บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการคณะสังคมศาสตร์ งานธุรการ หน่วยบุคคล โทร. ๑๙๑๐

ที่ อว ๐๖๐๓.๒๑.๐๑(๑)/๐๐๖๖ **วันที่** ๑๙ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติใช้เกณฑ์ภาระงานบุคลากรสายสนับสนุนของคณะสังคมศาสตร์

เรียน อธิการบดี

ตามที่ คณะสังคมศาสตร์ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดหลักการและวิธีการประเมินภาระงานบุคลากรสายสนับสนุน คณะสังคมศาสตร์ เพื่อจัดทำคู่มือหลักเกณฑ์การกรอกภาระงานบุคลากรสายสนับสนุน สำหรับใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุน นั้น

บัดนี้ การจัดทำคู่มือหลักเกณฑ์ฯ ดังกล่าว ได้เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว โดยมีเกณฑ์ภาระงาน ดังนี้

การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน 100 %	
สัดส่วน ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ภาระงานหน้าที่หลักและภาระงานหน้าที่รอง)	สัดส่วน การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (พฤติกรรมในการทำงาน)
70 %	30 %

1. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานจากภาระงานหน้าที่หลัก และภาระงานหน้าที่รอง คิดเป็นสัดส่วนทั้งหมด 70 % ตามตารางดังนี้

ภาระงาน		การคิดสัดส่วน 85 %			
1.	**ภาระงานหน้าที่หลัก**				
	1.1 งานประจำ	45%	50%	55%	60%
	1.2 งานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของแผนยุทธศาสตร์ คณะฯ	10%	15%	20%	25%
	1.3 งานเชิงรุก	10%	15%	20%	25%
	1.4 งานวิจัย/ งานวิเคราะห์/ งานสังเคราะห์/ คู่มือการปฏิบัติงาน/ ชิ้นงาน/ผลงาน หรือสรุปข้อมูลเพื่อการตัดสินใจของผู้บริหาร	5%	10%	15%	20%
ภาระงาน		การคิดสัดส่วน 15 %			
2.	**ภาระงานหน้าที่รอง**				
	2.1 งานบริการวิชาการ	5%		10%	
	2.2 งานทำนุบำรุงศิลปะวัฒนธรรม	5%		10%	

2. การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ คิดเป็นสัดส่วนทั้งหมด 30 % ดังนี้

2.1 ด้านพฤติกรรมการทำงาน (คิดเป็นสัดส่วน 10 %)

2.2 ด้านการพัฒนาตนเอง/พัฒนาองค์กร (คิดเป็นสัดส่วน 15 %)

2.3 ด้านการตรงต่อเวลา (คิดเป็นสัดส่วน 5 %)

ในการนี้ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการ บุคลากรสายสนับสนุน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ คณะสังคมศาสตร์ จึงขออนุมัติใช้เกณฑ์ภาระงานบุคลากรสายสนับสนุนของคณะสังคมศาสตร์ ดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ ได้แนบคู่มือหลักเกณฑ์การกรอกภาระงานสายสนับสนุนคณะสังคมศาสตร์ มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นภิสา ไวฑูรเกียรติ)
คณบดีคณะสังคมศาสตร์

การคิดภาระงานและหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรสายสนับสนุนทางวิชาการ คณะสังคมศาสตร์

คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

1/56

สารบัญ

ส่วน	เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ 1	**การคิดภาระงาน**	
	1. ภาระงานหน้าที่หลัก	3
	2. ภาระงานหน้าที่รอง	4
ส่วนที่ 2	**การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุน**	
	- การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานจากภาระงานหน้าที่หลัก และภาระงานหน้าที่รอง	7
	- การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ	8
	เอกสารประกอบการพิจารณา	
	1.1 งานประจำ	11
	1.2 งานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของแผนยุทธศาสตร์ คณะฯ	55
	1.3 งานเชิงรุก	55
	1.4 งานวิจัย/ งานวิเคราะห์/ งานสังเคราะห์/ คู่มือการปฏิบัติงาน/ชิ้นงาน/ผลงาน หรือสรุปข้อมูลเพื่อการตัดสินใจของผู้บริหาร	56

2/56

ส่วนที่ 1

การคิดภาระงาน

การคิดภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุนทางวิชาการ มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้คิดภาระงาน 1 ชั่วโมงการทำงาน เท่ากับ 1 ภาระงาน (1 วัน เท่ากับ 7 ภาระงาน) หรือ 7 ชั่วโมง

ตามที่ หน่วยบุคคล ได้ประชุมปรึกษาหารือรองคณบดีฝ่ายบริหาร และหัวหน้างานในสำนักงานเลขานุการคณะสังคมศาสตร์ เพื่อปรึกษาหารือเกี่ยวกับการคิดภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุนทางวิชาการนั้นประชุมได้สรุปตามพันธกิจของคณะสังคมศาสตร์ ดังนี้

การคิดภาระงานหน้าที่หลัก คิดเป็นสัดส่วน 85% และภาระงานหน้าที่รอง คิดเป็นสัดส่วน 15% รวมภาระงานหน้าที่หลักและภาระงานหน้าที่รองคิดเป็นสัดส่วนทั้งหมด 100 % (คิดเป็น 70 คะแนน) ดังนี้

(ต่อรอบการประเมิน 6 เดือน)

ภาระงาน		**การคิดสัดส่วน 85 %**			
1.	**ภาระงานหน้าที่หลัก**				
	1.1 งานประจำ	45%	50%	55%	60%
	1.2 งานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของแผนยุทธศาสตร์ คณะฯ	10%	15%	20%	25%
	1.3 งานเชิงรุก	10%	15%	20%	25%
	1.4 งานวิจัย/ งานวิเคราะห์/ งานสังเคราะห์/ คู่มือการปฏิบัติงาน/ชิ้นงาน/ผลงาน หรือสรุปข้อมูลเพื่อการตัดสินใจของผู้บริหาร	5%	10%	15%	20%

ภาระงาน		**การคิดสัดส่วน 15 %**	
2.	**ภาระงานหน้าที่รอง**		
	2.1 งานบริการวิชาการ	5%	10%
	2.2 งานทำนุบำรุงศิลปะวัฒนธรรม	5%	10%

3/56

1. **ภาระงานหน้าที่หลัก**

1.1 **งานประจำ หมายถึง** งานประจำที่ต้องปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง/ตามคำสั่งขอบข่ายภาระงานคณะสังคมศาสตร์

1.2 **งานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของแผนยุทธศาสตร์คณะฯ หมายถึง** การดำเนินงาน เชิงรุกตามแผนที่ตั้งไว้ในแผนยุทธศาสตร์ของคณะสังคมศาสตร์

1.3 **งานยุทธศาสตร์เชิงรุก หมายถึง** การดำเนินงานเชิงรุกตามนโยบายของผู้บริหารหรือนำปัญหามาเสนอผู้บริหาร แล้วนำมาจัดเป็นโครงการ การจัดการความรู้ (KM) หรือผู้บริหารมอบหมาย โดยจัดทำโครงการที่ทำเชิงรุกอย่างน้อย 2 โครงการ หรือเป็นโครงการในลักษณะที่สามารถนำมาบูรณาการระหว่างหน่วยงาน

1.4 **งานวิจัย/ งานวิเคราะห์/ งานสังเคราะห์/ คู่มือการปฏิบัติงาน/ชิ้นงาน/ผลงาน หรือสรุปข้อมูลเพื่อการตัดสินใจของผู้บริหาร หมายถึง** การจัดทำข้อมูล วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือทำคู่มือ เพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหารและนำผลงานชิ้นนั้นมาพัฒนางานหรือต่อยอดได้ไม่น้อยกว่า 1 ชิ้นงาน

<u>การคิดคะแนนในหัวข้อนี้ (ต้องมีภาระงานไม่น้อยกว่า 550 ภาระงาน/ชม.)</u>

ภาระงานหลัก	การคิด%
ไม่น้อยกว่า 550 ภาระงาน/ชม.	1.1 งานประจำ : ตามที่เลือก 45% 50% 55% 60% 1.2 งานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ของแผนยุทธศาสตร์คณะฯ : ตามที่เลือก 10% 15% 20% 25% 1.3 งานเชิงรุก : ตามที่เลือก 10% 15% 20% 25% 1.4 งานวิจัย/ งานวิเคราะห์/ งานสังเคราะห์/ คู่มือการปฏิบัติงาน/ ชิ้นงาน/ผลงาน หรือสรุปข้อมูลเพื่อการตัดสินใจของผู้บริหาร : ตามที่เลือก 5% 10% 15% 20%

4/56

2. ภาระงานหน้าที่รอง (มีมาตรฐานภาระงานเมื่อรวมจำนวนระยะเวลาในการปฏิบัติงานจริง (ภาระงานหน้าที่หลัก+ภาระงานหน้าที่รอง)

<u>ภาระงานหน้าที่รอง</u> หมายถึง ภาระงานที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำที่นอกเหนือจากภาระหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น การได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ หรือ คณะทำงาน

การคิดคะแนนในหัวข้อนี้ ต้องมีภาระงานไม่น้อยกว่า 100 ภาระงาน/ชม.

2.1 ด้านบริการวิชาการ หมายถึง การเข้าร่วมบริการวิชาการ/อบรม/สัมมนา/อื่นๆ ทั้งภายในและภายนอก (ในหัวข้อนี้ คะแนน 5% 10%)

(ในหัวข้อนี้ ต้องเข้าร่วม 3 โครงการ/กิจกรรม จึงจะได้คะแนน 5% 10% ตามที่เลือก)

(ต่อรอบการประเมิน 6 เดือน)

ลำดับ	รายละเอียด	ภาระงาน
1	การเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการกับหน่วยงานอื่น เช่น 1. การเข้าร่วมอบรม 2. KM 3. สัมมนา 4. กีฬาบุคลากรมหาวิทยาลัย 5. เป็นวิทยาการบรรยายพิเศษภายในและภายนอกคณะฯ	จำนวนไม่น้อยกว่า 3 กิจกรรม/โครงการ =ตามที่เลือกคะแนน 5% 10%

2.2 การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม/การทำกิจกรรมอื่นๆ (ในหัวข้อนี้ คะแนน 5% 10%)

(ในหัวข้อนี้ ต้องเข้าร่วมไม่น้อยกว่า 3 โครงการ/กิจกรรม จึงจะได้คะแนน 5% 10% ตามที่เลือก)

(ต่อรอบการประเมิน 6 เดือน)

ลำดับ	กิจกรรมของมหาวิทยาลัย	ลำดับ	กิจกรรมของคณะสังคมศาสตร์/ภาควิชา	ลำดับ	กิจกรรมที่ไปร่วมนอกสถานที่
1	ประเพณีสงกรานต์	1	วันสงกรานต์	1	จดหมายเชิญจากหน่วยงานภายนอก

5/56

ลำดับ	กิจกรรมของมหาวิทยาลัย	ลำดับ	กิจกรรมของคณะสังคมศาสตร์/ภาควิชา	ลำดับ	กิจกรรมที่ไปร่วมนอกสถานที่
2	วันคล้ายวันสวรรคตสมเด็จพระนเรศวรมหาราช (25 เม.ย.)	2	โครงการวันคล้ายวันสถาปนาคณะสังคมศาสตร์		
3	วันคล้ายวันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดาฯ (3 มิ.ย.)	3	วันขึ้นปีใหม่		
4	วันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัยนเรศวร (29 ก.ค.)	4	วันแม่แห่งชาติ (12 ส.ค)		
5	วันแม่แห่งชาติ (12 ส.ค.)	5	วันพ่อแห่งชาติ (5 ธ.ค)		
6	วันมหิดล (24 ก.ย.)	6	โครงการวัฒนธรรมกรีน		
7	วันคล้ายวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว (รัชกาลที่ 10) (28 ก.ค.)	7	โครงการและกิจกรรมที่จัดโดยภาควิชาและงานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมของคณะฯ		
8	วันคล้ายวันสวรรคต รัชกาลที่ 9 (13 ต.ค.)	8	งานเกษียณอายุราชการ		
9	กฐินมหาวิทยาลัย	9	โครงการ Meet and share (ผู้บริหารพบประชาคมคณะสังคมศาสตร์)		
10	งานลอยกระทง	10	วันปิยะมหาราช (23 ต.ค.)		
11	วันขึ้นปีใหม่/ตักบาตร	11	วันคล้ายวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว (รัชกาลที่ 10) (28 ก.ค.)		
12	กีฬาบุคลากร	12	วันคล้ายวันสวรรคต รัชกาลที่ 9 (13 ต.ค.)		
13	วันรับปริญญา	13	การแต่งกายด้วยผ้าไทย/ผ้าพื้นถิ่น/ผ้าชาติพันธุ์		
14	ไหว้ครูมหาวิทยาลัย	14	การเข้าร่วมโครงการที่จัดโดยคณะ		
15	งานเกษียณอายุ	15	อื่นๆ		
16	บริจาคโลหิต				
17	อื่นๆ เช่น เข้าร่วมกิจกรรมที่จัดโดยกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม				

6/56

ส่วนที่ 2

การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุนของคณะสังคมศาสตร์ มีการกำหนดร้อยละของสัดส่วนในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนของคณะสังคมศาตร์ มีการแบ่งสัดส่วนดังนี้

การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน 100 %	
สัดส่วน **ผลสัมฤทธิ์ของงาน** (ภาระงานหน้าที่หลักและภาระงานหน้าที่รอง)	**สัดส่วน** **การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ** (พฤติกรรมในการทำงาน)
70 %	30 %

1. **การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานจากภาระงานหน้าที่หลัก และภาระงานหน้าที่รอง คิดเป็นสัดส่วนทั้งหมด 70 %**

2. **การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ คิดเป็นสัดส่วนทั้งหมด 30 % โดยมีการแบ่งเกณฑ์ดังนี้**

   2.1 ด้านพฤติกรรมการทำงาน (คิดเป็นสัดส่วน 10 %)

   1) มีความมุ่งมั่น ตั้งใจในการทำงานเป็นอย่างดี

   2) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการทำงาน

   3) มีจิตสาธารณะ รู้จักมีน้ำใจ เอื้อเฟื้อ เผื่อแผ่ต่อเพื่อนร่วมงาน ผู้บริหาร ผู้รับบริการ

   4) มีความรักภักดีต่อองค์กร ทุ่มเท เสียสละ ก่อให้เกิดผลดีต่อองค์กร

   5) ความมีวินัย และความรับผิดชอบ

   6) มีความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส ตามหลักธรรมมาภิบาล

7/56

2.2 ด้านการพัฒนาตนเอง/พัฒนาองค์กร (คิดเป็นสัดส่วน 15 %)

1) รู้จักพัฒนาตนเอง ในด้านต่างๆ เช่น การเข้ารับฝึกอบรม /สัมมนา/ศึกษาดูงาน และนำองค์ความรู้มาพัฒนางานอย่างเป็นรูปธรรม

2) พัฒนางานที่รับผิดชอบ พัฒนาองค์กร มีความคิดสร้างสรรค์ ก่อให้เกิดผลดีต่องานต่อองค์กรอย่างเป็นรูปธรรม

3) ความถูกต้องและคุณภาพของงาน

2.3 ด้านการตรงต่อเวลา (คิดเป็นสัดส่วน 5 %)

พฤติกรรมการมาทำงาน มาสาย ต้องไม่เกิน 12 ครั้ง/รอบการประเมิน 6 เดือน หรือ ไม่เกิน 360 นาที/รอบการประเมิน 6 เดือน

การพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุน มีการแบ่งการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับและสัดส่วนดังต่อไปนี้

<table>
<tr><td rowspan="2">คะแนนเต็ม
(100 %)</td><td colspan="2">ผลสัมฤทธิ์ของงาน
(ภาระงานหน้าที่หลักและภาระงานหน้าที่รอง)
(70 %)
**สัดส่วนภาระงานหน้าที่หลักและภาระงานหน้าที่รอง 70 แปลงเป็น 100</td><td colspan="2">พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ
(30 %)</td></tr>
<tr><td>ตามภาระงานหน้าที่หลักและภาระงานหน้าที่รองตามจริงที่ได้
70%</td><td>ผู้ประเมิน 30 %
1. หัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้างาน 10%
2. รองคณบดี 10%
3. คณบดี 10%</td><td>หัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้างาน
(15 %)</td><td>ผู้บริหารคณะฯ
(15 %)</td></tr>
</table>

**สัดส่วนภาระงานหน้าที่หลักและภาระงานหน้าที่รอง ร้อยละ 70 แปลงเป็น ร้อยละ 100 จากนั้นแบ่งออกเป็น ร้อยละ 70 กับ ร้อยละ 30 (ให้ผู้บริหารประเมินในส่วน ร้อยละ 30)

ผู้ประเมินได้แก่ หัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงาน /หัวหน้าภาควิชาและผู้บริหาร

กลุ่ม 1 หัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงาน /หัวหน้าภาควิชา

กลุ่ม 2 รองคณบดี

กลุ่ม 3 คณบดี

8/56

เอกสารประกอบการพิจารณา
ส่วนที่ 1 ภาระงานหน้าที่หลัก

1.1 ภาระงานประจำ

ภาระงาน		การคิดสัดส่วน 85 %			
1.	**ภาระงานหน้าที่หลัก**				
	1.1 ภาระงานประจำ	45%	50%	55%	60%

โดยแบ่งภาระงาน ออกเป็น 16 กลุ่มงาน ดังนี้

1. งานธุรการและสารบรรณ
2. งานจัดประชุมและเข้าร่วมประชุมต่างๆ
3. งานการประกันคุณภาพการศึกษา
4. งานการจัดทำโครงการ
5. งานหัวหน้างาน/รักษาการหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ
6. งานการจัดทำแผน
7. งานพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร
8. งานหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ

   โดยแบ่งหน่วยงานย่อย ดังนี้

   1. งานด้านการบริหาร
   2. งานสรรหา/เลือกตั้ง คณะกรรมการต่างๆ ทั้งของคณะฯ และของมหาวิทยาลัย
   3. บริการวิชาการแก่สังคม
9. งานธุรการ

   โดยแบ่งหน่วยงานย่อย ดังนี้

   1. หน่วยบุคคล
   2. หน่วยอาคารสถานที่
   3. หน่วยผลิตเอกสาร
   4. หน่วยยานพาหนะ
   5. หน่วยประชาสัมพันธ์

9/56

6. หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ
7. หน่วยพัฒนาคุณภาพการศึกษา
8. หน่วยติดตามและประเมินผล
9. หน่วยธุรการ
10. เลขานุการคณบดี

10. งานบริการการศึกษา
11. งานนโยบายและแผน

โดยแบ่งหน่วยงานย่อย ดังนี้

1. งานแผนงาน
2. งานงบประมาณ
3. การจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ
4. ห้องอ่านหนังสือ
5. งานด้านวารสารสังคมศาสตร์

12. งานการเงินและและพัสดุ

โดยแบ่งหน่วยงานย่อย ดังนี้

1. หน่วยงานการเงินและบัญชี
2. หน่วยงานพัสดุ

13. งานกิจการนิสิตและศิษย์ก่าสัมพันธ์

โดยแบ่งหน่วยงานย่อย ดังนี้

1. งานกิจกรรมพัฒนานิสิต
2. งานบริการและสวัสดิการนิสิต
3. งานวินัยนิสิต
4. งานศิษย์เก่าสัมพันธ์

14. งานวิจัยและบริการวิชาการ และศูนย์ความเป็นเลิศทางวิชาการด้านประชาคมอาเซียนศึกษา

โดยแบ่งหน่วยงานย่อย ดังนี้

1. งานบริการวิชาการและศูนย์ความเป็นเลิศทางวิชาการด้านประชาคมอาเซียนศึกษา
   1.1 งานบริการวิชาการ (แบบไม่หารายได้)
   1.2 งานบริการวิชาการ (แบบหารายได้)
   ศูนย์ความเป็นเลิศทางวิชาการด้านประชาคมอาเซียนศึกษา

16/56

2. งานวิเทศสัมพันธ์
3. งานด้านการวิจัย
4. การขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

15. ภาควิชา/สถาน
16. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เกณฑ์การพิจารณาภาระหน้าที่หลักของบุคลากรสายสนับสนุนทางวิชาการ

ภาระหน้าที่	ภาระงาน
1. งานธุรการและสารบรรณ	
1. ลงรับหนังสือที่รับเข้าทั้งภายในและภายนอก (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 3 ขั้นตอน)	1. ได้ภาระงาน 0.41 ภาระงาน/ครั้ง
2. แจ้งเวียนเอกสารและส่งหนังสือราชการ (ภายใน-ภายนอก) (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 3 ขั้นตอน)	2. ได้ภาระงาน 0.64 ภาระงาน/ครั้ง
3. การร่าง/เกษียณ หนังสือทั้งภายใน และภายนอก	
3.1 การร่างหนังสือทั้งภายใน และภายนอก (ไม่ซับซ้อน) (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 2 ขั้นตอน)	3.1 ได้ภาระงาน 0.48 ภาระงาน/ครั้ง
3.2 การร่างหนังสือทั้งภายใน และภายนอก (ซับซ้อน) (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 2 ขั้นตอน)	3.2 ได้ภาระงาน 0.59 ภาระงาน/ครั้ง
3.3 การเกษียณหนังสือภายในและภายนอก (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 2 ขั้นตอน)	3.3 ได้ภาระงาน 0.15 ภาระงาน/ครั้ง
4. การเก็บหนังสือราชการ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 3 ขั้นตอน)	4. ได้ภาระงาน 0.26 ภาระงาน/ครั้ง
5. ร่างประกาศ/คำสั่ง (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 3 ขั้นตอน)	5. ได้ภาระงาน 1.50 ภาระงาน/ครั้ง
2. งานจัดประชุมและเข้าร่วมประชุมต่างๆ	
1. จัดประชุมคณะกรรมการต่างๆ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 7 ขั้นตอน)	1. ได้ภาระงาน 18.00 ภาระงาน/ครั้ง

16/
11/58

ภาระหน้าที่	ภาระงาน
2. ขออนุมัติจัดประชุม/ยืมเงิน/เบิกเงินประชุม (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 18 ขั้นตอน)	2. ได้ภาระงาน 3.00 ภาระงาน/ครั้ง
3. จัดทำหนังสือเชิญประชุม (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 7 ขั้นตอน)	2.3 ได้ภาระงาน 0.30 ภาระงาน/ครั้ง
4. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ	
4.1 เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 1 ขั้นตอน)	4.1 ได้ภาระงาน 6.00 ภาระงาน/ครั้ง
4.2 เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการอื่นๆ ของคณะฯ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 1 ขั้นตอน)	4.2 ได้ภาระงาน 3.00 ภาระงาน/ครั้ง
4.3 เข้าร่วมประชุมที่มย่อยต่างๆ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 1 ขั้นตอน)	4.3 ได้ภาระงาน 2.00 ภาระงาน/ครั้ง
5. จัดทำแฟ้มประชุม (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 12 ขั้นตอน)	5. ได้ภาระงาน 6.00 ภาระงาน/ครั้ง
6. แจ้งเวียนมติที่ประชุม (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 4 ขั้นตอน)	6. ได้ภาระงาน 1.00 ภาระงาน/ครั้ง
7. จัดอาหารและดูแลการจัดประชุม (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 4 ขั้นตอน)	7. ได้ภาระงาน 2.00 ภาระงาน/ครั้ง
8. เป็นกรรมการและเลขานุการของที่ประชุม (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 2 ขั้นตอน)	8. ได้ภาระงาน 4.00 ภาระงาน/ครั้ง
9. จัดทำรายงานการประชุม (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 2 ขั้นตอน)	9. ได้ภาระงาน 7.00 ภาระงาน/ครั้ง
3. งานการประกันคุณภาพการศึกษา	
1. ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้จัดทำประกันคุณภาพการศึกษา (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 4 ขั้นตอน)	1. ได้ภาระงาน 21.00 ภาระงาน/ครั้ง
2. ดำเนินการเรียนเชิญเป็นผู้ประเมินคุณภาพและแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประเมินคุณภาพระดับหลักสูตร (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 7 ขั้นตอน)	2. ได้ภาระงาน 2.25 ภาระงาน/ครั้ง
3. ดำเนินการเรียนเชิญเป็นผู้ประเมินคุณภาพและแต่งตั้งเป็น	3. ได้ภาระงาน 1.67 ภาระงาน/ครั้ง

12/56

ภาระหน้าที่	ภาระงาน
คณะกรรมการประเมินคุณภาพระดับคณะ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 6 ขั้นตอน)	
4. ตรวจสอบและยืนยันผลการประเมินและความครบถ้วนของการรายงานผลประเมินตนเอง (SAR)และ (CAR) ระดับหลักสูตรรวมทั้งส่งรายงานการประเมินผลฯในระบบCHE-QA (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติทั้งหมด 6 ขั้นตอน)	4. ได้ภาระงาน 3.92 ภาระงาน/ครั้ง
5. ตรวจสอบและยืนยันผลการประเมินและความครบถ้วนของการรายงานผลประเมินตนเอง (SAR)และ (CAR) ระดับคณะรวมทั้งส่งรายงานการประเมินผลฯในระบบCHE-QA (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 5 ขั้นตอน)	5. ได้ภาระงาน 1.42 ภาระงาน/ครั้ง
6. รายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 4 ขั้นตอน)	6. ได้ภาระงาน 3.00 ภาระงาน/ครั้ง
7. บันทึกและอัพโหลดหลักฐาน CHE QA งานประกันคุณภาพการศึกษา (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 4 ขั้นตอน)	7. ได้ภาระงาน 15.00 ภาระงาน/ครั้ง
8. จัดเตรียมเอกสารประกันคุณภาพการศึกษา (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 4 ขั้นตอน)	8. ได้ภาระงาน 7.00 ภาระงาน/ครั้ง
9. เข้าร่วมฟังผลการดำเนินงานและคอยตอบข้อซักถามต่อกรรมการ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 4 ขั้นตอน)	9. ได้ภาระงาน 7.00 ภาระงาน/ครั้ง
10. ปรับแก้ไขตามที่คณะกรรมการประเมินเสนอ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 4 ขั้นตอน)	10. ได้ภาระงาน 7.00 ภาระงาน/ครั้ง
4. งานการจัดทำโครงการ	
1. การจัดทำโครงการขนาดเล็ก (1/2 หรือ 1 วัน) (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 13 ขั้นตอน)	1. ได้ภาระงาน 10.00 ภาระงาน/ครั้ง
2. การจัดทำโครงการขนาดกลาง (2 วัน) (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 13 ขั้นตอน)	2. ได้ภาระงาน 20.00 ภาระงาน/ครั้ง
3. การจัดทำโครงการขนาดใหญ่ (3 วัน) (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 13 ขั้นตอน)	3. ได้ภาระงาน 30.00 ภาระงาน/ครั้ง

13/56

ภาระหน้าที่	ภาระงาน
5. งานหัวหน้างาน/รักษาการหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ	
1. หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ และรักษาราชการแทนฯ (งานกำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ การดำเนินงานหน่วยงานภายใต้สังกัดแต่ละงาน และเสนอความคิดเห็นเพื่อหาแนวทางการพัฒนาและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของงาน) (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 1 ขั้นตอน)	1. ได้ภาระงาน 5.00 ภาระงาน/ครั้ง
2. หัวหน้างานฯ และรักษาราชการแทนฯ (งานกำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ การดำเนินงานหน่วยงานภายใต้สังกัดแต่ละงาน และเสนอความคิดเห็นเพื่อหาแนวทางการพัฒนาและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของงาน) (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 1 ขั้นตอน)	2. ได้ภาระงาน 3.00 ภาระงาน/ครั้ง
6. งานการจัดทำแผน	
1. การจัดทำแผนขนาดเล็ก (ระดับงาน หรือการทำแผนKM) (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 6 ขั้นตอน)	1. ได้ภาระงาน 15.00 ภาระงาน/ครั้ง
2. การจัดทำแผนขนาดกลาง (ระดับหน่วยงาน/ภาควิชา) (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 6 ขั้นตอน)	2. ได้ภาระงาน 30.00 ภาระงาน/ครั้ง
3. การจัดทำแผนขนาดใหญ่ (ระดับคณะ) (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 11 ขั้นตอน)	3. ได้ภาระงาน 60.00 ภาระงาน/ครั้ง
7. งานพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร	
1. การปรับปรุงหลักสูตรขนาดเล็ก (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 16 ขั้นตอน)	1. ได้ภาระงาน 30.00 ภาระงาน/ครั้ง
2. การปรับปรุงหลักสูตรขนาดใหญ่ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 22 ขั้นตอน)	2. ได้ภาระงาน 50.00 ภาระงาน/ครั้ง

14/56

ภาระหน้าที่	ภาระงาน
8. งานหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ	
1. งานด้านการบริหาร	
1.1 รับนโยบาย วางแผนและนำนโยบายจากผู้บริหารถ่ายทอดสู่ฝ่ายปฏิบัติในสำนักงานเลขานุการคณะสังคมศาสตร์ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 5 ขั้นตอน)	1.1 ได้ภาระงาน 0.92 ภาระงาน/ครั้ง
1.2 กำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบ แนะนำ/แก้ไขปัญหาให้การดำเนินงานของหน่วยงานย่อย ทั้ง 6 หน่วย ได้แก่ 1) งานธุรการ 2) งานการเงินและพัสดุ 3) งานบริการการศึกษา 4) งานกิจการ นิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์ 5) งานนโยบายและแผน 6) งานวิจัยและบริการวิชาการ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 4 ขั้นตอน)	1.2 ได้ภาระงาน 1.33 ภาระงาน/ครั้ง
1.3 เสนอความคิดเห็นและแนวทางแก้ไขปัญหาในการบริหารและการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการคณะฯ และของคณะฯ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 4 ขั้นตอน)	1.3 ได้ภาระงาน 1.25 ภาระงาน/ครั้ง
1.4 ให้คำปรึกษาในการทำงานของบุคลากรสายวิชาการ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 3 ขั้นตอน)	1.4 ได้ภาระงาน 0.67 ภาระงาน/ครั้ง
1.5 ให้คำปรึกษาในการทำงานของบุคลากรสายสนับสนุน (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 3 ขั้นตอน)	1.5 ได้ภาระงาน 0.58 ภาระงาน/ครั้ง
1.6 ให้ข้อมูล ตอบปัญหา ข้อซักถาม และให้ข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร ในแต่ละกรณี (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 4 ขั้นตอน)	1.6 ได้ภาระงาน 0.75 ภาระงาน/ครั้ง
1.7 การส่งเสริมการทำวิจัยสถาบันเพื่อพัฒนาการบริหารและการปฏิบัติงานของบุคลากรคณะสังคมศาสตร์ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 2 ขั้นตอน)	1.7 ได้ภาระงาน 0.67 ภาระงาน/ครั้ง
1.8 การส่งเสริมการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ ๆ มาใช้ในการบริหารและปฏิบัติงานคณะสังคมศาสตร์ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 2 ขั้นตอน)	1.8 ได้ภาระงาน 0.67 ภาระงาน/ครั้ง

15/56

ภาระหน้าที่	ภาระงาน
1.9 ร่วมดำเนินการและบริหารจัดการในการจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเพื่อยกระดับความรู้สำหรับบุคลากรสำนักงานเลขานุการคณะสังคมศาสตร์ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 6 ขั้นตอน)	1.9 ได้ภาระงาน 33.67 ภาระงาน/ครั้ง
2. การดำเนินงานกองทุนพัฒนาบุคลากร (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 5 ขั้นตอน)	2. ได้ภาระงาน 5.00 ภาระงาน/ครั้ง
3. การตรวจสอบ/และลงนามในสมุดเงินสดคงเหลือประจำวัน (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 2 ขั้นตอน)	3. ได้ภาระงาน 0.08 ภาระงาน/ครั้ง
4. การตรวจสอบ/และลงนามในเอกสารฎีกาเบิกจ่าย (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 2 ขั้นตอน)	4. ได้ภาระงาน 0.17 ภาระงาน/ครั้ง
5. การตรวจสอบ/และลงนามในรายงานฐานะเงินทดรองจ่ายของคณะฯ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 2 ขั้นตอน)	5. ได้ภาระงาน 0.13 ภาระงาน/ครั้ง
6. การตรวจสอบ/ลงนามในเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 2 ขั้นตอน)	6. ได้ภาระงาน 0.08 ภาระงาน/ครั้ง
7. การตรวจสอบ/และลงนามในเอกสารใบถอนเงินจากบัญชีเงินฝากของคณะฯ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 2 ขั้นตอน)	7. ได้ภาระงาน 0.08 ภาระงาน/ครั้ง
8. การตรวจสอบ/และลงนามเช็ดสั่งจ่ายของงานการเงิน (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 2 ขั้นตอน)	8. ได้ภาระงาน 0.08 ภาระงาน/ครั้ง
9. การตรวจสอบ/การลงนามในเอกสารแบบฟอร์มการจัดซื้อ/จัดจ้างของงานพัสดุ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 5 ขั้นตอน)	9. ได้ภาระงาน 0.17 ภาระงาน/ครั้ง
2. งานสรรหา/เลือกตั้ง คณะกรรมการต่างๆ ทั้งของคณะฯ และของมหาวิทยาลัย	
1. งานสรรหาคณะกรรมการประจำคณะสังคมศาสตร์ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 6 ขั้นตอน)	1. ได้ภาระงาน 1.17 ภาระงาน/ครั้ง
2. งานสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 8 ขั้นตอน)	2. ได้ภาระงาน 9.97 ภาระงาน/ครั้ง

16/56

ภาระหน้าที่	ภาระงาน
3. งานสรรหากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิสภามหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 8 ขั้นตอน)	3. ได้ภาระงาน 9.80 ภาระงาน/ครั้ง
4. งานสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทตัวแทนอาจารย์ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 8 ขั้นตอน)	4. ได้ภาระงาน 9.80 ภาระงาน/ครั้ง
5. งานสรรหาคณบดี ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 8 ขั้นตอน)	5. ได้ภาระงาน 9.80 ภาระงาน/ครั้ง
6. งานสรรหาหัวหน้าภาควิชาสังกัดคณะสังคมศาสตร์ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 11 ขั้นตอน)	6. ได้ภาระงาน 8.25 ภาระงาน/ครั้ง
7. งานสรรหากรรมการสภาอาจารย์ประเภทตัวแทนทั่วไปและตัวแทนหน่วยงานคณะสังคมศาสตร์ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 7 ขั้นตอน)	7. ได้ภาระงาน 9.88 ภาระงาน/ครั้ง
8. งานสรรหากรรมการสภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างประจำมหาวิทยาลัยนเรศวร ประเภททั่วไปและประเภทตัวแทนหน่วยงานคณะสังคมศาสตร์ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 5 ขั้นตอน)	8. ได้ภาระงาน 2.67 ภาระงาน/ครั้ง
9. งานสรรหากรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 5 ขั้นตอน)	9. ได้ภาระงาน 0.75 ภาระงาน/ครั้ง
10. งานสรรหากรรมการประจำสำนักงานหอสมุด (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 4 ขั้นตอน)	10. ได้ภาระงาน 0.42 ภาระงาน/ครั้ง
3. บริการวิชาการแก่สังคม	
1. เป็นผู้ทรงวุฒิอ่านบทความวิชาการ/งานวิจัย/งานวิเคราะห์สังเคราะห์ จากหน่วยงานภายนอก (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 4 ขั้นตอน)	1. ได้ภาระงาน 2.38 ภาระงาน/ครั้ง

17/56

ภาระหน้าที่	ภาระงาน
9. งานธุรการ	
1. หน่วยบุคคล	
1. การประเมินทดลองงานของบุคลากรสายวิชาการ กรณีบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งต่างๆ รอบ 3 เดือน รอบ 6 เดือน (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 9 ขั้นตอน)	1. ได้ภาระงาน 5.13 ภาระงาน/ครั้ง
2. การประเมินทดลองงานของบุคลากรสายสนับสนุน กรณีบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งต่างๆ รอบ 3 เดือน รอบ 6 เดือน (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 8 ขั้นตอน)	2. ได้ภาระงาน 3.63 ภาระงาน/ครั้ง
3. การประเมินผลการปฏิบัติงานของสายวิชาการ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปี จำนวน 2 รอบ/ปีงบประมาณ ทั้งข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินแผ่นดิน) (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 5 ขั้นตอน)	3. ได้ภาระงาน 17.42 ภาระงาน/ครั้ง
4. การประเมินผลการปฏิบัติงานของสายสนับสนุน เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปี จำนวน 2 รอบ/ปีงบประมาณ ข้าราชการ พนักงาน มหาวิทยาลัย (เงินแผ่นดิน) พนักงานมหาวิทยาลัย(เงินรายได้) พนักงานราชการ (เงินแผ่นดิน) พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้) (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 5 ขั้นตอน)	4. ได้ภาระงาน 21.42 ภาระงาน/ครั้ง
5. งานด้านการดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 6 ขั้นตอน)	5. ได้ภาระงาน 10.83 ภาระงาน/ครั้ง
6. การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของสายวิชาการ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 6 ขั้นตอน)	6. ได้ภาระงาน 2.47 ภาระงาน/ครั้ง
7. การขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของสายสนับสนุน (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 6 ขั้นตอน)	7. ได้ภาระงาน 2.50 ภาระงาน/ครั้ง
8. การประเมินการสอนเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 19 ขั้นตอน)	8. ได้ภาระงาน 9.00 ภาระงาน/ครั้ง

18/56

ภาระหน้าที่	ภาระงาน
9. การรับสมัครเพื่อสอบคัดเลือก/บรรจุเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินงบประมาณรายได้) (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 14 ขั้นตอน)	9. ได้ภาระงาน 7.83 ภาระงาน/ครั้ง
10. การพิจารณาความดีความชอบ (เลื่อนเงินเดือนประจำปี) (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 11 ขั้นตอน)	10. ได้ภาระงาน 31.13 ภาระงาน/ครั้ง
11. การจัดทำแฟ้มประวัติบุคลากร (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 4 ขั้นตอน)	11. ได้ภาระงาน 1.25 ภาระงาน/ครั้ง
12. การประเมินจรรยาบรรณบุคลากร (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 4 ขั้นตอน)	12. ได้ภาระงาน 17.33 ภาระงาน/ครั้ง
13. งานสวัสดิการ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 8 ขั้นตอน)	13. ได้ภาระงาน 9.00 ภาระงาน/ครั้ง
14. การดูแลอาจารย์ชาวต่างชาติ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 12 ขั้นตอน)	14. ได้ภาระงาน 63.42 ภาระงาน/ครั้ง
15. การตรวจสอบข้อมูลวันลา (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 4 ขั้นตอน)	15. ได้ภาระงาน 0.50 ภาระงาน/ครั้ง
16. การรายงานข้อมูลการสแกนลายนิ้วมือเพื่อลงเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่คณะฯ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 4 ขั้นตอน)	16. ได้ภาระงาน 2.00 ภาระงาน/ครั้ง
17. การดำเนินการต่อสัญญาพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้) / พนักงานราชการ (เงินแผ่นดิน)/ พนักงานราชการ(เงินรายได้) (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 5 ขั้นตอน)	17. ได้ภาระงาน 7.00 ภาระงาน/ครั้ง
18. ทุนพัฒนาบุคลากร (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 4 ขั้นตอน)	18.ได้ภาระงาน 3.00 ภาระงาน/ครั้ง
19. คำสั่งต่างๆ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 3 ขั้นตอน)	19.ได้ภาระงาน 5.00 ภาระงาน/ครั้ง

19/56

ภาระหน้าที่	ภาระงาน
2.หน่วยอาคารสถานที่	
1. ประเมินการปฏิบัติหน้าที่ของ รปภ. (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 3 ขั้นตอน)	1. ได้ภาระงาน 0.50 ภาระงาน/ครั้ง
2. ถ่ายวีดีโอโครงการต่างๆ ของคณะฯ และมหาวิทยาลัย (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 4 ขั้นตอน)	2. ได้ภาระงาน 1.17 ภาระงาน/ครั้ง
3. ตัดต่อวีดีโอโครงการต่างๆ แปลงวีดีโอเป็นไฟล์ CD/ DVD , ดาวน์โหลดวีดีโอ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 4 ขั้นตอน)	3. ได้ภาระงาน 14.50 ภาระงาน/ครั้ง
4. ติดตั้งเครื่องเสียงตามงานโครงการต่างๆ ที่มีผู้ขอใช้ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 4 ขั้นตอน)	4. ได้ภาระงาน 2.67 ภาระงาน/ครั้ง
5. ดูแลความสะอาดภายในและภายนอกอาคาร (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 1 ขั้นตอน)	5. ได้ภาระงาน 2.00 ภาระงาน/ครั้ง
6. ตรวจสอบ ซ่อม บำรุง เครื่องมือ และอุปกรณ์ โสตฯ ต่างๆ (เครื่องปรับอากาศ/ระบบโทรศัพท์/น้ำประปา/ไฟฟ้า/อื่นๆ) (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 1 ขั้นตอน)	6. ได้ภาระงาน 1.00 ภาระงาน/ครั้ง
7. การจัดการภูมิทัศน์ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 9 ขั้นตอน)	7. ได้ภาระงาน 19.00 ภาระงาน/ครั้ง
8. ช่วยซ่อมบำรุง และติดตั้ง (งานอาคารสถานที่) เช่น เปลี่ยนหลอดไฟในอาคารและอุปกรณ์ชิ้นส่วนในห้องน้ำที่ชำรุดเสียหาย (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 1 ขั้นตอน)	8. ได้ภาระงาน 2.00 ภาระงาน/ครั้ง
9. ช่วยติดตั้งและควบคุมเครื่องเสียงของคณะสังคมศาสตร์ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 1 ขั้นตอน)	9. ได้ภาระงาน 4.00 ภาระงาน/ครั้ง
3. หน่วยผลิตเอกสาร	
1. สำเนาเอกสารข้อสอบในแต่ละเทอม (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 6 ขั้นตอน)	1. ได้ภาระงาน 0.37 ภาระงาน/ครั้ง
2. สำเนาเอกสารประกอบการสอน (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 5 ขั้นตอน)	2. ได้ภาระงาน 0.32 ภาระงาน/ครั้ง

20/56

ภาระหน้าที่	ภาระงาน
3. สำเนาเอกสารประกอบการประชุม (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 5 ขั้นตอน)	3. ได้ภาระงาน 0.32 ภาระงาน/ครั้ง
4. สำเนาแผนการสอน(course outline) (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 5 ขั้นตอน)	4. ได้ภาระงาน 0.32 ภาระงาน/ครั้ง
5. สำเนาเอกสารหลักสูตร (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 4 ขั้นตอน)	5. ได้ภาระงาน 0.32 ภาระงาน/ครั้ง
6. เข้าเล่มรายงาน หนังสือ แล็คซีน สันกาว (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 4 ขั้นตอน)	6. ได้ภาระงาน 0.23 ภาระงาน/ครั้ง
7. ย่อย ทำลายเอกสาร (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 3 ขั้นตอน)	7. ได้ภาระงาน 10.00 ภาระงาน/ครั้ง
8. ซ่อมบำรุงเครื่องถ่ายเอกสาร เบื้องต้น (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 2 ขั้นตอน)	8. ได้ภาระงาน 0.25 ภาระงาน/ครั้ง
9. รับจองห้องประชุม (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 4 ขั้นตอน)	9. ได้ภาระงาน 0.15 ภาระงาน/ครั้ง
10. ลงตารางการใช้ห้องประชุม 3 ห้อง (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 2 ขั้นตอน)	10. ได้ภาระงาน 0.08 ภาระงาน/ครั้ง
11. อำนวยความสะดวกในการใช้ห้องประชุม (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 4 ขั้นตอน)	11. ได้ภาระงาน 0.42 ภาระงาน/ครั้ง
12. จัดตารางการใช้โถงชั้น1 (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 2 ขั้นตอน)	12. ได้ภาระงาน 0.10 ภาระงาน/ครั้ง
13. จัดตารางการใช้สวนเสรีภาพ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 2 ขั้นตอน)	13. ได้ภาระงาน 0.10 ภาระงาน/ครั้ง
14. ยืม คืน อุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 3 ขั้นตอน	14. ได้ภาระงาน 0.50 ภาระงาน/ครั้ง
15. ซ่อมแซมอุปกรณ์ต่างๆ เบื้องต้นภายในคณะฯ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 4 ขั้นตอน)	15. ได้ภาระงาน 0.53 ภาระงาน/ครั้ง

21/56

ภาระหน้าที่	ภาระงาน
4. หน่วยยานพาหนะ	
1. เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถตู้ รถจักรยานยนต์ รถสามล้อเอนกประสงค์ รถตัดหญ้า (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 6 ขั้นตอน)	1. ได้ภาระงาน 0.50 ภาระงาน/ครั้ง
2. จัดทำประกันภัย พ.ร.บ. รถทุกประเภท (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 8 ขั้นตอน)	2. ได้ภาระงาน 0.78 ภาระงาน/ครั้ง
3. การขอใช้รถตู้คณะฯ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 6 ขั้นตอน)	3. ได้ภาระงาน 1.17 ภาระงาน/ครั้ง
4. ซ่อมบำรุงรถตู้ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 3 ขั้นตอน)	4. ได้ภาระงาน 0.33 ภาระงาน/ครั้ง
5. สรุปการใช้น้ำมันเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 8 ขั้นตอน)	5. ได้ภาระงาน 0.37 ภาระงาน/ครั้ง
6. บันทึกข้อมูลรายจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงในระบบกรอกข้อมูลประจำเดือนของงานอาคารสถานที่ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 2 ขั้นตอน)	6. ได้ภาระงาน 0.12 ภาระงาน/ครั้ง
7. ระบบบันทึกข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงยานพาหนะในระบบงานอาคารสถานที่ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 2 ขั้นตอน)	7. ได้ภาระงาน 0.12 ภาระงาน/ครั้ง
8. ขอใช้รถส่วนกลางมหาวิทยาลัย (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 10 ขั้นตอน)	8. ได้ภาระงาน 0.40 ภาระงาน/ครั้ง
9. รับ - ส่ง คณบดี คณาจารย์และเจ้าหน้าที่ภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 1 ขั้นตอน)	9. ได้ภาระงาน 0.50 ภาระงาน/ครั้ง
10. รับ - ส่ง คณบดี คณาจารย์และเจ้าหน้าที่ภายในอำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 1 ขั้นตอน)	10. ได้ภาระงาน 3.00 ภาระงาน/ครั้ง
11. รับ - ส่ง คณบดี คณาจารย์และเจ้าหน้าที่ต่างจังหวัด (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 1 ขั้นตอน)	11. นับภาระงานตามชั่วโมงการเดินทางแต่ละครั้ง

22/56

ภาระหน้าที่	ภาระงาน
12. รับ – ส่ง วิทยากร ในโครงการต่างๆ ที่มีผู้ขอใช้รถ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 1 ขั้นตอน)	12. ได้ภาระงาน 1.00 ภาระงาน/ครั้ง
13. ศึกษาดูงานและเยี่ยมชมตามสถานที่ต่างๆ ในจังหวัดพิษณุโลก และจังหวัดใกล้เคียง ตามที่ได้รับมอบหมาย (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 1 ขั้นตอน)	13. ได้ภาระงาน 7.00 ภาระงาน/ครั้ง
14. ลงบันทึกตารางการใช้รถยนต์ตามภารกิจประจำวันพร้อมลงเลขไมล์รวมระยะทาง ไป – กลับ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 1 ขั้นตอน)	14. ได้ภาระงาน 0.08 ภาระงาน/ครั้ง
15. ลงบันทึกค่าใช้จ่ายในการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละเดือนส่งให้เจ้าหน้าที่ควบคุมหน่วยยานพาหนะ ในกรณีรถตู้ เลขทะเบียน นข 3382 (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 1 ขั้นตอน)	15. ได้ภาระงาน 0.08 ภาระงาน/ครั้ง
16. นำใบสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ไปซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงมาเติมใส่เครื่องตัดหญ้าของคณะฯ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 1 ขั้นตอน)	16. ได้ภาระงาน 0.50 ภาระงาน/ครั้ง
17. ตรวจสอบเส้นทางล่วงหน้าในกรณีเดินทางไปต่างจังหวัด (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 1 ขั้นตอน)	17. ได้ภาระงาน 1.00 ภาระงาน/ครั้ง
18. ติดต่อบริษัทโตโยต้าเพื่อขอใบเสนอราคาการซ่อม (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 1 ขั้นตอน)	18. ได้ภาระงาน 2.00 ภาระงาน/ครั้ง
19. บำรุงรักษาความสะอาด ตรวจเช็คสภาพรถ พร้อมเติมน้ำมัน (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 1 ขั้นตอน)	19. ได้ภาระงาน 2.00 ภาระงาน/ครั้ง
5. หน่วยประชาสัมพันธ์	
1. แบนเนอร์ประชาสัมพันธ์ทาง TV (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 1 ขั้นตอน)	1. ได้ภาระงาน 3.00 ภาระงาน/ครั้ง
2. แบนเนอร์ประชาสัมพันธ์ทาง Facebook (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 1 ขั้นตอน)	2. ได้ภาระงาน 0.50 ภาระงาน/ครั้ง
3. แบนเนอร์ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 1 ขั้นตอน)	3. ได้ภาระงาน 0.50 ภาระงาน/ครั้ง

16ฯ 23/58

ภาระหน้าที่	ภาระงาน
4. แบนเนอร์ประชาสัมพันธ์ทางจอ LED ของมหาวิทยาลัย (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 1 ขั้นตอน)	4. ได้ภาระงาน 0.50 ภาระงาน/ครั้ง
5. โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 1 ขั้นตอน)	5. ได้ภาระงาน 3.00 ภาระงาน/ครั้ง
6. แผ่นพับ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 1 ขั้นตอน)	6. ได้ภาระงาน 7.00 ภาระงาน/ครั้ง
7. ป้ายไวนิล (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 1 ขั้นตอน)	7. ได้ภาระงาน 4.00 ภาระงาน/ครั้ง
8. สื่อสิ่งพิมพ์อื่นๆ เช่น นามบัตร ปกหนังสือวิชาการ ฯลฯ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 1 ขั้นตอน)	8. ได้ภาระงาน 3.00 ภาระงาน/ครั้ง
9. ติดป้ายประสัมพันธ์ภายในคณะ/นอกคณะ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 1 ขั้นตอน)	9. ได้ภาระงาน 3.50 ภาระงาน/ครั้ง
10. ตัดสติ๊กเกอร์/ป้ายโฟม (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 1 ขั้นตอน)	10. ได้ภาระงาน 4.00 ภาระงาน/ครั้ง
11. บันทึกภาพกิจกรรม/โครงการ/คัดเลือกภาพ ปรับแสง สี ความคมชัด ย่อขนาดไฟล์ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 1 ขั้นตอน)	11. ได้ภาระงาน 7.00 ภาระงาน/ครั้ง
12. วีดิทัศน์/ Video Clips (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 1 ขั้นตอน)	12. ได้ภาระงาน 14.00 ภาระงาน/ครั้ง
13. เขียนข่าวประชาสัมพันธ์เผยแพร่บน FacebookและWebsite (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 1 ขั้นตอน)	13. ได้ภาระงาน 0.83 ภาระงาน/ครั้ง
14. ตรวจสอบและบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 1 ขั้นตอน)	14. ได้ภาระงาน 1.00 ภาระงาน/ครั้ง
6. หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ	
1. งานกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 5 ขั้นตอน)	1. ได้ภาระงาน 5.58 ภาระงาน/ครั้ง

24/56

ภาระหน้าที่	ภาระงาน
2. งานให้บริการติดตั้งคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 5 ขั้นตอน)	2. ได้ภาระงาน 1.15 ภาระงาน/ครั้ง
3. งานซ่อมบำรุงครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง / ชุดคำสั่งโปรแกรม-กรณีแก้ไขปัญหาสำเร็จโดยไม่จัดซื้อจัดจ้าง (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 5 ขั้นตอน)	3. ได้ภาระงาน 0.78 ภาระงาน/ครั้ง
4. งานซ่อมบำรุงครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง / ชุดคำสั่งโปรแกรม-กรณีแก้ไขปัญหาสำเร็จโดยจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้าง (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 6 ขั้นตอน)	4. ได้ภาระงาน 0.95 ภาระงาน/ครั้ง
5. งานสำรอง/โอนย้าย/เปลี่ยนถ่ายข้อมูล (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 3 ขั้นตอน)	5. ได้ภาระงาน 1.08 ภาระงาน/ครั้ง
6. งานกู้ข้อมูล (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 5 ขั้นตอน)	6. ได้ภาระงาน 2.17 ภาระงาน/ครั้ง
7. งานบริการทางด้านอินเทอร์เน็ต	
7.1 ให้บริการ Account, E-mail เพื่อใช้งานระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 4 ขั้นตอน)	7.1 ได้ภาระงาน 0.27 ภาระงาน/ครั้ง
7.2 ให้บริการจัดทำแบบสำรวจออนไลน์ตามแบบฟอร์มของผู้ขอใช้บริการ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 3 ขั้นตอน)	7.2 ได้ภาระงาน 1.07 ภาระงาน/ครั้ง
7.3 ให้บริการออกแบบและจัดทำแบบสำรวจออนไลน์ตามคำร้องของผู้ขอใช้บริการ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 3 ขั้นตอน)	7.3 ได้ภาระงาน 3.20 ภาระงาน/ครั้ง
7.4 ตรวจสอบการให้บริการของระบบเครือข่าย Internet (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 3 ขั้นตอน)	7.4 ได้ภาระงาน 0.75 ภาระงาน/ครั้ง
7.5 รวบรวมข้อมูลการใช้งานที่เข้าข่ายไม่เหมาะสมหรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 4 ขั้นตอน)	7.5 ได้ภาระงาน 0.58 ภาระงาน/ครั้ง
8. พัฒนาระบบระบบงานประยุกต์และระบบฐานข้อมูล-ขนาดใหญ่ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 6 ขั้นตอน)	8. ได้ภาระงาน 300.00 ภาระงาน/ระบบ

25/58

ภาระหน้าที่	ภาระงาน
9. พัฒนาระบบระบบงานประยุกต์และระบบฐานข้อมูล-ขนาดกลาง (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 6 ขั้นตอน)	9. ได้ภาระงาน 200.00 ภาระงาน/ระบบ
10. พัฒนาระบบระบบงานประยุกต์และระบบฐานข้อมูล-ขนาดเล็ก (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 5 ขั้นตอน)	10.ได้ภาระงาน 100.00 ภาระงาน/ระบบ
11. ปรับปรุงฐานข้อมูลบนเว็บไซต์และระบบสารสนเทศของคณะสังคมศาสตร์ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 3 ขั้นตอน)	11. ได้ภาระงาน 0.75 ภาระงาน/ครั้ง
12. ออกแบบภาพเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 6 ขั้นตอน)	12. ได้ภาระงาน 1.43 ภาระงาน/ครั้ง
13. ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้งานระบบสารสนเทศ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 4 ขั้นตอน)	13. ได้ภาระงาน 8.28 ภาระงาน/ครั้ง
7.หน่วยพัฒนาคุณภาพการศึกษา	
1. แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM) คณะฯ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 5 ขั้นตอน)	1. ได้ภาระงาน 1.92 ภาระงาน/ครั้ง
2. สนับสนุนข้อมูลในระบบฐานข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 6 ขั้นตอน)	2. ได้ภาระงาน 6.08 ภาระงาน/ครั้ง
3. การประกันคุณภาพการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัยประจำปีงบประมาณ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 3 ขั้นตอน)	3. ได้ภาระงาน 28.58 ภาระงาน/ครั้ง
4. เป็นคณะกรรมการดำเนินประกันคุณภาพการศึกษามหาวิทยาลัยนเรศวร (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 3 ขั้นตอน)	4. ได้ภาระงาน 3.67 ภาระงาน/ครั้ง
8. งานติดตามและประเมินผล	
1. ประเมินการจัดการเรียนการสอน (ประเมินผู้สอนโดยผู้เรียนแยกตามรายวิชา) (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 3 ขั้นตอน)	1. ได้ภาระงาน 0.50 ภาระงาน/ครั้ง

26/56

ภาระหน้าที่	ภาระงาน
2. ประเมินสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 3 ขั้นตอน)	2. ได้ภาระงาน 0.50 ภาระงาน/ครั้ง
3. การประเมินมาตรฐานผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามหลักสูตร (ประเมินตนเองของผู้เรียนแยกตามรายวิชา) (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 7 ขั้นตอน)	3. ได้ภาระงาน 1.00 ภาระงาน/ครั้ง
4. การประเมินและติดตามภาวะการมีงานทำของบัณฑิต (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 7 ขั้นตอน)	4. ได้ภาระงาน 35.00 ภาระงาน/ครั้ง
5. การประเมินและติดตามความพึงพอใจของนายจ้าง/ผู้ประกอบการของบัณฑิต (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 7 ขั้นตอน)	5. ได้ภาระงาน 35.00 ภาระงาน/ครั้ง
6. การประเมินหลักสูตรของคณะสังคมศาสตร์ (ประเมินโดยผู้เรียนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร) (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 7 ขั้นตอน)	6. ได้ภาระงาน 35.00 ภาระงาน/ครั้ง
9. หน่วยธุรการ	
1. จัดทำรายงานการตรวจสอบภายใน (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 4 ขั้นตอน)	1.ได้ภาระงาน 5.00 ภาระงาน/ครั้ง
2. ประสานงาน อำนวยความสะดวกกับสำนักตรวจสอบภายในด้านต่างๆ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 1 ขั้นตอน)	2. ได้ภาระงาน 1.00 ภาระงาน/ครั้ง
10. เลขานุการคณบดี	
1. ตารางภารกิจ ตารางนัดหมาย ตารางการประชุมของคณบดี รองคณบดีฝ่ายวิจัย และรองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 5 ขั้นตอน)	1. ได้ภาระงาน 0.12 ภาระงาน/ครั้ง
2. ควบคุมดูแลการใช้ห้องประชุมราชพฤกษ์ 2 (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 1 ขั้นตอน)	2. ได้ภาระงาน 0.05 ภาระงาน/ครั้ง
3. ติดตามคณบดีไปร่วมงาน/กิจกรรมต่างๆ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 2 ขั้นตอน)	3. ได้ภาระงาน 0.42 ภาระงาน/ครั้ง

27/56

ภาระหน้าที่	ภาระงาน
4. จัดทำเอกสารการขออนุมัติเดินทางไปราชการของคณบดีทั้งในและต่างประเทศ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 7 ขั้นตอน)	4. ได้ภาระงาน 0.17 ภาระงาน/ครั้ง
5. ดูแล วัสดุ ครุภัณฑ์ภายในห้องสำนักงานคณบดีให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 3 ขั้นตอน)	5. ได้ภาระงาน 0.25 ภาระงาน/ครั้ง
6. ประสานหน่วยงานภายใน/ภายนอก (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 1 ขั้นตอน)	6. ได้ภาระงาน 0.25 ภาระงาน/ครั้ง
7. ร่างหนังสือทั้งภายในและภายนอก (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 2 ขั้นตอน)	7. ได้ภาระงาน 0.25 ภาระงาน/ครั้ง
10. งานบริการการศึกษา	
1. การรับ – ส่งเกรด (NU 32, NU 33) (จะมีขั้นตอนการปฏิบติงานทั้งหมด 7 ขั้นตอน)	1. ได้ภาระงาน 0.75 ภาระงาน/ครั้ง
2. งานคำร้อง NU ต่างๆ และแบบฟอร์มต่าง ๆ	
2.1 งานคำร้อง และแบบฟอร์ม NU ต่างๆ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 6 ขั้นตอน)	2.1 ได้ภาระงาน 0.75 ภาระงาน/ครั้ง
2.2 งานแบบฟอร์มบัณฑิตวิทยาลัย (บว.) ของนิสิตบัณฑิตศึกษา (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 6 ขั้นตอน)	2.2 ได้ภาระงาน 0.75 ภาระงาน/ครั้ง
3. งานจัดตารางการเรียนการสอนผ่านระบบออนไลน์ (ป.ตรี-บัณฑิตศึกษา)	
3.1 งานสำรวจการจัดตารางเรียนตารางสอน (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 6 ขั้นตอน)	3.1 ได้ภาระงาน 8.50 ภาระงาน/ครั้ง
3.2 งานจัดตารางการเรียนการสอน (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 5 ขั้นตอน)	3.2 ได้ภาระงาน 37.50 ภาระงาน/ครั้ง
3.3 งานตรวจสอบ และแก้ไขความถูกต้องของรายวิชา (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 5 ขั้นตอน)	3.3 ได้ภาระงาน 9.50 ภาระงาน/ครั้ง

28/56

ภาระหน้าที่	ภาระงาน
4. งานจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ 205*	
4.1 สำรวจการขอเปิดรายวิชาภาษาอังกฤษ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 5 ขั้นตอน)	4.1 ได้ภาระงาน 0.75 ภาระงาน/ครั้ง
4.2 ตรวจสอบความถูกต้องของรายวิชาและหลักสูตร (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 1 ขั้นตอน)	4.2 ได้ภาระงาน 0.33 ภาระงาน/ครั้ง
4.3 ประสานหาผู้สอนในรายวิชา (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 1 ขั้นตอน)	4.3 ได้ภาระงาน 0.50 ภาระงาน/ครั้ง
4.4 จัดตารางเรียนตารางสอนรายวิชาภาษาอังกฤษ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 5 ขั้นตอน)	4.4 ได้ภาระงาน 0.83 ภาระงาน/ครั้ง
4.5 จัดทำเอกสารประกอบการสอน (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 2 ขั้นตอน)	4.5 ได้ภาระงาน 0.42 ภาระงาน/ครั้ง
4.6 จัดการสอบปลายภาค (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 7 ขั้นตอน)	4.6 ได้ภาระงาน 1.25 ภาระงาน/ครั้ง
4.7 ติดตามการส่งเกรด (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 1 ขั้นตอน)	4.7 ได้ภาระงาน 0.17 ภาระงาน/ครั้ง
5. งานจัดตารางสอบกลางภาค-ปลายภาค	
5.1 สำรวจการจัดสอบ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 7 ขั้นตอน)	5.1 ได้ภาระงาน 2.17 ภาระงาน/ครั้ง
5.2 จัดตารางสอบ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 7 ขั้นตอน)	5.2 ได้ภาระงาน 0.33 ภาระงาน/ครั้ง
5.3 ตรวจสอบความถูกต้อง (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 5 ขั้นตอน)	5.3 ได้ภาระงาน 0.92 ภาระงาน/ครั้ง
5.4 แจ้งภาควิชาทราบ/แก้ไข (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 2 ขั้นตอน)	5.4 ได้ภาระงาน 0.33 ภาระงาน/ครั้ง
6. งานตรวจสอบการขอ เปิด-ปิด รายวิชา (ป.ตรี-บัณฑิตศึกษา)	
6.1 งานตรวจสอบการขอ เปิด-ปิด รายวิชา (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 6 ขั้นตอน)	6.1 ได้ภาระงาน 0.83 ภาระงาน/ครั้ง

29/56

ภาระหน้าที่	ภาระงาน
7. งานตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงการเรียนการสอน (ป.ตรี-บัณฑิตศึกษา) (NU 6)	
7.1 งานตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงการเรียนการสอน (NU 6) (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 6 ขั้นตอน)	7.1 ได้ภาระงาน 0.92 ภาระงาน/ครั้ง
8. งานเชิญอาจารย์บรรยายพิเศษในรายวิชา (ป.ตรี-บัณฑิตศึกษา)	
8.1 งานเชิญอาจารย์บรรยายพิเศษในรายวิชา (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 9 ขั้นตอน)	8.1 ได้ภาระงาน 1.50 ภาระงาน/ครั้ง
9. งานของดสอน และสอนชดเชยการเรียนการสอน (ป.ตรี-บัณฑิตศึกษา)	
9.1 งานของดสอน และสอนชดเชยการเรียนการสอน (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 7 ขั้นตอน)	9.1 ได้ภาระงาน 0.83 ภาระงาน/ครั้ง
10. งานจัดทำเอกสารเพื่อขอเข้าเก็บข้อมูลให้กับนิสิต (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 9 ขั้นตอน)	10. ได้ภาระงาน 1.33 ภาระงาน/ครั้ง
11. งานให้คำปรึกษา และการตรวจสอบข้อมูล/การลงทะเบียน/ผลการเรียน/การพ้นสภาพการเรียน (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 10 ขั้นตอน)	11. ได้ภาระงาน 1.75 ภาระงาน/ครั้ง
12. งานจัดทำฐานข้อมูล และสถิตินิสิต	
12.1 รวบรวมจำนวนนิสิตในแต่ละปีรับเข้า สถิติการคงอยู่ การพ้นสภาพ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 2 ขั้นตอน)	12.1 ได้ภาระงาน 4.33 ภาระงาน/ครั้ง
12.2 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสถิตินิสิต (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 3 ขั้นตอน)	12.2 ได้ภาระงาน 3.33 ภาระงาน/ครั้ง
12.3 จัดทำข้อมูลอัตราการคงอยู่ของนิสิตโดยจัดทำเป็นรูปแบบตารางและแผนภูมิ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 3 ขั้นตอน)	12.3 ได้ภาระงาน 4.33 ภาระงาน/ครั้ง

36/56

ภาระหน้าที่	ภาระงาน
12.4 นำเสนอข้อมูลสถิติของนิสิตเข้าที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการฯ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 3 ขั้นตอน)	12.4 ได้ภาระงาน 0.17 ภาระงาน/ครั้ง
12.5 นำเสนอข้อมูลสถิติของนิสิตเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 3 ขั้นตอน)	12.5 ได้ภาระงาน 0.17 ภาระงาน/ครั้ง
12.6 จัดเก็บข้อมูลสถิติของนิสิต (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 6 ขั้นตอน)	12.6 ได้ภาระงาน 0.50 ภาระงาน/ครั้ง
13. งานวิเคราะห์สถานภาพด้านวิทยานิพนธ์ ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา	
13.1 สรุปข้อมูลนิสิตระดับปริญญาโทและปริญญาเอกของคณะสังคมศาสตร์ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 2 ขั้นตอน)	13.1 ได้ภาระงาน 3.50 ภาระงาน/ครั้ง
13.2 วิเคราะห์สถานภาพความก้าวหน้าวิทยานิพนธ์ของนิสิตระดับปริญญาโท และระดับปริญญาเอก ในภาพรวม (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 3 ขั้นตอน)	13.2 ได้ภาระงาน 12.50 ภาระงาน/ครั้ง
13.3 วิเคราะห์สถานภาพความก้าวหน้าวิทยานิพนธ์ของนิสิตระดับปริญญาโท ในภาพรวม (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 3 ขั้นตอน)	13.3 ได้ภาระงาน 5.50 ภาระงาน/ครั้ง
13.4 วิเคราะห์สถานภาพความก้าวหน้าวิทยานิพนธ์ของนิสิตระดับปริญญาเอก ในภาพรวม (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 3 ขั้นตอน)	13.4 ได้ภาระงาน 5.50 ภาระงาน/ครั้ง
13.5 วิเคราะห์สถานภาพความก้าวหน้าวิทยานิพนธ์ของนิสิตระดับปริญญาโทแยกตามหลักสูตร (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 3 ขั้นตอน)	13.5 ได้ภาระงาน 2.50 ภาระงาน/ครั้ง
13.6 วิเคราะห์สถานภาพความก้าวหน้าวิทยานิพนธ์ของนิสิตระดับปริญญาเอกแยกตามหลักสูตร (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 3 ขั้นตอน)	13.6 ได้ภาระงาน 2.67 ภาระงาน/ครั้ง

21/56

ภาระหน้าที่	ภาระงาน
13.7 จัดทำเล่มสรุปรายงานการวิเคราะห์ เข้าที่ประชุม (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 3 ขั้นตอน)	13.7 ได้ภาระงาน 2.50 ภาระงาน/ครั้ง
13.8 จัดทำ QR-Code รายงานการวิเคราะห์ (ออนไลน์) (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 3 ขั้นตอน)	13.8 ได้ภาระงาน 1.50 ภาระงาน/ครั้ง
14. งานยื่นสำเร็จการศึกษา	
14.1 นัดหมายการชี้แจงการยื่นสำเร็จการศึกษา (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 2 ขั้นตอน)	14.1 ได้ภาระงาน 0.42 ภาระงาน/ครั้ง
14.2 ชี้แจงการยื่นสำเร็จการศึกษา (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 3 ขั้นตอน)	14.2 ได้ภาระงาน 2.33 ภาระงาน/ครั้ง
14.3 รับเอกสารยื่นสำเร็จการศึกษา (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 3 ขั้นตอน)	14.3 ได้ภาระงาน 0.25 ภาระงาน/ครั้ง
14.4 ส่งต่อเอกสารไปยังกองบริการการศึกษา (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 3 ขั้นตอน)	14.4 ได้ภาระงาน 0.25 ภาระงาน/ครั้ง
14.5 ให้คำปรึกษาการสำเร็จการศึกษารายบุคคล (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 1 ขั้นตอน)	14.5 ได้ภาระงาน 0.50 ภาระงาน/ครั้ง
15. งานประสานงาน ตรวจสอบ และติดตามหลักสูตรของคณะสังคมศาสตร์	
15.1 งานด้านหลักสูตร (ประสานงาน ตรวจสอบ และติดตามหลักสูตรของคณะ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 8 ขั้นตอน)	15.1 ได้ภาระงาน 3.50 ภาระงาน/ครั้ง
15.2 การวางแผนกำหนดระยะเวลา (ปฏิทิน) การจัดทำหลักสูตร/พัฒนาปรับปรุงหลักสูตรให้เป็นไปตามรอบระยะเวลา (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 3 ขั้นตอน)	15.2 ได้ภาระงาน 5.50 ภาระงาน/ครั้ง
15.3 การขอเปลี่ยนแปลง อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตรให้เป็นไปตามรอบระยะเวลา (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 5 ขั้นตอน)	15.3 ได้ภาระงาน 1.50 ภาระงาน/ครั้ง

32/56

ภาระหน้าที่	ภาระงาน
16. งานรับเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี	
16.1 งานสำรวจข้อมูลรับเข้าศึกษาต่อรับเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 2 ขั้นตอน)	16.1 ได้ภาระงาน 2.33 ภาระงาน/ครั้ง
16.2 งานประสานงานข้อมูลรับเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 2 ขั้นตอน)	16.2 ได้ภาระงาน 2.33 ภาระงาน/ครั้ง
16.3 งานติดตามข้อมูลการรับเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 3 ขั้นตอน)	16.3 ได้ภาระงาน 1.50 ภาระงาน/ครั้ง
16.4 งานรับเข้าระดับปริญญาตรี โครงการความร่วมมือกับกองทัพภาคที่ 3 (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 5 ขั้นตอน)	16.4 ได้ภาระงาน 5.00 ภาระงาน/ครั้ง
17. งานรับเข้าศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษา	
17.1 งานสำรวจข้อมูลรับเข้าศึกษาต่อในระดับบัณฑิตศึกษา (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 2 ขั้นตอน)	17.1 ได้ภาระงาน 1.33 ภาระงาน/ครั้ง
17.2 งานบันทึกข้อมูลรับเข้าศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษา (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 5 ขั้นตอน)	17.2 ได้ภาระงาน 12.33 ภาระงาน/ครั้ง
17.3 งานตรวจสอบข้อมูลรับเข้าศึกษาต่อในระบบ Online (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 3 ขั้นตอน)	17.3 ได้ภาระงาน 5.50 ภาระงาน/ครั้ง
17.4 งานส่งข้อมูลรับเข้าศึกษาต่อให้บัณฑิตวิทยาลัย (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 3 ขั้นตอน)	17.4 ได้ภาระงาน 2.50 ภาระงาน/ครั้ง
17.5 งานประสานงานการรับเข้าศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษา (ภาค/บัณฑิต) (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 3 ขั้นตอน)	17.5 ได้ภาระงาน 1.75 ภาระงาน/ครั้ง
17.6 งานดูแลระบบรับเข้าออนไลน์ระดับบัณฑิตศึกษาะดับคณะฯ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 7 ขั้นตอน)	17.6 ได้ภาระงาน 2.50 ภาระงาน/ครั้ง
18. งานจัดสอบวัดคุณสมบัตินิสิตระดับบัณฑิตศึกษา (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 6 ขั้นตอน)	18. ได้ภาระงาน 3.75 ภาระงาน/ครั้ง

33/56

ภาระหน้าที่	ภาระงาน
19. งานด้านวิทยานิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษา	
19.1 งานด้านวิทยานิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษา – การแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 5 ขั้นตอน)	19.1 ได้ภาระงาน 1.33 ภาระงาน/ครั้ง
19.2 งานด้านวิทยานิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษา – การสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 7 ขั้นตอน)	19.2 ได้ภาระงาน 2.33 ภาระงาน/ครั้ง
19.3 งานด้านวิทยานิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษา – การสอบวิทยานิพนธ์ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 5 ขั้นตอน)	19.3 ได้ภาระงาน 1.67 ภาระงาน/ครั้ง
20. งานสรุป และติดตามการอัพโหลด มคอ. 3-7 (ระบบ TQFmanagement) (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 5 ขั้นตอน)	20. ได้ภาระงาน 10.50 ภาระงาน/ครั้ง
21. งานการเบิกจ่ายค่าสอนภาคฤดูร้อน (งานบริการการศึกษา) (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 5 ขั้นตอน)	21. ได้ภาระงาน 3.50 ภาระงาน/ครั้ง
22. งานการเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนของคณาจารย์ (งานบริการการศึกษา) (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 6 ขั้นตอน)	22. ได้ภาระงาน 9.50 ภาระงาน/ครั้ง
23. การจัดทำคู่มือ Hand Book ออนไลน์ ในส่วนของงานวิชาการ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 3 ขั้นตอน)	23. ได้ภาระงาน 3.50 ภาระงาน/ครั้ง
24. การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ (Banner) ในส่วนของงานวิชาการ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 4 ขั้นตอน)	24. ได้ภาระงาน 2.50 ภาระงาน/ครั้ง
25. งานสหกิจศึกษา	
25.1 การสำรวจความต้องการรับนิสิตสหกิจ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 6 ขั้นตอน)	25.1 ได้ภาระงาน 21.67 ภาระงาน/ครั้ง
25.2 การสมัครสหกิจศึกษา (Coop 01) (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 8 ขั้นตอน)	25.2 ได้ภาระงาน 0.60 ภาระงาน/ครั้ง
25.3 การติดตามการตอบรับ/ปฏิเสธนิสิตสหกิจศึกษา (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 5 ขั้นตอน)	25.3 ได้ภาระงาน 5.83 ภาระงาน/ครั้ง

34/56

ภาระหน้าที่	ภาระงาน
25.4 การส่งตัวนิสิตสหกิจศึกษา (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 5 ขั้นตอน)	25.4 ได้ภาระงาน 0.50 ภาระงาน/ครั้ง
25.5 การเปลี่ยนแปลงสถานที่ปฏิบัติสหกิจศึกษา (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 7 ขั้นตอน)	25.5 ได้ภาระงาน 1.92 ภาระงาน/ครั้ง
25.6 การย้ายสิทธิรักษาพยาบาลให้กับนิสิตสหกิจศึกษา (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 6 ขั้นตอน)	25.6 ได้ภาระงาน 0.58 ภาระงาน/ครั้ง
25.7 การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 5 ขั้นตอน)	25.7 ได้ภาระงาน 0.55 ภาระงาน/ครั้ง
25.8 งานให้บริการ/ให้คำปรึกษากับนิสิตสหกิจศึกษา (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 2 ขั้นตอน)	25.8 ได้ภาระงาน 0.33 ภาระงาน/ครั้ง
25.9 การรับรายงานตัวนิสิตสหกิจศึกษา (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 2 ขั้นตอน)	25.9 ได้ภาระงาน 0.17 ภาระงาน/คน
25.10 การกรอกแบบประเมินจากสถานประกอบการลงในระบบสารสนเทศสหกิจศึกษา จำนวน 3 ชุด/คน (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 4 ขั้นตอน)	25.10 ได้ภาระงาน 0.25 ภาระงาน/คน
25.11 การทำสรุปคะแนนและทำบันทึกส่งภาควิชา (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 2 ขั้นตอน)	25.11 ได้ภาระงาน 2.08 ภาระงาน/ภาควิชา
25.12 การสรุปงบประมาณการไปนิเทศงานสหกิจศึกษาของอาจารย์นิเทศ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 4 ขั้นตอน)	25.12 ได้ภาระงาน 6.00 ภาระงาน/ครั้ง
25.13 การส่งผลงานสหกิจศึกษาเข้าประกวดในโครงการประกวดผลงานสหกิจศึกษาดีเด่น ระดับมหาวิทยาลัยและระดับเครือข่ายภาคเหนือตอนล่าง (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 6 ขั้นตอน)	25.13 ได้ภาระงาน 10.58 ภาระงาน/ครั้ง
26. โครงการประชาสัมพันธ์หลักสูตร (Road show) (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 13 ขั้นตอน)	26. ได้ภาระงาน 30.00 ภาระงาน/ครั้ง
27. การทำความร่วมมือภายในประเทศ (MOU) (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 26 ขั้นตอน)	27. ได้ภาระงาน 15.25 ภาระงาน/ครั้ง

35/58

ภาระหน้าที่	ภาระงาน
11. งานนโยบายและแผน	
1. งานแผนงาน	
1. การจัดทำผังโครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหารราชการหน่วยงานภายใน (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 5 ขั้นตอน)	1. ได้ภาระงาน 7.00 ภาระงาน/ครั้ง
2. วิเคราะห์ข้อมูลกรอบอัตรากำลัง (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 3 ขั้นตอน)	2. ได้ภาระงาน 2.50 ภาระงาน/ครั้ง
3. วิเคราะห์ข้อมูลหลักสูตร (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 3 ขั้นตอน)	3. ได้ภาระงาน 10.50 ภาระงาน/ครั้ง
4. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน (ครบรอบการบริหารงานระยะ 1 ปี และ 3 ปี) (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 6 ขั้นตอน)	4. ได้ภาระงาน 47.17 ภาระงาน/ครั้ง
5. รายงานรอบพิเศษ หรือตอบแบบสอบถาม หรือให้คำตอบในเรื่องการติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับคณะ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 2 ขั้นตอน)	5. ได้ภาระงาน 12.50 ภาระงาน/ครั้ง
2. งานงบประมาณ	
1. เงินงบประมาณแผ่นดิน	
1.1 จัดทำคำขอตั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน (งบลงทุน) (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 4 ขั้นตอน)	1.1 ได้ภาระงาน 8.50 ภาระงาน/ครั้ง
1.2 จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (งบลงทุน) (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 2 ขั้นตอน)	1.2 ได้ภาระงาน 2.00 ภาระงาน/ครั้ง
1.3 การโอนหมวดเงิน (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 3 ขั้นตอน)	1.3 ได้ภาระงาน 0.50 ภาระงาน/ครั้ง
1.4 ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 3 ขั้นตอน)	1.4 ได้ภาระงาน 6.00 ภาระงาน/ครั้ง

36/56

ภาระหน้าที่	ภาระงาน
2. เงินงบประมาณรายได้	
2.1 จัดทำคำขอตั้งเงินงบประมาณรายได้ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 9 ขั้นตอน)	2.1 ได้ภาระงาน 44.50 ภาระงาน/ครั้ง
2.2 จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 2 ขั้นตอน)	2.2 ได้ภาระงาน 14.00 ภาระงาน/ครั้ง
2.3 การโอนหมวดเงิน (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 3 ขั้นตอน)	2.3 ได้ภาระงาน 0.75 ภาระงาน/ครั้ง
2.4 ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ รายรับ – รายจ่าย /สรุป วิเคราะห์ ข้อมูลด้านงบประมาณ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 2 ขั้นตอน)	2.4 ได้ภาระงาน 7.17 ภาระงาน/ครั้ง
2.5 ตรวจสอบการใช้งบประมาณของโครงการตามแผนปฏิบัติการทั้งหมดของคณะ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 2 ขั้นตอน)	2.5 ได้ภาระงาน 0.22 ภาระงาน/ครั้ง
2.6 ตรวจสอบและติดตามผลประเมินโครงการทั้งหมดของคณะในงบประมาณ (รายไตรมาส) (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 3 ขั้นตอน)	2.2.6 ได้ภาระงาน 5.17 ภาระงาน/ครั้ง
2.7 ติดตามแผนปฏิบัติการ (เงินงบประมาณรายได้) (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 3 ขั้นตอน)	2.7 ได้ภาระงาน 3.67 ภาระงาน/ครั้ง
2.8 รวบรวมสรุปผลการประเมินโครงการ (รอบ 6 เดือน และ12 เดือน) ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 4 ขั้นตอน)	2.8 ได้ภาระงาน 21.28 ภาระงาน/ครั้ง
2.9 รายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการ (รอบ 6 เดือน และ12 เดือน) (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 3 ขั้นตอน)	2.9 ได้ภาระงาน 35.20 ภาระงาน/ครั้ง
2.10 ตรวจสอบรายรับเพิ่มของคณะ (การรับเพิ่มนอกจากการประมาณการรายรับประจำปีงบประมาณ) เช่น รายได้จากค่าปรับห้องสมุด ค่าเช่าห้องประชุม การจำหน่ายหนังสือและวารสารเป็นต้น (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 1 ขั้นตอน)	2.10 ได้ภาระงาน 0.08 ภาระงาน/ครั้ง

37/58

ภาระหน้าที่	ภาระงาน
2.11 ตรวจสอบการคุมงบประมาณ เช่นค่าครุภัทฑ์ การขอใช้งบปรปะมาณ เป็นต้นค่าวัสดุ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 3 ขั้นตอน)	2.11 ได้ภาระงาน 0.08 ภาระงาน/ครั้ง
2.12 ตรวจสอบการโอนหมวดเงิน งบประมาณรายได้ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 3 ขั้นตอน)	2.12 ได้ภาระงาน 0.15 ภาระงาน/ครั้ง
3. การจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ	
1. การจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 3 ขั้นตอน)	1. ได้ภาระงาน 9.92 ภาระงาน/ครั้ง
4. ห้องอ่านหนังสือ	
1. งานจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 5 ขั้นตอน)	1. ได้ภาระงาน 97.00 ภาระงาน/ครั้ง
2. งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 6 ขั้นตอน)	2. ได้ภาระงาน 0.40 ภาระงาน/ครั้ง
3. วิเคราะห์หมวดหมู่และหัวเรื่องของหนังสือ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 3 ขั้นตอน)	3. ได้ภาระงาน 0.42 ภาระงาน/ครั้ง
4. การลงรายการในฐานข้อมูล (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 14 ขั้นตอน)	4. ได้ภาระงาน 0.50 ภาระงาน/ครั้ง
5. จัดเรียงหนังสือบนชั้น (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 2 ขั้นตอน)	5. ได้ภาระงาน 1.00 ภาระงาน/ครั้ง
6. งานบริการของห้องอ่านหนังสือ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 5 ขั้นตอน)	6. ได้ภาระงาน 0.65 ภาระงาน/ครั้ง
7. การให้บริการวารสาร จุลสาร และหนังสือพิมพ์ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 5 ขั้นตอน)	7. ได้ภาระงาน 12.56 ภาระงาน/ครั้ง
8. สรุปสถิติค่าปรับห้องอ่านหนังสือและรายงานผลการดำเนินงานห้องอ่านหนังสือ	
8.1 สรุปสถิติค่าปรับห้องอ่านหนังสือและนำเงินค่าปรับส่งการเงินทุกวันทำการ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 2 ขั้นตอน)	8.1 ได้ภาระงาน 0.17 ภาระงาน/ครั้ง

18/56

ภาระหน้าที่	ภาระงาน
8.2 รายงานผลการดำเนินงานห้องอ่านหนังสือให้กับคณะกรรมการประจำคณะทราบ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 2 ขั้นตอน)	8.2 ได้ภาระงาน 8.00 ภาระงาน/ครั้ง
5. งานด้านวารสารสังคมศาสตร์	
1. การพิจารณาบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสาร	
1.1 การคัดกรองบทความเบื้องต้น (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 7 ขั้นตอน)	1.1 ได้ภาระงาน 2.87 ภาระงาน/ครั้ง
1.2 การแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 9 ขั้นตอน)	1.2 ได้ภาระงาน 1.42 ภาระงาน/ครั้ง
1.3 การแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ ในระบบ ThaiJo (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 10 ขั้นตอน)	1.3 ได้ภาระงาน 1.67 ภาระงาน/ครั้ง
1.4 การปรับแก้ไขบทความ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 4 ขั้นตอน)	1.4 ได้ภาระงาน 0.75 ภาระงาน/ครั้ง
1.5 การอ่านทบทวนบทความของผู้ทรงคุณวุฒิ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 4 ขั้นตอน)	1.5 ได้ภาระงาน 0.75 ภาระงาน/ครั้ง
1.6 การอ่านทบทวนบทความของบรรณาธิการ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 4 ขั้นตอน)	1.6 ได้ภาระงาน 0.75 ภาระงาน/ครั้ง
1.7 การตอบรับตีพิมพ์ และ การปฏิเสธการตีพิมพ์ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 5 ขั้นตอน)	1.7 ได้ภาระงาน 1.00 ภาระงาน/ครั้ง
2. การเบิกจ่ายงบประมาณเกี่ยวกับค่าตอบแทนผู้อ่านบทความ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 6 ขั้นตอน)	2. ได้ภาระงาน 1.75 ภาระงาน/ครั้ง
3. การส่งมอบเล่มวารสารให้กับผู้เขียน ผู้ทรงคุณวุฒิ กองบรรณาธิการ และหน่วยงานต่างๆ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 6 ขั้นตอน)	3. ได้ภาระงาน 1.32 ภาระงาน/ครั้ง
4. การจัดเตรียมต้นฉบับ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 10 ขั้นตอน)	4. ได้ภาระงาน 48.00 ภาระงาน/ครั้ง
5. การจัดพิมพ์วารสารสังคมศาสตร์ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 8 ขั้นตอน)	5. ได้ภาระงาน 14.83 ภาระงาน/ครั้ง

39/56

ภาระหน้าที่	ภาระงาน
6. จัดทำประเมินผลความพึงพอใจต่อวารสารสังคมศาสตร์ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 5 ขั้นตอน)	6. ได้ภาระงาน 1.08 ภาระงาน/ครั้ง
7. การตรวจสอบแหล่งตีพิมพ์วารสารและค่าดัชนีผลกระทบการอ้างอิงวารสาร (JIF: Journal impact factor) (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 3 ขั้นตอน)	7. ได้ภาระงาน 1.00 ภาระงาน/ครั้ง
8. การบันทึกข้อมูล และ impacts and visibilities เข้าสู่ฐานข้อมูล TCI แบบ fasttrack (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 6 ขั้นตอน)	8. ได้ภาระงาน 7.00 ภาระงาน/ครั้ง
9. การรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำฐานข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 3 ขั้นตอน)	9. ได้ภาระงาน 0.25 ภาระงาน/ครั้ง
10. การรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำฐานข้อมูลผู้เขียน (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 3 ขั้นตอน)	10. ได้ภาระงาน 0.25 ภาระงาน/ครั้ง
11. การประเมินคุณภาพวารสารในฐานข้อมูล TCI และเตรียมข้อมูลเพื่อเข้าสู่ ACI ในอนาคต (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 6 ขั้นตอน)	11. ได้ภาระงาน 4.00 ภาระงาน/ครั้ง
12. จัดทำข้อมูลบทความเพื่อขอตัวระบุวัตถุดิจิทัล (DOI) (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 6 ขั้นตอน)	12. ได้ภาระงาน 5.75 ภาระงาน/ครั้ง
13. งานเว็บไซต์วารสารสังคมศาสตร์	
13.1 การเผยแพร่บทความบนเว็บไซต์ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 6 ขั้นตอน)	13.1 ได้ภาระงาน 9.00 ภาระงาน/ครั้ง
12. งานการเงินและและพัสดุ	
1. หน่วยงานการเงินและบัญชี	
1. การยืมเงินทดรองจ่าย (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 4 ขั้นตอน)	1. ได้ภาระงาน 0.37 ภาระงาน/ครั้ง
2. การจ่ายเงินยืมทดรองจ่าย (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 11 ขั้นตอน)	2. . ได้ภาระงาน 2.30 ภาระงาน/ครั้ง
3. การรับคืนเงินยืมทดรองจ่าย (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 8 ขั้นตอน)	3. ได้ภาระงาน 5.78 ภาระงาน/ครั้ง

40/56

ภาระหน้าที่	ภาระงาน
4. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน-งบประมาณรายได้-เงินรับฝาก-งบกลาง และทุกภาควิชา/หน่วยงาน (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 4 ขั้นตอน)	4. ได้ภาระงาน 0.78 ภาระงาน/ครั้ง
5. การให้คำปรึกษาด้านการเบิกจ่ายให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 1 ขั้นตอน)	5. ได้ภาระงาน 0.50 ภาระงาน/ครั้ง
6. ควบคุม ดูแลและตรวจสอบ/สอบทานเรื่องการออกใบเสร็จรับเงิน และการนำส่งเงินนอกงบประมาณให้เป็นไปแหล่งงบประมาณ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 2 ขั้นตอน)	6. ได้ภาระงาน 0.12 ภาระงาน/ครั้ง
7. ตรวจสอบเงินสดคงเหลือประจำวัน (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 2 ขั้นตอน)	7. ได้ภาระงาน 0.25 ภาระงาน/ครั้ง
8. ควบคุม กำกับดูแล เจ้าหน้าที่การเงินที่ดูแลเรื่องการบันทึกบัญชีให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบและควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 2 ขั้นตอน)	8. ได้ภาระงาน 0.50 ภาระงาน/ครั้ง
9. ดูแลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามการควบคุมภายในด้านการเงินของคณะสังคมศาสตร์ รายงานต่อกองตรวจสอบและกำกับกิจการมหาวิทยาลัย (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 1 ขั้นตอน)	9. ได้ภาระงาน 30.00 ภาระงาน/ครั้ง
10. ควบคุม ดูแลและตรวจสอบ/สอบทานเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้างของหน่วยพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 4 ขั้นตอน)	10. ได้ภาระงาน 0.42 ภาระงาน/ครั้ง
11. จัดทำทะเบียนคุม (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 13 ขั้นตอน)	11. ได้ภาระงาน 0.78 ภาระงาน/ครั้ง
12. บันทึกบัญชี (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 6 ขั้นตอน)	12. ได้ภาระงาน 0.38 ภาระงาน/ครั้ง

41/56

ภาระหน้าที่	ภาระงาน
13. จัดทำรายงานฐานะเงินทดรองจาย (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 3 ขั้นตอน)	13. ได้ภาระงาน 0.20 ภาระงาน/ครั้ง
14. จัดทำรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำเดือน (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 7 ขั้นตอน)	14. ได้ภาระงาน 3.19 ภาระงาน/ครั้ง
15. จัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 9 ขั้นตอน)	15. ได้ภาระงาน 5.83 ภาระงาน/ครั้ง
16. จัดทำรายงานรายละเอียดประกอบการรับ-จ่ายเงินสด คงเหลือประจำวัน (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 3 ขั้นตอน)	16. ได้ภาระงาน 0.15 ภาระงาน/ครั้ง
17. การจัดทำฎีกา เงินงบประมาณแผ่นดิน/เงินงบประมาณรายได้/เงินรับฝากรายได้ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 11 ขั้นตอน)	17. ได้ภาระงาน 0.42 ภาระงาน/ครั้ง
18. การตรวจสอบรับเงิน (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 7 ขั้นตอน)	18. ได้ภาระงาน 0.60 ภาระงาน/ครั้ง
19. การจัดทำเงินเดือน ประกันสังคม (ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ผู้มีความรู้ความสามารถ) (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 3 ขั้นตอน)	19. ได้ภาระงาน 2.33 ภาระงาน/ครั้ง
20. การขออนุมัติงบประมาณ ค่าสาธารณูปโภค, ค่าตอบแทนที่ปรึกษากิจการนิสิต (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 4 ขั้นตอน)	20. ได้ภาระงาน 0.37 ภาระงาน/ครั้ง
21. การจัดทำใบนำส่งเงินรายได้คณะฯ, เงินรับฝาก (รายได้) (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 24 ขั้นตอน)	21. ได้ภาระงาน 3.78 ภาระงาน/ครั้ง
22. การจัดทำข้อมูลเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร/ตำแหน่งทางวิชาการ/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทนอื่นๆ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 4 ขั้นตอน)	22. ได้ภาระงาน 0.83 ภาระงาน/ครั้ง
23. การจัดทำรายงานเจ้าหนี้รายตัวคงค้างประจำเดือน (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 3 ขั้นตอน)	23. ได้ภาระงาน 9.05 ภาระงาน/ครั้ง

42/56

ภาระหน้าที่	ภาระงาน
24. การบริการรับฝากเช็คแก่บุคลากรคณะ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 1 ขั้นตอน)	24. ได้ภาระงาน 0.08 ภาระงาน/ครั้ง
2. หน่วยงานพัสดุ	
1. ตรวจเช็ครายการครุภัณฑ์ที่จะขอตั้งงบประมาณ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 4 ขั้นตอน)	1. ได้ภาระงาน 9.00 ภาระงาน/ครั้ง
2. จัดทำประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อ/จัดจ้าง บนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-gp) (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 6 ขั้นตอน)	2. ได้ภาระงาน 1.33 ภาระงาน/ครั้ง
3. จัดทำกำหนดระยะเวลาแผนจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 4 ขั้นตอน)	3. ได้ภาระงาน 1.17 ภาระงาน/ครั้ง
4. จัดทำเอกสารการกันเงิน (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 5 ขั้นตอน)	4. ได้ภาระงาน 1.92 ภาระงาน/ครั้ง
5. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายข้ามปีงบประมาณ	
5.1 กรณีค่าใช้จ่ายทั่วไป (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 3 ขั้นตอน)	5.1 ได้ภาระงาน 0.67 ภาระงาน/ครั้ง
5.2 กรณีค่าใช้จ่ายตามสัญญาต่อเนื่องที่ไม่สามารถกันเงินได้ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 8 ขั้นตอน)	5.2 ได้ภาระงาน 1.92 ภาระงาน/ครั้ง
6. จัดทำเอกสารในระบบบัญชี 3 มิติ ของสัญญาเช่าต่อเนื่อง (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 5 ขั้นตอน)	6. ได้ภาระงาน 1.08 ภาระงาน/ครั้ง
7. จัดทำเอกสารตรวจรับสัญญาเช่ารายเดือน (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 3 ขั้นตอน)	7. ได้ภาระงาน 0.92 ภาระงาน/ครั้ง
8. จัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง (เช่าเครื่องคอมพิวเตอร์) โดยวิธี e-bidding วงเงินไม่เกิน 800,000.-บาท	
8.1 กรณีผ่านการพิจารณา (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 19 ขั้นตอน)	8.1 ได้ภาระงาน 9.20 ภาระงาน/ครั้ง
8.2 กรณีไม่ผ่านการพิจารณา (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 30 ขั้นตอน)	8.2 ได้ภาระงาน 15.78 ภาระงาน/ครั้ง

43/56

ภาระหน้าที่	ภาระงาน
9. จัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงิน 1 -500,000.-บาท)	
9.1 กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง ครุภัณฑ์ของสำนักงานเลขานุการคณะฯ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 24 ขั้นตอน)	9.1 ได้ภาระงาน 5.55 ภาระงาน/ครั้ง
9.2 กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ของสำนักงาน (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 23 ขั้นตอน)	9.2 ได้ภาระงาน 5.88 ภาระงาน/ครั้ง
9.3 กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของสำนักงาน (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 29 ขั้นตอน)	9.3 ได้ภาระงาน 17.83 ภาระงาน/ครั้ง
9.4 กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (ต่ำกว่าเกณฑ์) (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 28 ขั้นตอน)	9.4 ได้ภาระงาน 21.42 ภาระงาน/ครั้ง
9.5 กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง งานปรับปรุงและก่อสร้าง (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 28 ขั้นตอน)	9.5 ได้ภาระงาน 12.25 ภาระงาน/ครั้ง
9.6 กรณีเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ระยะเวลาการเช่า 1 ปี (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 19 ขั้นตอน)	9.6 ได้ภาระงาน 6.83 ภาระงาน/ครั้ง
9.7 กรณีจัดเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 13 ขั้นตอน)	9.7 ได้ภาระงาน 3.17 ภาระงาน/ครั้ง
10. จัดทำรายงานการจัดซื้อ/จัดจ้างรายไตรมาส (4 ไตรมาส/ปี) (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 4 ขั้นตอน)	10. ได้ภาระงาน 2.75 ภาระงาน/ครั้ง
11. จัดทำเอกสารตรวจสอบการขอคืนเงินค้ำประกันสัญญา (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 3 ขั้นตอน)	11. ได้ภาระงาน 0.58 ภาระงาน/ครั้ง
12. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารและงบประมาณ ตรวจเช็คและลงทะเบียน (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 3 ขั้นตอน)	12. ได้ภาระงาน 0.67 ภาระงาน/ครั้ง
13. ลงทะเบียนคุมสัญญาจัดซื้อ/จัดจ้าง (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 3 ขั้นตอน)	13. ได้ภาระงาน 0.50 ภาระงาน/ครั้ง
14. ลงทะเบียนการออกเลขและคุมครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 2 ขั้นตอน)	14. ได้ภาระงาน 0.50 ภาระงาน/ครั้ง
15. ลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 3 ขั้นตอน)	15. ได้ภาระงาน 0.75 ภาระงาน/ครั้ง

44/56

ภาระหน้าที่	ภาระงาน
16. ควบคุมการยืม-คืน วัสดุและครุภัณฑ์ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 3 ขั้นตอน)	16. ได้ภาระงาน 0.25 ภาระงาน/ครั้ง
17. ตรวจสอบพัสดุ และจัดทำรายงานการตรวจสอบประจำปี (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 7 ขั้นตอน)	17. ได้ภาระงาน 191.00 ภาระงาน/ครั้ง
18. ดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 13 ขั้นตอน)	18. ได้ภาระงาน 3.75 ภาระงาน/ครั้ง
19. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเช่าพื้นที่ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 5 ขั้นตอน)	19. ได้ภาระงาน 3.17 ภาระงาน/ครั้ง
20. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง	
20.1 การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุด้วยเงินเชื่อ (เงินรายได้) (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 26 ขั้นตอน)	20.1 ได้ภาระงาน 4.83 ภาระงาน/ครั้ง
20.2 การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุด้วยเงินเชื่อ (เงินแผ่นดิน) (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 28 ขั้นตอน)	20.2 ได้ภาระงาน 5.50 ภาระงาน/ครั้ง
20.3 การจ้างซ่อมครุภัณฑ์ด้วยเงินเชื่อ (เงินรายได้) (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 25 ขั้นตอน)	20.3 ได้ภาระงาน 3.92 ภาระงาน/ครั้ง
20.4 การจ้างซ่อมครุภัณฑ์ด้วยเงินเชื่อ (เงินแผ่นดิน) (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 27 ขั้นตอน)	20.4 ได้ภาระงาน 4.42 ภาระงาน/ครั้ง
20.5 การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุใช้ในโครงการด้วยเงินสด (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 22 ขั้นตอน)	20.5 ได้ภาระงาน 3.15 ภาระงาน/ครั้ง
21. การบริหารพัสดุ	
21.1 ให้บริการเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลือง (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 3 ขั้นตอน)	21.1 ได้ภาระงาน 0.05 ภาระงาน/ครั้ง
21.2 ให้บริการยืม-คืนครุภัณฑ์ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 4 ขั้นตอน)	21.2 ได้ภาระงาน 0.07 ภาระงาน/ครั้ง
22. งานทะเบียน	
22.1 บันทึกบัญชีจ่ายวัสดุในระบบบัญชี 3 มิติ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 2 ขั้นตอน)	22.1 ได้ภาระงาน 0.17 ภาระงาน/ครั้ง

45/56

ภาระหน้าที่	ภาระงาน
22.2 บันทึกบัญชีจ่ายวัสดุในสมุดบัญชีคุมวัสดุ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 1 ขั้นตอน)	22.2 ได้ภาระงาน 0.08 ภาระงาน/ครั้ง
22.3 รายงานสรุปการควบคุมพัสดุประจำเดือน (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 6 ขั้นตอน)	22.3 ได้ภาระงาน 4.00 ภาระงาน/ครั้ง
22.4 ทำบันทึกข้อความรายงานสรุปการควบคุมพัสดุประจำเดือน (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 2 ขั้นตอน)	22.4 ได้ภาระงาน 0.03 ภาระงาน/ครั้ง
23. จัดทำเอกสารขอให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุ ของหน่วยเลขานุการสถานประชาคมอาเซียนศึกษา และศูนย์ความเป็นเลิศทางวิชาการ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 3 ขั้นตอน)	23. ได้ภาระงาน 0.58 ภาระงาน/ครั้ง
24. จัดทำเอกสารการจัดจ้างซ่อมครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 3 ขั้นตอน)	24. ได้ภาระงาน 4.75 ภาระงาน/ครั้ง
25. จัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงิน 1 -500,000.-บาท)	
25.1 กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง ครุภัณฑ์ของภาควิชาวงเงินงบประมาณไม่เกิน 100,000.-บาท (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 21 ขั้นตอน)	25.1 ได้ภาระงาน 4.92 ภาระงาน/ครั้ง
25.2 กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ของภาควิชา วงเงินงบประมาณไม่เกิน 100,000.-บาท (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 20 ขั้นตอน)	25.2 ได้ภาระงาน 5.25 ภาระงาน/ครั้ง
25.3 กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของภาควิชา วงเงินงบประมาณตั้งแต่ 100,000.-บาท (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 26 ขั้นตอน)	25.3 ได้ภาระงาน 7.75 ภาระงาน/ครั้ง
25.4 กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (ต่ำกว่าเกณฑ์) ของภาควิชา วงเงินงบประมาณตั้งแต่ 100,000.-บาท (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 25 ขั้นตอน)	25.4 ได้ภาระงาน 8.08 ภาระงาน/ครั้ง

46/56

ภาระหน้าที่	ภาระงาน
13. งานกิจการนิสิตและศิษย์กาสัมพันธ์	
1. งานกิจกรรมพัฒนานิสิต	
1. จัดส่งนิสิตและดูแลกิจกรรมของสโมสรนิสิตที่เข้าร่วมกับมหาวิทยาลัย (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 3 ขั้นตอน)	1. ได้ภาระงาน 15.00 ภาระงาน/ครั้ง
2. ที่ปรึกษาสโมสรนิสิต/ชมรมวิชาการ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 2 ขั้นตอน)	2. ได้ภาระงาน 3.00 ภาระงาน/ครั้ง
2. งานบริการและสวัสดิการนิสิต	
1. ประสานงานให้คำแนะนำเกี่ยวกับสวัสดิการต่างๆ ในวันรายงานตัวนิสิต (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 5 ขั้นตอน)	1. ได้ภาระงาน 6.25 ภาระงาน/ครั้ง
2. เหตุฉุกเฉินนิสิตด้านอุบัติเหตุ กรณียอมความ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 5 ขั้นตอน)	2. ได้ภาระงาน 3.83 ภาระงาน/ครั้ง
3. เหตุฉุกเฉินนิสิตด้านอุบัติเหตุ กรณีไม่ยอมความ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 7 ขั้นตอน)	3. ได้ภาระงาน 4.25 ภาระงาน/ครั้ง
4. เหตุฉุกเฉินนิสิตด้านอุบัติเหตุ กรณีนอนโรงพยาบาล (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 6 ขั้นตอน)	4. ได้ภาระงาน 3.25 ภาระงาน/ครั้ง
5. เหตุฉุกเฉินนิสิตด้านอุบัติเหตุ กรณีเสียชีวิต (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 8 ขั้นตอน)	5. ได้ภาระงาน 9.75 ภาระงาน/ครั้ง
6. ทุน กยศ. รายใหม่ในการยื่นแบบคำขอกู้ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 11 ขั้นตอน)	6. ได้ภาระงาน 9.07 ภาระงาน/ครั้ง
7. ทุน กยศ. รายใหม่ในการลงนามแบบยืนยันค่าเล่าเรียน (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 11 ขั้นตอน)	7. ได้ภาระงาน 2.03 ภาระงาน/ครั้ง
8. ทุน กยศ. รายเก่าในการยื่นแบบคำขอกู้ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 9 ขั้นตอน)	8. ได้ภาระงาน 2.57 ภาระงาน/ครั้ง
9. ทุน กยศ. รายเก่าในการลงนามแบบยืนยันค่าเล่าเรียน (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 11 ขั้นตอน)	9. ได้ภาระงาน 3.68 ภาระงาน/ครั้ง

47/56

ภาระหน้าที่	ภาระงาน
10. ทุนการศึกษานิสิตคณะสังคมศาสตร์ ระดับปริญญาตรี (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 13 ขั้นตอน)	10. ได้ภาระงาน 6.83 ภาระงาน/ครั้ง
11. ทุนการศึกษามหาวิทยาลัยนเรศวร (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 5 ขั้นตอน)	11. ได้ภาระงาน 1.50 ภาระงาน/ครั้ง
12. บริการผู้ปกครองนิสิต ในระบบ Line official (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 4 ขั้นตอน)	12. ได้ภาระงาน 0.27 ภาระงาน/ครั้ง
13. ให้คำแนะนำ/คำปรึกษานิสิตผ่านระบบออนไลน์ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 3 ขั้นตอน)	13. ได้ภาระงาน 0.27 ภาระงาน/ครั้ง
14. บันทึกทรานสคริปกิจกรรมลงในระบบออนไลน์ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 4 ขั้นตอน)	14. ได้ภาระงาน 0.32 ภาระงาน/ครั้ง
3. งานวินัยนิสิต	
1. งานสอบสวนวินัยนิสิตคณะ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 4 ขั้นตอน)	1. ได้ภาระงาน 5.50 ภาระงาน/ครั้ง
4. งานศิษย์เก่าสัมพันธ์	
1. รวบรวมสมาชิกศิษย์เก่าคณะสังคมศาสตร์เข้าสู่ระบบ Line OpenChat (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 3 ขั้นตอน)	1. ได้ภาระงาน 8.50 ภาระงาน/ครั้ง
14. งานวิจัยและบริการวิชาการ และศูนย์ความเป็นเลิศทางวิชาการด้านประชาคมอาเซียนศึกษา	
1. งานบริการวิชาการและศูนย์ความเป็นเลิศทางวิชาการด้านประชาคมอาเซียนศึกษา	
1.1 งานบริการวิชาการ (แบบไม่หารายได้)	
1.1.1 การรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูล (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 3 ขั้นตอน)	1.1.1 ได้ภาระงาน 0.50 ภาระงาน/ครั้ง
1.1.2 ประสานงานโครงการบริการวิชาการที่ได้รับทุนอุดหนุนจากงบประมาณแผ่นดิน มหาวิทยาลัยนเรศวร (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 4 ขั้นตอน)	1.1.2 ได้ภาระงาน 8.75 ภาระงาน/ครั้ง

ภาระหน้าที่	ภาระงาน
1.1.3 ประสานงานโครงการบริการวิชาการที่ได้รับทุนอุดหนุนจากหน่วยงานภายนอก (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 1 ขั้นตอน)	1.1.3 ได้ภาระงาน 8.50 ภาระงาน/ครั้ง
1.1.4 ออกหน่วยบริการวิชาการเคลื่อนที่ร่วมกับมหาวิทยาลัย (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 9 ขั้นตอน)	1.1.4 ได้ภาระงาน 10.00 ภาระงาน/ครั้ง
1.1.5 การติดต่อประสานงานกับภาคส่วนที่เกี่ยวข้องในเนื้องาน (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 4 ขั้นตอน)	1.1.5 ได้ภาระงาน 2.42 ภาระงาน/ครั้ง
1.2 งานบริการวิชาการ (แบบหารายได้) ศูนย์ความเป็นเลิศทางวิชาการด้านประชาคมอาเซียนศึกษา	
1.2.1 ผู้ประสานงานโครงการบริการวิชาการเชิงพาณิชย์ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 9 ขั้นตอน)	1.2.1 ได้ภาระงาน 7.00 ภาระงาน/ ครั้ง
2. งานวิเทศสัมพันธ์	
1. งานด้านการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการในระดับนานาชาติ (MoU/ MoA) (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 8 ขั้นตอน)	1. ได้ภาระงาน 13.17 ภาระงาน/ครั้ง
2. ต้อนรับและอำนวยความสะดวกอาคันตุกะจากต่างประเทศ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 11 ขั้นตอน)	2. ได้ภาระงาน 15.00 ภาระงาน/ครั้ง
3. งานด้านการวิจัย	
1. การขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ภารกิจด้านวิจัย) ณ ต่างประเทศ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 4 ขั้นตอน)	1. ได้ภาระงาน 0.52 ภาระงาน/ครั้ง
2. การรายงานการเดินทางไปราชการ (ภารกิจด้านวิจัย) ณ ต่างประเทศ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 3 ขั้นตอน)	2. ได้ภาระงาน 0.22 ภาระงาน/ครั้ง
3. การขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยแหล่งทุนงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 6 ขั้นตอน)	3. ได้ภาระงาน 1.38 ภาระงาน/ครั้ง

49 /56

ภาระหน้าที่	ภาระงาน
4. การขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณรายได้ของคณะฯ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 20 ขั้นตอน)	4. ได้ภาระงาน 21.38 ภาระงาน/ครั้ง
5. การขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณภายนอกมหาวิทยาลัย (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 5 ขั้นตอน)	5. ได้ภาระงาน 0.68 ภาระงาน/ครั้ง
6. การขอรับทุนสนับสนุนค่าตีพิมพ์และรางวัลตีพิมพ์บทความในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ ของมหาวิทยาลัยนเรศวร (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 4 ขั้นตอน)	6. ได้ภาระงาน 0.43 ภาระงาน/ครั้ง
7. การขอรับทุนสนับสนุนเงินรางวัลตีพิมพ์ และค่าตีพิมพ์ คณะฯ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 6 ขั้นตอน)	7. ได้ภาระ 2.67 ภาระงาน/ครั้ง
8. การขอรับการสนับสนุนการเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศ ของบุคลากรสายวิชาการของมหาวิทยาลัย (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 4 ขั้นตอน)	8. ได้ภาระงาน 0.47 ภาระงาน/ครั้ง
9. การขอรับการสนับสนุนการเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศ ของบุคลากรสายวิชาการของคณะฯ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 6 ขั้นตอน)	9. ได้ภาระงาน 2.67 ภาระงาน/ครั้ง
4. การขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	
1. กรณีการยื่นโครงการวิจัยเพื่อขอรับรองครั้งแรก/กรณีการยื่นชี้แจงแก้ไข ตามมติคณะกรรมการฯ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 5 ขั้นตอน)	1. ได้ภาระงาน 0.43 ภาระงาน/ครั้ง
2. การแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมโครงการวิจัยหลังจากโครงการวิจัยได้รับการรับรองแล้ว (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 4 ขั้นตอน)	2. ได้ภาระงาน 0.30 ภาระงาน/ครั้ง
3. การรายงานความก้าวหน้าและต่ออายุโครงการวิจัย (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 4 ขั้นตอน)	3. ได้ภาระงาน 0.30 ภาระงาน/ครั้ง

167
50/56

ภาระหน้าที่	ภาระงาน
4. การแจ้งปิดโครงการวิจัย (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 4 ขั้นตอน)	4. ได้ภาระงาน 0.30 ภาระงาน/ครั้ง
5. การไม่ปฏิบัติตาม เบี่ยงเบน หรือ ฝ่าฝืนโครงการวิจัย (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 4 ขั้นตอน)	5. ได้ภาระงาน 0.30 ภาระงาน/ครั้ง
6. ยุติโครงการวิจัยก่อนกำหนด (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 4 ขั้นตอน)	6. ได้ภาระงาน 0.30 ภาระงาน/ครั้ง
7. รายงานเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ของโครงการวิจัย (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 4 ขั้นตอน)	7. ได้ภาระงาน 0.30 ภาระงาน/ครั้ง
15. ภาควิชา/สถาน	
1. งานบุคคลภาควิชา/สถาน (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 5 ขั้นตอน)	1. ได้ภาระงาน 2.75 ภาระงาน/ครั้ง
2. งานนโยบายและแผนภาควิชา (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 5 ขั้นตอน)	2. ได้ภาระงาน 17.75 ภาระงาน/ครั้ง
3. งานบริการการศึกษาภาควิชา	
3.1 งานเกี่ยวกับการเรียนการสอน (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 10 ขั้นตอน)	3.1 ได้ภาระงาน 2.77 ภาระงาน/ครั้ง
3.2 งานเชิญอาจารย์พิเศษ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 12 ขั้นตอน)	3.2 ได้ภาระงาน 3.00 ภาระงาน/ครั้ง
3.3 งานสหกิจศึกษาของภาควิชา (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 6 ขั้นตอน)	3.3 ได้ภาระงาน 3.75 ภาระงาน/ครั้ง
3.4 การฝึกงานของนิสิต (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 9 ขั้นตอน)	3.4 ได้ภาระงาน 1.83 ภาระงาน/ครั้ง
3.5 งานจัดสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษา (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 7 ขั้นตอน)	3.5 ได้ภาระงาน 3.00 ภาระงาน/ครั้ง
3.6 งานจัดสอบวิทยานิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษา (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 9 ขั้นตอน)	3.6 ได้ภาระงาน 3.92 ภาระงาน/ครั้ง

ภาระหน้าที่	ภาระงาน
3.7 งานจัดสอบ QE ระดับ ปริญญาเอก (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 9 ขั้นตอน)	3.7 ได้ภาระงาน 6.25 ภาระงาน/ครั้ง
3.8 การรับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 5 ขั้นตอน)	3.8 ได้ภาระงาน 4.17 ภาระงาน/ครั้ง
3.9 งานคุมสอบ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 1 ขั้นตอน)	3.9 ได้ภาระงาน 3.00 ภาระงาน/ครั้ง
4. งานวิจัยและบริการวิชาการภาควิชา	
4.1 งานวิจัยทุนภายนอก (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 4 ขั้นตอน)	4.1 ได้ภาระงาน 9.08 ภาระงาน/ครั้ง
4.2 งานวิจัยทุนภาควิชาฯ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 10 ขั้นตอน)	4.2 ได้ภาระงาน 9.75 ภาระงาน/ครั้ง
4.3 งานทุนนิสิตต่างชาติ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 4 ขั้นตอน)	4.3 ได้ภาระงาน 1.00 ภาระงาน/ครั้ง
5. งานบริการวิชาการภาควิชา	
5.1 งานบริการวิชาการของอาจารย์ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 3 ขั้นตอน)	5.1 ได้ภาระงาน 0.20 ภาระงาน/ครั้ง
5.2 โครงการนเรศวรสัญจร (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 1 ขั้นตอน)	5.2 ได้ภาระงาน 0.17 ภาระงาน/ครั้ง
16. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
1. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 2 ขั้นตอน)	1. ได้ภาระงาน 0.25 ภาระงาน/ครั้ง
2. เข้าร่วมโครงการต่าง ๆ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 1 ขั้นตอน)	2. ได้ภาระงาน 6.00 ภาระงาน/ครั้ง
3. เข้าร่วมประชุมภายในมหาวิทยาลัย (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 1 ขั้นตอน)	3. ได้ภาระงาน 6.00 ภาระงาน/ครั้ง
4. เข้าร่วมประชุมนอกมหาวิทยาลัย/ต่างจังหวัด (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 1 ขั้นตอน)	4. ได้ภาระงาน 6.00 ภาระงาน/ครั้ง

52/56

ภาระหน้าที่	ภาระงาน
5. เป็นคณะกรรมการต่างๆ ของมหาวิทยาลัยและนอกมหาวิทยาลัย (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 1 ขั้นตอน)	5. ได้ภาระงาน 6.00 ภาระงาน/ครั้ง
6. ช่วยงานและโครงการต่างๆ ของคณะฯ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 1 ขั้นตอน)	6. ได้ภาระงาน 2.00 ภาระงาน/ครั้ง
7. การให้บริการตอบคำถามผู้ปกครองในระบบ Line (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 3 ขั้นตอน)	7. ได้ภาระงาน 0.38 ภาระงาน/ครั้ง
8. ลงพื้นที่ Filed Trip นอกสถานที่ ทั้งในและต่างจังหวัด (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 1 ขั้นตอน)	8. ได้ภาระงานตามชั่วโมงการไปปฏิบัติงาน/ครั้ง
9. งานต้อนรับคณะผู้เข้าศึกษาดูงาน (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 3 ขั้นตอน)	9. ได้ภาระงาน 2.00 ภาระงาน/ครั้ง
10. ทำแบบประเมินต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายงาน (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 3 ขั้นตอน)	10. ได้ภาระงาน 4.50 ภาระงาน/ครั้ง
11. ช่วยเหลือคณาจารย์ในเรื่องต่างๆ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 1 ขั้นตอน)	11. ได้ภาระงาน 2.00 ภาระงาน/ครั้ง
12. งานการจัดประชุมทางไกลผ่านระบบออนไลน์ Zoom/ Skype / MS Teams (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 1 ขั้นตอน)	12. ได้ภาระงาน 7.00 ภาระงาน/ครั้ง
13. การเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา ตามที่ได้รับมอบหมาย (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 1 ขั้นตอน)	13. ได้ภาระงานตามชั่วโมงการไปปฏิบัติงาน/ครั้ง
14. งานช่วยเหลือบุคลากรคณะด้านต่างๆ ทั้งในงานและนอกงาน (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 1 ขั้นตอน)	14. ได้ภาระงาน 2.00 ภาระงาน/ครั้ง
15. งานรับ-ส่ง เอกสารไปรษณีย์ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 7 ขั้นตอน)	15. ได้ภาระงาน 0.43 ภาระงาน/ครั้ง
16. เดินหนังสือภายในหน่วยงานมหาวิทยาลัยนเรศวร (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 1 ขั้นตอน)	16. ได้ภาระงาน 1.00 ภาระงาน/ครั้ง

53/56

ภาระหน้าที่	ภาระงาน
17. ประชาสัมพันธ์ข่าวต่างๆ บนเว็บไซต์และแฟนเพจของคณะสังคมศาสตร์/ภาค/งาน (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 3 ขั้นตอน)	17. ได้ภาระงาน 1.00 ภาระงาน/ครั้ง
18. ให้คำปรึกษาต่างๆ (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 1 ขั้นตอน)	18. ได้ภาระงาน 0.33 ภาระงาน/ครั้ง
19. ประสานงานที่เกี่ยวข้อง (จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 1 ขั้นตอน)	19. ได้ภาระงาน 0.25 ภาระงาน/ครั้ง

54/56

1.2 ภาระงานหน้าที่หลักงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของแผนยุทธศาสตร์คณะ

ภาระงาน		การคิดสัดส่วน			
1.	ภาระงานหน้าที่หลัก				
	1.2 งานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของแผนยุทธศาสตร์คณะ	10%	15%	20%	25%

ภาระงาน	จำนวนกิจกรรม	คิดเป็น %
1. โครงการ/กิจกรรม (งานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของแผนยุทธศาสตร์คณะ)	1 โครงการ/กิจกรรม หรือ มากกว่า 1 กิจกรรม	ตามที่เลือก 10% 15% 20% 25%

1.3 ภาระงานหน้าที่หลักงานเชิงรุก

ภาระงาน		การคิดสัดส่วน			
1.	ภาระงานหน้าที่หลัก				
	1.3 งานเชิงรุก	10%	15%	20%	25%

ภาระงาน	จำนวนกิจกรรม	คิดเป็น %
1. โครงการ/กิจกรรม (งานเชิงรุกตามนโยบายของผู้บริหาร/ผู้บริหารมอบหมาย)	1 โครงการ/กิจกรรม หรือ มากกว่า 1 กิจกรรม	ตามที่เลือก 10% 15% 20% 25%

55/56

1.4 ภาระงานหน้าที่หลักงานวิจัย/ งานวิเคราะห์/ งานสังเคราะห์/ คู่มือการปฏิบัติงาน/ชิ้นงาน/ผลงาน หรือสรุปข้อมูลเพื่อการตัดสินใจของผู้บริหาร

ภาระงาน		การคิดสัดส่วน			
1.	ภาระงานหน้าที่หลัก				
	1.4 งานวิจัย/ งานวิเคราะห์/ งานสังเคราะห์/ คู่มือการปฏิบัติงาน/ชิ้นงาน/ผลงาน หรือสรุปข้อมูลเพื่อการตัดสินใจของผู้บริหาร	5%	10%	15%	20%

ภาระงาน	จำนวนกิจกรรม	คิดเป็น %
1. งานวิจัย/ งานวิเคราะห์/ งานสังเคราะห์/ คู่มือการปฏิบัติงาน/ชิ้นงาน/ผลงาน หรือสรุปข้อมูลเพื่อการตัดสินใจของผู้บริหาร	1 ชิ้นงาน หรือ มากกว่า 1 ชิ้น	ตามที่เลือก 5% 10% 15% 20%

16/7
56/56