



กรอบอัตรากำลังบุคลากร สายสนับสนุน
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 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. นักวิเทศสัมพันธ์ ชำนาญการ
29. นักวิเทศสัมพันธ์ 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. นักโขนการ 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	20
ส่วนที่ 4 การวิเคราะห์คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งคุณสมบัติบุคคลและอัตราเงินเดือน คณะครุศาสตร์	39
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในคณะครุศาสตร์	40
โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่ง ในคณะครุศาสตร์	41
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	
โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	46
โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่ง ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	47
คณะวิทยาการจัดการ	
โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ในคณะวิทยาการจัดการ	54
โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่ง ในคณะวิทยาการจัดการ	55
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	59
โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่ง ในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	60
คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	
โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ในคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	70
โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่ง ในคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	71
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	
โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ในคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	78
โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่ง ในคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	79
คณะเทคโนโลยีการเกษตร	
โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ในคณะเทคโนโลยีการเกษตร	85
โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่ง ในคณะเทคโนโลยีการเกษตร	86

คณะพยาบาลศาสตร์	
โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ในคณะพยาบาลศาสตร์	93
โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่ง ในคณะพยาบาลศาสตร์	94
สำนักงานอธิการบดี	
โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ในสำนักงานอธิการบดี	99
โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่ง ในสำนักงานอธิการบดี	100
กองกลาง	
โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ในกองกลาง	103
โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่ง ในกองกลาง	104
กองนโยบายและแผน	
โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ในกองนโยบายและแผน	112
โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่ง ในกองนโยบายและแผน	113
กองพัฒนานักศึกษา	
โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ในกองพัฒนานักศึกษา	117
โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่ง ในกองพัฒนานักศึกษา	118
หน่วยตรวจสอบภายใน	
โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ในหน่วยตรวจสอบภายใน	125
โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่ง ในหน่วยตรวจสอบภายใน	126
กลุ่มงานพัฒนากายภาพภูมิสถาปัตย์ฯ	
โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ในกลุ่มงานพัฒนากายภาพภูมิสถาปัตย์ฯ	129
โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่ง ในกลุ่มงานพัฒนากายภาพภูมิสถาปัตย์ฯ	130
กลุ่มงานสื่อสารองค์กร	
โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ในกลุ่มงานสื่อสารองค์กร	140
โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่ง ในกลุ่มงานสื่อสารองค์กร	141
ศูนย์พัฒนาภาษาและวิเทศสัมพันธ์	
โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ในศูนย์พัฒนาภาษาและวิเทศสัมพันธ์	145
โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่ง ในศูนย์พัฒนาภาษาและวิเทศสัมพันธ์	146
ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล	
โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ในศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล	150
โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่ง ในศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล	151
ศูนย์กีฬาและนันทนาการ	
โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ในศูนย์กีฬาและนันทนาการ	157
โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่ง ในศูนย์กีฬาและนันทนาการ	158

ศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน	
โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ในศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน	162
โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่ง ในศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน	163
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	
โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	165
โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่ง ในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	166
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	
โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	173
โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่ง ในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	174
สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	
โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ในสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	179
โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่ง ในสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	180
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	
โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ในโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	186
โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่ง ในโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	187

ภาคผนวก

การคิดภาระงานของคณะครุศาสตร์	192
การคิดภาระงานของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	208
การคิดภาระงานของคณะวิทยาการจัดการ	216
การคิดภาระงานของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	224
การคิดภาระงานของคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	251
การคิดภาระงานของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	260
การคิดภาระงานของคณะเทคโนโลยีการเกษตร	264
การคิดภาระงานของคณะพยาบาลศาสตร์	270
การคิดภาระงานของกองกลาง	278
การคิดภาระงานของกองนโยบายและแผน	301
การคิดภาระงานของกองพัฒนานักศึกษา	304
การคิดภาระงานของตรวจสอบภายใน	340
การคิดภาระงานของกลุ่มงานพัฒนากายภาพภูมิสถาปัตยกรรมฯ	344
การคิดภาระงานของกลุ่มงานสื่อสารองค์กร	358
การคิดภาระงานของศูนย์พัฒนาภาษาและวิเทศสัมพันธ์	360
การคิดภาระงานของศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล	365

การคิดภาระงานของศูนย์กีฬาและนันทนาการ	376
การคิดภาระงานของศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน	380
การคิดภาระงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	382
การคิดภาระงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	411
การคิดภาระงานของสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	415
การคิดภาระงานของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	430

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 รวมทั้งปรับขนาดกำลังคนให้เหมาะสม 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

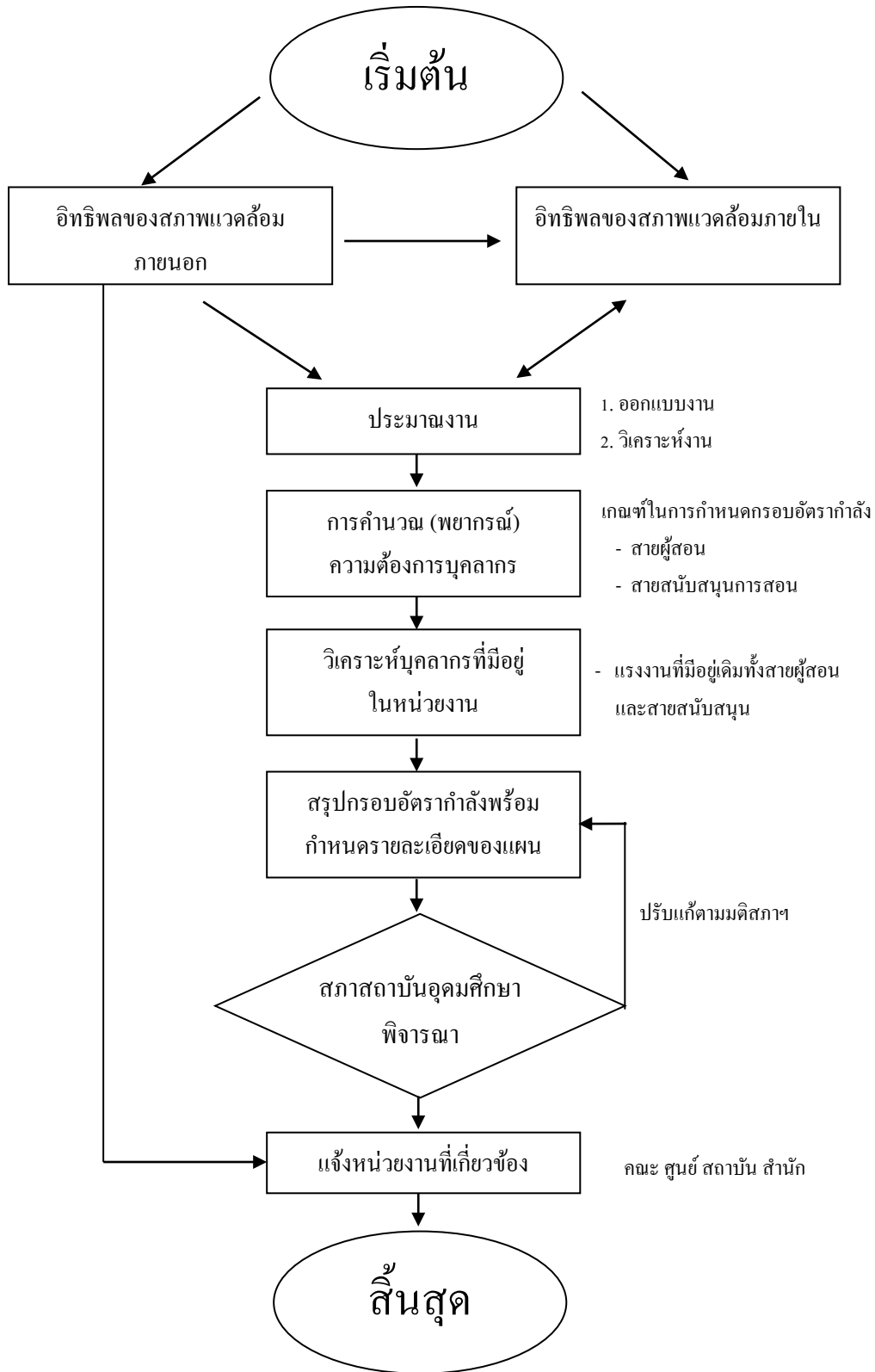
2. กลุ่มบริหาร/บริการ มี 1 สำนัก ได้แก่ 1) สำนักงานอธิการบดี (กองกลาง กองนโยบาย และแผน กองพัฒนานักศึกษา ศูนย์พัฒนาภาษาและวิเทศสัมพันธ์ ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล ศูนย์กีฬา และนันทนาการ ศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน หน่วยงานตรวจสอบภายใน กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม และกลุ่มงานสื่อสารองค์กร

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

ที่พิงมี ปีงบประมาณ พ.ศ.2562-2565

กรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุนที่พึงมี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562-2565

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

คณะ/สำนัก/สถาบัน	กรอบอัตร 2556- 2560 (1)	กรอบอัตร 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	9
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 กลุ่มงานพัฒนากายภาพภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม	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

- 1 กำหนดให้มหาวิทยาลัยมีอัตรากำลังไม่เกิน 295 อัตรา
- 2 * ตำแหน่งที่เลื่อนระดับสูงขึ้นตามกรอบหัวหน้างานให้ยุบอัตราในตำแหน่งเดิม
- 3 ส่วนงานใหม่ตามมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ครั้งที่ 8/2562 18มี.ค.2562
- 4 ส่วนงานวิเทศสัมพันธ์ถูกแยกไปรวมกับศูนย์พัฒนาภาษาและวิเทศสัมพันธ์
- 5 เพิ่มงานสถาบันช่างเมืองเพชร
- 6 เพิ่มงานโรงเรียนการอาหารนานาชาติเพชรบุรี
- 5 เพิ่มงานสถาบันช่างเมืองเพชร
- 6 เพิ่มงานโรงเรียนการอาหารนานาชาติเพชรบุรี
- 7 **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		276	267	294	295	295	-	9	27	1	-	
1 คณะครุศาสตร์		10	10	10	10	10	-	-	-	-	-	
1 หัวหน้าสำนักงานคนบตี	ผอ.กอง/เทียบเท่า	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	
งานบริหารงานทั่วไป												
2 - นักบริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ หน.*	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
3 - นักบริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติงาน / ชำนาญการ	3	2	2	2	2	-	1	-	-	-	
4 - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติงาน / ชำนาญการ	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	
งานวิชาการและบริการ												
5 - นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ หน.*	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
6 - นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติงาน / ชำนาญการ	4	4	4	4	4	-	-	-	-	-	
7 - นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ปฏิบัติงาน / ชำนาญการ	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	
ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน												
8 - นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ หน.*	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
9 - นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติงาน / ชำนาญการ	-	1	1	1	1	1	1	-	-	-	
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์		18	13	13	13	13	-	5	-	-	-	
1 หัวหน้าสำนักงานคนบตี	ผอ.กอง/เทียบเท่า	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	
งานบริหารงานทั่วไป												
2 - นักบริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ หน.*	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
3 - นักบริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติงาน / ชำนาญการ	4	4	4	4	4	-	-	-	-	-	
4 - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติงาน / ชำนาญการ	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	
งานวิชาการและบริการ												
6 - นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ หน.*	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
7 - นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติงาน / ชำนาญการ	2	2	2	2	2	-	-	-	-	-	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังเดิม ตามแผน 60	กรอบอัตรากำลังใหม่				เพิ่ม / ลด				หมายเหตุ
			2562	2563	2564	2565	2562	2563	2564	2565	
8	- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ / จำนวนการ	1	1	1	1	1	-	-	-	-	
9	- นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ / จำนวนการ	2	-	-	-	-	2	-	-	-	
	สถาบันช่างเครื่องเพชรและศิลปะร่วมสมัย										
10	- นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ ทน.*	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
11	- นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ / จำนวนการ	3	2	2	2	2	1	-	-	-	
12	- นักวิจัยและบริการวิชาการ ปฏิบัติการ / จำนวนการ	2	1	1	1	1	1	-	-	-	
13	- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ / จำนวนการ	2	1	1	1	1	1	-	-	-	
3	คณะวิทยาการจัดการ	16	11	11	11	11	5	-	-	-	
1	หัวหน้าสำนักงานคณบดี ผอ.กอง/เทียบเท่า	1	1	1	1	1	-	-	-	-	
	งานบริหารงานทั่วไป										
2	- นักบริหารงานทั่วไป ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ ทน.*	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
3	- นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ / จำนวนการ	5	3	3	3	3	2	-	-	-	
4	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ / จำนวนการ	1	1	1	1	1	-	-	-	-	
	งานวิชาการและบริการ										
5	- นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ ทน.*	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
6	- นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ / จำนวนการ	5	4	4	4	4	1	-	-	-	
7	- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ / จำนวนการ	1	1	1	1	1	-	-	-	-	
8	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ / จำนวนการ	2	1	1	1	1	1	-	-	-	
9	- พนักงานห้องปฏิบัติการ ปฏิบัติการ / จำนวนการ	1	-	-	-	-	1	-	-	-	
4	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	19	18	23	23	23	1	5	-	-	
1	หัวหน้าสำนักงานคณบดี ผอ.กอง/เทียบเท่า	1	1	1	1	1	-	-	-	-	
	งานบริหารงานทั่วไป										
2	- นักบริหารงานทั่วไป ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ ทน.*	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
3	- นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ / จำนวนการ	4	3	3	3	3	1	-	-	-	
4	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ / จำนวนการ	1	1	1	1	1	-	-	-	-	
	งานวิชาการและบริการ										
6	- นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ ทน.*	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังเดิม ตามแผน 60	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด				หมายเหตุ
			2562	2563	2564	2565	2562	2563	2564	
7	- นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติงาน / จำนวนการ	5	3	3	3	3	-	2	-	-
9	- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติงาน / จำนวนการ	1	2	2	2	2	-	1	-	-
8	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงาน / จำนวนการ	2	-	-	-	-	-	2	-	-
	ศูนย์วิทยุศาสตร์									
11	- นักวิทยาศาสตร์ ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ หน.*	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12	- นักวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติงาน / จำนวนการ	5	5	5	5	5	-	-	-	-
	โรงเรียนการอาชีวศึกษานานาชาติเพชรบุรี									
15	- นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงาน / จำนวนการ	-	-	1	1	1	-	-	1	-
16	- นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติงาน / จำนวนการ	-	1	1	1	1	-	1	-	-
17	- นักวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติงาน / จำนวนการ	-	1	1	1	1	-	1	-	-
18	- นักโขนการ ปฏิบัติงาน / จำนวนการ	-	1	1	1	1	-	1	-	-
19	- ช่างเทคนิค ปฏิบัติงาน / จำนวนการ	-	-	1	1	1	-	-	1	-
20	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายผลิต ปฏิบัติงาน / จำนวนการ	-	-	1	1	1	-	-	1	-
21	- เจ้าหน้าที่ประจำร้านค้า ปฏิบัติงาน / จำนวนการ	-	-	2	2	2	-	-	2	-
5	คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	12	11	15	15	15	-	1	4	-
1	หัวหน้าสำนักงานคนเบต ผอ.กอง/เทียบเท่า	1	1	1	1	1	-	-	-	-
	งานบริหารงานทั่วไป									
2	- นักบริหารงานทั่วไป ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ หน.*	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	- นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงาน / จำนวนการ	3	2	2	2	2	-	1	-	-
4	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงาน / จำนวนการ	1	1	1	1	1	-	-	-	-
	งานวิชาการและบริการ									
6	- นักวิชาการนักศึกษา ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ หน.*	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	- นักวิชาการนักศึกษา ปฏิบัติงาน / จำนวนการ	4	3	3	3	3	-	1	-	-
8	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงาน / จำนวนการ	1	1	1	1	1	-	-	-	-
9	- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติงาน / จำนวนการ	1	1	1	1	1	-	-	-	-
10	- วิศวกรเครื่องกล ปฏิบัติงาน / จำนวนการ	1	2	2	2	2	-	1	-	-
11	- วิศวกรไฟฟ้า ปฏิบัติงาน / จำนวนการ		1	2	2	2	-	1	-	-

ลำดับ	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังเดิม ตามแผน 60	กรอบอัตรากำลังใหม่				เพิ่ม / ลด				หมายเหตุ
				2562	2563	2564	2565	2562	2563	2564	2565	
12	- วิศวกร	ปฏิบัติการ / จำนวนการ	-	1	2	2	2	-	1	3	-	-
6	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ		15	9	9	9	9	-	6	-	-	-
1	หัวหน้าสำนักงานคนเบ็ด งานบริหารงานทั่วไป	ผอ.กอง/เทียบเท่า	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-
2	- นักบริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ หน.*	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	- นักบริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ / จำนวนการ	4	3	3	3	3	-	1	-	-	-
4	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ / จำนวนการ	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-
5	- พนักงานธุรการ		-	1	1	1	1	-	1	-	-	-
	งานวิชาการและบริการ											
5	- นักวิชาการนักศึกษา	ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ หน.*	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	- นักวิชาการนักศึกษา	ปฏิบัติการ / จำนวนการ	4	1	1	1	1	-	3	-	-	-
7	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ / จำนวนการ	2	1	1	1	1	-	1	-	-	-
8	- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ปฏิบัติการ / จำนวนการ	2	1	1	1	1	-	1	-	-	-
9	- พนักงานห้องปฏิบัติการ	ระดับ 3	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-
7	คณะเทคโนโลยีการเกษตร		12	10	10	10	10	-	2	-	-	-
1	หัวหน้าสำนักงานคนเบ็ด งานบริหารงานทั่วไป	ผอ.กอง/เทียบเท่า	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-
2	- นักบริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ หน.*	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	- นักบริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ / จำนวนการ	3	2	2	2	2	-	1	-	-	-
5	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ / จำนวนการ	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-
6	- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ปฏิบัติงาน / จำนวนงาน	-	1	1	1	1	-	1	-	-	-
	งานวิชาการและบริการ											
7	- นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ หน.*	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9	- นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ / จำนวนการ	3	2	2	2	2	-	1	-	-	-
10	- นักวิทยาศาสตร์	ปฏิบัติการ / จำนวนการ	2	1	1	1	1	-	1	-	-	-
11	- นักวิชาการเกษตร	ปฏิบัติการ / จำนวนการ	2	1	1	1	1	-	-	-	-	-
12	- ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์	ปฏิบัติงาน	-	1	1	1	1	-	-	-	-	-

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังเดิม ตามแผน 60	กรอบอัตรากำลังใหม่				เพิ่ม / ลด				หมายเหตุ
			2562	2563	2564	2565	2562	2563	2564	2565	
8	คณะพยาบาลศาสตร์	8	7	7	7	7	-	1	-	-	-
1	หัวหน้าสำนักงานคนมบดี งานบริหารงานทั่วไป	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-
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	-	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	-	-	-
	งานบริหารงานบุคคล										
7	- บุคลากร	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังเดิม ตามแผน 60	กรอบอัตรากำลังใหม่				เพิ่ม / ลด				หมายเหตุ
			2562	2563	2564	2565	2562	2563	2564	2565	
8	- บุคลากร ปฏิบัติงาน / จำนวนการ	6	7	7	7	7	1	-	-	-	
9	- นิติกร งานบริหารคลังและทรัพย์สิน	2	-	-	-	-	2	-	-	-	
11	- นักวิชาการการเงินและบัญชี ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ หน.*	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
12	- นักวิชาการการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน / จำนวนการ	10	11	12	12	12	1	1	-	-	
13	- ผู้ปฏิบัติงานบริหาร งานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
14	- นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ หน.*	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
15	- นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงาน / จำนวนการ	4	4	4	4	4	-	-	-	-	
	- นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงาน / จำนวนการ	1	1	1	1	1	-	-	-	-	
	- พนักงานขับรถ ปฏิบัติงาน	-	8	8	8	8	8	-	-	-	
16	- วิศวกรโยธา ปฏิบัติงาน / จำนวนการ	2	-	-	-	-	2	-	-	-	
17	- วิศวกรไฟฟ้า ปฏิบัติงาน / จำนวนการ	1	-	-	-	-	1	-	-	-	
18	- นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติงาน / จำนวนการ	1	-	-	-	-	1	-	-	-	
19	- พนักงานเข้าเล่ม ระดับ1	1	-	-	-	-	1	-	-	-	
20	- พนักงานห้องปฏิบัติการ ระดับ1	1	-	-	-	-	1	-	-	-	
21	- สถาปนิก ปฏิบัติงาน / จำนวนการ	1	-	-	-	-	1	-	-	-	
21	- ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติงาน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
22	- ช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงาน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
23	- ช่างเทคนิค ปฏิบัติงาน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
24	- ผู้ช่วยออกแบบและเขียนแบบ ปฏิบัติงาน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	งานประชุมและอภิปรายสัมมนา										
25	- นักบริหารงานทั่วไป ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ หน.*	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
26	- นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงาน / จำนวนการ	2	-	-	-	-	2	-	-	-	
27	- นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงาน / จำนวนการ	3	-	-	-	-	3	-	-	-	
28	- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติงาน / จำนวนการ	1	-	-	-	-	1	-	-	-	
29	- พนักงานห้องปฏิบัติการ ระดับ1	1	-	-	-	-	1	-	-	-	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังเดิม ตามแผน 60	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด				หมายเหตุ	
			2562	2563	2564	2565	2562	2563	2564		2565
30	- ช่างศิลป์ งานเลขานุการกรมมหาวิทยาลัย	ปฏิบัติกร 3	-	-	-	-	-	-	3	-	-
31	- นักบริหารงานทั่วไป - นักบริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ/ชำนาญกรพิเศษ หน.* -	1	1	1	1	1	1	1	-	-
32	- นักบริหารงานทั่วไป งานนิติกร	ปฏิบัติกร / ชำนาญกร -	2	2	2	2	2	2	2	-	-
33	- นิติกร - นิติกร	ชำนาญการ/ชำนาญกรพิเศษ หน.* -	1	1	1	1	1	1	1	-	-
34	- นิติกร	ปฏิบัติกร / ชำนาญกร -	1	2	3	3	3	1	1	1	-
11	กองนโยบายและแผน	12	10	10	10	10	10	2	2	-	-
1	- ผู้อำนวยการกอง งานบริหารทั่วไป	ผอ.กอง/เทียบเท่า -	1	1	1	1	1	-	-	-	-
2	- นักบริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ/ชำนาญกรพิเศษ หน.* -	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	- นักบริหารงานทั่วไป งานนโยบายและยุทธศาสตร์	ปฏิบัติกร / ชำนาญกร -	2	2	2	2	2	-	-	-	-
4	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ/ชำนาญกรพิเศษ หน.* -	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติกร / ชำนาญกร -	4	4	4	4	4	1	1	-	-
6	- นักวิชาการสถิติ งานวิเคราะห์และจัดทำงบประมาณ	ปฏิบัติกร / ชำนาญกร -	1	-	-	-	-	1	1	-	-
7	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ/ชำนาญกรพิเศษ หน.* -	1	1	1	1	1	1	1	-	-
8	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน งานวิเทศสัมพันธ์	ปฏิบัติกร / ชำนาญกร -	2	2	2	2	2	2	2	-	-
9	- นักวิเทศสัมพันธ์	ปฏิบัติกร / ชำนาญกร 3	-	-	-	-	-	-	3	-	-
12	กองพัฒนานักศึกษา	17	16	16	16	16	16	1	1	-	-
1	- ผู้อำนวยการกอง งานบริหารทั่วไป	ผอ.กอง/เทียบเท่า -	1	1	1	1	1	-	-	-	-
2	- นักบริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ/ชำนาญกรพิเศษ หน.* -	1	1	1	1	1	-	-	-	-
3	- นักบริหารงานทั่วไป งานกิจกรรมนักศึกษา	ปฏิบัติกร / ชำนาญกร 3	1	1	1	1	1	1	2	-	-

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังเดิม ตามแผน 60	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด				หมายเหตุ
			2562	2563	2564	2565	2562	2563	2564	
4	- นักวิชาการศึกษา	1	1	1	1	1	-	-	-	-
5	- นักวิชาการศึกษา	4	1	1	1	1	-	3	-	-
6	- นักบริหารงานทั่วไป	1	1	1	1	1	-	-	-	-
	งานบริหารและสวัสดิการนักเรียน									
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	-	-	-	-
11	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1	-	-	-	-	-	1	-	-
	งานหอพักนักเรียน									
12	- นักวิชาการศึกษา	-	1	1	1	1	1	1	-	-
13	- นักบริหารงานทั่วไป	-	1	1	1	1	1	1	-	-
14	- วิศวกร	-	2	2	2	2	2	2	-	-
13	หน่วยตรวจสอบภายใน	4	3	4	4	4	-	1	-	-
	งานตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล									
1	- นักตรวจสอบภายใน	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	- นักตรวจสอบภายใน	4	3	3	3	3	-	1	-	-
	งานบริหารงานทั่วไป									
3	- นักบริหารงานทั่วไป	-	-	1	1	1	1	-	1	-
14	กลุ่มงานพัฒนากายภาพ	-	16	27	27	27	16	11	-	-
1	หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนากายภาพภูมิสถาปัตย์และงานออกแบบและความคุมงานก่อสร้าง	-	1	1	1	1	1	1	-	-
2	- หัวหน้างานออกแบบ	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	- วิศวกรโยธา	-	1	2	2	2	1	1	1	-
4	- สถาปนิก	-	1	3	3	3	1	2	-	-
5	- นายช่างเขียนแบบ	-	1	2	2	2	1	1	1	-
	งานสถานที่และภูมิทัศน์									

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังเดิม ตามแผน 60	กรอบอัตรากำลังใหม่				เพิ่ม / ลด				หมายเหตุ	
			2562	2563	2564	2565	2562	2563	2564	2565		
6	- หัวหน้างานสถานที่และภูมิทัศน์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	- นักวิชาการเกษตรฯ	-	1	1	1	1	1	1	1	-	-	-
8	- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	-	2	4	4	4	2	2	2	-	-	-
9	- ช่างฝีมือทั่วไป	-	1	1	1	1	1	1	1	-	-	-
10	- นายช่างอิเล็กทรอนิกส์	-	1	1	1	1	1	1	1	-	-	-
11	- ผู้ปฏิบัติงานบริการ	-	1	1	1	1	1	1	1	-	-	-
	งานสาธารณูปโภคและซ่อมบำรุง											
12	- หัวหน้างานสาธารณูปโภคและซ่อมบำรุง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13	- วิศวกร ไฟฟ้า	-	1	1	1	1	1	1	1	-	-	-
14	- วิศวกร	-	1	2	2	2	1	1	1	-	-	-
15	- นายช่างไฟฟ้า	-	1	2	2	2	1	1	1	-	-	-
16	- ช่างประปา	-	1	2	2	2	1	1	1	-	-	-
17	- ช่างเทคนิค	-	1	2	2	2	1	1	1	-	-	-
	งานสวัสดิการรักษามวลอากาศและจراثจร											
	- หัวหน้างานสวัสดิการ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
19	- นักบริหารทั่วไป	-	1	2	2	2	1	1	1	-	-	-
15	งานสื่อสารองค์กร	-	6	7	7	7	6	6	6	1	1	-
1	หัวหน้างานสื่อสารองค์กร	-	1	1	1	1	1	1	1	-	-	-
	งานผลิตและเผยแพร่											
1	- นักประชาสัมพันธ์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	- นักประชาสัมพันธ์	-	2	2	2	2	2	2	2	-	-	-
4	- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	-	1	2	2	2	1	1	1	-	-	-
	งานสร้างภาพลักษณ์องค์กร											
5	- นักประชาสัมพันธ์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- นักประชาสัมพันธ์	-	2	2	2	2	2	2	2	-	-	-
16	ศูนย์พัฒนาภาษาและวิเทศสัมพันธ์	-	7	7	7	7	7	7	7	-	-	-
1	หัวหน้างานพัฒนาภาษาและวิเทศสัมพันธ์	-	1	1	1	1	1	1	1	-	-	-

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังเดิม ตามแผน 60	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด				หมายเหตุ	
			2562	2563	2564	2565	2562	2563	2564		2565
งานพัฒนาและมาตรฐานภาษา											
2	- นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ ทน.*	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	- นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	2	2	2	2	2	2	2	2	-
	- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	1	1	1	1	1	1	1	1	-
4	งานควบคุมและประเมินผลระหว่างประเทศ - นักวิทยาศาสตร์ ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ ทน.*	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	- นักวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	2	2	2	2	2	2	2	2	-
6	- นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	1	1	1	1	1	1	1	1	-
17	ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล	-	12	15	15	15	12	3	-	-	-
1	หัวหน้าศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล งานบริหารทั่วไป	-	1	1	1	1	1	1	1	1	-
2	- นักบริหารงานทั่วไป ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ ทน.*	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	- นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	1	1	1	1	1	1	1	1	-
4	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	1	1	1	1	1	1	1	1	-
5	งานวิเคราะห์และพัฒนาระบบดิจิทัล - นักวิเคราะห์การคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ ทน.*	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	- นักวิเคราะห์การคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	3	5	5	5	3	2	-	-	-
7	- วิศวกรไฟฟ้า ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	1	1	1	1	1	1	1	1	-
8	งานบริการวิชาการและเทคโนโลยีดิจิทัล - นักวิเคราะห์การคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ ทน.*	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9	- นักวิเคราะห์การคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	3	4	4	4	3	1	-	-	-
10	- นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	1	1	1	1	1	1	1	1	-
11	- ช่างคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	1	1	1	1	1	1	1	1	-
18	ศูนย์กีฬาและนันทนาการ	-	8	8	8	8	8	-	-	-	-
1	หัวหน้าศูนย์กีฬาและนันทนาการ งานบริหารสนามกีฬาและสันทนาการ	-	1	1	1	1	1	1	1	1	-
2	- นักวิทยาศาสตร์การกีฬา ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ ทน.*	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังเดิม ตามแผน 60	กรอบอัตรากำลังใหม่				เพิ่ม / ลด				หมายเหตุ
			2562	2563	2564	2565	2562	2563	2564	2565	
- นักวิทยาศาสตร์กีฬา	ปฏิบัติกร / จำนวนกร	-	1	1	1	1	1	-	-	-	-
	ปฏิบัติกร / จำนวนกร	-	2	2	2	2	2	-	-	-	-
- นักวิทยาศาสตร์กีฬายูเอชเอและแผน	ปฏิบัติกร / จำนวนกร	-	1	1	1	1	1	-	-	-	-
	งานส่งเสริมกีฬาและสุขภาพ										
- นักวิทยาศาสตร์กีฬา	ชำนาญกร/ชำนาญกรพิเศษ หน.*	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	ปฏิบัติกร / จำนวนกร	-	3	3	3	3	3	-	-	-	-
19 ศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน		-	3	3	3	3	3	-	-	-	-
1 หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	ผอ.กอง/เทียบเท่า	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1
หน่วยทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน											
2 - นักบริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติกร / จำนวนกร	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1
หน่วยพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม											
3 - นักบริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติกร / จำนวนกร	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1
20 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		22	17	17	17	17	17	-	5	-	-
1 หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	ผอ.กอง/เทียบเท่า	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
งานบริหารงานทั่วไป											
2 - นักบริหารงานทั่วไป	ชำนาญกร/ชำนาญกรพิเศษ หน.*	-	-	1	-	1	-	1	-	1	-
3 - นักบริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติกร / จำนวนกร	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
4 - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติกร / จำนวนกร	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1
งานทะเบียนและประมวลผล											
5 - นักวิชาการศึกษา	ชำนาญกร/ชำนาญกรพิเศษ หน.*	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6 - นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติกร / จำนวนกร	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4
7 - นักบริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติกร / จำนวนกร	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8 - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติกร / จำนวนกร	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9 - พนักงานพิมพ์	ปฏิบัติกร / จำนวนกร	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-
งานส่งเสริมวิชาการ											
10 - นักวิชาการศึกษา	ชำนาญกร/ชำนาญกรพิเศษ หน.*	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11 - นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติกร / จำนวนกร	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังเดิม ตามแผน 60	กรอบอัตรากำลังใหม่				เพิ่ม / ลด				หมายเหตุ
			2562	2563	2564	2565	2562	2563	2564	2565	
12	- นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ศูนย์จัดการศึกษานอกสถานที่	1	1	1	1	1	-	-	-	-	
13	- นักบริหารงานทั่วไป	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
14	- นักบริหารงานทั่วไป งานบัณฑิตศึกษา	4	-	-	-	-	-	-	4	-	
15	- นักวิชาการศึกษา	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
16	- นักวิชาการศึกษา งานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา	2	2	2	2	2	2	2	-	-	
17	- นักวิชาการศึกษา	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
18	- นักวิชาการศึกษา	2	2	2	2	2	2	2	-	-	
21	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	44	20	20	20	20	20	20	24	-	-
1	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป	1	1	1	1	1	1	1	-	-	
2	- นักบริหารงานทั่วไป	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
3	- นักบริหารงานทั่วไป	5	5	5	5	5	5	5	-	-	
4	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน งานพัฒนาและบริการสารสนเทศ	1	1	1	1	1	1	1	-	-	
5	- บรรณารักษ์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
6	- บรรณารักษ์	19	7	7	7	7	7	7	12	-	
7	- นักเอกสารสนเทศ	8	2	2	2	2	2	2	6	-	
8	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ งานนวัตกรรมทางการศึกษา	3	-	-	-	-	-	-	3	-	
12	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
13	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์	7	2	2	2	2	2	2	5	-	
14	- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	-	2	2	2	2	2	2	2	-	
22	สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	15	13	13	13	13	13	13	2	-	-
1	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	1	1	1	1	1	1	1	-	-	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังเดิม ตามแผน 60	กรอบอัตรากำลังใหม่				เพิ่ม / ลด				หมายเหตุ		
			2562	2563	2564	2565	2562	2563	2564	2565			
งานบริหารงานทั่วไป													
2 - นักบริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ หน.*	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3 - นักบริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติงาน / ชำนาญการ	3	2	2	2	-	1	-	-	-	-	-	-
4 - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติงาน / ชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-
5 - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติงาน / ชำนาญการ	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
งานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม													
6 - นักวิจัย	ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ หน.*	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7 - นักวิจัย	ปฏิบัติงาน / ชำนาญการ	3	2	2	2	-	1	-	-	-	-	-	-
8 - เจ้าหน้าที่วิจัย	ปฏิบัติงาน / ชำนาญการ	-	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-	-
9 - นักบริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติงาน / ชำนาญการ	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
งานพัฒนาท้องถิ่นและบริหารวิชาการ													
10 - นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ หน.*	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11 - นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติงาน / ชำนาญการ	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-
งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม													
12 - นักวิชาการวัฒนธรรม	ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ หน.*	-	1	1	1	-	1	-	-	-	-	-	-
13 - นักวิชาการวัฒนธรรม	ปฏิบัติงาน / ชำนาญการ	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-
14 - นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติงาน / ชำนาญการ	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
23 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		3	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-	-
งานบริหารงานทั่วไป													
1 - นักบริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติงาน / ชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-
2 งานวิชาการและบริหาร													
4 - นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติงาน / ชำนาญการ	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-

หมายเหตุ

ตำแหน่งที่ได้รับการเลื่อนระดับสูงขึ้น ให้ยุบอัตรานี้ในตำแหน่งเดิม

ส่วนที่ 3

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบการแบ่งงาน

และการกำหนดตำแหน่งบุคลากร

สายสนับสนุน

การจัดหน้าเพื่อความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่ง
บุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่มี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน				ต้องการเพิ่ม	
					ขรก. ลปจ.	พรง.	พม.	พชค. รวม		
1. คณะครุศาสตร์	<p>มีภารกิจเกี่ยวกับการผลิตบัณฑิต ระดับปริญญาตรีและสูงกว่าปริญญาตรี วิจัย พัฒนาองค์ความรู้ด้านการศึกษาและส่งเสริมวิทยฐานะครูเพื่อการบรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม สำนึกในความเป็นไทยมีความรักผูกพันต่อตามเป้าหมายเชิงปริมาณและคุณภาพที่สอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตของประเทศ เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่ เหมาะสม กับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำคัญและความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างคณะมหาวิทยาลัย ชุมชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ศึกษา วิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการศึกษาวิชาชีพครูในการปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น 	<ol style="list-style-type: none"> งานบริหารทั่วไป งานวิชาการและบริการ 	10	<ol style="list-style-type: none"> หัวหน้าสำนักงานคอมพิวเตอร์ (1) นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (2) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ (1) นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (5) นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ (1) 	1	1	5	1	8	2

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่มี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน				ต้องการเพิ่ม
					ขรก. สปจ.	พชก.	พม.	พชค. รวม	
2. คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์	<p>มีภารกิจเกี่ยวกับการผลิตบัณฑิต ระดับปริญญาตรีและสูงกว่าปริญญาตรี วิจัย พัฒนาองค์ความรู้ด้านการศึกษาและส่งเสริมวิทยฐานะครูเพื่อการบรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม สำนึกในความเป็นไทย มีความรักผูกพันต่อท้องถิ่นตามเป้าหมายเชิงปริมาณและคุณภาพที่สอดคล้องกับแผนการเลิตบัณฑิตของประเทศ สนับสนุนส่งเสริมและให้บริการการเรียนรู้ การสอน การอบรม ภาษาดังประเทศแก่นักศึกษา บุคลากร และประชาชนทั่วไป เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำคัญและความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือ เกื้อกูลกันระหว่างคณะ มหาวิทยาลัย ชุมชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ศึกษา วิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ การพัฒนาการศึกษาวิชาชีพครูในการปฏิบัติการของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาที่เกี่ยวข้องกัน 	<ol style="list-style-type: none"> งานบริหารทั่วไป งานวิชาการและบริการ สถาบันช่างเมืองเพชร 	13	<ol style="list-style-type: none"> หัวหน้าสำนักงานคณบดี (1) นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (5) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (1) นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (3) นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (2) นักวิจัยและบริการวิชาการ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (1) 	1	6	7	6	
3. คณะวิทยาการจัดการ	<p>มีภารกิจเกี่ยวกับการผลิตบัณฑิต ระดับปริญญาตรีและสูงกว่าปริญญาตรี วิจัย พัฒนาองค์ความรู้ด้านการศึกษาและส่งเสริมวิทยฐานะครูเพื่อการบรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม สำนึกในความเป็นไทย มีความรักผูกพันต่อท้องถิ่นตามเป้าหมายเชิงปริมาณและคุณภาพที่สอดคล้องกับแผนการเลิตบัณฑิตของประเทศ สนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และการเสริมสร้างผู้ประกอบการ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำคัญและความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือ เกื้อกูลกันระหว่างคณะ มหาวิทยาลัย ชุมชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น 	<ol style="list-style-type: none"> งานบริหารทั่วไป งานวิชาการและบริการ 	11	<ol style="list-style-type: none"> หัวหน้าสำนักงานคณบดี (1) นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (3) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (1) นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (4) นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (1) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (1) 	1	7	9	2	

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่มี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน				ต้องการเพิ่ม
					ชรก. สปจ.	พรก.	พม.	พชค. รวม	
4. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	<p>มีการเกี่ยวข้องกับการผลิตบัณฑิต ระดับปริญญาตรีและสูงกว่าปริญญาตรี วิจัย พัฒนาองค์ความรู้ด้านการศึกษาระดับปริญญาตรีและสูงกว่าปริญญาตรีเพื่อการพัฒนาและผลิตบัณฑิตตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม สำนึกในความเป็นไทย มีความรักผูกพันต่อท้องถิ่นตามเป้าหมายเชิงปริมาณและคุณภาพที่สอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตของประเทศ สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน เครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ในห้องปฏิบัติการแก่นักศึกษา จัดอบรมครูในโรงเรียนในด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ คอมพิวเตอร์ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำนึกและความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือ เกื้อกูลกันระหว่างคณะ มหาวิทยาลัยชุมชนของนครปฐมและหน่วยงานอื่นทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ศึกษา วิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่เกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาวิชาชีพครูในการปฏิบัติงานกิจกรรมมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น 	<ol style="list-style-type: none"> งานบริหารทั่วไป งานวิชาการและบริการ ศูนย์วิทยาศาสตร์ โรงเรียนการอาหารนานาชาติเพชรบุรี 	23	<ol style="list-style-type: none"> หัวหน้าสำนักงานคณบดี (1) นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (4) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (1) นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (2) นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (4) นักวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (5) ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติงาน (1) นักโภชนาการ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (1) ช่างเทคนิค ปฏิบัติงาน (1) เจ้าหน้าที่ฝ่ายผลิต ปฏิบัติงาน (1) เจ้าหน้าที่ประจำร้านค้า ปฏิบัติงาน (2) 	1	14	15	8	
5. คณะวิศวกรรมศาสตร์	<p>มีการเกี่ยวข้องกับการผลิตบัณฑิต ระดับปริญญาตรีและสูงกว่าปริญญาตรี วิจัย พัฒนาองค์ความรู้ด้านการศึกษาระดับปริญญาตรีและสูงกว่าปริญญาตรีเพื่อการพัฒนาและผลิตบัณฑิตตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม สำนึกในความเป็นไทย มีความรักผูกพันต่อท้องถิ่นตามเป้าหมายเชิงปริมาณและคุณภาพที่สอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตของประเทศ สนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และการเสริมสร้างผู้ประกอบการ 	<ol style="list-style-type: none"> งานบริหารทั่วไป งานวิชาการและบริการ 	15	<ol style="list-style-type: none"> หัวหน้าสำนักงานคณบดี (1) นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (2) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (1) นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (3) นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (1) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (1) วิศวกรเครื่องกล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (2) 	1	5	7	8	

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน					ต้องการเพิ่ม	
					ขรก.	ส.ป.จ.	พ.ร.ก.	พ.ม.	พ.ชด.		รวม
	<p>3. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำคัญและความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ</p> <p>4. ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือ เกื้อกูลกันระหว่างคณะ มหาวิทยาลัยชุมชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>5. ศึกษา วิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริที่เกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาวิชาชีพครูในการปฏิบัติ ภารกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น</p>			<p>8. วิศวกรไฟฟ้า ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (2)</p> <p>9. วิศวกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (2)</p>							
6. คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	<p>มีการกิจเกี่ยวกับการผลิตบัณฑิต ระดับปริญญาตรีและสูงกว่าปริญญาตรี วิจัย พัฒนาองค์ความรู้ด้านการศึกษาและส่งเสริมวิทยฐานะครูเพื่อการบรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้</p> <p>1. ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม สำนึนในความเป็นไทย มีความรักผูกพันต่อท้องถิ่นตามเป้าหมายเชิงปริมาณและคุณภาพที่สอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตของประเทศ</p> <p>2. สนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และการเสริมสร้างผู้ประกอบการ</p> <p>3. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำคัญและความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ</p> <p>4. ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างคณะ มหาวิทยาลัย ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>5. ศึกษา วิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริที่เกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาวิชาชีพครูในการปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น</p>	<p>1. งานบริหารทั่วไป</p> <p>2. งานวิชาการและบริการ</p>	9	<p>1. หัวหน้าสำนักงานคอมพิวเตอร์ (1)</p> <p>2. นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (3)</p> <p>3. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (1)</p> <p>4. นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (1)</p> <p>5. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (1)</p> <p>6. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (1)</p> <p>7. พนักงานธุรการ ระดับ 3 (1)</p>	1	1	5	7	2		

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่มี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน					ต้องการเพิ่ม
					ขรก. สปจ.	พรภ.	พม.	พชด.	รวม	
7. คณะเทคโนโลยีการเกษตร	<p>มีภารกิจเกี่ยวกับภาคการผลิตบัณฑิต ระดับปริญญาตรีและสูงกว่าปริญญาตรี วิจัย พัฒนาองค์ความรู้ด้านเกษตรและอุตสาหกรรมเพื่อการบรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผลิบบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม สำนึกในความเป็นไทย มีความรักผูกพันต่อท้องถิ่นตามเป้าหมายเชิงปริมาณและคุณภาพที่สอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตของประเทศ 2. สนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และการเสริมสร้างผู้ประกอบการ 3. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำนึกและความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ 4. ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างคณะ/มหาวิทยาลัย/ชุมชน/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น 5. ศึกษา วิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ <p>ที่เกี่ยวกับการเกษตรอุตสาหกรรมเกษตรและการพัฒนาการศึกษาวิชาชีพครูในการปฏิบัติการของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานบริหารทั่วไป 2. งานวิชาการและบริการ 	10	<ol style="list-style-type: none"> 1. หัวหน้าสำนักงานคอมพิวเตอร์ (1) 2. นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (2) 3. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (1) 4. นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (1) 5. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (1) 6. นักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (1) 7. ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติงาน (1) 	1	2	5	8	2	
8. คณะพยาบาลศาสตร์	<p>มีภารกิจเกี่ยวกับการผลิตบัณฑิต ระดับปริญญาตรีเพื่อการบรรลุป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ที่ตมภารกิจของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผลิตบัณฑิตพยาบาลและพัฒนาบุคลากรด้านสุขภาพให้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ 2. ผลิตและพัฒนางานวิจัยและงานสร้างสรรค์ นวัตกรรมที่มีคุณภาพตามอัตลักษณ์และเอกลักษณ์ของคณะ 3. บริการวิชาการแก่สังคม โดยประสานความร่วมมือกับท้องถิ่นและองค์กรอื่นให้เกิดความเข้มแข็ง พึ่งพาตนเองได้ ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง 4. อนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ผสมผสานภูมิปัญญา ท้องถิ่นและสากลในการดูแล สุขภาพแบบองค์รวม 5. สืบสานและต่อยอดโครงการพระราชดำริตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง 6. บริหารจัดการองค์การโดยใช้ยุทธศาสตร์ ตามหลัก ธรรมภิบาล ให้บุคลากรมีความสุขอย่างมีคุณภาพและสามารถแข่งขันได้ในระดับสากล 	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานบริหารทั่วไป 2. งานวิชาการและบริการ 3. งานบริการวิชาการและวิจัยทางวิทยาศาสตร์ 	7	<ol style="list-style-type: none"> 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	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน					ต้องการเพิ่ม
				ขรก. สปจ.	พรภ.	พม.	พชค.	รวม	
9. สำนักงานอธิการบดี	<p>สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในเรื่อง งานเลขานุการและธุรการให้แก่อธิการบดี งานประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และกำกับดูแลหน่วยงานต่างๆ ภายใต้ สำนักงานอธิการบดี ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน ให้แบ่งส่วนงาน กองพัฒนานักศึกษา หน่วยงานตรวจสอบภายใน และหน่วยงานภายใน สังกัดสำนักงานอธิการบดี และให้มีฐานะเทียบเท่ากองดังนี้</p> <p>(1) กลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตย์และสิ่งแวดล้อม</p> <p>(2) กลุ่มงานสื่อสารองค์กร</p> <p>(3) ศูนย์พัฒนาภาษาและวิเทศสัมพันธ์</p> <p>(4) ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล</p> <p>(5) ศูนย์กีฬาและนันทนาการ</p> <p>(6) ศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน</p>	<p>1. งานเลขานุการและธุรการ</p> <p>2. งานประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย</p> <p>3. คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี</p> <p>4. คณะกรรมการติดตามตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย</p> <p>5. เลขานุการการประชุมรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และที่ปรึกษาอธิการบดี และเป็นหน่วยงานกลางในกรทำหน้าที่บริหาร จัดการ ประสานงาน ให้การสนับสนุนงานบริหารจัดการ ด้านผลิตบัณฑิต การบริการวิชาการ งานวิจัย งานทำนุ บำรุงศิลปวัฒนธรรม การให้ความสะดวกในด้านต่างๆ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนาศักยภาพของสำนักงานอธิการบดี ให้เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงด้านการบริหารจัดการและมีรูปแบบการ</p>	1	1				1	

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน					ต้องการเพิ่ม	
					ขรก.	ส.ป.จ.	พ.ร.ก.	พ.ม.	พ.ชด.รวม		
		ดำเนินงานในเชิงรุก พัฒนารูปแบบการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ และเป็นกลไกสนับสนุนการขับเคลื่อนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้ เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพสูง โดยนำหลักการ มาภิบาล และเกณฑ์คุณภาพ การศึกษามาเป็นเครื่องมือในการ บริหาร ภายใต้ปรัชญา “สนับสนุน การบริหาร สร้างงาน สร้าง คุณภาพ”									
10. กองกลาง	เป็นหน่วยงานสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยให้เป็นทิศทางเดียวกัน และเป็นศูนย์กลางในการบริหารจัดการ มีหน้าที่หน้าที่กำกับดูแล งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานบุคคล, งานบริหารคลังและทรัพย์สิน, งานบริหารพัสดุและบริการ ยานพาหนะ, งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัยและงานนิติการ	1. งานบริหารทั่วไป 2. งานบริหารงานบุคคล 3. งานบริหารคลังและทรัพย์สิน 4. งานบริหารพัสดุและ บริกรยานพาหนะ 5. งานเลขานุการ สภามหาวิทยาลัย 6. งานนิติการ	46	1. ผู้อำนวยการกอง (1) 2. นักบริหารงานทั่วไป จำนวน 41 คน 3. นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (9) 4. บุคลากร จำนวน 41 คน 5. บุคลากร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (5) 6. นิติกร จำนวน 41 คน 7. นิติกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (3) 8. นักวิชาการการเงินและบัญชี จำนวน 41 คน 9. นักวิชาการการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (12)	3	1	4	33	41	5	

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่มี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน					ต้องการเพิ่ม			
				ขรก.	สปจ.	พชก.	พม.	พชค.		รวม		
11. กองนโยบายและแผน	<p>กองนโยบายและแผนเป็นหน่วยงานราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรบุรี ในการวิเคราะห์กลั่นกรองงานวิชาการและข้อมูลโดยมีหน้าที่สำคัญดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ประสานงานและจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาของมหาวิทยาลัย ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ และยุทธศาสตร์ของรัฐบาล 2. ติดตามการประเมินผลแผนงาน/โครงการ ตามแผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัย 3. ปรับปรุงแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับสภาพความเป็นจริง 4. วิเคราะห์กรอบอัตรากำลังและวางแผนอัตรากำลังข้าราชการ ทุกสายงาน ลูกจ้างชั่วคราวและลูกจ้างประจำ ตลอดจน พนักงานของมหาวิทยาลัย 5. วิเคราะห์ภาระงานเพื่อประกอบการพิจารณาจัดสรรอัตรากำลัง 6. ประสานงานและจัดทำงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณ เงินรายได้ ของมหาวิทยาลัยรวมไปถึงการจัดสรรงบประมาณ ในแต่ละปีงบประมาณ 7. ติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินงบประมาณรายได้ ของมหาวิทยาลัย 8. จัดทำคลังข้อมูลในด้านข้อมูลนักศึกษา บุคลากร ภาระงานสอนของอาจารย์ สติพการศึกษาศึกษาโปรแกรมการศึกษา อาคารสถานที่ ฯลฯ 9. วิเคราะห์การใช้พื้นที่ใช้สอยอาคารสถานที่ต่าง ๆ 10. จัดทำโครงการวิจัยสถาบัน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานบริหารทั่วไป 2. งานวิเคราะห์และจัดทำงบประมาณ 3. งานยุทธศาสตร์ สารสนเทศ และการประเมินผล 	10									

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน					ต้องการเพิ่ม	
					ขรก.	ส.ป.จ.	พ.ร.ก.	พ.ม.	พ.ชด.		รวม
12. กองพัฒนานักศึกษา	สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน กำกับดูแลนักศึกษาให้อยู่ในระเบียบวินัยและกฎเกณฑ์ของสังคม อีกทั้งยังทำหน้าที่เสริมสร้างพัฒนานักศึกษาให้มีทักษะในการประกอบอาชีพ ได้แก่ ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม ทักษะสารสนเทศสื่อเทคโนโลยี ทักษะชีวิตและอาชีพ เพื่อให้ให้นักศึกษามีความยึดหยุ่นรู้จักปรับตัว มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ รู้จักสังคมเรียนรู้วัฒนธรรม มีความเป็นผู้มีความรับผิดชอบ รวมถึงมีคุณธรรมจริยธรรมในการดำเนินชีวิต มีสุขภาพที่ดีสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ ตลอดจนให้บริการและจัดสวัสดิการต่างๆ ให้กับนักศึกษา ได้แก่ หอพักนักศึกษา ศูนย์การศึกษา กองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา การรักษาพยาบาล การเรียนนันทศึกษาวิชาทหารและการผ่อนผัน 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. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ/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. วางแผนการตรวจสอบภายในและแผนปฏิบัติงานเสนอแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีต่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน โดยพิจารณาและจัดลำดับกิจกรรมจากความสำคัญที่สำคัญ ดังนี้ - การขาดดุลการเงินและการปฏิบัติงานที่ดี - การระดมการปฏิบัติตามนโยบายแผนงาน และข้อกำหนดทางกฎหมาย - ทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหาย - การไม่ประพฤตินิติหรือไม่ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ - 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	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน					ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	สปลจ.	พรง.	พม.	พชค.	
	<p>ให้รายงานผลการตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะ คำปรึกษา ตามแนวทางที่มาตรฐานการตรวจสอบภายในกำหนดไว้</p> <p>4. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดีภายใน 2 เดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบเสร็จสิ้น กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที</p> <p>5. การพัฒนาและปรับปรุงงานตรวจสอบภายใน โดยการจัดทำระบบตรวจสอบภายในเพื่อให้หน่วยรับตรวจประเมินตนเองตามบัญชีปัจจัยเสี่ยงที่ได้กำหนดไว้ในระบบพร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานผ่านทางระบบ ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายในจะใช้ข้อมูลดังกล่าวมาประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ</p> <p>6. หน่วยตรวจสอบภายในต้องพัฒนาบุคลากรตรวจสอบภายในให้มีความรู้ความชำนาญในด้านวิชาชีพตรวจสอบภายในอย่างเพียงพอ ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมงต่อปี</p> <p>7. ให้คำปรึกษาและนำและให้ความเห็นเกี่ยวกับกรณีดำเนินงาน การออกแบบระบบงานและวิธีการต่างๆ ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของทางราชการ และดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายในระบบการบริหารความเสี่ยงแก่ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ค่าค่าเกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร โดยให้บริการในวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น (เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์) ผ่านช่องทาง 4 ช่องทาง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - โทรศัพท์ หมายเลข 052 – 708628 ภายใน 8628 - เพจของหน่วยตรวจสอบภายใน ชื่อเพจ “Internal Audit PBRU.” - เว็บไซต์ของหน่วยตรวจสอบภายใน Link : http://audit.pbru.ac.th/ - ปรึกษาโดยตรง ณ หน่วยตรวจสอบภายใน ชั้น M อาคารวิทยภิรมย์ <p>8. หน่วยตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ</p> <p>9. จัดส่งแผนการตรวจสอบประจำปี ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี และจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบ ปีละ 3 รอบ ให้แก่กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง</p>									

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน					ต้องการเพิ่ม
					ขรก. สปจ.	พรภ.	พม.	พชค.	รวม	
14.กลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตย์และสิ่งแวดล้อม	<p>การให้บริการกลุ่มงานพัฒนากายภาพมีหน้าที่หลักในการพัฒนาอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ด้านระบบสาธารณูปโภค ด้านพลังงานและด้านสิ่งแวดล้อม ให้มีความพร้อมและมีความสอดคล้องเหมาะสมต่อการอำนวยความสะดวก ปลอดภัย และเพิ่มอรรถิผลของมหาวิทยาลัย โดยสามารถแบ่งการบริการออกเป็นงานต่างๆ ได้ดังนี้</p> <p>งานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง งานสถานที่และภูมิทัศน์งานสาธารณูปโภคและซ่อมบำรุง งานสวัสดิการรักษาค่าความปลอดภัยและจราจร และงานอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>1. งานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p>กำกับดูแลระบบงานกายภาพให้เป็นไปตามผังแม่บท ปรับปรุงระบบอาคาร และแบบระบบสาธารณูปโภคปรับปรุงผังแม่บทตามระยะเวลาที่เหมาะสม เก็บข้อมูลผลการสำรวจจัดตั้งจัดทำ TOR การจ้างเหมาที่เกี่ยวข้อง ออกแบบแก้ไข ปรับปรุงงานสิ่งก่อสร้าง ออกแบบควบคุมสีน้ำและครุภัณฑ์ประกอบอาคารตรวจสอบแบบก่อสร้างและแบบปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง รวบรวมข้อมูลราคาสุดและครุภัณฑ์ตรวจและหรือเป็นกรณีการตรวจการจ้างและรับมอบงานออกแบบ - ประมาณราคา และจัดทำ BOQ งานออกแบบก่อสร้างให้แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯทั้งหมด ซึ่งเป็นงานที่ต้องมีความรับผิดชอบสูงและมีปริมาณงานมากปัจจุบันงานออกแบบและก่อสร้างมีภาระหน้าที่จะต้องรับผิดชอบ</p> <p>2. งานสถานที่และภูมิทัศน์</p> <p>กำกับดูแลรักษาสวนหย่อม สนามหญ้ารวมทั้งต้นไม้ใหญ่ที่ให้มีแก่ มีการตัดแต่งดูแลรักษาเพื่อตอบสนองการใช้งานของนักศึกษา คณาจารย์และบุคลากร ในด้านการใช้ประโยชน์ของสถานที่ในการจัดกิจกรรมนันทนาการต่างๆการใช้เป็นที่พักผ่อนออกกำลังกาย การให้บริการติดตั้งบ้านพักคณาจารย์เจ้าหน้าที่ดูแลต้นไม้ใหญ่ เพื่อไม่ให้เกิดความไม่สวยงามของพื้นที่พักและเพื่อให้เป็นอันตรายจากการที่โคนและตามแนวสายไฟฟ้า ไม่ให้เกิดความอันตรายจาก</p>	<p>1. งานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p>2. งานสถานที่และภูมิทัศน์</p> <p>3. งานสาธารณูปโภคและซ่อมบำรุง</p> <p>4. งานสวัสดิการ รักษาความปลอดภัยและจราจร</p>	27	<p>1. หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนากายภาพ (1)</p> <p>2. สถาปนิก ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (3)</p> <p>3. วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (2)</p> <p>4. วิศวกรไฟฟ้า ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (1)</p> <p>4. วิศวกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (2)</p> <p>5. นักวิชาการโสตศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (4)</p> <p>11. นักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (1)</p> <p>6. นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (3)</p> <p>7. ช่างเทคนิค ปฏิบัติงาน (2)</p> <p>8. ช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงาน (2)</p> <p>8. ช่างประกอบ ปฏิบัติงาน (2)</p> <p>13. ช่างอิเล็กทรอนิกส์ ปฏิบัติงาน (1)</p> <p>13. ช่างฝีมือทั่วไป ระดับ2 (1)</p> <p>10. นายช่างเขียนแบบ ปฏิบัติงาน (2)</p>	2	1	13	2	18	9

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่มี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน					ต้องการเพิ่ม
				ขรก.	สปจ.	พรง.	พชค.	รวม	
	<p>กระแสไฟฟ้า งานปรับปรุงเปลี่ยนแปลงส่วนเพื่อให้เกิดการใช้สถานที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งนี้ยังต้องสนองด้านการศึกษาและให้คำปรึกษาด้านการปรับปรุงดำเนินการดูแล รักษาทรัพย์สินไม่แก่ผู้ที่มาขอรับบริการ รวมทั้งด้านการบริการจัดการแสดงสถานที่งานต่างๆของมหาวิทยาลัย คณะ นักศึกษา และหน่วยงานต่างๆที่มีขอใช้บริการ รวมถึงงานกำลังขยายผลฝ่าย คัดแยกขยะ เพื่อดำเนินการจัดทำปุ๋ยหมักและปุ๋ยน้ำชีวภาพ รวมถึงการดูแล ควบคุม จัดหาครุภัณฑ์ภายในห้องเรียนกลาง ระบบสื่อไฮตีสื่อประกอบการภายในประชุมต่างๆ</p> <p>3. งานสาธารณูปโภคและซ่อมบำรุง</p> <p>กำกับดูแลในบริการด้านระบบสาธารณูปโภคพื้นฐาน แก่บัณฑิตศึกษา อาจารย์ ข้าราชการ เจ้าหน้าที่และบุคลากรทั่วไป ภายในมหาวิทยาลัยฯ เพื่อรองรับการใช้งานของทุกส่วนงานคณะ สำนัก สถาบัน ศูนย์ ในด้านการพักอยู่อาศัย ด้านระบบกายภาพและดูแลรักษาสิ่งแวดลอมเกี่ยวกับบำบัดน้ำเสีย รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสาธารณูปโภคของมหาวิทยาลัยฯ ทั้งหมด รวมทั้งครอบคลุมถึงทุกอาคารที่พักอาศัย อาคารเรียน/ปฏิบัติการพื้นที่เพาะปลูก และถนน เช่น การให้บริการเกี่ยวกับระบบไฟฟ้า ระบบน้ำประปา ระบบโทรศัพท์สื่อสาร ฯลฯ</p> <p>4. งานสวัสดิการ รักษาความปลอดภัยและจราจร</p> <p>กำกับดูแลในการรักษาความสงบเรียบร้อยในชีวิตและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย โดยวางแผนจัดระบบการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย คูแตรรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ที่เข้า ออก มหาวิทยาลัย ตลอดจนควบคุม ระเบียบที่จอดรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ตรวจสอบรายงานการขั้วรถของระบบไฟฟ้าแสงสว่าง ตลอดจนควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยของบริษัทรักษาความปลอดภัยเอกชนที่ทำสัญญากับมหาวิทยาลัยอำนวยความสะดวกในการช่วยตามภายใน</p>								

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่มี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน					ต้องการเพิ่ม	
				ขรก.	ส.ป.จ.	พ.ร.ก.	พ.ม.	พ.ชด. รวม		
	มหาวิทยาลัยแก่นศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่และผู้มีติดต่อดูราชการ ตรวจสอบการบำรุงรักษาป้ายจราจรภายในมหาวิทยาลัย ให้อยู่ในสภาพที่ดีตลอดเวลา ให้ความสะดวกและจัดระบบจราจรในช่วงที่มีการจัดงานของมหาวิทยาลัย มีการจัดทำเอกสาร การบันทึกข้อมูล เพื่อใช้ในการประกันฯ หรืองานอื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย									
15. กลุ่มงานสื่อสารองค์กร	<p>1. งานผลิตสื่อและเผยแพร่</p> <p>1) หน่วยงานและรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย</p> <p>(2) ออกแบบ/จัดหน้าและผลิตวารสารตอนซิงใหญ่</p> <p>(3) ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาและแบบของวารสารตอนซิงใหญ่</p> <p>(4) ประสานโรงพิมพ์เพื่อจัดพิมพ์วารสารตอนซิงใหญ่</p> <p>(5) จัดส่งวารสารตอนซิงใหญ่ไปหน่วยงานต่าง ๆ</p> <p>(6) จัดเก็บต้นฉบับตอนซิงใหญ่เข้าสู่ระบบสารสนเทศ</p> <p>2) หน่วยงานผลิตป้ายประชาสัมพันธ์/แบนเนอร์/แผ่นพับประชาสัมพันธ์/เนื้อหาเว็บไซต์</p> <p>(1) กำหนดประเด็นในการประชาสัมพันธ์ในสื่อต่าง ๆ</p> <p>(2) ออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์/แบนเนอร์/แผ่นพับประชาสัมพันธ์ และเนื้อหาที่จะเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัย</p> <p>(3) ตรวจสอบความถูกต้องของงาน</p> <p>(4) ประสานงานการผลิต ติดตั้งและเผยแพร่ป้ายประชาสัมพันธ์/แบนเนอร์/แผ่นพับประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>(5) จัดทำระบบลงบันทึกการเผยแพร่ข่าวสารประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>(6) ดูแลและบำรุงรักษาป้าย LED ของมหาวิทยาลัย.</p> <p>3) หน่วยวิทยุกระจายเสียงและเสียงตามสายภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี</p> <p>(1) กำกับดูแลสถานีวิทยุกระจายเสียงให้เป็นไปตามกฎหมาย</p>	<p>1. งานผลิตและเผยแพร่</p> <p>2. งานสร้างภาพลักษณ์องค์กร</p>	7	1	3	4	3			

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่มี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน					ต้องการเพิ่ม
				ชรก.	ส.ป.จ.	พ.ร.ก.	พ.ม.	พ.ชด. รวม	
	<p>ภาระหน้าที่รับผิดชอบ</p> <p>(2) กำกับดูแลและจัดตารางรายการวิทยุกระจายเสียงและเสียงตามสายของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>(3) ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการจัดการวิทยุกระจายเสียงตามสาย</p> <p>(4) ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาที่จะเผยแพร่ผ่านรายการวิทยุกระจายเสียงตามสายของมหาวิทยาลัย</p> <p>(5) ดูแลและบำรุงอุปกรณ์ต่าง ๆ ของสถานีวิทยุกระจายเสียงและรายการเสียงตามสายของมหาวิทยาลัย</p> <p>4) หน่วยโทรทัศน์วิทยุกระจายเสียงวิทยุเพชบุรี</p> <p>(1) กำกับดูแลรายการโทรทัศน์ให้เป็นไปตามกฎหมาย</p> <p>(2) กำกับดูแลและจัดตารางรายการโทรทัศน์ของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>(3) ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการผลิตรายการโทรทัศน์</p> <p>(4) ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาที่จะเผยแพร่ผ่านรายการโทรทัศน์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>(5) ดูแลและบำรุงอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการผลิตรายการโทรทัศน์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>5) งานบริหารทั่วไป</p> <p>(1) ดำเนินการดำเนินงานเอกสาร เช่น พิมพ์ รับ ส่ง หนังสือราชการ</p> <p>ถ่ายเอกสาร และการจัดเก็บเอกสารราชการ</p> <p>(2) จัดการประชุม จองห้องประชุม บริการอาหารว่าง</p> <p>จัดบันทึกการประชุม พิมพ์รายงานการประชุม และแจ้งมติการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>(3) รับโทรศัพท์ ให้บริการหน้าเคาน์เตอร์ ตอบข้อซักถามของผู้มาติดต่องาน และต้อนรับแขกผู้บริหาร หรือ ผู้ปกครอง</p>								

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่มี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน					ต้องการเพิ่ม
				ขรก.	ส.ป.จ.	พ.ร.ก.	พ.ม.	พ.ช.ด.	
	<p>ภาระหน้าที่รับผิดชอบ</p> <p>(4) ทำหน้าที่เลขานุการสำนักงาน ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ และหน่วยงานภายนอก หรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(5) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>(6) จัดทำคำของบประมาณประจำปี</p> <p>(7) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>(8) จัดทำขออนุมัติซื้อ-จ้าง การเบิกจ่าย ในกลุ่มงานสื่อสารองค์กร</p> <p>(9) จัดทำทะเบียนคุณครูภัณฑ์</p> <p>(10) รายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี</p> <p>(11) จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง</p> <p>(12) ดำเนินการแจ้งซ่อมบำรุงครุภัณฑ์</p> <p>2 งานสร้างภาพลักษณ์องค์กร</p> <p>1) หน่วยงานสื่อสารการตลาดและสื่อมวลชนสัมพันธ์</p> <p>(1) กำหนดประเด็น/ตำแหน่ง ของภาพลักษณ์มหาวิทยาลัย</p> <p>(2) ประสานกับหน่วยงานผลิตสื่อเพื่อผลิตสื่อเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัย</p> <p>(3) ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา</p> <p>(4) ประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อมหาวิทยาลัย</p> <p>(5) ประสานสื่อมวลชนทั้งระดับท้องถิ่นและระดับประเทศเพื่อเผยแพร่ข่าวสารและภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>(6) จัด Event/บุทเพื่อประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยที่สามารถส่งผลต่อการตัดสินใจเข้าศึกษาของนักเรียนระดับมัธยม</p>								

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่มี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน					ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ส.ป.จ.	พ.ร.ก.	พ.ม.	พ.ชด.	
ศูนย์พัฒนาภาษาและวิเทศสัมพันธ์	<p>1. ศูนย์พัฒนาภาษา มีหน้าที่หลักในการพัฒนาทักษะภาษาให้กับนักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และบุคลากรภายนอกที่สนใจจะพัฒนา ด้านทักษะภาษา โดยมีการเสริมสร้างและพัฒนาความรู้ทางด้านภาษา และเป็นศูนย์ทดสอบความรู้ด้านภาษา พร้อมทั้งให้บริการวิชาการแก่บุคลากรภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>2. มีหน้าที่รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานด้านการขอ และให้ความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศเตรียมข้อมูล เพื่อให้รายละเอียดเรื่องทุนการศึกษา ฝึกอบรม วิจัยหรือดูงานแลกเปลี่ยนและร่างใบตอบหนังสือราชการ อำนวยความสะดวกด้านต่างๆ แก่ผู้เยี่ยมชม นักศึกษา และบุคลากรชาวต่างประเทศ รวมถึงองค์คณะ ที่มาเยี่ยมชมมหาวิทยาลัย และการให้คำปรึกษา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>1. งานพัฒนาและมาตรฐานภาษา</p> <p>2. งานความร่วมมือระหว่างประเทศ</p>	7	<p>1. นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ / จำนวนการ (3)</p> <p>2. นักสถิติคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ / จำนวนการ (1)</p> <p>3. นักวิเทศสัมพันธ์ ปฏิบัติการ / จำนวนการ (2)</p> <p>4. นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ (1)</p>	1	5	6	1	1	
ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล	<p>มีการจัดการสนับสนุน เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารพัฒนาสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล</p> <p>1. พัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลและโครงการสื่อสาร ให้ตอบสนองการทำงาน ร่วมกับของพันธมิตรของมหาวิทยาลัยอย่างคุ้มค่าและยั่งยืน เพื่อยกระดับความพร้อมใช้ของระบบเทคโนโลยีดิจิทัล</p> <p>2. พัฒนาศูนย์ภาพนิ่งศึกษาและบุคลากรด้านเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อให้มีความรอบรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล</p>	<p>1. งานบริหารทั่วไป</p> <p>2. งานวิเคราะห์และพัฒนาระบบดิจิทัล</p> <p>3. งานบริการวิชาการ เทคโนโลยีดิจิทัล</p>	15	<p>1. ผู้อำนวยการศูนย์ฯ/หัวหน้าศูนย์ฯ (1)</p> <p>2. นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ / จำนวนการ (1)</p> <p>3. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/จำนวนการ (1)</p> <p>4. นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ / จำนวนการ (1)</p> <p>5. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ / จำนวนการ (9)</p> <p>6. ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงาน (2)</p>	9	9	6	6		
ศูนย์กีฬาและนันทนาการ	<p>1. ส่งเสริมสุขภาพของนักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย</p> <p>2. จัดกิจกรรมและการแข่งขันกีฬากายในมหาวิทยาลัยของนักศึกษาและบุคลากร</p> <p>3. พัฒนาส่งเสริมกีฬาของมหาวิทยาลัยเพื่อก้าวสู่ความเป็นเลิศของนักศึกษาและบุคลากร</p> <p>4. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรด้านกีฬากายของมหาวิทยาลัย ให้ความรู้ ความสามารถอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>1. งานบริหารสนามกีฬาและสิทธิประโยชน์</p> <p>2. งานส่งเสริมกีฬาและสุขภาพ</p>	8	<p>1. หัวหน้าศูนย์กีฬาและนันทนาการ (1)</p> <p>2. นักวิทยาศาสตร์การกีฬา ปฏิบัติการ/จำนวนการ (4)</p> <p>3. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/จำนวนการ (1)</p> <p>4. นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ/จำนวนการ (2)</p>	2	1	4	1	4	

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน					ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ส.ป.จ.	พ.ร.ก.	พ.ม.	พ.ชด.	
	<p>5. สนับสนุนบุคลากรด้านกีฬา สุขภาพ และอุปกรณ์กีฬา ต่อหน่วยงานภายใน และภายนอกโดยประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>6. พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นศูนย์กลางด้านกีฬาของจังหวัด ตลอดจนทั้งเป็นการฝึกซ้อมการแข่งขัน และการฝึกอบรมด้านกีฬาและสุขภาพของหน่วยงานภายนอก</p> <p>7. สร้างความเป็นเครือข่ายกับโรงเรียนและหน่วยงานภายใน การส่งเสริมและพัฒนาด้านการศึกษา</p> <p>8. ดูแล บำรุงรักษาอาคารกีฬา และสนามกีฬาภายในมหาวิทยาลัยให้มีสภาพเรียบร้อย และพร้อมสำหรับการใช้งาน</p> <p>9. จัดทำระเบียบ และกำกับดูแลการใช้อาคารกีฬาและสนามกีฬาให้เป็นไปตามระเบียบ</p> <p>10. จัดการและหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอยู่ในการควบคุมดูแล</p> <p>11. อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย</p>									
19. ศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน	<p>1. จัดการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน การอบรม การอบรมเชิงปฏิบัติการ และการสัมมนาให้แก่ นักศึกษา คิษย์เก่า และผู้สนใจทั่วไป</p> <p>2. การกำกับดูแล และประสานงานหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ราชภัฏเพชรบุรี เพื่อดำเนินงานเพิ่มสาขา การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน</p> <p>3. การบริการวิชาการ และให้ความรู้ด้านมาตรฐานฝีมือแรงงานแก่นักศึกษา บุคลากร คิษย์เก่า และผู้สนใจทั่วไป</p>	<p>1. งานบริการทั่วไป</p>	3	<p>1. หัวหน้าศูนย์ (1)</p> <p>2. นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (2)</p>	1	1		2	1	
20. สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน	<p>สร้างระบบและกลไกการประสานงานด้านวิชาการและพัฒนางานวิชาการให้มีคุณภาพ ตามเกณฑ์มาตรฐานเป็นศูนย์กลางในการ ให้บริการข้อมูลสารสนเทศงานวิชาการ งานหลักสูตร งานทะเบียน ประวัตินักศึกษา งานประมวลผลการศึกษา งานจัดการเรียน การสอนแก่นักศึกษา อาจารย์ คณะ มหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอก โดยมีกระบวนการระบบสารสนเทศเพื่อพัฒนางานในด้านต่างๆ เพื่อพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานและให้บริการ โดยมีระบบบริหารจัดการที่มี</p>	<p>1. งานบริการทั่วไป</p> <p>2. งานทะเบียนและประมวลผล</p> <p>3. งานส่งเสริมวิชาการ</p> <p>4. งานบัณฑิตศึกษา</p> <p>5. งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา</p>	17	<p>1. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ (1)</p> <p>2. นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (2)</p> <p>3. นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (12)</p> <p>4. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (1)</p> <p>5. นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (1)</p>	2	11		13	4	

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่รับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน					ต้องการเพิ่ม		
					ชรก. สปจ.	พชก.	พม.	พชด.	รวม			
	ประสิทธิภาพ โปร่งใส ใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารงาน											
21. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี	มีภารกิจเป็นแหล่งรวมวิทยากรที่ทันสมัย มีทรัพยากรสารสนเทศทุกชนิด บริการเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสารที่สมบูรณ์แบบเอื้อกูล ส่งเสริม การศึกษาค้นคว้า วิจัย การเรียนรู้ด้วย ตนเองของนักศึกษา บุคลากรและท้องถิ่น	1. งานบริหารทั่วไป 2. งานพัฒนาและบริการ ทรัพยากรสารสนเทศ 3. งานนวัตกรรมการศึกษา	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	มีภารกิจเกี่ยวกับภาคการดำเนินงาน สนับสนุน และส่งเสริมการวิจัย และการศึกษาและ เพื่อพัฒนาท้องถิ่น การบริการที่สร้างความเข้มแข็งแก่ชุมชน การศึกษาและ แยกแยะงานโครงการอื่นเนื่องมาจากภาพระชาชาติริ รวมถึงงานด้านจริยธรรม และศาสนา งานอนุรักษ์สิ่งแวดลอมและศิลปวัฒนธรรม งานต่อยอดภูมิปัญญาท้องถิ่น งานวิจัยและเผยแพร่ทางวัฒนธรรมและงานทอวัฒนธรรม	1. งานบริหารทั่วไป 2. งานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม 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 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพบุรี	มีภารกิจเกี่ยวกับการผลิตบัณฑิต ระดับ มัธยมศึกษา วิจัย พัฒนา องค์ความรู้ด้านการศึกษาและส่งเสริมวิทยฐานะครูเพื่อการบรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของมหาวิทยาลัย	1. งานบริหารทั่วไป 2. งานวิชาการและบริการ	3	1. นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ(1) 2. นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ (1) 3. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ (1)	1	1	1	2	1			

ส่วนที่ 4

การวิเคราะห์คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

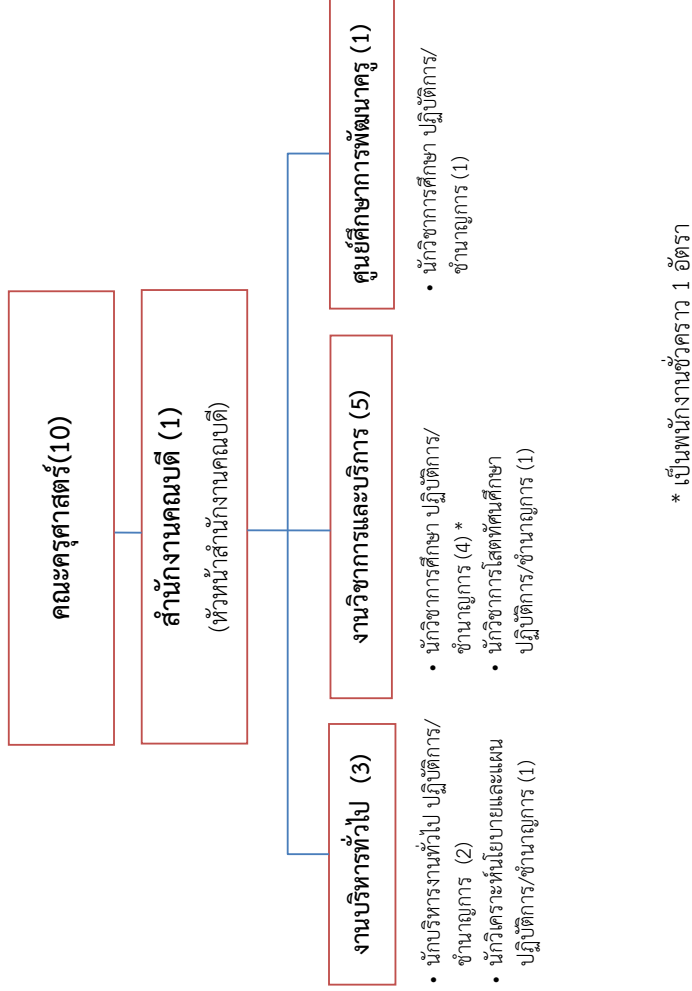
คุณสมบัติ และ อัตราเงินเดือนของ

บุคลากรสายสนับสนุน

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในคณะครุศาสตร์

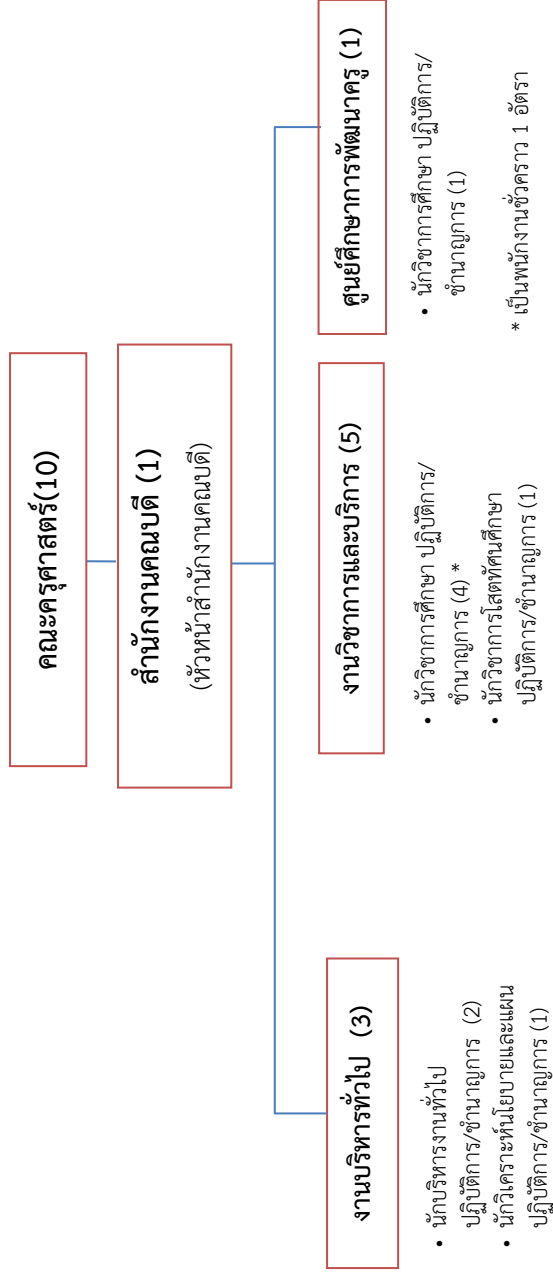


โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในคณะครุศาสตร์



* เป็นพนักงานชั่วคราว 1 อัตรา

โครงสร้างอัตราค่าจ้าง / ตำแหน่งในคณะครุศาสตร์



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

หมายเหตุ:

- กำหนดให้มีอัตราค่าจ้างไม่เกิน 10 อัตรา
- ตำแหน่งที่ได้รับบริการเลื่อนระดับสูงขึ้น ให้ยุบอัตราในตำแหน่งเดิม

การวิเคราะห์คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง คุณสมบัติบุคคลและอัตราเงินเดือนบุคลากรสายสนับสนุน

หน่วยงาน : คณะครุศาสตร์

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

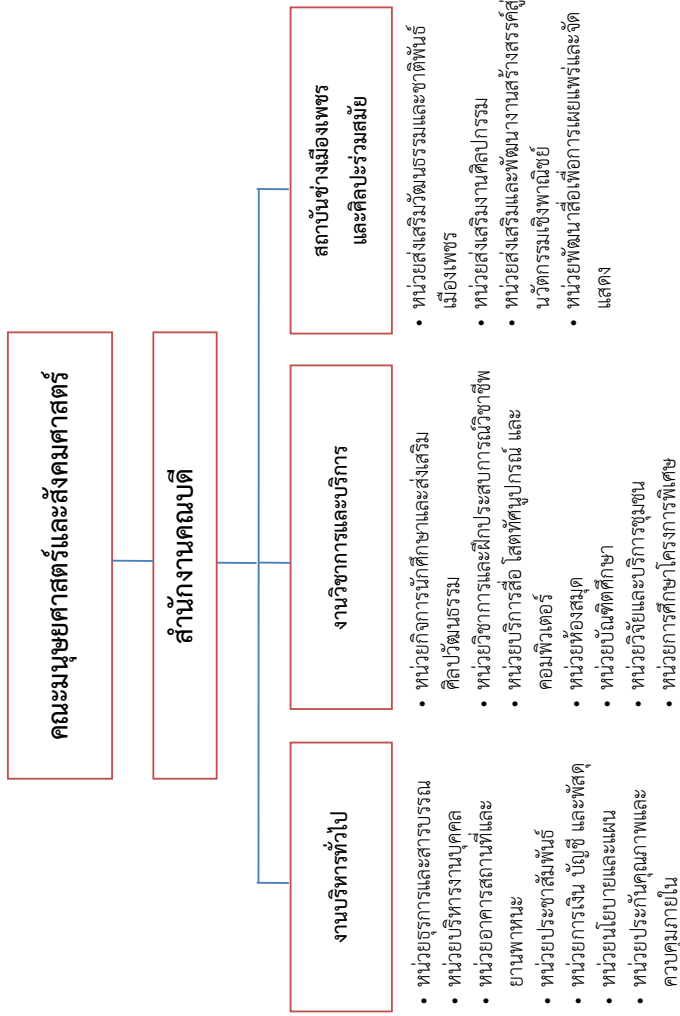
จำนวนบุคลากรที่พึงมี	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง		คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
	จำนวน	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง					
2. นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	2	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ ได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ สังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ วารสารศาสตร์	งานที่ปฏิบัติ 7. มีความสามารถในการคิด วิเคราะห์ 1. มีความสัมพันธ์ที่ไว้วางใจกับ 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	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ ไม่ต่ำกว่านี้ทางการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติสังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ วารสารศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ นิเทศศาสตร์	1. มีความสัมพันธ์ที่ไว้วางใจกับ 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 หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง		คุณสมบัติบุคคล	อัตรา เงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือน ปัจจุบัน	หมายเหตุ
		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล					
2. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ ไม่ต่ำกว่านี้ทางโสตทัศนศึกษา เทคโนโลยีทางการศึกษา สื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ ศิลปการช่าง ศิลปศึกษา ภาพถ่ายและเทคนิคโสตทัศนศึกษา อุตสาหกรรมศิลป์ ออกแบบเป็นเทคนิคศิลป์	4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติ	19,500	นายอัศวิน ไชยภูมิสกุล	21,992		
ศูนย์ศึกษาการพัฒนาสุ	1							
1. นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	1.สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโททางการศึกษา สาขาวิจัยวิจัยวัดผลและสถิติ การศึกษา /สาขาวิชาการวิจัยและพัฒนา	1. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 2. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติ 7. มีความสามารถและทักษะการใช้ อุปกรณ์สื่อโสตทัศนศึกษา	22,750	นางราตรี มีสมบัติ	22,750		

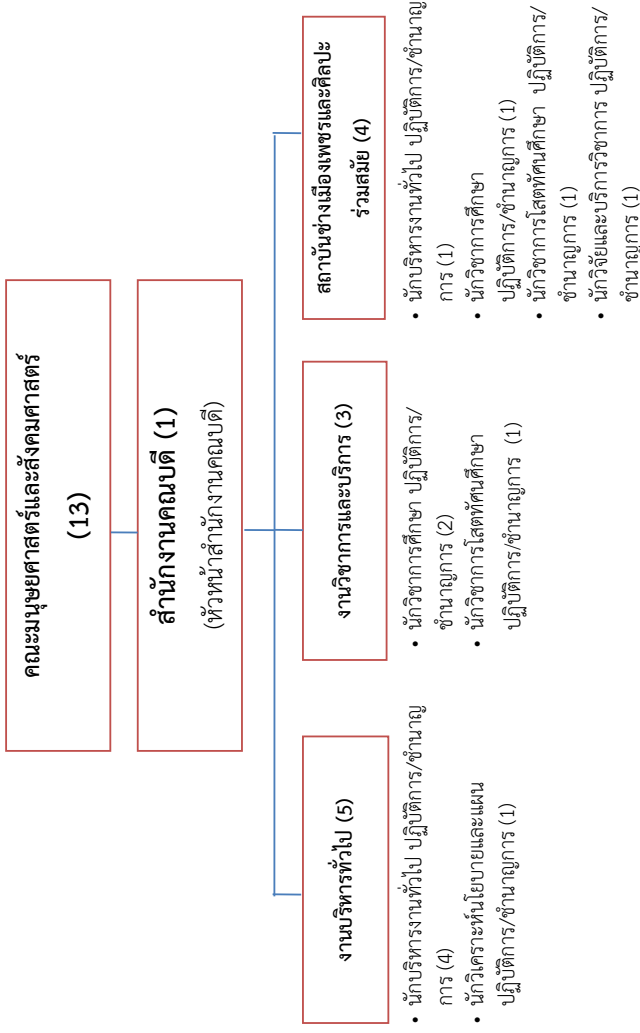
จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
		หลักสูตรหรือที่สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง	<p>พ.ศ. 2553</p> <p>2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์</p> <p>3. มีความสามารถในการสื่อสาร</p> <p>4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม</p> <p>5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย</p> <p>6. มีความรู้ในกระบวนการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ</p>				
ผู้ปฏิบัติงานบริการ **				12,220 12,220	บุญชู ตาละลักษณม์ อรอุมา ชูแสง	17,700 16,690	

** ยูนิตเมื่อคนครองลาออก/เกษียณอายุราชการ/ทดแทนด้วยการจ้างเหมาบริการ

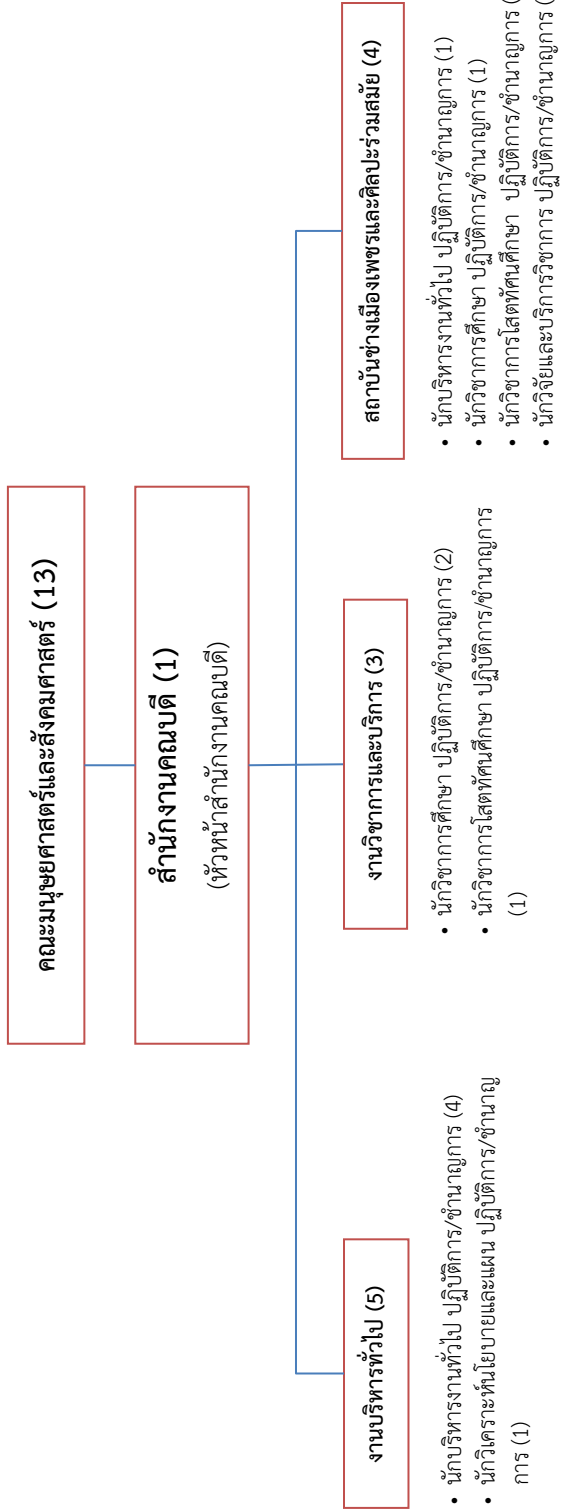
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในสำนักงานคณบดี
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่ง ในสำนักงานคณบดี
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน	ระดับ										รวม	
	ทั่วไป			วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ				ผู้บริหาร				
	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงานพิเศษ	ชำนาญงานพิเศษ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญพิเศษ	เชี่ยวชาญพิเศษ	ผอ.สอ.	ผอ.กอง/เทียบเท่า			
อัตราเดิม	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	1	7
อัตราเพิ่ม	0	0	0	12	0	0	0	0	0	0	1	13
เพิ่ม (+) / ลด (-)	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	6

หมายเหตุ:

- กำหนดให้มีอัตรากำลังไม่เกิน 13 อัตรา
- ตำแหน่งที่ได้รับบริการเลื่อนระดับสูงขึ้น ให้ยุบอัตร่าในตำแหน่งเดิม

การวิเคราะห์คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง คุณสมบัติบุคคลและอัตราเงินเดือนบุคลากรสายสนับสนุน

หน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

จำนวนบุคลากรที่พึงมี	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง		คุณสมบัตบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
	จำนวน	ตำแหน่ง					
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	13						
สำนักงานคณบดี	1						
1. หัวหน้าสำนักงานคณบดี	1	มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ หรือนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ หรือนักวิชาการศึกษา ชำนาญการ และได้ดำรงตำแหน่งมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี	นอกจากมีคุณสมบัติและความสามารถ ตามตำแหน่งนักบริหารทั่วไป ชำนาญการหรือนักวิชาการศึกษา ชำนาญการแล้ว จะต้องมีความ ชำนาญงานในหน้าที่และประสบการณ์ สูงมากเป็นพิเศษ		ดร.กชพรรณ ถังโนปกรณ์	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. มีความรู้ความเข้าใจนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติ	19,500 19,500 19,500 19,500	นางละออง เขื่อนขันธุ์สถิตย์ นางสินีนฎ มุทธอาด นางสาวเกตุจวรรณ มณีวิหค <ว่าง>	27,260 28,640 28,610	

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ทรงตำแหน่ง	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. มีความซื่อสัตย์สุจริต 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติ 7. มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์	19,500	นางสาวจุติพร ฉิมพาลี	30,300	
งานวิชาการและบริการ	3						
1. นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	2	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ ไม่ต่ำกว่านี้ทางการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติสังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ วารสารศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ นิเทศศาสตร์	1. มีความซื่อสัตย์สุจริต มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม	19,500 19,500	นางสาวจ้ออ่อน จุ้ยแจ่ม <ว่าง>	30,960	

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ทรงตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
2. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ไม่ต่ำกว่านี้ทางโสตทัศนศึกษา เทคโนโลยีทางการศึกษา สื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ ศิลปการช่าง ศิลปศึกษา ภาพถ่ายและเทคโนโลยีการพิมพ์ อุตสาหกรรมศิลป์ ออกแบบนิเทศศิลป์	5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ 1. มีความรู้ที่ทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ 7. มีความสามารถและทักษะการใช้ อุปกรณ์สื่อโสตทัศนศึกษา	19,500	นายณัฐ ไม้แก้ว	30,590	
สถาบันช่างเมืองเพชรฯ	4						
1. นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ ได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ	1. มีความรู้ที่ทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553	19,500	<ว่าง>		

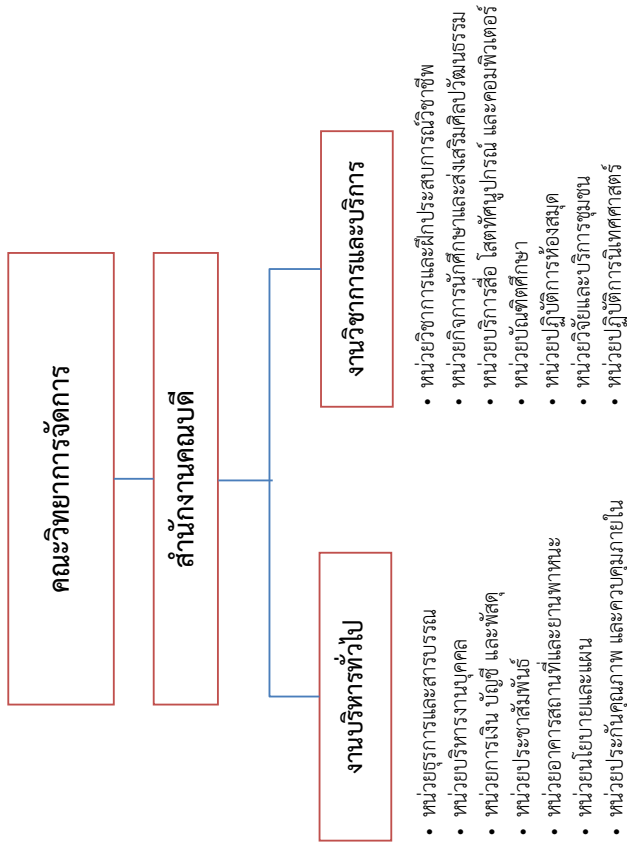
จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
		สังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ วารสารศาสตร์	2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติ				
2. นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ 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 5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติ	19,500	<ว่าง>		
3. นักวิจัยและบริหารวิชาการ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ ไม่ต่ำกว่านี้ทางการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน	19,500	<ว่าง>		

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

จำนวนบุคลากรที่พึงมี หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตรา เงินเดือน	ผู้ทรงตำแหน่ง	เงินเดือน ปัจจุบัน	หมายเหตุ

** ยูนิตเมื่อคนครองลาออก/เกษียณอายุราชการ/ทดแทนด้วยการจ้างเหมาบริการ

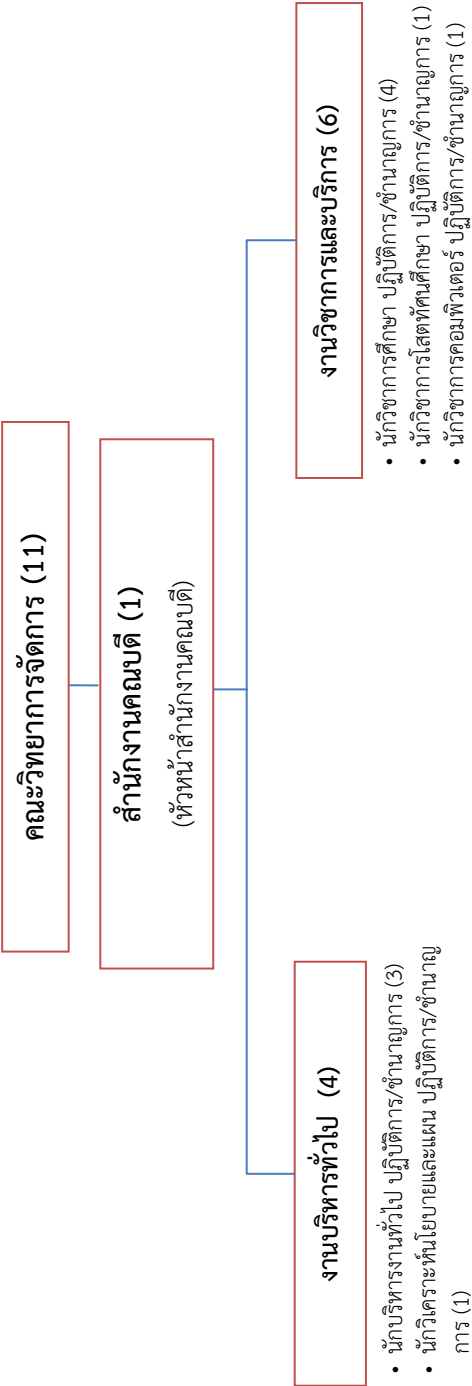
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในคณะวิทยาการจัดการ



โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่ง ในคณะวิทยาการจัดการ



โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในคณะวิทยาการจัดการ



ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน	ระดับ										รวม	
	ทั่วไป			วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ				ผู้บริหาร				
	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงานพิเศษ	ชำนาญงานพิเศษ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญพิเศษ	เชี่ยวชาญพิเศษ	ผอ.สนอ.	ผอ.กอง/เทียบเท่า			
อัตราเดิม	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0	1	9
อัตราพึงมี	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	1	11
เพิ่ม (+)/ ลด (-)	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	2

หมายเหตุ:

- กำหนดให้มีอัตรากำลังไม่เกิน 11 อัตรา
- ตำแหน่งที่ได้รับการเลื่อนระดับสูงขึ้น ให้ยกอัตราในตำแหน่งเดิม

การวิเคราะห์คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง คุณสมบัติบุคคลและอัตราเงินเดือนบุคลากรสายสนับสนุน

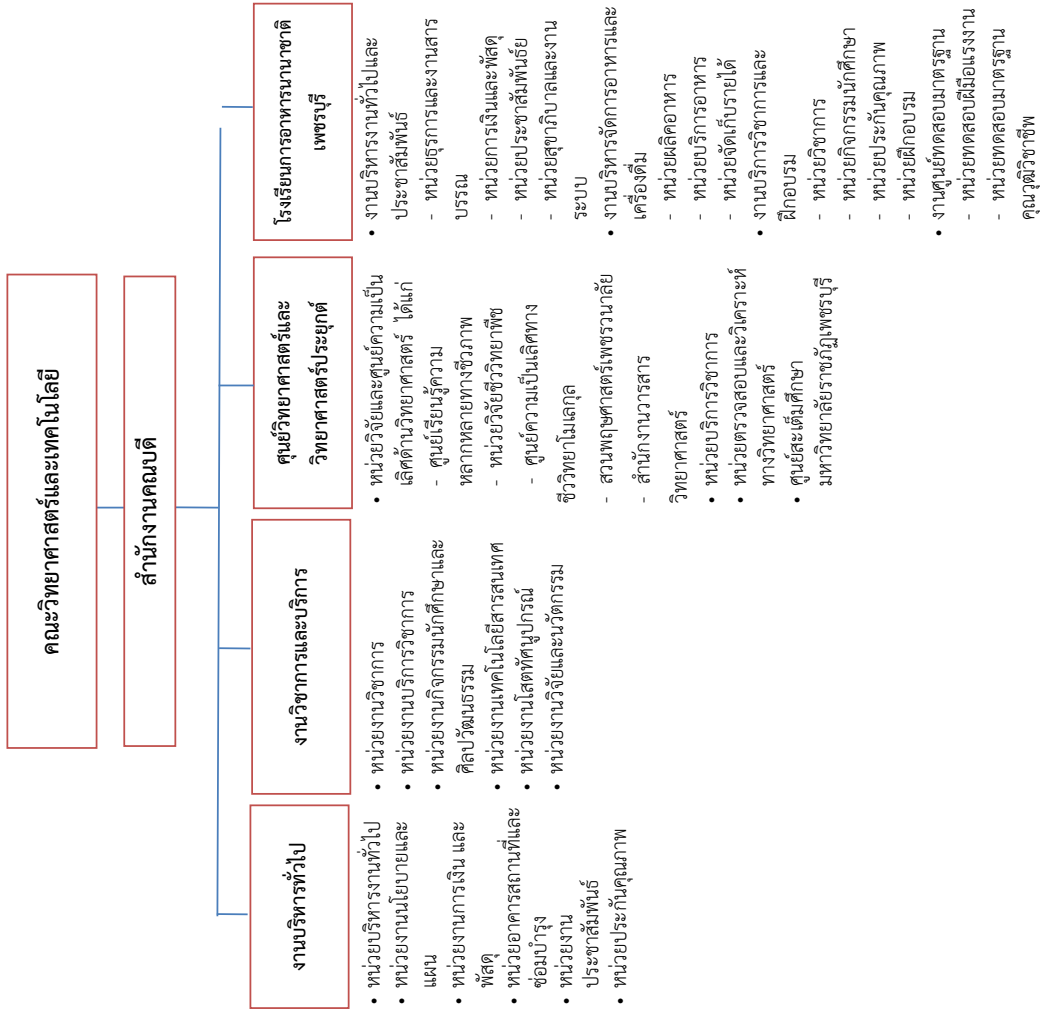
หน่วยงาน : คณะวิทยาการจัดการ

จำนวนบุคลากรที่พึงมี หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตรา เงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือน ปัจจุบัน	หมายเหตุ
คณะวิทยาการจัดการ	11						
สำนักงานคณบดี	1						
1. หัวหน้าสำนักงานคณบดี	1	มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งระดับชำนาญการ พิเศษ	นอกจากมีคุณสมบัติและความสามารถตามตำแหน่งแล้ว จะต้องมีความชำนาญงานในหน้าที่และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ		นางพนาตะวัน มณีวิฑิต	42,150	
งานบริหารทั่วไป	4						
1. นักบริหารงานทั่วไป	3	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ ได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางการบริหาร การจัดการ คอมพิวเตอร์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติ	19,500	นางจันทรา ใจมาต	29,020	โอนย้าย มาจาก ตำแหน่ง นักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน พรก.
				18,000	นางสาธิตา นาคส่อง	24,270	
				19,500	<ว่าง>		

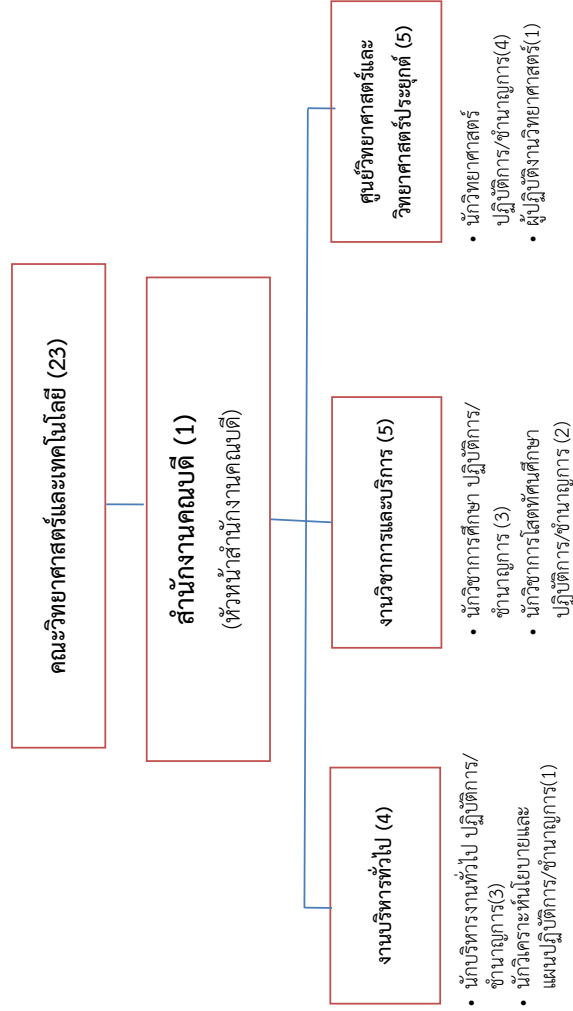
จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
2. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ ไม่ได้ต่ำกว่านี้ ทางการบริหาร การจัดการ การศึกษาศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	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	นางสาวบงกชรัตน์ บัวทิพย์	31,020	โอนย้าย มาจาก ตำแหน่ง นักวิชาการ ศึกษา
งานวิชาการและบริการ							
1. นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	4	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ไม่ได้ต่ำกว่านี้ทางการบริหาร การจัดการ เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติสังคมวิทยา นิเทศศาสตร์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม	19,500 19,500 19,500 19,500	นายกอบศักดิ์ บัวเสว นางสาวชุติมา บุญโพธิ์ นางสาววิภาดา สง่ามิม <ว่าง>	31,450 30,190 27,970	

จำนวนบุคลากรที่พึงมี หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตรา เงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือน ปัจจุบัน	หมายเหตุ

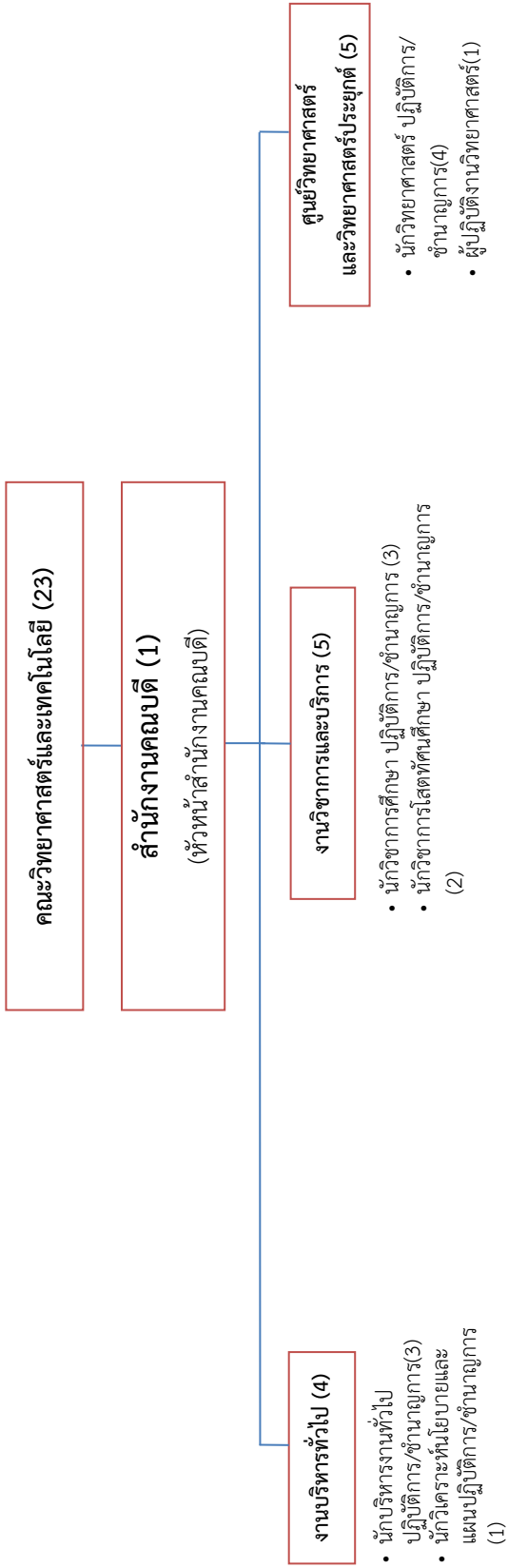
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



ข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษาและ พนักงานมหาวิทยาลัยสาย สนับสนุน	ระดับ										รวม
	ทั่วไป			วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ				ผู้บริหาร			
	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ชำนาญงาน พิเศษ	ชำนาญการ พิเศษ	ชำนาญการ พิเศษ	เชี่ยวชาญ พิเศษ	เชี่ยวชาญ	เชี่ยวชาญ พิเศษ	ผ.สนอ.	ผ.กอ/ เทียบเท่า	
อัตราเดิม	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	15
อัตราเพิ่ม	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	23
เพิ่ม (+) / ลด (-)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8

หมายเหตุ:

- กำหนดให้มีอัตรากำลังไม่เกิน 23 อัตรา
- ตำแหน่งที่ได้รับคัดเลือกระดับสูงขึ้น ให้ยุบอัตราในตำแหน่งเดิม

การวิเคราะห์คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง คุณสมบัติบุคคลและอัตราเงินเดือนบุคลากรสายสนับสนุน

หน่วยงาน : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

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

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 ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนการพัฒนาของมหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ 7. มีความสามารถในการคิด วิเคราะห์	19,500	นางสาวสุจิตรา ถึงโภค	26,900	
งานวิชาการและบริการ							
1. นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	5	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า 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. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนการพัฒนาของมหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	19,500 19,500 19,500	นางสาวอรุณี แก้วบริสุทธิ์ นางสุจิตรา ญาตินุกูล นายนพดล เมืองนก	26,900 26,840 23,970	

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
2. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	2	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ไม่ต่ำกว่านี้ทางโสตทัศนศึกษา เทคโนโลยีทางการศึกษา สื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ ศิลปการช่าง ศิลปศึกษา ภาพถ่ายและเทคโนโลยีการพิมพ์ อุตสาหกรรมศิลป์ ออกแบบนิเทศศิลป์	1. มีความรู้ทั่วไปตามข้อบังคับ 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 19,500	นายประจักษ์ พันรอด ว่าง	24,980	
ศูนย์วิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์							
1. นักวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	5	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ ทางวิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์ ทั่วไป วิทยาศาสตร์การอาหาร ฟิสิกส์ พฤกษศาสตร์ ไรคดีช เคมี ชีววิทยา ปฐพีวิทยา พันธุศาสตร์ วิทยาศาสตร์ พอลิเมอร์ เทคโนโลยีการยางและพอลิเมอร์ พิษวิทยา เภสัชศาสตร์ วิศวกรรมเคมี วิศวกรรมอุตสาหกรรม วิศวกรรม เครื่องกล ออกแบบผลิตภัณฑ์	1. มีความรู้ทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบาย	19,500 19,500 19,500 19,500	นางสาวชนิดา ศรีสาร นางปริศนา พันธงาม นายสืบศักดิ์ สีลาอัมพรสิน นางกรรณิการ์ ไทรงาม	21,780 21,670 22,290 22,570	

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

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

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัตินเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
3. นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบไม่ต่ำกว่านี้ทางด้านวิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์ ฟิสิกส์ทั่วไป วิทยาศาสตร์การอาหาร ฟิสิกส์ พืชวิทยา วิทยาศาสตร์โรคพืช เคมี ชีววิทยา ปฐพีวิทยา พันธุศาสตร์ วิทยาศาสตร์	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ	19,500	นางสาวนภภมล สิงห์เล็ก	19,860	
4. นักโภชนาการปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบไม่ต่ำกว่านี้ทางได้ทางด้านอาหารและโภชนาการ โภชนวิทยา โภชนศาสตร์ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป การเงิน การตลาด การบัญชี คอมพิวเตอร์ และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาการบริหาร และการเงินพัสดุ มีประสบการณ์ด้านอาหารและโภชนาการ	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ 7. มีความสามารถในการค้นหาหาข้อมูลวิเคราะห์ ปัญหา และสรุปเหตุผล 8. มีความรู้ ความเข้าใจทางด้านโภชนาการอาหาร การจัดเลี้ยง และระบบสุขภาพ	19,500	นางกชพรรณ จิระประเสริฐวงศ์	19,860	
5. ช่างเทคนิค ปฏิบัติงาน	1	ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงาน	12,220	<ว่าง>		

จำนวนบุคลากรที่พึงมี หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตรา เงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือน ปัจจุบัน	หมายเหตุ
			<p>มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553</p> <p>3. มีความสามารถในการสื่อสาร</p> <p>4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม</p> <p>5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย</p> <p>6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ</p> <p>7. มีความสามารถและทักษะการใช้อุปกรณ์สื่อเทคโนโลยีศึกษา</p> <p>8. มีความรู้ด้านการซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า ประปา แก๊ส เครื่องทำความเย็น อุปกรณ์ไฟฟ้าพื้นฐานได้</p> <p>9. มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เครื่องมือสื่อสาร และสามารถประสานงานการติดต่อ พร้อมแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้</p>				
6. เจ้าหน้าที่ฝ่ายผลิต	1	ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้	<p>1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553</p> <p>2. มีความสามารถในการใช้ภาษาสื่อสาร</p> <p>3. มีความสามารถทำงานเป็นทีม</p> <p>4. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย</p> <p>5. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ</p>	12,220	<ว่าง>		

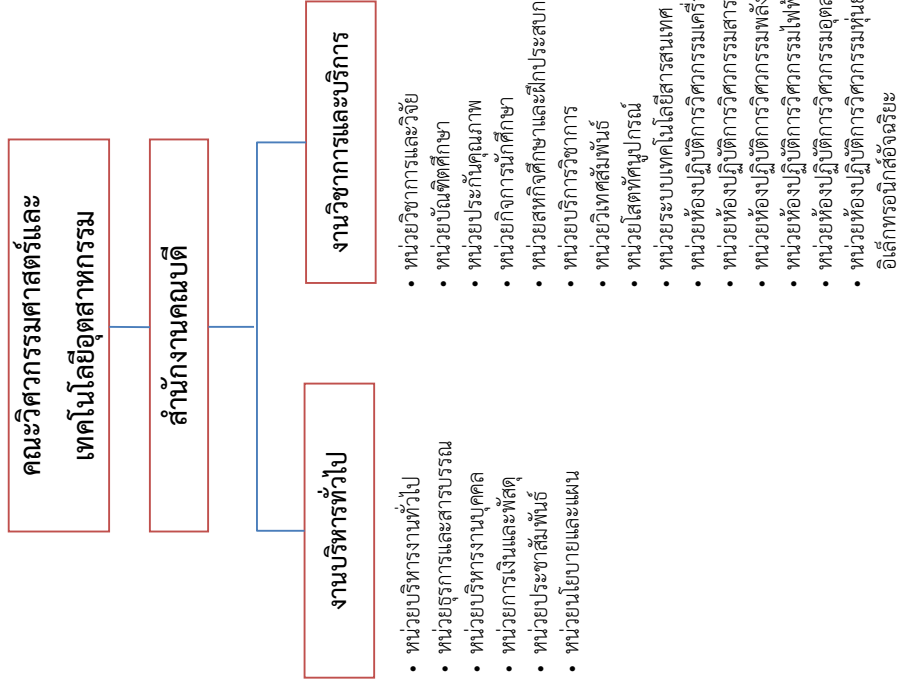
จำนวนบุคลากรที่พึงมี หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตรา เงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือน ปัจจุบัน	หมายเหตุ
			<p>7. มีความรู้ด้านความรู้วางแผนการผลิตอาหาร ขนม เครื่องดื่ม ขนม เครื่องดื่ม</p> <p>8. มีความรู้ด้านการประกอบอาหาร</p> <p>9. มีความรู้ด้านการคิดคำนวณต้นทุน การสั่งซื้อและการจัดเก็บวัสดุดิบ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

จำนวนบุคลากรที่พึงมี หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตรา เงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือน ปัจจุบัน	หมายเหตุ
			<p>6. มีความรู้ด้านการบริหารและจัดการร้านอาหาร</p> <p>7. มีความรู้ด้านการคิดคำนวณต้นทุน การสั่งซื้อสินค้า การจัดวางสินค้า และการจัดเก็บสินค้า หลักอาหารปลอดภัย</p> <p>8. มีความรู้และความเข้าใจด้านการบริการอาหาร</p> <p>9. มีความรู้ด้านการใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน MS</p> <p>10. มีประสบการณ์ด้านการบริการหรือจัดการร้านอาหารไม่น้อยกว่า 1 ปี</p>				
8. ผู้ปฏิบัติงานบริการ **				11,300	นางสาวสมศรี นิลแก้ว	14,490	
				11,300	นางสาวสมร มาลัยเลิศ	13,400	
				11,300	นางอมรรัตน์ เตชอ่อน	15,090	
				11,300	นางนงนุช เกตุพรม	13,450	

** ยืมเมื่อคนครองลาออก/เกษียณอายุราชการ/ทดแทนด้วยยกยาร้างแห่งมาบริการ

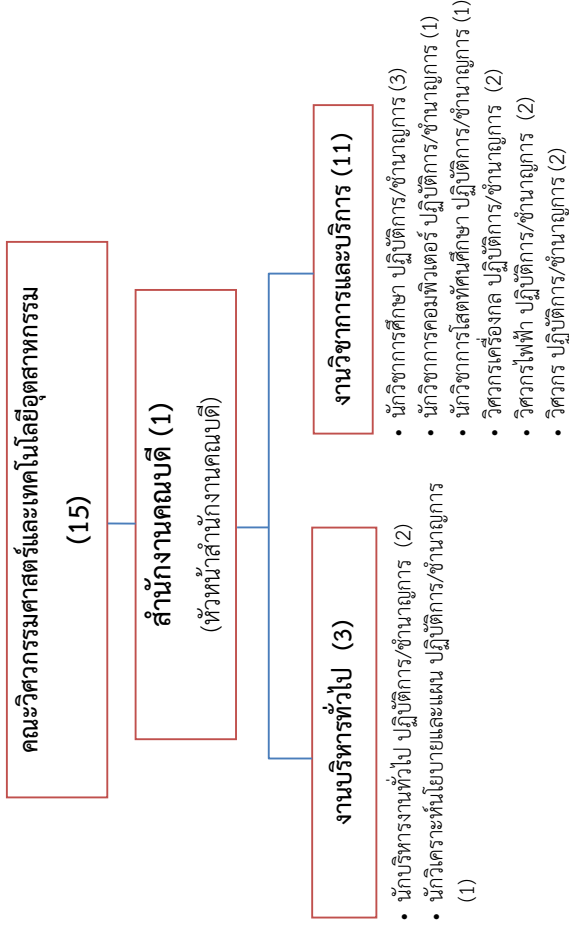
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานใน

คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

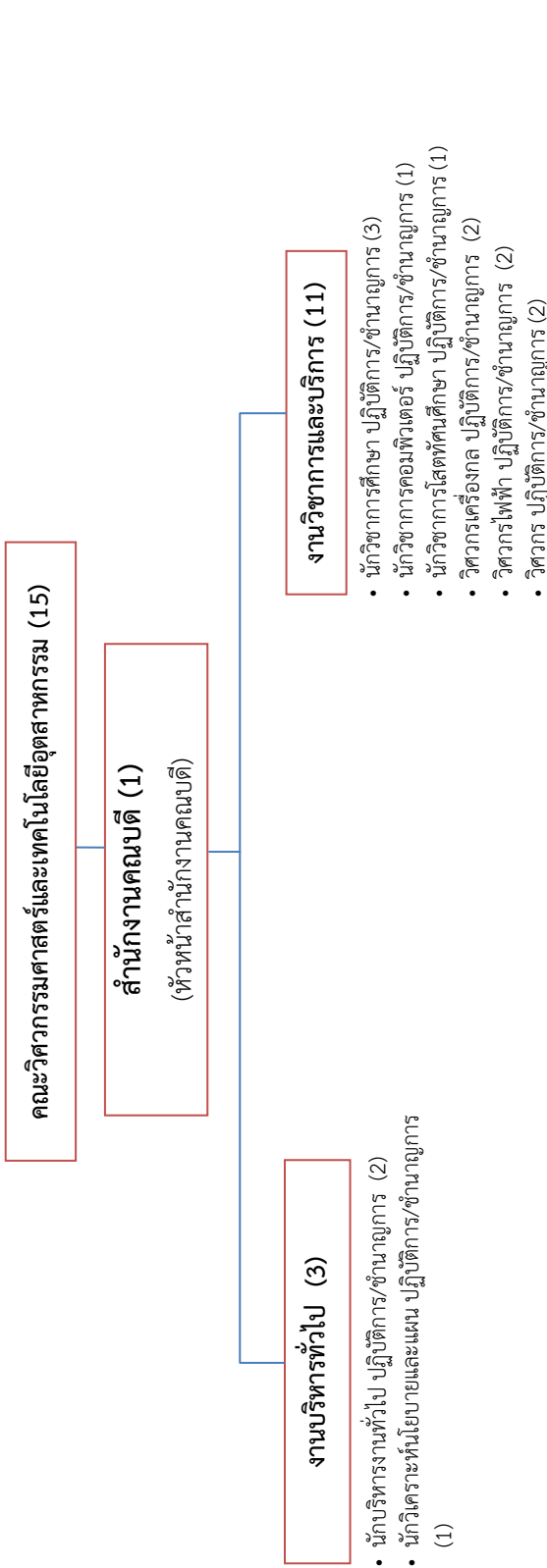


โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งใน

คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม



โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในคณะกรรมการและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม



ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน	ระดับ										รวม	
	ทั่วไป			วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ				ผู้บริหาร				
	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงานพิเศษ	ชำนาญงานพิเศษ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญพิเศษ	เชี่ยวชาญพิเศษ	ผ.ส.นอ.	ผ.ก.อ./เทียบเท่า			
อัตราเดิม	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	1	7
อัตราเพิ่ม	0	0	0	14	0	0	0	0	0	0	1	15
เพิ่ม (+)/ ลด (-)	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0	0	8

หมายเหตุ:

- กำหนดให้มีอัตรากำลังไม่เกิน 15 อัตรา
- ตำแหน่งที่ได้รับการเลื่อนระดับสูงขึ้น ให้ยุบอัตราในตำแหน่งเดิม

การวิเคราะห์คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง คุณสมบัติบุคคลและอัตราเงินเดือนบุคลากรสายสนับสนุน

หน่วยงาน : คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

จำนวนบุคลากรที่พึงมี	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง		คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
	จำนวน	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง					
คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	15						
สำนักงานคณบดี	1						
1. หัวหน้าสำนักงานคณบดี	1	มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวนการ หรือนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ หรือนักวิชาการศึกษา ชำนาญการ และได้ดำรงตำแหน่งมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี	นอกจากนี้คุณสมบัติและความสามารถ ตามตำแหน่งนักบริหารทั่วไป ชำนาญการหรือนักวิชาการศึกษา ชำนาญการแล้ว จะต้องมีความ ชำนาญงานในหน้าที่และประสบการณ์ สูงมากเป็นพิเศษ		นางดวงดาว แก้วพิจิตร	46,370	
งานบริหารทั่วไป	3						
1. 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	คุณสมบัติตะเฉพาะตำแหน่ง		คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
	จำนวน	ตำแหน่ง					
2. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	1. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ ได้มากกว่านี้ ทางการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ สังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ วารสารศาสตร์	1. มีความรู้ความเข้าใจนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 2. 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. มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์	18,000	นายณัฐพล สุขอนันต์	22,760	งานนโยบายและแผน
งานวิชาการและบริการ	11	1. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ไม่ต่ำกว่านี้ทางการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติสังคมวิทยา	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553	19,500	นางสาวเรืองรุ่ง พูลสวัสดิ์	26,940	งานวิชาการ งานกิจการนักศึกษา งานประกันคุณภาพ
1. นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	3	1. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ไม่ต่ำกว่านี้ทางการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติสังคมวิทยา	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553	19,500	<ว่าง>		

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. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติ				
2. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	1. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาใด สาขาวิชาหนึ่งทางด้าน คอมพิวเตอร์	1. มีความสามารถทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการศึกษาและจัดเก็บ ข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล 4. มีความสามารถในการสื่อสาร 5. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 6. มีความรู้ความเข้าใจนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 7. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติ	19,500	นายโสภณ นีมาต	30,580	

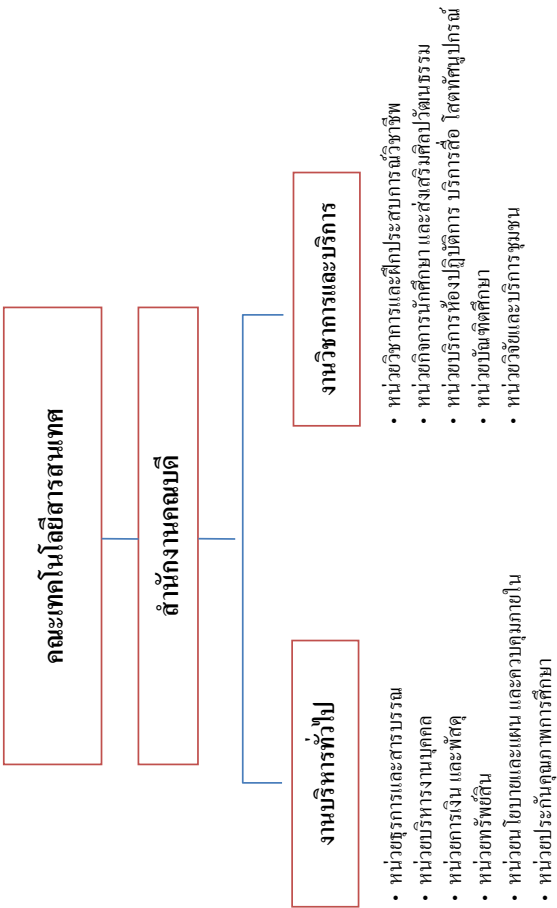
จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
3. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	1. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาใด สาขาวิชาหนึ่งทางด้าน คอมพิวเตอร์	คุณสมบัติบุคคล 1. 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>		
4. วิศวกรเครื่องกล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	2	1. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางด้านวิศวกรรมเครื่องกล และ ด้านวิศวกรรมที่เกี่ยวข้อง	คุณสมบัติบุคคล 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 วิศวกรซ่อมพลังงาน

จำนวนบุคลากรที่พึงมี หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตรา เงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือน ปัจจุบัน	หมายเหตุ
	จำนวน	ตำแหน่ง						
5. วิศวกรไฟฟ้า ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	2	1. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางด้านวิศวกรรมไฟฟ้า และ ด้านวิศวกรรมที่เกี่ยวข้อง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	<p>คุณสมบัติบุคคล</p> <p>5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย</p> <p>6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติ</p> <p>7. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่อย่างเหมาะสม</p> <p>8. ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง</p>	19,500 19,500	นายสมปราชญ์ แซ่หว่อง <ว่าง>	20,160	วิศวกรรมสารสนเทศฯ วิศวกรรมไฟฟ้า

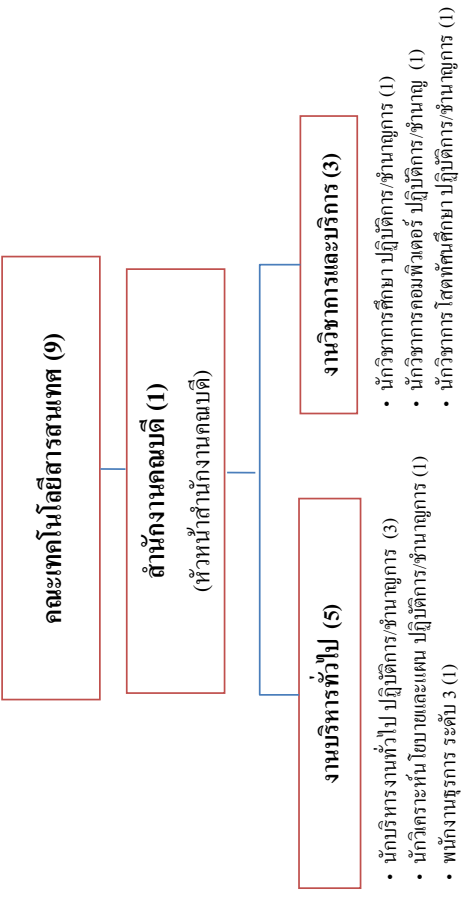
จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัตិเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
6. วิศวกรปฏิบัติการ/ชำนาญการ	2	1. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้านวิศวกรรมในสาขาที่เกี่ยวข้อง	<p>8. ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1. มีความซื่อสัตย์สุจริตเป็นตัวอย่าง</p> <p>2. มีความสามารถในภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์</p> <p>3. มีความสามารถในการสื่อสาร</p> <p>4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม</p> <p>5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย</p> <p>6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ</p> <p>7. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างเหมาะสม</p> <p>8. ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง</p>	19,500 19,500	<ว่าง> <ว่าง>		วิศวกรรมอุตสาหกรรม วิศวกรรมหุ่นยนต์ฯ
7. ผู้ปฏิบัติงานบริการ **				12,220 12,220	นางสมศรี บุญรัมย์ นางพจนา ตาลลักษณ์	16,620 17,270	

** ยับเมื่อคนครองลาออก/เกษียณอายุราชการ/ทดแทนด้วยการจ้างเหมาบริการ

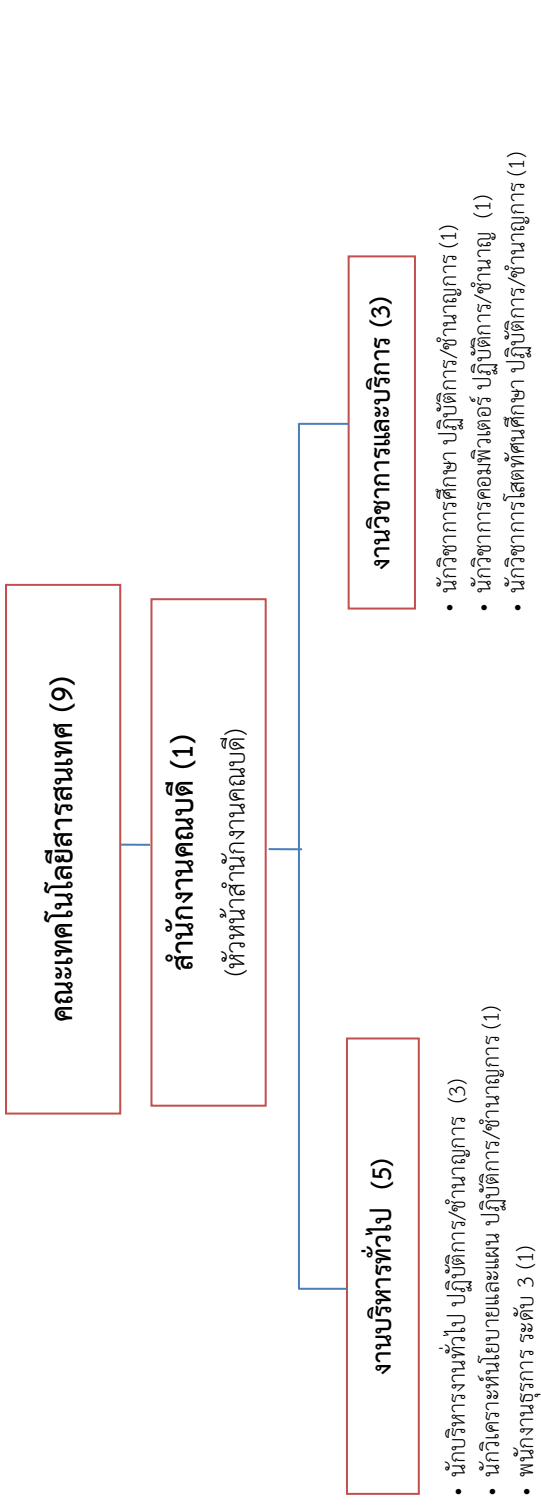
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ



โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ



โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ



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

หมายเหตุ:

- กำหนดให้มีอัตรากำลังไม่เกิน 9 อัตรา
- ตำแหน่งที่ได้รับการเลื่อนระดับสูงขึ้น ให้ยกอัตราในตำแหน่งเดิม

การวิเคราะห์คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง คุณสมบัติบุคคลและอัตราเงินเดือนบุคลากรสายสนับสนุน

หน่วยงาน : คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

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

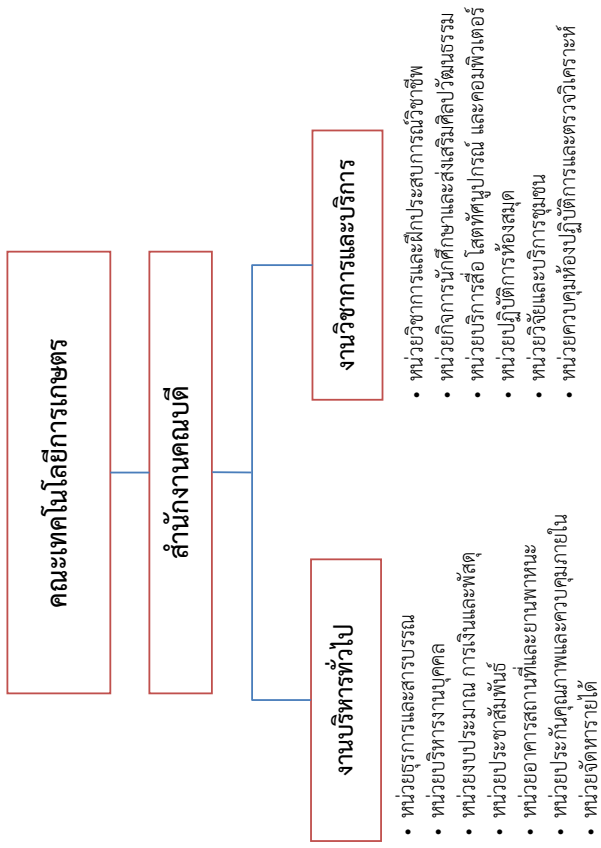
จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
2. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติงาน/ชำนาญการ	1	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง	<p>7. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย</p> <p>1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553</p> <p>2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ในกาปฏิบัติงานในหน้าที่</p> <p>3. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ และโปรแกรม Microsoft office</p> <p>4. มีทักษะในการศึกษาและจัดการข้อมูลวิเคราะห์ปัญหาและสรุปความ</p> <p>5. มีความสามารถในการสื่อสาร</p> <p>6. มีความสามารถทำงานเป็นทีม</p> <p>7. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย</p>	9,530	นางภาลิกา แจ่มใจรัส	30,460	
สำนักงานวิชาการและบริการ							
1. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงาน/ชำนาญการ	1	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง	<p>1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553</p>	9,530	นายสุเมธ ไชยสุเมธ	30,470	

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

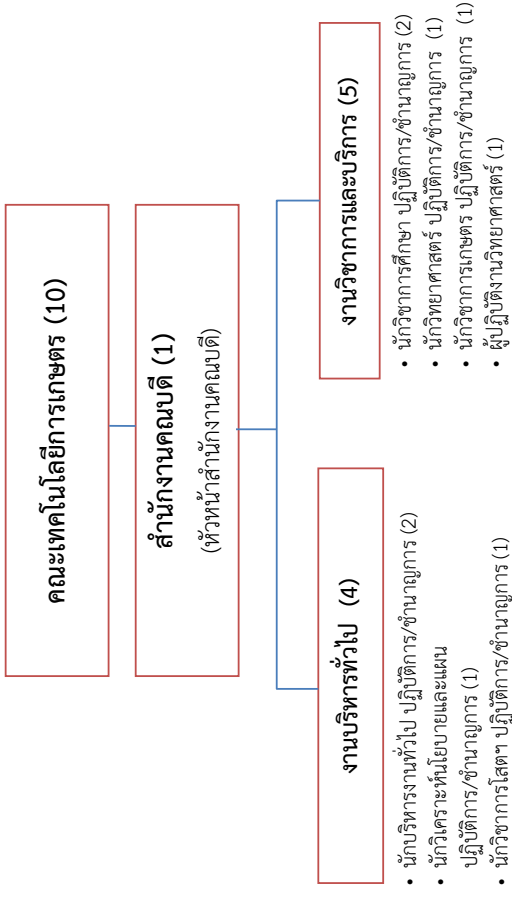
จำนวนบุคลากรที่พึงมี หน่วยงาน/ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง		อัตรา เงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือน ปัจจุบัน	หมายเหตุ
	คุณสมบัติบุคคล	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง				
3. นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติงาน/ชำนาญการ	1	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา จากสถาบัน การศึกษาที่ ก.พ. รับรอง	9,530	นางวไลลักษณ์ เพชรมณี	30,750	
		<p>และโปรแกรม Microsoft office</p> <p>4. มีทักษะการปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษา ควบคุม ติดตั้งอุปกรณ์ และบำรุงรักษา</p> <p>5. มีความสามารถในการสื่อสาร</p> <p>6. มีความสามารถทำงานเป็นทีม</p> <p>7. มีความรู้ความเข้าใจนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย</p>				
		<p>1. มีความรู้ความเข้าใจเรื่องข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553</p> <p>2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายระเบียบ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่</p> <p>3. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ และโปรแกรม Microsoft office</p> <p>4. มีทักษะในการปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา การจัดทำกับหลักสูตร และการจัดการศึกษา</p> <p>5. มีความสามารถในการสื่อสาร</p> <p>6. มีความสามารถทำงานเป็นทีม</p> <p>7. มีความรู้ความเข้าใจนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย</p>				

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตรา เงินเดือน	ผู้ทรงตำแหน่ง	เงินเดือน ปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
4. พนักงานธุรการ ระดับ 3	1	สำเร็จการศึกษา ปวช, ปวส, อนุปริญญา, ปริญญาตรี ที่ ก.พ. รับรอง ทุกสาขาวิชา	<p>คุณสมบัติบุคคล</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ 3. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ และโปรแกรม Microsoft office 4. มีความสามารถในการสื่อสาร 5. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 6. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 		นายปรีชา ศรีสวัสดิ์นุกภาพ	27,480	

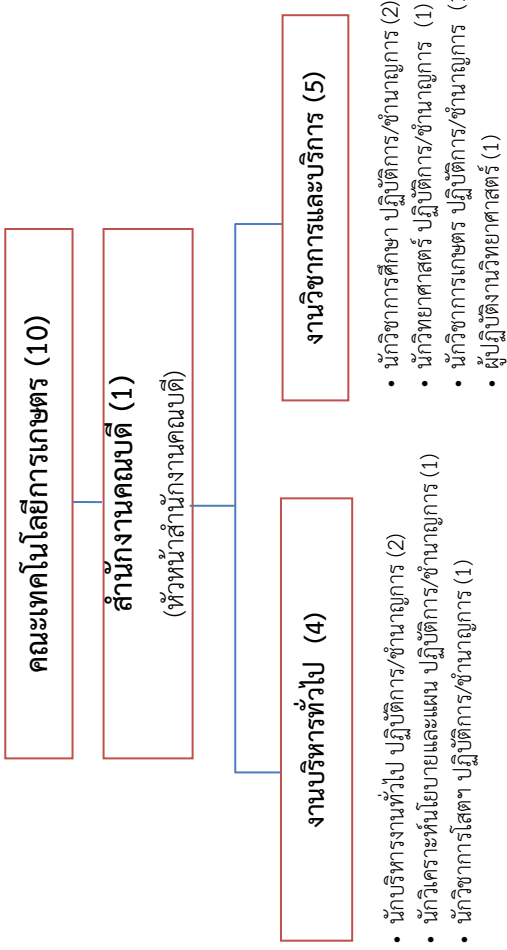
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในคณะเทคโนโลยีการเกษตร



โครงสร้างองค์กรกำลัง / ตำแหน่งในคณะเทคโนโลยีการเกษตร



โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในคณะเทคโนโลยีการเกษตร



ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน	ระดับ										รวม
	ทั่วไป		วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ				ผู้บริหาร		รวม		
	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงานพิเศษ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญพิเศษ	เชี่ยวชาญพิเศษ	ผ.สนอ.	ผ.กอง/เทียบเท่า			
อัตราเดิม	0	0	7	0	0	0	0	0	0	1	8
อัตราเพิ่ม	0	0	9	0	0	0	0	0	0	1	10
เพิ่ม (+) / ลด (-)	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	2

หมายเหตุ:

- กำหนดให้มีอัตรากำลังไม่เกิน 10 อัตรา
- ตำแหน่งที่ได้รับบริการเลื่อนระดับสูงขึ้น ให้ยกอัตราในตำแหน่งเดิม

การวิเคราะห์คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง คุณสมบัติบุคคลและอัตราเงินเดือนบุคลากรสายสนับสนุน

หน่วยงาน : คณะเทคโนโลยีการเกษตร

จำนวนบุคลากรที่พึงมี	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง		คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
	จำนวน	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง					
คณะเทคโนโลยีการเกษตร	10						
สำนักงานคณบดี	1						
1. หัวหน้าสำนักงานคณบดี	1	มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปเข้างานวิชาการหรือนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ หรือนักวิชาการศึกษา ชำนาญการ และได้ดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี	นอกจากมีคุณสมบัติและความสามารถตามตำแหน่งนั้นกับบริหารทั่วไปเข้างานวิชาการหรือนักวิชาการศึกษาชำนาญการ แล้วจะต้องมีความชำนาญงานในหน้าที่และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ		นางใจเซติกา มาลาพงษ์	41,120	
งานบริหารทั่วไป	4						
1. นักบริหารงานทั่วไป	2	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ไม่น้อยต่ำกว่านี้ ทางการบริหาร ภาควิชา 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. มีความรู้เฉพาะระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	19,500 19,500	นางสิริรัตน์ ชมภูพอง นางศศิธร ช้างน้ำ	28,050 19,500	

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
2. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	<p>ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้</p> <p>ได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางการบริหาร</p> <p>กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา</p> <p>พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ</p> <p>สังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์</p> <p>จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์</p> <p>รัฐศาสตร์ วารสารศาสตร์</p>	<p>คุณสมบัติบุคคล</p> <p>1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553</p> <p>2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์</p> <p>3. มีความสามารถในการสื่อสาร</p> <p>4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม</p> <p>5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย</p> <p>6. มีความรู้ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ</p> <p>7. มีความสามารถในการคิด วิเคราะห์</p>	19,500	นางสาวพินิพา เกตุพรม	30,830	
3. นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	<p>ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้</p> <p>ในสาขาวิชาใด สาขาวิชาหนึ่งทางด้านคอมพิวเตอร์ อิเล็กทรอนิกส์ และนิเทศศาสตร์</p>	<p>1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553</p> <p>2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์</p> <p>3. มีความสามารถในการสื่อสาร</p> <p>4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม</p> <p>5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย</p>	19,500	<ว่าง>		

จำนวนบุคลากรที่พึงมี หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตรา เงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือน ปัจจุบัน	หมายเหตุ
งานวิชาการและบริการ	5						
1. นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	2	<p>มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติ งานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทาง วิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้าน วิชาการศึกษา ภายใต้งานกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้</p>	<p>6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติ</p> <p>7. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่อย่างเหมาะสม</p> <p>4. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบาย และแผนการพัฒนากรมมหาวิทยาลัย</p> <p>5. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติ</p>	19,500 19,500	นางสาวรัฐติชญาณ์ รัตนเย็นใจ ว่าง	26,300	โอนย้ายจาก นักบริหารงาน ทั่วไป

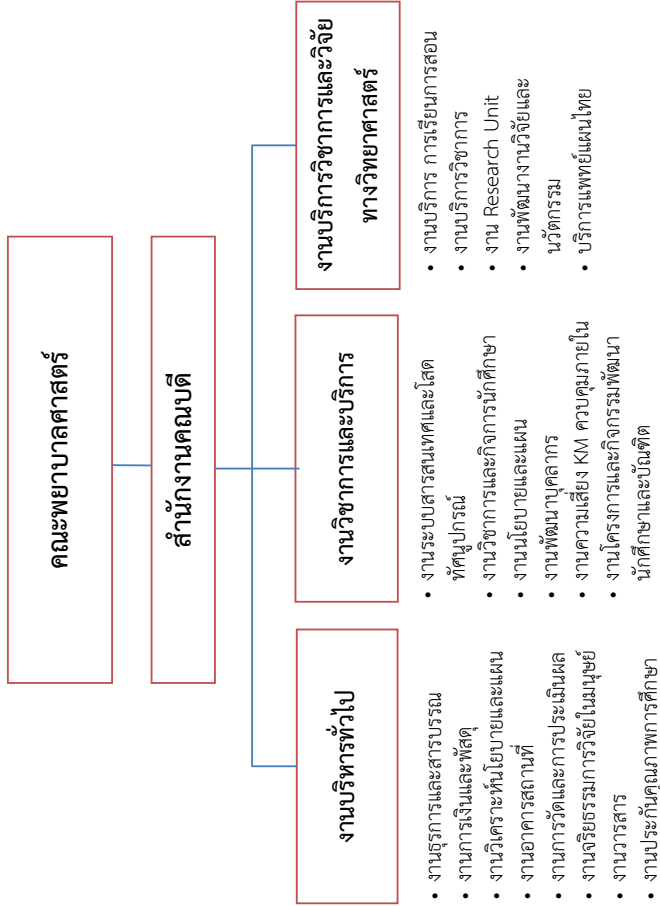
จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
2. นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	<p>ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาศาสตร์ทั่วไป วิทยาศาสตร์การอาหาร วิทยาศาสตร์ เกษตร เกษตรศาสตร์ เทคโนโลยีชีวภาพ การเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ เทคโนโลยีการเกษตร วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม เกษตรศาสตร์ เคมี ชีววิทยา</p>	<p>คุณสมบัติบุคคล</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ 	19,500	นางสาวพรพกา โพธิ์พร้อม	29,110	
3. นักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ	1	<p>ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ ไม่ต่ำกว่านี้ทางการเกษตรศาสตร์ เทคโนโลยีชีวภาพ วิทยาศาสตร์การเกษตร การเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ สัตวศาสตร์ เทคโนโลยีการเกษตร</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ 	18,000	นางสาวเจนจิรา แต่มีเรืองอิทธิ	18,000	

จำนวนบุคลากรที่พึงมี หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตรา เงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือน ปัจจุบัน	หมายเหตุ
4. ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์	1	ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางด้านวิทยาศาสตร์ การอาหาร เทคโนโลยีการอาหาร	<p>คุณสมบัติบุคคล</p> <p>7. มีความรู้ ความเข้าใจทางวิทยาศาสตร์ และ มีความสามารถในการวิเคราะห์ ทดสอบทางวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี</p> <p>8. มีความรู้เกี่ยวกับการเกษตรที่เหมาะสม และการปฏิบัติงานในหน้าที่</p> <p>1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553</p> <p>2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์</p> <p>3. มีความสามารถในการสื่อสาร</p> <p>4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม</p> <p>5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย</p> <p>6. มีความรู้ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติ</p> <p>7. มีความรู้ด้านโรคพืชและการเพาะเลี้ยงเนื้อ หรือการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำและการเลี้ยงสัตว์</p> <p>8. มีความรู้และทักษะทางด้านช่างเกษตร พื้นฐาน และงานด้านช่างไฟฟ้าประปา และช่างไม้</p>	12,220	นางขวัญเงิน แจ่มสว่าง	23,070	

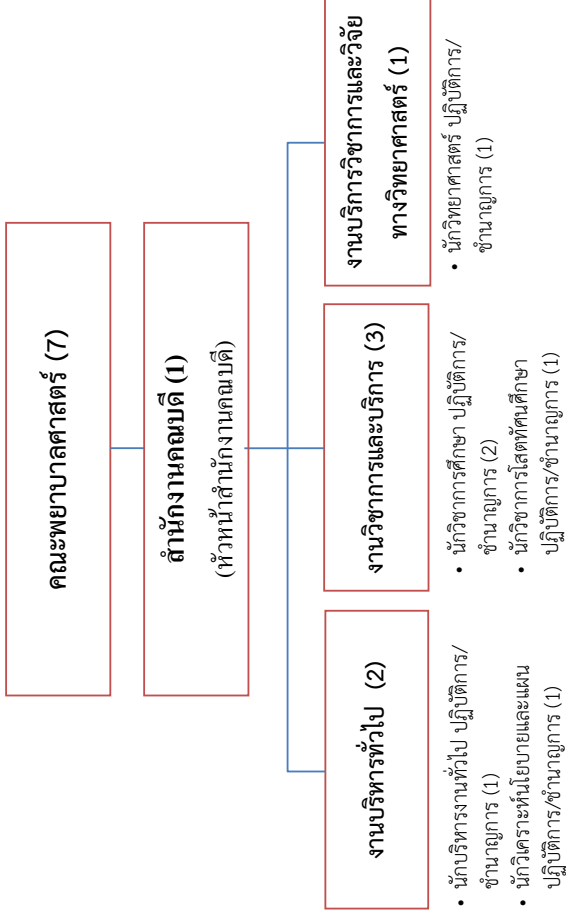
จำนวนบุคลากรที่พึงมี หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตรา เงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือน ปัจจุบัน	หมายเหตุ

** ยูนเบี้อคนครองลาออก/เกษียณอายุราชการ/ทดแทนด้วยการจ้างเหมาบริการ

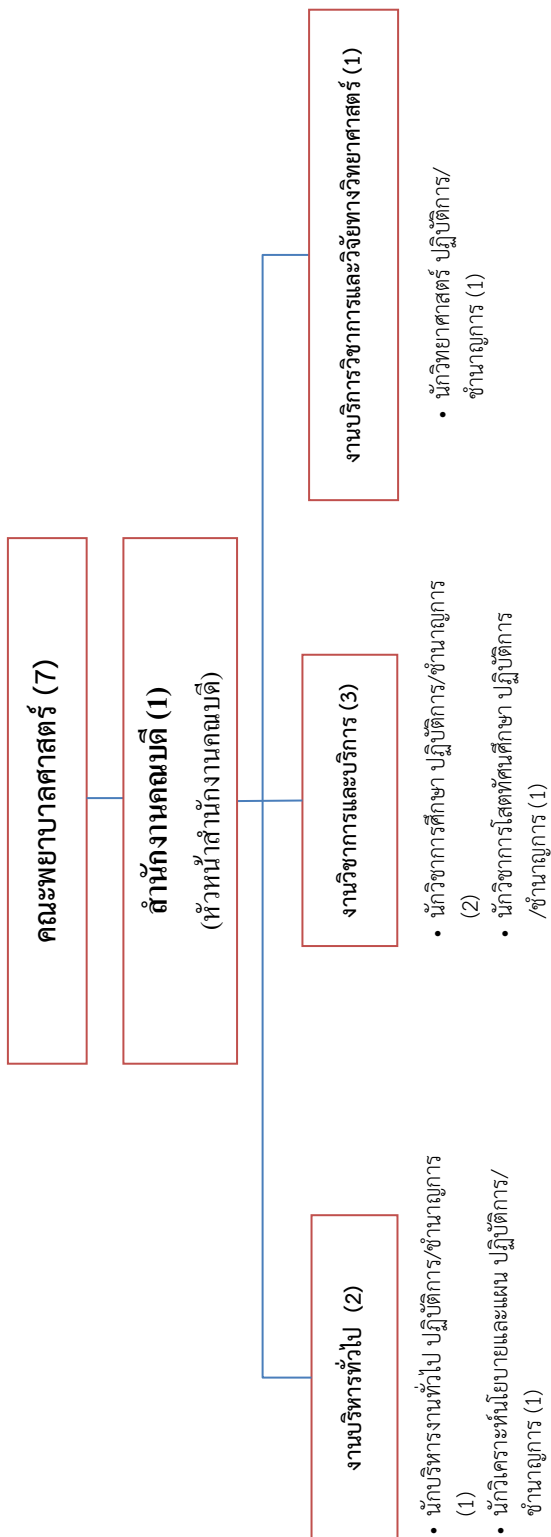
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในคณะพยาบาลศาสตร์



โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่ง ในคณะพยาบาลศาสตร์



โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในคณะพยาบาลศาสตร์



ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน	ระดับ										รวม	
	ทั่วไป			วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ				ผู้บริหาร				
	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงานพิเศษ	ชำนาญงานพิเศษ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญพิเศษ	เชี่ยวชาญพิเศษ	ผอ.สนอ.	ผอ.กอง/เทียบเท่า			
อัตราเดิม	0	0	0	5	0	0	0	0	0	1	0	6
อัตราเพิ่ม	0	0	0	6	0	0	0	0	0	1	0	7
เพิ่ม (+)/ ลด (-)	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1

หมายเหตุ:

- กำหนดให้มีอัตรากำลังไม่เกิน 7 อัตรา
- ตำแหน่งที่ได้รับ การเลื่อนระดับสูงขึ้น ให้ใช้อัตราในตำแหน่งเดิม

การวิเคราะห์คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง คุณสมบัติบุคคลและอัตราเงินเดือนบุคลากรสายสนับสนุน

หน่วยงาน : คณะพยาบาลศาสตร์

จำนวนบุคลากรที่พึงมี	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง		คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
	จำนวน	ตำแหน่ง					
คณะพยาบาล	7						
สำนักงนคณบดี	1						
1. หัวหน้าสำนักงานคณบดี	1	มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการหรือนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ หรือนักวิชาการศึกษา ชำนาญการ และได้ดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี	นอกจากมีคุณสมบัติและความสามารถตามตำแหน่งนักบริหารทั่วไปชำนาญการหรือมีวุฒิการศึกษาชำนาญการแล้วจะต้องมีความชำนาญงานในหน้าที่และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ	18,000	นางสาวประภัสสร อินทราพงษ์	18,810	พรก.
งานบริหารทั่วไป	2						
1. นักบริหารงานทั่วไปปฏิบัติกร/ชำนาญการ	1	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ไม่น้อยกว่านี้ 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. มีความรู้ในภาวะเบี่ยงที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	19,500	นางสาววัลลภา มณีตัน	28,210	

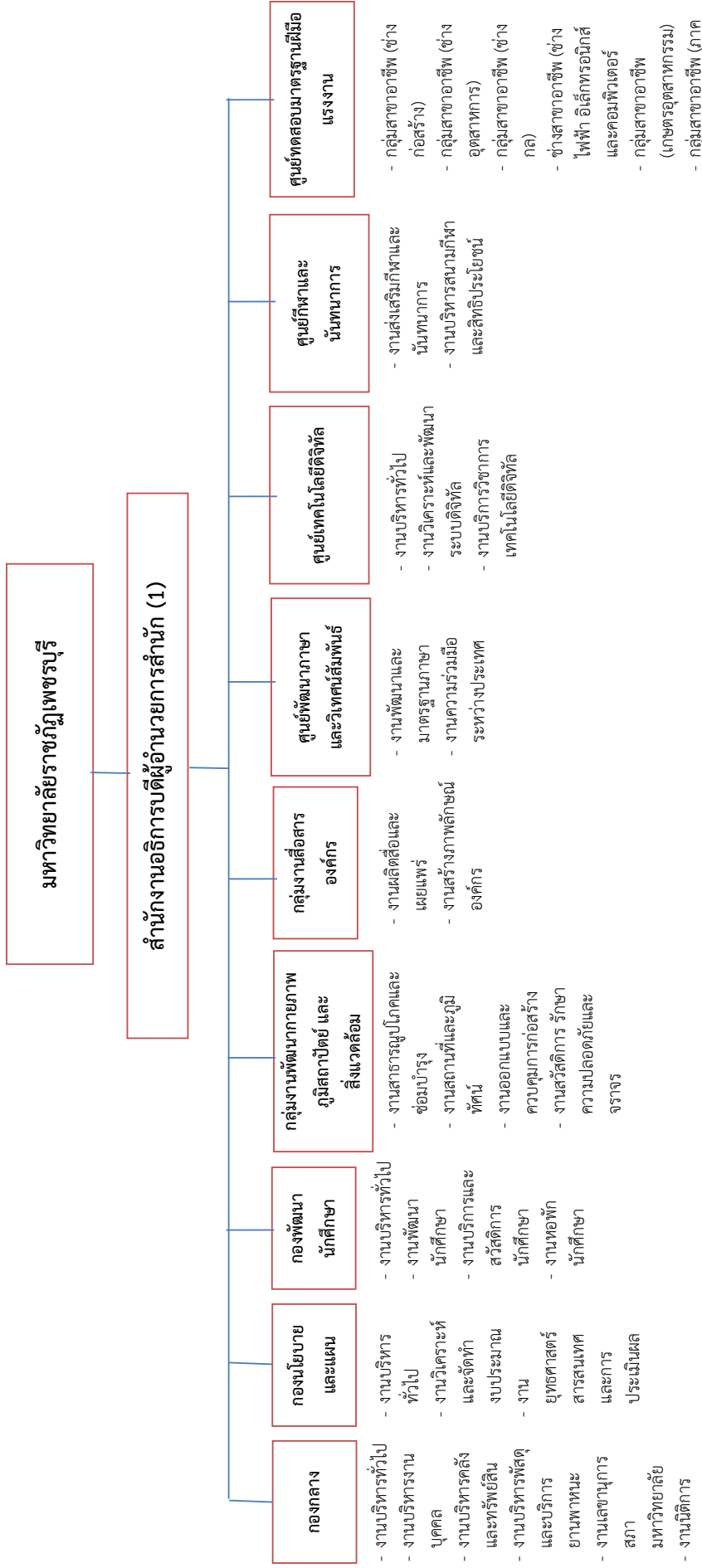
จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
2. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ ได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทักษะการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ 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. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติ 7. มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์	19,500	นางจิรรัตน์ ก่อเกิด	20,440	
งานวิชาการและบริการ	3						
1. นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	2	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ไม่ต่ำกว่านี้ทางการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติสังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ วารสารศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ นิเทศศาสตร์	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ราชภัฏเพชรบุรีว่าด้วยการบริหารงาน บุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย	18,000 18,000	นางสาวปราณี เอ็บอิม <ว่าง>	18,000 18,000	พรก.

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	6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติ 1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ราชภัฏเพชรบุรีด้วยการบริหารงาน บุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติ 7. มีความสามารถและทักษะการใช้ อุปกรณ์สื่อโสตทัศนศึกษา	18,000	นายพงษ์รินทร์ เขตประทุม	18,000	พรก.
งานบริการวิชาการและวิจัยทาง วิทยาศาสตร์	1						
1. นักวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบไม่ต่ำกว่านี้ ทางได้ทางวิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์ ทั่วไป วิทยาศาสตร์การอาหาร ฟิสิกส์ พฤกษศาสตร์โรคพืช เคมี ชีววิทยา บรรณวิทยา พันธุศาสตร์ วิทยาศาสตร์ พอลิเมอร์ เทคโนโลยีการยางและพอลิเมอร์	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์	18,000	นางสาวสิริรัตน์ โพธิ์จันทร์	18,000	พรก.

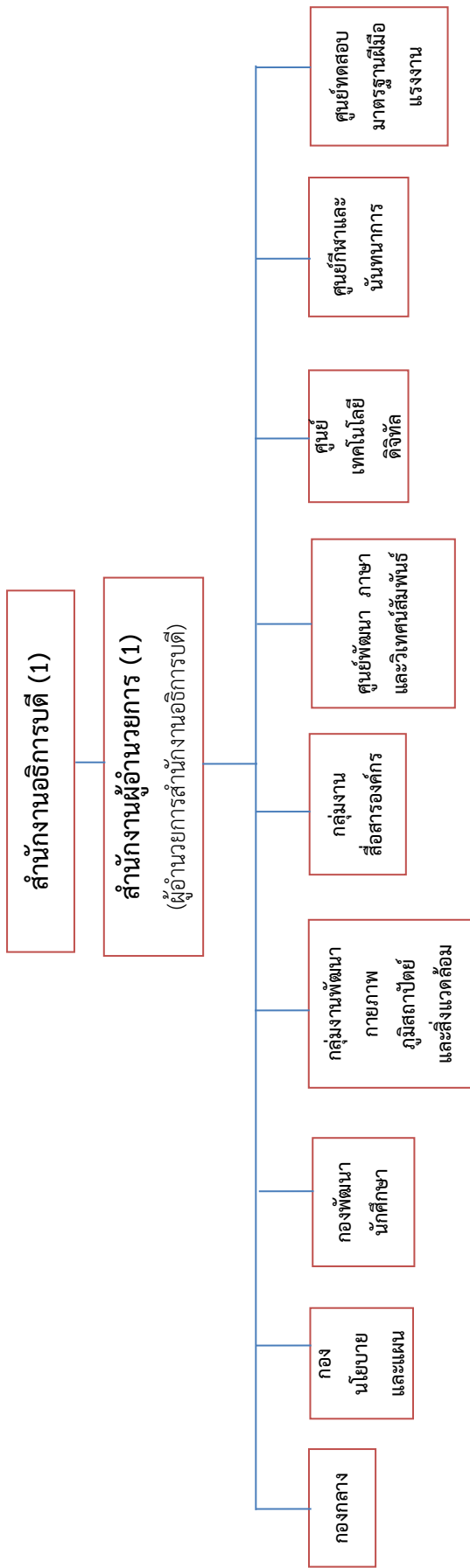
จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
		<p>พิชวิทยุ ภาสัชศาสตร์ วิศวกรรมเคมี</p> <p>วิศวกรรมอุตสาหกรรม วิศวกรรมเครื่องกล</p> <p>ออกแบบผลิตภัณฑ์</p> <p>วิทยาศาสตร์ สิ่งแวดล้อม เทคโนโลยีชีวภาพ</p> <p>วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร</p>	<p>3. มีความสามารถในการสื่อสาร</p> <p>4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม</p> <p>5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย</p> <p>6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ</p> <p>7. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ ปัญหา และสรุปเหตุผล</p> <p>8. มีความรู้ ความเข้าใจทางวิทยาศาสตร์ และมีความสามารถในการวิเคราะห์ ทดสอบทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>9. วิเคราะห์ทดสอบตัวอย่างเพื่อหาองค์ประกอบหรือคุณสมบัติทางวิทยาศาสตร์</p>				
2. ผู้ปฏิบัติงานบริการ **				12,220	นางสาวระเบียบ พิณทิพย์	17,770	

** ยับเมื่อคนครองลาออก/เกษียณอายุราชการ/ทดแทนด้วยการจ้างเหมาบริการ

การแบ่งส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี



โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในสำนักงานอธิการบดี



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

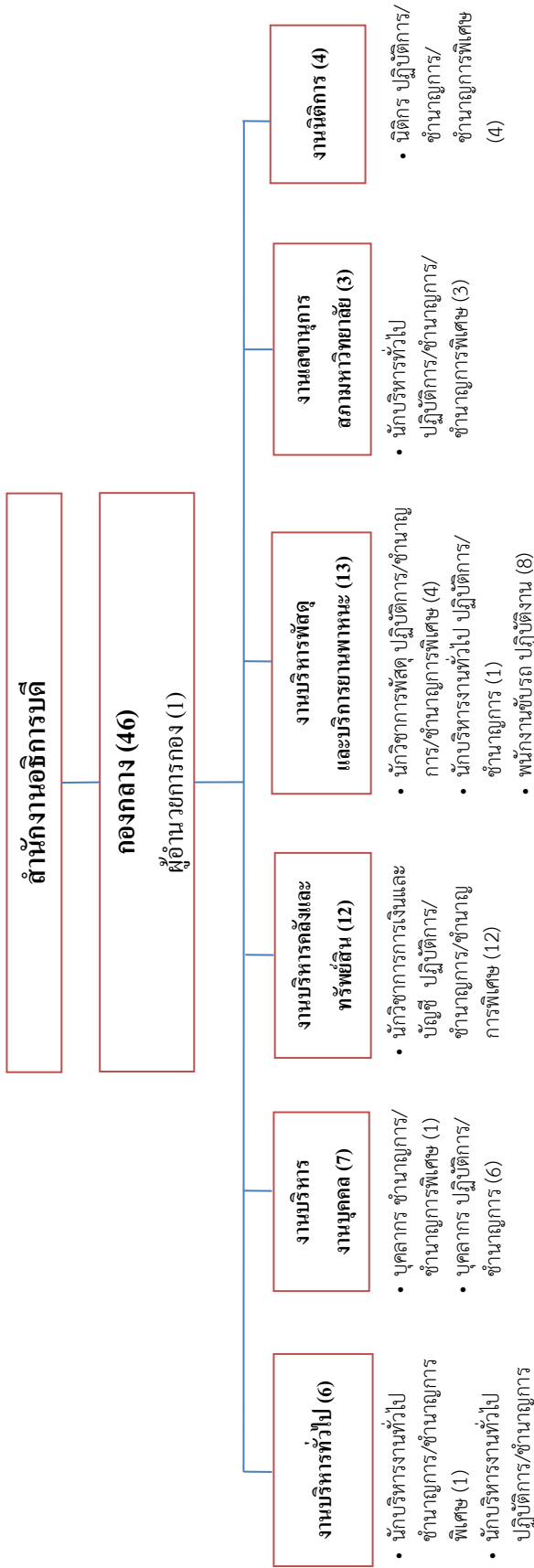
การวิเคราะห์คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง คุณสมบัติบุคคลและอัตราเงินเดือนบุคลากรสายสนับสนุน

.....
(บริการ)

หน่วยงาน : กองนโยบายและแผน

จำนวนบุคลากรที่พึงมี	จำนวน	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
สำนักงานอธิการบดี	1						
สำนักงานผู้อำนวยการ	1						
1. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	1	มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 ตำแหน่งประเภท ผู้บริหาร ช้อสายงาน ผู้บริหาร ช้อตำแหน่งในสายงาน ผู้บริหาร ระดับตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	นอกจากนี้คุณสมบัติและความสามารถตามตำแหน่งแล้ว จะต้องมีความชำนาญการในหน้าที่และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ		นายสะอาด เข้มสีดา	67,520	

โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในกองกลาง



ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน	ระดับ										รวม
	ทั่วไป			วิชาชีพอเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ				ผู้บริหาร			
	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงานพิเศษ	ชำนาญงานพิเศษ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญพิเศษ	เชี่ยวชาญพิเศษ	ผอ.สนอ.	ผอ.กอง/เทียบเท่า		
อัตราเดิม	8	0	0	32	0	0	0	0	0	1	41
อัตราเพิ่ม	8	0	0	37	0	0	0	0	0	1	46
เพิ่ม (+)/ ลด (-)	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	5

หมายเหตุ:

- กำหนดให้มีอัตรากำลังไม่เกิน 46 อัตรา
- ตำแหน่งที่ได้รับบริการเลื่อนระดับสูงขึ้น ให้ยุบอัตราในตำแหน่งเดิม

การวิเคราะห์คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง คุณสมบัติบุคคลและอัตราเงินเดือนบุคลากรสายสนับสนุน

หน่วยงาน : กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

จำนวนบุคลากรที่พึงมี	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง		คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
	จำนวน	ตำแหน่ง					
กองกลาง							
สำนักงานผู้อำนวยการ							
1	1	มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 ตำแหน่งประเภท ผู้บริหาร ชื่อสายงาน ผู้บริหาร ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้บริหาร ระดับตำแหน่ง ผู้อำนวยการหรือเทียบเท่า	นอกจากคุณสมบัติและความสามารถตามตำแหน่งแล้ว จะต้องมีความชำนาญการในหน้าที่และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ	19,500	นางภรณ์ จันทน์เสวี	55,090	
งานบริหารทั่วไป							
1	1	มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 ตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ ชื่อสายงาน งานบริหารทั่วไป ชื่อตำแหน่งในสายงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความรู้ ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์ 7. มีความรู้ในระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	19,500	นางสาวสิริสวัสดิ์ ไทยานนท์	52,120	

จำนวนบุคลากรที่พึงมี	จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	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 ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์ 7. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	19,500 19,500 19,500 19,500 19,500	นางสาวพยอม เกิดสมบัติ นางชฎิมา แฉ่งฉายา นางสาวอรินิ ดั่งเร็ก 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 บุคลากร ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความรู้ ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์	19,500	นางสาวพจนา โพธิสุวรรณ	32,430		

จำนวนบุคลากรที่พึงมี	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง		คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ทรงตำแน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
	จำนวน						
2. บุคลากร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	6	<p>มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553</p> <p>ตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ</p> <p>ชื่อสายงาน บริหารงานบุคคล</p> <p>ชื่อตำแหน่งในสายงาน บุคลากรระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ</p>	<p>7. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ</p> <p>1. มีความรู้ในกฎระเบียบที่ตนรับผิดชอบ</p> <p>มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553</p> <p>2. มีความรู้ ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>3. มีความสามารถในการสื่อสาร</p> <p>4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม</p> <p>5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย</p> <p>6. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์</p> <p>7. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ</p>	19,500 19,500 19,500 19,500 18,000 19,500	นางนภัสภรณ์ นามเสละ นางสาวพิศมัย มงกุฎ นางสาววิภา สืบอ่ำ นายภูวนัย เอกวัตร นางสาวฉลองขวัญ บวงสรวง <ว่าง>	29,610 31,230 20,440 19,500 18,000 พรก.	
งานบริหารคลังและทรัพย์สิน	12						
1. นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	1	<p>มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553</p> <p>ตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ</p> <p>ชื่อสายงาน วิชาการเงินและบัญชี</p> <p>ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการเงินและบัญชีระดับตำแหน่ง ชำนาญการ</p>	<p>1. มีความรู้ในกฎระเบียบที่ตนรับผิดชอบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553</p> <p>2. มีความรู้ ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>3. มีความสามารถในการสื่อสาร</p> <p>4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม</p> <p>5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย</p>	19,500	นางสาวอภิญญา แจ่มใส	32,440	

จำนวนบุคลากรที่พึงมี หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง		คุณสมบัติบุคคล		อัตรา เงินเดือน	ผู้ทรงอำนาจแต่งตั้ง	เงินเดือน ปัจจุบัน	หมายเหตุ
		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล						
2. นักวิชาการการเงินและบัญชี ปฏิบัติกร/ชำนาญการ	11	มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 ตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ ชื่อสายงาน วิชาการเงินและบัญชี ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการเงินและบัญชีระดับตำแหน่ง ปฏิบัติกร	6. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์ 7. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ 1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงาน พ.ศ. 2553 2. มีความรู้ ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 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 นางสาวปิยช แก้วมุกดา นางฉันทพร มีชัย นายฉัตรพงศ์ สุกสว่าง นางสาวอัญญาพร เอี่ยมอาษา นางสาวอรพินล รุ่งเจริญ นางสาวจริยาภรณ์ สินธุสุวรรณ นางสาวอโนมา อรุณทัยสกุล นางสาววงขพร ทรัพย์มา นายโชค เขียมเจริญ <ว่าง>	31,950 29,620 24,040 26,690 23,300 22,280 20,740 19,850 18,810 18,000			
งานบริหารพัสดุและบริการ ยานพาหนะ	13								
1. นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	1	มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 ตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ ชื่อสายงาน วิชาการพัสดุ ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการพัสดุระดับตำแหน่ง ชำนาญการ	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความรู้ ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม	19,500	นางสาวพนิดา พวงพยอม	32,200			

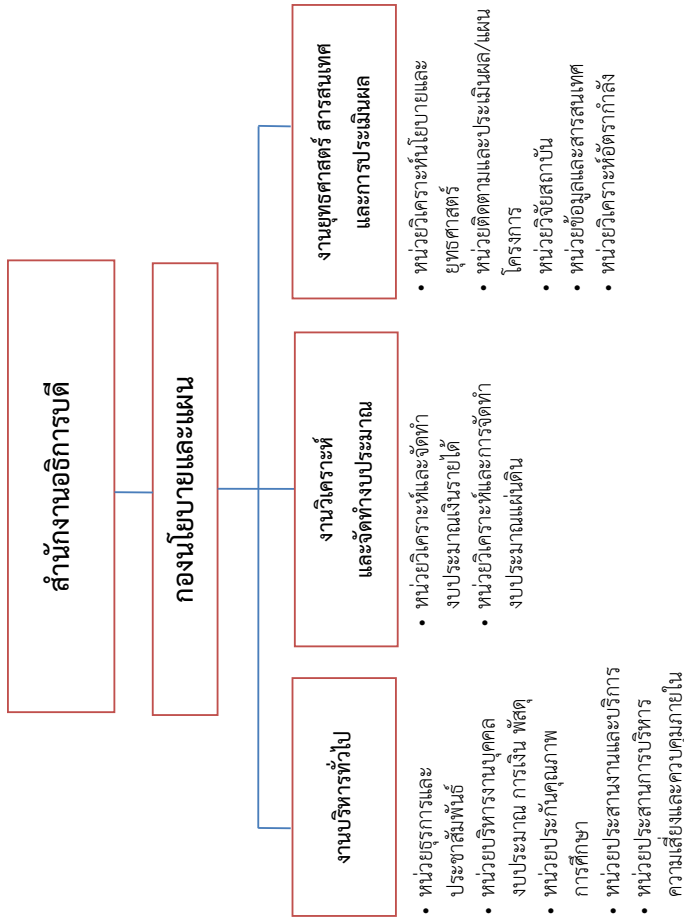
จำนวนบุคลากรที่พึงมี	จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
	จำนวน	ตำแหน่ง						
2. นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	3	มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 ตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ ชื่อสายงาน วิชาการพัสดุ ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการพัสดุ ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ	5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์ 7. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ 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 นางสาวสุวิพรรณ รุ่งสว่าง นางสาวพิชญา เทียนคู่	28,440 23,090 20,440		
3. นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 ตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ ชื่อสายงาน งานบริหารทั่วไป ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักบริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความรู้ ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่	19,500	นางสาวสุภาวดี เข็มหม่อม	31,270	โอนย้ายจากตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	

จำนวนบุคลากรที่พึงมี หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตรา เงินเดือน	ผู้ทรงอำนาจแต่งตั้ง	เงินเดือน ปัจจุบัน	หมายเหตุ
4. พนักงานขับรถ ปฏิบัติงาน	8	<p>มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553</p> <p>ตำแหน่งประเภท ทัวไป</p> <p>ชื่อสายงาน งานบริการ</p> <p>ชื่อตำแหน่งในสายงาน พนักงานขับรถยนต์</p> <p>ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติงาน</p>	<p>3. มีความสามารถในการสื่อสาร</p> <p>4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม</p> <p>5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย</p> <p>6. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์</p> <p>7. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ</p> <p>1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553</p> <p>2. มีความรู้ ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>3. มีความสามารถในการสื่อสาร</p> <p>4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม</p>	12,220	นายชิตวัน สุนทร	24,450	ลูกจ้างประจำ
งานเลขานุการสำนักงานวิทยาลัย	3	<p>มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553</p> <p>ตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ</p> <p>ชื่อสายงาน งานบริหารทั่วไป</p> <p>ชื่อตำแหน่งในสายงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <p>ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ</p>	<p>1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553</p> <p>2. มีความรู้ ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>3. มีความสามารถในการสื่อสาร</p> <p>4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม</p>	19,500	นางกอบกาญจน์ ศิริธนาวงศ์	52,920	
1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	1						

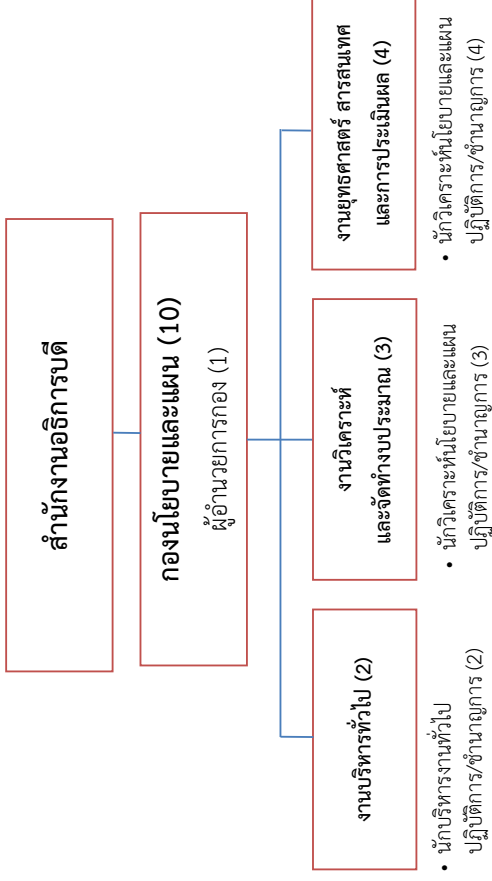
จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัตินี้เฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
2. นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	2	มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 ตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ ชื่อสายงาน งานบริหารทั่วไป ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักบริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ	คุณสมบัติบุคคล 1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 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 นิติกร ชื่อตำแหน่งในสายงาน นิติกร ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ	คุณสมบัติบุคคล 1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	19,500	นางสาวอรทัย ชูเจริญ	34,710	

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัตินเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ทรงตำแน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
2. นิติกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	3	มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 ตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ ชื่อสายงาน นิติการ ชื่อตำแหน่งในสายงาน นิติการ ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ	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	

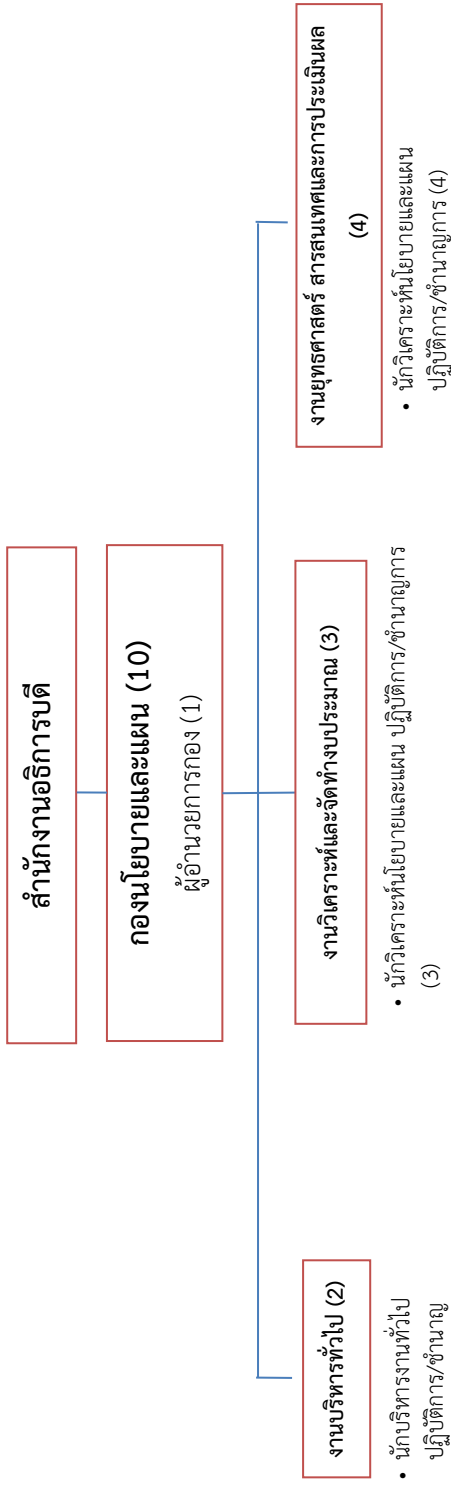
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในกองนโยบายและแผน



โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในกองนโยบายและแผน



โครงสร้างอัตราค่าจ้าง / ตำแหน่งในกองนโยบายและแผน



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

หมายเหตุ:

- กำหนดให้มีอัตราค่าจ้างไม่เกิน 10 อัตรา
- ตำแหน่งที่ได้รับบริการเลื่อนระดับสูงขึ้น ให้ยกอัตราในตำแหน่งเดิม

การวิเคราะห์คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง คุณสมบัติบุคคลและอัตราเงินเดือนบุคลากรสายสนับสนุน

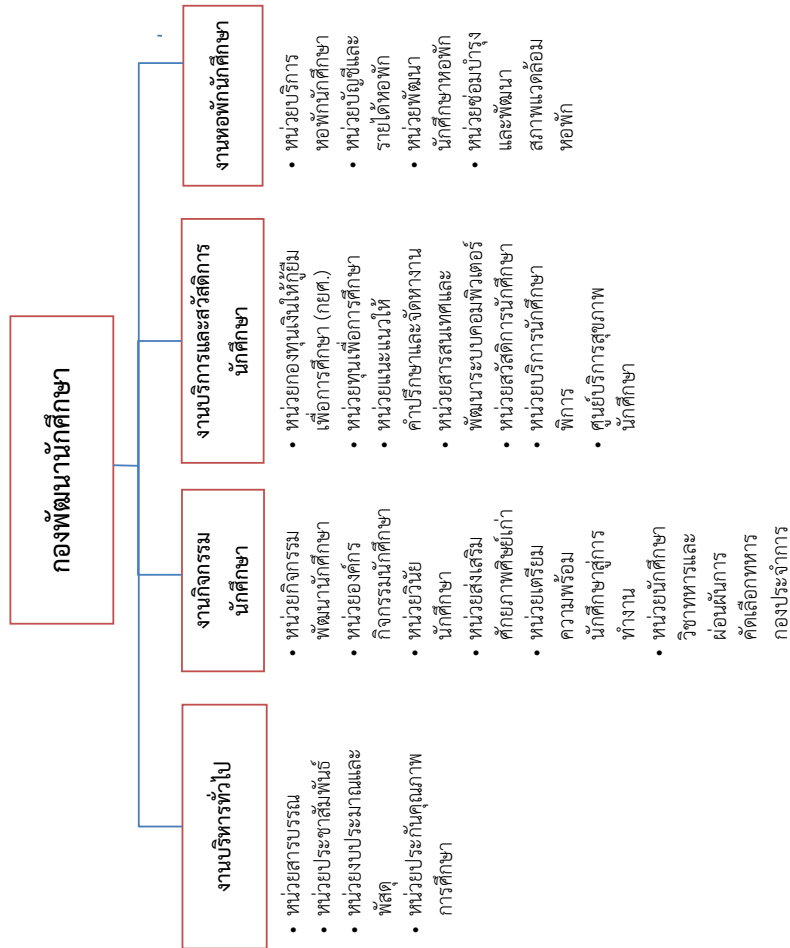
หน่วยงาน : กองนโยบายและแผน

จำนวนบุคลากรที่พึงมี	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง		คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
	จำนวน	ตำแหน่ง					
กองนโยบายและแผน	10						
สำนักงานผู้อำนวยการ	1						
1. ผู้อำนวยการกอง	1	มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ หรืออนักรักษาระดับบริหารงานทั่วไป ชำนาญการ หรืออนักรักษาระดับบริหารงานพิเศษ ชำนาญการแล้ว หรืออนักรักษาระดับบริหารงานในหน้าที่และ จะต้องมีความชำนาญงานในหน้าที่และ ประสบการณ์ สูงมากเป็นพิเศษ	นอกจากมีคุณสมบัติและความสามารถ ตามตำแหน่งกับบริหารทั่วไป ชำนาญการ หรืออนักรักษาระดับบริหารงานแล้ว จะต้องมีความชำนาญงานในหน้าที่และ ประสบการณ์ สูงมากเป็นพิเศษ	19,500	นายเรนทร อมรจติ	29,920	
งานบริหารทั่วไป	2						
1. 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 5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติ	19,500 19,500	นางสุชาดา กนกชัชวาล <ว่าง>	30,470	

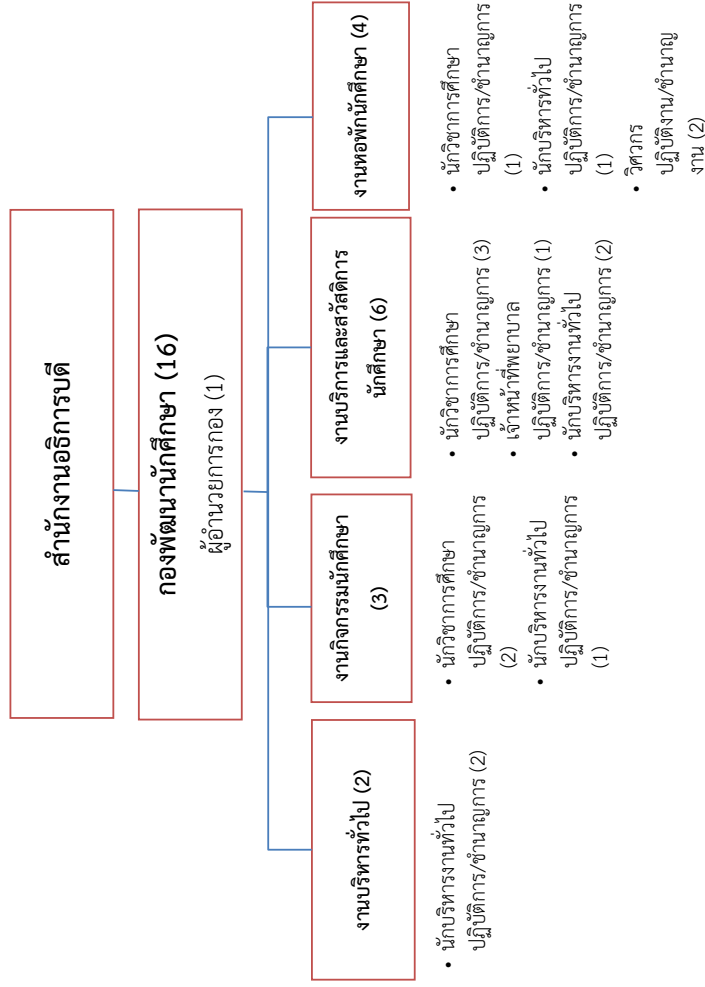
จำนวนบุคลากรที่พึงมี หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง		คุณสมบัติบุคคล	อัตรา เงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือน ปัจจุบัน	หมายเหตุ
งานวิเคราะห์และจัดตั้งงบประมาณ	3	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง		คุณสมบัติบุคคล	อัตรา เงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือน ปัจจุบัน	หมายเหตุ
1. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	3	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางการบริหารกฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ สังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ วารสารศาสตร์		1. มีความซื่อสัตย์สุจริต 2. มีความสามารถในภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบาย 6. มีความรู้ความเข้าใจในข้อบังคับ งานที่ปฏิบัติ 7. มีความสามารถในการคิด วิเคราะห์	19,500 19,500 19,500	นายธีรวัฒน์ แสนะโท นางสาวจุฬาลักษณ์ วิฑูประพัทธ์ <ว่าง>	27,550 19,500	
งานยุทธศาสตร์สารสนเทศ และการประเมินผล	4	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง		คุณสมบัติบุคคล	อัตรา เงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือน ปัจจุบัน	หมายเหตุ
1. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	4	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางการบริหารกฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ สังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ วารสารศาสตร์		1. มีความซื่อสัตย์สุจริต 2. มีความสามารถในภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์	19,500 19,500 19,500 19,500	นายอภิวัฒน์ พานทอง นางสาววิฑูประพัทธ์ ชะเอม นางสาวณัฐจิรา หวังดี <ว่าง>	30,620 19,910 19,500	

จำนวนบุคลากรที่พึงมี หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง		คุณสมบัติบุคคล	อัตรา เงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือน ปัจจุบัน	หมายเหตุ	
				<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</p> <p>คุณสมบัติบุคคล</p> <p>3. มีความสามารถในการสื่อสาร</p> <p>4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม</p> <p>5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย</p> <p>6. มีความรู้ในภาวะเบี่ยงที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติ</p> <p>7. มีความสามารถในการคิด วิเคราะห์</p>					

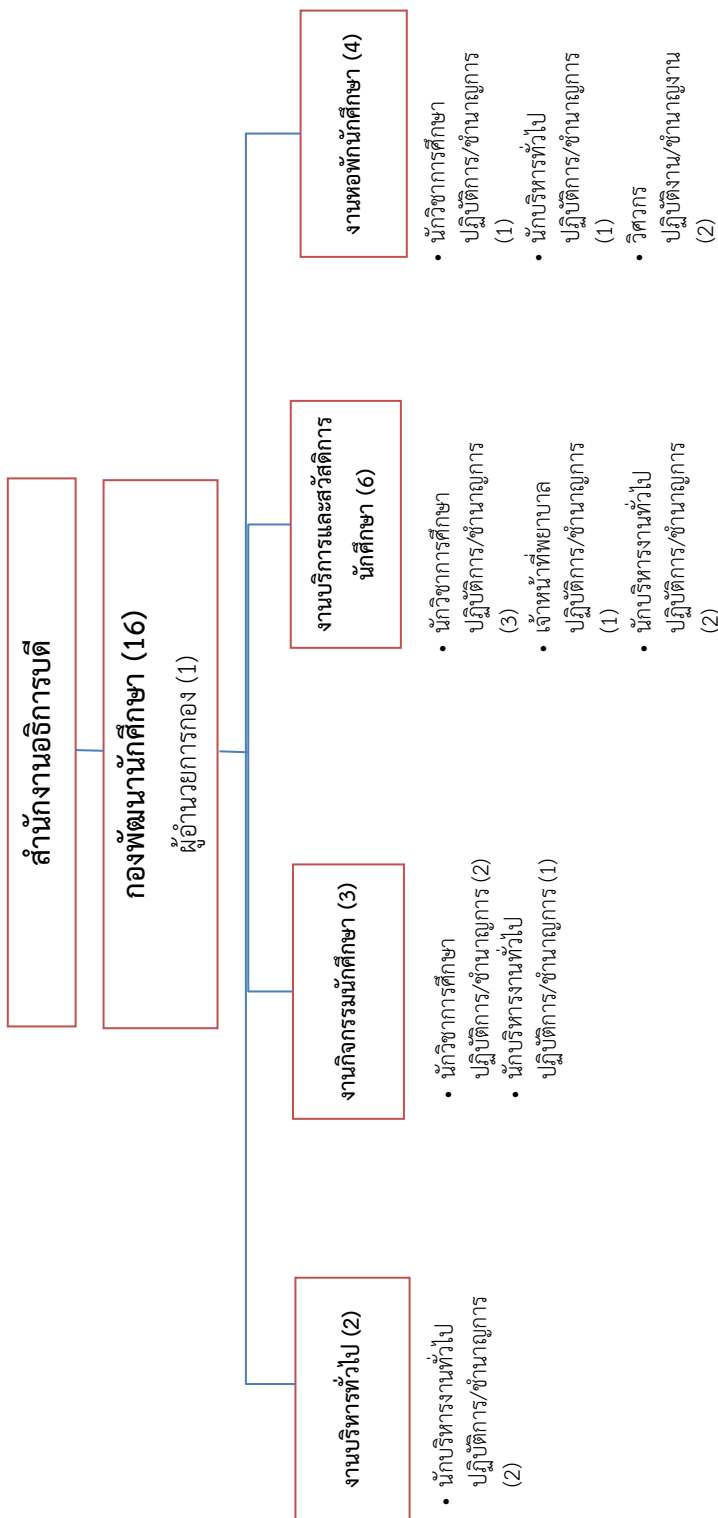
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในกองพัฒนานักศึกษา



โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในกองพัฒนานักศึกษา



โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในกองพัฒนานักศึกษา



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

หมายเหตุ:

- กำหนดให้มีอัตรากำลังไม่เกิน 16 อัตรา
- ตำแหน่งที่ได้รับบริการเลื่อนระดับสูงขึ้น ให้ยุบอัตราในตำแหน่งเดิม

การวิเคราะห์คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง คุณสมบัติและอัตราเงินเดือนบุคลากรสายสนับสนุน

หน่วยงาน : กองพัฒนานักศึกษา

จำนวนบุคลากรที่พึงมี	จำนวน	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
กองพัฒนานักศึกษา	16						
สำนักงานผู้ช่วยการ	1						
1. ผู้อำนวยการกอง	1	มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ หรืออนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ หรืออนักวิชาการศึกษา ชำนาญการ และได้ดำรงตำแหน่งมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี	นอกจากมีคุณสมบัติและความสามารถ ตำแหน่งนักบริหารทั่วไป ชำนาญการหรือนักวิชาการศึกษา ชำนาญการแล้ว จะต้องมีความชำนาญ งานในหน้าที่และประสบการณ์สูงมาก เป็นพิเศษ		(ว่าง)		
งานบริหารทั่วไป	2						
1. นักบริหารทั่วไป	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. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	19,500 19,500	นางยุวดี แสงสกลิน นางสาวเดือนใจ ชิวพานิช	31,020 28,850	ขอเปลี่ยน ตำแหน่งจาก นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ เป็น นักบริหาร งานทั่วไป

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
งานพัฒนานักศึกษา	3						
1. นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	2	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ ไม่ต่ำกว่าชั้นทางการบริหาร 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. มีความรู้และระเบียบเกี่ยวกับปฏิบัติ	19,500 19,500	นายกิตติภพ รักษาราษฎร์ นายพยาดเพชร พลอยดีเลิศ	31,650 20,680	
2. นักบริหารทั่วไป 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. มีความสามารถในการใช้ภาษา อังกฤษและคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติ	19,500	(ว่าง)	-	

จำนวนบุคลากรที่พึงมี	จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
	หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา	6							
1. นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	3	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. มีความรู้ความเข้าใจนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติ	19,500 19,500 21,000	นายวินณพงศ์ วงศ์พานิช นางสาวธิดา สุกสี นายสุริยัน มั่นประสงค์	31,100 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. มีความสามารถในการใช้ภาษา อังกฤษและคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบาย และแผนการพัฒนาวิทยาลัย	19,500 19,500	นางสาวชนิศา พนมสมบัติ นางสาวพัชรินทร์ ย่อมสี	29,620 27,730		

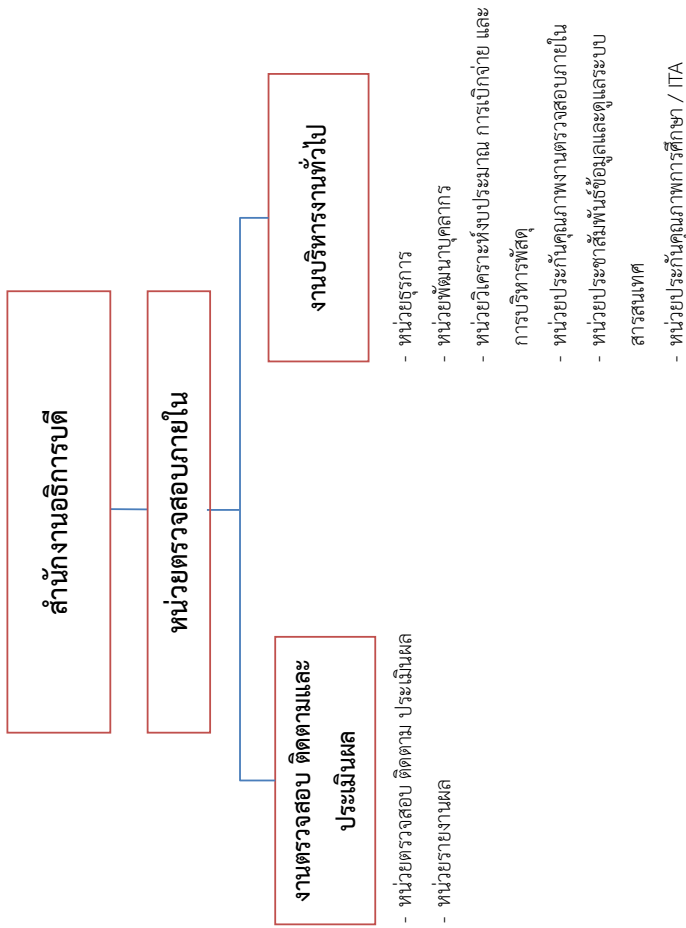
จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
3. เจ้าหน้าที่พยาบาล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาใด สาขาวิชาหนึ่งทางด้าน พยาบาล สาธารณสุข	6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติ 1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการศึกษาและจัดเก็บ ข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล 4. มีความสามารถในการสื่อสาร 5. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 6. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 7. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติ	19,500	นางสาวจามจุรี สูงท่างั่ว	25,990	
งานหอพักนักศึกษา	4						
1. นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ ไม่ต่ำกว่านี้ทางการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติสังคมวิทยา	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553	19,500	นางสาวลัดดา อินทรพงษ์	31,250	

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
2. นักบริหารทั่วไป ปฏิบัติกร/ชำนาญการ	1	<p>สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ วารสารศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ นิเทศศาสตร์</p> <p>ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ ไม่ต่ำกว่านี้ ทางการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ สังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ วารสารศาสตร์</p>	<p>2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์</p> <p>3. มีความสามารถในการสื่อสาร</p> <p>4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม</p> <p>5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย</p> <p>6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ</p>	19,500	(ว่าง)	-	

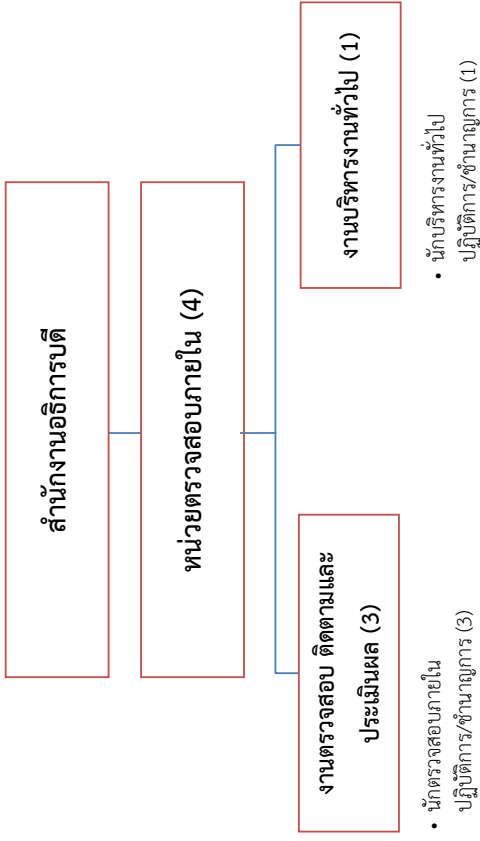
จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
3. วิศวกร ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	2	ได้รับปริญญาตรี วิศวกรรมเครื่องกล เทคโนโลยีเครื่องกล หรือ วิศวกรรมโยธา เทคโนโลยีก่อสร้าง หรือวิศวกรรม ไฟฟ้า หรือเทคโนโลยีไฟฟ้า หรือสาขาอื่นตามที่ ส่วนราชการที่สังกัดเห็นเหมาะสมกับหน้าที่ความ รับผิดชอบ	คุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 3. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 4. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติ 5. มีความรู้ในการติดตั้ง ดูแล ควบคุม ซ่อมบำรุงระบบสารสนเทศ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งปลูกสร้างตามหลักวิชาช่าง ให้เกิดความปลอดภัยและพร้อมใช้งานได้	19,500 19,500	(ว่าง) (ว่าง)	- -	ปัจจุบันจ้าง โดยเงินรายได้ ของหอพัก
4. ผู้ปฏิบัติงานบริการ **				11,300 9,560	นางขวัญใจ บรรลุกิจ นางปราณี ไตใหญ่ดี	16,670 17,030	

** ยูนเบี้อคนครองลาออก/เกษียณอายุราชการ/ทดแทนด้วยการจ้างเหมาบริการ

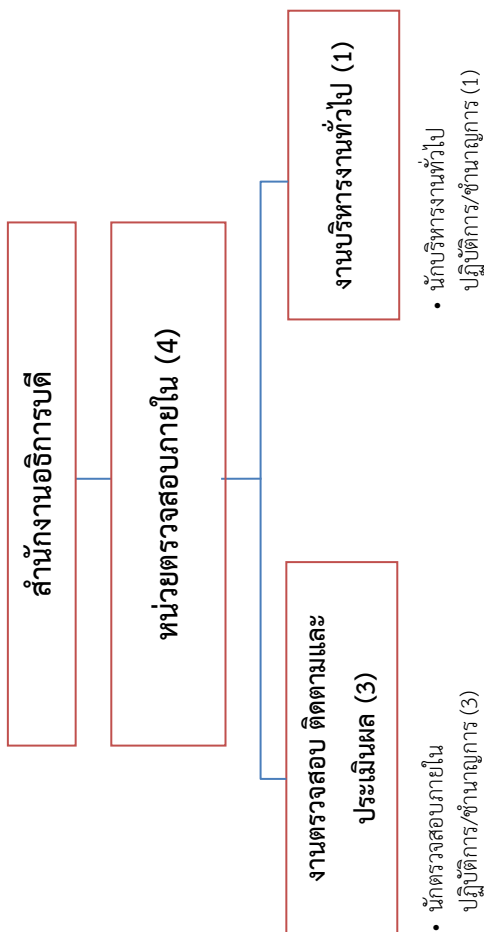
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในหน่วยตรวจสอบภายใน



โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในหน่วยตรวจสอบภายใน



โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในหน่วยตรวจสอบภายใน



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

หมายเหตุ:

- กำหนดให้มีอัตรากำลังไม่เกิน 4 อัตรา
- ตำแหน่งที่ได้รับการเลื่อนระดับสูงขึ้น ให้ยุบอัตราในตำแหน่งเดิม

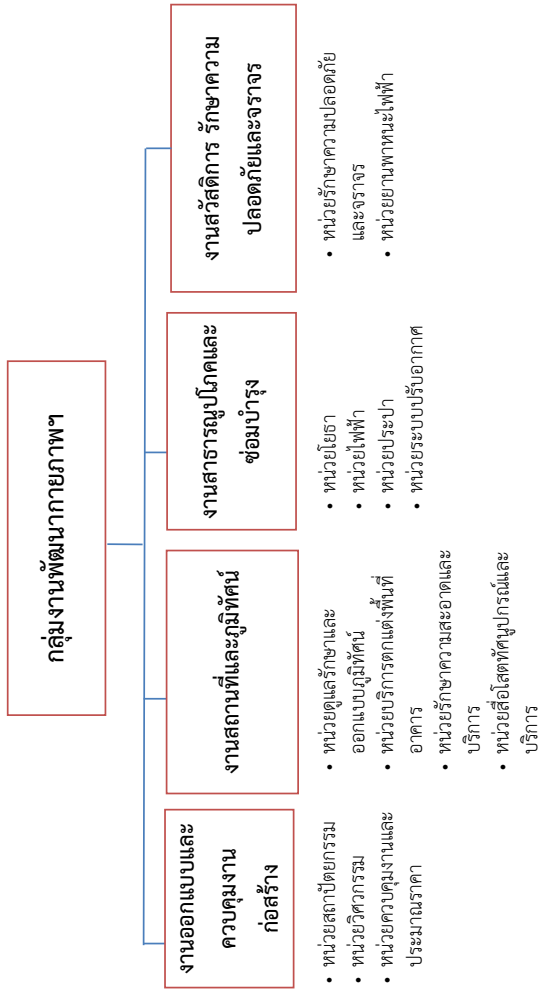
การวิเคราะห์คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง คุณสมบัติบุคคลและอัตราเงินเดือนบุคลากรสายสนับสนุน

หน่วยงาน : หน่วยตรวจสอบภายใน

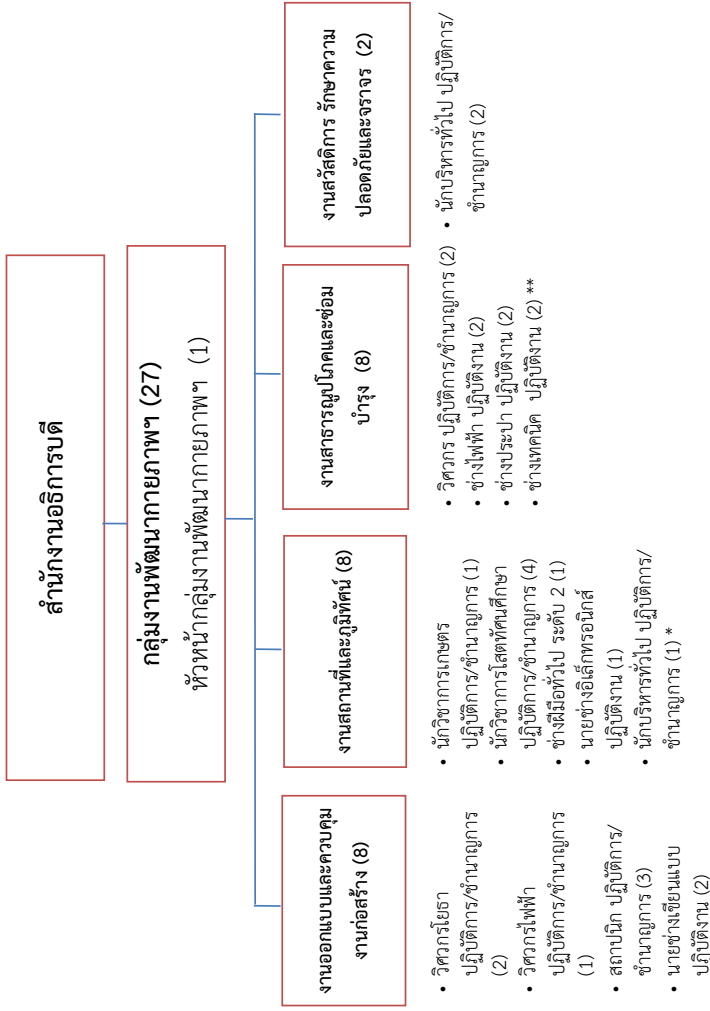
จำนวนบุคลากรที่พึงมี	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง		คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
	จำนวน						
งานตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล	4						
1. นักตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	3	<p>1. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้</p> <p>2. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้</p> <p>ทางด้านการบัญชี เศรษฐศาสตร์ คอมพิวเตอร์- สำนักงาน วิทยาการคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยี- สารสนเทศ</p> <p>3. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</p> <p>นักตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ</p> <p>และได้ดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี</p> <p>ในการทำชำนาญการ</p>	<p>1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย</p> <p>ราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล</p> <p>พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553</p> <p>2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ</p> <p>และคอมพิวเตอร์</p> <p>3. มีความสามารถในการสื่อสาร</p> <p>4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม</p> <p>5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบาย</p> <p>และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย</p> <p>6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ</p> <p>งานที่ปฏิบัติ</p> <p>7. มีความรู้ความสามารถในงานตรวจสอบภายใน</p> <p>อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่</p> <p>8. หากมีประสบการณ์ทางด้าน การ</p> <p>ตรวจสอบภายใน หรือเคยรับการอบรม</p> <p>หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายใน</p> <p>ภาครัฐ (CGIA) จะพิจารณาเป็นพิเศษ</p> <p>9. นอกจากนี้คุณสมบัติและความสามารถตาม</p> <p>ตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน นักบริหารทั่วไป</p>	19,500	นางสถาพร บุญหมั่น	31,610	
				19,500	นางสาวเพียงใจ เรืองชัย	26,880	
				18,000	นางภาวิณี เกียรติศุภิมล	19,910	

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
			<p>ปฏิบัติกร แล้วจะต้องมีความสามารถในการบริหารและจัดระบบงาน หรือมีความชำนาญงานในหน้าที่และมีประสบการณ์สูงมาก ตลอดจนมีความรู้ความเข้าใจนโยบายการบริหารงานของรัฐวิสาหกิจและปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ</p>				
งานบริหารงานทั่วไป	1						
1. นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	<p>ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางด้านบริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ บัญชี การจัดการทั่วไป เศรษฐศาสตร์</p>	<p>คุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553</p> <ol style="list-style-type: none"> มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ มีความสามารถในการสื่อสาร มีความสามารถทำงานเป็นทีม มีความรู้ความเข้าใจนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย มีความรู้ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ มีความรู้ความสามารถในงานตรวจสอบ ภายใต้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ 	19,500	<ว่าง>		

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในกลุ่มงานพัฒนาภาษาภูมิภาคภายใต้และสิ่งแวดล้อม



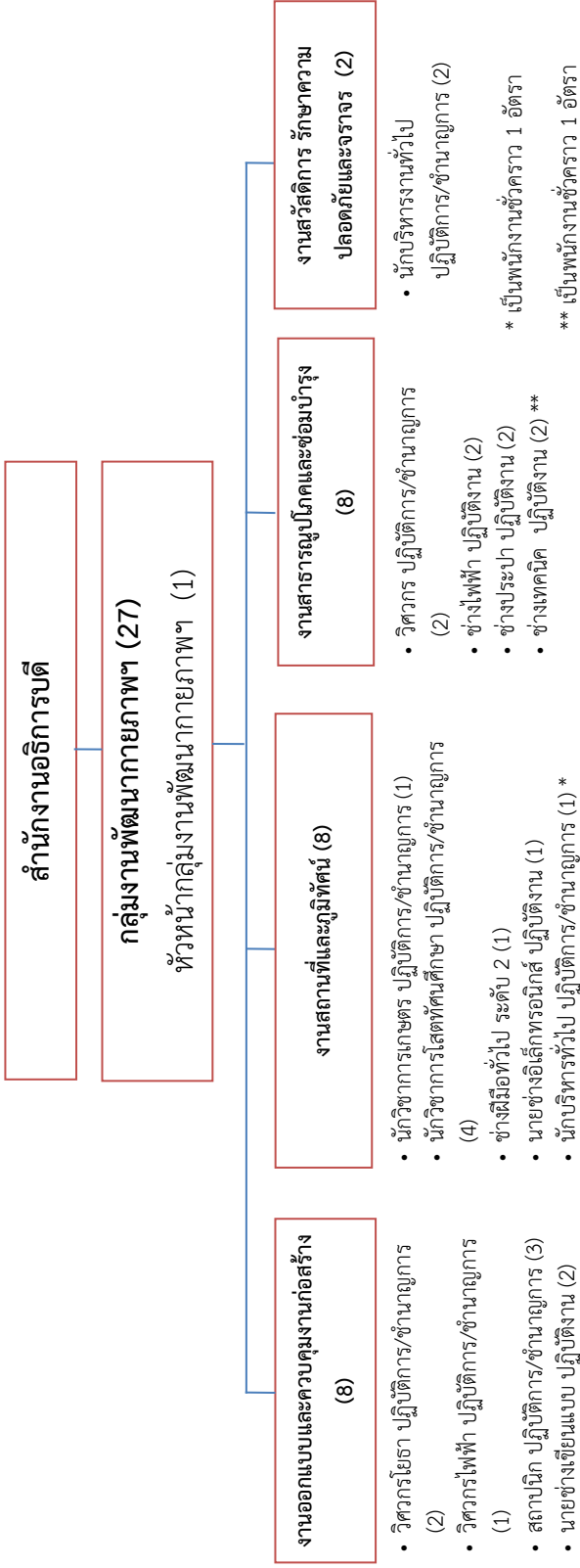
โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในกลุ่มงานพัฒนาภาษาภูมิภาคภายใต้และสิ่งแวดล้อม



* เป็นพนักงานชั่วคราว 1 อัตรา

** เป็นพนักงานชั่วคราว 1 อัตรา

โครงสร้างองค์กรกำลัง / ตำแหน่งในกลุ่มงานพัฒนากายภาพภูมิสถาปัตย์และสิ่งแวดล้อม



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

หมายเหตุ:

- กำหนดให้มีอัตรากำลังไม่เกิน 27 อัตรา
- ตำแหน่งที่ได้รับภาระเลื่อนระดับสูงขึ้น ให้ยุบอัตราในตำแหน่งเดิม

การวิเคราะห์คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง คุณสมบัติบุคคลและอัตราเงินเดือนบุคลากรสายสนับสนุน

หน่วยงาน : กลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิภาคปักษ์ใต้สิ่งแวดล้อม

จำนวนบุคลากรที่พึงมี หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง		คุณสมบัติบุคคล	อัตรา เงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือน ปัจจุบัน	หมายเหตุ
		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล					
กลุ่มงานพัฒนากายภาพ	27							
1. หัวหน้างานพัฒนากายภาพ ภูมิภาคปักษ์ใต้สิ่งแวดล้อม	1	มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง วิศวกรโยธา ชำนาญการ หรือ วิศวกรไฟฟ้า ชำนาญการ หรือ สถาปนิก ชำนาญการ และได้ดำรงตำแหน่งมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี	นอกจากมีคุณสมบัติและความสามารถ ตามตำแหน่งวิศวกรโยธาชำนาญการหรือ วิศวกรไฟฟ้า ชำนาญการ หรือ สถาปนิก ชำนาญการแล้ว จะต้องมีความ ชำนาญงานในหน้าที่และประสบการณ์ สูงมากเป็นพิเศษ			นายเทพฤทธิ์ นาคสวัสดิ์ (รท.)	31,960	
งานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง	7							
1. วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	2	ได้รับปริญญาตรีทางวิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิศวกรรม โยธา วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมโครงสร้าง หรือทางใดทางหนึ่งที่สามารถการเจ้าสังกัด เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้โปรแกรม เขียนแบบในงานก่อสร้าง 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติ		19,500 19,500	นายเผด็จพงษ์ กนกชัชวาล ว่าง	27,760	

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
2. วิศวกรไฟฟ้า ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ได้รับปริญญาตรี ไม่ต่ำกว่านี้หรือเทียบเท่าในทางวิศวกรรมไฟฟ้า เทคโนโลยีไฟฟ้า อุตสาหกรรมไฟฟ้า หรือตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความรู้ทางวิศวกรรมไฟฟ้าหรือเทคโนโลยีไฟฟ้าเป็นอย่างดี ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ 	18,000	นายรัฐธนิกพัฒน์ วรรณนิสม	19,490	
3. สถาบันก ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	3	ได้รับปริญญาตรีสถาปัตยกรรมศาสตร์ สาขาสถาปัตยกรรมหรือสาขาสถาปัตยกรรมตกแต่งภายใน หรือสาขาภูมิสถาปัตย์ หรือทางใดทางหนึ่งที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้โปรแกรมการออกแบบและคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ 7. มีความคิดสร้างสรรค์ในการออกแบบ 	19,500 19,500 19,500	นายชชาติ เมฆมด <ว่าง> <ว่าง>	28,530	

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
4. นายช่างเขียนแบบปฏิบัติการ/ชำนาญการ	2	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ในระดับเดียวกับ ทางโยธา ก่อสร้าง สถาปัตยกรรมหรือทางใดทางหนึ่งซึ่งส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความชำนาญในการใช้โปรแกรม Auto Cad, SketchUp เป็นอย่างดี 3. มีความชำนาญในการใช้เครื่องมือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานเป็นอย่างดี 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	19,500 19,500	<ว่าง> <ว่าง>		
งานสถานที่และภูมิทัศน์							
1. นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ/ชำนาญการ	8	มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งได้รับปริญญาตรี 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 เข้มตรง	23,640	

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ทรงตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
2. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	3	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ ได้ในระดับเดียวกัน ทางโสตทัศนศึกษา เทคโนโลยี การศึกษา สื่อสารมวลชน ไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ หรือทางใดทางหนึ่งซึ่งส่วนราชการเจ้าสังกัด เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้โปรแกรมโสตฯ และคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติ 7. สามารถติดตั้ง ความคมชัดโสตฯได้	19,500 19,500 19,500	นายประยูร ชูช่วย <ว่าง> <ว่าง>	27,550	จ้างใน ตำแหน่ง พนักงาน ทั่วไป(ชค.) 1 อัตรา
3. ช่างฝีมือทั่วไป ระดับ 2	1	ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยม ตอนต้น	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเครื่องกลการ เกษตร 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติ	12,220	นายเสน่ห์ ตาละลักษ	21,500	

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
4. นายช่างอิเล็กทรอนิกส์ ปฏิบัติงาน	1	มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ปวส. 2 หรือไม่ต่ำกว่านี้หรือเทียบเท่าในทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่นตามที่ส่วนราชการ เจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ	<p>คุณสมบัติบุคคล</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์หรือไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์หรือไฟฟ้ากำลังเป็นอย่างดีใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ 	14,950	นายบุญเจต นเรนทร	16,040	
5. นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	ได้รับปริญญาตรีทุกสาขาหรือเทียบเท่าได้ในระดับเดียวกันหรือทางใดทางหนึ่งที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงานเป็นอย่างดี 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ 	19,500	นางสาวสุนันทา รักษาราษฎร์	30,230	

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ทรงตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
6. พนักงานทั่วไป ปฏิบัติการ	1	ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าได้ ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา	คุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้โปรแกรมพื้นฐานคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ 7. มีความสามารถและทักษะการใช้อุปกรณ์สื่อทัศนศึกษา	18,000	นายณพพร ยอดหอม	18,000	จ้างในตำแหน่งชั่วคราวในอัตราของนักวิชาการโสตทัศนศึกษา
งานสาธารณูปโภคและซ่อมบำรุง	9						
1. วิศวกร ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	2	ได้รับปริญญาตรี วิศวกรรมเครื่องกล หรือ วิศวกรรมโยธา เทคโนโลยีก่อสร้าง หรือวิศวกรรมไฟฟ้า หรือเทคโนโลยีไฟฟ้า หรือสาขาอื่นตามที่ ส่วนราชการที่สังกัดเห็นเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ	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	

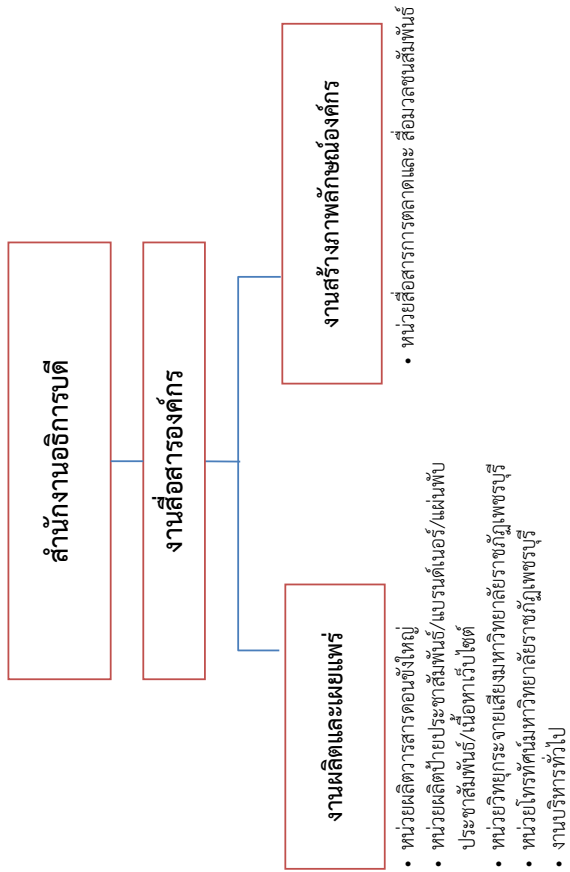
จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ทรงตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
2. นายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงาน	2	มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ปวส. 2 ไม่ต่ำกว่านี้หรือเทียบเท่าในทางไฟฟ้ากำลัง เครื่องกลไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ ไฟฟ้าคอลโทรล หรือสาขาอื่นตามที่ส่วนราชการจัดสังกัดเห็นว่าเหมาะสม กับหน้าที่ความรับผิดชอบ	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความรู้ทางไฟฟ้ากำลังหรือระบบปรับอากาศ งานซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าเป็นอย่างดี ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ 	14,950 14,950	นายสงกรานต์ จันทร์ภาค นายกันวรุจน์ เอกวัตร	19,310 15,270	
3. ช่างประจำ ปฏิบัติงาน	2	มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ปวช.3 ไม่ต่ำกว่านี้ หรือเทียบเท่าในทางช่างอุตสาหกรรม หรือสาขาอื่นตามที่ส่วนราชการจัดสังกัดเห็นว่าเหมาะสม กับหน้าที่ความรับผิดชอบ	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความรู้ทางด้านซ่อมบำรุงระบบประปาทั่วไป วางระบบงานเดินท่อประปาได้เป็นอย่างดี ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ 	12,220 12,220	นายลาภ ชมแก้ว นายমনะ แก้วลัดดา	20,360 17,500	

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ทรงตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
4. ช่างเทคนิค ปฏิบัติงาน	2	มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ปวส.2 ไม่ต่ำกว่านี้หรือเทียบเท่าในทางช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมโลหะ ช่างซ่อมบำรุงเครื่องจักรกล หรือสาขาอื่นตามที่ส่วนราชการจัดสังกัดเห็นว่าเหมาะสม กับหน้าที่ความรับผิดชอบ	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความรู้ทางด้านซ่อมบำรุงทั่วไปงานเชื่อมเหล็กงานตัด และประกอบชิ้นส่วนได้เป็นอย่างดี ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	14,950 12,220	นายมานัส โตใหญ่ดี นายชำนาญ โตใหญ่ดี	17,940 12,650	
งานสวัสดิการรักษาค่าความปลอดภัยและจราจร	2						
1. นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	2	ได้รับปริญญาตรีทุกสาขาหรือเทียบเท่าได้ในระดับเดียวกันหรือทางใดทางหนึ่งที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงานได้อย่างดี 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	19,500 19,500	นางสาววันเพ็ญ มาลาพงษ์ <ว่าง>	19,620	

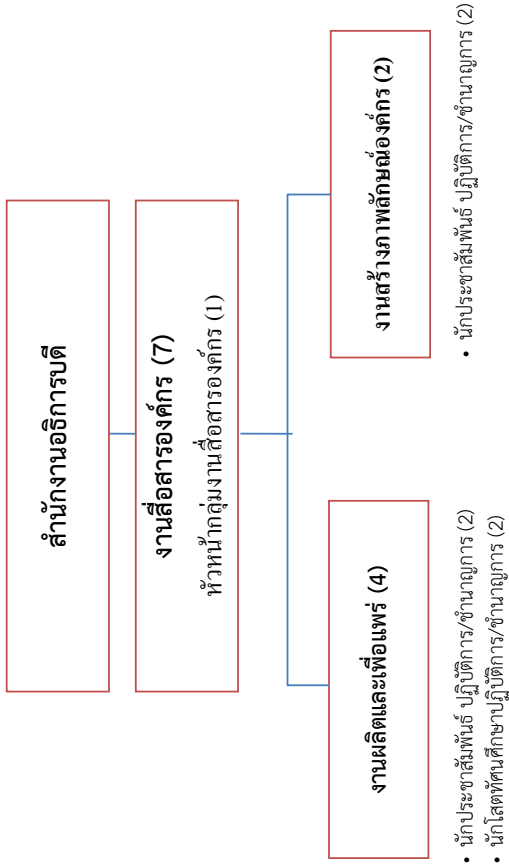
จำนวนบุคลากรที่พึงมี	คุณสมบัติตามตำแหน่ง		คุณสมบัตินักบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
	จำนวน	ตำแหน่ง					
2. ผู้ปฏิบัติงานบริการ**				11,300	นายอำพล ฤทธิ์อ่อน นางพัฒนาธิตา คำหอม นางจันทิมา รื่นรวย นายสมชาย ชูนิยม นายสมโภชน์ เกตุแก้ว นางบังพร เกิดบำรุง นายทวีวัฒน์ เงินสะตอก	18,080 17,270 17,840 13,760 16,560 17,140 15,150	
3. พนักงานภาคสนาม**				9,560	นายสงกรานต์ นิยมศรี นายครรชิต มากศรี นายหลาบ บุญมาก นายถิรุติน คำหอม นายวีร มณีนัน นายชะลอ บุญมาก นายเกศกนก มีสมบัติ นายพนพร นิยมศรี นายประครอง ชินวงษ์	9,650 9,650 9,650 9,650 9,650 9,650 9,650 9,650 9,650	
4. พนักงานขับรถไฟฟ้า ปฏิบัติงาน **				12,220	นายบุญรวม ดีहरัง นายศรีณย์ พิมพ์นิษฐ นายสมคิด ดีสิงห์ นายทวีวัฒน์ เงินสะตอก	20,040 21,160 16,370 15,150	

** ยูนีต์คนครองลาออก/เกษียณอายุราชการ/ทดแทนด้วยการจ้างเหมาบริการ

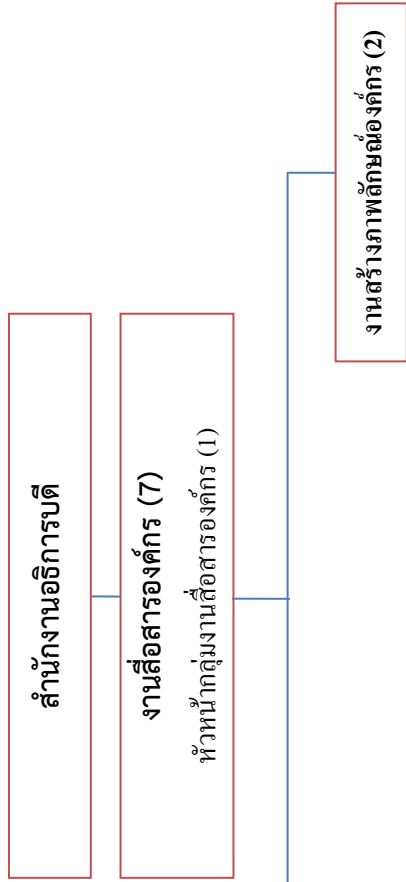
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในหน่วยงานสื่อสารองค์กร



โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในหน่วยงานสื่อสารองค์กร



โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในหน่วยงานสื่อสารองค์กร



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

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน	ระดับ										รวม
	ทั่วไป			วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ				ผู้บริหาร			
	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงานพิเศษ	ชำนาญงานพิเศษ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญพิเศษ	เชี่ยวชาญพิเศษ	ผ.สนอ.	ผ.กอจ/เทียบเท่า		
อัตราเดิม	0	0	0	3	0	0	0	0	0	1	4
อัตราพึงมี	0	0	0	6	0	0	0	0	0	1	7
เพิ่ม (+) / ลด (-)	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	3

หมายเหตุ:

1. กำหนดให้มีอัตรากำลังไม่เกิน 7 อัตรา
2. ตำแหน่งที่ได้รับภาระเลื่อนระดับสูงขึ้น ให้ยุบอัตราในตำแหน่งเดิม

การวิเคราะห์คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง คุณสมบัติบุคคลและอัตราเงินเดือนบุคลากรสายสนับสนุน

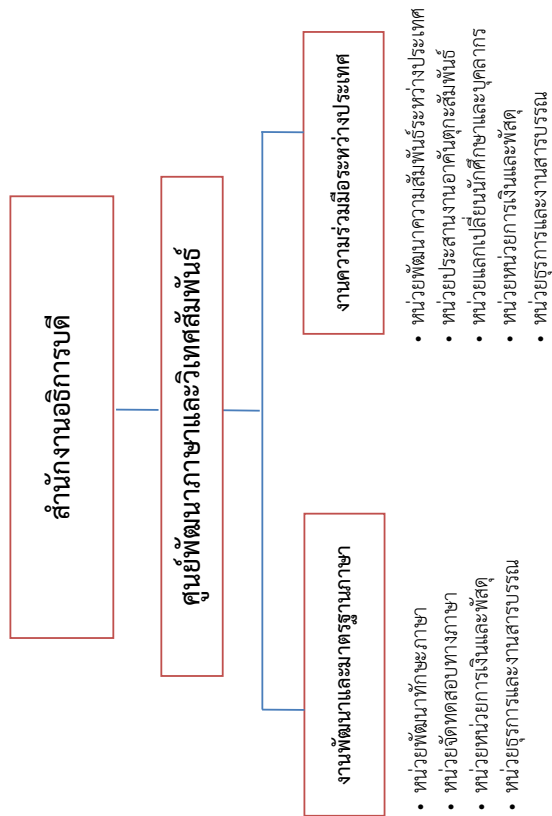
หน่วยงาน : งานสื่อสารองค์กร

จำนวนบุคลากรที่พึงมี หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตรา เงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือน ปัจจุบัน	หมายเหตุ
1. หัวหน้างานสื่อสารองค์กร	7	1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ หรือ และได้ดำรงตำแหน่งมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี	นอกจากนี้คุณสมบัติและความสามารถ ตามตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ แล้วจะต้องมีความชำนาญในหน้าที่และ ประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ	19,500	นางอัญธิกา อารวเวช	31,180	
งานผลิตและเผยแพร่	4						
1. นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	2	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางด้านนิเทศศาสตร์	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในภาวะเบี่ยงที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติ 7. มีความรู้ความสามารถในงานประชาสัมพันธ์ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ในหน้าที่	18,000 19,500	นางสาธิตทิพร การะเกตุ นายदनัย มีอริย์	20,380 31,180	โอนย้ายจาก ตำแหน่งนัก บริหารงาน ทั่วไป

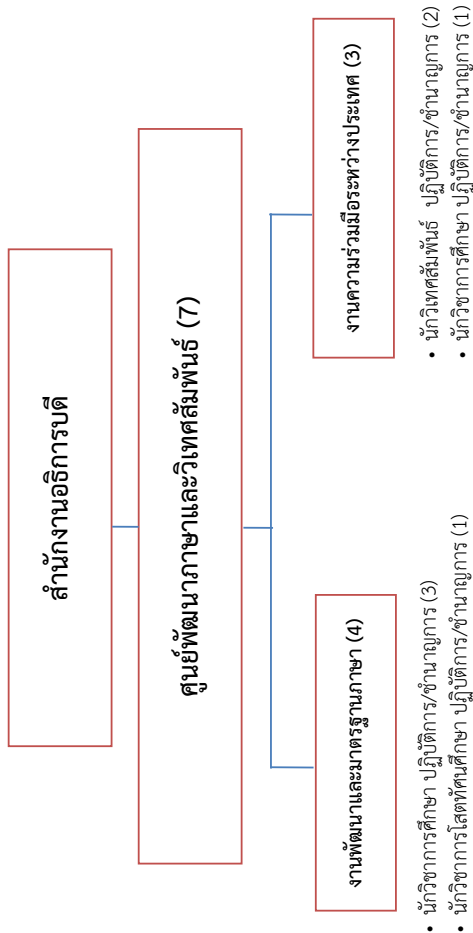
จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัตិเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
2. นักโสตทัศนศึกษา	2	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ 7. มีความรู้ความสามารถในงานประจำสัมพันธ์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ในหน้าที่	19,500 19,500	<ว่าง> <ว่าง>		
งานสร้างภาพลักษณะองค์กร	2	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้					
1. นักประชาสัมพันธ์	2	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร	18,000 19,500	นางสาวชนิกานต์ ชวรุ่ง <ว่าง>	18,000	
ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		ทางด้านนิเทศศาสตร์					

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

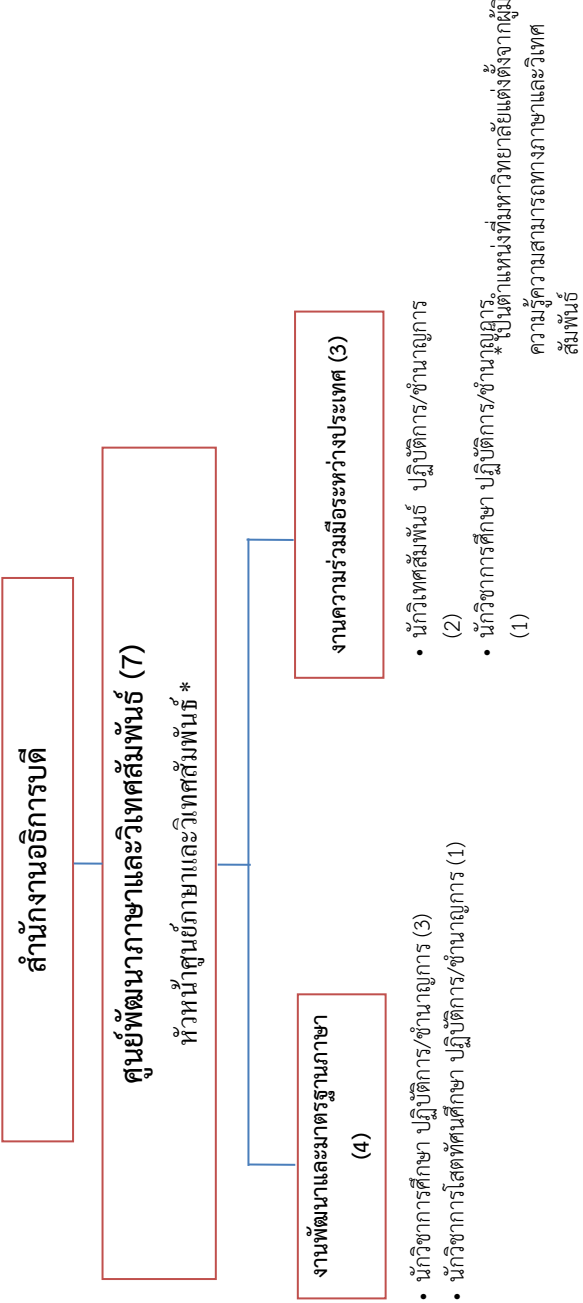
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในศูนย์พัฒนาภาษาและวิเทศสัมพันธ์



โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในศูนย์พัฒนาภาษาและวิเทศสัมพันธ์



โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในศูนย์พัฒนาภาษาและวิเทศสัมพันธ์



	ระดับ										
	ทั่วไป		วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ				ผู้บริหาร				
	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงานพิเศษ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญพิเศษ	เชี่ยวชาญพิเศษ	ผ.ส.อ.	ผ.กอง/เทียบเท่า			
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	5
อัตราเต็ม	0	0	0	0	7	0	0	0	0	0	7
อัตราว่าง	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2

หมายเหตุ:

- กำหนดให้มีอัตรากำลังไม่เกิน 7 อัตรา
- ตำแหน่งที่ได้รับการเลื่อนระดับสูงขึ้น ให้ยุบอัตราในตำแหน่งเดิม

การวิเคราะห์คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง คุณสมบัติบุคคลและอัตราเงินเดือนบุคลากรสายสนับสนุน

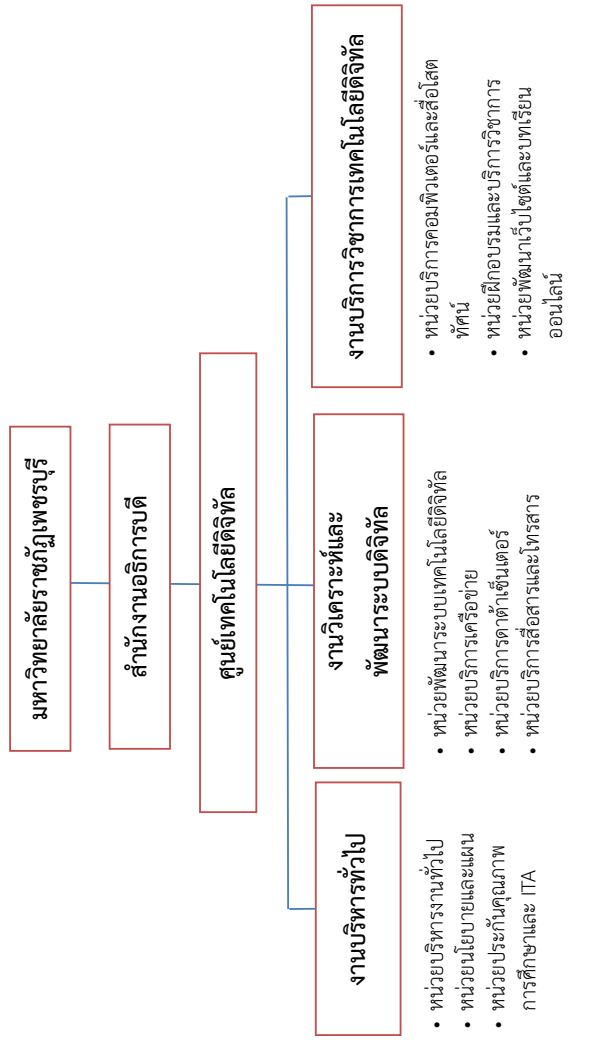
หน่วยงาน : ศูนย์พัฒนาภาษาและวิเทศสัมพันธ์

จำนวนบุคลากรที่พึงมี	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง		คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ทรงตำแห่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
	จำนวน	ตำแหน่ง					
ศูนย์พัฒนาภาษาและวิเทศสัมพันธ์	7						
งานพัฒนาภาษา	4						
1. 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. มีความรู้ความเข้าใจนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติ	19,500 18,000	นางเสาวภา พงษ์พัฒน์ นางสาวอลิสรา 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>		

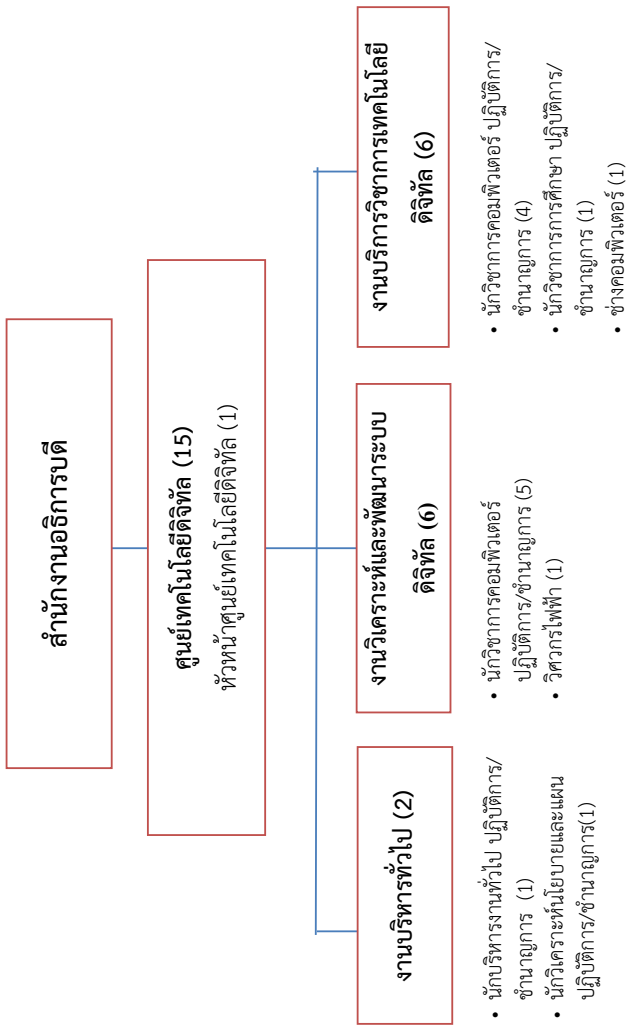
จำนวนบุคลากรที่พึงมี	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง		คุณสมบัตินักบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
	จำนวน						
หน่วยงาน/ตำแหน่ง			<p>4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม</p> <p>5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย</p> <p>6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ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

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
2. นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	คณิตศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ ภูมิศาสตร์ พาณิชยศาสตร์ วารสารศาสตร์ รัฐศาสตร์	2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติ 7. มีความสามารถฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี				
		ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ ไม่ต่ำกว่านี้ทางการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติสังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ วารสารศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ นิเทศศาสตร์	1. มีความสามารถตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติ	22,750	นางสาวเจษฎารัตน์ กล้าศรี	30,530	

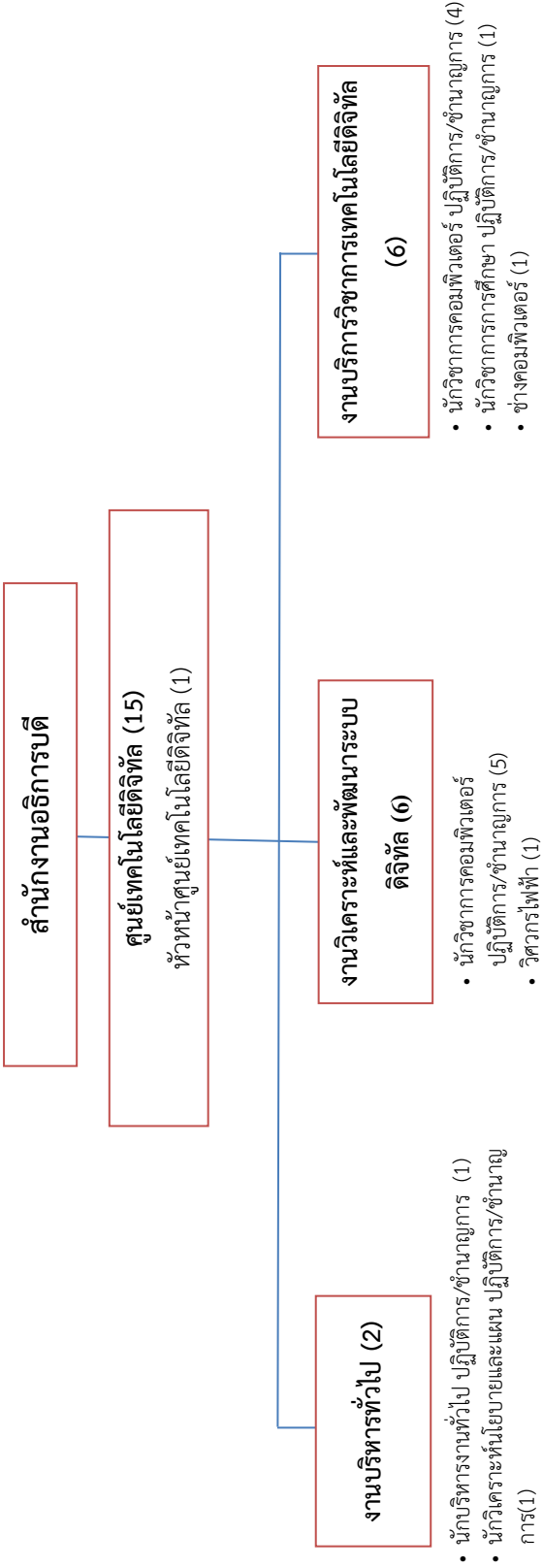
โครงสร้างหน่วยงานศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล



โครงสร้างองค์กรกำลัง / ตำแหน่งในศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล



โครงสร้างองค์กรกำลัง / ตำแหน่งในศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล



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

หมายเหตุ:

- กำหนดให้มีอัตรากำลังไม่เกิน 15 อัตรา
- ตำแหน่งที่ได้รับภาระเลื่อนระดับสูงขึ้น ให้ยุบอัตราในตำแหน่งเดิม

การวิเคราะห์คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง คุณสมบัติบุคคลและอัตราเงินเดือนบุคลากรสายสนับสนุน

หน่วยงาน : ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล

จำนวนบุคลากรที่พึงมี	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง		คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
	จำนวน	ตำแหน่ง					
ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล	15						
1. หัวหน้าศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล	1	<p>มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ หรือ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการพิเศษ และได้ดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี</p> <p>มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท สูงมากเป็นพิเศษ</p>	<p>นอกจากมีคุณสมบัติและความสามารถตามตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการหรือนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการพิเศษแล้ว จะต้องมีความชำนาญงานในหน้าที่และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ</p>		นายเชษฐ ศรีรัมย์ (ร.ก.)		
งานบริหารทั่วไป	2						
1. นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	<p>ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ ไม่น้อยกว่านี้ ทางการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ สังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ วารสารศาสตร์</p> <p>บัญชี การจัดการทั่วไป บริหารทรัพยากร</p>	<p>1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553</p> <p>2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์</p> <p>3. มีความสามารถในการสื่อสาร</p> <p>4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม</p> <p>5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย</p> <p>6. มีความรู้ในภาวะเบี่ยงที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ</p>	19,500	นางสาวกรรณภรณ์ พิษรภาสกรณ์	31,250	

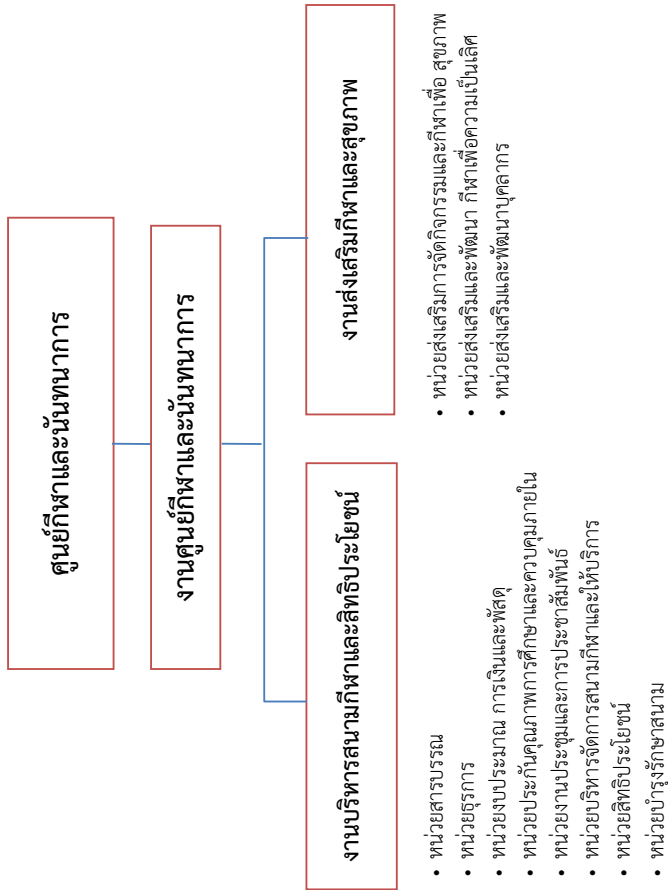
จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
2. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ ได้แก่กว่านี้ ทางการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ สังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์วารสารศาสตร์	1. มีความรู้ที่ไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติ 7. มีความสามารถในการวิเคราะห์	19,500	<ว่าง>		
งานวิเคราะห์และพัฒนาระบบดิจิทัล							
1. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	5	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้าน วิทยาการคอมพิวเตอร์ วิทยาการเทคโนโลยีสารสนเทศ วิศวกรรมซอฟต์แวร์ วิศวกรรมสื่อสาร หรือสาขาที่เกี่ยวข้องด้านเทคโนโลยี	1. มีความรู้ที่ไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม	19,500 19,500 19,500 19,500 19,500	นางสาวปิยนันท์ แสนะโท นายสุนทร ชูแสนม นายเจษฎาภรณ์ พะณะงาม <ว่าง> <ว่าง>	27,240 31,320 25,810	

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

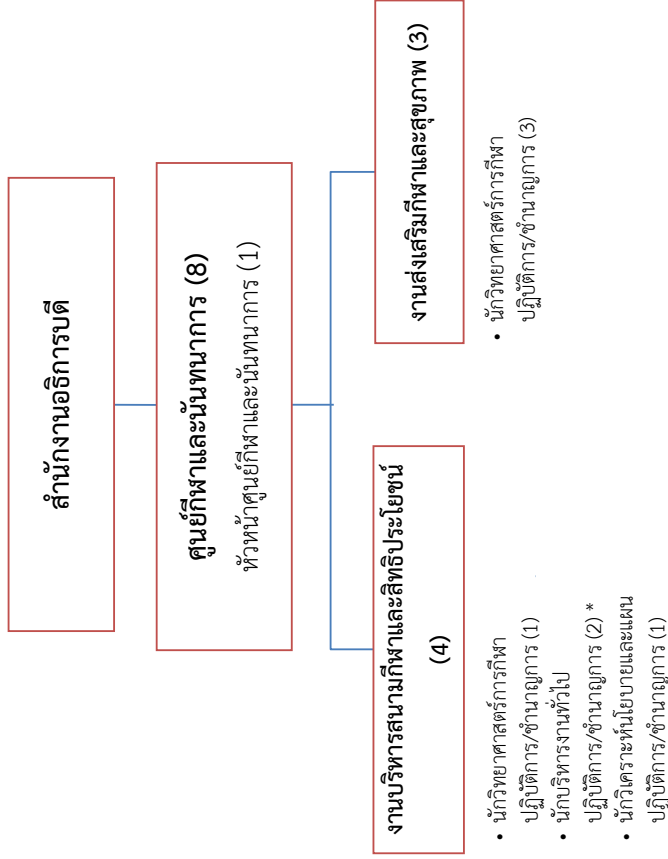
จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
		รัฐศาสตร์ นิเทศศาสตร์	3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ				
3. ช่างคอมพิวเตอร์	1	ได้รับอนุปริญญาตรี บัณฑิต ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้าน คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ อิเลคทรอนิกส์ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องด้านเทคโนโลยี	1. มีความสัมพันธ์ไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	14,950	นายบรรเจ็ด ทองวง	21,380	

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
4. วิศวกรไฟฟ้า ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	<p>มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ได้รับปริญญาตรี ไม่ต่ำกว่านี้หรือเทียบเท่าในทางวิศวกรรมไฟฟ้า เทคโนโลยีไฟฟ้า อุตสาหกรรมไฟฟ้า หรือตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ</p>	<p>1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553</p> <p>2. มีความรู้ทางวิศวกรรมไฟฟ้าหรือเทคโนโลยีไฟฟ้าเป็นอย่างดี</p> <p>3. ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้</p> <p>4. มีความสามารถในการสื่อสาร</p> <p>5. มีความสามารถทำงานเป็นทีม</p> <p>6. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย</p> <p>7. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ</p>	19,500	<ว่าง>		

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานศูนย์กีฬาและนันทนาการ

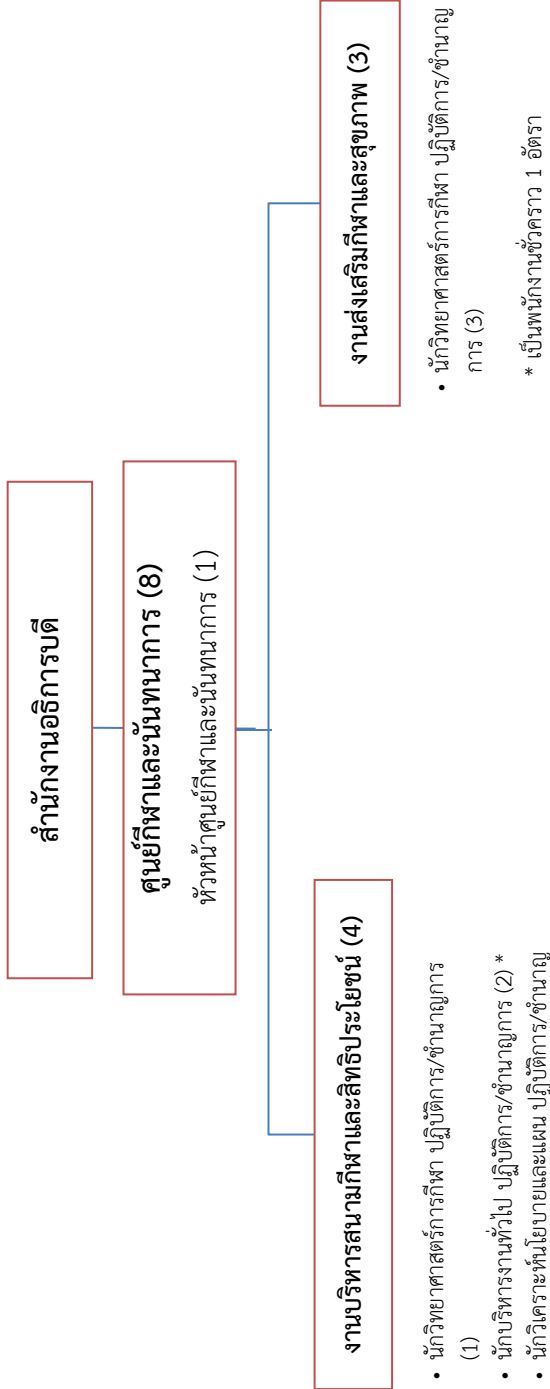


โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในศูนย์กีฬาและนันทนาการ



* เป็นพนักงานชั่วคราว 1 อัตรา

โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในศูนย์กีฬาและนันทนาการ



- นักวิทยาศาสตร์การกีฬา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (1)
- นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (2) *
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (1)

- นักวิทยาศาสตร์การกีฬา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (3)
- * เป็นพนักงานชั่วคราว 1 อัตรา

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

หมายเหตุ:

1. กำหนดให้มีอัตรากำลังไม่เกิน 8 อัตรา
2. ตำแหน่งที่ได้รับภาระเลื่อนระดับสูงขึ้น ให้ยุบอัตราในตำแหน่งเดิม

การวิเคราะห์คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง คุณสมบัติบุคคลและอัตราเงินเดือนบุคลากรสายสนับสนุน

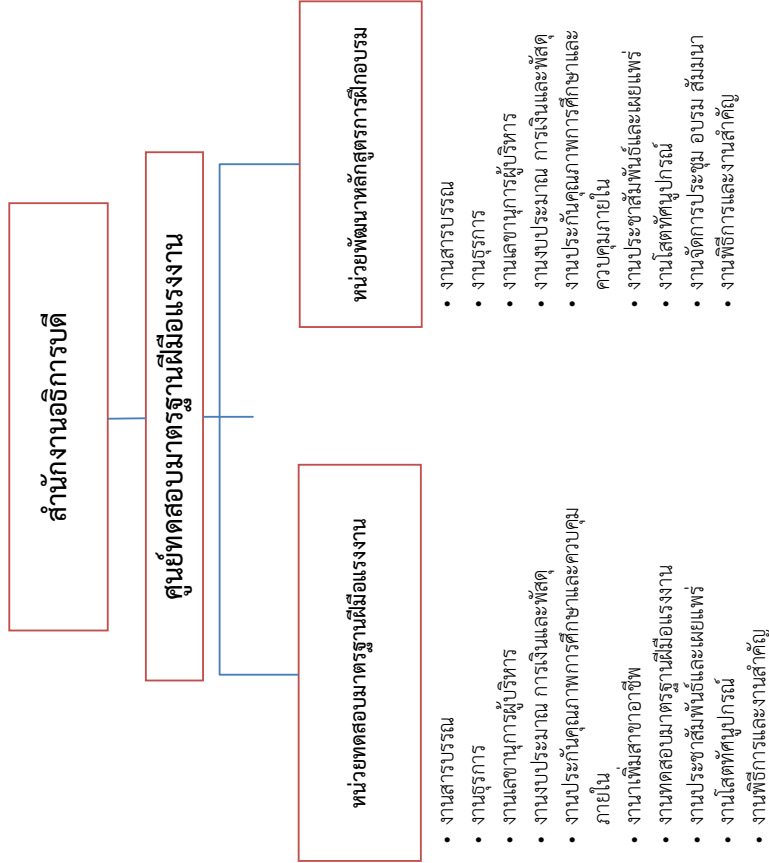
หน่วยงาน : ศูนย์กีฬาและนันทนาการ

จำนวนบุคลากรที่พึงมี	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง		คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
	หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน					
ศูนย์กีฬาและนันทนาการ							
1. หัวหน้าศูนย์กีฬาและนันทนาการ	1	มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป จำนวนผู้ หรือนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ หรืออนักวิชาการศึกษา ชำนาญการ และได้ดำรงตำแหน่งมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี	นอกจากมีคุณสมบัติและความสามารถ ตามตำแหน่งนักบริหารทั่วไป ชำนาญการหรืออนักวิชาการศึกษา ชำนาญการแล้ว จะต้องมีความ ชำนาญงานในหน้าที่และประสบการณ์ สูงมากเป็นพิเศษ	19,500	นายอำนาจ อนันพิทักษ์ (รก.)	31,530	
งานบริหารสนามและสิทธิประโยชน์	4						
1. 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. มีความรู้ในระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติ	18,000	นายชาติ ศรีจันทร์	18,000	

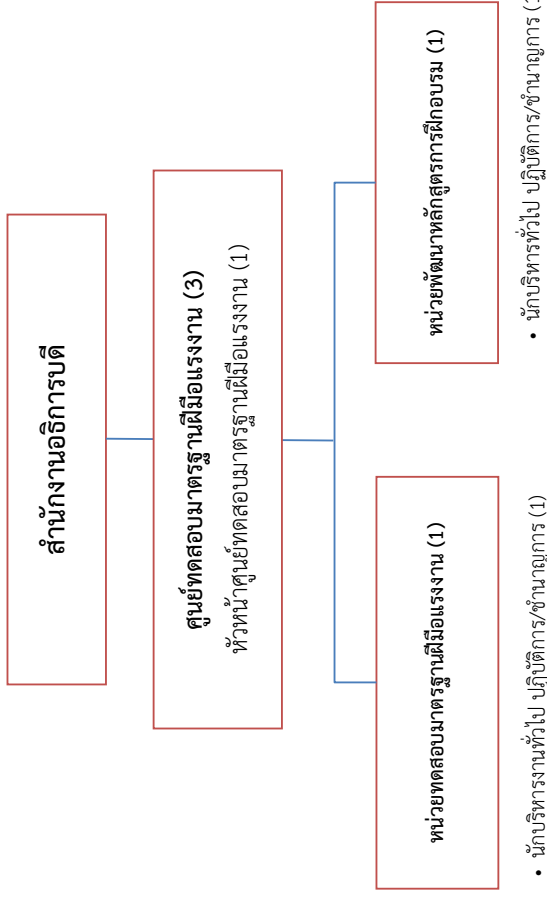
2. นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติภารกิจ/ชำนาญการ	2	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา กีฬา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ สังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ วารสารศาสตร์	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี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

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

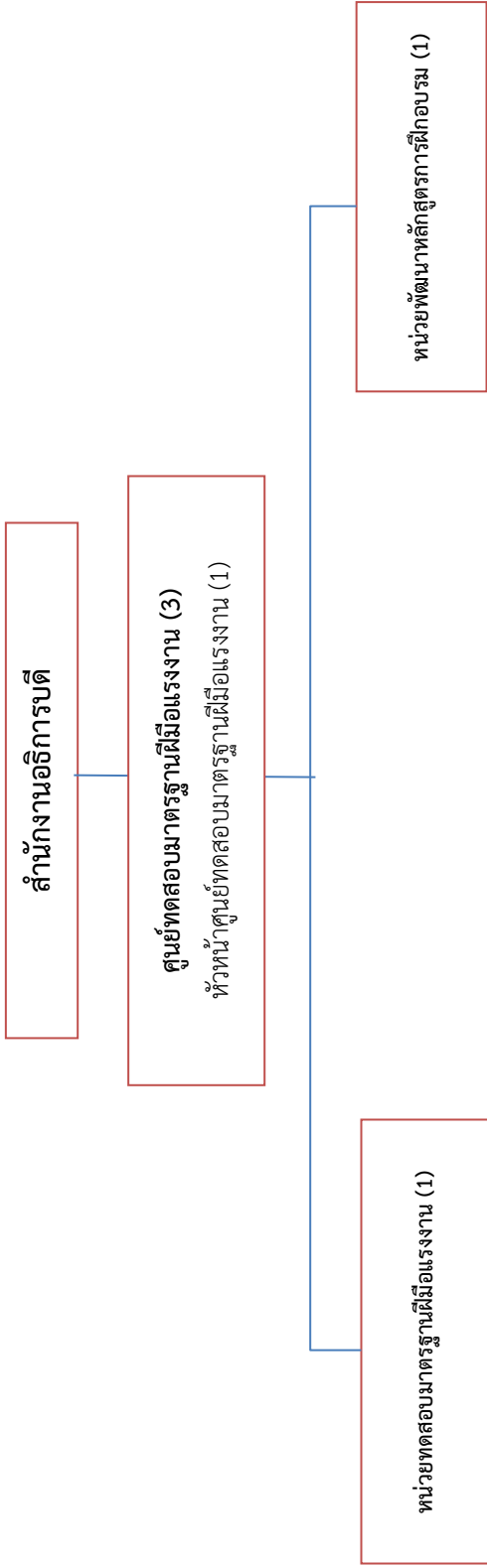
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน



โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน



โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน



- นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (1)

- นักบริหารทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (1)

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

หมายเหตุ:

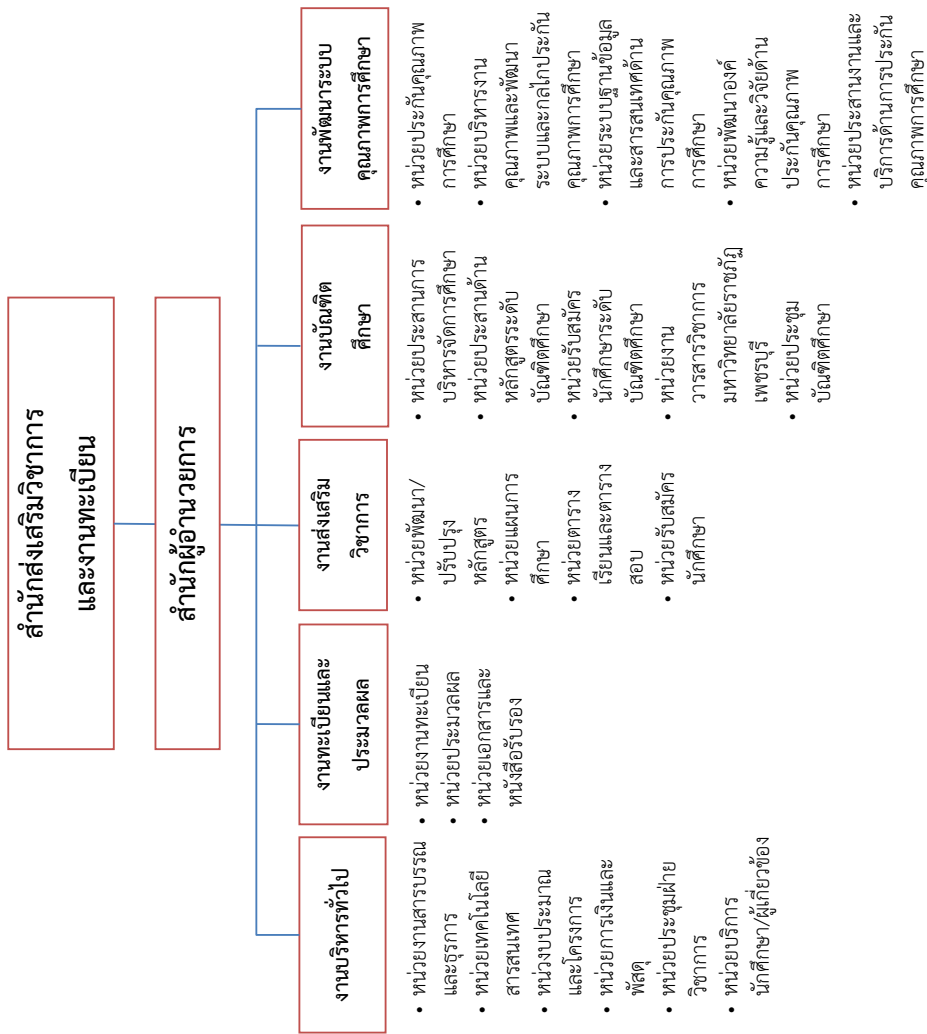
1. กำหนดใหม่มีอัตรากำลังไม่เกิน 3 อัตรา
2. ตำแหน่งที่ได้รับภาระเลื่อนระดับสูงขึ้น ให้ยุบอัตราในตำแหน่งเดิม

การวิเคราะห์คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง คุณสมบัติบุคคลและอัตราเงินเดือนหมุดกลางการสายสหับสหุห

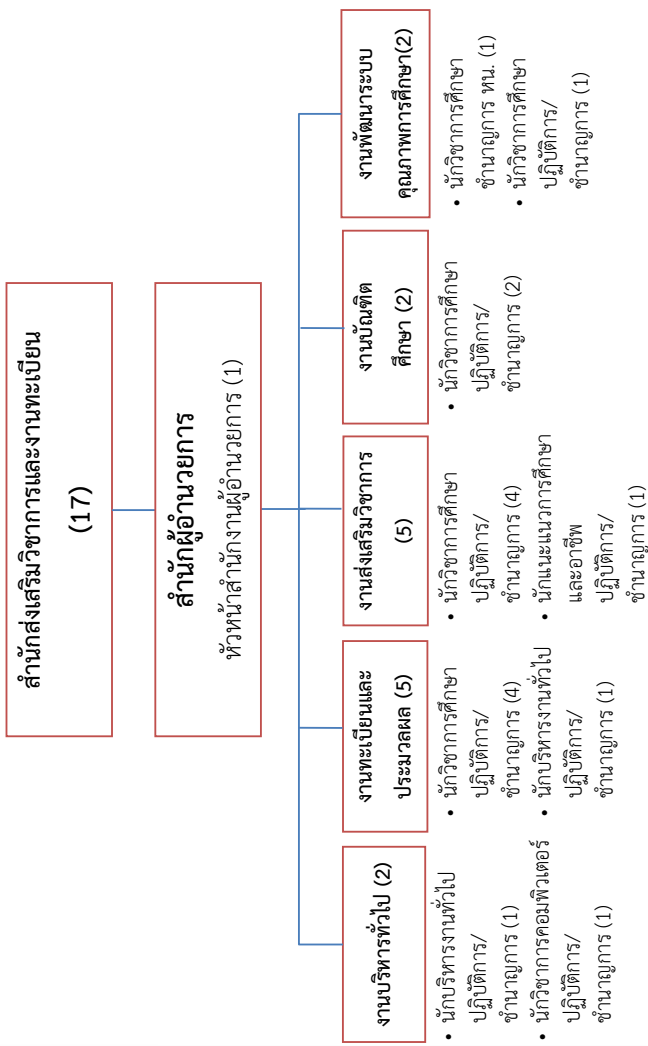
หน่วยงาน : ศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

จำนวนบุคลากรที่พึงมี	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง		คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
	จำนวน	ตำแหน่ง					
ศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน	3						
1. หัวหน้าศูนย์/กลุ่มงาน	1	มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ หรือ นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ และได้ดำรงตำแหน่งมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี	นอกจากมีคุณสมบัติและความสามารถ ตามตำแหน่งบริหารทั่วไป ชำนาญการ หรืออนัักวิชาการศึกษาชำนาญการ แล้วจะ ต้องมีความชำนาญงานในหน้าที่ และ ประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ	19,500	นายชาญยุทธ์ อรุณสวัสดิ์	27,490	
งานบริหารทั่วไป	2						
1. นักบริหารงานทั่วไป	2	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ ได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางด้านบริหาร บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป อุตสาหกรรม การตลาด วิศวกรรมศาสตร์ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม บริหารทรัพยากรมนุษย์ การเลขานุการ	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติ	18,000 19,500	นางสาวปีتما ไทยโอชะ <ว่าง>	18,000	

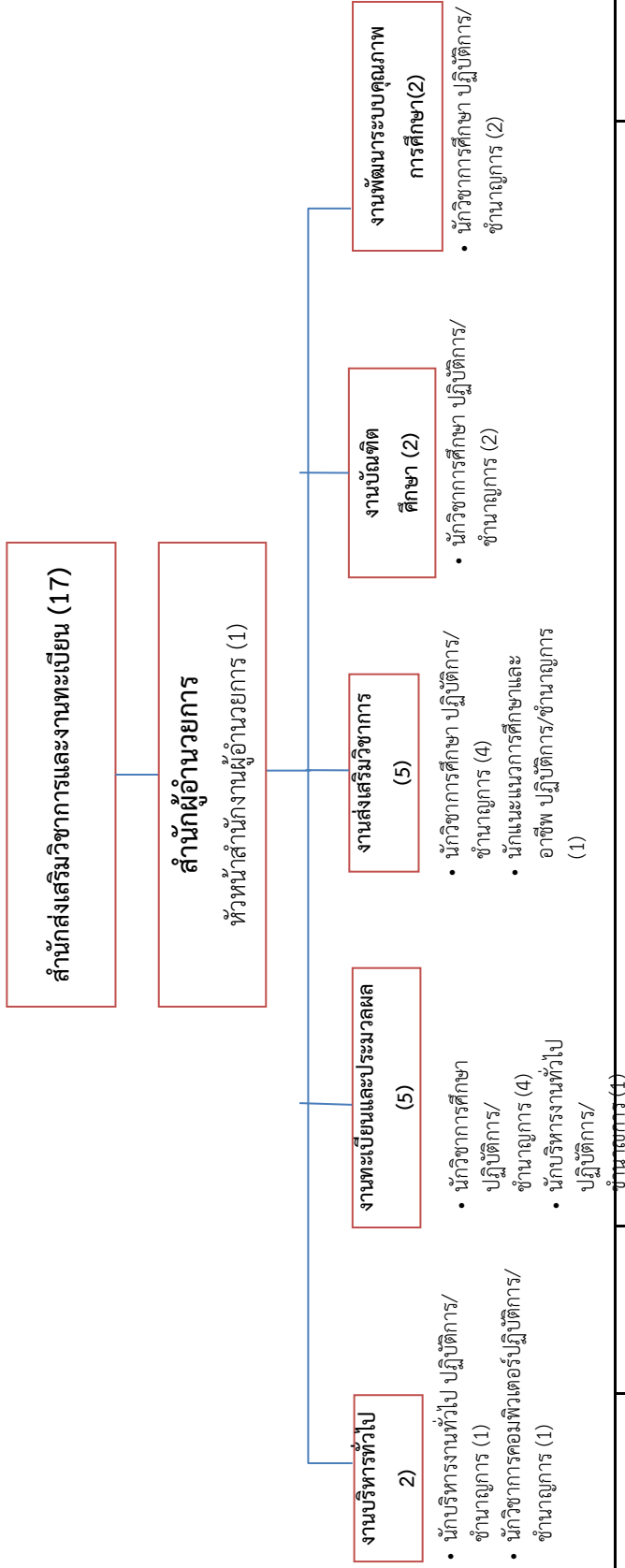
โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



โครงสร้างอัตราค่าจ้าง / ตำแหน่งในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน	ระดับ										รวม		
	ทั่วไป			วิชาชีพเฉพาะ			ผู้บริหาร						
	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงานพิเศษ	ชำนาญงานพิเศษ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญพิเศษ	เชี่ยวชาญพิเศษ	ผอ.สนอ.	ผอ.กอง/เทียบเท่า				
อัตราเดิม	0	0	0	0	13	0	0	0	0	0	0	1	14
อัตราพึงมี	0	0	0	0	16	0	0	0	0	0	0	1	17
เพิ่ม (+)/ ลด (-)	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	3

หมายเหตุ:

- กำหนดให้มีอัตราค่าจ้างไม่เกิน 17 อัตรา
- ตำแหน่งที่ได้รับบริการเลื่อนระดับสูงขึ้น ให้ยุบอัตราในตำแหน่งเดิม

การวิเคราะห์คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง คุณสมบัติบุคคลและอัตราเงินเดือนบุคลากรสายสนับสนุน

หน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

จำนวนบุคลากรที่พึงมี หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง		คุณสมบัติบุคคล	อัตรา เงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือน ปัจจุบัน	หมายเหตุ
		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล					
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	17							
สำนักงานผู้อำนวยการ	1							
1. หัวหน้าสำนักงาน	1	มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ ศึกษาศาสตร์ การศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ศึกษาศาสตร์ การศึกษาระดับปริญญาตรี	ชำนาญงานในหน้าที่และประสบการณ์สูงมาก เป็นพิเศษ			<ว่าง>		
งานบริหารทั่วไป	2							
1. นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ ได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ สังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์วารสารศาสตร์ 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 ศรีดีวารี	30,340	

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
2. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์ วิทยาการคอมพิวเตอร์ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง	1. มีความรู้ทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	19,500	นางสาวเพลิน ฤทธิเดช	28,320	
งานทะเบียนและประมวลผล	5						
1. นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	4	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ ไม่ต่ำกว่านี้ทางการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติสังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ วารสารศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ นิเทศศาสตร์ วิทยาศาสตร์ การจัดการ การบริหารธุรกิจ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	1. มีความรู้ทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบาย และแผนการพัฒนาวิทยาลัย	19,500 19,500 18,000 18,000	นางสาวสิริเพ็ญ เพ็ญจิรัส นางรัชฌา เรืองอราม นายชนวัฒน์ บุตตะพันธ์ นางสาวมัทนา ไทยสงฆ์	31,610 30,120 18,000 18,000	

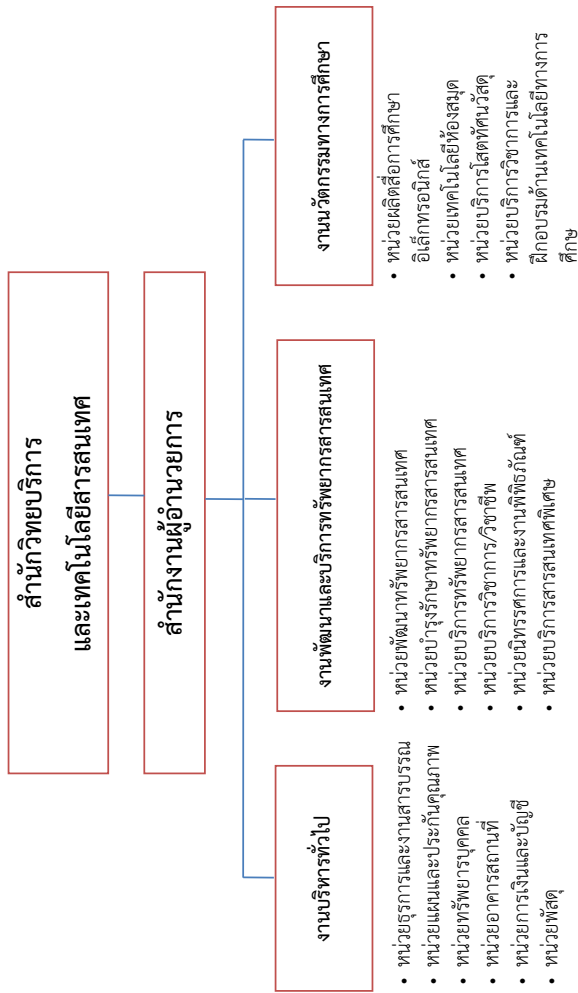
จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
2. นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติกร/ชำนาญการ	1	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ ได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์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

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
2. 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	19,500	<ว่าง >		
งานบัณฑิตศึกษา	2						
1. นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	2	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ ไม่ต่ำกว่านี้ทางการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติสังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ วารสารศาสตร์	1. มีความรู้ความเข้าใจนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 2. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติ	19,500 19,500	นางสาวสุปราณี เขียวคำพร <ว่าง >	26,940	

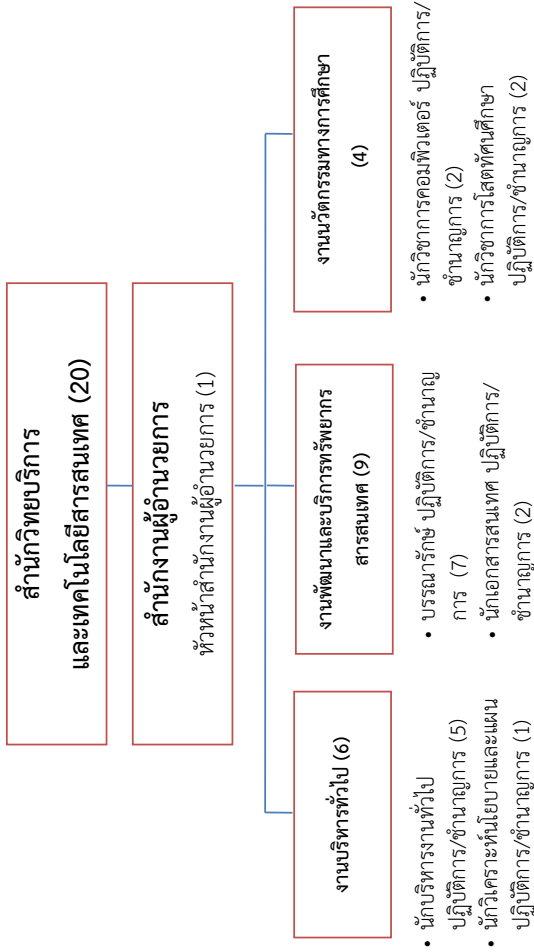
จำนวนบุคลากรที่พึงมี หน่วยงาน/ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง		อัตรา เงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือน ปัจจุบัน	หมายเหตุ
	จำนวน	คุณสมบัติบุคคล				
		จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ นิเทศศาสตร์ วิทยาศาสตร์ การจัดการ การบริหารธุรกิจ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	และคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติ			
งานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา	2					
1. นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (หน.)	1	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ ไม่ต่ำกว่าชั้นทางการบริหาร 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 5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติ	19,500	29,550	นางสาวน้ำฝน แสงอรุณ

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	คุณสมบัติบุคคล 1. มีความซื่อสัตย์สุจริต 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติ	19,500	นายณัฐพล อาบเสือนาค	19,860	

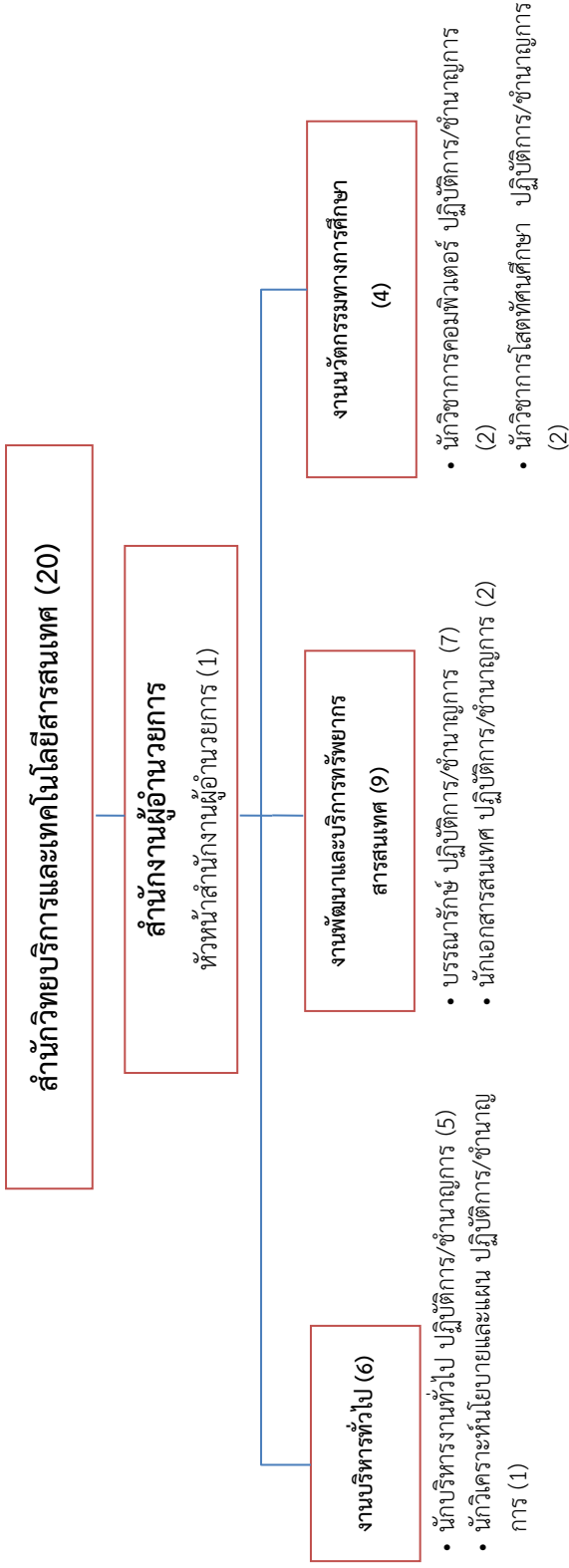
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานใน สำนักงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



โครงสร้างองค์กรกำลัง / ตำแหน่งในสำนักงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



โครงสร้างอัตราค่าจ้าง / ตำแหน่งในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



	ระดับ										รวม
	ทั่วไป			วิชาชีพเฉพาะ				ผู้บริหาร			
	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงานพิเศษ	ชำนาญงานพิเศษ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญพิเศษ	เชี่ยวชาญพิเศษ	ผ.สนอ.	ผ.กอง/เทียบเท่า		
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน	0	0	0	16	0	0	0	0	0	1	17
อัตราเต็ม	0	0	0	19	0	0	0	0	0	1	20
อัตราพียงมี	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	3
เพิ่ม (+) / ลด (-)											

หมายเหตุ:

1. กำหนดให้มีอัตราค่าจ้างไม่เกิน 20 อัตรา
2. ตำแหน่งที่ได้รับภาระเลื่อนระดับสูงขึ้น ให้ยุบอัตราในตำแหน่งเดิม

การวิเคราะห์คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง คุณสมบัติบุคคลและอัตราเงินเดือนบุคลากรสายสนับสนุน
 หน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

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

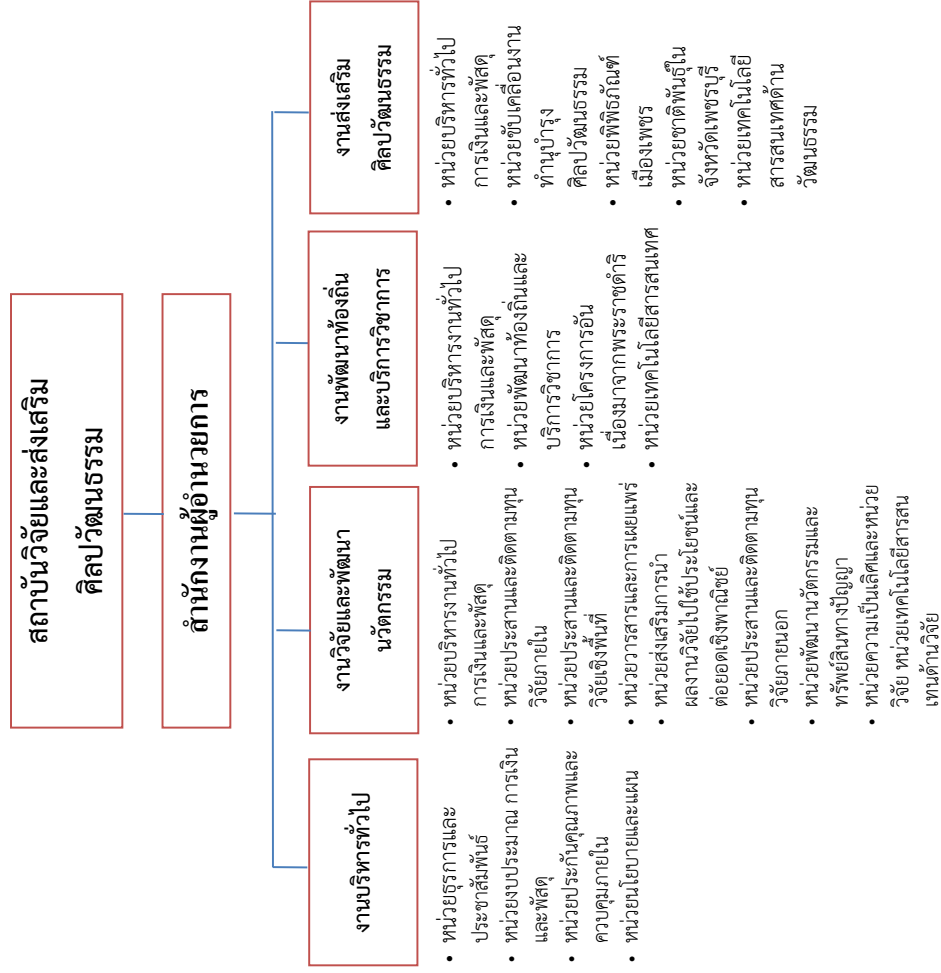
จำนวนบุคลากรที่พึงมี	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง		คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
	หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน					
2. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางการบริหารกฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ สังคมวิทยา สิ่งคนสมเคราะห์ศาสตร์ 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	นางสาวสุรินทร์ ยั่งยืนรัตน์	28,490	
งานพัฒนาและบริการทรัพยากรสารสนเทศ	9						
1. 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 และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ	19,500 19,500 19,500 19,500 19,500 19,500 19,500	นางมะปรางค์ รุบหอม นางสาวสุกัลยา บินฟ้า นางอัจฉราพร เลี้ยงอยู่ นางสาวสุพรรณณี เพนวิมล นายพีรวัฒน์ เพ็งผุดผ่อง นายทวิ นวมณี นายสวัสดิ์ อูราฤทธิ์	31,040 31,170 31,100 26,190 30,800 31,450 31,390	

จำนวนบุคลากรที่พึงมี หน่วยงาน/ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง		คุณสมบัติบุคคล	อัตรา เงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือน ปัจจุบัน	หมายเหตุ
	จำนวน						
2. นำเอกสารเสนอขอ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	2	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ ไม่ต่ำกว่านี้ทางบรรณารักษศาสตร์ สารนิเทศศาสตร์	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	
งานนวัตกรรมทางการศึกษา	4						
1. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	2	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาใด สาขาวิชาหนึ่งทางด้าน คอมพิวเตอร์	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการศึกษาและจัดเก็บ	19,500 19,500	นางสาวแฉนภา ทองตัน <ว่าง>	31,020	

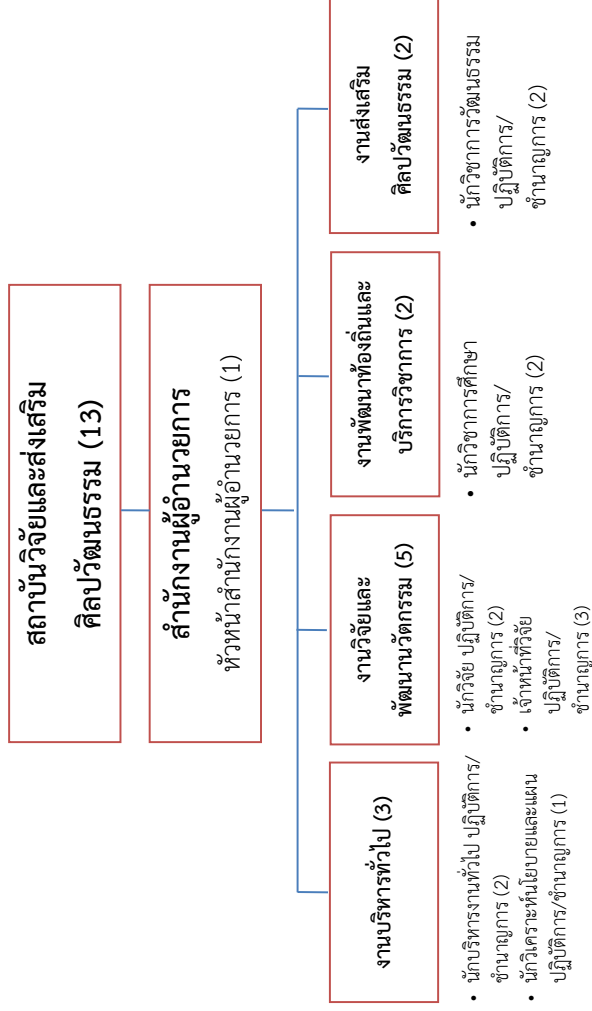
จำนวนบุคลากรที่พึงมี หน่วยงาน/ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง		คุณสมบัติบุคคล	อัตรา เงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือน ปัจจุบัน	หมายเหตุ
	จำนวน						
2. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	2	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ ไม่ต่ำกว่านี้ทางโสตทัศนศึกษา เทคโนโลยีทางการศึกษา สื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ ศิลปการช่าง ศิลปศึกษา ภาพถ่ายและเทคโนโลยีการพิมพ์ อุตสาหกรรมศิลป์ ออกแบบนิเทศศิลป์	ข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล 4. มีความสามารถในการสื่อสาร 5. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 6. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 7. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติ 1. มีความรู้ทั่วไปตามข้อบังคับ 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 19,500	นายณัฐฤกษ์ นวมงาม นายวิโรจน์ ว่องไวโรจน์	28,160 27,420	
3. ผู้ปฏิบัติงานบริการ**				11,300 11,300 11,300	นางระยอง บุญกอง นางทองสุข จันทะทั้ง นางอุษณีย์ บุญแก้ว	16,990 16,760 16,370	

** ผู้ปฏิบัติงานบริการ/ทดแทนด้วยราชการ/ทดแทนด้วยจ้างเหมาบริการ

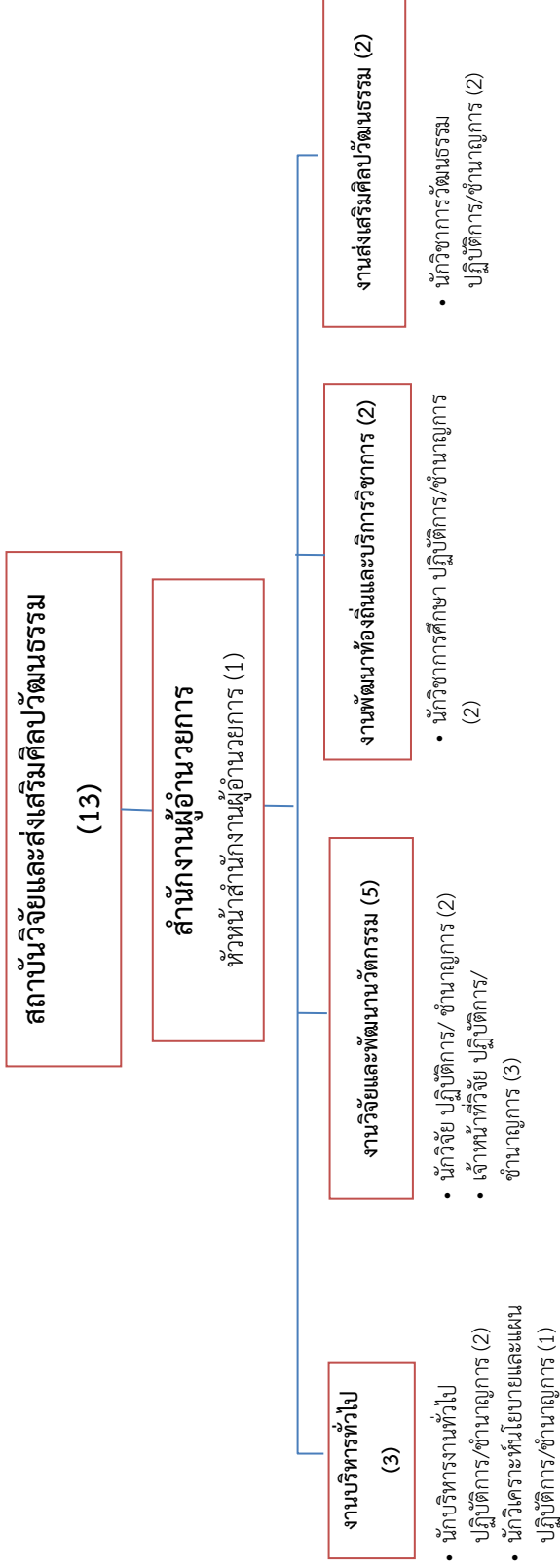
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม



โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม



โครงสร้างองค์กรกำลัง / ตำแหน่งในสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม



ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน	ระดับ										รวม
	ทั่วไป			วิชาชีพเฉพาะ			ผู้บริหาร		รวม	รวม	
	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงานพิเศษ	ชำนาญงานพิเศษ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญพิเศษ	เชี่ยวชาญพิเศษ	ผ.สนอ.			
อัตราเดิม	0	0	0	7	0	0	0	0	0	1	8
อัตราเพิ่ม	0	0	0	12	0	0	0	0	0	1	13
เพิ่ม (+) / ลด (-)	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	5

หมายเหตุ:

1. กำหนดให้มีอัตรากำลังไม่เกิน 13 อัตรา
2. ตำแหน่งที่ได้รับภาระเลื่อนระดับสูงขึ้น ให้ยุบอัตราในตำแหน่งเดิม

การวิเคราะห์คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง คุณสมบัติบุคคลและอัตราเงินเดือนบุคลากรสายสนับสนุน

หน่วยงาน : สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

จำนวนบุคลากรที่พึงมี	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง		คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
	จำนวน	ตำแหน่ง					
สำนักงานผู้อำนวยการ	13						
	1	มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ หรือนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ หรือนักวิชาการศึกษา ชำนาญการ และได้ดำรงตำแหน่งมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี	นอกจากมีคุณสมบัติและความสามารถ ตามตำแหน่งนักบริหารทั่วไป ชำนาญการหรือนักวิชาการศึกษา ชำนาญการแล้ว จะต้องมีความ ชำนาญงานในหน้าที่และประสบการณ์ สูงมากเป็นพิเศษ		นางสาวทิพย์วรรณ ทองสมเกียรติ	43,140	
งานบริหารทั่วไป	3						
	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	นางสาวศศิภาชญ์ พูลผิว นางสาวนงลักษณ์ ช่างเือง	31,800 28,920	

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

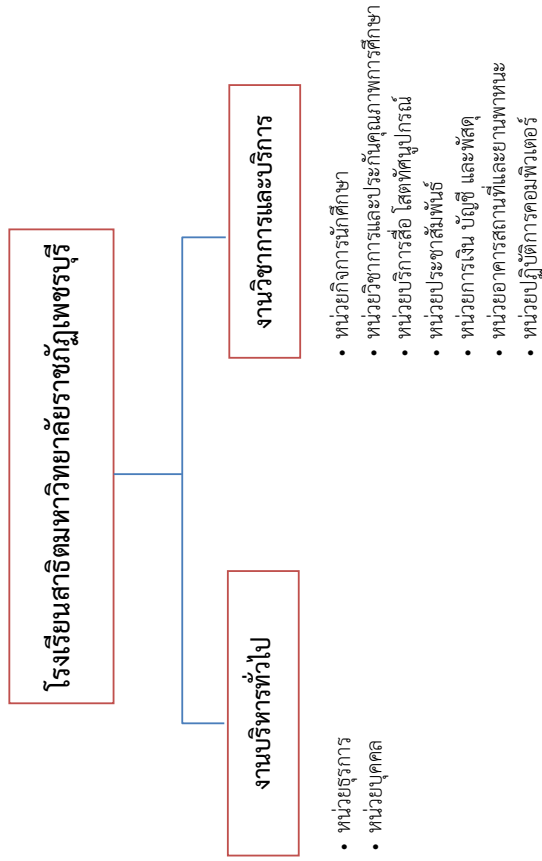
จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
งานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม	5						
2. นักวิจัยปฏิบัติการ/ชำนาญการ	2	1. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้านวิจัย วัตถุประสงค์ สติปัญญาดีเยี่ยม ระเบียบวินัย วัตถุประสงค์	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม 5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ 7. มีประสบการณ์และความชำนาญในการใช้โปรแกรมสำหรับวิเคราะห์ข้อมูล	19,500 19,500	นางสาวชานุช เงินทอง ดร.บัณฑิตพงษ์ ศรีอำนาจ	32,020 31,510	
3. เจ้าหน้าที่วิจัยปฏิบัติการ/ชำนาญการ	3	1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางด้านบริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ บัญชี การตลาด การเลขานุการ พาณิชยศาสตร์	1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์	18,000 19,500 19,500	นางสาวกมลดา เรืองอร่าม <ว่าง> <ว่าง>	18,900	

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
			<p>3. มีความสามารถในการสื่อสาร</p> <p>4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม</p> <p>5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย</p> <p>6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ</p>				
งานพัฒนาท้องถิ่นและบริการวิชาการ	2	<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</p>					
2. นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	2	<p>1. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้</p> <p>ทางการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติสังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์วารสารศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ นิเทศศาสตร์</p>	<p>1. มีความสามารถทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553</p> <p>2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์</p> <p>3. มีความสามารถในการสื่อสาร</p> <p>4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม</p> <p>5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย</p> <p>6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ</p>	19,500 19,500	นางสาวศศิวิมล ภาหลง ว่าง	30,030	

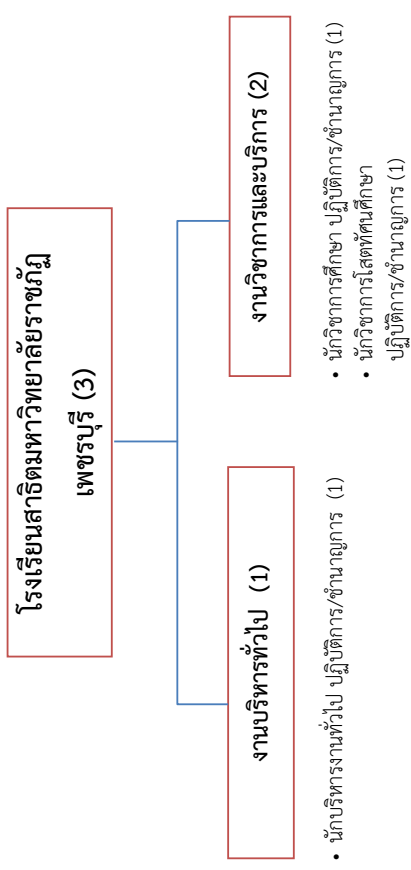
จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัตិเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	2						
2. นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	2	1. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ ไม่ต่ำกว่านี้ทางการบริหาร กฎหมาย 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 กริศจราย <ว่าง>	20,910	
5. ผู้ปฏิบัติงานบริการ**				6,920	นางสาวอำพันธ์ พรหมสีหน้า	19,290	

** ยบุเมื่อคนครอลออก/เกษียณอายุราชการ/ทดแทนด้วยการจ้างเหมาบริการ

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



โครงสร้างองค์กรกำลัง / ตำแหน่งในโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
(3)
ผู้อำนวยการโรงเรียน*

งานบริหารทั่วไป (1)

- นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (1)

งานวิชาการและบริการ (2)

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

*เป็นตำแหน่งที่ตั้งโดยมหาวิทยาลัยจากผู้ได้รับการสรรหา

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน	ระดับ										รวม	
	ทั่วไป			วิชาชีพเฉพาะ				ผู้บริหาร				
	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงานพิเศษ	ชำนาญงานพิเศษ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญพิเศษ	เชี่ยวชาญพิเศษ	ผ.สนอ.	ผ.กอง/เทียบเท่า			
อัตราเดิม	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	2
อัตราพึงมี	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	3
เพิ่ม (+) / ลด (-)	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1

หมายเหตุ:

1. กำหนดให้มีอัตรากำลังไม่เกิน 3 อัตรา
2. ตำแหน่งที่ได้รับการเลื่อนระดับสูงขึ้น ให้ยุบอัตราในตำแหน่งเดิม

การวิเคราะห์คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง คุณสมบัติบุคคลและอัตราเงินเดือนบุคลากรสายสนับสนุน

หน่วยงาน : โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	3	คุณสมบัติหรือเทียบเท่าได้	คุณสมบัติบุคคล	เงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
สำนักงานทั่วไป	1	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ ได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ สังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ วารสารศาสตร์	นอกจากมีคุณสมบัติและความสามารถตามตำแหน่งบริหารทั่วไป ปฏิบัติการ หรือนักวิเคราะห์นโยบาย และแผนปฏิบัติการแล้ว จะต้องมีความสามารถในการบริหารและจัดระบบงาน หรือมีความชำนาญงานในหน้าที่และ มีประสบการณ์สูงมาก ตลอดจนมีความ รู้ความเข้าใจในนโยบายการ บริหารงานของรัฐบาล และปัญหา ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ของประเทศ 1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม	18,000	นางสาวเพลิน อ่อนแสง	18,000	
1. นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ							

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติตามตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
งานวิชาการและบริการ	2		5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย 6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ				
1. นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติสังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ วารสารศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ นิเทศศาสตร์ วิทยาการคอมพิวเตอร์	นอกจากมีคุณสมบัติและความสามารถตามตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการหรือนักวิชาการโสตทัศนศึกษาแล้ว จะต้องมีความสามารถในการบริหารและจัดระบบงาน หรือมีความชำนาญงานในหน้าที่และมีประสบการณ์สูงมาก ตลอดจนมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ	19,500	นางเนริศา พิทักษ์สาลี	29,440	
			1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์ 3. มีความสามารถในการสื่อสาร 4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม				

จำนวนบุคลากรที่พึงมี		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติบุคคล	อัตราเงินเดือน	ผู้ครองตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน	หมายเหตุ
หน่วยงาน/ตำแหน่ง	จำนวน						
			<p>5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย</p> <p>6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ</p>				
3. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	<p>ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ ไม่ต่ำกว่านี้ทางโสตทัศนศึกษา เทคโนโลยีทางการศึกษา สื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ ศิลปการช่าง ศิลปศึกษา ภาพถ่ายและเทคโนโลยีการพิมพ์</p> <p>อุตสาหกรรมศิลป์ ออกแบบนิเทศศิลป์</p>	<p>1. มีความรู้ที่ทั่วไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553</p> <p>2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์</p> <p>3. มีความสามารถในการสื่อสาร</p> <p>4. มีความสามารถทำงานเป็นทีม</p> <p>5. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบาย และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย</p> <p>6. มีความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ</p> <p>7. มีความสามารถและทักษะการใช้ อุปกรณ์สื่อโสตทัศนศึกษา</p>	19,500	ว่าง		

ภาคผนวก

การคิดภาระงานของ คณะครุศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		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
	- บันทึกการขออัตราค่าจ้างของบุคลากรสายวิชาการ สายสนับสนุน	ครั้ง	1			2	-	-	2
	- ต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน พนักงานชั่วคราว ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ	ครั้ง	7			1	-	-	7
4.งานประชาสัมพันธ์	- แจกเอกสารประชาสัมพันธ์ให้กับคณาจารย์และผู้เกี่ยวข้องทางช่องทาง line ลีดเกอร์ของอาจารย์ 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	-	-
	- เก็บรวบรวมเอกสารการพัฒนารูปแบบของอาจารย์และเจ้าหน้าที่พร้อมสรุปผล	ฉบับ	30			2		-	60
	- จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 1 ปี	เล่ม	1			2		-	2
	- จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 5 ปี	เล่ม	1			3		-	3
7.งานประกันคุณภาพ การศึกษาหลักสูตร และ งานประกันคุณภาพ ระดับคณะ	- พัฒนางานและกำกับติดตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ และ ตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง	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	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	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
	- ร่วมจัดโครงการปฐมนิเทศศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	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 เพื่อจัดทำรายละเอียดค่าขอตั้งงบประมาณตามยุทธศาสตร์	ครั้ง	36		4		-	144	-
	- จัดทำแผนของบลทพ/ครุภัณฑ์ ของคณะและสาขาวิชา	ครั้ง	1		5		-	-	5
	- จัดทำปฏิทินการจัดทำงบประมาณของคณะ	ครั้ง	1		4		-	-	4
	- รวบรวมวิทยากรเพื่อสะท้อนการปฏิบัติงาน 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	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	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/พร้อมจัดทำกรแท่งจำหน่ายพัสดุ 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 เสนอต่อคุรุสภาเพื่อขอรับรองหลักสูตรฯ	ครั้ง	2			4	-	-	8
	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตามมติที่ประชุม	ฉบับ	5	10			50	-	-
	1) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกิจกรรมเสริมสร้างความเป็นครูและกิจกรรมเสริมหลักสูตร 2) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตรสาขาพลศึกษา/ 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	- ออกหนังสือสำรวจความต้องการการนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	ฉบับ	160	10			1,600	-	-
	- รวบรวมข้อมูลโรงเรียนเครือข่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูให้เป็นไปตามเกณฑ์และเป็นปัจจุบัน	ครั้ง	2			5	-	-	10
	- ประสานงานฝึกประสบการณ์และปฏิบัติงานวิชาชีพระหว่างคณะครุศาสตร์สาขาวิชา (5คณะที่ผลิตนักศึกษาครู) กับโรงเรียนเครือข่าย 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	-	-
	- รวบรวมและสรุปลผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูจากสถานศึกษาและส่งผลการประเมินให้ประธานสาขา 13	ครั้ง	15			5	-	75	-
	- เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ 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) ตรวจสอบความพร้อมและสภาพของห้องเรียนเพื่อแจ้งวิชาการจัดห้องเรียนต่อไป		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.บ.ป.)								
	1) ตรวจสอบสภาพและความพร้อมของห้องสอบ	ครั้ง	2			1	-	-	2
	2) สืบหาและประสานอาจารย์ผู้สอนเกี่ยวกับข้อมูลการจัดตารางสอบ เพื่อจัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการสอบประจำคณะ	ครั้ง	2			5	-	-	10
	3) จัดตารางสอบตามข้อมูลที่ได้รับ พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคุมสอบประจำคณะ	ครั้ง	2			3	-	-	6
	4) ออกบันทึกแจ้งกำหนดการสอบและกำหนดการส่งข้อสอบแก่อาจารย์ประจำคณะ	ฉบับ	40	10			400	-	-
	- ผลการเรียนนักศึกษา								
	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
2) สรุป/จัดพิมพ์เล่มแผนกลยุทธ์ฯ/ตรวจสอบ	เล่ม	1			6	-	-	6	
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 ค่าตอบแทน คณะกรรมการสังเกตการณ์สนามสอบย่อย								
	3) รวบรวมสรุปข้อมูลผลการสังเกตการณ์และค่าใช้จ่ายเพื่อเจ้าหน้าที่ ดำเนินการสรุปและรายงานไปยังสทศ.								
	- ร่วมจัดโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตสาขาวิชาวิชาชีพครู	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	- ประสานงานการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์และสอบวิทยานิพนธ์กับสาขาวิชา คณาจารย์ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก และนักศึกษา	ครั้ง	60	40			2,400	-
- ตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาและคณะกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์และสอบวิทยานิพนธ์ที่จะดำเนินการสอบ		ครั้ง	60	15			900	-	-
- รวบรวมข้อมูลผลการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์และสอบวิทยานิพนธ์เพื่อแจ้งและประสานงานกับบัณฑิตศึกษา 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	-	-
	- ตรวจสอบรายชื่อวิทยานิพนธ์ก่อนนักศึกษาดำเนินการสอบเข้าโครงวิทยานิพนธ์และสอบวิทยานิพนธ์	ครั้ง	60	5			300	-	-
	- ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบการพิมพ์ก่อนการนำเสนอผลการอนุมัติการสำเร็จการศึกษา	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	- รวบรวมข้อมูลการรายงานความก้าวหน้าของวิทยานิพนธ์จากนักศึกษาแต่ละสาขาวิชา	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 และดุขฎิณิพนธ์	ฉบับ	30	10			300	-	-
	5) จัดทำแบบรายงานผลการสอบภาคนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และดุขฎิณิพนธ์	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) แก้ไข / อัปเดต 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		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม			
		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 ยืมเงินตรงจ่ายค่าสอบเข้าโครงวิทยานิพนธ์และสอบวิทยานิพนธ์ เบิกเงิน ค่าตอบแทนที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์	ครั้ง	10			1		-	10	-
	- ตรวจสอบแบบการพิมพ์ตามคู่มือการพิมพ์ วิทยานิพนธ์	ครั้ง	10			1		-	10	-
	- แจ้งผลการตรวจและคืนเล่มวิทยานิพนธ์ แก่นักศึกษา	ครั้ง	10	35				350	-	-
	- ตรวจสอบรายชื่อวิทยานิพนธ์ก่อนนักศึกษา ดำเนินการสอบเข้าโครงวิทยานิพนธ์และสอบ วิทยานิพนธ์	ครั้ง	10	5				50	-	-
	- ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบ การพิมพ์ก่อนการนำเสนอผลการอนุมัติการสำเร็จการศึกษา	ครั้ง	5			1		-	5	-
	- รวบรวมรายชื่อ ผลการเรียน ผลการสอบ วิทยานิพนธ์ ประกอบการทำรายงานผลการอนุมัติ	ครั้ง	12			1		-	12	-
- นำผลการพิจารณาของคณะกรรมการ บัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัยแจ้งต่อนักศึกษา คณาจารย์ และผู้ที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	12	30				360	-	-	
2.3 จัดตารางเรียน	- รวบรวมข้อมูลรายวิชาและอาจารย์ผู้สอนของ การจัดตารางเรียนจากสาขาวิชา	ครั้ง	2			3	-	-	6	
	- จัดตารางเรียนให้สอดคล้องกับข้อมูลจากสาขา วิชาให้ตรงกับหลักสูตรและแผนการเรียน	ครั้ง	2			1	-	-	2	
	- ประสานงานตารางเรียนของสาขาวิชากับ บัณฑิตศึกษา ประจำมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2			1	-	2	-	
	- ประสานงานตารางเรียนของสาขาวิชา กับอาจารย์ผู้สอนประจำวิชา แม่บ้านประจำอาคารเรียน และผู้ที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	2			1	-	2	-	
2.4 จัดตารางสอบ	- ตรวจสอบสภาพและความพร้อมของห้องสอบ	ครั้ง	2			1	-	-	2	
	- ประสานอาจารย์ผู้สอนที่เกี่ยวกับข้อมูล การจัดตารางสอบ	ครั้ง	2			2	-	-	4	
	- จัดตารางสอบตามข้อมูลที่ได้รับ	ครั้ง	2			3	-	-	6	
	- ออกบันทึกแจ้งกำหนดการสอบและกำหนด การส่งข้อสอบแก่อาจารย์ผู้สอน	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 และดุขฎีนิพนธ์	ฉบับ	5	10			50	-	-
	- จัดทำแบบรายงานผลการสอบภาคนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และดุขฎีนิพนธ์	ฉบับ	5	10			50	-	-
	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	ฉบับ	5	10			50	-	-
	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ เค้าโครงวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	ฉบับ	5	10			50	-	-
	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ ป้องกันวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	ฉบับ	5	10			50	-	-
- แก้ไข / อัปเดต ประวัติอาจารย์ผู้สอนและผู้ทรงคุณวุฒิ	ครั้ง	1			3	-	-	3	
2.8.2 บริการ	- 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	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
3.2 งานการจัดการเรียนการสอน	- สำรวจและรวบรวมข้อมูลโรงเรียนเครือข่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูให้เป็นไปตามเกณฑ์และเป็นปัจจุบัน	ครั้ง	2		3		-	6	-
	- ประสานงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูระหว่างคณะครุศาสตร์กับโรงเรียนเครือข่ายฯ	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 การจัดการเรียนจากสาขาวิชา	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
	- ประสานอาจารย์ผู้สอนที่เกี่ยวกับข้อมูลการจัดตารางสอบ	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 และ กำหนดการเปิด-ปิดภาคการศึกษา การลงทะเบียน การชำระเงิน การสอบปลายภาคของ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรประกาศนียบัตร บัณฑิต สาขาวิชาวิชาชีพครู	ฉบับ	6	20			120	-	-
	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอนหลักสูตร ประกาศนียบัตร บัณฑิต สาขาวิชาวิชาชีพครู	ฉบับ	2	15			30	-	-
4. งานประกันคุณภาพการศึกษาหลักสูตรและงานประกันคุณภาพระดับระดับคณะ	- พัฒนางานและกำกับติดตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ และ ตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง	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								
	วิชากระป๋อง	ครั้ง	16	-	3	-	-	48	-
	วิชาออลเลย์บอล	ครั้ง	16	-	3	-	-	48	-
	วิชากีฬาเพื่อพัฒนาสุขภาพ	ครั้ง	16	-	3	-	-	48	-
	วิชาป้องกัน	ครั้ง	16	-	3	-	-	48	-
วิชาเบดบิงตัน	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	-
	ดูแลนักศึกษาที่ออกตัดสินกีฬาตามสถานที่ต่างๆ	ครั้ง	50	-	8	-	-	400	-
1.3 ด้านกีฬา	ผู้ฝึกสอนกีฬาตามไทย	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	- งานเตรียมความพร้อมโสตทัศนอุปกรณ์ในห้องเรียนมาตรฐาน	ครั้ง	40			1	-	-	40
	- งานแก้ไขปัญหาโสตทัศนอุปกรณ์ ในห้องเรียนมาตรฐาน	ครั้ง	40		2		-	80	-
	- งานให้คำปรึกษา แนะนำ การใช้งานโสตทัศนอุปกรณ์	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
	- รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา จากครูสภา	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
	- โครงการปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักศึกษาหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (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. โครงการพัฒนา อาจารย์ต้นแบบด้านสื่อ ออนไลน์ กลุ่มหลักสูตร ครุศาสตรบัณฑิตด้วย กระบวนการ PLC ครู ของครู	- เตรียมการ วางแผนโครงการ จัดทำโครงการ เพื่อกำหนด วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และวิธีการดำเนินงาน	โครงการ	1			5	-	-	5
	- ประสานงานเพื่อวางแผนด้านงบประมาณ	ครั้ง	3			1	-	-	3
3. หลักสูตรเตรียมความ พร้อมครูโรงเรียนตำรวจ ตระเวนชายแดน หลักสูตร 7 เดือน (ปรับปรุง พ.ศ.2562)	- ประสานงานโครงการระหว่างอาจารย์ผู้สอน และกองกำกับ การการ ตชด. 14	ครั้ง	10			1	-	-	10
	- ประสานงานเอกสารด้านหลักสูตร	ครั้ง	3			1	-	-	3
	- จัดเตรียมการประชุมประธานสาขาวิชาเพื่อจัดอาจารย์ผู้สอน	ครั้ง	1			1	-	-	1
	- ประสานงานการรับรายงานตัวนักศึกษา ตชด.รุ่นที่ 16	ครั้ง	1			1	-	-	1
	- เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ มรภ.เพชรบุรี ครั้งที่ 6/2562	ครั้ง	1			1	-	-	1
4.อื่น ๆ	- เข้าร่วมประชุมประชุมบูรณาการแผนปฏิบัติราชการและแผน ใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ. 2562-2563	ครั้ง	1		4		-	4	-
	- จัดเก็บข้อมูลพื้นฐานจากการดำเนินโครงการ	ครั้ง	1			5	-	-	5
รวม							363,115	2,882	1,130
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							-	8,934	1,130
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							-	-	2,406
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)

การคิดภาระงานของ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานบริหารทั่วไป									
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน									
1.ทำขออนุมัติ	- คำว่าวัสดุ	ขออนุมัติ	100	2	-	-	150	-	-
1.1 ซื่อ / 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	กรณีเป็นซื้อต้องทำใบสั่งซื้อ ใบตรวจรับพัสดุ								
เงิน บกศ.	กรณีเป็นจ้างต้องมีใบตกลงการจ้าง ขอส่งงาน								
	ใบตรวจการจ้าง								
	- เสนอเซ็น								
	- ออกเลขใบเบิกพัสดุ								
	- ลงเลขรับเข้าบัญชีวัสดุของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์								
1.3 คำสอนอาจารย์พิเศษ	- คำสอนอาจารย์พิเศษ	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 งานแนะนนวนนักศึกษา	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		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		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. ลงทะเบียนบันทึก	- ลงทะเบียนบันทึกข้อความหนังสือราชการและเสนอความคิดเห็นต่อท้ายหนังสือ	เรื่อง	1000	3			3,000	-	-
2. แจ้งเวียนหนังสือ ต่าง ๆ	- แจ้งเวียนหนังสือต่าง ๆ ให้สาขาวิชาและผู้เกี่ยวข้องทราบ	เรื่อง	1000	5			5,000	-	-
3. ถ่ายเอกสาร	- ถ่ายเอกสารแจ้งสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง	แผ่น	40000	2			80,000	-	-
4. จัดเก็บ ค้นหาหนังสือ	- 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.จัดเตรียมอาหารว่างใน	- จัดเตรียมอาหารว่างในการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ	ครั้ง	16	30			480	-	-
18.จัดส่งเอกสารไปยัง	- จัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานภายนอก	ครั้ง	1500	2			3,000	-	-
19.รับ - ส่งเอกสารทาง	- รับ - ส่งเอกสารคณะ/หน่วยงานและจัดเอกสารลง Mail - box	เรื่อง	1500	3			4,500	-	-
20. เสนอแฟ้มเอกสาร	- เสนอแฟ้มเอกสาร	แฟ้ม	500	2			1,000	-	-
21. จองห้องประชุม	- จองห้องประชุมสำหรับการประชุมของคณะ หรือของ	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	-	-
- เงิน.บ.ค.	- ตรวจสอบประเภทเงินและรหัส, ใส่ชื่อคณะกรรมการจัดซื้อ -	รหัส	800	10	-	-	8,000	-	-
- เงินค.บ.ป.	จ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ								
- เงินงบประมาณ	- เสนอเซ็นต์		800	10			8,000		
- เงินป.โท									
- เงินเฉพาะกิจ									
2. ฎีกาเบิกเงิน	- บันทึกข้อความซื้อ-จ้าง,งบน้ำฎีกา,ใบเบิกพัสดุ	ฎีกา	800	30	-	-	24,000	-	-
- เงิน.บ.ค.	- ใบสั่งซื้อ,ใบตรวจรับพัสดุ,หนังสือตกลงการจ้างฯลฯ	ฎีกา	800	30			24,000		
- เงินค.บ.ป.	- เรียงเอกสารในฎีกา, ตรวจสอบความถูกต้อง	ฎีกา	800	20	-	-	16,000	-	-
- เงินงบประมาณ	- เสนอเซ็นต์		800	15			12,000		
- เงินป.โท	- ลงเลขบัญชีวัสดุคณฯ	รายการ	800	5	-	-	4,000	-	-
- เงินเฉพาะกิจ	- ตรวจฎีกาค่าสอนภาค กค.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	- ทำใบเซ็นต์ซื้อการปฏิบัติงาน	ครั้ง	12	5			60	-	-
4. โอนหมวดครุภัณฑ์	- ขอใบเสนอราคาและรูปแบบจากร้านต่างๆ	ใบ	30	-	-	1	-	-	30
	- บันทึกข้อความโอนหมวด แนบใบเสนอราคาและ รูปแบบ	ใบ	30	5	-	-	150	-	-
5. สวัสดิการคณฯ	- เสนอเซ็นต์บัญชีเงินฝากประจำเดือน	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. ดูแลห้อง self 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 เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	- 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 โสตทัศนอุปกรณ์	- ดูแล และนำการใช้อุปกรณ์โสตฯพร้อมแก้ไขปัญหาต่างๆ ทางด้านโสตทัศนอุปกรณ์	ครั้ง	100	10			1,000	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		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 ของคณะให้เป็นปัจจุบันพร้อมแก้ไขปัญหาต่างๆ	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	- เชื้อตเครื่องเสียง 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 และเสนอขออนุมัติการสำเร็จการศึกษาของมหาบัณฑิต	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	-	-
	- หนังสือขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือ	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	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
5.งานกิจการนักศึกษา	- โครงการสัมมนาการพัฒนาหัวข้อวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการ บริหารและพัฒนาประชาคมเมืองและชนบท								
	- เขียนโครงการ	ครั้ง	1	30	-	-	60	-	-
	- ทำขออนุมัติจัดทำโครงการ	ครั้ง	2	-	1	-	-	2	-
	- ติดต่อประสานงานและเชิญวิทยากร	ครั้ง	2	-	-	30	-	-	60
	- จัดทำกำหนดการแจ้งนักศึกษา	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 โครงการเสริมสร้างองค์กรสุขภาพ 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		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		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. งานประกันคุณภาพการศึกษา	- จัดพิมพ์คู่มือประกันคุณภาพการศึกษา และคู่อื่นๆ	เล่ม	5	-	-	7	-	-	35
	- จัดพิมพ์รายงานการประเมินตนเอง SAR	เล่ม	1	-	-	30	-	-	30
	- จัดเก็บเอกสารหลักฐาน และสร้างหลักฐาน	ครั้ง	80	5	-	-	400	-	-
4. งานทางเทคนิค	- บริหารติดตั้งเครื่องโสต ให้กับคณาจารย์และนักศึกษา	ครั้ง	50	10	-	-	500	-	-
	- แจงซ่อมเครื่องใช้สำนักงานที่ชำรุด	ครั้ง	30	5	-	-	150	-	-
	- แก้ไขเครื่องใช้ในกรณีที่ชำรุดในเบื้องต้น	ครั้ง	30	5	-	-	150	-	-
	- บริการยืมคืนวัสดุ ครุภัณฑ์ภายในคณะ	ครั้ง	30	2	-	-	60	-	-
5.โครงการในความรับผิดชอบของฝ่ายวิชาการ (ตั้งแต่เริ่มต้นจนจบ)	- โครงการอบรม จำนวน 6 โครงการ	ครั้ง	6	-	-	15	-	-	90
6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- 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.งานประกันคุณภาพการศึกษา	- 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
8.งานพัฒนาสื่อฯ	- สรุปโครงการงานส่งเสริมวัฒนธรรม	โครงการ	80	60	-		4,800	-	-
	- 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.ฝ่ายเทคนิคด้านโสตทัศนอุปกรณ์	- ดูแล แนะนำการใช้อุปกรณ์โสตฯพร้อมแก้ไขปัญหาต่างๆทางด้านโสตทัศนอุปกรณ์	ครั้ง	100	10			1,000	-	-
9.ทำรายการการใช้โทรศัพท์ของคณะ	- คีย์รายการใช้งานโทรศัพท์ที่ใช้ในการติดต่อประสานงานต่างๆของคณะ	ครั้ง	12			2	-	-	24
10.ดูแลเว็บไซต์ของคณะ	- ดูแล อัปเดต อัปเดต เว็บไซต์ของคณะพร้อมทั้งแก้ไขปัญหาต่างๆ	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 โปรเจคเตอร์ visual ให้พร้อมสำหรับการเรียนการสอน หรือ อบรมสัมมนา ห้อง 301,303,401,403,ประชุม1,ประชุม2 ,computer1, language lab	ครั้ง	100	30			3,000	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
นักวิจัยและบริการวิชาการ									
1.งานวิจัยและบริการ วิชาการ	- 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 จัดเก็บระบบ	โครงการ	80	60			4,800	-	-
	- สรุปรายงานบริการวิชาการ 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 สรุบบนติดตามแผนปฏิบัติการของ แต่ละโครงการ	โครงการ	80		3		-	240	-
3.งานอื่นๆ	- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	โครงการ	80		5		-	400	-
รวม							419,262	4,381	1,472
แปลงนาที่เป็นชั่วโมง							-	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)

แบบคิดภาระงานของงานคณะวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		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 จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	- ควบคุม ติดตาม การใช้จ่าย งบประมาณ และการจัดทำโครงการ/กิจกรรม	ครั้ง	3	-	-	5	-	-	15
	- จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
	- กำกับ ดูแล การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ	ครั้ง	3	-	-	5	-	-	15
	- ตรวจสอบเอกสารการดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายตามโครงการ	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 ตรวจสอบเช็คเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องเรียน	- เครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการ 3 ห้อง 123เครื่อง และห้องเรียน 15 ห้อง 15 เครื่อง	เครื่อง	200			2	-	400	-
1.2 ตรวจสอบระบบเครือข่ายในห้องเรียน	- เครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการและห้องเรียนใช้ระบบเครือข่ายได้	เครื่อง	200			1	-	200	-
1.3 ตรวจสอบเช็คเครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงานและห้องพักอาจารย์	- 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	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	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	- ตรวจสอบเช็คเครื่องปรับอากาศถ้าเกิดการเสียให้ทำการแจ้งซ่อมและตรวจสอบดูแลช่างที่มาทำการแก้ไขดูแลเครื่องปรับอากาศ	ครั้ง	50		1		-	50	-
1.13 ตรวจสอบเช็คลิฟท์โดยสาร	- ตรวจสอบเช็คลิฟท์โดยสาร ถ้าเกิดการเสียให้ทำการแจ้งซ่อมและตรวจสอบดูแลช่างที่มาทำการแก้ไขดูแล ลิฟท์โดยสาร	ครั้ง	12		1		-	12	-
1.14 การดูแลอาคารสถานที่คณะวิทยาการจัดการ	- ดูแลระบบต่าง ๆ ภายในอาคารเช่น ระบบไฟฟ้า ระบบประปา เป็นต้น เมื่อเกิดปัญหาให้ซ่อมแซม หรือแจ้งซ่อม	งาน	200		1		-	200	-
1.15 การตรวจสอบและจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ของคณะวิทยาการจัดการ	- การตรวจสอบจัดทำรายงานครุภัณฑ์ประจำปี และการเขียนรหัสครุภัณฑ์	งาน	1			15	-	-	15
1.16 ตรวจสอบด้วยเครื่องตรวจ	- ตรวจสอบด้วยเครื่องตรวจ	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	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
2. งานประกันคุณภาพ/งานจัดซื้อจัดจ้าง									
2.1 งานประกัน คุณภาพ	- กำหนดสิทธิ์ผู้กำกับดูแลและผู้รายงานผลการประเมิน คุณภาพในระบบ E-SAR ในระดับคณะ	ครั้ง	1		1		-	1	-
	- รับและแจกคู่มือประกัน	ครั้ง	1		1		-	1	-
	- ติดตามและตรวจผลการรอกข้อมูลในระบบ E-SAR ระดับ หลักสูตร	ครั้ง	20		2		-	40	-
	- กรอกข้อมูลในระบบ E-SAR ระดับคณะ	คณะ	1				-	-	30
	- กรอกข้อมูลรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษา รอบ 9 เดือน	ครั้ง	1				-	-	10
	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ	ฉบับ	1	20			20	-	-
	- ทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร	ฉบับ	1	10			10	-	-
	- เตรียมข้อมูลบัณฑิตให้สาขาเพื่อทำแบบสำรวจภาวะการมี 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		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	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. งานจัดซื้อจัดจ้างงาน การเงินและพัสดุ	- ตรวจสอบเอกสารเสนอขอซื้อของจ้าง/ขอไปราชการ	ครั้ง	400	10			4,000		
	- ติดต่อบริษัท	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	-	-
	- ตรวจสอบรับการจัดซื้อและจัดจ้าง	ครั้ง	300	10			3,000	-	-
	- ลงทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์	ครั้ง	2	30			60	-	-
	- เบิกจ่ายพัสดุและครุภัณฑ์	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	-	-
	- จำนวนพัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุด	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 งานกิจการ นักศึกษา	- ประสานงานและแนะนำนักศึกษาในการขอความอนุเคราะห์ ต่างๆ เช่น อาคารสถานที่ ในการจัดกิจกรรม	ครั้ง	100			1		-	100	-
	- ประสานงานและช่วยเหลือศึกษานักศึกษา	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 สถาบันบริการน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อสวัสดิการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	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	
	- รับผิดชอบนักศึกษาและบุคคลภายนอก	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	-		
- สรุปลงข้อมูลยื่นผู้สอน	ครั้ง	2			2	-	-	4		
- กรอกข้อมูลยื่นผู้สอนในระบบ	ครั้ง	2			3	-	6	-		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม			
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
	- จัดทำเอกสารจ้างอาจารย์พิเศษ	ครั้ง	2			2	-	-	4	
	- ดำเนินการเตรียมเอกสารจ้างอาจารย์พนักงานชั่วคราว	ครั้ง	1			2	-	-	2	
	- ดำเนินการเบิกค่าสอนอาจารย์ภาคนอกเวลา	ครั้ง	2		2		-	4	-	
	- ส่งผลการศึกษาคณะแทนพิเศษ	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	-	
	- ติดตามแบบประเมินบุคลากรและนักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ	ครั้ง	1			2	-		2	
	- ทำเล็มประชุมอาจารย์	ครั้ง	2		3		-	6	-	
	- จัดเตรียมเอกสารใบเซ็นชื่อปฏิบัติงานของบุคลากร	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	-	-	
- บริการให้ข้อมูลในการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยตามสถานที่ต่าง ๆ แก่อาจารย์และนักศึกษา		ครั้ง	10	10	-	-	100	-	-	
- จัดพิมพ์เอกสารประกอบการขออนุมัติการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา		ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-	
- ประสานงานเกี่ยวกับการขออนุมัติการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา		ครั้ง	12	20	-	-	240	-	-	
- รวบรวมข้อมูล บันทึกผล เพื่อรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษาต่าง ๆ		ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10	
- จัดพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับการดำเนินโครงการในระดับบัณฑิตศึกษา		ครั้ง	30	30	-	-	900	-	-	
- ประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินโครงการ		ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-	
- ติดตามผลและรายงานผลการดำเนินโครงการ		ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-	
- ดำเนินการเบิกจ่ายค่าสอนระดับบัณฑิตศึกษา ค่าสอบวิทยานิพนธ์ค่าที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ โครงการของบัณฑิตศึกษา		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	-	
	- ดำเนินการเบิกจ่ายเกี่ยวกับโครงการฝ่ายวิจัย	ครั้ง	20	30	-	-	600	-	-	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- 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/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ในระบบ eMENSER	โครงการ	50		1		-	50	-
10. งานบริหารงานบุคคล	- การประเมินการปฏิบัติงานประจำปี	ครั้ง	2			2	-	-	4
	- การประเมินการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง	ครั้ง	1			2	-	-	2
	- การประเมินการปฏิบัติงานเพื่อทดลองงานลูกจ้างชั่วคราว	ครั้ง	1			2	-	-	2
	- บันทึกการลาไปราชการ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน	ฉบับ	300	30				9,000	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
11.งานการจัดประชุม	- พิมพ์หนังสือเชิญประชุมกรรมการประจำคณะ	ฉบับ	22	30			660	-	-
	- จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมกรรมการประจำคณะ	เล่ม	22			1	-	-	22
	- จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	ครั้ง	2			2	-	-	4
12.งานบริการอื่น ๆ	- การบริการแก่อาจารย์และนักศึกษาอาทิ 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
	- ตรวจสอบความพร้อมของโสตทัศนอุปกรณ์สำหรับการเรียน	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
แปลงนาที่เป็นชั่วโมง							-	9,750	1,044
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							-	-	2,437
จำนวนอัตรากำลังที่มี							11		

หมายเหตุ

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

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	-	
	- กำกับดูแลงานไอทีศูนย์ฯและคอมพิวเตอร์	ครั้ง	250			1	-		300
	- ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ปัญหาการปฏิบัติงาน	ครั้ง	160	10			1,600	-	-
2.งานวิชาการและ บริการ งานศูนย์ วิทยาศาสตร์และ	- กำกับดูแลการเงินและพัสดุศูนย์วิทยาศาสตร์ฯ	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	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	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/ เสนอให้คนบดีพิจารณา/ 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 จัดทำวาระการประชุม						-	-	-
	- 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		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	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		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	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/พิมพ์หนังสือส่งแบบประเมินให้ส่วนกลาง	ฉบับ	2	20			40	-	-
	- นำส่งหนังสือเอกสารแบบประเมินให้ส่วนกลาง	ครั้ง	2	10			20	-	-
หน่วยการเงินและพัสดุ							-	-	-
1. งานการเงิน	- ตรวจสอบรหัส ตัดยอดการใช้เงินในขออนุมัติไปราชการ ลงระบบรายงานใช้เงินโปรแกรมของคณะ	ครั้ง	200	5			1,000	-	-
	- ตรวจสอบรายการขออนุมัติไปราชการลงระบบ 3dgrf บันทึก รายการขออนุมัติ / บันทึกข้อความเบิกเงิน / งบหน้าเบิกเงิน/ เงินยืม	ฉบับ	200	15			3,000	-	-
	- ตรวจสอบเอกสารใบเสร็จ	ครั้ง	200	5			1,000	-	-
	- ถ่ายเอกสารจัดเก็บหลักฐานการเบิกจ่าย	ฉบับ	200	5			1,000	-	-
	- ตรวจสอบรหัสเงินตัดยอดการใช้เงินในขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย และค่าตอบแทน	ฉบับ	250	5			1,250	-	-
	- ตรวจสอบรายการขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน ใช้สอย ลงระบบ 3dgrf บันทึกรายการขออนุมัติ /บันทึกข้อความเบิกเงิน/งบ หน้าเบิกเงิน/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	-	-
2. งานพัสดุ	- ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบ	ครั้ง	450	5			2,250	-	-
	- ตรวจสอบรหัสเงินตัดยอดการใช้เงินในขออนุมัติซื้อจ้าง ลงระบบการรายงานใช้เงินโปรแกรมของคณะ	ครั้ง	500	5			2,500	-	-
	- ตรวจสอบรายการจัดซื้อจัดจ้าง ลงระบบ 3dgrf บันทึกรายการ ขออนุมัติ /จัดทำใบเบิก /บันทึกข้อความเบิกเงิน/งบหน้าเบิก เงิน/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 3dgrf	ครั้ง	500	10			5,000	-	-
	- งานแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะของครุภัณฑ์	ครั้ง	6	15			90	-	-
	- จัดทำตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะของครุภัณฑ์และ ประสานงานกับคณะกรรมการ	ครั้ง	30	15			450	-	-
	- จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ของคณะ	ครั้ง	1			3	-	-	3

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	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	-	-
	- ดูแลการจองห้องประชุมประจำคณะ	ครั้ง	85	10				850	-
	- ตรวจสอบเช็คสภาพห้องเรียนห้องปฏิบัติการก่อนเปิด	ครั้ง	2				2	-	-
	- กำกับติดตาม ดูแลการซ่อมแซม	ครั้ง	2				1	-	-
หน่วยงานประกัน คุณภาพการศึกษา	- ประสานส่วนกลาง ขอทราบกำหนดการประเมินการประกัน คุณภาพ	ครั้ง	2	10				20	-
	- จัดเตรียมและให้ข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา ให้แก่สาขาวิชาและฝ่ายงานต่างๆ	ครั้ง	1			1		-	-
	- ประสานงานกับสาขาวิชา ฝ่ายงานต่างๆ และงานมาตรฐาน และประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1				1	-	-
	- จัดทำคำสั่งกำหนดผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ในระดับสาขาวิชาและ คณะ	ฉบับ	2				10	-	-
	- ส่งคำสั่งให้ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ทั้งของสาขาวิชาและคณะ	ฉบับ	70	2				140	-
	- ร่าง/พิมพ์หนังสือเชิญประชุมหลักสูตร เพื่อเตรียมความพร้อม ในการจัดทำ SAR	ครั้ง	7			3		-	21
	- ทำเรื่องเบิกจ่ายเกี่ยวกับงานประกันฯ	ครั้ง	2				14	-	-
	- 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	-	-
	- ประสาน/จัดเตรียมสถานที่/อำนวยความสะดวกการประเมิน การประกันคุณภาพระดับสาขาวิชา	ครั้ง	7				1	-	-
	- รวบรวมรายงานประเมินตนเองระดับคณะทุกตัวบ่งชี้ เพื่อ จัดทำเล่ม	เล่ม	1				3	-	-
	- จัดทำรายงานประเมินตนเองระดับคณะในตัวบ่งชี้ที่รับผิดชอบ พร้อมเตรียมหลักฐาน	ครั้ง	1				14	-	-
	- ร่าง/พิมพ์หนังสือนำส่งรายงานประเมินตนเองระดับคณะ เพื่อ จัดส่งให้ส่วนกลาง	ฉบับ	1	20				20	-
- นำส่งรายงานประเมินตนเองระดับคณะ เพื่อจัดส่งให้ส่วนกลาง	ครั้ง	1	10				10	-	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- ประสาน/จัดเตรียมสถานที่/อำนวยความสะดวกการประชุม การประกันคุณภาพระดับคณะ	ครั้ง	1			2	-	-	2
	- ประสานงานคณะกรรมการฝ่ายรวบรวมและประเมินผลข้อมูล ระดับหลักสูตรเพื่อเข้าร่วมอบรมการใช้งานระบบ CHE QA Online และส่งชื่อกับส่วนกลาง	ครั้ง	1			1	-	-	1
	- ติดตาม และกำกับดูแลระดับหลักสูตรในการกรอกข้อมูลเข้าระบบ CHE QA Online ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	ครั้ง	7			3	-	-	21
	- ประสานงานกับส่วนกลางมหาวิทยาลัยในการแก้ไขข้อมูล/ระบบ เมื่อมีปัญหาและแจ้งเรื่องกลับให้แก่ระดับหลักสูตร 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 เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำ แผนพัฒนาคุณภาพต่อไป	ครั้ง	1			1	-	-	1
	- จัดทำติดตามรวบรวมและเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาในด้านที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	1			5	-	-	5
	- ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์เพื่อใช้ในการประกันคุณภาพ การศึกษาระดับหลักสูตร คณะและมหาวิทยาลัย และจัดเก็บ วิเคราะห์แบบสอบถาม	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 และจัดทำ คำขอตั้งงบ	เล่ม	15	15			225	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	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. จัดทำแผนของบงลงทุน /ครุภัณฑ์	- ประสานหน่วยงานภายในคณะ เรื่องจัดทำคำขอของบงลงทุน	ครั้ง	1	25			25	-	-
	- รวบรวม/ติดตามคำขอของบงลงทุนจากทุกหน่วยงานภายในคณะ	ครั้ง	2		4		-	8	-
	- สรุปข้อมูลคำขอของบงลงทุนที่ได้จากทุกหน่วยงาน	ครั้ง	1			2	-	-	2
	- จัดทำแผนของบงลงทุนตามแบบฟอร์ม	เล่ม	1			3	-	-	3
	- ร่าง/พิมพ์หนังสือส่งแผนของบงลงทุนให้ส่วนกลาง	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		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	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
	- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ	เล่ม	1			7	-	-	7
	- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคณะ	เล่ม	1			7	-	-	7

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	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	-	-
	- ตรวจสอบความถูกต้องตรงตามที่ได้เสนอแนะไว้ก่อนหน้า	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	-	-
	- เก็บต้นเรื่องและสำเนาให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง	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	-	-
	- ดินฝุ่น	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) และนำส่งสำนักส่งเสริมฯ และสาขาวิชา เก็บสำเนาที่คณะ	ครั้ง	6		2		-	12	-
	- จัดทำรายงานผลการประชุมอนุมัติผลการเรียน (เกรด)	ครั้ง	2	90			180	-	-
1.2 งานทวนสอบฯ	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้อัตถุคณະ	ครั้ง	2	60			120	-	-
	- จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้อัตถุคณະ	ครั้ง	2	20			40	-	-
	- จัดกิจกรรมทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้อัตถุคณະ	ครั้ง	2		4		-	8	-
	- สรุปผลการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้อัตถุคณະ	ครั้ง	2		2		-	5	-
	- จัดทำหนังสือแจ้งผลการดำเนินการจัดกิจกรรมทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้อัตถุคณະ 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	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- ติดตามผลการจัดส่ง มคอ.ในระบบ Mis และ Google Drive	ครั้ง	2	10			20	-	-
	- สรุปผลการจัดส่ง มคอ. รายงานผลต่อรองวิชาการ ฝ่ายแผนงานและคนบตี	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. งานค่าตอบแทนการสอนภาคเวลาและค่าสอนเกินภาระงานปกติ	- ค่าสอบภาคเวลา กศ.บป.						-	-	-
	- แจ้งอาจารย์ผู้สอนในการดำเนินการเบิกจ่าย	คน	3	15			45	-	-
	- ตรวจสอบเอกสารการเบิกก่อนนำส่งการเงินคณะ	ครั้ง	3		1		-	3	-
	- แจ้งแก้ไขหรือรับเงินค่าสอนแก่อาจารย์ผู้สอน	ครั้ง	3	15			45	-	-
	- ค่าสอนเกินภาระงานสอนปกติ						-	-	-
	- จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ชุด	50	30			1,500	-	-
	- แจ้งรายชื่อพร้อมเอกสารการเบิกจ่ายแก่ผู้มีรายชื่อ	ครั้ง	1	45			45	-	-
	- ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ส่งคืนแก้ไข/ส่งให้การการเงินคณะดำเนินการขั้นต่อไป	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	- สสำรวจ 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	-	-
	- แจกผลการพิจารณาปรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์	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	-	-
	- แจกผู้ยื่นเอกสารมารับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู และแจกให้กับผู้ยื่นใบคำร้อง	ครั้ง	100	5			500	-	-
7. งานธุรการ	- ร่าง พิมพ์ หนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง	ฉบับ	300	10			3,000	-	-
	- เสนอความเห็นในหนังสือเบื้องต้น/ เสนอให้คณบดีพิจารณา/ แจกเรื่อง/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	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	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 และส่งให้เจ้าหน้าที่	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		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- เสนอความเห็นในหนังสือเบื้องต้น/ เสนอให้คณะบดีพิจารณา	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	-	-
	- บันทึกเครดิตกิจกรรม	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	-	-
- ออกแบบและตกแต่งสถานที่จัดกิจกรรม	ครั้ง	60	20			1,200	-	-	
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	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
หน่วยงานวิจัยและนวัตกรรม	- 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
	- จัดทำคู่มือประติดปฏิบัติงานการใช้โสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียนมาตรฐาน	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		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	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 ตอนขังใหญ่	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 ประจำภาคการศึกษา	ครั้ง	10		2		-	20	-
	- ประสานงานและทำงานร่วมกับศูนย์คอมพิวเตอร์มาปรับปรุงข้อมูล	ครั้ง	10	10			100	-	-
	- ดูแลเว็บไซต์คณะและ Up date ข้อมูลบนเว็บไซต์คณะฯ	ครั้ง	50			3	-	-	150
	- ประสานงานกับศูนย์คอมพิวเตอร์มาในการดูแลระบบ LAN ในคณะ	ครั้ง	10	10			100	-	-
	- ประสานงานกับศูนย์คอมพิวเตอร์มาในการซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์	ครั้ง	10	10			100	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- ตรวจสอบสภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์และลงโปรแกรม	ครั้ง	10			2	-	-	20
	- ติดตั้งระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์บนเครื่อง คอมพิวเตอร์ห้องปฏิบัติให้พร้อมใช้งาน	ครั้ง	10			2	-	-	20
	- ติดตั้งซอฟต์แวร์ที่จำเป็นให้กับเครื่องคอมพิวเตอร์	ครั้ง	100		1		-	100	-
	- แก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	ครั้ง	300		1		-	300	-
	- บริการสืบค้นข้อมูลทางระบบอินเทอร์เน็ต	ราย	700	40			28,000	-	-
	- ดำเนินการซ่อมระบบการจัดการเนื้อหาของเว็บไซต์ของคณะ	รอบ	12			1		-	12
ศูนย์วิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์									
นักวิทยาศาสตร์									
หน่วยวิจัยและศูนย์ความเป็นเลิศด้านวิทยาศาสตร์	- รวบรวมข้อมูลงานวิจัย ทุนวิจัยและแหล่งทุนวิจัย	ครั้ง	2		1		-	2	-
	- บันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลงานวิจัย	ครั้ง	2	30			60	-	-
	- เผยแพร่ข้อมูลงานวิจัย	ครั้ง	2	20			40	-	-
	- ประชาสัมพันธ์ข้อมูลแหล่งทุนวิจัยผ่านช่องทางคณะ	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	-	-
หน่วยบริการวิชาการประจำห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ สาขาวิชาชีววิทยา	- 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 ของสตูที่ใช้ในการทำปฏิบัติการ	ครั้ง	40	5			200	-	-
	- ลงเชื้อในอาหารเลี้ยงเชื้อเพื่อใช้ในการเรียนการสอน	ครั้ง	6	20			120	-	-
	- ฆ่าเชื้อเครื่องแก้วเพื่อใช้ในการปฏิบัติการ	ครั้ง	50	10			500	-	-
	- ฆ่าเชื้ออาหารเลี้ยงเชื้อที่ผ่านการใช้งานแล้ว	ครั้ง	50	5			250	-	-
	- เก็บอาหารเลี้ยงเชื้อที่ไม่มีกานปนเปื้อนหรือยังไม่เลี้ยงเชื้อ	ครั้ง	12	5			60	-	-
	- เป็นผู้ช่วยอาจารย์ผู้สอนในการทำปฏิบัติการ	ครั้ง	20	10			200	-	-
	- ตรวจสอบการเจริญเติบโตของเชื้อเพื่อนำไปเก็บบ่ม	ครั้ง	10	5			50	-	-
	- จัดทำทะเบียนรายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือครุภัณฑ์ฯลฯ	ครั้ง	2			1	-	-	2
	- ดำเนินการตรวจสอบความต้องการในการใช้วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ 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	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	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	-	-
	- ประสานงานข่าวการดำเนินงานกิจกรรมของสาขาส่งเจ้าหน้าที่ฯ	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 และห้องหน่วยก้องจุลทรรศน์ สาขาวิชา	ครั้ง	80	30			2,400	-	-
	- ตรวจสอบความเรียบร้อยอุปกรณ์ เครื่องมือเมื่อเสร็จงาน	ครั้ง	160	30			4,800	-	-
	- สรุปรายงานการใช้งานวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ	ครั้ง	2		2		-	4	-
	- จัดทำข่าวการดำเนินงานกิจกรรมของสาขาชีววิทยาส่งให้เจ้าหน้าที่ โสต	ครั้ง	10	30			300	-	-
	- รวบรวมข้อมูล จัดทำรายงาน เก็บข้อมูล และติดตามข้อมูล	ครั้ง	2		2		-	4	-
	- การดำเนินงานต่างๆของอาจารย์ในสาขาเมื่อคณะ ต้องการประจำห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์สาขาวิชาฟิสิกส์								
	- ให้บริการปรึกษาและคำแนะนำการใช้วัสดุอุปกรณ์	ครั้ง	300	10			3,000	-	-
	- ให้บริการยืม-คืนวัสดุ อุปกรณ์วิทยาศาสตร์	ครั้ง	300	15			4,500	-	-
	- อำนวยความสะดวกในการทำปฏิบัติการทางฟิสิกส์ดูแล 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	-
	- จัดทำข่าวการดำเนินงานกิจกรรมของสาขาฟิสิกส์	ครั้ง	20	20			400	-	-
	- ติดตามรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของอาจารย์	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	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- แจ้งข้อมูลการซ่อมบำรุงและการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะประจำห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และการเกษตร	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	-
	- ตรวจสอบเช็คสินค้า จัดเข้าห้องเก็บ	ครั้ง	3		1		-	3	-
หน่วยตรวจสอบและวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์							-	-	-
1.งานบริการ	- ติดต่อลูกค้าเพื่อรับตัวอย่าง	ครั้ง	19	10			190	-	-
ตรวจวิเคราะห์	- 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	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- ค่ามูลค่า TDS	ตัวอย่าง	3	10			30	-	-
1.7 ค่าซัลไฟด์	- ล้างอุปกรณ์เครื่องแก้ว ด้วยกรดซัลฟิวริก	ครั้ง	1		3		-	3	-
	- เตรียมสารเคมี	ครั้ง	1		30		-	30	-
	- วิเคราะห์ค่า ซัลไฟด์	ตัวอย่าง	1		1		-	1	-
	- ล้างเครื่องแก้ว	ครั้ง	1		1		-	1	-
	- ค่ารวมผลค่า ซัลไฟด์	ตัวอย่าง	1	10			10	-	-
1.8 ค่าตะกอนหนัก	- ล้างและอบกระดาษกรอง	ครั้ง	1	20			20	-	-
	- ชั่งน้ำหนักกระดาษกรองให้คงที่	ครั้ง	1		3		-	3	-
	- วิเคราะห์ค่า ตะกอนหนัก	ตัวอย่าง	1		20		-	20	-
	- ชั่งน้ำหนักกระดาษกรองให้คงที่	ครั้ง	1		4		-	4	-
	- ค่ารวมผลค่า ตะกอนหนัก	ตัวอย่าง	1	10			10	-	-
1.7 ค่าโปรตีน	- ล้างอุปกรณ์เครื่องแก้ว	ครั้ง	16		1		-	16	-
	- เตรียมสารเคมี	ครั้ง	16		1		-	16	-
	- วิเคราะห์ค่า โปรตีน	ตัวอย่าง	16			1	-	-	16
	- ล้างเครื่องแก้ว	ครั้ง	16		1		-	16	-
	- ค่ารวมค่าโปรตีน	ตัวอย่าง	16	30			480	-	-
1.8 ค่าไขมัน	- ล้างและอบปีกเกอร์ไขมัน	ครั้ง	16	20			320	-	-
	- ชั่งน้ำหนักปีกเกอร์ไขมันให้คงที่	ครั้ง	16		5		-	80	-
	- วิเคราะห์ค่า ไขมัน	ตัวอย่าง	16			1	-	-	16
	- ชั่งปีกเกอร์ไขมันให้คงที่	ครั้ง	16		3		-	48	-
	- ค่ารวมค่าไขมัน	ตัวอย่าง	16	20			320	-	-
1.9 เถ้า	- ล้างและเผาครุชีเบิ้ล	ครั้ง	16	10			160	-	-
	- ชั่งน้ำหนักครุชีเบิ้ลให้คงที่	ครั้ง	16			2	-	-	32
	- วิเคราะห์ค่า เถ้า	ตัวอย่าง	16			2	-	-	32
	- ชั่งครุชีเบิ้ลให้คงที่	ครั้ง	16			2	-	-	32
	- ค่ารวมค่าเถ้า	ตัวอย่าง	16	10			160	-	-
1.10 ความชื้น	- ล้างและอบ moisture can	ครั้ง	16	10			160	-	-
	- ชั่งน้ำหนัก moisture can ให้คงที่	ครั้ง	16			2	-	-	32
	- วิเคราะห์ค่าความชื้น	ตัวอย่าง	16			1	-	-	16
	- ชั่ง moisture can ให้คงที่	ครั้ง	16			1	-	-	16
	- ค่ารวมค่าความชื้น	ตัวอย่าง	16	10			160	-	-
2. งานจัดทำรายงานผล	- พิมพ์รายงานผลการตรวจวิเคราะห์	ครั้ง	16	15			240	-	-
	- ถ่ายสำเนาใบรายงานผล จัดเก็บเข้าแฟ้ม						-	-	-
	- ติดต่อกู้คาร์รับผลการตรวจวิเคราะห์	ครั้ง	16	10			160	-	-
3. งานผู้ช่วยงานวิจัย							-	-	-
3.1 ค่า phosphate	- ล้างอุปกรณ์เครื่องแก้ว ด้วยกรดซัลฟิวริก	ครั้ง	1		1		-	1	-
	- เตรียมสารเคมี	ครั้ง	1		1		-	1	-
	- วิเคราะห์ค่า phosphate	ตัวอย่าง	1		3		-	3	-
	- ล้างเครื่องแก้ว	ครั้ง	1		1		-	1	-
	- ค่ารวมผลค่า phosphate	ตัวอย่าง	1	10			10	-	-
3.2 ค่าแอมโมเนีย	- ล้างอุปกรณ์เครื่องแก้ว 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	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	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 ด้วยกรดซัลฟิวริก	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	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- จัดทำหนังสือเชิญหรือคำสั่งแต่งตั้ง	ครั้ง	15	20			300	-	-
	- เป็นผู้ช่วยวิทยากร ผู้ช่วยสอน ตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	5		3		-	15	-
	- ประชาสัมพันธ์เอกสาร ติดประกาศของโรงเรียนฯ	ครั้ง	10	20			200	-	-
2. งานการประชุม	- จัดทำปฏิทินการประชุมกรรมการอัคริภคณ	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	-	-
3. งานการเงินและพัสดุ	- จัดซื้ออุปกรณ์ทำความสะอาดเพิ่มเติม	ครั้ง	4		2		-	8	-
	- 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
	- จัดทำรายการจัดซื้อวัสดุ-แห้ง	ชุด	40		1		-	40	-
	- จัดซื้อวัสดุสำหรับใช้การเรียนการสอน	ครั้ง	50			1	-	-	50
	- จัดเก็บวัสดุ-แห้ง ก่อนเรียน	ครั้ง	50		2		-	100	-
	- เบิกจ่ายวัสดุ-แห้ง	ครั้ง	150		1		-	150	-
	- จัดเก็บวัสดุ-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	-
	- ตรวจสอบเช็ควัสดุคงเหลือกับแผนการเรียนการสอน	ครั้ง	2			1	-	-	2
	- จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุต่างๆ	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	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- จัดทำคู่มือประวัติปฏิบัติงานการใช้สอยทัศนูปกรณ์ในห้องเรียนมาตรฐาน	เล่ม	1			20	-	-	20
	- งานตรวจสอบสไลด์ทัศนูปกรณ์ ประจำภาคการศึกษา	ครั้ง	2		2		-	4	-
	- งานตรวจสอบสไลด์ทัศนูปกรณ์ห้องประชุมโรงเรียนการอาหารนานาชาติเพชรบุรี	ครั้ง	12	30			360	-	-
2. งานประชาสัมพันธ์	- จัดทำภาพข่าว เขียนข่าว ลงวารสาร ดอนซังใหญ่	ครั้ง	30	40			1,200	-	-
	- งานบันทึกภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว	ครั้ง	30		2		-	60	-
	- ออกแบบ โปสเตอร์ 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. งานสุขาภิบาลและงานระบบ	- 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
- กำกับดูแลการทำความปลอดภัยอุปกรณ์		ครั้ง	20			1	-	-	20
- กำกับดูแลการทำความปลอดภัยบอดักไขมัน		ครั้ง	20			1	-	-	20
- แก้ปัญหาอุปกรณ์ที่เกิดจากการใช้งาน		ครั้ง	40			1	-	40	-
- ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้มาใช้งานอุปกรณ์		ครั้ง	40	30			1,200	-	-
- ประสานงานบริษัทในการซ่อมบำรุงอุปกรณ์		ครั้ง	40	30			1,200	-	-
- จัดทำทะเบียนการบำรุงรักษาระบบ	ครั้ง	12			1	-	12	-	
เจ้าหน้าที่ประจำร้านค้า									
งานบริหารจัดการอาหารและเครื่องดื่มประจำร้านค้า	- เปิด - ปิดร้านค้า	ครั้ง	300	10			3,000	-	-
	- ดูแลความสะอาดพื้นที่ร้านค้า	ครั้ง	200	20			4,000	-	-
	- เปิดเครื่องมือและอุปกรณ์	ครั้ง	200	30			6,000	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	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	-	-
	- ตรวจสอบเช็คและรายงานสต็อกสินค้าและวัตถุดิบประจำวัน	ครั้ง	200	20			4,000	-	-
	- ประมาณการสั่งวัตถุดิบเพิ่มเติม	ครั้ง	150	30			4,500	-	-
	- ทำความสะอาดและจัดเก็บอุปกรณ์	ครั้ง	250	30			7,500	-	-
	- ตรวจสอบเช็คและรายงานสต็อกสินค้าและวัตถุดิบประจำเดือน	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	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	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	-	-
	- จัดทำข่าวการดำเนินงานกิจกรรมของคณะ	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	- จัดทำข้อมูล 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
	- ประสานงานการใช้ห้องฝึกอบรม	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	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ฝีมือแรงงาน	ครั้ง	1			1	-	-	1
	- จัดทำกำหนดการทดสอบ	ครั้ง	1		1		-	1	-
	- ประชาสัมพันธ์รับสมัคร/ส่งใบสมัคร	ครั้ง	1			1	-	-	1
	- รับสมัครผู้เข้ารับการทดสอบ	ครั้ง	2			5	-	-	10
	- แจ้งกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเขตพื้นที่รับผิดชอบทราบ	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
	- ขออนุญาตสถานที่นี้แก๊ส/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	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	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 ประสานฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	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	2,337
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							-	20,009	2,337
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							-	-	5,195
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							23		

หมายเหตุ

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

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

แบบคิดภาระงานของงานคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
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	-	-
	- กำกับดูแลงานโสตทัศนอุปกรณ์และคอมพิวเตอร์	ครั้ง	300		1		-	300	-
งานบริหารทั่วไป									
นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ									
งานสารบรรณ									
1.การออกเลขบันทึก ข้อความของหน่วยงาน	- 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.การลงทะเบียนรับ บันทึกข้อความภายใน	- 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.การลงทะเบียนรับ หนังสือเข้าจากภายนอก	- 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	-	-
	- เก็บเอกสารต้นฉบับเข้าแฟ้มทะเบียนรับ	ฉบับ	800	5			4,000	-	-
4.การพิมพ์หนังสือออก ภายนอก	- 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
	- เสนอเอกสารคณบดีลงนาม	ฉบับ	500	5			2,500	-	-
	- นำส่งเอกสารทางไปรษณีย์หรือทางเมล	ฉบับ	500	5			2,500	-	-
	- เก็บหนังสือคู่สำเนาเข้าแฟ้มหนังสือออกภายนอก	ฉบับ	500	3			1,500	-	-
5.การขอจองเลขหนังสือออกภายนอกของมหาวิทยาลัย	- รับเอกสารหนังสือออกภายนอกจากบุคลากร	ฉบับ	100	4			400	-	-
	- เข้าระบบการจองเลขหนังสือในระบบ3D	ฉบับ	100	4			400	-	-
	- ออกเลขหนังสือที่ได้รับจองในเอกสาร	ฉบับ	30	2			60	-	-
	- เสนอบันทึกนำส่งเพื่อลงนามผ่านคณบดี	ฉบับ	30	5			150	-	-
	- คณบดีเกษียณแล้วสแกนส่งในระบบ3D	ฉบับ	30	4			120	-	-
	- สำเนาเอกสารต้นเรื่องเก็บเข้าแฟ้ม	ฉบับ	30	3			90	-	-
	- รับเอกสารที่ลงนามแล้วลงทะเบียนรับ	ฉบับ	30	3			90	-	-
	- ส่งต้นฉบับคืนต้นเรื่องและเก็บเข้าแฟ้ม	ฉบับ	30	5			150	-	-
	6.การขอจองเลขคำสั่งลงนามโดยอธิการบดี	- รับและตรวจสอบเอกสารคำสั่งจากต้นเรื่อง	ฉบับ	80	4			320	-
- เข้าระบบการจองเลขหนังสือในระบบ3D		ฉบับ	80	4			320	-	-
- ออกเลขหนังสือที่ได้รับจองในคำสั่ง		ฉบับ	80	2			160	-	-
- เสนอบันทึกนำส่งเพื่อลงนามผ่านคณบดี		ฉบับ	80	5			400	-	-
- คณบดีเกษียณแล้วสแกนส่งในระบบ3D		ฉบับ	80	4			320	-	-
- สำเนาเอกสารต้นเรื่องเก็บเข้าแฟ้ม		ฉบับ	80	5			400	-	-
- รับเอกสารที่ลงนามแล้วลงทะเบียนรับ		ฉบับ	80	5			400	-	-
- ส่งต้นฉบับคืนต้นเรื่องและเก็บเข้าแฟ้ม		ฉบับ	80	8			640	-	-
7.การส่งเอกสารอื่นๆผ่านระบบ 3D		- การนำส่งขอไปราชการของคณบดีในระบบ3D	ฉบับ	30	4			120	-
	- การนำส่งไปราชการที่วงเงินเกิน10000บาท	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	-	-
	- รับเอกสารจากสำนักงานอธิการบดีส่งคืนเรื่อง	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	-	-
	- ทำรายการขอซื้อขอยืมในระบบ 3D	รายการ	600	30			18,000	-	-
	- ทำรายการขอซื้อขอยืมในระบบ eGP	รายการ	300	30			9,000	-	-
	- จัดเรียงเอกสารเสนอขออนุมัติ	รายการ	500	10			5,000	-	-
	- นำเอกสารที่เสนอขออนุมัติคืนเจ้าของเรื่อง	รายการ	500	10			5,000	-	-
2.ทำฎีกาเบิกจ่ายการขอซื้อขอยืม	- 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	-	-
	- แจ้งต้นเรื่องแก้ไขเอกสาร	รายการ	100	5			500	-	-
	- ดำเนินการแก้ไขฎีกาแล้วนำส่งการเงิน	รายการ	100	20			2,000	-	-
	- นำเอกสารไปส่งงานการเงิน	รายการ	500	20			10,000	-	-
3.ทำฎีกาเบิกจ่ายไปราชการ	- 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.ตรวจสอบการรับเช็คเงินเข้าบัญชี	- ตรวจสอบสถานะการจ่ายเงินในระบบ3D	สัปดาห์	100	10			1,000	-	-
	- พิมพ์เอกสารแจ้งรายการจ่ายเงินและแจ้งให้ทราบ	ครั้ง	60	10			600	-	-
6.การเขียนรหัสครุภัณฑ์	- ตรวจสอบรหัสครุภัณฑ์และเขียนเลขครุภัณฑ์	ครั้ง	10		5		-	50	-
7.จัดทำรายการซื้อครุภัณฑ์	- 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	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- เข้าร่วมอบรมกับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	3			2	-	-	6
	- จัดทำเอกสารเข้าร่วมประชุม	ฉบับ	10		3		-	30	-
	- ขออนุมัติโครงการ	โครงการ	3			5	-	-	15
3.งานวิเทศสัมพันธ์	- จัดทำเอกสารเบิกจ่าย	ครั้ง	3				-	-	-
	- ประสานงานนักศึกษาที่เดินทางไปแลกเปลี่ยน	ครั้ง	10		6		-	60	-
	- ขออนุมัติโครงการ	โครงการ	2			5	-	-	10
4.งานวิชาการ	- จัดซื้อ-จัดจ้าง	ครั้ง	30		6		-	180	-
	- จัดทำเอกสารเบิกจ่าย	ครั้ง	30		6		-	180	-
	- บันทึกข้อความ/หนังสือราชการ/คำสั่ง	ฉบับ	50		3		-	150	-
	- จัดเตรียมเอกสารสำหรับจัดกิจกรรม	ครั้ง	10		1		-	10	-
	- ขออนุมัติโครงการ	ครั้ง	1			5	-	-	5
5.งานด้านอาคารและสถานที่	- ขออนุมัติซื้อ-จ้าง	ครั้ง	70		6		-	420	-
	- จัดทำเอกสารเบิกจ่าย	ครั้ง	70		6		-	420	-
	- เวนรักษาการณ์ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	วัน	4		12		-	48	-
6.ปฏิบัติตามคำสั่งมหาวิทยาลัย/คณะ	- 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	- เวนรักษาการณ์ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	ครั้ง	3			1	-	-	3
	- เวนรักษาการณ์ตามคำสั่งคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ครั้ง	20			1	-	-	20
	- ปฏิบัติตามคำสั่งดำเนินงานภายในคณะ	ครั้ง	15			1	-	-	15
	- ปฏิบัติตามคำสั่งมหาวิทยาลัย	ครั้ง	10			1	-	-	10
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ									
1.งานประจำ	- สร้างและควบคุมดูแลเว็บไซต์เว็บไซต์ของคณะ	ครั้ง	150		4		-	600	-
	- ศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม						-	-	-
	- ติดตั้งระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์บนเครื่อง	ครั้ง	10			2	-	-	20
	- มพิวเตอร์ห้องปฏิบัติให้พร้อมใช้งาน						-	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- ตรวจสอบอุปกรณ์ สื่อสโตนท์คนให้พร้อมใช้งาน	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 CAMERA ของคณะ	แจ้ง	6		2		-	12	-
2.ภาระงานเชิงพัฒนา	- จัดทำคู่มือ หรือเอกสารให้ความรู้ 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	-
	- ชุดปฏิบัติการสาริตรบบเซลล์แสงอาทิตย์และพลังงานลม	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	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
3.ศึกษาและถ่ายทอดความรู้	- จัดเตรียมเอกสารประกอบงานประกันคุณภาพระดับสาขา คณะฯและมหาวิทยาลัย ให้กับหน่วยงานประกันคุณภาพของสาขา คณะฯ และคณะฯ	ชิ้น	1	-	-	12	-	-	12
	- ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาด้านวิศวกรรมพลังงาน	ชิ้น	1	-	-	12	-	-	12
	- ถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านวิศวกรรมพลังงาน ให้กับหน่วยงานภายใน หรือภายนอกมหาวิทยาลัย	ครั้ง	4	8	-	-	32	-	-
	- ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาที่ทำงานวิจัยในสาขาวิชา	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
4.อื่นๆ	- คำสั่งที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัย	ฉบับ	10	1	-	-	10	-	-
	- คำสั่งที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ตามคำสั่งคณะ	ฉบับ	10	1	-	-	10	-	-
	- พัฒนาตนเอง	ครั้ง	4	8	-	-	32	-	-
วิศวกรเครื่องกล 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. จัดทำเอกสารสาขา	- 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	-
	- จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างของสาขา	ครั้ง	10		2		-	20	-
5. งานบริการ	- ยืมคืนหนังสือห้องสมุดสาขา	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
	- ประชุมสาขา ป.ตรี/ป.โท	ครั้ง	10		3		-	30	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
7. ปฏิบัติตามคำสั่งมหาวิทยาลัย/คณะ	- ปฏิบัติตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยฯ/ ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ	ปี	1			15	-	-	15
วิศวกรไฟฟ้า 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 กำกับดูแลนักศึกษาศึกษาดูงานนอกสถานที่	- 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 ทำการเอการ 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 บันทึกรายงาน 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 บันทึกวีดีโอ	ครั้ง	50		5		-	250	-
3.4 สํารวจความเรียบร้อยในภาพรวมอาคารคณะฯ	- ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อยในภาพรวม (การปิด/เปิดห้องไฟแสงสว่าง ระบบป้องกันอัคคีภัย ดูแลห้องควบคุมตึกคณะฯ)	ครั้ง	50		2		-	100	-
3.5 สนับสนุนการเรียนการสอนภาคพิเศษ	- สนับสนุนอำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์ผู้สอนและผู้มาติดต่อราชการ ในวันเสาร์ที่ห้องสำนักงานคณะ	ครั้ง	50		6		-	300	-
3.6 เวนรักษาการณ์	- ตรวจสอบดูแล เฝ้าระวังในมหาวิทยาลัย	ครั้ง	4		12		-	48	-
รวม							392,019	10,664	1,100
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							-	17,198	1,100
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							-	-	3,557
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)

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 และเตรียมเอกสารใบเซ็นชื่อพร้อม สรุปการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	วัน	300	5			1,500	-	-
	- ลงบันทึกรับ-ส่ง เอกสารคณะ	ครั้ง	1,200	10			12,000	-	-
	- สำเนาเอกสาร	ครั้ง	300	10			3,000	-	-
	- จัดแฟ้มเสนอคณบดีให้พิจารณา	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 เกี่ยวกับนักศึกษาและ งานภายในคณะ	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.งานประกันคุณภาพ การศึกษา	- กรอกข้อมูลในระบบ E-SAR ระดับหลักสูตร	ครั้ง	50	20			1,000	-
- กรอกข้อมูลในระบบ SAR ระดับคณะ		ครั้ง	50	20			1,000	-	-
- กรอกส่งรายงานข้อมูล CDS ผ่านระบบ CHE QA Online		ครั้ง	50	20			1,000	-	-
- จัดเก็บหลักฐานข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษาระดับ หลักสูตรหลักสูตร/คณะ/สถาบัน		ครั้ง	50			1	-	-	50
- รวบรวมจัดเก็บบทความ งานวิจัยคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ		ฉบับ	54	10			540	-	-
- จัดทำรูปเล่มรายงานการประเมินตนเองของแต่ละสาขาวิชา		ครั้ง	1			1	-	-	1
- จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพของคณะฯ		ครั้ง	1			1	-	-	1
- ตรวจสอบตัวชี้วัดโครงการงานประกันคุณภาพ		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
	- จัดประชุมวางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพเพื่อนำไปสู่การพัฒนาอย่างต่อเนื่องและรับรองการประกันคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก	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 eMENSER	โครงการ	40	10			400	-	-
	- รายงานผลการควบคุมภายใน	ครั้ง	1			3	-	-	3
	- งานวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย	ครั้ง	1		5		-	5	-
	- บันทึกรายการโครงการผ่านระบบ 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 จำนวนพัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุด	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 และคนคุมสอบ	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	-
	- ตรวจสอบคำร้องขอสอนขตเซย	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	-	-
	- ประกาศรับสมัครนักศึกษาที่ท่าสหกิจศึกษา	ครั้ง	150	10			1,500	-	-
	- ติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการ	ครั้ง	150	10			1,500	-	-
	- จัดอบรมเตรียมความพร้อมสหกิจให้นักศึกษา	ครั้ง	2			3	-	-	6
นักวิชาการคอมพิวเตอร์									
พนักงานห้องปฏิบัติการ เจ้าหน้าที่เสตฯ	- ตรวจสอบเช็คเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องเรียน 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	-
	- เช็ควางสอบระบบ	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	-	-
	- ตรวจสอบอุปกรณ์และครุภัณฑ์สำนักงาน	ครั้ง	150		1		-	150	-
	- ตรวจเช็คสภาพห้องเรียน ห้องพัก ห้องประชุม	ครั้ง	180		1		-	180	-
	- ตรวจสอบระบบไฟฟ้าในอาคาร	ครั้ง	3		1		-	3	-
	- ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์สื่อการสอนในห้องเรียน	ห้อง	100		1		-	100	-
	- ตรวจสอบเช็ค ซ่อมแซมเครื่องถ่ายเอกสารก่อนการใช้งาน	ครั้ง	100		1		-	100	-
	- ตรวจสอบเช็ค บำรุงรักษา ระบบ cctv ภายในคณะ	ครั้ง	100		1		-	100	-
	- ตรวจสอบเช็ค ซ่อมบำรุงระบบแสงสว่างภายในคณะ	ครั้ง	80		1		-	80	-
	- ตรวจสอบเช็ค เครื่องทำความสะอาดภายในคณะแต่ละวัน	ครั้ง	80		2		-	160	-
	- สำรองจำนวนวัสดุและครุภัณฑ์	ครั้ง	2		1		-	2	-
	- ตรวจสอบเช็คสภาพพัสดุและครุภัณฑ์	ครั้ง	50		2		-	100	-
	- บริการใช้อาคารและครุภัณฑ์	ครั้ง	15		3		-	45	-
	- ถ่ายภาพกิจกรรมของคณะ	ครั้ง	120		1		-	120	-
	- ตรวจสอบความต้องการและความพร้อมใช้ของอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ต่างๆ	ครั้ง	50		3		-	150	-
	- ติดตามและตรวจสอบความเรียบร้อยของอาคารสถานที่ที่ได้รับ การปรับปรุง หรือแก้ไขซ่อมแซม	ครั้ง	20		1		-	20	-
	- ตรวจสอบเช็คห้องเรียนสำหรับนักศึกษา	ครั้ง	150			5	-	-	750
รวม							159,520	4,264	1,195
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							-	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	-
กาจัดซื้อ-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	-	-
	- สสำรวจและรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	ฉบับ	1			7	-	-	7
	- ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง	ฉบับ	1	5			5	-	-
	- รายงานผลการตรวจสอบซื้อเท็จจริง	ฉบับ	1	30			30	-	-
	- สรุปจำนวนครุภัณฑ์ และทำบันทึกขออนุญาตจำหน่ายพัสดุ	ฉบับ	1	30			30	-	-
	- ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคา ดำเนินการขายและคณะกรรมการการทำลาย	ฉบับ	1	10			10	-	-
	- รายงานผลการทำลายพัสดุของคณะ	ฉบับ	1	30			30	-	-
	- ทำบันทึกการขายประเมินราคาครุภัณฑ์สำหรับดำเนินการขาย	ฉบับ	1	30			30	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1.4งานบริหารความเสี่ยง	- รายงานผลการดำเนินการขายพัสดุ	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 รวมถึงเกร็ดนักศึกษา	ครั้ง	500	5			2,500	-	-
6.งานวิชาการ	- จัดทำตารางสอน 5 สาขาวิชา	ครั้ง	2			10	-	-	20
	- จัดทำข้อสอบ	ครั้ง	2			15	-	-	30
	- งานเกร็ดนักศึกษา	ครั้ง	2			3	-	-	6
	- ตรวจสอบและติดตามการส่ง มคอ.	ครั้ง	4			5	-	-	20
	- รวบรวมแผนการศึกษา แบบยื่นยันผู้สอน และผู้สอบ 5	ครั้ง	2			5	-	-	10
7.งานประกันคุณภาพการศึกษา	- จัดเตรียมและจัดทำเอกสารต่างๆ ที่ต้องใช้ในการตรวจประเมินฯ ทั้งระดับหลักสูตรและระดับคณะ	ครั้ง	2			10	-	-	20
	- กรอกข้อมูลประกันคุณภาพการศึกษาระบบ CHE QA Online	ครั้ง	1			30	-	-	30
	- กรอกข้อมูลงานวิจัย,การเผยแพร่งานวิจัย และการนำไปใช้ประโยชน์ระบบสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเพื่อใช้ในงานประกันคุณภาพ 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	-
	- บันทึกโครงการผ่านระบบโปรแกรมบันทึกข้อมูลระบบ Grow Finance Management Information System (3D)	ครั้ง	1			25	-	-	25
	- จัดรวบรวมการทำเล่มแผนปฏิบัติราชการประจำปี	ครั้ง	1			30	-	-	30
	- การวิเคราะห์ความสอดคล้องของแผนปฏิบัติราชการกับยุทธศาสตร์	ครั้ง	1			2	-	-	2
	- แบบรายงานสรุปผลการปฏิบัติราชการประจำปี	ครั้ง	2			5	-	-	10
	- จัดทำแผนของกองทุน/ครุภัณฑ์ ของคณะและสาขาวิชา	ครั้ง	1			10	-	-	10
2. งานการเงินและงบประมาณ	- งานรายงานผลการดำเนินโครงการ ผ่านระบบ eMENSER 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	-
	- จัดทำรายงานการทางการเงิน เสนอต่อคณะกรรมการบริหารคณะ	ครั้ง	4		3		-	12	-
	- งานบันทึกการส่งการฎีกาเบิกผ่านระบบ Grow 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/ยุทธศาสตร์ประจำคณะ	- 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	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
6. งานบริหาร/งานบริการ	- ให้บริการนักศึกษาและคณาจารย์ เช่น ตอบข้อสงสัยข้อซักถามต่างๆ ในเรื่องของการจัดทำโครงการ การเขียนขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง การเขียนขอไปราชการ	ครั้ง	600	20			12,000	-	-
	- รับ-ส่ง เอกสารผ่านระบบระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ 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 และ เครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ทุกห้องปฏิบัติการ ตลอดจนความเรียบร้อยทุกอย่าง	ครั้ง	230	30			6,900	-	-
2 ยืมคืน อุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการ	- ตรวจสอบเช็คสภาพเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ เครื่องแก้ว เครื่องครัว ก่อนและหลังยืมคืน พร้อมสรุปความเรียบร้อยหลังการใช้งาน	ครั้ง	230		1			230	-
3 สนับสนุนการเรียน การสอน และงานวิจัย	- จัดเตรียมสารเคมี อุปกรณ์ต่างๆที่ใช้ทดลอง ในวิชาเรียนรวมถึงอุปกรณ์ย่อยที่ใช้ร่วมกับ เครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ทุกห้องปฏิบัติการ	ครั้ง	160		2			320	-
4 เป็นผู้ช่วยสอนในวิชา บทปฏิบัติการ	- ช่วยอาจารย์ดูแลและอธิบายนักศึกษาในการ ทำการทดลองทุกห้องปฏิบัติการ รวมถึงดูแล ความเรียบร้อยทุกอย่างจนสิ้นสุดการทดลอง	ครั้ง	212		4			848	-
5 เป็นผู้ควบคุมดูแลนัก ศึกษาฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ	- เป็นผู้ช่วยอาจารย์ดูแลนักศึกษา ในการใช้ อุปกรณ์พื้นฐานในห้องปฏิบัติการ 19114 เพื่อให้ นักศึกษาเรียนรู้ ระเบียบการใช้งานแต่ละห้องให้เกิดความ ปลอดภัยมากที่สุด	ครั้ง	180		2			360	-
6 งานมอบหมายอื่นๆ	- งานบริการวิชาการ เป็นผู้ช่วยอาจารย์ในการทำงานวิจัย	ครั้ง	10		4		-	40	-
นักวิชาการเกษตร ฝ่ายห้องปฏิบัติการสัตวศาสตร์									
1. เป็นผู้ช่วยอาจารย์ รับผิดชอบงานในโครง การ : การพัฒนาผลิต ภัณฑ์สัตว์ปีกเพื่อสุขภาพ	- ดูแลการเลี้ยง การผลิต การจำหน่ายไก่ไข่ และการส่งสุบเงินรายได้จากโครงการ การจัดตั้งหน่วยเสริมทักษะวิชาชีพ : การพัฒนาผลิตภัณฑ์สัตว์ปีกเพื่อสุขภาพ	ครั้ง	230		2			460	-
2. เป็นผู้ช่วยอาจารย์ ดูแลนักศึกษาในการ ลงฟาร์ม	- ช่วยอาจารย์ดูแลและอธิบายนักศึกษาใน ภาคปฏิบัติลงฟาร์ม	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
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							-	12,135	619
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							-	-	2,353
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)

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	-	-
	- ลงข้อมูลหนังสือราชการในระบบ e-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		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	2 ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ	ฉบับ	12			1	-	-	12
	3 ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	ฉบับ	2			1	-	-	2
3.งานบริหารงานบุคคล	- ตรวจสอบเช็คการลา/ไปราชการ ของพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานชั่วคราว สายวิชาการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ	ฉบับ	4500	5			22,500	-	-
	- สรุปการลงเวลาการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานชั่วคราวสายวิชาการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ	ฉบับ	5000	5			25,000	-	-
	- จัดทำการประชุมผลการทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน พนักงานราชการ	คน	7			2	-	-	14
	- จัดทำการประชุมผลการปฏิบัติงานประจำปีของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2			2	-	-	4
	- จัดทำฐานข้อมูลประวัติบุคลากรภายในคณะ	ครั้ง	1			1	-	-	1
	- บันทึกการขออัตรากำลังของบุคลากรสายวิชาการ สายสนับสนุน	ครั้ง	1			2	-	-	2
	- ต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ พนักงานมหาวิทยาลัย สานสนับสนุน พนักงานชั่วคราว ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ	ครั้ง	7			1	-	-	7
	4.งานประชาสัมพันธ์	- แจกเอกสารประชาสัมพันธ์ให้กับคณาจารย์และผู้เกี่ยวข้อง ทางช่องทาง line ลีดเกอร์ของอาจารย์	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	-	-
	- เก็บรวบรวมเอกสารการพัฒนาตนเองของอาจารย์และเจ้าหน้าที่พร้อมสรุปผล	ฉบับ	30			2	-	-	60
	- จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 1 ปี	เล่ม	1			2	-	-	2
	- จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 5 ปี	เล่ม	1			3	-	-	3
7.งานประกันคุณภาพ การศึกษาหลักสูตรและงานประกันคุณภาพระดับระดับคณะ	- พัฒนางานและกำกับติดตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ และตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	6			2	-	-	12
	- รวบรวมข้อมูล หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ	ครั้ง	6			4	-	-	24
	- ประสาน/จัดเตรียมสถานที่ พร้อมอำนวยความสะดวกในการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรและระดับคณะ	ครั้ง	6			1	-	-	6
8.งานการบริการ	- พิมพ์คำสั่ง/บันทึกข้อความ/หนังสือ ราชการ อื่นๆ	ฉบับ	250	10			2,500	-	-
	- ให้บริการนักศึกษา/คณาจารย์/บุคคลภายนอก เช่น ตอบข้อสงสัยข้อซักถามต่างๆ	ครั้ง	250	15			3,750	-	-
9.งานการเงินและพัสดุ	- จัดทำขออนุมัติซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่าย กรณียอดซื้อจ้างต่อร้านไม่เกิน 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 พิมพ์บงหน้าใบสำคัญการรับเงิน ในระบบ 3D พร้อมปรีนเสนอเซ็นจำนวนการจัดทำขออนุมัติซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายกรณียอดซื้อจัดจ้างต่อร้านไม่เกิน 5,000 บาท	ครั้ง	300	10	-	-	3,000	-	-
	7 ดำเนินการขออนุมัติซื้อจัดจ้างในระบบ 3D พร้อมเสนอเซ็น	ครั้ง	300	10	-	-	3,000	-	-
	- บันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐกรมบัญชี (EGP) 8 ขั้นตอน พร้อมเสนอเซ็น ดังนี้	ครั้ง	300	15	-	-	4,500	-	-
	1 จัดรายงานขอซื้อจัดจ้างและแต่งตั้งกรรมการ								
	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	-	-
	- พิมพ์บงหน้าใบสำคัญการรับเงิน ในระบบ 3D พร้อมปรีนเสนอ	ครั้ง	300	10	-	-	3,000	-	-
	- จำนวนครั้งในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนค่าใช้สอย(ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าตอบแทนแหล่งฝึก ค่าตอบแทนพยาบาลพี่เลี้ยง ค่าตอบแทนพยาบาลในการปฐมนิเทศ และประเมินผลนักศึกษา)								
	1 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน	ครั้ง	300	15	-	-	4,500	-	-
	2 พิมพ์ใบ กง.2 ในระบบ 3D พร้อมปรีนเสนอเซ็น	ครั้ง	300	10	-	-	3,000	-	-
	3 พิมพ์บงหน้าใบสำคัญการรับเงิน ในระบบ 3D พร้อมปรีนเสนอเซ็น	ครั้ง	300	10	-	-	3,000	-	-
	- การตรวจสอบพัสดุประจำปี						-	-	-
	1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
	2 ตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ทั้งหมดทุกปีงบประมาณ	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 มหาวิทยาลัยพร้อมเซ็นรับเซ็นส่งคีย์อิมเงินทดลองราชการในระบบ 3D	ครั้ง	100	15	-	-	1,500	-	-
	- บันทึกรายละเอียดการยืมเงินในระบบ 3D พร้อมปรีนเสนอเซ็นก่อนแนบเอกสารการขออนุมัติทุกชุดส่งฝ่ายการเงินมหาวิทยาลัย	ครั้ง	50	10	-	-	500	-	-
	- จำนวนครั้งในการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่าย						-	-	-
	1 ตรวจสอบการตัดเช็คจากระบบ 3D ทุกอาทิตย์ พร้อมเลือกพิมพ์เฉพาะรายการของคณะพยาบาลศาสตร์ และแจ้งผู้ที่มีเช็คออกให้ติดต่อบริษัทการเงินมหาวิทยาลัย	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	-	-
	- กรอกข้อมูลพื้นฐาน 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		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- ตรวจสอบความถูกต้องในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการ, หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และ ใบสำคัญรับเงินหรือใบเสร็จรับเงินในการไปราชการหรือเอกสารแนบอื่นๆ พร้อมทั้งแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนส่งเอกสารเบิกจ่ายไปยังการเงินมหาวิทยาลัย	ครั้ง	300	30			9,000	-	-
	- บันทึกข้อมูลการส่งเบิกจ่ายไปราชการ, การเบิกค่านวดรักษาของคลินิกแผนไทย, การเบิกค่าจ้างชั่วคราว, การเบิกเงินให้สำนักงานประกันสังคมในระบบของคณะฯ แสกนูกฎกาและจัดเก็บในระบบ	ครั้ง	300	20			6,000	-	-
	- บันทึกใบรับส่งฎีกา นำส่งเบิกฝ่ายการเงินมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ	ครั้ง	300	3			900	-	-
	- การจัดทำสัญญาขยืมเงินทดลองราชการในการไปราชการในระบบ 3D พร้อมพิมพ์เสนอเซ็น และติดตามทวงถามให้ส่งฎีกาเบิกจ่ายเพื่อหักล้างเงินขยืมให้ทันเวลา	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	-	-
	- สำเนาแผนการเรียนรายวิชา	ครั้ง	200	40			8,000	-	-
	- สำเนาและจัดชุดข้อสอบ	ครั้ง	300	30			9,000	-	-
	- ตรวจวิเคราะห์ข้อสอบ	ครั้ง	300	20			6,000	-	-
	- สำเนาเอกสารงานวิชาการ	ครั้ง	300	10			3,000	-	-
	- สำเนาเอกสารงานกิจการนักศึกษา	ครั้ง	100	5			500	-	-
	- จัดตารางการควบคุมการสอบนักศึกษา	ครั้ง	8	30			240	-	-
	- จัดตารางอาจารย์เวรสุขภาพประจำเดือน	ครั้ง	12	30			360	-	-
	- ติดตามงานของคณะฯ ระหว่างหน่วยงานภายใน และภายนอก	ครั้ง	220	30			6,600	-	-
	- ประสานงานของคณะฯ ระหว่างหน่วยงานภายใน 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	-	-
	- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าตอบแทนคนกะก.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	-
	- บำรุงรักษาถุงมือสเตอร์ไรด์ที่ใช้แล้ว ให้กลับมาใช้ใหม่ โดยการคัดแยก	ครั้ง	60		3		-	180	-
	- ขนาดและจับคู่ถุงมือ คลุกด้วยแป้ง แพคใส่ห่อกระดาษตามขนาดและน้ำ						-	-	-
	- ใส่ของสเตอร์ไรด์ตามขนาดแล้วปิดผนึกด้วยเครื่องซีลถุงสเตอร์ไรด์						-	-	-
	- 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 อุปกรณ์และเครื่องมือทางการแพทย์ใส่ของปิดผนึกด้วย	ครั้ง	65	20			1,300	-	-
	- เครื่องซีลถุงสเตอร์ไรด์						-	-	-
	- ดูแล บำรุงรักษาหุ่นอาจารย์ใหญ่ โดยการเปลี่ยนถ่านน้ำและใส่น้ำยา	ครั้ง	24		1		-	24	-
	- ดูแล บำรุงรักษาหุ่นฝึกปฏิบัติการพยาบาล ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน	ครั้ง	64		1		-	64	-
	- ควบคุมการยืม โดยจัดเตรียม ตรวจสอบก่อนจ่ายวัสดุ อุปกรณ์	ครั้ง	200	15			3,000	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม			
		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	-	-	
	- ควบคุมการยืมกระเป๋าเย็บบ้าน โดยจัดรายการตามเอกสารยืม	ครั้ง	45		5		-	225	-	
	- ควบคุมการคืนกระเป๋าเย็บบ้าน โดยตรวจสอบก่อนรับตามเอกสารยืม	ครั้ง	45		3		-	135	-	
	- จัดตารางการใช้ห้องปฏิบัติการของอาจารย์ นักศึกษาและบุคคลภายนอก	ครั้ง	20	20			400	-	-	
	- ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนและสาขาวิชาที่ต้องใช้ห้องปฏิบัติการ	ครั้ง	80	15			1,200	-	-	
	- จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์สารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ ภายในห้องประชุมคณะฯ	ครั้ง	20		2		-	40	-	
	- ดูแล ควบคุมการใช้อุปกรณ์สารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน	ครั้ง	50	10			500	-	-	
	- จัดหา ดูแล รักษาเครื่องมือและอุปกรณ์สารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์	ครั้ง	12		2		-	24	-	
	- นำส่งวารสารการพยาบาลที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ครั้ง	90	10			900	-	-	
	- นำส่งจดหมายใส่ผู้รับเอกสารของบุคลากรภายในคณะฯ	ครั้ง	170	5			850	-	-	
	- ตรวจสอบเลขครุภัณฑ์ แก้ไขข้อมูลครุภัณฑ์เข้าระบบสารสนเทศคณะฯ (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
							แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	-	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		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานบริหารคลังและทรัพย์สิน									
หน่วยการเงิน									
1.รับเงินรายได้	-จัดพิมพ์รายงานการรับเงินของแต่ละธนาคาร	ครั้ง	1,400	1			1,400	-	-
ค่าธรรมเนียม ต่างๆ ออก	-แยกประเภทธนาคารที่นักศึกษาชำระเงิน	ครั้ง	1,200	2			2,400	-	-
ใบเสร็จค่าลงทะเบียน	-ออกใบเสร็จค่าลงทะเบียนให้นักศึกษา	ฉบับ	1,200	2			2,400	-	-
ของนักศึกษา ปกติ และ	-พิมพ์หนังสือราชการเสนอเงินเช็คและใบถอนเงิน	ครั้ง	10	5			50	-	-
กศ.บป. บัณฑิตศึกษา	-พิมพ์ทะเบียนคุมเช็คการออกใบเสร็จและใบรับเงิน	ฉบับ	10	5			50	-	-
- ชำระผ่านธนาคาร	(ในกรณีที่ต้องคืนเงินนักศึกษา)						-	-	-
- ผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิส	-ติดต่อทำธุรกรรมกับธนาคารกรุงไทย	ครั้ง	36		2		-	72	-
- ออกใบเสร็จรับเงินกับผู้	-ออกใบเสร็จรับเงินหน้าเคาน์เตอร์ พร้อมตรวจสอบความ	-				320	-	-	-
ติดต่อโดยตรงหน้าเคาร์	ถูกต้อง								
เตอร์	-ตรวจสอบเอกสารเงินกู้ (EL 018)	ครั้ง	20			1	-	-	20
2.เงินกองทุนกู้ยืมเพื่อ	-บันทึกข้อมูลนักศึกษาเงินกู้ในระบบ MIS	คน	4,000	1			4,000	-	-
การศึกษา กยศ.	-ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลรายงานในระบบMIS กับรายงาน	คน	4,000	2			8,000	-	-
	(EL018)								
	-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.ที่สำรองจ่ายค่าลงทะเบียนในชำระระบบ	คน	150	5			750	-	-
	GIRO Data Entry และตรวจสอบรายการการบันทึก						-	-	-
	ข้อมูลเพื่อนำส่งธนาคาร						-	-	-
	-พิมพ์หนังสือราชการเพื่อทำขออนุมัติในการเซ็นถอนเงิน	ฉบับ	30	5			150	-	-
	-บันทึกรายการถอนเงินและการฝากเงินในสมุดทะเบียน กยศ.	ครั้ง	30	5			150	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				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							-	-
	*แยกเป็นค่ารักษาพยาบาลนอกบ้านญาติ(รัฐบาล,เอกชน)	ครั้ง	300	2			600	-	-
	สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ							-	-
	*แยกเป็นค่ารักษาพยาบาลในบ้านญาติ(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						-	-	-
	และจัดทำงบบัญชี,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 พิมพ์ เช็ค	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.การเบิกจ่ายเงินรายได้อื่น(เงินศูนย์ปฏิบัติวิชาชีพโรงแรม)	-บันทึกตั้งเบิกเงินและจ่ายเงินรายได้อื่น ในระบบ 3D	ฎีกา	140	5			700	-	-
	-พิมพ์เช็คส่งจ่าย	ฉบับ	140	2			280	-	-
	-จัดทำบันทึกข้อความ ทะเบียนคุมเช็ค ใบถอนเงินและใบนำฝากเงิน นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็คส่งจ่าย	ครั้ง	30	10			300	-	-
	-พิมพ์เอกสารทะเบียนคุมเบิก ทะเบียนการจ่ายเงิน'ภาษีหัก ณ ที่จ่าย'นำส่งให้เจ้าหน้าที่ส่วนเกี่ยวข้อง	ฉบับ	30	5			150	-	-
	-จ่ายเช็คให้ผู้เบิกจ่าย ลงนามในทะเบียนจ่ายเช็คเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย	ฉบับ	140	2			280	-	-
	12.การตัดจ่ายฎีกาเงินรายได้ต่างๆ (เงินนอกงบประมาณ) - เงินบำรุงการศึกษา - เงินกศ.บป. - เงินบัณฑิตศึกษา(ป.โท) - เงินอบรมเฉพาะกิจ - เงินรายได้อื่น - เงินมัดจำประกันสัญญา - เงินบำรุงหอพัก - เงินโรงเรียนสาธิต - เงินนักศึกษาจีน - เงินพยาบาล - เงิน ป.กยศ	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.กยศและพิมพ์เช็ค		ฎีกา	200	3			600	-	-
2. พิมพ์รายงานการตัดจ่ายฎีกาแต่ละประเภท								-	-
- รายงานการออกเช็ค		ฉบับ	500	2			1,000	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				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. จัดเรียงเช็คส่งจ่ายที่ผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติเรียบร้อยแล้วเข้าเล่มโดยเรียงตามเลขที่เช็คและนำไปภาษีหัก ณ ที่จ่ายแนบกับติดเช็คด้วย (กรณีที่มีการหักภาษี)	ฉบับ	15,000	3			45,000	-	-
	5. เขียนใบถอน - ใบฝากเงินธนาคารเพื่อทำการโอนเงินจากบัญชีออมทรัพย์เข้าบัญชีกระแสรายวันของเช็คแต่ละประเภทพร้อมนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	ฉบับ	450	3			1,350	-	-
	6. นำเช็คไปจ่ายให้กับหน่วยงานภายนอก เช่น ค่าโทรศัพท์ค่าน้ำ - ค่าไฟ และค่าไปรษณีย์	ครั้ง	30		1		-	30	-
13. จัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่ายงวด.3 และ กวด.53 นำส่ง สรรพากร และ จัดทำ กวด.3ก	- เรียงรายงานภาษีหัก ณ ที่จ่าย กวด.3 และ กวด.53 ประจำเดือนนั้น ๆ มาบวก เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	ฉบับ	24	10			240	-	-
	- จัดทำฎีกาภาษี หัก ณ ที่จ่าย กวด.3 และ กวด.53	ฉบับ	24	10			240	-	-
	- กรอกแบบฟอร์มการเสียภาษีหัก ณ ที่จ่าย และถ่ายเอกสาร เก็บไว้เป็นหลักฐาน พร้อมนำไปจ่ายให้กับสรรพากรอำเภอ	ครั้ง	12		1		-	12	-
14. การเบิกจ่ายฎีกาเงินงบประมาณแผ่นดิน และ เงินงบประมาณเบิกแทนกัน	1. ระบบบัญชีสามมิติ (3D)						-	-	-
	- จัดเรียงเอกสารในฎีกา, ตรวจสอบความถูกต้อง, แยกประเภทตามหมวดค่าใช้จ่าย แหล่งเงิน รหัสกิจกรรมหลัก และรหัสงบประมาณตามแผนงาน	ฎีกา	4,200	5			21,000	-	-
	- แยกฎีกาตามประเภทผู้เสียภาษีของแต่ละแผนงาน ได้แก่ 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 GFMS	ฎีกา	1,800	5			9,000	-	-
	- พิมพ์ใบปะหน้าฎีกาใบทะเบียนคุมเบิกของแต่ละฎีกา เพื่อตรวจสอบจำนวนเงินและภาษีหัก ณ ที่จ่ายของแต่ละฎีกาก่อนนำไปตั้งเบิกในระบบ GFMS	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 โดยกรอกข้อมูลในใบขอเบิกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อและใบขอเบิกงบประมาณที่ต้องอ้างอิงสั่งซื้อ 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 และ นำ'ข้อมูลไปกรอกลงในทะเบียนคุมขอเบิก - ขอจ่าย พร้อมประทับ'ตราผู้เบิก/ผู้อนุมัติ ลงลายมือชื่อ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน	ฉบับ	1,800	3			5,400	-	-
	- กรณีจ่ายตรง (PO) เรียกรายงานการจ่ายเงินให้กับ 'เจ้าหน้าที่ โดยที่กรมบัญชีเป็นผู้โอนเงินเข้าบัญชีโดยตรงว่าเงินเข้าวัน ไหนจำนวนเงินเท่าไรและบัญชีอะไรเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป	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 ' <ul style="list-style-type: none"> - 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 พร้อมปรับเอกสารเพื่อเก็บ ไว้เป็นหลักฐานและข้อมูล นำส่งผู้มีอำนาจอนุมัติเงิน	ครั้ง	60		1		-	60	-
	- การ Download รายงานผลการโอนเงินเข้าโปรแกรม ธนาคารกรุงไทย Welcome to KTB Corporate Online เลือก Krungthai Corporate (รูปแบบใหม่) เลือก Downland ในวันที่ทำการ Loaded Date เลือกประเภท รายการที่เราทำ เช่น KTB iPay Direct03 'หรือ KTB iPay Standard 03 และเลือกวันที่ทำการ เสร็จแล้วเลือก Download Reports ปรับเอกสารที่ได้ '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 คำนวณเงินเดือน 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'GFMS 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		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	-พิมพ์ใบรายการรับ-จ่ายเงินเดือนรายบุคคล	วัน	12			1	-	-	12
	-พิมพ์ยอดรับสุทธิแต่ละกลุ่ม นำยอดรับสุทธิของแต่ละกลุ่มของพนักงานมหาวิทยาลัย	วัน	12			1	-	-	12
	-สรุยอดเงินเดือน 13 14 และกลุ่ม 18 รวมถึงเงินประจำตำแหน่งต่างๆ เพื่อที่นำไปโหลดเงินเดือนในระบบ GFMS ภายในวันที่ปฏิทินปฏิบัติงานกรมบัญชีกลางกำหนด	ครั้ง	12		2		-	24	-
	-จัดทำบันทึกข้อความ ทะเบียนคุมเช็ค ใบฝากเงิน ใบถอนเงินเช็คส่งจ่าย 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	-	-
	-จัดทำเงินเดือนพนักงานราชการและข้าราชการที่เกษียณแล้วยังปฏิบัติงานอยู่นำข้อมูลเข้าในระบบ '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
	-คำนวณและเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการให้กับ	คน	30	30			900	-	-
	-ออกหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับข้าราชการข้าราชการบ้านญาติ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย'พร้อมส่งไปรษณีย์	ครั้ง	1			5	-	-	5
	-ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกยื่นแบบภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	คน	20	5			100	-	-
	-ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกกับสมาชิก'สหกรณ์ออมทรัพย์ครู	คน	50	3			150	-	-
หน่วยบัญชี								-	-
1.งานบัญชี	-ตรวจสอบ รายงานการจ่ายลูกหนี้เงินยืมตรงราชการเงินนอกงบประมาณและบันทึกบัญชี ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย ในโปรแกรมบริหาร ระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี ผ่านรายการไปยัง 'บัญชีแยกประเภททั่วไป	รายการ	1,261	5			6,305		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	-ตรวจสอบ รายงานทะเบียนคุมเบิก ทุกประเภทเงิน' และ บันทึกบัญชีใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย ในโปรแกรม บริหารระบบเบิกจ่ายและระบบบัญชี ผ่านรายการไปยังบัญชี แยกประเภททั่วไป	ฎีกา	8,986	5			44,930	-	-
	-ตรวจสอบ รายงานทะเบียนคุมจ่าย ทุกประเภทเงิน และ บันทึกบัญชีใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย ในโปรแกรม บริหารระบบเบิกจ่ายและระบบบัญชี ผ่านรายการไปยังบัญชี แยกประเภททั่วไป	ฎีกา	8,986	5			44,930	-	-
	-จัดทำรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือ รายเดือน' พร้อม รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการและหน่วย ตรวจสอบภายใน ทราบ 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 พร้อมรายงานให้ หัวหน้าส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบตาม ระยะเวลาที่กำหนด ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป	ครั้ง	12		3		-	36	-
	-จัดทำสรุปรายงานการเงิน ประจำเดือน เสนอต่อที่ประชุม สภามหาวิทยาลัยฯ ทราบ ตามเวลาที่กำหนด ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป	ครั้ง	12		3		-	36	-
	-นำข้อมูลทางบัญชีเงินนอกงบประมาณ รายเดือน ของ มหาวิทยาลัยฯ เข้าสู่ระบบ GFMS (บข.11) ตามระยะเวลาที่ กำหนด ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป	ครั้ง	12		3		-	36	-
	-จัดพิมพ์แบบยืนยันรายงานการขอเบิกเงิน 'จากคลัง ใน ระบบ GFMS และรายงาน การขอเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMS 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 ตาม เวลาที่กำหนดภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป	ครั้ง	12		3		-	36	-
	-จัดพิมพ์หนังสือราชการ จัดส่งถึงหน่วยงานภายนอก	ครั้ง	36	20			720	-	-
	-ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายนอก (นอกพื้นที่)	ครั้ง	12			1	-	-	12
	-บันทึกบัญชีใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับจากการออก ใบเสร็จรับเงินหน้าเคาน์เตอร์ในระบบ 3D	รายการ	6,000	5			30,000	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				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	-	-
	-บันทึกการล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ใน 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	-	-
	-ตั้งเบิกและตัดฎีการายได้อื่น-แพทย์แผนไทย,รายได้อื่น-ศูนย์ดูแลสุขภาพเด็กเล็ก,รายได้อื่น-สสส. ฯลฯ พร้อมพิมพ์เช็คสั่งจ่ายและเรียกรายงานการออกเช็ค รายงานการจ่ายเงิน และใบรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย	ฎีกา	400	5			2,000	-	-
	-ทำหนังสือออกติดตามให้ผู้มีสิทธิ์ได้รับเช็คนำเช็คไป ชำเงินกับธนาคาร	ฉบับ	4	5			20	-	-
หน่วยเงินรายได้และสวัสดิการ									
1.แพลตฟอร์ม	-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		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	-ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทำเบิก	ครั้ง	12	5			60	-	-
	-จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	แฟ้ม	1	15			15	-	-
2.โรงอาหาร	-ออกไปเสริมให้ร้านค้าจำนวน 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,ร้านค้าแฟร รายนงานการเงินแต่ละโครงการ	-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	-	-
	-ตีตประกาศและแจกคำสั่งให้กรรมการ	ฉบับ	10	3			30	-	-
	-เปิดซองประมูล	ครั้ง	10	30			300	-	-
	-จัดทำสัญญา	ฉบับ	20			1			20

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				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
	- จัดทำการฎีกาเบิกจ่ายเพื่อจัดหาพัสดุ 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	-	-
	- สรุปรายชื่อการลงเวลาปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานเสนอผู้บริหาร	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	- การดำเนินการด้านเวรรักษาการณ์ของมหาวิทยาลัย จัดทำคำสั่ง และจัดทำสรุปการอยู่เวรรักษาการณ์ เสนอผู้บริหาร	ครั้ง	12		2		-	24	-
หน่วยพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง									
1. ปรับปรุงระบบการบริหาร งานบุคคลภายในมหาวิทยาลัย	- ดำเนินการประชุมเพื่อปรับโครงสร้างการบริหารงานบุคคลภายใน มหาวิทยาลัย เพื่อหาแนวทางการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ	ครั้ง	6		3		-	18	-
2. งานอัตรากำลัง	- ร่วมกันจัดทำกรอบอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย 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
	- ส่งหนังสือขอทราบทามคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ	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 ดำเนินการประเมินในแต่ละสมรรถนะ พร้อมสรุปผลและ รวบรวมผลการประเมิน	ครั้ง	10				1			10

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- แจ้งมติคณะกรรมการให้คณะต้นสังกัด และผู้ข้อกำหนด ตำแหน่งทางวิชาการทราบ และแจ้งมหาวิทยาลัย	ครั้ง	15		3		-	45	-
	- ขออนุมัติทะเบียนตำแหน่งบริหารไปยัง สกอ.	ครั้ง	6			1	-	-	6
3. งานด้านการลาศึกษา ต่อ และการขอทุน สนับสนุนการศึกษา	- ดูแลบริหารและจัดการ ควบคุมนักเรียนทุนประเภทต่างๆ	ครั้ง	10			1	-	-	10
	- เบิกค่าใช้จ่ายในการศึกษาต่อของบุคลากร	ครั้ง	12			1	-	-	12
	- ติดตาม และรายงานผลความก้าวหน้าในการศึกษาของ บุคลากรที่ลาศึกษาต่อ	ครั้ง	12			1	-	-	12
	- ประชุมร่วมกับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร	ครั้ง	6			1	-	-	6
4. งานด้านการพัฒนา ฝึกอบรม	- สำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร	ครั้ง	2			1	-	-	2
	- จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	ครั้ง	2			5	-	-	10
	- ดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากร ตั้งแต่จัดทำโครงการ เสนอ โครงการ จัดทำคำสั่ง หนังสือเชิญ ประธานวิทยากร สถานที่ อบรมจัดเตรียม เอกสารดำเนินการอบรม และดำเนินการ เบิกจ่าย	ครั้ง	6			6	-	-	36
	- จัดทำสรุปผลการดำเนินโครงการเสนอต่อผู้บริหาร และ สรุปแผนฯ	ครั้ง	6			2	-	-	12
หน่วยสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง									
1. งานสรรหาบุคลากร และบรรจุแต่งตั้ง	- ประสานหน่วยงานเพื่อรับสมัครอาจารย์และบุคลากร กรณี มีอัตราว่าง	ครั้ง	6			2	-	-	12
	- จัดทำประกาศและรับสมัครบุคคลเข้าปฏิบัติงาน กรณีมี อัตราว่างหรือได้รับอนุมัติอัตราใหม่	ครั้ง	6			10	-	-	60
	- ดำเนินการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกบุคลากร และ ประกาศผล	ครั้ง	6			3	-	-	18
	- บรรจุและแต่งตั้ง การจ้างบุคลากรทุกประเภทของ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดยดำเนินการรับรายงานตัว ทำหนังสือส่งตัว จัดทำคำสั่งแต่งตั้งปฏิบัติงาน จัดทำคำสั่ง แต่งตั้งที่เลี้ยง	ครั้ง	6			3	-	-	18
	- ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน	ครั้ง	6			1	-	-	6
	- แจ้งผลการประเมินเพื่อให้ต่อสัญญาจ้าง	ครั้ง	6		1		-	6	-
	- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาจ้างและการต่อสัญญา จ้างของบุคลากรในมหาวิทยาลัย	คน	50			3	-	-	150
	- ดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกจากราชการ/ออกจากงาน	คน	24			3	-	72	-
	- การรับโอน - ให้โอน และยืมตัวข้าราชการ พนักงาน มหาวิทยาลัย	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		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	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
	- พิจารณากลับกรงหนังสือราชการ	ฉบับ	17,885	3			53,655	-	-
	- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าวัสดุครุภัณฑ์ ค่าใช้สอย	ครั้ง	34	10			340	-	-
	- ทำฎีกาเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	12	10			120	-	-
	- ทำลายหนังสือราชการ	ครั้ง	2		3		-	6	-
	- เกษียณหนังสือราชการ	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 โต้ตอบหนังสือราชการ	ฉบับ	120	5			600	-	-
	- จัดพิมพ์หนังสือออก ประกาศ คำสั่ง	ฉบับ					-	-	-
	- ออกเลขคำสั่ง หนังสือภายนอก ประกาศ	ฉบับ	5,010	2			10,020	-	-
	- จัดพิมพ์ลงข้อมูลหนังสือลับ	ฉบับ	35	3			105	-	-
	- บันทึกข้อมูลรับหนังสือภายนอก 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		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- สืบค้นข้อมูลหนังสือราชการ	ครั้ง	1,825	5			9,125	-	-
	- ตรวจสอบหนังสือราชการแสกนเอกสารและส่งคืนไปยัง	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. งานตรวจสอบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภท ทุกวงเงิน (กรณีเป็นค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง)	- ตรวจสอบรายละเอียดรายการขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ครุภัณฑ์ เงินทุกประเภท ทุกวงเงิน ของศูนย์, สำนัก และคณะ และลงนามเจ้าหน้าที่	ฉบับ	2,500	5			12,500	-	-
	- ตรวจสอบรายละเอียดรายการขออนุมัติการจัดโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณในการดำเนินการ	ฉบับ	600	10			6,000	-	-
2. งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของงานบริหารพัสดุ	- จัดทำขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ผ่านระบบบริหาร	ฉบับ	1,500	25			37,500	-	-
	งบประมาณ การเงินและการบัญชี 3 มิติ (3D)						-	-	-
	- จัดทำขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	ฉบับ	1,500	15			22,500	-	-
	- จัดทำรายงานขอยกเลิกประกาศผลอนุมัติผลรายงานขอจัดซื้อ จัดจ้าง ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้ชนะการเสนอราคา (<u>วิธีเฉพาะเจาะจง</u>)	ฉบับ	500	10			5,000	-	-
3. งานกำหนดแบบรูปรายการและราคากลางคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดแบบรูปรายการ	ฉบับ	50	10			500	-	-
	และราคากลางจ้างต่าง ๆ และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ						-	-	-
	กำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์						-	-	-
	- บันทึกรายงานขออนุมัติแบบรูปรายการและ	ฉบับ	50	15			750	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	ราคางานจ้างต่างๆ และรายงานขออนุมัติคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ						-	-	-
4. งานประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	- จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง	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	-	-
	- ดาวน์โหลดเอกสารยื่นซองเสนอราคาจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและตรวจสอบเอกสาร 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. งานประชุมตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง 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 ขำรดหรือไม่	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	-	-
	- ลงบัญชีรับวัสดุของสำนักงานอธิการบดีทุกประเภท 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 ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และส่งฎีกาเบิกจ่ายเงินตามขั้นตอน	ฉบับ	3,000	15			45,000	-	-
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 (GFMS)	- 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 GFMS 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			
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม			
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
	- รวบรวม ตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของทุกหน่วยงาน และส่งสำเนาให้สำนักงานตรวจ	ฉบับ	13		2		-	20	-	
5. การจำหน่ายพัสดุ	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพการใช้งานไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการและจัดทำรายงานผลการสอบซื้อเท็จจริง	ฉบับ	1	5			5	-	-	
	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาและดำเนินการจำหน่ายพัสดุ	ฉบับ	1	5			5	-	-	
	- ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ และจัดทำรายงานผลการจำหน่าย พัสดุประจำปี 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	- จัดทำแบบขอฟอร์มการขอใช้รถยนต์ราชการ	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	-	-	
	- จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายและจัดทำบัญชีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	ฉบับ	12			1	-	12	-	
	- ดูแลทำความสะอาดรถยนต์	ครั้ง	960			2	-	1,920	-	
	- ให้บริการบุคลากร นักเรียน นักศึกษา รวมทั้งติดต่อราชการทั้งภายนอกและภายในจังหวัด (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	- จัดส่งขออนุมัติซื้อจ้าง	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 GFMS	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 การจัดสถานที่ห้องประชุมและการเตรียมความพร้อมเครื่องมือไอศตัทศนุอุปกรณ์ 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	-	-
- ส่งรายงานการประชุมให้กรรมการตรวจ เพื่อรับรองรายงานการประชุมทางไปรษณีย์และ 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 วารสารการประชุม และระเบียบคำสั่งสภามหาวิทยาลัย ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์คอมพิวเตอร์ลงเว็บไซต์งานสภามหาวิทยาลัย	ครั้ง	60	30			1,800	-	-
	- รวบรวมและจัดทำเล่มรายงานการประชุมและผลงานประจำปี	ครั้ง	6			3	-	-	18
	- จัดเก็บรวบรวมรายชื่อกรรมการเพื่อทำทำเนียบคณะกรรมการต่างๆ แต่ละชุด	ครั้ง	3			1	-	-	3
2. งานธุรการและสารบรรณ	งานพิมพ์เอกสารต่างๆ ได้แก่						-	-	-
	- หนังสือภายนอก เช่น จดหมายเชิญประชุม จดหมายโต้ตอบ และพิมพ์หนังสือขอสันับสนุนทุน 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	-	-
	- จัดพิมพ์ปฏิทินรายปีให้เรียบร้อย	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 นายสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ คณบดี และผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก เป็นต้น	ครั้ง	3			2	-	-	6
	- ดำเนินการจัดทำเอกสารเสนอเรื่องเพื่อโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง อธิการบดี นายสภามหาวิทยาลัย 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
	- ดำเนินการจัดงานแข่งขันกอล์ฟการกุศลฯ ซึ่งช่วยพระราชทานฯ ประจำปี	ครั้ง	1			10	-	-	10
	- ดำเนินการจัดกิจกรรมการแข่งขันเดิน-วิ่งการกุศล ประจำปี	ครั้ง	1			7	-	-	7
	- ดูแลกรรมการสมาคมมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิในงานพระราชทานปริญญาบัตร	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 และตรวจสอบนิติกรรมสัญญาของมหาวิทยาลัยที่เพิ่มขึ้นทั้งกับบุคคลภายในและภายนอก	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. เสนอแนะและให้ความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินคดี	- เสนอแนะและให้ความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินคดีต่อมหาวิทยาลัย	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
							จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี	-	-	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)

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
	- งานตรวจสอบและรายงานผลพัสดุคงเหลือสิ้นปี	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 เสนอต่อคณะกรรมการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณประจำปี	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		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		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 และ พนักงานชั่วคราว	ครั้ง	10			1	-	-	10
	- วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อปรับลดหรือเพิ่มงบประมาณ	ครั้ง	20	15			300	-	-
	- จัดทำเอกสารและการชี้แจงกรมการพิจารณา งบประมาณรายจ่ายประจำปี	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	-	-
	- กลับกองหนังสือราชการในการเสนอผู้บริหารสั่งการ	ครั้ง	780	3	-	-	2,340	-	-
	- ตรวจสอบ 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	-	-
	- ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานองค์กรแก่ผู้มาติดต่อ	ราย	780	5	-	-	3,900	-	-
	- ต้อนรับและให้บริการอาหารว่างแก่แขกที่มาพบผู้บริหารหรือผู้ปกครองที่มาติดต่อ	ราย	36	5	-	-	180	-	-
	- ทำเรื่องขอไปราชการ	ครั้ง	24	5	-	-	120	-	-
	- ตรวจสอบวันลาป่วย ลาพัก ลาพักร้อน	ครั้ง	24	30	-	-	720	-	-
	- ประสานงานรถรับ - ส่ง ไปราชการ	ครั้ง	24	5	-	-	120	-	-
- จองที่พักร	ครั้งที่พักร	24	5	-	-	120	-	-	
- จัดทำโครงการฝึกซ้อมพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-	
- ทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการฝึกซ้อมพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตรและวันรับจริง	ครั้ง	2	-	2	-	-	4	-	
- ประสานงานการประชุมกรรมการฝ่ายต่าง ๆ	ครั้ง	6	-	1	-	-	6	-	
- สืบหาและประสานงานห้องฝึกซ้อมต่าง ๆ	ครั้ง	2	-	2	-	-	4	-	
- จัดทำรายงานผลดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของกองพัฒนานักศึกษา	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1	
2. งานประชาสัมพันธ์	- บันทึกภาพและวีดีโอกิจกรรมต่างๆ	ครั้ง	36	-	1	-	-	36	-
	- คัดเลือกภาพเผยแพร่ภาพกิจกรรมในช่องทาง Online	ครั้ง	36	15	-	-	540	-	-
	- จัดทำวีดีโอกิจกรรมต่างๆ	ครั้ง	36	-	2	-	-	72	-
	- เขียนข่าวการดำเนินงานกิจกรรมลงสื่อสิ่งพิมพ์ 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
	- รวบรวมและส่งข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี	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	-	-
	- ประสานร้านค้า นำส่งวัสดุครุภัณฑ์	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	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	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 เอกสารประกาศการประกันคุณภาพเข้าสู่ระบบของมหาวิทยาลัย	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	-	-
	- ตรวจสอบความครบถ้วนของการทำกิจกรรมให้แก่นักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา	ฉบับ	1500	2	-	-	3,000	-	-
	- กำกับดูแลการทำกิจกรรมของนักศึกษาทุนประพฤติดีชั้นที่ 1-2	ครั้ง	230	30	-	-	6,900	-	-
	- นำนักศึกษาร่วมกิจกรรมกับหน่วยของจังหวัดตามที่ร้องขอ	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 "ได้ร่มตาล"	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1	
- ส่งต้นฉบับแก๊งพิมพ์	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	-
	- ประชุมผู้ดำเนินงานในการวางแผนการทำกิจกรรมแต่ละกิจกรรม	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 โปรเจ็คเตอร์	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	-	-
	- พิมพ์หนังสือขอบคุณเจ้าของพื้นที่ให้นักศึกษาทำกิจกรรม	ครั้ง	4	5	-	-	20	-	-
	- พิมพ์หนังสือขออนุญาตผู้ปกครองนำนักศึกษาพักค้างคืน (4 ครั้งๆละ 30 คน)	ครั้ง	4	5	-	-	20	-	-
	- เสนอผลงาน	ครั้ง	4	5	-	-	20	-	-
	- นำส่งหนังสือ	ครั้ง	4	20	-	-	80	-	-
	- พิมพ์เอกสารขอรถรับ-ส่งนักศึกษา	ครั้ง	4	15	-	-	60	-	-
	- ประสานงานพนักงานขับรถรับ-ส่งนักศึกษา	ครั้ง	4	15	-	-	60	-	-
	- กำกับดูแลนักศึกษาทำกิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์หรือกิจกรรมรักษาสีสิ่งแวดล้อม	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	-	
- นิมนต์พระมาเจริญพระพุทธมนตร์ในพิธีต่างๆ	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	-	-	
- รับพระสูปรีเวณพิธี	ครั้ง	4	20	-	-	80	-	-	
- นำสวดมนตร์	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	
- ร่วมตัดสินการคัดเลือกประกวดภาพถ่ายมหาวิทยาลัยของเรา	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-	
- ร่วมตัดสินการประกวดเรื่องเล่า PBRU ในตำนาน	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-	
- ตกแต่งสถานที่ในการทำกิจกรรมถวายพระพรชัยมงคล	ครั้ง	3	-	3	-	-	9	-	
- พิมพ์คำถวายราชสดุดี	ครั้ง	3	10	-	-	30	-	-	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		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	-	-
	- พิมพ์บันทึกข้อความแจ้งหน่วยทุนการศึกษา กองพัฒนา นักศึกษา เบิกจ่ายเงินรางวัลแก่นักศึกษาที่ได้รับรางวัล เกี่ยวกับคุณธรรมระดับประเทศ	ครั้ง	5	-	-	-	-	-	-
2. องค์กรกิจกรรม นักศึกษา	- พิมพ์ประกาศการเลือกตั้งนายกองค์การบริหารนักศึกษา	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
	- พิมพ์หนังสือขออนุญาตเลือกตั้งจาก 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
	- พิมพ์รายชื่อนักศึกษาตามที่ลงกิจกรรมไว้แล้วมาใช้สิทธิ 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	-	-
	- จัดประชุมคณะกรรมการองค์การบริหารนักศึกษาเพื่อถลงนโยบายต่อสภานักศึกษา	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	-	-
	- พิมพ์เอกสารสัญญาอัยเงินตามรายละเอียดในโครงการ	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
	- ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ตามโครงการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	- จัดอบรมทักษะการเป็นผู้นำให้กับคณะกรรมการองค์การนักศึกษา สภานักศึกษา และตัวแทนจากสโมสรนักศึกษาทุกคณะ	ครั้ง	1	-	-	4	-	-	4
	- นำผู้นำนักศึกษาไปศึกษาดูงาน	ครั้ง	1	-	-	4	-	-	4
	- กำกับดูแลนักศึกษาในการถอดบทเรียนจากการจัดกิจกรรมและศึกษาดูงาน	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
	- ให้อาจารย์และสอนงานด้านต่างๆ แก่ผู้นำนักศึกษา	ครั้ง	35	30	-	-	1,050	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		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	- รับแจ้งเหตุการณ์นักศึกษากระทำผิดวินัยนักศึกษา เช่น ทะเลาะวิวาท ลักทรัพย์	ครั้ง	10	20	-	-	200	-	-
	- พิมพ์คำสั่งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง	ครั้ง	10	10	-	-	100	-	-
	- เสนอลงนาม	ครั้ง	10	5	-	-	50	-	-
	- ประสานประธานกรรมการเพื่อนัดสอบสวนนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิดวินัย	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	-
	- เสนอรายงานและลงนามในคำสั่งลงโทษผู้กระทำผิด	ครั้ง	10	15	-	-	150	-	-
	- แจ้งนักศึกษาผู้กระทำผิดวินัยทราบถึงการลงโทษ	ครั้ง	10	15	-	-	150	-	-
	- ประสานผู้ปกครอง อาจารย์ที่ปรึกษา ประธานสาขา รับทราบการกระทำผิดของนักศึกษา และการติดตามกำกับดูแลความประพฤติของนักศึกษา	ครั้ง	10	15	-	-	150	-	-
	- ประสานสำนักส่งเสริมวิชาการฯ กรณีพักการเรียน	ครั้ง	3	15	-	-	45	-	-
	- ประสานงานการตัดคะแนนความประพฤติของนักศึกษาในระบบ	ราย	200	1	-	-	200	-	-
	- ให้คำปรึกษานักศึกษาที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติในการทำ	ราย	200	2	-	-	400	-	-
- แจ้งเอกสารการทำกิจกรรมแก้ไขคะแนนความประพฤติต่อหน่วยสารสนเทศ กองพัฒนานักศึกษา เพื่อบันทึกการ	ราย	200	1	-	-	200	-	-	
4. ส่งเสริมศักยภาพศิษย์เก่า	- จัดทำทะเบียนรายชื่อและที่อยู่ศิษย์เก่า	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	- แจ้งกำหนดการฝึกซ้อมพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร ไปยังศิษย์เก่า และสมาคมศิษย์เก่า	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
	- แจ้งหน่วยสารสนเทศนำขึ้นเว็บไซต์เพื่อให้บริการรายตัว	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
	- พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝึกซ้อมพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
	- เสนอลงนาม	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		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	-	-
	- จัดเตรียมอาหารว่างเสร็จผู้เข้าประชุม	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	-	-
	- ให้บริการเช่าชุดแก่บัณฑิตชาย	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
	- ประสานการตัดชุดชาวแก่นคณาจารย์ 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	-	-
	- พิมพ์สัญญาพิมพ์เงิน	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
	- นำส่งงบนโยบายและแผน 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	-	-
	- นำแจกแก่บัณฑิตวันรายงานตัวเพื่อฝึกซ้อม	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	-
	- รับรายงานตัวบัณฑิตเข้ารับการฝึกซ้อม	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	-	-
	- จัดชุ้มนำรูปบัณฑิต	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	- จัดคิดถ่ายรูปรวมบัณฑิต	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	- ประสานการจัดอาหารว่างแก่บัณฑิต	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
	- ร่วมจัดงานฉลองบัณฑิตกับสมาคมศิษย์เก่า	ครั้ง	1	-	4	-	-	4	-
	- พิมพ์โครงการพัฒนาศึกษาศิษย์เก่า	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	-	-
	- คีย์แบบประเมิน	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	- พิมพ์สรุปการประเมินโครงการรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
	- ประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ ไปยังศิษย์เก่า	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	- จัดกิจกรรมมอบโล่เกียรตินิยมแก่ศิษย์เก่าดีเด่น	โล่	10	-	-	1	-	-	10
	- ประสานการดำเนินงานกับสมาคมศิษย์เก่าราชภัฏเพชรบุรี	ครั้ง	15	30	-	-	450	-	-
5. เตรียมความพร้อม นักศึกษาสู่การทำงาน	- 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
	- พิมพ์โครงการจัดทำแผนการพัฒนาคูณย์เตรียมความพร้อมฯ	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	-	-
	- ประสานสถานที่ในการจัดประชุมเพื่อทำแผนการพัฒนาคูณย์	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	-	-
	- ดำเนินการรับใบสมัครและตรวจสอบความถูกต้องของการ 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	-	-
	- รวบรวม กลั่นกรอง และจัดทำใบลาฝึก/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	-
	- แจ้งหน่วยงานสนเทศขึ้นเว็บไซต์เพื่อประชาสัมพันธ์	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	-
	- ให้ความปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การฝึก นักศึกษาวิชาทหาร	ครั้ง	160	10	-	-	1,600	-	-
	- ตรวจสอบร่างกายนักศึกษาวิชาทหาร	ครั้ง	105	10	-	-	1,050	-	-
	- พิมพ์ฟอร์มแสดงความจำนงขอแต่งตั้งยศ 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		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		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
	- พิมพ์หนังสือส่งเอกสารการขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหารไปยัง สัสดีแต่ละจังหวัดตามภูมิลำเนาของนักศึกษา	ฉบับ	500	5	-	-	2,500	-	-
	- รวบรวมหนังสือตอบรับการได้รับเอกสารการขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหารจากสัสดีแต่ละจังหวัดไว้เป็นหลักฐาน	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	-
	- จัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ทำฝายปลูกป่า	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. และจำนวนรับสมัครแต่ละปีการศึกษา ในระบบ 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	-
	- จัดรายงานการประชุมทั้ง 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-Studentloan	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		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		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	-	-
	- สร้างข้อมูลและแจ้งผลการตรวจสอบสัญญาทางWebsite	ครั้ง	3	30	-	-	90	-	-
	- อุมัติสัญญากู้ยืมเงินเป็นรายบุคคล ในระบบ e-Studentloan	ครั้ง	2500	1	-	-	1,250	-	-
	- บันทึกการบวงเงินให้กู้ยืมรายปีเป็นรายบุคคล ในระบบ e-Studentloan	ครั้ง	2500	2	-	-	5,000	-	-
	- ตรวจสอบและบันทึกการบวงเงินกู้ยืมประจำภาคการศึกษา เป็นรายบุคคล ในระบบ e-Studentloan	ครั้ง	5000	2	-	-	10,000	-	-
	- พิมพ์ใบยืนยันกู้ยืมประจำภาคการศึกษา ส่งให้ผู้ยืมทาง e-Mail	ครั้ง	5000	3	-	-	15,000	-	-
	- บันทึกข้อความแจ้งกำหนดการส่งแก่คณะ	ครั้ง	6	30	-	-	180	-	-
	- รับ-ตรวจใบยืนยันกู้ยืมและเอกสารประกอบประจำภาคการศึกษา	ครั้ง	5000	2	-	-	10,000	-	-
	- สร้างข้อมูลและแจ้งผลการตรวจสอบใบยืนยันการกู้ยืมประจำภาคการศึกษาทางWebsite	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		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		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	-	-
	- จัดทำข้อมูลประกอบการคืนเงินค่าลงทะเบียนส่วนเกิน และที่ ยกเลิกการกู้ยืมส่งคืนกองทุนและธนาคาร	ครั้ง	6	10	-	-	60	-	-
	- ตรวจสอบและการดึงข้อมูลการโอนเงินค่าลงทะเบียนใน 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
	- ตรวจสอบและรายงานผลการพ้นสภาพนักศึกษา 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		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- สรุปจำนวนชั่วโมงการทำงานกิจกรรมบำเพ็ญสาธารณะประโยชน์ ให้นักศึกษารายบุคคล	ครั้ง	4	-	-	1	-	-	4
	- พิมพ์คำสั่งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ	ครั้ง	4	20	-	-	80	-	-
	- พิมพ์เอกสารการเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาปกติแก่ เจ้าหน้าที่	ครั้ง	4	20	-	-	80	-	-
	- ตรวจสอบหลักฐานและพิมพ์เอกสารการเบิกจ่ายค่า ปฏิบัติงานให้แก่นักศึกษาจ้างงาน	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
	- ให้บริการหน้าเคาน์เตอร์เกี่ยวกับการให้คำปรึกษาด้านการ กู้ยืมเงินแก่นักศึกษา	ครั้ง	2400	5	-	-	12,000	-	-
	- ประชุมผู้ปฏิบัติงานกองทุนฯ กยศ ประจำปี	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
	- สรุปข้อมูลประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา	ครั้ง	6	30	-	-	180	-	-
	- ประชุมคณะกรรมการกิจการนักศึกษา	ครั้ง	6	-	3	-	-	18	-
2. ทุนการศึกษา	- ทำประกาศรับสมัครนักศึกษารับทุนการศึกษาตามประสงค์ ของเจ้าของทุนการศึกษา	ครั้ง	10	20	-	-	200	-	-
	- เสนอลงนาม	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
	- จัดทำข้อมูลแจ้งหน่วยงานเสนอนักศึกษาขึ้นเว็บไซต์เพื่อ ประชาสัมพันธ์	ครั้ง	10	10	-	-	100	-	-
	- พิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์หน่วยงานคณะช่วย ประชาสัมพันธ์	ฉบับ	10	15	-	-	150	-	-
	- แจ้งประชาสัมพันธ์ตามช่องทางสื่อต่างๆ	ครั้ง	40	30	-	-	1,200	-	-
	- พิมพ์แบบฟอร์มใบสมัครรับทุนการศึกษา	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
	- ถ่ายเอกสารใบสมัคร	ฉบับ	200	1	-	-	200	-	-
	- พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกนักศึกษา รับทุนการศึกษา	ครั้ง	10	30	-	-	300	-	-
	- ประสานประธานคณะกรรมการเพื่อกำหนดวันนัดประชุม คณะกรรมการเพื่อคัดเลือกนักศึกษารับทุนการศึกษา	ครั้ง	10	10	-	-	100	-	-
	- พิมพ์หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการคัดเลือกนักศึกษา รับทุน	ฉบับ	10	15	-	-	150	-	-
	- รับใบสมัครนักศึกษาขอรับทุน ตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์และนัดวันสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือก	ฉบับ	105	5	-	-	525	-	-
	- โทรประสานจองห้องประชุม	ครั้ง	10	5	-	-	50	-	-
	- ทำหนังสือขอใช้ห้องประชุม	ฉบับ	10	15	-	-	150	-	-
	- พิมพ์รายชื่อนักศึกษาที่มีคุณสมบัติผ่านเกณฑ์ที่กำหนด	ครั้ง	10	-	2	-	-	20	-
	- จัดคิวนักศึกษาเข้ารับการสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือก รับทุนการศึกษา	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	-	-
	- ปรับผลการเรียนนักศึกษาเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติการรับ ต่อเนื่อง	ฉบับ	180	10	-	-	1,800	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		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	-
	- ทำงบบการเงินประจำปี	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	-	-
	- พิมพ์ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับทุนต่อและนักศึกษาที่ขาดคุณสมบัติไม่ได้รับทุนต่อ	ครั้ง	2	20	-	-	40	-	-
	- พิมพ์หนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ	ครั้ง	2	50	-	-	100	-	-
	- เสนอลงนาม	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
	- ส่งไปยังที่อยู่ของผู้ปกครอง	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
	- รับผิดชอบต่อผลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาที่ได้รับทุนต่อเนื่อง	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	- พิมพ์หนังสือส่งไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อยกเว้นค่าเล่าเรียนให้กับนักศึกษาทุน	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 และแนะนำอาชีพ	ครั้ง	1	40	-	-	40	-	-
	- ประสานประสานคณะกรรมการเพื่อนัดประชุมคณะกรรมการ	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
	- พิมพ์หนังสือเชิญคณะกรรมการประชุม	ครั้ง	2	20	-	-	40	-	-
	- เสนอลงนาม	ครั้ง	2	10	-	-	20	-	-
	- ส่งหนังสือเชิญประชุมไปยังคณะกรรมการ	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
	- ประสานการจองห้องประชุม	ครั้ง	2	15	-	-	30	-	-
	- ทำหนังสือขอใช้ห้องประชุม	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	-	-
	- ตรวจสอบเช็ค 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	-
	- เสนอลงนามตามขั้นตอนการอนุมัติโครงการ	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
	- พิมพ์ขออนุมัติข้อจ้างรายการตามโครงการที่ได้รับการอนุมัติ	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	-	-
	- เสนอลงนาม	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	-	-
	- จัดลำดับคิวอาจารย์ที่ปรึกษาดีเด่นรับโลโก้ในวันไหว้ครูของ นักศึกษาใหม่	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
	- ให้คำปรึกษานักศึกษาด้านการเรียน	ครั้ง	79	20	-	-	1,580	-	-
	- ให้คำปรึกษานักศึกษาด้านการทำงานระหว่างเรียน	ครั้ง	56	20	-	-	1,120	-	-
	- ให้คำปรึกษานักศึกษาในการเข้าร่วมกิจกรรมเสริม 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	-	-
	- สืบจรรยาบรรณการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อ	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 ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	ครั้ง	230	5	-	-	1,150	-	-
	- ตรวจสอบ File & Folder ระบบสารสนเทศ และ Website การเข้าใช้งานโดยไม่ได้รับอนุญาต	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	-	-
	- พิมพ์สรุปข้อมูลระบบสารสนเทศที่ใช้งานและสำรวจข้อมูลการใช้งานจากผู้ใช้ระบบ	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
	- พิมพ์เอกสารรวบรวมข้อมูลผู้ใช้งานและสรุปรายละเอียดเพื่อปรับปรุงระบบ	ครั้ง	5	1	-	-	5	-	-
	- พิมพ์คู่มือการใช้งาน	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
	- พิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติชื่อ Sub Domain หรือ Virtual Server	ครั้ง	2	-	5	-	-	10	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- พิมพ์บันทึกข้อความนำข้อมูล File Website และ Database นำเข้า Virtual Server ศูนย์คอมพิวเตอร์ที่ใช้งานจริง	ครั้ง	4	-	5	-	-	20	-
	- ร่วมผู้พัฒนาระบบจัดอบรมการใช้งาน	ครั้ง	5	-	3	-	-	15	-
	- ประสานงานและพิมพ์หนังสือขออนุญาตใช้ห้องคอมพิวเตอร์ เพื่อการอบรม	ครั้ง	5	10	-	-	50	-	-
	- ประสานงานเมื่อพบปัญหาแจ้งผู้พัฒนาระบบแก้ไข	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
	- พิมพ์รายงานสรุปผลการพัฒนาระบบสารสนเทศแจ้ง ผู้บริหารทราบ	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	-	-
	- เซ็นสมุดและบันทึกกิจกรรมให้กับนักศึกษาในระบบฐาน ข้อมูลคอมพิวเตอร์	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	-	-
	- ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของทุกหน่วยงานในกองพัฒนา นักศึกษาขึ้นเว็บไซต์ dsd, pbruloan, 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	-	-
	- ประสานงานประธานและคณะกรรมการเพื่อนัดประชุม คณะกรรมการ	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
	- โทรศัพท์ประสานงานจองห้องประชุม	ครั้ง	4	5	-	-	20	-	-
	- พิมพ์หนังสือใช้ห้องประชุม	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	-
	- รับแบบฟอร์มคำร้องขอเบิกค่ารักษาพยาบาลจาก การประสบอุบัติเหตุและตรวจสอบความถูกต้อง	ครั้ง	30	10	-	-	300	-	-
	- เสนอพิจารณาอนุมัติ	ครั้ง	30	10	-	-	300	-	-
	- พิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลให้แก่นักศึกษา	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	-	-
	- พิมพ์ฎีกาเบิกจ่าย	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	-
	- ติดตามเกี่ยวกับการดำเนินการประสูติเหตุของนักศึกษา	ครั้ง	15	-	3	-	-	45	-
	- แจ้งผู้ปกครองทราบ	ครั้ง	15	15	-	-	225	-	-
	- เยี่ยมอาการนักศึกษาระหว่างรักษาตัวที่โรงพยาบาล	ครั้ง	15	-	1	-	-	15	-
	- ประสานอาจารย์ที่ปรึกษาทราบ	ครั้ง	15	15	-	-	225	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- รับแจ้งหนังสือเรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลตามใบส่งตัว นักศึกษาจากโรงพยาบาลพระจอมเกล้าและพิมพ์เอกสารฎีกา เบิกจ่าย	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
	- ส่งงานคลังและทรัพย์สิน	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
	- รับเช็คเงินสดค่ารักษาพยาบาลนำส่งให้โรงพยาบาลพระจอม เกล้า	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
	- รับบันทึกข้อความแจ้งเรื่องนักศึกษาได้รับรางวัลสร้างชื่อเสียง ให้กับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	7	5	-	-	35	-	-
	- พิมพ์คำร้องการขอรับเงินรางวัลนักศึกษาสร้างชื่อเสียงจาก กองทุนพัฒนานักศึกษา	ครั้ง	7	30	-	-	210	-	-
	- ประสานนักศึกษารอกรอกแบบฟอร์มและแนบเอกสาร ประกอบการเบิกจ่าย	ครั้ง	7	30	-	-	210	-	-
	- พิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินรางวัลให้แก่นักศึกษา	ครั้ง	7	30	-	-	210	-	-
	- ส่งงานคลังและทรัพย์สิน	ครั้ง	7	10	-	-	70	-	-
	- ประสานนักศึกษารับรางวัลที่งานคลังและทรัพย์สิน	ครั้ง	7	15	-	-	105	-	-
	- รายงานสรุปนักศึกษาที่เข้ารับการรักษา หรือเสียชีวิต และ ได้รับรางวัลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	ครั้ง	2	30	1	-	60	2	-
6. บริการนักศึกษาพิการ	- จัดแผนดำเนินงานและงบประมาณประจำปี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	- ให้ความช่วยเหลือผู้พิการในการสมัครเป็นนักศึกษาของมหา วิทยาลัย	ครั้ง	3	-	-	1	-	-	3
	- ประสานประธานสาขาในการเตรียมความพร้อมของการ เรียนการสอน	ครั้ง	2	-	2	-	-	4	-
	- ให้ความช่วยเหลือการลงทะเบียนรายวิชาเรียนในแต่ละภาค เรียน	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
	- จัดทำโครงการของสนับสนุนงบประมาณจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ ศูนย์ DSS จาก สกอ.	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
	- พิมพ์หนังสือแจ้งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาใน การขอรับเงินค่าเล่าเรียนสำหรับนักศึกษาพิการ	ครั้ง	3	-	2	-	-	6	-
	- แจ้งการขึ้นทะเบียนเป็นผู้พิการและการเป็นนักศึกษาใหม่ ของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
	- รับแจ้งการโอนเงินค่าเล่าเรียนให้กับนักศึกษาพิการเตรียม เอกสารเบิกจ่าย	ครั้ง	3	-	1	-	-	3	-
	- พิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายให้มหาวิทยาลัย	ครั้ง	3	30	-	-	90	-	-
	- ประสานการเบิกเงินกับงานคลังและทรัพย์สิน	ครั้ง	3	10	-	-	30	-	-
	- ประสานอาจารย์ผู้สอนในแต่ละรายวิชาของนักศึกษาพิการ	ครั้ง	2	-	-	2	-	-	4
	- อ่านข้อสอบให้นักศึกษาพิการทางการมองเห็นในการสอบแต่ ละรายวิชา	ครั้ง	6	-	-	5	-	-	30
	- พิมพ์หนังสือหรือข้อสอบอักษรเบล	ครั้ง	20	-	-	3	-	-	60
	- จัดทำหนังสือเสียง	ครั้ง	10	-	-	5	-	-	50
	- ตรวจสอบและจัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์สื่อสำหรับ นักศึกษาพิการ	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
	- รับสมัครอาสาสมัครช่วยเหลือนักศึกษาพิการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	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
	- ประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาพิการผ่านสื่อ online และข้อความเสียง	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
	- สรุปรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบ	ครั้ง	2	-	2	-	-	4	-
7. บริการสุขภาพนักศึกษา	- 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		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		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	-	-
	- จัดระเบียบยาและเวชภัณฑ์ใช้ในกิจกรรมต่าง 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		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		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	-
	- ประสานงานการยืมเงินทดลองจ่าย, 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	-
	- พิมพ์คำสั่งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการรับสมัครนักศึกษาเข้าหอพัก	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
	- ประสานงานประธานคณะกรรมการเพื่อนัดประชุม คณะกรรมการจัดทำแผนการรับนักศึกษาเข้าหอพัก	ครั้ง	3	10	-	-	30	-	-
	- โทรศัพท์ประสานงานจองห้องประชุม	ครั้ง	3	5	-	-	15	-	-
	- พิมพ์หนังสือขอใช้ห้องประชุม	ฉบับ	3	5	-	-	15	-	-
	- พิมพ์หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ ระเบียบวาระการประชุม พร้อมแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม	ฉบับ	45	1	-	-	45	-	-
	- เสนอลงนาม	ฉบับ	1	15	-	-	15	-	-
	- นำส่งหนังสือไปยังคณะกรรมการ	ครั้ง	3	-	1	-	-	3	-
	- พิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติค่าอาหารว่างการประชุม	ครั้ง	3	20	-	-	60	-	-
	- พิมพ์เอกสารประกอบการประชุม (แผนการรับสมัครนักศึกษาหอพัก)	ครั้ง	3	-	4	-	-	12	-
	- จัดเตรียมห้องประชุม จำนวนเก้าอี้ ตรวจสอบเช็คเครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง การฉาย โปรเจคเตอร์	ครั้ง	3	-	1	-	-	3	-
	- จัดเตรียมภาชนะและน้ำอาหารว่างใช้ภาชนะ	ครั้ง	3	30	-	-	90	-	-
	- จดบันทึกรายงานการประชุม และบันทึกเสียงการประชุม	ครั้ง	3	-	3	-	-	9	-
	- จัดเก็บเอกสาร ภาชนะอาหารว่าง หลังเสร็จสิ้นการประชุม	ครั้ง	3	30	-	-	90	-	-
	- พิมพ์รายงานการประชุม	ครั้ง	3	-	3	-	-	9	-
	- นำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประชุม	ครั้ง	3	30	-	-	90	-	-
	- พิมพ์บันทึกข้อความแจ้งมติการประชุมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	ครั้ง	3	30	-	-	90	-	-
	- พิมพ์เอกสารฎีกาเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายและคืนเงินยืมในการจัดประชุม	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	-	-
	- แจ้งประชาสัมพันธ์ทุกช่องทางการสื่อสาร	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 เพื่อให้นักศึกษานำไปชำระเงินที่งานคลังและทรัพย์สิน	ฉบับ	1500	5	-	-	7,500	-	-
	- รับใบยืนยันการอยู่หอพักต่อเนื่องจากนักศึกษาปัจจุบัน	ฉบับ	2000	5	-	-	10,000	-	-
	- ตรวจสอบเลขที่ใบเสร็จรับเงินในใบสมัครการเข้าหอพักที่รับ คืนมาจากรางานคลังและทรัพย์สิน	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	-
	- จัดหาเครื่องเสียงเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ชั้นตอน	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
	- จัดโต๊ะวางกาแฟ น้ำดื่ม บริการรถผู้ปกครอง	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
	- ถ่ายแบบฟอร์มกรอกประวัตินักศึกษาหอพักรายใหม่	ครั้ง	2	20	-	-	40	-	-
	- แจกและรับแบบฟอร์มประวัติ	ราย	1500	3	-	-	4,500	-	-
	- ประสานรุ่นพี่นักศึกษาหอพักที่ต้อนรับนำนักศึกษาใหม่ไปหอพัก	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	-	-
	- ถ่ายเอกสารแบบคำร้องขอลาออกจากหอพัก	ครั้ง	2	-	20	-	-	40	-
	- แจ้งหน่วยบัญชีและรายได้หอพักเกี่ยวกับค่าไฟค้างชำระ และค่าประกันของเสียหาย	ครั้ง	300	2	-	-	600	-	-
	- กลับกรงการลาออกและประสานผู้ปกครองรับทราบ	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 ได้รับบาดเจ็บ	ครั้ง	30	-	3	-	-	90	-
	- แจ้งผู้ปกครองทราบอาการของนักศึกษา	ครั้ง	30	10	-	-	300	-	-
	- ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาหอพัก	ราย	650	10	-	-	6,500	-	-
	- ดำเนินการแก้ไขปัญหาให้กับนักศึกษาหอพัก	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		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		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	-	-
	- กำกับดูแลตลาดกะโหนดขายสินค้าของนักศึกษา สู่การเป็นผู้ประกอบการ	วัน	230	-	4	-	-	920	-
	- รับสมัครจองพื้นที่	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
	- บันทึกบัญชีรายได้จากตลาดกะโหนด	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 พร้อมแบบตอบรับ การเข้าร่วมประชุม	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 (ปฏิทินกิจกรรมพัฒนานักศึกษา)	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	-	-
	- นิมนต์พระมาเจริญพุทธมนต์วันเพ็ญ	องค์	9	15	-	-	135	-	-
	- จัดหาโต๊ะหมู่บูชา เสื้อ อาสนะ กระจัง ชั้นน้ำมนต์ รูปเทียน	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	- จัดโต๊ะฉัตรพระ	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	-	-
	- พิมพ์หนังสือเชิญหม่อมท้าวปายศรีสู่ขวัญ	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		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งและหนังสือเชิญคณะกรรมการตัดสินการประกวดความสะอาดของหอพักและเสนอลงนาม	ฉบับ	1	10	-	-	10	-	-
	- แจกคำสั่งและหนังสือเชิญให้คณะกรรมการทราบ	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	-	-
	- แจกประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาหอพักทราบ	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	-	-
	- แจงให้นักศึกษาผู้กระทำผิดทราบ	ราย	6	10	-	-	60	-	-
	- แจงสำนักเสริมวิชาการฯ กรณีนักศึกษาถูกพักการเรียน	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
	- แจงผู้ปกครองทราบ	ราย	6	15	-	-	90	-	-
	- แจงอาจารย์ที่ปรึกษากำกับดูแลนักศึกษา	ครั้ง	6	15	-	-	90	-	-
4. ซ่อมบำรุงและพัฒนา สภาพแวดล้อมหอพัก	- ถ่ายเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ไว้ให้บริการแก่นักศึกษา หอพักและแม่บ้านแจ้งซ่อม	ครั้ง	2	5	-	-	10	-	-
	- สำรวจพื้นที่บริเวณหอพัก เพื่อป้องกันการชำรุดเสียหาย (8 หอ)	ครั้ง	52	-	2	-	-	104	-
	- รับเครื่องแจ้งซ่อม 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 ฝ้า เพดาน ห้องสุขา และอื่นๆ เกี่ยวกับตัวอาคาร	ครั้ง	6	-	-	2	-	-	12

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		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	-	-
	- สรุยอดวันทำงานรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ	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		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล									
1. หน่วยตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล	- ทบทวนและจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน (ในกรณีที่ ทบทวนแล้วจำเป็นต้องแก้ไข หรือมีการปรับเปลี่ยนหัวหน้า ส่วนราชการ) และเผยแพร่ไปยังหน่วยงานภายในส่วน ราชการเป็นประจำทุกปี	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	- ประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาว	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	- จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
	- เตรียมข้อมูลการตรวจสอบ จัดทำแผนการปฏิบัติงานและ กระดาษทำการ	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
	- สอบทานระบบการควบคุมภายในและระบบการบริหาร ความเสี่ยง	หน่วยงาน	15	-	-	4	-	-	60
	- ตรวจสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	หน่วยงาน	4	-	-	4	-	-	16
	- สรุประเด็นข้อตรวจพบตามกระดาษทำการ	หน่วยงาน	15	-	-	2	-	-	30
	- ประชุมปิดงานตรวจเพื่อแจ้งผลการตรวจสอบเบื้องต้น	หน่วยงาน	15	30	-	-	450	-	-
	- จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะต่อ หน่วยรับตรวจ	หน่วยงาน	15	-	-	2	-	-	30
	- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ	หน่วยงาน	15	-	-	4	-	-	60
	- ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะและ	หน่วยงาน	15	-	-	1	-	-	15
	- จัดทำรายงานผลการติดตามและประเมินผลต่อหัวหน้าส่วน ราชการ	หน่วยงาน	15	-	-	4	-	-	60
	- บริการให้คำปรึกษากับบุคลากรภายในหน่วยรับตรวจ	ครั้ง	230	30	-	-	6,900	-	-
2. หน่วยรายงานผล	- สรุปรายงานผลการตรวจสอบ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง เสนอต่อ	ครั้ง	4	-	-	2	-	-	8
	- หัวหน้าส่วนราชการและสภามหาวิทยาลัย								
	- จัดทำรายงานประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายใน	เล่ม	5	-	-	5	-	-	25
	- ประเมินผลหน่วยงานตามแบบประเมินตนเองของ หน่วยตรวจสอบภายใน (SAR) เพื่อส่งให้แก่กรมบัญชีกลาง	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	- กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง เป็นประจำทุกปี								
	- จัดทำและจัดส่งรายงานต่างๆ ให้แก่กลุ่มตรวจสอบภายใน	ครั้ง	4	-	-	2	-	-	8
ระดับกระทรวง และกรมบัญชีกลาง เป็นประจำทุกปี									

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- สํารวจความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวบรวมข้อมูล	ครั้ง	1			5	-	-	5
	เมินผลและสรุปรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ								
	- 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	-	-
	- ดำเนินการส่งเอกสารให้หน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องและตรวจสอบว่าผู้รับรับเอกสารครบถ้วนแล้วหรือไม่	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	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	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	การจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน								
	- รวบรวมประเด็นข้อตรวจพบที่พบบ่อย	ครั้ง	4	-	-	2	-	-	8
	- นำข้อตรวจพบมาวิเคราะห์เพื่อจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี โดยค้นหาข้อมูลจากระเบียบ ประกาศ แนวทางหรือแนวปฏิบัติที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยรับตรวจ	ครั้ง	4	-	-	3	-	-	12
	- จัดพิมพ์แนวปฏิบัติที่ดี ตามที่ได้วิเคราะห์ข้อมูลไว้	ครั้ง	4	-	4	-	-	16	-
	- นำเอกสารที่จัดทำให้หัวหน้าสอบทานความครบถ้วนถูกต้องพร้อมปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	ครั้ง	4	-	2	-	-	8	-
	- จัดพิมพ์เอกสารที่ถูกต้องแล้วนำไปสำเนา	ชุด	63	10	-	-	630	-	-
	- จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขอจัดส่งเอกสาร	ฉบับ	15	30	-	-	450	-	-
	พัฒนาและดูแล Website , Fan Page								
	- มีการรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์เอกสารที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์บน Website , Fan Page ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	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	การประกันคุณภาพการศึกษา								
	1. รับผิดชอบองค์ประกอบที่ 5 การบริหารจัดการตัวปั่งชี้ที่ 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
							แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	-	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 =

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมด (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 งานสาธารณณะและซ่อมบำรุง ส่วนกลาง 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 ภายนอก ทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด	ครั้ง	100	45			4,500	-	-
	- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	100	45			4,500	-	-
4. ด้านการบริการ	- ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาชี้แจง และแก้ไขปัญหา เรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างถูกต้อง	ครั้ง	50	45			2,250	-	-
	- จัดเก็บข้อมูล และสถิติเบื้องต้น เพื่อปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูล/ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานด้าน วิศวกรรมไฟฟ้า และโครงสร้างพื้นฐานเพื่อให้สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของ หน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการ ต่างๆ	ครั้ง	50	45			2,250	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	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 ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อมแซม ประดิษฐ์ ติดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ สามารถล้างเครื่องปรับอากาศแบบติดผนัง และแบบตั้งแขวน ได้ สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นของระบบปรับอากาศ และระบบไฟฟ้าได้ รับส่งข้อมูลข่าวสารในภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง	ครั้ง	200		6		-	1,200	-
	- จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงาน 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 เพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ	ครั้ง	200	20	1		4,000	200	-
	- ร่วมเป็นกรรมการตรวจการจ้างที่เกี่ยวข้องกับงานระบบไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด	งาน	15	45	1		675	15	-
	- ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ควบคุมงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย จากมหาวิทยาลัยได้	งาน	15	45	4		675	60	-
3. ด้านการประสานงาน	- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและ ภายนอกที่ทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	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								
	- ให้ความรู้เชิงวิชาการทางการซ่อมบำรุงเบื้องต้นให้แก่บุคลากร หรือบุคคลทั่วไปได้ทราบถึงข้อมูลที่ถูกต้อง	ครั้ง	120	45	1		5,400	120	-
เจ้าพนักงานประจำ 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 เพื่อให้ใช้งานได้อย่างดีและปลอดภัย	ครั้ง	150	45	3		6,750	450	-
	- ดูแล ตรวจสอบ ถังน้ำสำรอง ของทุกอาคารภายในมหาวิทยาลัยฯ ให้มีสภาพสมบูรณ์และมีปริมาณน้ำพร้อมใช้อยู่ตลอดเวลา	ครั้ง	52	30	4		1,560	208	-
	- ประสานงาน ควบคุม ติดตาม งานซ่อมบำรุงระบบประปาระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และระหว่างประปามหาวิทยาลัยกับผู้รับเหมา	ครั้ง	30	30	4		900	120	-
2. ด้านการวางแผน	- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ครั้ง	15	30	2		450	30	-
3. ด้านการประสานงาน	- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ครั้ง	100	30	1		3,000	100	-
	- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือ	ครั้ง	100	30	1		3,000	100	-
4. ด้านการบริการ	- ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาชี้แจง และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่	ครั้ง	100	45	1		4,500	100	-
	เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง								
	- ให้ความรู้เชิงวิชาการทางการซ่อมบำรุงเบื้องต้นให้แก่บุคลากร 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		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	ส่วนกลางแก้ปัญหาไฟฟ้าค้างลิฟต์ขัดข้อง								
	- ดูระบบสาธารณูปโภคของพื้นที่ส่วนกลาง ทั้งหมด อาทิ ถังบำบัดน้ำเสีย, บ่อดักไขมัน โรงอาหารอาคาร 25 วางระบายน้ำ, ท่อระบายน้ำ	ครั้ง	32	30	2		960	64	-
	- ดูแล ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน ของแม่บ้านในพื้นที่อาคารส่วนกลาง	ครั้ง	120	30	2		3,600	240	-
	- งานซ่อมบำรุง อุปกรณ์ ประตู ก๊อกน้ำ ฟลิทซ์วาล์ว และ งานไฟฟ้า เบื้องต้น ของอาคารเรียนรวมให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้	ครั้ง	32	30	1		960	32	-
	- สามารถวิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาขัดข้องของระบบไฟฟ้า และเครื่องปรับอากาศเบื้องต้นได้	ครั้ง	150	30	1		4,500	150	-
	- ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของแม่บ้าน เมื่อทางมหาวิทยาลัยมีการจัดงานสำคัญๆ อาทิ งานรับพระทานปริญญาบัตร, งานอาเซียนสัมพันธ์ และงานอื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย	ครั้ง	8			4		-	32
2. ด้านการวางแผน	- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการ วางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ครั้ง	12	30	1		360	12	-
3. ด้านการประสานงาน	- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและ ภายนอกที่ทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ครั้ง	20	45			900	-	-
	- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือ ในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	20	45			900	-	-
4. ด้านการบริการ	- ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาชี้แจง และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง	ครั้ง	100	45			4,500	-	-
	- ให้ความรู้เชิงวิชาการทางการซ่อมบำรุง เบื้องต้นให้แก่บุคลากร หรือบุคคลทั่วไปได้ ทราบถึงข้อมูลที่ถูกต้อง	ครั้ง	100	45			4,500	-	-
งานสถานที่และภูมิทัศน์									
นักวิชาการเกษตร ระดับ ปฏิบัติการ									
1. ด้านการปฏิบัติการ	- ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของคณา ภาคสนาม ในการทำความสะอาดประจำวัน	ครั้ง	320		1		-	320	-
	- ควบคุม กำกับ ดูแล การตัดแต่งกิ่งไม้และตัดแต่ง ต้นไม้ ภายในมหาวิทยาลัย	ครั้ง	48			2	-	-	96
	- ดูแลรักษา พันธุ์ไม้ พืชพันธุ์ ไม้ประดับ สารเคมี อินทรายที่ ใช้กับต้นไม้ ภายในมหาวิทยาลัย	ครั้ง	48			2	-	-	96
	- ตัดแต่งต้นไม้ใหญ่ ให้ปลอดภัย และสวยงาม รวมถึงตัด ตาล 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	-
	- ตรวจสอบ 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 เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย 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 ภาพยนต์หรือโทรทัศน์ เพื่อเผยแพร่ความรู้หรือข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในด้านต่างๆ	ครั้ง	130		1		-	130	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	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 ตลอดจนใส่ทัศนูปกรณ์แก่หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านทัศนศึกษาได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	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 งานสัญญา ต่างๆ 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		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		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 ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อการดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	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 ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ 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		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		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 แก่ บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	300	30	1		9,000	300	-
4. ด้านการบริการ	- ให้คำปรึกษา แนะนำในด้านการใช้ บำรุงรักษาเครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์แก่หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านโสตทัศนศึกษาได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	ครั้ง	150	30	1		4,500	150	-

ช่างฝีมือทั่วไป ระดับ 2

1. ด้านการปฏิบัติ	- จัดเตรียม เครื่องมือ เครื่องจักรกลการเกษตร และ อุปกรณ์ภาคสนาม เพื่อใช้ในการดูแลพื้นที่โดยรอบที่เกี่ยวข้องกับภูมิทัศน์ให้มีความสวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อย	ครั้ง	200		7		-	1,400	-
	- ดูแล บำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องจักรกลการเกษตร และอุปกรณ์ภาคสนาม ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	ครั้ง	130		1		-	130	-
	- จัดหา อะไหล่ หรืออุปกรณ์สำรองที่ใช้ในการซ่อมแซม บำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องจักรกลการเกษตร และ อุปกรณ์ภาคสนาม 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 แก่ บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	150	30	1		4,500	150	-
4. ด้านการบริการ	- สนับสนุน เครื่องมือ เครื่องจักรกลการเกษตร และ อุปกรณ์ภาคสนาม เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานที่ร้องขอ	ครั้ง	150	30	1		4,500	150	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง									
วิศวกรโยธา ระดับ ปฏิบัติการ									
1. ด้านการปฏิบัติการ	- สำรวจ ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ ออกแบบคำนวณ ประมาณราคา ควบคุมงานก่อสร้าง งานบูรณะซ่อมแซม งานผังเมืองหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาการ ที่เกี่ยวข้อง	งาน	12			15	-	-	180
	- ตรวจสอบ แบบแปลน โครงสร้าง สภาพการ ใช้งานของ อาคารหรือโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้ความปลอดภัย	งาน	12			15	-	-	180
	- ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานสำรวจ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ 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 ที่ใช้ในงานด้านวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้มีความมั่นคง แข็งแรง ปลอดภัยและประหยัดงบประมาณ	ครั้ง	1			30	-	-	30
	- ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บำรุง บูรณะซ่อมแซมและ อำนวยความปลอดภัย รวมถึงการแก้ไขสัญญา งาน วิศวกรรมโยธา เพื่อให้งานมีคุณภาพตามมาตรฐาน	ครั้ง	1			30	-	-	30
2. ด้านการวางแผน	- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	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 เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง	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		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงาน								
	- ให้ความรู้ด้านวิชาการทางวิศวกรรมโยธา ระดับต้นทุกสาขาแก่บุคคลทั่วไปและหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้ผู้ที่สนใจรับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	งาน	15	45	1		675	15	-
	- ร่วมเป็นกรรมการตรวจการจ้างที่เกี่ยวข้องกับงานก่อสร้าง บูรณะ บำรุง เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐาน หลักเกณฑ์ที่กำหนด	งาน	15	45	1		675	15	-
วิศวกรรมไฟฟ้า ระดับ ปฏิบัติการ									
1. ด้านการปฏิบัติการ	- สำรวจข้อมูล เพื่อออกแบบระบบไฟฟ้า ระบบสื่อสาร ระบบป้องกันฟ้าผ่า ระบบสัญญาณ เตือนอัคคีภัย และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้าน วิศวกรรมไฟฟ้า	งาน	12			7	-	-	84
	- ศึกษาและกำหนดรูปแบบรายการ เพื่อให้ได้มาซึ่งรายละเอียดในการก่อสร้าง การผลิต การควบคุม การติดตั้ง และการประมาณราคาในงานวิศวกรรมไฟฟ้า	งาน	12			7	-	-	84
	- ควบคุมการก่อสร้าง ติดตั้ง บำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ระบบสื่อสาร ระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัยและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมไฟฟ้าเพื่อให้ระบบมีความถูกต้องปลอดภัย ใช้งานได้มีประสิทธิภาพ	งาน	5			3	-	-	15
	- ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนางาน วิศวกรรมไฟฟ้าให้มีความถูกต้อง ปลอดภัยและประหยัดพลังงาน	งาน	15	30	2		450	30	-
	- จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเกี่ยวกับงาน วิศวกรรมไฟฟ้า เพื่อประโยชน์สูงสุดในการ ใช้งานของ หน่วยงาน	ครั้ง	1			15	-	-	15
2. ด้านการวางแผน	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ 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		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	180	45			8,100	-	-
4.ด้านการบริการ	- ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงและแก้ไขปัญหาเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง	ครั้ง	180	45			8,100	-	-
	- จัดเก็บข้อมูล และสถิติเบื้องต้น เพื่อปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูล/ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานและให้ได้สถาปัตยกรรม และ/หรือ งานอนุรักษ์ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงานหลักเกณฑ์มาตรฐาน ต่างๆ	ครั้ง	80	45			3,600	-	-
	- ตรวจสอบความถูกต้องของแบบด้านสถาปัตยกรรมหลักเบื้องต้น ซึ่งจัดทำโดยเอกชน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงาน	งาน	15	45	1		675	15	-
	- ร่วมเป็นกรรมการตรวจการจ้างที่เกี่ยวข้องกับงานสถาปัตยกรรมหลัก เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐาน หลักเกณฑ์ที่กำหนด	งาน	15	45	1		675	15	-

นายช่างเขียนแบบ ระดับ ปฏิบัติงาน

1. ด้านการปฏิบัติการ	- สร้าง ออกแบบ เขียนแบบงานแผนที่ งานวิศวกรรมโครงสร้าง และงานระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนงานออกแบบของ หน่วยงานต่างๆ	งาน	25			15	-	-	375
	- ศึกษาข้อมูลของวัสดุก่อสร้าง เพื่อนำมาใช้ในงานเขียนแบบให้เกิดความสมบูรณ์	งาน	20	45	2		900	40	-
	- ประมาณราคาก่อสร้างหน่วยงานราชการเพื่อใช้ในการเปิดสอบราคาและนำไปสู่การก่อสร้างตามวัตถุประสงค์	งาน	20			1	-	-	20
	- ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานเขียนแบบ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	ครั้ง	2			2	-	-	4
	- ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้	งาน	20		2		-	40	-
2. ด้านการบริการ	- ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง	ครั้ง	150	30	1		4,500	150	-
	- ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ และประชาชนทั่วไปเพื่อให้บริการและให้ความช่วยเหลือในงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	150	30	1		4,500	150	-

งานสวัสดิการ รักษาความปลอดภัยและจราจร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		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 เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบ ข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์	ครั้ง	150	30			4,500	-	-
	(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการ ข้อมูลทางวิชาการ 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
จำนวนอัตรากำลังที่มี							27		

หมายเหตุ

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

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

แบบคิดภาระงานกลุ่มงานสื่อสารองค์กร สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานผลิตสื่อและเผยแพร่									
	หน่วยผลิตสารสารตอนขงใหญ่								
	- วารสารตอนขงใหญ่	ครั้ง	12			15	-	-	180
	- ตีตรายชื่อส่งตอนขงใหญ่	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	-
	- ผลิตสโปตวิทยุ	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	-	-
	- สรุปรายการประชุม	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
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							7		

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

แบบคิดภาระงานศูนย์พัฒนาภาษาและวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		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 ให้แก่วิद्यากรและผู้เข้ารับการฝึกอบรม	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.หน่วยจัดทดสอบ ทางภาษา	- 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	-
	- ต้อนรับผู้ดำเนินการทดสอบ (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	-	-
	- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงพร้อมตรวจสอบ	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		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุ	ครั้ง	60	30			1,800	-	-
	- ดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวกับการยืมพัสดุ	ครั้ง	20	20			400	-	-
	- ดำเนินการบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ	ครั้ง	12		2		-	24	-
	- ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี	ครั้ง	1			10	-	-	10
	- การยืมเงินทดลองจ่ายระหว่างการฝึกอบรม	ครั้ง	5			1	-	-	5
4.หน่วยธุรการและงาน สารบรรณ	- 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 อำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอน	ครั้ง	230	15			3,450	-	-
	- งานดูแลอาคารสถานที่ สำนักรวบรวมความต้องการใช้สื่ออุปกรณ์ สำนักรวบรวมชำรุดเสียหายของอาคารสถานที่ โสตทัศนูปกรณ์	ครั้ง	20		2		-	40	-
	- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	200		2		-	400	-
งานความร่วมมือระหว่างประเทศ									
1. งานพัฒนา ความสัมพันธ์ระหว่าง ประเทศ	- จัดทำฐานข้อมูลความร่วมมือ (MoU)	ครั้ง	2		2		-	4	-
	- ประสานงานการลงนามความร่วมมือ	ครั้ง	2			2	-	-	4
	- โต้ตอบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์กับมหาวิทยาลัยตามความ ร่วมมือ	ฉบับ	70	10			700	-	-
	- เขียนโครงการขออนุมัติงบประมาณกรณีผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาเดินทางไปราชการต่างประเทศ	ฉบับ	30			1	-	30	-
	- ดำเนินการขอวีซ่าให้ผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากรและ นักศึกษาที่ไปราชการต่างประเทศ	ครั้ง	20			1	-	-	20
	- ให้ข้อมูลด้านความร่วมมือกับต่างประเทศแก่บุคลากร หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก	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	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- ทำบันทึกเชิญผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องร่วมต้อนรับาคันตุงกะ	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 กงต. 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	-	-
	- จัดทำหนังสือแจ้งกระทรวงการต่างประเทศกรณีมีนักศึกษาต่างชาติมาศึกษา	ฉบับ	5	20			100	-	-
	- ติดตามประสานงานโครงการแลกเปลี่ยนต่างๆ	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	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	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	-	-
	- ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำหนังสือเดินทางธรรมดาและหนังสือเดินทางราชการแก่บุคลากรและนักศึกษา	ครั้ง	10	30			300	-	-
	- จัดทำหนังสือขอทำหนังสือเดินทางราชการให้บุคลากรที่จะไปราชการต่างประเทศ	ฉบับ	10	15			150	-	-
	- จัดปฐมนิเทศนักศึกษาก่อนเดินทางไปต่างประเทศ	ครั้ง	2		1		-	2	-
	- พานักศึกษาและอาจารย์แลกเปลี่ยนไปตรวจสุขภาพเพื่อขอไปรับรองแพทย์	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
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							7		

หมายเหตุ

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

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

แบบคิดภาระงานศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม			
		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
- ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	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
3.งานบริหารงานบุคคล	- ประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์ฯ	ฉบับ	2		3		-	6	-
	- จัดทำใบลงเวลาของบุคลากร ประจำศูนย์ฯ	ครั้ง	100	10			1,000	-	-
	- สรุปการลงเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากร 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	- แจกแผนพัฒนาตนเองให้กับบุคลากรภายในศูนย์ฯ	ฉบับ	30	2			60	-	-
	- เก็บรวบรวมเอกสารการพัฒนาคณะของบุคลากรพร้อมสรุปผล	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
	- แซ้ไฟล์ Excle ค่าโทรศัพท์ทาง Gogle Drive กับคณะและหน่วยงานต่างๆ	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						-	-	-
	- บันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ลงระบบ 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	-
	- จัดทำแผนของบงลงทุน/ครุภัณฑ์ ของศูนย์สาขาวิชา	ครั้ง	1		5		-	-	5
	- จัดทำปฏิทินการจัดทำงบประมาณของศูนย์	ครั้ง	1		4		-	-	4
	- รมววิพากษ์เพื่อสะท้อนการปฏิบัติงาน 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	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	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								
	- ตรวจสอบฝ้าระวัง(Monitor)ระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย	ครั้ง	365	5			1,825	-	-
	- ตรวจสอบฝ้าระวัง(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 ออกแบบหน้าจออนินพุตข้อมูล	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 ศึกษาสิ่งที่ต้องแก้ไข	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	-	-
	- การใช้บัญชีผู้ใช้งานสารบรรณ 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 ส่งผลกระทบต่อหลายส่วนราชการ 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 สำหรับบริการสื่อสารองค์กรภายนอก	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		
	สร้างบัญชีใช้งานอินเทอร์เน็ต								
	- เก็บข้อมูลบัญชีใช้งานอินเทอร์เน็ต	ครั้ง	167	5			835		
	- สร้างบัญชีใช้อินเทอร์เน็ต	ครั้ง	167	5			835		
	สร้างบัญชีใช้งานอีเมล								
	- สร้างบัญชีใช้งานอีเมล	ครั้ง	156	5			780		
	- คู่มือการใช้ E-Mail Pbrunet 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 ของมหาวิทยาลัย ราชภัฏเพชรบุรี	ครั้ง	130			1	-	130	-
	ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ						-	-	-
	พัฒนาทักษะด้าน ICT ให้แก่บุคลากร มหาวิทยาลัย						-	-	-
	- จัดทำแบบสำรวจ สำรอง รวบรวม วิเคราะห์ สรุปรายงาน ความต้องการพัฒนาตนเองด้านทักษะเทคโนโลยีดิจิทัล บุคลากร มหาวิทยาลัยฯ	ครั้ง	2			15	-	-	30
	- ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และพัฒนา/จัดหาหลักสูตรการ พัฒนาทักษะด้าน ICT แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอก	ครั้ง	2			30	-	-	60
	- จัดโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาทักษะด้าน ICT แก่บุคลากรทั้ง ภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย	ครั้ง	16			2	-	-	32
	- ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปผลจัดทำรายงาน สรุปผลโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาทักษะด้าน ICT แก่บุคลากร ทั้งภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย	ครั้ง	16			2	-	-	32
	- ติดตามความเคลื่อนไหว สถานการณ์ และการเปลี่ยนแปลงของ เทคโนโลยีสารสนเทศทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ เพื่อนำมาปรับปรุง พัฒนาหลักสูตรพัฒนาทักษะด้าน ICT	ครั้ง	130	30			3,900	-	-
	ถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการพัฒนาทักษะด้าน ICT						-	-	-
	- วิทยากรฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้าน ICT ให้แก่บุคลากรทั้ง ภายในและภายนอก มหาวิทยาลัยฯ	ครั้ง	16			2	-	-	32
	- ผู้ช่วยวิทยากรฝึกพัฒนาทักษะด้าน ICT ให้แก่บุคลากรทั้ง ภายในและภายนอก มหาวิทยาลัยฯ	ครั้ง	16			2	-	-	32
2. ด้านการวางแผน	แผนพัฒนาตนเอง						-	-	-
	- จัดทำแบบสำรวจ สำรอง รวบรวม วิเคราะห์ สรุปรายงานการ ให้บริการศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล และการใช้งานระบบสารสนเทศ มหาวิทยาลัย	ครั้ง	2			30	-	-	60
	- วางแผน/ร่วมวางแผนปฏิบัติการทำงานของตนหรือของกลุ่มงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลสัมฤทธิ์ผลตามที่ กำหนดไว้	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								
	- ประสานงานติดตั้งอุปกรณ์สวิทซ์ประจำอาคาร	เครื่อง	43		4		-	172	-
	- ประสานงานติดตั้งอุปกรณ์สวิทซ์ภายในอาคาร	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	-
	ระบบสารบัญญัตินิตยสาร								
	- 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 ที่อยู่ในความรับผิดชอบในระดับที่ย่างก้าวซับซ้อน ส่งผลกระทบต่อหลายส่วนราชการหรืออำนาจการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน 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 บำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ในห้องอินเทอร์เน็ต 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	-	-
	- รับจองการใช้งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	ครั้ง	5	20			100	-	-
	- จัดเตรียมความพร้อมห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ตามความต้องการของผู้จัดการอบรมและความเหมาะสม	ครั้ง	5		2		-	10	-
3. ด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- ถ่ายทอดสดกิจกรรมของมหาวิทยาลัยผ่านสื่อออนไลน์	ครั้ง	40			1	-	-	40
	- เก็บหลักฐานนักศึกษาใหม่ในการลงทะเบียนขอเข้าใช้อินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1			3	-	-	3
	- ผู้ช่วยวิทยากร	ครั้ง	2			1	-	-	2
นักวิชาการศึกษา									
1. งานออกแบบคอร์สออนไลน์	- ออกแบบคอร์สแวร์สำหรับสนับสนุนการเรียนผ่านระบบออนไลน์	หลักสูตร	12		8		-	96	-
	- จัดทำคอร์สแวร์สำหรับสนับสนุนการเรียนผ่านระบบออนไลน์	หลักสูตร	12		8		-	96	-
	- ปรับปรุงคอร์สแวร์สำหรับสนับสนุนการเรียนผ่านระบบออนไลน์	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	-
	- ตรวจสอบเสตทส์อุปกรณ์ 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)

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 ลงเวลาปฏิบัติงานพร้อมจัดเก็บรวบรวมเป็นหลักฐานประจำวัน	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			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	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	-	-
	- ท็อปทราย (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 สนามกีฬาอนุเคราะห์สงฆ์	- 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 บัญชีรายวัน	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/บททวนอัตราค่าบำรุงสนาม	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	-	-
	- ชัดตะไคร่ภายในสระน้ำ (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			ระยะเวลาที่ใช้			
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
11	การตรวจเช็คเครื่องต่าง	- ตรวจดูกลอยและหัวกะโหลกในถังน้ำประปา ตรวจเช็คควาล์วท่อ ป้อนน้ำประปา ลูกยาง ตรวจเช็คปั้ม ลูกยาง ซิล เครื่องกรองน้ำ (ถังทราย)	ครั้ง	24	20			480	-	-
12	ทำความสะอาดภายใน สระว่ายน้ำ	- ทำความสะอาดทรายล้าง 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	-	-
		- ทำความสะอาดทรายล้างด้านหน้าอาคารสระว่ายน้ำ	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	กีฬาตอนซิงใหญ่	- การจัดเตรียมสนามและอุปกรณ์ต่าง ๆ (10x6x60)	ครั้ง	1	3,600			3,600	-	-
		- การแข่งขันนอกรอบ (10วัน) (10 ชนิดกีฬา 10x10x4x60)	ครั้ง	1	18,000			18,000	-	-
		- พิธีเปิดกีฬาตอนซิงใหญ่ (4)	ครั้ง	1	240			240	-	-
		- กีฬาตอนซิงใหญ่รอบชิงชนะเลิศ 12 ชนิดกีฬา (12x4x7x60)	ครั้ง	1	20,160			20,160	-	-
		- พิธีปิดกีฬาตอนซิงใหญ่ (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	กีฬามหาวิทยาลัย พ.จ.น.ก. สัมพันธ์	- จัดทำแบบสำรวจแต่ละชนิดกีฬา ส่งทุกมหาวิทยาลัย (3)	ครั้ง	1	180			180	-	-
		- ประชุมจับฉลากแต่ละชนิดกีฬา (4)	ครั้ง	1	240			240	-	-
		- ทำการฝึกซ้อมเพื่อเตรียมทำการแข่งขัน (10 ชนิดกีฬา ใช้ เวลา 15 วัน วันละ 4 ชม.) (10x15x4x60)	ครั้ง	1	16,200			16,200	-	-
		- แข่งขันกีฬา บุคลากร พ.จ.น.ก. (10x2x7x60)	ครั้ง	1	7,560			7,560	-	-
22	กีฬามหาวิทยาลัย สกอ.	- รวบรวมเก็บหลักฐานของบุคลากรที่เข้าร่วมแข่งขัน (ใช้เวลา 5 วัน) (5x7x60)	ครั้ง	1	2,100			2,100	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- ทำการฝึกซ้อมเพื่อเตรียมทำการแข่งขัน (8ชนิดกีฬา ใช้เวลา 15 วันๆละ 3 ชั่วโมง) (8x15x3x60)	ครั้ง	1	14,400			14,400	-	-
	- แข่งขันกีฬาบุคลากร 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 ฟุตบอลไทยแลนด์ลีก2 (T2)	- ทำการฝึกซ้อมเพื่อเตรียมแข่งขัน	ครั้ง	1	4,800			4,800	-	-
	- เดินทางไปเยือน (แข่งนอกสถานที่) (12x60)	ครั้ง	1	720			720	-	-
	- เตรียมสนามแข่งขัน (เวลา 3 วันๆ ละ 3ชม.)	ครั้ง	1	540			540	-	-
	- เป็นเจ้าภาพสนามแข่งขัน (จำนวน 2 วัน ๆ ละ 7 ชั่วโมง) (2x7x60)	ครั้ง	1	840			840	-	-
27 บริการให้ใช้สถานที่ และให้ขี้อุปกรณ์	- จัดทำระเบียบการใช้สถานที่ และการขี้อุปกรณ์	ครั้ง	1	120			120	-	-
	- การให้บริการ (17.00 – 20.00 น. (230x3x60)	ครั้ง	1	27,600			27,600	-	-
โครงการแข่งขันกีฬา ราชภัฏเพชรบุรีชมเขียนชีพ	- จัดเตรียมสนาม และอุปกรณ์ (2 วัน)	ครั้ง	1	120			120	-	-
	- จัดแข่งขันกีฬาราชภัฏเพชรบุรีชมเขียนชีพ (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	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							-	13,590	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							-	-	1,941
จำนวนอัตรากำลังที่มี							8		

หมายเหตุ

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

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
	- จัดเตรียมและให้ข้อมูลในการจัดทำค่าของประมาณแก่หลักสูตรต่างๆ	ฉบับ	5			10	-	-	50
	- รวบรวมกิจกรรมของสาขาวิชาและฝ่ายต่างๆ เพื่อจัดทำเอกสารประกอบค่าของประมาณ	ฉบับ	10			5	-	-	50
	- จัดทำค่าของจัดสรรงบประมาณประจำปี	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
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							-	4,021	162
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							-	-	736
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)

แบบคิการะงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

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	-
	- จัดทำแผนของบลงบ/ครุภัณฑ์	ครั้ง	1			3	-	-	3
	- จัดทำปฏิทินการจัดทำงบประมาณของคณะ	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	-
	- เป็นเลขานุการคณะทำงานบริหารความเสี่ยงประชุมคณะกรรมการฯ	ครั้ง	2		1		-	2	-
3. งานจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	- 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	-
	- ร่วมดำเนินการรวบรวมข้อมูลและสารสนเทศสำคัญ เช่น นโยบายและแผนกลยุทธ์ระดับมหาวิทยาลัยและ ระดับคณะ จุดเน้นการพัฒนาในระดับมหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นในการจัดทำแผนกลยุทธ์	ครั้ง	2		1		-	2	-
4. การจัดทำแผนกลยุทธ์/ ยุทธศาสตร์ ประจำปีคณะ	- ร่วมดำเนินการรวบรวมข้อมูลและสารสนเทศสำคัญ เช่น นโยบายและแผนกลยุทธ์ระดับมหาวิทยาลัยและ ระดับคณะ จุดเน้นการพัฒนาในระดับมหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นในการจัดทำแผนกลยุทธ์	ครั้ง	2		1		-	2	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม			
		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 สารสนเทศ สำหรับนักศึกษา อาจารย์ และผู้ใช้บริการ	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		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		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	- สรุปรายงาน/ข่าวสาร แจ้งให้บุคลากรในสำนักทราบ	ฉบับ	45	10			450	-	-
	- ตรวจสอบข้อมูลการยื่นใบลาประเภทต่างๆ	ฉบับ	80	10			800	-	-
	- แจ้งกำหนดการจัดทำใบประเมินผลการปฏิบัติงานของ	ครั้ง	2	10			20	-	-
	- กำกับ/ติดตาม การประเมินผลการปฏิบัติงาน	ครั้ง	2			2	-	-	4
	- วิเคราะห์อัตราค่าจ้างของบุคลากรภายในสำนัก	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. ประจำปีศูนย์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (V-net) โดยเป็นกรรมการกลาง	ครั้ง	1			8	-	-	8
	- คณะดำเนินการสอบแข่งขันเป็นข้าราชการ อบต. ประจำปีศูนย์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดยเป็นกรรมการคุมสอบ	ครั้ง	1			2	-	-	2
	- คณะดำเนินการตรวจรับงานการดูแลระบบสารสนเทศของโปรแกรมเมอร์	ครั้ง	4			1	-	-	4
	- คณะดำเนินการรับพระราชทานปริญญาบัตร	ครั้ง	1			2	-	-	2
	- คณะดำเนินการวิเคราะห์อัตราค่าจ้างพนักงานชั่วคราว	ครั้ง	4			1	-	-	4
	- คณะดำเนินการดูแลการใช้งานสถานที่/ภูมิทัศน์	ครั้ง	4		1		-	4	-
	- คณะดำเนินการรับผิดชอบตัวบ่งชี้ในการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสำนัก	ครั้ง	1			1	-	-	1
	- คณะดำเนินการรับผิดชอบตัวบ่งชี้ในการประกันคุณภาพการศึกษาระดับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1			2	-	-	2
	- คณะดำเนินการการพัฒนาหลักสูตรครูโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน	ครั้ง	1		2		-	2	-
	- คณะดำเนินการการพัฒนาาระบบสารสนเทศ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ครั้ง	1		2		-	2	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	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	-	-
	- จัดทำหนังสือภายนอกติดต่อกับหน่วยงาน 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 เข้าสู่ระบบ	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	-	-
	- บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	ครั้ง	80	3	-	-	240	-	-
	- บันทึกประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	ครั้ง	80	2	-	-	160	-	-
	- บันทึกใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง	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	-	-
	- งานจัดทำเบิกค่าวัสดุ/ค่าเอกสารประกอบวารสารการประชุม/ ค่าเดินทางไปราชการ	ครั้ง	100	30			3,000	-	-
3.แผนบริหารความเสี่ยง ของสำนักฯ	- 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		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		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. การจัดสอบทางการศึกษาระดับ 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. เกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาต่าง 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. ประมวลผลด้านการศึกษาด้าน	- 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	-	-
	- พิมพ์รายงานระเบียบสะสมเพื่อตรวจสอบการเรียนตามรอบ การสำเร็จการศึกษา (สายครุหลักสูตร 5 ปี, หลักสูตร 4 ปี)	ครั้ง	1500	5			7,500	-	-
	- จำแนกหลังการพิมพ์รายงานระเบียบสะสมก่อนตรวจสอบ แยกเป็นห้องเรียน	คน	1500	2			3,000	-	-
	- ตรวจสอบและแก้ไขหลังการตรวจสอบจากงานทะเบียนตาม โครงสร้างของหลักสูตร	คน	-	4			-	-	-
	- ตรวจสอบตามเกณฑ์พิจารณาการให้ปริญญาเกียรตินิยม อันดับ 1,2 และไม่ได้เกียรตินิยมพร้อมสืบค้นตรวจสอบความ ถูกต้อง รายงานสรุปแจ้งให้ประชุม 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	-	-
	- ประทับตราคุณวุฒิ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	คน	900	2			1,800	-	-
	- ตรวจสอบและจัดเรียงเพื่อรอนำส่งเอกสาร	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
	- การตรวจสอบค้นหาผลการศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่นตาม ใบร้องค้นหาผลการศึกษา	ครั้ง	500		1		-	250	-
	- การยกเลิกรายวิชาตามคำร้อง	คน	500	2			1,000	-	-
	- ตรวจสอบบันทึกข้อความการขอเปลี่ยนผลการศึกษา	ครั้ง	50	30			1,500	-	-
	- ประมวลสถานะการพ้นสภาพนักศึกษา	ครั้ง	1			2	-	-	2
	- ตรวจสอบและแก้ไขรหัสนักศึกษาเข้าใหม่ กรณีย้ายสาขา เพ็งชำระ 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	-	-
	- ออกระเบียบสะสมเป็นชั้นปีแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษา	ครั้ง	2			3	-	-	6

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- ออกระเบียบสสมเป็นรายบุคคลแจ้งผู้ปกครอง	ครั้ง	2			3	-	-	6
3.งานลงทะเบียนตาม บันทึกข้อความเป็นกรณี พิเศษ	- บันทึกวิทยวิชาที่เปิดกรณีพิเศษ ลงในระบบสารสนเทศ	ฉบับ	150	20			3,000	-	-
	- เพื่อใช้ในการลงทะเบียนแต่ละภาคการศึกษา (ต้อง ตรวจสอบว่ามี การติดค้างการลงทะเบียนเทอม 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	-	-
	- คีย์ประวัตินักศึกษาปริญญาโท	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	-	-
	- บัตรนักศึกษากานนอกเวลา	คน	150	10			1,500	-	-
	- บัตรนักศึกษาปริญญาโท	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	-	-
	- ออกปริญญาบัตรให้กับนักศึกษาปริญญาตรี	ฉบับ	900	3			2,700	-	-
	- ออกปริญญาบัตรให้กับนักศึกษาปริญญาโท	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	-	-
	- ตรวจสอบค่าสอนนักศึกษาภาคนอกเวลา	ฉบับ	120	10			1,200	-	-
	- ตรวจสอบค่าสอนนักศึกษาอาจารย์พิเศษ	ฉบับ	30	10			300	-	-
	- ตรวจสอบค่าสอนนักศึกษาจีน	ฉบับ	12	20			240	-	-
	- ตรวจสอบค่าสอนภาระงานเกิน	ปี/ครั้ง	1			5	-	-	5
	- แบบฟอร์มต่าง ๆ ของงานทะเบียน	ครั้ง	5		1		-	5	-
	- เช็ครหัสของแต่ละคณะส่งมาทุกภาคเรียน	ครั้ง	3			2	-	-	6

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม			
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
	- กรอกรประวัตินักศึกษาทุกชั้นปีให้เป็นปัจจุบัน	คน	500	10			5,000	-	-	
	- เช็คนักเรียนนักศึกษาเข้ารับปริญญาบัตร	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/ประชุม คณะกรรมการชุดต่างๆ	- ร่างคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอน	ครั้ง	5	-	1	-	-	5	-	
	- ร่างคำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินงาน	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-	
	- ร่างบันทึกข้อความ	ครั้ง	20	5	-	-	100	-	-	
	- ทำเล่มรายงานการประชุมกรรมการวิชาการ	ครั้ง	10	-	2	-	-	20	-	
	- ทำเล่มรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-	
	- ทำเล่มรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-	
	- ทำเล่มรายงานการประชุมกรรมการบัณฑิต	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-	
งานส่งเสริมวิชาการ										
นักแนะแนว										
1. งานรับสมัครนักศึกษา	- วางแผนรับสมัครนักศึกษา /วิเคราะห์จำนวนผู้สมัคร 5 ปี ย้อนหลัง /หาข้อมูลจำนวนนักเรียนมัธยม/วิเคราะห์ข้อมูล ผู้สมัคร 5 ปีย้อนหลัง	ครั้ง	1				3	-	-	3
	- ดำเนินการเสนอแผน บันทึกขอแผน /รวบรวมแผน/ ตรวจสอบ ข้อมูลที่คณะส่งมาให้สอดคล้องกับข้อมูลใน มคอ. 2 และสอดคล้องสัมพันธ์กับพันธกิจของมหาวิทยาลัย จัดทำ เอกสาร ประกอบวาระการประชุม/แก้ไขปรับปรุงตาม ข้อเสนอแนะจาก ที่ประชุม/เสนอที่ประชุมต่อผู้บริหารตั้งแต่ ที่ประชุม คณะกรรมการบริหารวิชาการ/คณะกรรมการสภา วิชาการ/ กรรมการสภามหาวิทยาลัย	ครั้ง	1				4	-	-	4
	- เตรียมข้อมูลและบริหารจัดการกระบวนการรับสมัครให้ เป็นไปตามแผนที่เสนอในที่ประชุม									
	1) ร่างประกาศ และปฏิทินการรับสมัคร เสนอที่ประชุม คณะกรรมการบริหารวิชาการ คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาและขอข้อเสนอแนะ	ครั้ง	2				4	-	-	8
	2) นำข้อเสนอแนะมาปรับแก้ และพิมพ์ประกาศ พร้อม รายละเอียดแนบท้าย ประกอบด้วย ปฏิทินการรับสมัคร ค่าใช้จ่ายในการสมัคร และยืนยันสิทธิ์	ครั้ง	1				2	-	-	2

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	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 ถ้าตรวจสอบแล้วติดต่อประกาศมหาวิทยาลัย หรือปฏิทิน การรับไม่สอดคล้องกับประกาศระดับมหาวิทยาลัยให้นำส่งคืน คณะเพื่อแก้ไขและส่งกลับคืนสำนักส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียนเพื่อนำข้อมูลส่งต่อให้นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ประชาสัมพันธ์บนระบบรับสมัครและช่องทางออนไลน์ต่าง ๆ / ประสานความร่วมมือกับฝ่ายสื่อสารองค์กรเพื่อประชาสัมพันธ์ การรับสมัคร/เผยแพร่ข่าวการรับสมัครให้บุคลากรของ มหาวิทยาลัยผ่านช่องทางไลน์กลุ่ม	ครั้ง	2			2	-	-	4
	6) สำรองชื่ออาจารย์เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัคร 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) กรอกข้อมูลการรับสมัครลงในระบบรับสมัคร NewStd (Back office)	ครั้ง	1			2	-	-	2
	11) จัดทำคู่มือรับสมัครนักศึกษา	ครั้ง	1			2	-	-	2
	- ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์								

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	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 จำนวนคำบำรุงการศึกษา จำนวนปีที่ต้องศึกษาเป็นไปตามเกณฑ์ ใน มคอ.2 หรือไม่ คัดกรองภาพกิจกรรมที่เหมาะสม เมื่อตรวจสอบ และคัดกรองเรียบร้อยแล้วนำเสนอโรงพิมพ์	ครั้ง	1			1	-	-	1
	3) เมื่อโรงพิมพ์จัดเล่มเรียบร้อยแล้ว ส่งคืนกลับมายังสำนัก ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อตรวจสอบ แก้ไขส่งกลับไปยัง โรงพิมพ์ เพื่อ จัดพิมพ์ต่อไป	ครั้ง	1			1	-	-	1
	- งานประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษา								
	1) บันทึกขอรายชื่อคณะกรรมการแนะนำและประชาสัมพันธ์การรับสมัครจากคณะ	ครั้ง	1			2	-	-	2
	2) นำรายชื่อที่คณะส่งมาจัดทำคำสั่งแนะนำและประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษา บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการ รองอธิการฝ่ายยุทธศาสตร์การผลิตบัณฑิต เห็นชอบแล้วจึงเสนออธิการบดีลงนามโดยบันทึกผ่านระบบสารสนเทศการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	ครั้ง	1		1		-	1	-
	3) เมื่ออธิการลงนามในคำสั่งเรียบร้อยแล้วบันทึกแจ้งทั้ง 8 คณะแก่คำสั่ง พร้อมทั้งเชิญคณะกรรมการในคำสั่งประชุมเพื่อวางแผน การประชาสัมพันธ์	ครั้ง	1		1		-	1	-
	4) จัดทำวาระการประชุมแนะนำการศึกษา / จัดเตรียมเอกสารประกอบวาระ	ครั้ง	2			2	-	-	4
	5) ประสานความร่วมมือกับคณะ และสื่อสารองค์กรระดมสมองวางแผนการประชาสัมพันธ์ / จองห้องประชุม/จัดบันทึก การประชุม/สรุปมติที่ประชุม/จัดทำรายงานการประชุม	ครั้ง	2			1	-	-	2
	- งานแนะนำ								
	1) ขออนุมัติโครงการแนะนำการศึกษา	ครั้ง	1			10	-	-	10
	2) ติดต่อประสานงานกับโรงเรียน / คณะ/ฝ่ายยานพาหนะ ของมหาวิทยาลัย เพื่อเข้าแนะนำ	ครั้ง	25		1		-	25	-
	3) เข้าแนะนำในโรงเรียน จำนวน 25 โรงเรียนในเขตจังหวัดเพชรบุรี ประจวบคีรีขันธ์	ครั้ง	25			1	-	-	25
	- จัดนิทรรศการแนะนำการศึกษาต่อในโรงเรียน / งานศิลปวัฒนธรรม/จัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์ประกอบนิทรรศการ/ ประสานงานกับผู้รับผิดชอบ/ จองรถ.	วัน	1			7	-	-	7

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		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 เพื่อนำประกาศประชาสัมพันธ์ระบบรับสมัคร และประชาสัมพันธ์ตามช่องทางสื่อสารต่าง ๆ	ครั้ง	1		1		-	1	-
	5) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำข้อสอบโดยบันทึกขอรายชื่อกรรมการออกข้อสอบจากคณะ และนำรายชื่อมาจัดตั้งเป็นคำสั่ง โดยเสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการรองอธิการบดี ฝ่ายยุทธศาสตร์การผลิตบัณฑิตเห็นชอบและเสนออธิการบดีลงนาม เมื่ออธิการบดีลงนามเรียบร้อยแล้วให้แจกคำสั่งต่อคณะกรรมการ ผ่านคณบดี	ครั้ง	1			2	-	-	2
	6) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเลือกข้อสอบ โดยผ่าน ความเห็นชอบจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 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		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	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) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับรายงานตัวโดยสำรวจรายชื่อคณะกรรมการจากคณะและสาขาวิชา	ครั้ง	1			2	-	-	2
	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) รายงานผลการดำเนินงานกับผู้ช่วยราชการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นระยะ	ครั้ง	1		1		-	1	-
	- กิจกรรมรายงานตัวนักศึกษาใหม่								

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	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) แก้ปัญหานักศึกษาไม่มีชื่อ /ย้ายสาขาวิชา และปัญหา ในวันรับรายงานตัว	ครั้ง	3			1	-	-	3
	- จัดทำโครงการสอบวัดระดับความรู้พื้นฐานก่อนเข้าเรียน								
	1) เขียนโครงการเสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริม วิชาการ/ ฝ่ายงานคลัง/ฝ่ายพัสดุ/กองแผนและนโยบาย/รองอธิการบดี ฝ่าย ยุทธศาสตร์การผลิตภัณฑ์	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 คณะกรรมการที่มาคุมสอบ 12 ปฐมนิเทศนักศึกษา ใหม่	ครั้ง	20		10			200	
	- ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่								

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		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) ส่งมอบนักวิชาการคอมพิวเตอร์ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ 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	-	-
	- นำปัญหาของระบบแต่ละปีมาวิเคราะห์และพัฒนาาระบบรับสมัคร 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 นักศึกษาจริง/คงอยู่ /แผนรับ ในแต่ละปี เพื่อให้บริการกับหน่วยงานต่าง ที่	ครั้ง	5			2	-	-	10
2. ทุนเทิดพระเกียรติ ร.9 และ ร.10/ทุนโครงการพัฒนาจังหวัด ชายแดนภาคใต้ ระยะที่ 1 และ โครงการพัฒนาจังหวัด ชายแดนใต้ ระยะที่ 2	- บริหารโครงการทุนเทิดพระเกียรติ ร.9 และ ร.10 มีกระบวนการดังนี้ 1) จัดทำร่างประกาศเข้าที่ประชุม กรรมการบริหารวิชาการ เพื่อพิจารณา และขอข้อเสนอแนะ และนำข้อเสนอแนะจาก คณะกรรมการมาปรับปรุงแก้ไข แล้วจัดทำประกาศเสนอ ผู้อำนวยการ	ครั้ง	1	30			30	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รองผู้อำนวยการ ฝ่ายยุทธศาสตร์การผลิตภัณฑ์และวิชาการ ลงนามเห็นชอบ และเสนออธิการบดีลงนาม								
	2) จัดทำประกาศตามมติที่ประชุม/เสนอผู้อำนวยการ สำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน รองอธิการบดีฯ เห็นชอบ และเสนออธิการบดี ลงนาม	ครั้ง	1		1		-	1	-
	3) รับสมัครโดยตรวจสอบหลักฐานและคุณสมบัติผู้สมัคร	ครั้ง	70	3			210	-	-
	4) สแกนและจัดทำเรียงใบสมัครจากผู้สมัครเก็บไว้	ครั้ง	1			1	-	-	1
	5) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์ โดยตรวจสอบ คุณสมบัติ และเอกสารให้ครบถ้วน จัดพิมพ์ประกาศ โดยแจ้ง กำหนดการสัมภาษณ์ เวลา สถานที่ เสนอผู้อำนวยการสำนัก ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์การผลิตภัณฑ์และวิชาการ และ อธิการบดีลงนาม	ครั้ง	1			3	-	-	3
	6) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสัมภาษณ์ โดยบันทึก ขอรายชื่อจากคณะ	ครั้ง	1			2	-	-	2
	7) นำรายชื่อที่คณะส่งให้พิมพ์คำสั่งเสนอ ผู้อำนวยการ สำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน และรองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์ การผลิตบัณฑิตเห็นชอบ และเสนออธิการบดีลงนาม	ครั้ง	1	30			30	-	-
	8) แจกคำสั่งผ่านคณะ และระบบสารสนเทศทางอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมแนบไฟล์ประวัติผู้สมัครที่สแกนไว้ข้อ 1.3 ให้ คณะกรรมการ 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/จัดเตรียมเอกสารในการ ปฐมนิเทศ /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) นำมติจากที่ประชุมมาปฏิบัติตั้งนี้จำนวนให้อัตราส่วนจำนวน 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) ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครเบื้องต้น	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		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	5) นำผลการคัดเลือกส่งให้ฝ่ายคอมพิวเตอร์ขึ้นเว็บไซต์ สำนักส่งเสริม วิชาการ และ เว็บไซต์มหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	5			5	-	-
	6) ประสานนักศึกษาที่ได้รับการคัดเลือก เพื่อขอประวัติ ผลการเรียน /ตรวจสอบประวัติและผลการเรียน	ครั้ง	1		2		-	2	-
	7) รวบรวม จัดทำประวัติ ส่งประวัติผ่านช่องทางจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์/จัดทำหนังสือออกเสนอผู้อำนวยการสำนัก ส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียนพิจารณาเห็นชอบ และ เสนอรองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์ การผลิตบัณฑิตลงนาม และจัดส่งสำนักงานปลัดกระทรวงฯเพื่อ ดำเนินการต่อไป	ครั้ง	1		2		-	2	-
	8) ปฐมนิเทศนักศึกษาทุนโครงการระยะที่ 2	ครั้ง	1	-	3		-	3	-
	9) กำกับติดตามผลการปฏิบัติงาน ผลการเรียนให้เป็นไป ตามเกณฑ์ที่กำหนด	ครั้ง	1			2	-	-	2
	10) ให้คำปรึกษา/แก้ไขปัญหาในกรณีที่มีนักศึกษาทุนมี ปัญหา	ครั้ง	30	5			150	-	-
	11) รายงานผลต่อสำนักปลัดกระทรวงทุกปีการศึกษา	ครั้ง	1	1			1	-	-
	12) เบิกจ่ายเงินค่าครองชีพให้กับนักศึกษาทุกภาค การศึกษา	ครั้ง	2		1		-	2	-
	13) ประสานงานกับสำนักปลัดกระทรวง / นักศึกษา /ทำ หนังสือออกแจ้งจำนวนนักศึกษาเข้าปัจฉิมนิเทศ/อำนวยความสะดวก ความสะดวกรับปัญหา ในกรณีนักศึกษาไม่สามารถเข้าร่วม กิจกรรมปัจฉิมนิเทศได้	ครั้ง	1			3	-	-	3
	- จัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาทุน เพื่อให้ข้อมูลกับงานกิจการ นักศึกษา	ครั้ง	1			1	-	-	1
	- ปรับปรุงข้อมูลประวัตินักศึกษาทุน	ครั้ง	1			2	-	-	2
	- จัดประชุมนักศึกษาทุนประจำปี/จัดเตรียมเอกสาร/จัดทำ วาระ 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/จัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์ประกอบ นิทรรศการ/ประสานงานกับผู้รับผิดชอบ/ จอจรด.	วัน	1			7	-	-	7
นักวิชาการศึกษา									
1.โครงสร้างหลักสูตร	- ตรวจสอบเล่มหลักสูตรที่พัฒนา/ปรับปรุง ในการประชุม กรรมการบริหารวิชาการ หากพบข้อผิดพลาดในเล่มหลักสูตร ให้ประสานกับเจ้าหน้าที่ดูแลงานพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร เพื่อดำเนินการประสานสาขาวิชาเพื่อแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง ต่อไป	เรื่อง	20		1		-	20	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	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	-
	- จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขอข้อมูลเกี่ยวกับกลุ่มวิชาที่นำมาคิดผลการศึกษาคณบดี (เนื้อหา)	เล่ม	20	10			200	-	-
	- กำกับ/ติดตาม การส่งข้อมูลเกี่ยวกับกลุ่มวิชาที่นำมาคิดผลการศึกษาคณบดี (เนื้อหา)	เล่ม	20	10			200	-	-
	- บันทึกข้อมูลกลุ่มวิชาที่ใช้ในการผลการศึกษาคณบดี (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		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- วางแผนร่วมกับผู้บริหารที่จะกำหนดวันในการส่งเอกสาร การจัดทำแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร	ครั้ง	1	30			30	-	-
	- จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอให้สาขาวิชาดำเนินการจัดทำ แผนการศึกษาตลอดหลักสูตร	คณะ	8	5			40	-	-
	- กำกับ/ติดตาม ข้อมูลการจัดทำแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร	สาขาวิชา	70	10		1	700	-	70
	- ตรวจสอบความถูกต้องของแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรที่ ได้จากทุกสาขาวิชา รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องกับแผนการ ศึกษาตลอดหลักสูตร	สาขาวิชา	70	20		2	1,400	-	140
	- แก้ไขข้อมูลแผนการศึกษา และพิมพ์เอกสารเพื่อใช้ในการ ตรวจสอบ ความถูกต้อง	สาขาวิชา	70	20			1,400	-	
	- จัดเก็บข้อมูลแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรที่ได้จากทุก สาขาวิชาพร้อมกับเอกสารแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรที่ พิมพ์จากระบบสารสนเทศ จัดทำแฟ้มเก็บเอกสารดังกล่าว โดยเรียงลำดับตามรหัสชั้นเรียน	สาขาวิชา	70	5		2	350	-	140
	- ให้ข้อมูลและแนะนำเกี่ยวกับงานแผนการศึกษาตลอด หลักสูตร กับนักศึกษา อาจารย์ อาจารย์ที่ปรึกษา ประธาน สาขา ฯลฯ	ครั้ง	200	10			2,000	-	
	- เก็บรวบรวมเอกสาร ประกาศ ข้อบังคับ เกณฑ์มาตรฐาน และแนวปฏิบัติที่ดี เกี่ยวกับงานแผนการศึกษา	ฉบับ	30	5			150	-	
	- เป็นผู้ตรวจสอบและแก้ไขแผนการศึกษาของทุกชั้นเรียนใน ระดับปริญญาตรี และโครงการต่างๆ เพื่อให้แผนการศึกษาที่ ได้รับการแก้ไขมีข้อมูลที่ตรงตามเกณฑ์มาตรฐานและครบ	ฉบับ	200	10			2,000	-	
	- เก็บเอกสารการแก้ไขแผนการศึกษา โดยบันทึกที่มาของการ แก้ไข ดังกล่าว ลงในระบบสารสนเทศ โดยเรียงตามวันที่ เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการสืบค้นเอกสารภายหลัง	ครั้ง	200	10			2,000	-	
- ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา (ระดับ ปริญญาตรี) ภาคปกติ และภาคนอกเวลา	คำสั่ง	1			2	-		2	
3. งานเปิดวิชาเป็นกรณี พิเศษ	- เป็นผู้ตรวจสอบและให้ข้อมูลเบื้องต้นสำหรับการขอเปิดวิชา เป็นกรณีพิเศษ	ฉบับ	300	10			3,000	-	-
	- บันทึกรายวิชาที่เป็นกรณีพิเศษ ลงในระบบสารสนเทศเพื่อ ใช้ใน การลงทะเบียนแต่ละภาคการศึกษา	ฉบับ	300	10			3,000	-	-
	- ส่งข้อมูลการเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษให้เจ้าหน้าที่ฝ่าย ทะเบียน เพื่อดำเนินการใส่รายวิชาในระบบลงทะเบียนเรียน ให้กับนักศึกษาที่มีรายชื่ออยู่ในเอกสารจากคณะ	ฉบับ	200	2			400	-	-
	- เก็บเอกสารการเปิดวิชาเป็นกรณีพิเศษ โดยเรียงตามวันที่ เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการสืบค้นเอกสารภายหลัง	ฉบับ	510	10			5,100	-	-
4. งานตารางเรียน	- วางแผน/จัดทำขั้นตอนการจัดตารางเรียนตารางสอน และ กำหนด เวลาในการจัดทำตารางเรียน แต่ละภาคการศึกษา	ภาคเรียน	2		1		-	2	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- ประมวลรายวิชาจากแผนการศึกษา โดยพิมพ์แบบสำรวจ ยืนยัน ผู้สอนและเวลาสอบ โดยแยกเป็นคณะ/สาขาวิชา	ภาคเรียน	2			1	-	-	2
	- จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เช่น ใบสรุปภาระงานสอน ขั้นตอน การขอจ้างอาจารย์พิเศษ	ภาคเรียน	2			1	-	-	2
	- จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งแบบสำรวจยืนยันผู้สอน และเวลาสอบ ไปยังคณะ	ภาคเรียน	2	30			60	-	-
	- กำกับ/ติดตาม ให้ทุกคณะ/สาขาวิชา ดำเนินการจัดซื้อผู้สอน ในแต่ละรายวิชา จำนวนผู้สอน และภาระงานต่อคน และ	ภาคเรียน	2			5	-	-	10
	- ตรวจสอบข้อมูลภาระงานสอนของแต่ละสาขาเพื่อให้มีการ จัดการเรียนการสอนเหมาะสม	ภาคเรียน	2			5	-	-	10
	- บันทึกข้อมูลชื่อผู้สอนแต่ละรายวิชาและเงื่อนไขในการ จัดการเรียนการสอนของแต่ละสาขา ลงในระบบสารสนเทศ	ภาคเรียน	2			5	-	-	10
	- จัดตารางเรียนในรายวิชาศึกษาทั่วไป และรายวิชาต่างคณะ	ภาคเรียน	2			30	-	-	60
	- จัดสรรห้องเรียนบรรยายให้แต่ละคณะ เพื่อให้มีการใช้ ทรัพยากรห้องเรียนร่วมกันอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ สูงสุด	ภาคเรียน	2		3		-	6	-
	- ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดรายวิชาหมวดศึกษาทั่วไป และรายวิชาต่างคณะ	ภาคเรียน	2			1	-	-	2
	- พิมพ์เอกสารการจัดตารางสอนอาจารย์ ตารางการใช้ ห้องเรียน	ภาคเรียน	2				-	-	-
	- จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งตารางเรียนเพื่อให้ทุกคณะ ดำเนินการจัดรายวิชาของคณะ	ภาคเรียน	2	30			60	-	-
	- กำกับ/ติดตาม/ให้คำปรึกษา/ให้ข้อเสนอแนะ เพื่อให้ทุก คณะสามารถดำเนินการจัดทำตารางสอนของคณะให้เสร็จ สิ้นตามกำหนดเวลา	ภาคเรียน	2			3	-	-	6
	- ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศที่คณะเป็นผู้ จัดตารางสอน เพื่อให้มีความถูกต้องและเป็นไปตามเกณฑ์ มาตรฐาน/แนวปฏิบัติที่ดี	ภาคเรียน	2			3	-	-	6
	- มีกรรการงานปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียน การสอนกับผู้บริหารสำนัก เพื่อให้ทราบเรื่องและร่วมกันหา แนวทางในการแก้ปัญหา	ภาคเรียน	2						
	- ตรวจสอบการเข้าชั้นของห้องเรียน	ภาคเรียน	2		4		-	8	-
	- ตรวจสอบตารางเรียนของนักศึกษา	ภาคเรียน	2		2		-	4	-
	- ตรวจสอบตารางสอนของอาจารย์	ภาคเรียน	2		4		-	8	-
	- ตรวจสอบรายวิชาที่เปิดสอน	ภาคเรียน	2		2		-	4	-
	- จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งตารางสอนอาจารย์ โดย พิมพ์ตารางสอนอาจารย์ส่งไปยังคณะ	ภาคเรียน	2		1		-	2	-
	- จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งตารางการใช้ห้อง โดย พิมพ์ตารางการใช้ห้องเรียนไปยังสำนักงานอธิการบดี	ภาคเรียน	2		1		-	2	-
	- จัดทำไฟล์ PDF ให้นักวิชาการคอมพิวเตอร์ประจำสำนัก นำ ข้อมูลขึ้นประชาสัมพันธ์บนระบบอินเทอร์เน็ต	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	- สรุปห้องเรียนบรรยายที่ว่างในแต่ละภาคการศึกษา เพื่อให้ สำหรับผู้ประสงค์ใช้ห้องเรียนเพิ่มเติม/สอนชดเชย/สอนซ่อม เสริม	ภาคเรียน	2		6		-	12	-
	- ประสานงานกับฝ่ายอาคารสถานที่ ในกรณีที่มีอาจารย์แจ้ง เรื่องปัญหาการใช้ห้องเรียน	ครั้ง	50	5			250	-	-
	- จำนวนการตรวจสอบขอใช้ห้องเรียน	ฉบับ	100	5			500	-	-
	- ตรวจสอบความถูกต้องของการสอนชดเชย								
	- สำเนาใบอนุญาตให้สอนชดเชย 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	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	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	-
	- ประสานงานร่วมกับสาขาเพื่อจัดการแก้ไขหลักสูตร 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. ประจำปีศูนย์มหาวิทยาลัยราชภัฏ เพชรบุรี (V-net) โดยเป็นกรรมการกลาง	ครั้ง	1			8	-	-	8
	- คณะดำเนินการสอบแข่งขันเป็นข้าราชการ อบต. ประจำปี ศูนย์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดยเป็นกรรมการคุมสอบ	ครั้ง	1			2	-	-	2
	- คณะดำเนินการตรวจรับงานการดูแลระบบสารสนเทศของ โปรแกรมเมอร์	ครั้ง	4			1	-	-	4
	- คณะดำเนินการวิเคราะห์อัตราค่าจ้างพนักงานชั่วคราว	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	-
	- มีคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ในการเรียงปริญญาบัตร	ครั้ง	1			9	-	-	9
	- ช่วยงานโครงการและกิจกรรมต่างๆของสำนัก	ครั้ง	6		9		-	54	-
	- คำสั่งปฏิบัติหน้าที่รับรายงานตัวนักศึกษาใหม่	ครั้ง	1			15	-	-	15
	- เป็นกรรมการคุมสอบพื้นฐาน/วัดความรู้	ครั้ง	6		10		-	-	60
	- เป็นหัวหน้าเคาน์เตอร์สำนัก (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	-
	- สรุปลงและเตรียมเอกสารจากการประชุมคณะกรรมการ บัณฑิตศึกษาส่งต่อสภามหาวิทยาลัย	ครั้ง	21	-	1	-	-	21	-
	- สรุปลงและเตรียมเอกสารจากการประชุมคณะกรรมการ 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
	- การจัดทำตารางสอนและตรวจสอบการจัดผู้สอน	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	-
	- จัดทำแผนการปฏิบัติงานการประกันคุณภาพระดับคณะ/ 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	-	-
	- ติดตามแผนงานการปรับเปลี่ยน	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 และ มหาวิทยาลัย 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	-
	- ทำฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น ค่าโทรศัพท์ ค่าไปราชการ 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	-	-
	- เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารลงตอนขังใหญ่	ครั้ง	40	9			360	-	-
	- จัดทำแบบฟอร์ม SAR แบบรายงานผล แบบแผนติดตาม แบบแผนพัฒนาคุณภาพ แบบฟอร์มต่าง ๆ	แบบ	20	9			180	-	-
2.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
	- 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
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							17		

หมายเหตุ

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

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

แบบคิดภาระงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	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
	- กรอกรายการจัดทำฎีกาเบิกเงินในระบบ 3D กรณีเบิกเงินค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ (ตั้งแต่ต้นกระบวนการ)	ฎีกา	350			2	-		700

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	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
	- สืบรวจครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพเพื่อรอจำหน่ายจากทะเบียนและดำเนินการตามระเบียบฯพัสดุ	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
	- สืบรวจความต้องการของผู้ใช้บริการ	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	-	-
	- ตรวจสอบทรัพยากรที่ส่งซ่อม	เล่ม	2500	5	-	-	12,500	-	-
ทรัพยากรสารสนเทศ	- ดำเนินการซ่อมทรัพยากรสารสนเทศ	เล่ม	2500	-	1	-	-	2,500	-
	- ส่งมอบทรัพยากรสารสนเทศ	เล่ม	2500	5	-	-	12,500	-	-
	- จัดทำรายการบัตรสมาชิก	ราย	1200	3	-	-	3,600	-	-
1.3 หน่วยบริการ	- 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	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1.4 หน่วยบริการ วิชาการ/วิชาชีพ	- จัดกิจกรรม/นิทรรศการส่งเสริมทักษะภายในห้องสมุด	ครั้ง	60		3		180		-
	- บริการให้คำปรึกษา แนะนำการสืบค้น	ครั้ง	1,200	10	-	-	12,000	-	-
	- พัฒนาห้องสมุด รร.กองทุน	ครั้ง	5	-	-	6	-	-	30
	- ผักประสบการณ์วิชาชีพให้นักศึกษา	ครั้ง	5	-	-	60	-	-	300
	- สรุปสถิติการให้บริการ	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
1.5 หน่วยนิทรรศการ	- จัดทำทะเบียนและดูแลวัตถุพินิจภัณฑ์	เรื่อง	250	30	-	-	7,500	-	-
	- จัดแสดงนิทรรศการในวาระสำคัญๆ	ครั้ง	24	-	-	3	-	-	72
1.6 หน่วยบริการ	- รับหนังสือเกี่ยวกับสารสนเทศพิเศษ	ฉบับ	120	10	-	-	1,200	-	-
	- สแกนหนังสือ	เล่ม	200			1	-	-	200
	- ตรวจสอบหนังสือส่งซ่อม	ครั้ง	50	10	-	-	500	-	-
	- ให้บริการสารสนเทศพิเศษ	เล่ม	2,500	5	-	-	12,500	-	-
	- บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า	ราย	250	15	-	-	3,750	-	-
	- สรุปสถิติการให้บริการ	ครั้ง	12				1	-	-
งานนวัตกรรมทางการศึกษา									
1.1 หน่วยผลิต สื่อการศึกษา สื่อการศึกษา	- จัดทำ/เผยแพร่ สื่อประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ และโซเชียล เน็ตเวิร์คต่างๆ และสื่อการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักวิทย บริการฯ	ชิ้น	350	50			17,500	-	-
	- งานคลังภาพของสำนักวิทยบริการฯ	เรื่อง	35			1	-	-	35
	- บันทึกการเรียนการสอนของคณาจารย์	เรื่อง	35			2	-	70	-
	- ผลิตสื่อการเรียนการสอนในรูปแบบ ebook	เรื่อง	120			1	-	-	120
	- ถ่ายวิดีโอทัศน์ บันทึกเสียง และตัดต่อวิดีโอทัศน์เพื่อใช้เป็น สื่อการศึกษา	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 หน่วยเทคโนโลยี ห้องสมุด	- ตรวจสอบ/ดูแล/ปรับปรุง ระบบฐานข้อมูล และเว็บไซต์ของ สำนักวิทยบริการฯ	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/ ครั้ง	1	-	-	30	-	-	30
	- งานปรับปรุงแก้ไขระบบบรรณานุกรมที่ผ่านการตรวจสอบ จากโปรแกรม MARC Analyzer ก่อน Upload นำเข้า ฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา UCTAL	ครั้ง	35			4	-	140	-
	- ทำวิทยานิพนธ์และวิจัยอิเล็กทรอนิกส์ Link กับฐานข้อมูล ห้องสมุดอัตโนมัติ	ชื่อเรื่อง	85	50			4,250	-	-
	- ทำวิทยานิพนธ์และวิจัยอิเล็กทรอนิกส์ บันทึก metadata ลง ฐานข้อมูล Thailis	ชื่อเรื่อง	85	-	1		-	85	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- งานเตรียม File วิทยานิพนธ์/รายงานการวิจัย เพื่อทำ Digital (แปลง/ตัด/ต่อไฟล์)	ชื่อเรื่อง	85		5		-	425	-
1.3 หน่วยบริการ ไอศหัตถ์ศนวุศค	- ตรวจสอบอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	ครั้ง	220	-	1	-	-	220	-
	- จัดหาเพิ่มเติม/ทดสอบการใช้งาน/ดำเนินการติดตั้ง	ครั้ง	1	-		60	-	-	60
	- จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทไอศหัตถ์ศนวุศคอุปกรณ์เพื่อใช้ในการบรรยายหรือการเรียนการสอนเพื่อให้เป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ	ครั้ง	220	30			6,600	-	-
	- จัดหา ดูแลรักษา ซ่อมบำรุงไอศหัตถ์ศนวุศคอุปกรณ์ทางด้านไอศหัตถ์ศนวุศคเพื่อให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ	ครั้ง	220		1		-	220	-
	- ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของคอมพิวเตอร์ภายในสำนักวิทยบริการฯ	ครั้ง	220		1		-	220	-
	- ตรวจสอบความพร้อมใช้ของห้องอบรม และอุปกรณ์ด้านไอศหัตถ์ศนวุศค เช่น โน้ตบุ๊กและเครื่องเสียง	ครั้ง	220		1		-	220	-
	- ให้คำปรึกษา และตอบปัญหาเกี่ยวกับการใช้งานอุปกรณ์ไอศหัตถ์ศนวุศคและคอมพิวเตอร์	ครั้ง	150		1		-	150	-
	- งานบริการตรวจซ่อมคลื่นกอล์ฟโทรนิกส์	ครั้ง	150	30			4,500	-	-
	- ถ่ายวีดีโอในงานกิจกรรมและพิธีการต่างๆ	ครั้ง	12			1	-	-	12
	- ติดต่อวีดีโอในงานกิจกรรมของสำนักฯและมหาวิทยาลัย	ชิ้น	12			1	-	-	12
	- ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่สื่อวีดีโองานกิจกรรมหรือพิธีการต่างๆของสำนักฯและมหาวิทยาลัย	ชิ้น	12	30			360	-	-
	- งานประชาสัมพันธ์วิทยานิพนธ์และฐานข้อมูลออนไลน์	ครั้ง	12			3		36	-
	- งานบริการค้นหาและดาวน์โหลดวิทยานิพนธ์และงานวิจัย	ชื่อเรื่อง	120	15			1,800	-	-
1.4 หน่วยบริการ วิชาการและฝึกอบรม ด้านเทคโนโลยีทาง การศึกษา	- จัดอบรมให้แก่ผู้ใช้บริการการใช้ฐานข้อมูลวิจัย/งานวิทยานิพนธ์	ครั้ง	24			1		-	24
	- จัดอบรมการสืบค้นระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	ครั้ง	24			1		-	24
	- อบรมด้านเทคโนโลยีให้แก่บุคลากรภายนอก	ครั้ง	6			2		-	12
รวม							399,985	5,215	3,016
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							-	11,881	3,016
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							-	-	4,713
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							20		

หมายเหตุ

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

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 กรณีเบิกเงินค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ (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						-	-	-
	- แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำและทบทวนแผนยุทธศาสตร์สถาบันวิจัยฯ และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม พร้อมเสนอผู้บริหารลงนามตามลำดับ	ครั้ง	1	15			15	-	-
	- ประสานคณะกรรมการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำ และทบทวนแผนยุทธศาสตร์สถาบันวิจัยฯและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	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 ออกเลข หนังสือภายในและจัดเก็บสำเนา	ฉบับ	100	10	-	-	1,000	-	-
	- ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการภายนอก เสนอผอ.ลงนาม พร้อมออกเลข หนังสือภายในและจัดเก็บสำเนา	ฉบับ	50	10	-	-	500	-	-
	- ร่าง/พิมพ์คำสั่ง	ฉบับ	30	5	-	-	150	-	-
	- เสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยฯ ลงนาม พร้อมออกเลขที่คำสั่งและจัดเก็บสำเนา	ฉบับ	30	5	-	-	150	-	-
	- สำเนาคำสั่งแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง	ฉบับ	30	15	-	-	450	-	-
	- งานทำลายหนังสือประจำปี รวบรวมเอกสารที่ขอทำลาย และทำลายเอกสาร	ครั้ง	1			2	-	-	2
	- ลงรับเอกสารผ่านระบบ E-Doc ของมหาวิทยาลัย และนำเอกสาร เสนอผู้บริหารตรวจสอบตามลำดับขั้น	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	- ลำเนาเอกสาร 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	-
	- แจงบุคลากรเพื่อรับแบบข้อตกลงฯ	ครั้ง	2	20	-	-	40	-	-
	- รวบรวมบันทึกข้อตกลงของบุคลากรทั้งหมด	ครั้ง	2	-	1	-	-	2	-
	- แจงบุคลากรรับแบบประเมินเพื่อประเมินตนเอง	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
	- กรอกข้อมูลในระบบประกันคุณภาพ ระดับสถาบัน และระดับมหาวิทยาลัย และอัปโหลดหลักฐานเข้าระบบประกันคุณภาพออนไลน์	ครั้ง	2	-	-	3	-	-	6
	- รับแจ้งผลการประเมินและประกาศให้สาธารณชนทราบและประชุมคณะกรรมการ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
	- จัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ฉบับ	50	10	-	-	500	-	-
	- อำนวยความสะดวกในการดูแลอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ภายในสำนักงาน (เครื่องเสียง คอมพิวเตอร์ โปรเจ็คเตอร์ กล้องถ่ายรูป กล้องวีดีโอ และอื่น ๆ)	ครั้ง	50	20	-	-	1,000	-	-
11. จัดทำโครงสร้างกรอบอัตรากำลังของบุคลากร	- วิเคราะห์ภาระงานของแต่ละงาน ของแต่ละคน ที่สังกัดสถาบันวิจัยฯ	ครั้ง	1			2			2
	- จัดทำอัตรากำลังโครงสร้างอัตรากำลัง	ครั้ง	1		2	3			3
	- วิเคราะห์คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะบุคคล และอัตรากำลังเดือนบุคลากร	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.จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี						-	-	-
	- กำหนดปฏิทินการจัดทำงบประมาณ	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	- รวบรวมจัดทำข้อมูลงบประมาณเพื่อประกอบการพิจารณา	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	- ร่างนโยบายและหลักเกณฑ์ในการจัดทำงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	- นำเสนอคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยฯ เพื่อจัดสรรงบประมาณ	ครั้ง	1	-	4	-	-	4	-
	- ร่าง/พิมพ์ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการพิจารณางบประมาณ เสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยฯ ลงนาม	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 ส่งคำขอตั้งงบประมาณมายังนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ครั้ง	1	-	6	-	-	6	-
	- ติดตามแต่ละฝ่าย ที่ยังไม่ส่งคำขอตั้งงบประมาณ	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
	- รวบรวมและสรุปรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณ	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
	- ส่งโครงการเสนอมหาวิทยาลัย รอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ	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 จัดลำดับความเสี่ยงสังเคราะห์ข้อมูล 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 เฟสบุ๊ก สื่อออนไลน์ต่าง ๆ ของสถาบันฯ	ครั้ง	80	10			800	-	-	-
17. แผนพัฒนาบุคลากร	- จัดทำคำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร สถาบันวิจัย และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	ครั้ง	1	15			15	-	-	-
	- จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	ครั้ง	1		4		-	4	-	-
	- จัดทำเล่มแผนพัฒนาบุคลากร	ครั้ง	1			2		-	-	2
งานพัฒนาท้องถิ่นและบริการวิชาการ										
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ										
1. ชั้นเคลื่อนงานบริการทางวิชาการระดับมหาวิทยาลัย										
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 จัดทำหนังสือคำสั่ง	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 และขึ้นนำส่งกรมในวงกว้าง 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	-
	- กิจกรรมลงพื้นที่ชุมชนเพื่อให้บริการทางวิชาการ (กรณีเต็มวัน)	ครั้ง	20	-		1	-	-	20
	- กิจกรรมลงพื้นที่ชุมชนเพื่อให้บริการทางวิชาการ (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
	- เขียนรายงานผลและจัดเตรียมเอกสารตามตัวบ่งชี้ลงระบบ 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
	- ประชุมรับฟังการรับทราบตรวจประเมิน	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
	- เข้าร่วมประชุมและการอบรมต่างๆตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	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 ทีมมหาวิทยาลัยฯได้รับมอบหมายและเป็นคณะทำงาน	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	- จัดทำข้อมูลสรุปและภาพรวมข้อเสนอโครงการของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีและส่งไปยังสำนักคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (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	-	-	
1.3 ดำเนินการบริหารจัดการสัญญาโครงการวิจัยจากเงินงบประมาณแผ่นดิน	- จัดทำรายงานสรุปการเบิกจ่ายทุนอุดหนุนวิจัยจากเงินงบประมาณแผ่นดิน	ครั้ง	4		4		-	16	-	
	- ดำเนินการทำบันทึกติดตามผู้ค้างทุนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน	ครั้ง	50	10			500	-	-	
	- จัดทำข้อมูลผู้ค้างทุนวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน	ครั้ง	4			4	-	16	-	
	- ประสานหน่วยงาน ปชสพ.แหล่งทุนภายนอกและภายใน	ครั้ง	30	10			300	-	-	
	- ประสานหน่วยงาน ปชสพ. เวทีการจัดการประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติเพื่อให้นักวิจัยนำผลงานวิจัยไปนำเสนอเผยแพร่ผลงานวิจัย	ครั้ง	30	10			300	-	-	
	- ดำเนินการจัดส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา	ครั้ง	50	20			1,000	-	-	
1.4 งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ด้านการวิจัย	- สรุปข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิส่งกลับให้นักวิจัยแก้ไข	ครั้ง	100	20			2,000	-	-	
	- สรุปรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่พิจารณาร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับผู้ทรงคุณวุฒิ	ครั้ง	1			4	-	4	-	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม			
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
1.5 ดำเนินการ ตรวจรับร่างรายงาน ผลการวิจัยฉบับ สมบูรณ์	- ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการพิจารณาสร้างรายงาน วิจัยฉบับสมบูรณ์ให้แก่ผู้ทรงคุณวุฒิ	ครั้ง	60	20			1,200	-	-	
	- เขียนข้อเสนอโครงการวิจัยของสถาบันฯ	ครั้ง	1			3	-	-	3	
	- ดำเนินการทำวิจัยตามกระบวนการที่ระบุไว้ในข้อเสนอ โครงการวิจัยที่เขียนเสนอขอทุน	ครั้ง	1			3	-	-	3	
2.งานวิจัยของสถาบันวิจัยฯ										
2.1 ดำเนินการวิจัยของ สถาบันวิจัยฯ	- จัดทำรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์	ครั้ง	1			2	-	-	2	
	- นำผลงานวิจัยของสถาบันฯไปเผยแพร่ในการประชุมวาระ ระดับชาติหรือนานาชาติ	ครั้ง	1			3	-	-	3	
	- ประชุมขับเคลื่อนตัวบ่งชี้ตามมาตรฐาน	ครั้ง	2			1	-	-	2	
	- จัดทำเอกสารประกอบการประชุมและจัดทำรายงานการ ประชุม	ครั้ง	4			1	-	-	4	
3.งานประกันคุณภาพการศึกษาและการประเมินความโปร่งใสของมหาวิทยาลัยฯ										
3.1 งานประกันคุณภาพ การศึกษา มาตรฐานตัว บ่งชี้ที่ 3 ระดับสถาบันฯ และมหาวิทยาลัยฯ	- ติดตาม รวบรวมเอกสารตามตัวชี้	ครั้ง	2			1	-	-	2	
	- เขียนรายงานผลและจัดเตรียมเอกสารตามตัวบ่งชี้ระบบ E-SAR	ครั้ง	2			1	-	-	2	
	- ร่วมประชุมวิพากษ์รายงานตามตัวบ่งชี้	ครั้ง	2			1	-	-	2	
	- รายงานผลต่อคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	2			1	-	-	2	
	- เข้าร่วมประชุมและการอบรมต่างๆตามผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	ครั้ง	60			-	1	-	-	60
	- ปฏิบัติหน้าที่ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยตามที่คำสั่งของ มหาวิทยาลัยมอบหมายงาน	ครั้ง	60			-	1	-	-	60
4. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย	- สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ปีงบประมาณที่ผ่านมา (ตามไตรมาส)	ครั้ง	4			1	-	-	4	
นักวิชาการศึกษา										
1.งานขับเคลื่อนงาน ด้านวิจัยของ มหาวิทยาลัย	- รวบรวมโครงการที่เสนอของบประมาณในยุทธศาสตร์ด้าน การวิจัยประจำปี	ครั้ง	1			3	-	-	3	
	- แต่งตั้งคณะกรรมการและจัดประชุมเพื่อพิจารณาอนุมัติ โครงการ และกำหนดตัวชี้วัด	ครั้ง	3			1	-	-	3	
1.1 งานจัดทำแผน และอนุมัติ งบประมาณประจำปี (ระดับมหาวิทยาลัย)	- สรุปผลการพิจารณา และแจ้งผู้เกี่ยวข้อง	ครั้ง	3			2	-	-	6	
	- เขียนรายละเอียดโครงการ	ครั้ง	1			1	-	-	1	
	- บันทึกโครงการในระบบ 3d	ครั้ง	1			1	-	-	1	
	- จัดทำเอกสารเพื่อใช้ในการประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อน งานวิจัย และบริหารงานวิจัยฯ เพื่อติดตามการดำเนินงาน	ครั้ง	6			2	-	-	12	
1.2 งานจัดทำโครงการ เพื่อขอรับงบประมาณ	- สรุปประเด็นจากการประชุม เพื่อดำเนินการต่อ	ครั้ง	6			1	-	-	6	
	- จัดทำรายงานผลดำเนินงานรายไตรมาส	ครั้ง	4			1	-	-	4	
1.3 ติดตามการ ดำเนินงาน 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 แจงผู้เกี่ยวข้อง	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) เอกสารขอรไปราชการ 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) เอกสารขอรไปราชการ 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
3.งานประกันคุณภาพการศึกษา	- เขียนรายงานผลและจัดเตรียมเอกสารตามตัวบ่งชี้ระบบ E-SAR	ครั้ง	2			7	-	-	14
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 เสนอมหาวิทยาลัยขอนแก่น	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	
- ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร/งานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	30			1	-	30	-	
5. งานทรัพย์สินทาง ปัญญา	- 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	- ปฏิบัติหน้าที่ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยตามที่คำสั่งของมหาวิทยาลัยมอบหมายงาน	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	-	-
	- แจ้งผลพิจารณาอนุมัติงานวิจัย 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
	- ปฏิบัติหน้าที่ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยตามที่คำสั่งของมหาวิทยาลัยมอบหมายงาน	ครั้ง	10			1	-	-	10
	- ดำเนินการร่วมกับฝ่ายงานอื่น ๆ ในสถาบันวิจัยฯ ตามที่ได้รับขอความอนุเคราะห์และผู้บังคับบัญชามอบหมายงาน	ครั้ง	10			1	-	-	10
4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	- งานเอกสาร/หนังสือ/องค์ความรู้ ตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยและผู้บังคับบัญชา	ครั้ง	10			1	-	-	10
งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม									
นักวิชาการวัฒนธรรม									
1.ดำเนินงานพันธกิจทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	- ประชุมกลั่นกรองพิจารณาโครงการทำนุบำรุงฯ	ครั้ง	2	-	4	-	-	8	-
	- แจ้งผลการพิจารณาโครงการทำนุบำรุงฯ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	- บันทึกโครงการลงระบบ 3D	ครั้ง	9	-	2	-	-	18	-
1.1 ดำเนินโครงการฝ่ายทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	- ดำเนินโครงการ/กิจกรรม	โครงการ	5	-	-	5	-	-	25
	- 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
	- จัดทำเบิกจ่ายลงระบบ 3D , ฎีกาเบิกจ่าย, เก็บหลักฐานเอกสารสำหรับเบิกจ่าย	ครั้ง	300	30	-	-	9,000	-	-
	- ดำเนินงานขับเคลื่อน ประสานงานโครงการแผนยุทธศาสตร์ การขับเคลื่อนจังหวัดเพชรบุรีเป็นเมืองช่างแห่งสยาม	ครั้ง	5	-	4	-	-	20	-
	- จัดการประชุมขับเคลื่อนงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	ครั้ง	2	-	4	-	-	8	-
	- เข้าร่วมกิจกรรมตามวันสำคัญต่างๆที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม 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
	- ร่วมประชุมวิพากษ์ตัวบ่งชี้	ครั้ง	1	-	5	-	-	5	-
1.3 งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม	- จัดประชุมชี้แจงเกณฑ์บ่งชี้ประกันคุณภาพแก่คณะทุกคณะ	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	-
มาตรฐานที่ 4	- จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ สื่อสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์	ครั้ง	30	15	-	-	450	-	-
ศิลปวัฒนธรรมและความ เป็นไทย	- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเผยแพร่กิจกรรม และผลงานของฝ่ายทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	ครั้ง	10	30	-	-	300	-	-
3. งานธุรการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	- เผยแพร่กิจกรรมและผลงานของคณะผ่านเว็บไซต์ต่าง ๆ (อาทิ เว็บไซต์ Facebook ไลน์ บอร์ด เสี่ยงตามสาย 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 ทุกชั้นตอน	ฎีกา	70			2	-	-	140
	- รวบรวมองค์ความรู้ด้านวัฒนธรรม	ครั้ง	3			2	-	-	6
3.3 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
แปลงนาที่เป็นชั่วโมง								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
	- สรุปลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานชั่วคราว สายวิชาการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน พนักงานราชการ ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัย	ชุด	24	30			720	-	-
4.งานพัสดุ	- ประกาศตกลงราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างหน่วยงานภาครัฐ e-GP	ครั้ง	130	30			3,900	-	-
5.งานประชาสัมพันธ์	- แจกเอกสารประชาสัมพันธ์ให้กับคณาจารย์และผู้เกี่ยวข้อง ทางช่องทาง line ลีดเคอร์ของอาจารย์	ฉบับ	120	30			3,600	-	-
6.งาน/โครงการอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- โครงการต้อนรับผู้ปกครองนักเรียนและนักเรียน ในการจัดสอบ "พัฒนาข้อสอบเพชรสาธิต"	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 "ข้อสอบเพชรสาธิต"	ครั้ง	1			1	-	-	1
	- ปีงบประมาณ 2562 ระดับ ป.3 - ป.6								-
	- เป็นคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของโต๊ะ-เก้าอี้นักเรียน ระดับมัธยมศึกษา โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราช	ครั้ง	1	30					-
	- เป็นคณะกรรมการโครงการ "เปิดประสบการณ์ Backpackers"	ครั้ง	1	30			30	-	-
	- เป็นคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้าเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี 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			-
	- เป็นคณะกรรมการพิจารณาถ้อยแถลงการต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย 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	จัดทำการประชุมผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2			2	-		4
	จัดทำการประชุมผลการทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ	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/พร้อมจัดทำกรง่างานพัสดุ 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) ประชาสัมพันธ์ตารางเรียนและตารางสอนให้นักเรียนและอาจารย์ผู้สอน	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	-	-	
	- ผลการเรียนนักศึกษา									
	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)