

มาตรฐานการปฏิบัติงานตามกรอบอัตรากำลัง

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

สายสนับสนุนวิชาการ พ.ศ. 2560-2563

มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

หน่วยงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

ภาระงานของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แบ่งงานภายในออกเป็น 2 งาน ดังนี้

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วย นับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1.งานบริหารทั่วไป									
1.1 งานธุรการ	1.ศึกษากฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์	ครั้ง	12		1			12	
งานสารบรรณ	ข้อบังคับที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ทั้งที่ส่วนราชการ ส่วนกลางและมหาวิทยาลัย กำหนดเพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษา แก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง								
	2.ลงทะเบียนรับหนังสือและเอกสารทางราชการ	เรื่อง	2,300	5			11,500		
	3.นำเสนองานต่อผู้บังคับบัญชาและกระจายงาน ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เรื่อง	2,300	5			11,500		
	4.ออกเลขหนังสือส่งและดำเนินการส่งหนังสือให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เรื่อง	2,300	5			11,500		
	5.จัดเก็บเอกสารทางราชการ และแยกให้เป็น หมวดหมู่	เรื่อง	2,300	15			34,500		
	6.วิเคราะห์และร่างโต้ตอบหนังสือราชการ ของหน่วยงาน								
	6.1 หนังสือภายใน	ฉบับ	550	10			5,500		
	6.2 หนังสือภายนอก	ฉบับ	350	20			7,000		
	7.พิมพ์หนังสือราชการและตรวจสอบ ความถูกต้องก่อนเสนอ	หน้า	900	10			9,000		
	8.ติดตามเรื่องเร่งด่วนต่างๆ ของคณะ	ครั้ง	230	10			2,300		
	9.ประชาสัมพันธ์แจ้งเรื่องการประชุม อบรม สัมมนา	ครั้ง	500	5			2,500		
	10.ประสานแจ้งเตือนนัดหมายของคณบดี รองคณบดี	ครั้ง	230	5			1,150		
	11.ให้บริการข้อมูลของคณะแก่บุคคล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	230	10			2,300		
	12.จัดทำบัญชีเวลาของบุคลากร และตรวจสอบวันลา และจัดเจ้าหน้าที่ให้อยู่เฝ้า ประจำคณะ	วัน	230	5			1150		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วย นับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	13.จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ ของคณะ	ครั้ง	12	30			360		
	14.จัดทำข้อมูลเพื่อขอหนังสือรับรองการ ปฏิบัติงานไปยังกองพัฒนาระบบบริหาร	ครั้ง	12	10			120		
1.2 งาน การประชุม	1. ดำเนินการประชุมของคณะอนุกรรมการ ประเมินผลการสอน	ครั้ง	12		3			36	
	2. ดำเนินการประชุมเกี่ยวกับงานการประชุม คณะกรรมการประจำคณะ								
	2.1 กำหนดปฏิทินการประชุม และติดต่อ ประสานงานการประชุม	ครั้ง	12	30			360		
	2.2 เตรียมการประชุม	ครั้ง	12		1			12	
	2.2.1 จัดทำหนังสือเชิญประชุม								
	2.2.2 จัดเตรียมสถานที่การประชุม								
	จัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม จองพาหนะ ฯลฯ								
	2.3 จัดทำวาระและเล่มประชุมพร้อม ตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการจัดส่ง เล่มประชุมให้คณะกรรมการ	ครั้ง	12			1			12
	2.4 ดำเนินการประชุม และบันทึกการประชุม	ครั้ง	12		3			36	
	2.5 สรุปรายงานการประชุม และแจ้งเวียน รายงานการประชุมให้คณะกรรมการรับรอง รายงานการประชุม	ครั้ง	12		3			36	
	3.ดำเนินการประชุมเกี่ยวกับงานการประชุม คณะกรรมการบริหารคณะ								
	3.1 กำหนดปฏิทินการประชุม และติดต่อ ประสานงานการประชุม	ครั้ง	12	30			360		
	3.2 เตรียมการประชุม	ครั้ง	12		1			12	
	3.2.1 จัดทำหนังสือเชิญประชุม								
	3.2.2 จัดเตรียมสถานที่การประชุม								
	จัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม จองพาหนะ ฯลฯ								
	3.3 จัดทำวาระและเล่มประชุมพร้อม ตรวจสอบความถูกต้องและดำเนินการจัดส่งเล่ม	ครั้ง	12			1			12

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วย นับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	ประชุมให้คณะกรรมการ								
	3.4 ดำเนินการประชุม และบันทึกการประชุม	ครั้ง	12		3			36	
	3.5 สรุปรายงานการประชุม และแจ้งเวียน	ครั้ง	12		3			36	
	รายงานการประชุมให้คณะกรรมการรับรอง								
	รายงานการประชุม								
	4.เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม								
	4.1 ประมาณการค่าใช้จ่าย	ครั้ง	12	30			360		
	ในการประชุมและดำเนินการยืมเงินทดลองจ่าย								
	4.2 จัดทำบัญชีผู้เข้าร่วมประชุม	ครั้ง	12		3			36	
	พร้อมจัดอัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ								
	ใส่ซอง จัดทำใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุม								
	และค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ								
	4.3 ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย และ	ครั้ง	12		3			36	
	ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมผ่าน								
	ระบบการเงินของมหาวิทยาลัย (MIS)								
	นำส่งกองคลังและพัสดุ								
	5. เตรียม ประสาน รวบรวม และตรวจความ	ครั้ง	2		3			6	
	สมบูรณ์ของแฟ้มสะสมผลงาน เอกสารประเมิน								
	พิจารณาความดีความชอบของบุคลากร								
	6. จัดประชุมเพื่อประเมินความดีความชอบ	ครั้ง	2		3			6	
	7. ประชุมประเมินต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว	ครั้ง	2		3			6	
	ประเมินเป็นพนักงานประจำ ของพนักงาน								
	มหาวิทยาลัย								
	8. ดำเนินการติดตามและจัดทำข้อมูล	ครั้ง	2	30			60		
	การศึกษาของบุคลากร								
1.3 งาน	1.วางแผนผลิตข่าวประชาสัมพันธ์	ครั้ง	12		3			36	
ประชาสัมพันธ์	2. ดำเนินการรวบรวม กำหนดเนื้อหา กำหนด	ครั้ง	12			2			24
	ประเด็นที่จะทำข่าวประชาสัมพันธ์								
	ทั้งงานวิจัย งานบริการวิชาการ และงาน								
	ส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม								
	3. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข่าวด้านต่างๆ	ครั้ง	50	30			1,500		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วย นับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	ของคณะ								
	4. ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ข่าวให้บุคลากร ภายในหน่วยงานและบุคคลทั่วไปทราบ	ครั้ง	50	5			250		
	5. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ข่าวคณะผ่านทาง facebook และเว็บไซต์ ของคณะ	ครั้ง	50	15			750		
	6. พัฒนาคุณภาพงานประชาสัมพันธ์ให้สามารถ รองรับกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง ตลอดเวลารวมทั้ง ความต้องการของผู้รับบริการ และหน่วยงานต่างๆ ในสังกัด	ครั้ง	12		2			24	
	7. จัดรูปแบบวารสารคณะก่อนเข้าโรงพิมพ์	ครั้ง	12	20			240		
	8. ประสานงานโรงพิมพ์เพื่อดำเนินการจัดทำ วารสารคณะ	ครั้ง	12	10			120		
	9. เผยแพร่วารสารคณะ ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ไปยังหน่วยงานต่างๆ	ครั้ง	12		1			12	
1.4 งานการเงิน บัญชี และพัสดุ	1. ศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ที่ เกี่ยวกับงานการเงิน บัญชี พัสดุและงบประมาณ	ครั้ง	12	15			180		
	2. การจัดตั้งงบประมาณของคณะในระบบ (MIS)	ครั้ง	1			5			5
	3. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายและเงินงบ ประมาณที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะ	ครั้ง	215	20			4,300		
	4. ดำเนินการเบิก - จ่ายเงินงบประมาณตาม แผนงาน และโครงการต่างๆของคณะ	ครั้ง	215	20			4,300		
	5. เก็บหลักฐานการเบิก - จ่ายเงินต่างๆให้เป็น ระบบเพื่อสะดวกในการสืบค้นมาตรวจสอบใน ภายหลังหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เข้าตรวจ	ครั้ง	215	20			4,300		
	6. ขออนุมัติโครงการตามแผนงานต่างๆ ของคณะ	ครั้ง	215	20			4,300		
	7. จัดทำสัญญาขยืมเงิน	ครั้ง	215	10			2,150		
	8. จัดทำเรื่องโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ข้ามกิจกรรม	ครั้ง	3	15			45		
	9. จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ แต่ละไตรมาส/แต่ละสาขา เพื่อรายงาน	ครั้ง	4		3			12	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วย นับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	ในที่ประชุมคณะกรรมการประจำสาขา								
	10. จัดประชุมคณาจารย์ในการจัดสรรเงิน งบประมาณ	ครั้ง	2		3			6	
	11. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	ครั้ง	1			5			5
	12. รวบรวมคำของบประมาณของแต่ละสาขา	ครั้ง	1			2			2
	13. ดำเนินการกันเงินงบประมาณเหลือปี	ครั้ง	1			1			1
	14. จัดเตรียมข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการวางแผน ตรวจสอบภายใน	ครั้ง	1			1			1
	15. ร่วมประชุมกับกองนโยบายและแผน และชี้แจงทำความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับการ การจัดทำรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณ รายจ่ายของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1		3			3	
	16. ร่วมประชุมกับกองนโยบายและแผนเรื่องรับ ทราบกรอบวงเงิน และดำเนินการปรับคำขอใน ระบบสารสนเทศ	ครั้ง	1			1			1
	17. จัดทำเบิกค่าสอน	ครั้ง	6		3			18	
	18. จัดทำเบิกค่าพิเศษ	ครั้ง	3			1			3
	19. รวบรวมข้อมูลพร้อมสรุปโครงการต่างๆ ของคณะ และจัดทำแบบติดตามผลการปฏิบัติ งานของคณะ	ครั้ง	4			3			12
	20. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการเงินเพื่อใส่ในรายงาน ประจำปี	ครั้ง	1			1			1
	21. ตรวจสอบรายละเอียดหมวดงบประมาณที่ใช้ ในการเบิกจ่ายพัสดุ ของแต่ละหมวดหมู่ พร้อมตรวจสอบรายละเอียดเอกสารประกอบการ การเบิกจ่ายพัสดุ	ครั้ง	215	30			6,450		
	22. เข้าระบบการเงิน (MIS) ของมหาวิทยาลัยเพื่อ ดำเนินการเบิกจ่ายและนำเสนอผู้บังคับบัญชา	ครั้ง	215	15			3,225		
	23. ตรวจสอบงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อการจัดซื้อจัดจ้าง	ครั้ง	215	3			645		
	24. จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการ/หลักการ	ครั้ง	215	5			1,075		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วย นับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	25.สืบราคา/เปรียบเทียบราคา (ไม่น้อยกว่า 3 ราย)	ครั้ง	215			1			215
	26.ตรวจสอบความถูกต้องและบันทึกข้อมูล ขออนุมัติซื้อผ่านระบบ(MIS) พร้อมแต่งตั้ง กรรมการดำเนินการ	ครั้ง	215	15			3,225		
	27.จัดทำใบสั่งซื้อจ้าง/สั่งจ้างผ่านระบบ (MIS)	ครั้ง	215	5			1,075		
	28.ติดต่อประสานกับผู้ขาย/ผู้รับจ้างและคณะ กรรมการตรวจรับ ก่อนการส่งมอบ	ครั้ง	215	10			2,150		
	29.จัดทำเอกสารตรวจรับและดำเนินการ ตรวจรับพัสดุ	ครั้ง	215	10			2,150		
	30.ลงทะเบียนคุมพัสดุ จัดทำใบเบิกพัสดุ และประสานผู้เบิกลงนาม	ครั้ง	215	5			1,075		
	31.ดำเนินการปรับปรุงรายการพัสดุให้พร้อมเบิก และจัดทำทะเบียนควบคุมรายการปรับปรุงพัสดุ	ครั้ง	215	10			2,150		
	32.สำรวจพัสดุประจำปี และการจำหน่าย , ครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ	ครั้ง	1			5			5
1.6 งานนโยบาย และแผน	1.จัดทำแผนยุทธศาสตร์คณะ 1.1 จัดพิมพ์หนังสือเชิญประชุม/และ ประสานผู้เข้าร่วมประชุม 1.2 จัดประชุมเพื่อทบทวนแผนยุทธศาสตร์ โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในคณะ ทั้งระดับ ผู้บริหารคณะ/ระดับประธานหลักสูตร สาขาวิชารวมถึงบุคลากรของคณะ 1.3 การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน ปัจจัยภายใน องค์กรและวิเคราะห์โอกาส อุปสรรค/ภัยคุกคาม 1.4 การกำหนดแผนยุทธศาสตร์ของคณะ ให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์และประเด็น ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย 1.5 การวิเคราะห์ถึงประเด็นสำคัญที่จะต้อง มุ่งเน้น/ให้ความสำคัญ เพื่อที่จะบรรลุวิสัยทัศน์ 1.6 กำหนดรายละเอียดประเด็นยุทธศาสตร์	ครั้ง	1			7			7

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วย นับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	และกลยุทธ์คณะ โดยระบุโครงการภายใต้ประเด็นยุทธศาสตร์ 1.7 กำหนดรายละเอียดของตัวชี้วัดผลงาน ค่าเป้าหมายและโครงการ/กิจกรรมสำคัญของกลยุทธ์ภายใต้ประเด็นยุทธศาสตร์ 1.8 แสดงความเชื่อมโยงของแผนยุทธศาสตร์และแผนกลยุทธ์ 1.9 รวบรวมแผนปฏิบัติการย่อยภายใต้แผนปฏิบัติการประจำปีจากสาขาวิชาที่ได้รับ การจัดสรรเพื่อจัดเขียนโครงการภายใต้ประเด็นยุทธศาสตร์ 1.10 นำเสนอแผนยุทธศาสตร์ต่อคณะกรรมการประจำคณะพิจารณา 2.จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (ACTION PLAN) 2.1 จัดทำข้อมูลประมาณการรายจ่ายประจำปี เพื่อประกอบการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ 2.2 จัดทำกรอบวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ 2.3 จัดประชุมคณะกรรมการบริหารคณะเพื่อกลั่นกรองการจัดสรรงบประมาณในการจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม 2.4 กำหนดยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ การดำเนินงาน และตัวชี้วัดความสำเร็จของคณะ ประจำปีงบประมาณ 2.5 กำหนดความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย 2.6 จัดทำแผนดำเนินงานตามตัวชี้วัดในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของคณะ 2.7 จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ	ครั้ง	1			7			7

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วย นับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	ตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2.8 จัดทำโครงการภายใต้ประเด็นยุทธศาสตร์ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 3.จัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารระดับคณะ และระดับมหาวิทยาลัย 3.1 จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินตามโครงการเงิน งบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ เป็นรายไตรมาส 3.2 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี 3.3 จัดทำสรุปรายงานผลการใช้จ่ายโครงการ /กิจกรรม ที่ได้รับการอนุมัติ	ไตรมาส	4			5			20
1.7 งานประกัน คุณภาพการศึกษา	1. กำหนดกรอบประเมินการประกันคุณภาพ การศึกษาภายในและนโยบายการประกัน คุณภาพการศึกษา 2. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารคณะเพื่อ หารือและ วางแผน การดำเนินงาน ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา 3. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประกัน คุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร /สาขาวิชา/คณะ 4. จัดประชุมอาจารย์ และบุคลากรเพื่อรับทราบ นโยบาย และเตรียมความพร้อม งานประกันคุณภาพการศึกษา 5. ประชุมกำหนดเป้าหมายตัวบ่งชี้ที่ผู้รับผิดชอบ งานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน หลักสูตรและคณะ 6. จัดทำแผนการดำเนินงานและติดตาม การดำเนินงานตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประกัน คุณภาพการศึกษาภายใน 7. จัดกิจกรรมให้ความรู้การประกันคุณภาพ การศึกษาระดับหลักสูตร/สาขาวิชา	ครั้ง	1			1			1
		ครั้ง	4			1			4
		ครั้ง	1	30			30		
		ครั้ง	2			1			2
		ครั้ง	2			1			2
		ครั้ง	2			1			2

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วย นับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	แก้ปัญหาการในคณะ								
	8.ประชุมกลุ่มผู้รับผิดชอบแต่ละตัวบ่งชี้และ	ครั้ง	2			1			2
	เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน								
	9.ประชุมจัดทำคู่มือการประกันคุณภาพ	ครั้ง	2			1			2
	การศึกษาของคณะ								
	10. ดำเนินงานเผยแพร่คู่มือประกันคุณภาพ	ครั้ง	2	30			60		
	การศึกษาภายในระดับหลักสูตร/สาขาวิชา								
	และระดับคณะโดยจัดทำหนังสือนำเสนอ และ								
	เผยแพร่ในเว็บไซต์คณะ และสื่อออนไลน์								
	11. จัดทำสรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	ครั้ง	2			1			2
	ตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา								
	ภายใน ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ								
	12. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง'และจัดทำ	ครั้ง	2			3			6
	เอกสารหลักฐานการประเมินการประกัน								
	คุณภาพการศึกษาระดับคณะ								
	13. นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะ	ครั้ง	2			3			6
	ของคณะกรรมการประเมินคุณภาพ								
	การศึกษาภายใน รวมทั้งข้อเสนอแนะของ								
	คณะกรรมการประจำคณะ/คณะกรรมการ								
	บริหารคณะ มาปรับปรุงและจัดทำ								
	แผนพัฒนาคุณภาพ								
	14. ส่งรายงานการประเมินตนเองให้สำนักงาน	ครั้ง	1			20			20
	คณะกรรมการอุดมศึกษา ผ่านระบบ CHE QA								
	Online								
1.8 งานให้	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบ ชี้แจง	ครั้ง	460	10			4,600		
คำปรึกษา	และแก้ไขปัญหา เกี่ยวกับงานในหน้าที่								
1.9 งานอื่นๆ	ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	24		3			72	
รวม							151,865	489	384
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง								2,531	431
แปลงชั่วโมงเป็นวัน									815
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							4		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วย นับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน

หมายเหตุ 1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี

2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ

3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี

4. อัตราค่าจ้างที่พึงมี = ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)