ครั้ง	4		1		-	4	
4. งานพัสดุ	- จัดทำรายงานพัสดุประจำปี/พร้อมจัดทำกรง่างจำหน่ายพัสดุ และ ตรวจสอบข้อมูลรหัสครุภัณฑ์	ครั้ง	2			2	-	-	4
	- ลงบันทึกการยืม/เบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำสำนักงาน	ครั้ง	1150	10			11,500	-	-
	- ลงระบบการจัดซื้อจัดจ้าง E-GP	ครั้ง	460	15			6,900	-	-
5. งานการจัดการเรียนการสอนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-6	- จัดตารางเรียน(นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่1-6)								
	1) ส่งตารางยืนยันผู้สอนให้กับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อดำเนินการจัดผู้สอนของแต่ละวิชา	ครั้ง	2			7	-	-	14
	2) จัดตารางเรียน/ตารางสอนให้สอดคล้องกับข้อมูลจากกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ตรงกับหลักสูตรและแผนการเรียน	ครั้ง	2			3	-	-	6
	3) ประชุมสัมพันธ์ตารางเรียนและตารางสอนให้นักเรียนและอาจารย์ผู้สอน	ครั้ง	2	10			20	-	-
	4.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอนประจำภาคเรียน	ครั้ง	2			1	-	-	2
	- จัดตารางสอบ (นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่1-6)								

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	2) สํารวจและประสานอาจารย์ผู้สอนเกี่ยวกับข้อมูลการจัดตารางสอบ เพื่อจัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการสอบ	ครั้ง	2			5	-	-	10
	3) จัดตารางสอบตามข้อมูลที่ได้รับ พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคุมสอบประจำโรงเรียน	ครั้ง	2			3	-	-	6
	4) ออกบันทึกแจ้งกำหนดการสอบและกำหนดการส่งข้อสอบแก่อาจารย์	ครั้ง	2	20			40	-	-
	- ผลการเรียนรู้นักศึกษา								
	1) รวบรวมผลการเรียนของนักเรียนแต่ละชั้นเรียน/รายวิชา พร้อมบันทึกผลการเรียนลงระบบ	ฉบับ	210	20			4,200	-	-
	2) ตรวจสอบ/สํารวจ ข้อมูลการส่งผลการเรียนของอาจารย์	ครั้ง	40	20			800	-	-
	3) ติดตามผลการเรียนของนักเรียน กรณีส่งผลการเรียนล่าช้าไม่เป็นไปตามกำหนดการ	ครั้ง	20	10			200	-	-
	4) ดำเนินการบันทึกข้อมูลผลการเรียนลงระบบและประมวลผลการเรียน	ครั้ง	2			3	-	-	6
	5) ดำเนินแจ้งผลการเรียนทางไปรษณีย์ให้กับนักเรียน	ครั้ง	2			2	-	-	4
	6) ดำเนินการจัดทำเอกสาร ปพ.1/ปพ.2/ ปพ.3 สำหรับนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา	ครั้ง	1			2	-	-	2
7. งาน/โครงการอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- จัดทำประกาศรับสมัคร รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบคัดเลือกเข้าศึกษา รายชื่อ ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา และกำหนดการเปิด-ปิดภาคการศึกษา การลงทะเบียน การชำระเงินของนักเรียน	ครั้ง	4	20			80	-	-
	- บันทึกข้อมูลนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และ 6 ให้กับ สทศ เป็นดำเนินการสอบ O-Net	ครั้ง	1	30			30	-	-
	- งานเตรียมความพร้อมโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน	ครั้ง	12			6	-	-	72
	- ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อมาดำเนินการซ่อมอุปกรณ์ เช่น แอร์ /เครื่องฉาย/เครื่อง	ครั้ง	20	10			200	-	-
	- โครงการพัฒนาบุคลากรโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี/ติดต่อประสานงาน /ดำเนินการ/สรุปผลโครงการ	ครั้ง	1			2	-	-	2
	- รายงานข้อมูลผลการเรียน GPAX 5 ภาคเรียนและ GPAX 6 ภาคเรียนนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ให้กับกระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยนวัตกรรม	ครั้ง	2	30			60	-	-
	- รายงานข้อมูลรายบุคคลนักเรียนและบุคลากรโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ให้กับกระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยนวัตกรรม	ครั้ง	2			2		-	4
รวม							143,010	68	351
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							-	2,452	351
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							-	-	701
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							3		

หมายเหตุ

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

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)