

	25.กำกับติดตาม ตรวจสอบรายงาน ตามแบบฟอร์มการวิเคราะห์ความเสี่ยง (RM2) แบบฟอร์มการระบุเหตุการณ์และประเมินความเสี่ยง (RM 2-1) และแบบแสดงแนวทางตอบสนองความเสี่ยง (RM-3)	ครั้ง	2	0	2	0	0	4	0
	26.จัดทำรายงาน ตามแบบฟอร์มการวิเคราะห์ความเสี่ยง (RM2) แบบฟอร์มการระบุเหตุการณ์และประเมินความเสี่ยง (RM 2-1) และแบบแสดงแนวทางตอบสนองความเสี่ยง (RM-3)	ครั้ง	2	0	2	0	0	4	0
	27.จัดทำรายงานผลการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (ปย.1 และ ปย.2)	ครั้ง	1	0	7	0	0	7	0
	28.จัดทำรายงานประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายในรอบ 12 เดือน	ครั้ง	1	0	7	0	0	7	0
งานจัดการความรู้	1.กำกับ ติดตาม รวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบแผนการจัดการความรู้ (KM)	ครั้ง	1	420	0	0	420	0	0
	2.จัดทำรายงานสรุปการรายงานแผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM)	ครั้ง	1	180	0	0	180	0	0
	3.จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ (KM) หน่วยงาน รอบ 6,9 และ 12 เดือน	ครั้ง	3	180	0	0	540	0	0
	รวบรวมแนวปฏิบัติที่ดีเพื่อเผยแพร่ไว้บนเว็บไซต์	ครั้ง	1	420	0	0	420	0	0
งานการเงิน	1.งานจัดซื้อ-วัสดุครุภัณฑ์ (กระบวนการตั้งแต่ต้น	ครั้ง	120	0	4	0	0	480	0
	2.ดำเนินการขออนุมัติยืมเงินและเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ	ครั้ง	300	30	0	0	9,000	0	0
	3.ลงบัญชีควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ของกองนโยบายและแผน	ครั้ง	24	0	2	0	0	48	0
	4. ตรวจสอบพัสดุคงเหลือสิ้นปี	ครั้ง	4	0	0	2	0	0	0
	5.ทำสถิติประวัติการใช้ครุภัณฑ์ที่ชำรุดและส่งเข้าซ่อม	ครั้ง	4	0	1	0	0	4	0
	6. ตรวจสอบครุภัณฑ์ของกองนโยบายและแผนให้อยู่ในสภาพที่ดีใช้งานได้ตลอดเวลา	ครั้ง	50	0	2	0	0	100	0
	7. จัดทำค่าขอยละเอียดงบประมาณของกองนโยบายและแผน	ครั้ง	1	0	0	8	0	0	0
	8. จัดทำรายงานประจำปีของกองนโยบายและแผน	ครั้ง	1	0	0	5	0	0	0
	9. จัดทำเอกสารอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	ครั้ง	35	0	3	0	0	105	0
กลุ่มแผนและงบประมาณ	1.จัดทำแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน	ครั้ง	1	420	0		420	0	0
	2.จัดทำรายงานการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี	ครั้ง	4	60	0		240	0	0
	3.จัดทำรายละเอียดสรุปแบบงบประมาณ จำแนกโครงการ กิจกรรมประจำปีงบประมาณ (กนผ.01)	ครั้ง	1	300	0		300	0	0
	4.จัดทำรายละเอียดสรุปแบบงบประมาณ จำแนกโครงการ กิจกรรมประจำปีงบประมาณ (กนผ.02)	ครั้ง	1	300	0		300	0	0
	5.บรรจุรายละเอียดโครงการ กิจกรรมงบประมาณในระบบ 3 มิติ	ครั้ง	1	180	0		180	0	0
	6.จัดทำโครงการ (กนผ.04)	ครั้ง	20	180	0		3,600	0	0
	7.งานขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม	ครั้ง	30	180	0		5,400	0	0
	8.งานยกเลิกกิจกรรม ขออนุมัติเพิ่มกิจกรรมใหม่	ครั้ง	30	180	0		5,400	0	0
	9.งานรายงานผลการดำเนินงานตามไตรมาส	ครั้ง	4	180	0		720	0	0
	10.งานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี	ครั้ง	4	60	0		240	0	0

	11.รายงานโครงการในระบบติดตามการดำเนินโครงการ	ครั้ง	30	30	0		900	0	0
	12.รายงานการจัดกิจกรรมประจำเดือน	ครั้ง	12	30	0		360	0	0
กลุ่มประชุม	1. งานจัดระเบียบวาระการประชุม	ครั้ง	6	30	0		180	0	0
	2. จัดเตรียมเอกสารการประชุม	ครั้ง	12	0	1	0	0	12	0
	3.จดรายงานการประชุม	ครั้ง	12	30	0	0	360	0	0
	4. ให้บริการบุคลากรในกองนโยบายและแผนด้านการติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่นๆ และทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์	ครั้ง	90	20	0	0	1,800	0	0
	5.จัดเตรียมสถานที่ อาหาร และเครื่องดื่มสำหรับการประชุม	ครั้ง	12	0	2	0	0	24	0
	6. พิมพ์หนังสือราชการต่างๆ	ฉบับ	500	15	0	0	7,500	0	0
	7. พิมพ์เอกสารทั่วไป	หน้า	500	15	0	0	7,500	0	0
	8. ถ่ายเอกสาร/เรียง/เข้าเล่ม	หน้า	500	20	0	0	10,000	0	0
กลุ่มดูแลและพัฒนาสารสนเทศและดิจิทัล	1. ดำเนินการบรรจุข้อมูลกิจกรรมเผยแพร่ในเว็บไซต์	ครั้ง	20	0	0	30	0	0	0
	2. การนำข้อมูลเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ครั้ง	12	0	1	0	0	12	0
	3. การปรับปรุง และพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ครั้ง	4	0	3	0	0	12	0
กลุ่มงานจัดการคุณภาพ	1. จัดทำโมเดลการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาเพื่อความเป็นเลิศ	ครั้ง	2	0	7	0	0	14	0
	2. จัดทำ (ร่าง) หมวด 1 และ หมวด 2 ของการจัดการศึกษาที่เป็นเลิศ	ครั้ง	2	6	0	0	12	0	0
กลุ่มการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ	1. รวบรวมข้อมูลในการจัดทำรายงาน	ครั้ง	2	0	0	2	0	0	0
	2. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน	ครั้ง	2	0	0	2	0	0	0
งานควบคุมภายใน	1.จัดทำรายงานผลการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (ปย.1 และ ปย.2)	ครั้ง	1	0	7	0	0	7	0
	2.จัดทำรายงานประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายในรอบ 12 เดือน	ครั้ง	1	0	7	0	0	7	0
รวม							149,112	873	0
แปลงนาที่เป็นชั่วโมง								2,485	
แปลงชั่วโมงเป็นวัน								480	480
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี									2.09

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตรากำลังที่พึงมี = $480 / 230 = 2.09 = 2$ คน

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการทำกรอบอัตรากำลัง ปีงบประมาณ 2562-2565

กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

งานบริหารยุทธศาสตร์

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่เข็ญปฏิบัติงาน/ หน่วยนับ			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
กลุ่มแผน	1.จัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ระยะ5 ปี								
	- รวบรวมเอกสาร ข้อมูล แนวทางการพัฒนา	เรื่อง	15	-	-	2	-	-	30
	- วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
	- จัดประชุม สัมมนา	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
	- ประสานหน่วยงานในการจัดทำโครงการ	หน่วยงาน	25	-	-	2	-	-	50
	- วิเคราะห์โครงการ	หน่วยงาน	25	-	1	0	-	25	0
	- ประสาน/จัดทำแผนเฉพาะด้าน(ครุภัณฑ์)	หน่วยงาน	25	30	-	0	750	-	0
	- ประสาน/จัดทำแผนเฉพาะด้าน(สิ่งก่อสร้าง)	หน่วยงาน	25	30	-	0	750	-	0
	- จัดทำเอกสาร แผนพัฒนา เพื่อเผยแพร่	ฉบับ	3	-	-	10	-	-	30
	2. จัดทำ/ทบทวนแผนปฏิบัติการ								0
	- รวบรวมเอกสาร ข้อมูลแนวทางการพัฒนา	เรื่อง	10	-	3		-	30	
	- จัดทำ (ร่าง) แผนฯ กำหนดนโยบาย มาตรการ วัตถุประสงค์	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
	- จัดประชุม สัมมนา	ครั้ง	2	-	-	3	-	-	6
	- ประสานการจัดทำและวิเคราะห์โครงการ	หน่วยงาน	25	30	-	0	750	-	0
	- จัดทำเอกสาร แผนปฏิบัติการ และเผยแพร่	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
	3. จัดทำแผนในระดับต่าง ๆ								0
	- รวบรวมเอกสาร ข้อมูลแนวทางการพัฒนา	เรื่อง	10	-	3		-	30	
	- ประสานการจัดทำจากหน่วยงานต่าง ๆ	หน่วยงาน	25	15	0		375	0	
	- ตรวจสอบและวิเคราะห์ความสอดคล้องของโครงการ	หน่วยงาน	25			1	-	-	25
	- รวบรวม ตรวจสอบ และจัดทำเอกสาร เผยแพร่ (ปี ละ 4 ฉบับ)	ครั้ง	4	-	-	5	-	-	20
	- ดำเนินการจัดประชุม	ครั้ง	5			1			5
	4. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการถ่ายทอดแผน								0
	- จัดเตรียมข้อมูลเอกสารในการดำเนินงาน	ครั้ง	1			5		5	0
	- ประสานงานการจัดประชุม	ครั้ง	1			3		3	0
	- ดำเนินการจัดประชุม	ครั้ง	1			3		0	3
	- รายงานผลการดำเนินงานโครงการ	ครั้ง	1			2		2	0
	5. การรายงานผลการดำเนินงานตามแผน มหาวิทยาลัยให้กับหน่วยงานภายนอกที่มีความเชื่อมโยงและสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล	ครั้ง	12			1			12
กลุ่มสารสนเทศและติดตามประเมินผล	1. รวบรวมข้อมูลและสถิติ วิเคราะห์ ข้อมูล เพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ครั้ง	4			15			60
	2. เผยแพร่ข้อมูลและสถิติในเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ครั้ง	4			1			4
	3. การจัดทำสารสนเทศประจำปี								
	- รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล และจัดทำ (ร่าง) (สารสนเทศ)	ครั้ง	1			30			30
	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	ครั้ง	1			10			10
	- ตรวจสอบความถูกต้องของ (ร่าง) สารสนเทศ	ครั้ง	1			5			5
	- จัดทำรูปเล่มและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	ครั้ง	1			10			10
	4. จัดทำร่าง (รายงานประจำปี)								
	- รวบรวมและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานจัดทำรายงานประจำปี	ครั้ง	1			30			30

	- ปรับปรุงแก้ไขและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและการรายงาน	ครั้ง	1			5			5
	- จัดทำรูปเล่มและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	ครั้ง	1			10			10
	5. รายงานข้อมูลและสถิติ	ครั้ง	60			1			60
	6. พัฒนา Web site ของหน่วยงาน	ครั้ง	4			2			8
	- เผยแพร่ข้อมูลใน Web site ของหน่วยงาน	ครั้ง	24		2			48	0
	7. การให้บริการข้อมูลและสถิติ	ครั้ง	48	30			1440		
การติดตามผลการดำเนินงาน	1. ตรวจสอบการรายงานผลการปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	4	-	-	10	-	-	40
	2. ตรวจสอบผลการปฏิบัติการของหน่วยงานภายในระดับคณะ	ครั้ง	4	-	-	10	-	-	40
	3. ตรวจสอบผลการรายงานในระบบติดตามของมหาวิทยาลัยในระดับหน่วยงาน	วัน	365		2			730	0
	4. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานในระบบติดตามผลการดำเนินงานตามแผน	ครั้ง	12		2			24	0
	5. ติดตามการและตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการระดับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	4			10			40
	5. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการระดับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	4			10			40
	6. รายงานผลการดำเนินงานเข้าระบบติดตามตามนโยบายรัฐบาล ของสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	ครั้ง	4			15			60
	7. รายงานผลการดำเนินงานตามปีงบประมาณเข้าสู่ระบบของสำนักงานงบประมาณ	ครั้ง	1			15			15
	8. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติตามแผนของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	4			15			60
	8. ติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดเป้าประสงค์	ครั้ง	4			15			60
							4065	897	796
								67.75	137.82
									934
									4.06

หมายเหตุ	1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานใน 1 ปี
	2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
	3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
	4. อัตราค่าจ้างที่พึงมี = $844/230 = 4$ คน

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการทำกรอบอัตราค่าจ้าง ปีงบประมาณ 2566-2570

สำนัก/กอง/คณะ

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
กลุ่มบริหารจัดการ คุณภาพ	งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร								
	ศึกษา และวิเคราะห์ทบทวนเกณฑ์มาตรฐาน ตัวชี้วัดของการประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับหลักสูตร เพื่อใช้ในการ ดำเนินงาน	ปีการศึกษา	2	840	0	0	1,680	-	-
	จัดทำแผนประกันคุณภาพการศึกษา รายงาน ต่อคกก.ประกันฯ ระดับมหาวิทยาลัย กบ. และ สภามหาวิทยาลัย (ทั้งกระบวนการ)	ปีการศึกษา	1	0	21	0	-	21	-
	จัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษาระดับ มหาวิทยาลัย รายงานต่อคณะกรรมการ ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับ มหาวิทยาลัย กบ. (ทั้งกระบวนการ)	ครั้ง	1	0	0	7	-	-	7
	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกัน คุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ได้แก่ จัดทำบันทึกสอบถามรายชื่อจาก หน่วยงาน จัดทำร่าง เสนอลงนามในระบบ esaraban ส่งคำสั่ง เผยแพร่บนเว็บไซต์ (ทั้ง กระบวนการ)	ครั้ง	1	480	0	0	480	-	-
	การจัดเตรียมประชุมคณะกรรมการประกัน คุณภาพภายใน ระดับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	20	120	0	0	2,400	-	-
	ดำเนินการประชุมคณะกรรมการประกัน คุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	20	180	0	0	3,600	-	-
	สรุปผลและจัดทำรายงานการประชุมประกัน คุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	20	180	0	0	3,600	-	-
	ออกแบบและจัดทำแบบฟอร์มการรายงาน SAR และ CAR ระดับหลักสูตร	ปีการ ศึกษา	2	240	0	0	480	-	-
	ออกแบบและจัดทำแบบฟอร์มการรายงาน ข้อมูลพื้นฐาน CDS	ครั้ง	1	240	0	0	240	-	-
	งานกำกับติดตาม ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนการรายงาน SAR ระดับหลักสูตร ได้แก่ จัดทำบันทึกติดตาม รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้อง ประสานงาน	ปีการ ศึกษา	2	0	0	7	-	-	14

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	งานจัดทำสรุปผลการดำเนินงาน SAR เสนอต่อ คกก.ประกัน และ กบ.	ปีการศึกษา	2	0	0	7	-	-	14
	กำกับติดตาม ตรวจสอบรายชื่อผู้ประเมินให้เป็นไปตามเกณฑ์ และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร เสนอลงนาม และจัดส่งให้หลักสูตร	ปีการศึกษา	1	0	35	0	-	35	-
	งานกำกับติดตามตรวจสอบการรายงานความถูกต้องครบถ้วน รายงานการตรวจประเมิน CAR ระดับหลักสูตร	ปีการศึกษา	1	-	0	7	-	-	7
	งานจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจประเมิน CAR เสนอต่อ คกก.ประกันฯ กบ. และสภามหาวิทยาลัย (ทั้งกระบวนการ)	ครั้ง	1	-	0	7	-	-	7
	การกำกับติดตามตรวจสอบการรายงานข้อมูลพื้นฐาน CDS จากหน่วยงานผู้รับผิดชอบ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ปีการศึกษา	2	-	0	5	-	-	10
	งานจัดทำโครงสร้างการรายงานผ่านระบบ CHE QA Online	ครั้ง	1	-	0	5	-	-	5
	งานกำกับติดตามข้อมูลหลักสูตร รายละเอียดอาจารย์ใหม่ หลักสูตรเพื่อการรายงานผ่านระบบ CHE QA Online และจัดส่งให้ สป.อว.	ปีการศึกษา	1	0	35	0	-	35	-
	จัดทำรายงานหลักสูตรปิด ใหม่ ปรับปรุง ที่ต้องรายงานผ่านระบบ CHE QA Online เสนอต่ออธิการบดีลงนาม และจัดส่งให้ สป.อว.พร้อมเอกสารหลักฐาน	ปีการศึกษา	1	-	35	0	-	35	-
	งานจัดเตรียมเอกสารในรูปแบบไฟล์เพื่อรายงานผ่านระบบ CHE QA Online	ปีการศึกษา	1	-	35	0	-	35	-
	กำกับติดตามตรวจสอบการรายงานการประเมินตนเอง SAR ระดับหลักสูตร ผ่านระบบ CHE QA Online	ปีการศึกษา	1	-	95	0	-	95	-
	กำกับติดตามตรวจสอบการรายงานการตรวจประเมิน CAR ระดับหลักสูตร ผ่านระบบ CHE QA Online	ปีการศึกษา	1	-	95	0	-	95	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	กำกับติดตามตรวจสอบการรายงานการตรวจประเมิน CAR ระดับคณะ ผ่านระบบ CHE QA Online	ปีการศึกษา	1		95	0	-	95	-
	การรายงานการตรวจประเมิน CAR ระดับมหาวิทยาลัย ผ่านระบบ CHE QA Online	ปีการศึกษา	1		95	0	-	95	-
	กำกับดูแลการตรวจประเมินหลักสูตร	ปีการศึกษา	1		0	5	-	-	5
	กำกับติดตามหลักสูตรที่ต้องปรับปรุงให้แล้วเสร็จภายในปีการศึกษาที่ต้องรับการประเมินและรายงานต่อคกก. QA	ปีการศึกษา	2	840	0	0	1,680	-	-
	กระบวนการดำเนินงานทั้งระบบ ต้น-จบ(การขออนุมัติโครงการ) กิจกรรม/โครงการ QA	ครั้ง	5	60			300	-	-
	จัดทำโครงการ/กิจกรรม QA	โครงการ	5	60			300	-	-
	ดำเนินโครงการ/กิจกรรม QA	โครงการ	5	60			300	-	-
	กำกับติดตามตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนการรายงาน Improvement Plan ระดับหลักสูตร	ปีการศึกษา	1	-	95		-	95	-
	ประสานงานให้คำปรึกษาทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับ	ครั้ง	200	20			4,000	-	-
	อัปเดตข้อมูลเกี่ยวกับ QA บนเว็บไซต์หน่วยงาน และ เฟซบุ๊กหน่วยงาน	ครั้ง	200	30	0	0	6,000	-	-
	งานตรวจประเมินภายนอก						-		
	ศึกษา และวิเคราะห์บททวนเกณฑ์มาตรฐานตัวชี้วัดของการประเมินภายนอก	ครั้ง	1	0	49	0	-	49	-
	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประเมินภายนอกเสนอลงนาม และจัดส่งให้คณะกรรมการ	ครั้ง	1	120	0	0	120	-	-
	การจัดเตรียมประชุม	ครั้ง	20	120	0	0	2,400	-	-
	ดำเนินการประชุม	ครั้ง	20	180	0	0	3,600	-	-
	สรุปรายงานการประชุม	ครั้ง	20	180	0	0	3,600	-	-
	จัดทำรายงานการประเมินภายนอก (รวมถึงการปรับปรุงแก้ไข)	ครั้ง	1	0	0	7	-	-	7
	ประสานงานกับหน่วยงานผู้ดูแลรับผิดชอบตามประเด็นการพิจารณา	ครั้ง	50		1		-	50	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	กำกับติดตาม รวบรวมเอกสารหลักฐานและจัดเก็บในรูปแบบไฟล์เอกสาร	ครั้ง	1	0	35		-	35	-
	จัดทำฐานข้อมูลประเมินภายนอก	ครั้ง	1	0	35		-	35	-
	ประสานงานกับหน่วยงานประเมินภายนอกในการเข้าตรวจประเมิน	ครั้ง	20	30			600	-	-
	ดำเนินงานโครงการรับการตรวจประเมิน	ครั้ง	1	0	0	7	-	-	7
	ร่วมประชุมกับคณะกรรมการประเมินภายนอก	ครั้ง	5	0	5		-	25	-
						0			
	จัดทำเล่มรายงานการตรวจประเมินภายนอก	ครั้ง	1	0	35	0	-	35	-
	จัดทำรายงานสรุปการตรวจประเมินภายนอก รายงานต่อ กบ. สภามหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	0	35	0	-	35	-
						0			
							-		
	งาน EdPEX						-	-	-
	ศึกษาวิเคราะห์ห้บทวนตัวชี้วัดการจัดการศึกษาที่เป็นเลิศ EdPEX	ครั้ง	1	0	21	0	-	21	-
	งานจัดทำ/ปรับปรุงแก้ไขโครงสร้างองค์กร	ครั้ง	10	180	0	0	1,800	-	-
	งานจัดทำ/ปรับปรุงโมเดลต่างๆ	ครั้ง	10	120	0	0	1,200	-	-
	แต่งตั้งคณะกรรมการงาน EdPEX ระดับมหาวิทยาลัย ได้แก่ สอบถามรายชื่อจากหน่วยงาน จัดทำร่างคำสั่ง เสนอลงนาม และจัดส่งให้คกก.	ครั้ง	1	120	0	0	120	-	-
	การจัดเตรียมประชุมคณะกรรมการ EdPEX	ครั้ง	20	120	0	0	2,400	-	-
	ดำเนินการประชุมคณะกรรมการ EdPEX ระดับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	20	180	0	0	3,600	-	-
	แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนางาน EdPEX ได้แก่ การสอบถามรายชื่อ จัดทำร่าง เสนอลงนาม และจัดส่งให้คกก.	ครั้ง	1	120	0	0	120	-	-
	การจัดเตรียมประชุมคณะกรรมการพัฒนา EdPEX ระดับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	20	120	0	0	2,400	-	-
	ดำเนินการประชุมคณะกรรมการพัฒนางาน EdPEX ระดับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	20	180	0	0	3,600	-	-
	จัดทำแผนการดำเนินงาน EdPEX	ครั้ง	1	840	0	0	840	-	-
	จัดทำโครงการ/กิจกรรม EdPEX	ครั้ง	20	60	0	0	1,200	-	-
	ดำเนินโครงการ/กิจกรรม EdPEX	ครั้ง	20	60	0	0	1,200	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	กำกับติดตามรวบรวม ตรวจสอบรายงานการประเมินตนเอง SAR ตามเกณฑ์ EdPEX จากผู้รับผิดชอบระดับมหาวิทยาลัย	ปีการศึกษา	1	0	95	0	-	95	-
	จัดทำรายงานการประเมินตนเอง SAR ตามเกณฑ์ EdPEX ระดับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	95	0	-	95	-
	กำกับติดตามตรวจสอบการรายงานการประเมินตนเอง SAR ตามเกณฑ์ EdPEX ระดับคณะ /วิทยาลัย หน่วยงานสนับสนุน และระดับมหาวิทยาลัย บนระบบ Smartx	ปีการศึกษา	1	-	95	0	-	95	-
	จัดทำสรุปรายงานการตรวจประเมินจาก Smartx ระดับหน่วยงานสนับสนุน ระดับคณะ/วิทยาลัย ระดับมหาวิทยาลัย และรายงานต่อคกก.	ครั้ง	1	-	21	0	-	21	-
	จัดทำรายงาน SAR ระดับมหาวิทยาลัย บนระบบ Smartx	ปีการศึกษา	1	-	95		-	95	-
	กำกับติดตามตรวจสอบรายงานการประเมินตนเอง SAR ตามเกณฑ์ EdPEX ระดับคณะ /วิทยาลัย	ปีการศึกษา	1	-	21	0	-	21	-
	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมิน ได้แก่ จัดทำบันทึกขอรายชื่อ กำกับติดตาม ตรวจสอบรายชื่อผู้ประเมิน ระดับคณะ/วิทยาลัยให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด จัดทำร่างคำสั่ง เสนอลงนาม ส่งให้หน่วยงาน	ปีการศึกษา	1	840	0	0	840	-	-
	กำกับดูแลการตรวจประเมิน EdPEX ระดับคณะ/วิทยาลัย โรงเรียนสาธิต สระแก้ว	ปีการศึกษา	1	0	0	5	-	-	5
	ดำเนินจัดทำโครงการตรวจประเมินคุณภาพตามเกณฑ์ EdPEX ระดับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	120	0	0	120	-	-
	จัดเตรียมเอกสาร/หลักฐานเพื่อรับการตรวจประเมินคุณภาพตามเกณฑ์ EdPEX	ครั้ง	1	0	21	0	-	21	-
	ดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพตามเกณฑ์ EdPEX	ปีการศึกษา	1	0	0	2	-	-	2
	ติดต่อผู้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ตามเกณฑ์ EdPEX ระดับมหาวิทยาลัย ภายในให้เป็นไปตามเกณฑ์	ปีการศึกษา	1	840	0	0	840	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	ติดต่อประสานงานกับผู้รับการสัมภาษณ์ในการตรวจประเมินตามเกณฑ์ EdPEX ระดับมหาวิทยาลัย	ปีการศึกษา	1	840	0	0	840	-	-
	ร่วมประชุมกับคณะผู้ตรวจประเมินก่อนวันตรวจประเมินตามเกณฑ์ EdPEX ระดับมหาวิทยาลัย	ปีการศึกษา	5	0	5	0	-	25	-
	จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ต่างๆเพื่อรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	ปีการศึกษา	1	840	0	0	840	-	-
	กำกับติดตามตรวจสอบรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพตามเกณฑ์ EdPEX ระดับหน่วยงานสนับสนุน คณะ/วิทยาลัย	ปีการศึกษา	1	0	21	0	-	21	-
	จัดทำรายงานสรุปการตรวจประเมินตามเกณฑ์ EdPEX ทุกระดับ รายงานต่อคกก. กบ.	ครั้ง	1	0	35	0	-	35	-
	จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ EdPEX	ครั้ง	1	0	21	0	-	21	-
	กำกับติดตามตรวจสอบแผนพัฒนาคุณภาพระดับคณะ/วิทยาลัยหน่วยงานสนับสนุน	ครั้ง	1	0	21	0	-	21	-
	ประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน EdPEX	ครั้ง	200	30	0	0	6,000	-	-
	ปรึกษาให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงาน EdPEX	ครั้ง	200	30	0	0	6,000	-	-
	อัปเดตข้อมูลเกี่ยวกับ EdPEX บนเว็บไซต์หน่วยงาน และเฟซบุ๊ก	ครั้ง	100	30	0	0	3,000	-	-
	การจัดต้อนรับหน่วยงานเข้าเยี่ยมชมศึกษาดูงาน	ครั้ง	10	0	14	0	-	140	-
	งานด้านสื่อสิ่งพิมพ์ การนำเสนองาน และเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานจัดอันดับ	ครั้ง	10	180	0	0	1,800	-	-
กลุ่มจัดอันดับด้านการศึกษาของมหาวิทยาลัย (University)	ศึกษา และวิเคราะห์บทบทวนตัวชี้วัดของ การจัดอันดับ U-multirank, SDG, SCD เพื่อใช้ในการดำเนินงาน	ครั้ง	10	0	21	0	-	210	-
	จัดทำแผนการดำเนินการจัดอันดับ U-multirank, SDG, SCD	ครั้ง	5	840	0	0	4,200	-	-
	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดอันดับ U-multirank, SDG, SCD เสนอลงนาม และจัดส่งให้คณะกรรมการ	ครั้ง	5	120	0	0	600	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
	การจัดเตรียมประชุมการจัดอันดับ U-multirank, SDG, SCD	ครั้ง	60	120	0	0	7,200	-	-	
	ดำเนินการประชุมการจัดอันดับ U-multirank, SDG, SCD	ครั้ง	60	180	0	0	10,800	-	-	
	สรุปรายงานการประชุมการจัดอันดับ U-multirank, SDG, SCD	ครั้ง	60	180	0	0	10,800	-	-	
	ออกแบบจัดทำแบบฟอร์มการรายงานข้อมูลการจัดอันดับ U-multirank, SDG, SCD	ครั้ง	5	0	14	0	-	70	-	
	ติดตามรวบรวมตรวจสอบข้อมูลเพื่อใช้ในการรายงานการจัดอันดับ U-multirank, SDG, SCD	ครั้ง	5	0	28	0	-	140	-	
	รายงานการจัดอันดับ U-multirank, SDG, SCD บนระบบ รวมถึงการปรับปรุงแก้ไข	ปีการศึกษา	5	0	0	5	-	-	25	
	รายงานสรุปผลการจัดอันดับ U-multirank, SDG, SCD บนระบบ เสนอ กก. และ กบ.	ครั้ง	5	840	0	0	4,200	-	-	
	ประสานงาน/ให้คำปรึกษาทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับงานการจัดอันดับ	ครั้ง	300	10	0	0	3,000	-	-	
	จัดทำฐานข้อมูล อัปเดตข้อมูลเกี่ยวกับงานการจัดอันดับบนเว็บไซต์หน่วยงาน และเฟซบุ๊ก	ครั้ง	300	30	0	0	9,000	-	-	
	งานด้านสื่อสิ่งพิมพ์ การนำเสนองาน และเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานจัดอันดับ	ครั้ง	20	180	0		3,600	-	-	
							รวม	125,860	2,047	115
							แปลงนาทีเป็นชั่วโมง		2,097.67	592.10
							แปลงชั่วโมงเป็นวัน			707
							จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี			3.07

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงการทำงาน
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตราค่าจ้างที่พึงมี = ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)