



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
เรื่อง การกำหนดค่ากลางของงานสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ และ ๓๘ แห่งพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๔๖ เรื่องการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน มาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๐ วันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงออกประกาศการกำหนดค่ากลาง ของงานสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การกำหนด ค่ากลางของงานสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ค่ากลางของงานสนับสนุนวิชาการให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ตวงพร ภู่มะกา)

รักษาราชการแทนอธิการบดี

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย

ที่ ๕๓๗/๒๕๖๐

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

เรื่อง การกำหนดค่ากลางของงานสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ พ.ศ. 2560

ที่	รายชื่อกระบวนงาน	ระยะเวลา ดำเนินการแล้วเสร็จ
1	งานประชุม	
	1.1 กำหนดวันประชุมและนัดกรรมการ	1 ชั่วโมง
	1.2 จัดทำหนังสือเชิญประชุม	20 นาที
	1.3 จัดส่งหนังสือเชิญประชุม	20 นาที
	1.4 จัดทำระเบียบวาระการประชุม และนำวาระการประชุม	1 วัน
	1.5 ถ่ายเอกสารและจัดทำเล่มเอกสารประกอบการประชุม	5 ชั่วโมง
	1.6 แสแกนเอกสาร	1 ชั่วโมง 30 นาที
	1.7 ประสานการเข้าร่วมประชุมของกรรมการทางโทรศัพท์	30 นาที
	1.8 เข้าร่วมประชุมและจดยางงานการประชุม	3 ชั่วโมง
	1.9 จัดทำรายงานการประชุม	1 วัน
	1.10 จัดทำบันทึกข้อความเสนอคณะกรรมการรับรองรายงานการประชุม	30 นาที
	1.11 จัดทำบันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุม	1 ชั่วโมง
	1.12 ติดตามการดำเนินการตามมติที่ประชุม	1 ชั่วโมง
2	งานธุรการ	
	2.1 ส่งเอกสารออกภายในมหาวิทยาลัย	3 นาที
	2.2 รับเอกสารตอบกลับภายในมหาวิทยาลัย	2 นาที
	2.3 รับเอกสารภายในมหาวิทยาลัย	2 นาที
	2.4 รับเอกสารภายนอกมหาวิทยาลัย	3 นาที
	2.5 ส่งเอกสารภายนอกมหาวิทยาลัย จดหมายราชการลงนามโดยคณบดี	2 นาที
	2.6 ส่งเอกสารภายนอกมหาวิทยาลัย จดหมายราชการ ลงนามโดยอธิการบดี	15 นาที
	2.7 งานจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	2 นาที
	2.8 คำสั่ง (แต่งตั้งกรรมการ, ไปราชการ) ประกาศ ลงนามโดยคณบดี	10 นาที
	2.9 คำสั่ง (แต่งตั้งกรรมการ, ไปราชการ) ประกาศ ลงนามโดยอธิการบดี	20 นาที
	2.10 งานพิมพ์เอกสาร กรณี ร่าง พิมพ์ และตรวจทาน (หนังสือภายใน)	10 นาที
	2.11 งานพิมพ์เอกสาร กรณี ร่าง พิมพ์ และตรวจทาน (หนังสือภายนอก)	20 นาที
	2.12 งานพิมพ์เอกสาร อย่างเดียว	5 นาที
	2.13 จัดทำบัญชีลงนามปฏิบัติราชการ	5 นาที
	2.14 การเสนอใบลาทุกประเภท	3 นาที
	2.15 สรุปลงนาม การไปราชการ การศึกษาต่อของอาจารย์และเจ้าหน้าที่	30 นาที

ที่	รายชื่อกระบวนงาน	ระยะเวลา ดำเนินการแล้วเสร็จ
3	งานควบคุมพัสดุ-ครุภัณฑ์	
	3.1 จัดทำบัญชีรับวัสดุและบันทึกข้อมูล	30 นาที
	3.2 จัดทำบัญชีเบิกจ่ายวัสดุ	10 นาที
	3.3 รายงานวัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณ	30 นาที
	3.4 รายงานข้อมูลการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ หมึกถ่ายเอกสาร ประจำปีงบประมาณ	20 นาที
	3.5 จัดทำทะเบียนรับครุภัณฑ์และบันทึกข้อมูลลงระบบสารสนเทศทะเบียนครุภัณฑ์	50 นาที
	3.6 การแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ กรณีเบิกจ่ายภายในหน่วยงาน	30 นาที
	3.7 การส่งคืนครุภัณฑ์ที่ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้	30 นาที
	3.8 การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ	30 วัน
4	งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	
	4.1 ติดตาม รวบรวม จัดทำ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (ปย.1 และ ปย. 2)	3 วัน
	4.2 ติดตาม รวบรวม จัดทำ รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน	3 วัน
	4.3 ติดตาม รวบรวม จัดทำ รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน รอบ 12 เดือน	3 วัน
	4.4 รวบรวม สรุปผล จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ	3 วัน
5	งานประกันคุณภาพการศึกษา	
	5.1 จัดทำแผนประกันคุณภาพการศึกษา	10 วัน
	5.2 รวบรวมแผนประกันคุณภาพการศึกษาหลักสูตร/สาขาวิชา	1 วัน
	5.3 จัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา	3 วัน
	5.4 จัดทำรายงานการประเมินตนเอง	7 วัน
	5.5 กำหนดรายชื่อและสิทธิ์การใช้งานในระบบ CHEQA ทุกระดับ	1 ชั่วโมง
	5.6 บันทึกข้อมูลในระบบ CHEQA ระดับคณะ	3 วัน
	5.7 จัดเตรียมเอกสารหลักฐานแสดง	6 วัน
	5.8 ประสานงานผู้ตรวจประเมินระดับหลักสูตร ต่อ 1 หลักสูตร	15 นาที
	5.9 ประสานงานกับสาขาวิชาเพื่อดำเนินงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพ	10 นาที
	5.10 รับการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ	2 วัน
	5.11 ประสานผู้รับการสัมภาษณ์ระดับคณะ	1 ชั่วโมง
	5.12 วิเคราะห์และติดตามการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา รอบ 6 เดือน	5 วัน
	5.13 วิเคราะห์และติดตามการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา รอบ 9 เดือน	6 วัน
	5.14 จัดนิทรรศการประกันคุณภาพระดับมหาวิทยาลัย	3 ชั่วโมง
	5.15 ประสานผู้รับการสัมภาษณ์ประเมินระดับมหาวิทยาลัย	30 นาที
	5.16 จัดทำรายงานการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลงานระดับคณะ	7 วัน
	5.17 เตรียมการรองรับคณะกรรมการตรวจประกันคุณภาพ	1 วัน

ที่	รายชื่อกระบวนงาน	ระยะเวลา ดำเนินการแล้วเสร็จ
	5.18 ประสานงานในการบันทึกข้อมูลลงระบบ CHE QA ระดับหลักสูตร	1 วัน
	5.19 ประสานข้อมูลเพิ่มเติมเสนอคณะกรรมการตรวจประเมินระดับหลักสูตรและระดับมหาวิทยาลัย	2 ชั่วโมง
	5.20 จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจประเมินระดับหลักสูตรเสนอต่อมหาวิทยาลัย	2 วัน
	5.21 แสกนเอกสารหลักฐาน จัดเก็บไว้ใน Google Drive	2 วัน
6	งานจัดซื้อจัดจ้าง	
	6.1 บันทึกขออนุญาตการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า/เบิกจ่าย	10 นาที
	6.2 จัดทำคำสั่งผู้กำหนดคุณลักษณะรายละเอียด การซื้อ/จ้าง	2 นาที
	6.3 จัดทำคุณลักษณะรายละเอียดของการซื้อ ต่อ 1 รายการ	1 นาที
	6.4 จัดทำคุณลักษณะรายละเอียดของการจ้าง ต่อ 1 รายการ	1 ชั่วโมง
	6.5 สืบราคา	10 นาที
	6.6 คีย์ในระบบบัญชี 3 มิติ (รวมใบสั่งจ้าง และตรวจรับ)	15 นาที
	6.7 เสนอเซ็นตามลำดับขั้นตอน	10 นาที
	6.8 ขอใบส่งของ/บิลเงินสด พร้อมลายเซ็นร้านค้า/อาคารแสดมภ์กรณีจ้าง	20 นาที
	6.9 เสนอตามลายเซ็นกรรมการตรวจรับพัสดุ/เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	10 นาที
	6.10 ตรวจสอบความถูกต้องพร้อมถ่ายเอกสาร	5 นาที
7	งานจัดซื้อจัดจ้าง (เกิน 5,000 บาท โดยงบประมาณแผ่นดิน)	
	7.1 เข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	5 นาที
	7.2 เพิ่มโครงการ	5 นาที
	7.3 คีย์ลูกบอลลูกที่ 1-7	40 นาที
	7.4 จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายในระบบ GFMS เพื่อทำใบ PO	20 นาที
	7.5 ลูกบอลลูกที่ 8 บริหารสัญญา	20 นาที
	7.6 เสนอตามลายเซ็นกรรมการตรวจรับพัสดุ/เสนอผู้มีอำนาจลงนาม /ร้านค้า	20 นาที
	7.7 ตรวจสอบความถูกต้องพร้อมถ่ายเอกสาร	5 นาที
	7.8 จัดเก็บหลักฐานขั้นตอนการคีย์ข้อมูลในระบบ GFMS	5 นาที
8	งานแผนและโครงการค่าของงบประมาณ	
	8.1 เขียนโครงการค่าของงบประมาณตามแบบฟอร์ม ต่อ 1 โครงการ	2 ชั่วโมง
	8.2 รวบรวมค่าขอโครงการของสาขาวิชา (ตรวจสอบ, ส่งคืนแก้ไข)	3 วัน
	8.3 สรุปโครงการ (เอกสารสรุปปะหน้า)	5 นาที
	8.4 เสนอหัวหน้างาน/คณบดี/ผู้อำนวยการ	5 นาที
	8.5 บันทึกข้อมูลในระบบบัญชี 3 มิติ	5 นาที
	8.6 จัดทำแผนต่าง ๆ ได้แก่ แผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนกลยุทธ์ทางการเงิน แผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาบุคลากร แผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม แผนบริการวิชาการ และแผนพัฒนานักศึกษา	10 วัน

ที่	รายชื่อกระบวนงาน	ระยะเวลา ดำเนินการแล้วเสร็จ
	8.7 รายงานไตรมาส	3 วัน
	8.8 รายงานประจำปี	7 วัน
9	งานวิชาการ	
	9.1 ประสานงาน/ติดตาม/รวบรวม การจัดอาจารย์ผู้สอน	5 วัน
	9.2 แนวนโยบายการศึกษา	1 วัน
	9.3 สรุปภาระงานสอนเกินเกณฑ์	1 วัน
	9.4 ติดตามและรวบรวมแผนการเรียนกับสาขาวิชา ต่อ 1 สาขาวิชา	10 นาที
	9.5 จัดทำสถิตินักศึกษา (จำนวนนักศึกษาปัจจุบัน/จำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา)	50 นาที
	9.6 การติดตาม รวบรวม และจัดเก็บเอกสาร มคอ. ให้เป็นระบบ ต่อ 1 รายวิชา	10 นาที
	9.7 ประสานงานการเปิดหลักสูตร ต่อ 1 หลักสูตร	10 วัน
	9.8 ประสานงานการปรับปรุงหลักสูตร ต่อ 1 หลักสูตร	10 วัน
	9.9 ประสานงานการปิดหลักสูตร ต่อ 1 หลักสูตร	3 ชั่วโมง
	9.10 จัดเตรียมแบบฟอร์มคำร้องต่างๆ ไว้บริการอาจารย์และนักศึกษา	15 นาที
	9.11 จัดทำตารางการใช้ห้องเรียนของคณะ	30 นาที
	9.12 รับ/ส่ง/จัดเก็บ ผลการเรียนเป็นหมวดหมู่	40 นาที
	9.13 รายงานข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการ	10 นาที
	9.14 ประสานงานการเปลี่ยนแปลงเวลาเรียน/ห้องเรียน	10 นาที
	9.15 สรุปประเมินผลการสอนของอาจารย์ ต่อ 1 คน	10 นาที
	9.16 จัดเก็บข้อมูลอาจารย์ประจำและอาจารย์พิเศษ ต่อ 1 ภาคการศึกษา	50 นาที
	9.17 สํารวจและจัดทำแผนการศึกษาต่อของอาจารย์ ต่อ 1 ปีการศึกษา	50 นาที
	9.18 สํารวจและจัดทำแผนพัฒนาอาจารย์ด้านผลงานวิชาการ	50 นาที
	9.19 รวบรวมแผนการรับนักศึกษา	50 นาที
	9.20 ดำเนินการสอบปลายภาค	10 วัน
	9.21 ประสานงานการโอน-ยกเว้นรายวิชา	15 นาที
	9.22 บริการวิชาการการให้คำปรึกษาด้านวิชาการ	40 นาที
10	งานดำเนินงานโครงการ	
	10.1 เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติ	1 ชั่วโมง
	10.2 ดำเนินงาน และสรุปโครงการ	4 วัน
11	งานบริการ	
	11.1 บริการยืม-คืนอุปกรณ์	10 นาที
	11.2 บริการขอใช้ห้องระดับมหาวิทยาลัย	3 นาที
	11.3 บริการขอใช้ห้องระดับคณะ	3 นาที

ที่	รายชื่อกระบวนงาน	ระยะเวลา ดำเนินการแล้วเสร็จ
	11.4 บริการขอใช้รถราชการ	5 นาที
	11.5 บริการอัดสำเนาและจัดเรียงเอกสาร โดยใช้เครื่อง Copyprint พร้อมเย็บชุด/เย็บเล่ม	20 นาที
	11.6 บริการสแกนเอกสาร	4 นาที
	11.7 บริการปรีนเอกสารจากคอมพิวเตอร์	2 นาที
	11.8 บริการรับ-ส่งโทรสาร	2 นาที
	11.9 บริการอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการประชุม	30 นาที
	11.10 ตรวจสอบยืมเงินตรงจ่าย	5 นาที
12	งานห้องสมุด	
	12.1 แยกประเภทหนังสือ/วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ	10 นาที
	12.2 จัดทำหมายเลขหนังสือ ต่อ 1 เล่ม	1 นาที
	12.3 จัดเก็บหนังสือตามหมวดหมู่ ต่อ 1 วัน	20 นาที
	12.4 บริการยืม-คืนหนังสือ ต่อ 1 ครั้ง	5 นาที
	12.5 ตรวจสอบรายการหนังสือทำบันทึกให้อาจารย์เสนอชื่อหนังสือเพื่อจัดซื้อ	1 ชั่วโมง
	12.6 พิมพ์รายชื่อ ขอใบเสนอราคา เสนอขออนุมัติจัดซื้อ	1 ชั่วโมง
	12.7 ตรวจสอบหนังสือเมื่อได้รับการจัดส่งประทับตราห้องสมุด	2 นาที
	12.8 ลงทะเบียน วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือใหม่	2 นาที
	12.9 ตัดเลขทะเบียน ตัดบัตรยืม บัตรกำหนดสง	2 นาที
	12.10 สแกนภาพปกใส่แฟ้มพิมพ์รายละเอียด ลงเพจ และติดบอร์ดแนะนำหนังสือใหม่	5 นาที
	12.11 ลงทะเบียน ประทับตราห้องสมุดหนังสือพิมพ์และนิตยสารรายวัน ต่อ 1 วัน	5 นาที
	12.12 แจงรายละเอียดหนังสือค้างส่งแก่อาจารย์เมื่อสิ้นปีงบประมาณ	30 นาที
	12.13 ซ่อมหนังสือที่ชำรุด และตรวจบัตรยืมประจำท้ายเล่ม ต่อ 1 เล่ม	20 นาที
	12.14 เก็บสถิติผู้เข้าใช้ห้องสมุดและผู้ยืมหนังสือ	10 นาที
	12.15 ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ ตกแต่งห้องสมุด	20 นาที
13	งานฝึกประสบการณ์	
	13.1 จัดเตรียมแผนการฝึกประสบการณ์ประจำภาคเรียน	50 นาที
	13.2 เตรียมความพร้อมก่อนการออกฝึกประสบการณ์ในแต่ละภาคเรียน	1 ชั่วโมง
	13.3 วางแผนออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพแก่นักศึกษา	1 ชั่วโมง
	13.4 ประสานการนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	3 วัน
	13.5 ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกเพื่อส่งนักศึกษาไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	5 วัน
	13.6 สรุปผลการออกฝึกประสบการณ์ในแต่ละรุ่น	1 วัน
	13.7 จัดทำข้อมูลนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ต่อ 1 คน	5 นาที
	13.8 จัดทำปฏิทินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	20 นาที

ที่	รายชื่อกระบวนงาน	ระยะเวลา ดำเนินการแล้วเสร็จ
	13.9 พิมพ์โครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	20 นาที
	13.10 พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศก์	10 นาที
	13.11 พิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน ต่อ 1 คน	1 นาที
	13.12 พิมพ์หนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกงาน ต่อ 1 คน	1 นาที
	13.13 จัดทำคู่มือ และสมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	30 นาที
	13.14 จัดทำแบบประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ / ใบลงเวลา	20 นาที
	13.15 พิมพ์รายชื่อและที่อยู่ของสถานประกอบการที่นักศึกษาไปฝึกงาน	10 นาที
	13.16 จัดหมวดหมู่ของสถานที่ฝึกงาน (แยกอำเภอ/จังหวัด)	20 นาที
	13.17 พิมพ์หนังสือแจ้งข้อมูลสถานที่ฝึกงานให้กับอาจารย์นิเทศก์	15 นาที
	13.18 รวบรวมแบบประเมินผลการนิเทศให้อาจารย์ที่ปรึกษาส่งผลการเรียน	5 นาที
14	งานบริหารสำนักงาน	
	14.1 จัดระบบงานและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	3 ชั่วโมง
	14.2 มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุง แก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน	30 นาที
	14.3 พิจารณาอนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจ ที่หน่วยงานรับผิดชอบให้บรรลุเป้าหมาย	15 นาที
	14.4 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ และเป็นประโยชน์ ต่อผู้รับบริการ	20 นาที
	14.5 ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในที่ประชุมกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ	30 นาที
	14.6 ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานและประเมินผล ให้เป็นตามเป้าหมาย	1 ชั่วโมง
	14.7 วางแผนงานโครงการ แผนการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย	3 ชั่วโมง
	14.8 บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรมให้เป็นไปตามเป้าหมาย	6 ชั่วโมง
	14.9 จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจให้มีประสิทธิภาพ	3 ชั่วโมง
	14.10 ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	3 ชั่วโมง
	14.11 ให้คำปรึกษาแนะนำในการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	30 นาที
	14.12 วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบ ให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจให้ เป็นไปตามเป้าหมาย	3 ชั่วโมง
	14.13 ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณที่รับผิดชอบ ให้เกิดประสิทธิภาพ	3 ชั่วโมง
	14.14 ประเมินผลปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือน	2 วัน
	14.15 เสนอความเห็นในหนังสือภายในและภายนอกต่อผู้บังคับบัญชา ต่อ 1 เรื่อง	3 นาที
	14.16 ศึกษาข้อมูล หาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร ต่อ 1 เรื่อง	3 นาที
	14.17 ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่าย/โครงการ ต่อ 1 เรื่อง	5 นาที
	14.18 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ต่อ 1 เดือน	5 วัน

ที่	รายชื่อกระบวนงาน	ระยะเวลา ดำเนินการแล้วเสร็จ
15	งานโสตทัศนูปกรณ์และซ่อมบำรุง	
	15.1 บริการถ่ายภาพกิจกรรมต่าง ๆ ต่อ 1 โครงการ	30 นาที
	15.2 สำรวจอุปกรณ์ถ่ายภาพให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	10 นาที
	15.3 จัดทำ Powerpoint ต่อ 1 โครงการ	1 วัน
	15.4 ตรวจสอบสภาพเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ต่อ 1 ภาคการศึกษา	5 วัน
	15.5 แก้ไขโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานไม่ได้	1 วัน
	15.6 บริการติดตั้งอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ต่อ 1 ครั้ง	10 นาที
	15.7 แจงซ่อมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ชำรุด ต่อ 1 ครั้ง	10 นาที
16	งานสารสนเทศ	
	16.1 ประชาสัมพันธ์ข่าวสารผ่านสื่อออนไลน์	30 นาที
	16.2 อัปเดตสำรองข้อมูล ระบบจัดการวัสดุสำนักงาน เข้า Google Drive และพื้นที่สำรองข้อมูล	30 นาที
	16.3 กรอกข้อมูลเข้าระบบ FIS	1 ชั่วโมง
	16.4 ดูแลเว็บไซต์	30 นาที
	16.5 จัดทำจดหมายข่าว	30 นาที
17	งานกิจการนักศึกษา	
	17.1 ประสานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา	1 ชั่วโมง
	17.2 ร่วมเตรียมจัดโครงการ/กิจกรรมกับสโมสรนักศึกษา และสรุปโครงการ	1 วัน
	17.3 ตรวจสอบเอกสารของนักศึกษาที่ยื่นขออนุญาตเพื่อการศึกษา ต่อ 1 คน	1 นาที
	17.4 ดำเนินการจัดสัมภาษณ์เพื่อจัดลำดับกองทุน กยศ. ต่อ 1 สาขาวิชา	2 ชั่วโมง
	17.5 คัดแยก จัดเรียงลำดับเอกสารนักศึกษาที่ผ่านการสัมภาษณ์ กยศ. ต่อ 1 คน	2 นาที
	17.6 พิมพ์สรุปรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับทุน กยศ. ส่งกองพัฒนานักศึกษา ต่อ 1 ปี	2 ชั่วโมง