

แบบสำรวจคู่มือปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

กองกลาง

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	คู่มือปฏิบัติงานหน่วยงาน	ชื่อกระบวนการที่นำมาทำ Flowchart ตามแบบประเมินวิเคราะห์ค่างาน (3 เรื่อง)	หมายเหตุ
งานบริหารทั่วไป					
1	นางสาวณัฐพิมล วัชรกุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ			
2	นางศิริภาวี วิชาชาติ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	คู่มือการเขียนรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	1. การบริหารจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 2. การเขียนรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 3. การปฏิบัติงานด้านการเงินการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายสำหรับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	
3	นางณัฐฐา ตริโอษฐ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ			
4	นางสาวกษมน มุลเมืองแสน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	การปฏิบัติการรับหนังสือราชการภายนอกในระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์	1. การรับหนังสือราชการภายนอกเข้า 2. กระบวนการขั้นตอนการดำเนินงานของการรับหนังสือราชการภายนอก 3. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง	
5	นางพุดยา แสงสุวรรณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ		1. การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงสำนักงานอธิการบดี 2. กระบวนการเดินทางไปราชการผู้บริหาร 3. กระบวนการเสนอเพิ่มผู้บริหาร	
6	นายชัยยา เบ้าหล่อ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ		1. การรับหนังสือราชการภายใน 2. กระบวนการขั้นตอนการดำเนินงานของการรับหนังสือราชการภายใน 3. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง	
7	นางนุชนารถ พิมพ์กร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ			
8	นางสาวสุภาพร ศิริพันธ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	การบริหารจัดการงานประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	1. การเตรียมการก่อนการประชุม 2. การดำเนินการประชุมหรือขณะประชุม 3. การดำเนินงานหลังการจัดประชุม	
9	นางสาวจรัสพรรณ คำภูแสน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	คู่มือการบริหารจัดการการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	1. การเตรียมการก่อนการประชุม 2. การดำเนินการประชุมหรือขณะประชุม 3. การดำเนินงานหลังการจัดประชุม	
งานบริหารบุคคลและนิติการ					
1	นางสุพัตรา สุนทรชาติ	บุคลากรปฏิบัติการ		1. การดำเนินการสรรหาพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา 2. การดำเนินการสรรหาพนักงานราชการ 3. การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือน	
2	นางสาวรัตติกร พรหมคำ	บุคลากรปฏิบัติการ		1. กระบวนการวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดกรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้น 2. กระบวนการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานฯ 3. กระบวนการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	
3	นายคมกริบ เลื่องลือ	นิติกรปฏิบัติการ	1.การจัดทำระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ 3.กระบวนการพิจารณาเรื่องอุทธรณ์หรือร้องทุกข์	1.การจัดทำระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ 3.กระบวนการพิจารณาเรื่องอุทธรณ์หรือร้องทุกข์	

แบบสำรวจคู่มือปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

กองกลาง

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	คู่มือปฏิบัติงานหน่วยงาน	ชื่อกระบวนการที่นำมาทำ Flowchart ตามแบบประเมินวิเคราะห์ค่างาน (3 เรื่อง)	หมายเหตุ
4	นายไพวัลย์ สมปอง	บุคลากรปฏิบัติการ	1.การดำเนินการขอรับทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากร กองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 2.การรายงานผลการดำเนินโครงการงานบริหารบุคคลและนิติการ		
5	นางกานต์ชนก ปทุมเพชร	บุคลากรปฏิบัติการ		1.การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี 2.การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการและลูกจ้างประจำ 3.การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ	
7	นางสาวอมรรรัตน์ นามเสนา	บุคลากรปฏิบัติการ			
8	นางสาวประภัสสร พองพลา	บุคลากรปฏิบัติการ		1.กองทุนสำรองเลี้ยงชีพบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 2.การคำนวณและนำส่งเงินสมทบประกันสังคม 3.การบันทึกงานระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	
9	นายจิตรกานู คิดโสตา	นิติกรปฏิบัติการ	1. การดำเนินการและลงทะเบียนทางวินัยนักศึกษา 2. การดำเนินการทางวินัยเจ้าหน้าที่ของรัฐ 3. การดำเนินการสอบสวน	1. การดำเนินการและลงทะเบียนทางวินัยนักศึกษา 2. การดำเนินการทางวินัยเจ้าหน้าที่ของรัฐ 3. การดำเนินการสอบสวน	
งานคลัง					
1	นายเกรียงไกร มูลสาระ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	1. การตรวจเอกสารงานคลัง 2. การจัดทำองค์ความรู้และแผนจัดการความรู้ (KM) 3.การจัดทำความเสี่ยง (Risk)	1.กระบวนการตรวจสอบเอกสารงานคลัง 2.กระบวนการจัดทำองค์ความรู้และแผนจัดการความรู้ 3.กระบวนการจัดทำความเสี่ยง (Risk)	
2	นางสาวกมลทิพย์ จันทะสิน	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	1.เบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินรับฝากอื่น รายได้จากบริการ 2.โอนเงินให้กับคู่ค้า บริษัท หจก. ร้านค้า และบุคคล ผ่านระบบ Krungsri Cashlink 3.การรับบริการชำระเงินและออกใบเสร็จ (ค่าสมัครเรียน/ค่าลงทะเบียนเรียน/รับชำระค่าธรรมเนียมต่าง)	1.กระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินรับฝากอื่น เงินรายได้จากการบริการ 2.กระบวนการโอนเงินให้กับคู่ค้า บริษัท หจก. ร้านค้า และบุคคล ผ่านระบบ Krungsri Cashlink 3.กระบวนการรับบริการชำระเงินและออกใบเสร็จ (ค่าสมัครเรียน/ค่าลงทะเบียนเรียน/รับชำระค่าธรรมเนียมต่าง)ตามรายการชำระเงินในระบบงานหน้าเคาเตอร์ที่รับบริการ ที่ชำระโดยเงินสดและการโอนผ่านบัญชีธนาคารเงินฝากมหาวิทยาลัย	
3	นางสาวอัมรา วงศ์เดชะ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	1.เบิกจ่ายลูกหนี้เงินยืมตรงจ่าย เงินนอกงบประมาณ 2.สรุปรายงานลูกหนี้เงินยืมตรงราชการ ประจำเดือน 3.ผลักเงินชำระหนี้โครงการ	1.กระบวนการเบิกจ่ายลูกหนี้เงินยืมตรงจ่าย เงินนอกงบประมาณ 2.กระบวนการรายงานลูกหนี้เงินยืมตรงราชการ ประจำเดือน 3.กระบวนการผลักเงินชำระหนี้โครงการ	
4	นายโกโคย มาลัยครอง	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	1.การตรวจสอบการชำระเงินและออกใบเสร็จ 2.การบันทึกรายการลงบัญชีประจำวัน 3.การจัดทำรายงานเงินฝากธนาคารประจำเดือน	กระบวนการตรวจสอบการชำระเงินและออกใบเสร็จ ที่ชำระผ่านระบบออนไลน์และโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัย กระบวนการการบันทึกรายการลงบัญชีรับรายได้ต่างๆประจำวัน การจ่ายเงินสดประจำวัน การบันทึกรายการในโปรแกรมบัญชี Express Accounting กระบวนการการจัดทำรายงานบัญชีเงินฝากธนาคารประจำเดือน	
5	นางสาวปรียาพร พานาดา	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	1.การตรวจสอบและปรับปรุงรายการบัญชี เงินงบประมาณ สิ้นปีงบประมาณ 2.การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี 3.วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ	กระบวนการตรวจสอบและปรับปรุงบัญชีรายการบัญชี เงินงบประมาณ สิ้นปีงบประมาณ 1.จัดเตรียมข้อมูลประกอบการประเมิน 2.นำเข้าสู่ข้อมูลในระบบการประเมิน 3.นำเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติการนำส่งข้อมูล 1.จัดเตรียมข้อมูลประกอบการตรวจสอบและจัดทำ 2.ดำเนินการจัดทำ	
6	นางสาวสุนลรัตน์ โรจนบัณฑิต	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	1.การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้ 2.การจัดทำชุดเบิกงานคลัง	1.กระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้ 2.กระบวนการจัดทำชุดเบิก	

แบบสำรวจคู่มือปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

กองกลาง

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	คู่มือปฏิบัติงานหน่วยงาน	ชื่อกระบวนการที่นำมาทำ Flowchart ตามแบบประเมินวิเคราะห์งาน (3 เรื่อง)	หมายเหตุ
7	นางสาวสุณิรัตน์ เอ้าทา	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	1.การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 2.การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 3.การเบิกจ่ายเงินกองทุนทดแทน และการชำระเงินสมทบกองทุนทดแทน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)	1.กระบวนการเบิกเงินงบประมาณและจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเงิน 2.กระบวนการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน 3.กระบวนการการเบิกจ่ายเงินกองทุนทดแทน และการชำระเงินสมทบกองทุนทดแทน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)	
8	นางอริชยาพร ผาจง	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	การเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายผ่านระบบ Krugsri Cashlink การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายผ่านระบบ KTB corporate online	กระบวนการการเบิกเงินเดือนพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ กระบวนการการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายผ่านระบบ Krugsri Cashlink กระบวนการการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายผ่านระบบ KTB corporate online	
9	นางสาวนุชจรี ทองชมพู	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	1.ตรวจเอกสาร หลักฐานชุดเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน 2.ตัดยอดเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน ในระบบบริหารงบประมาณมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 3.เบิกจ่ายเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	1.กระบวนการตรวจเอกสาร หลักฐานชุดเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน 2.กระบวนการตัดยอดเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน ในระบบบริหารงบประมาณมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 3.กระบวนการการเบิกจ่ายเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	
10	นางสาวนิชาภา ไชโยธา	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	1.บันทึกการปรับปรุงบัญชีจากการคลาดเคลื่อนของงวดก่อน 2.จัดทำรายงานเงินนอกงบประมาณเข้าระบบ GFMS(บข11) 3.จัดทำรายงานงบการเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	1.กระบวนการบันทึกการปรับปรุงบัญชีจากการคลาดเคลื่อนของงวดก่อน 2.กระบวนการจัดทำรายงานเงินนอกงบประมาณเข้าระบบ GFMS(บข11) 3.กระบวนการจัดทำรายงานงบการเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	
11	นางสาวจุฬารักษ์ เสนาไชย	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	1.เบิกจ่ายเงินกองทุน(ผ่านระบบ KTB coporate online) 2.เบิกจ่ายเงินกองทุน (ผ่านระบบ Krungsri CashLink) 3.จัดเตรียมการประชุม เอกสาร/การนัดหมาย/ตอบรับ/จัดบันทึกและรายงานการประชุม ของหน่วยงาน	1.กระบวนการเบิกจ่ายเงินกองทุนเพื่อการศึกษา/กองทุนค่าใช้จ่ายกองทุนเพื่อการศึกษา 2.กระบวนการเบิกจ่ายกองทุนเพื่อการบริหารจัดการและสาธารณประโยชน์/กองทุนสนับสนุนงานวิจัย กสว./กองทุนโรงเรียนวิถีธรรม/กองทุนอุดหนุนสนับสนุนเพื่อศึกษานักศึกษาค้นพิการ/กองทุนสวัสดิภาพสำหรับบุคลากรศิษย์เก่า/กองทุนสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (สวัสดิการ ปตท./กองทุนสนับสนุนงานด้านกิจการศ.มรส.พ.ศ.2563/กองทุนบริหารจัดการสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร/กองทุนสวัสดิการด้านอุบัติเหตุสำหรับ น.ศระดับ ป.ตรี 3.จัดเตรียมการประชุม เอกสาร/การนัดหมาย/ตอบรับ/จัดบันทึกและรายงานการประชุม ของหน่วยงาน	
12	นางวิษุตา ตักโพธิ์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	1.ตรวจสอบหลักฐานเอกสารการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภท 2.การเบิกจ่ายเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน/อาจารย์พิเศษ เงินนอกงบประมาณ และจัดทำภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา(ภงด.91)	1.กระบวนการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภท 2.กระบวนการเบิกจ่ายเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน/อาจารย์พิเศษ เงินนอกงบประมาณ และการจัดทำภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา(ภงด.91)	
งานทรัพย์สินและรายได้					
1	นายจากรุวิทย์ ลังกุลี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	คู่มือการคัดเลือกผู้ประกอบการเพื่อประกอบกิจการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	1. จัดทำฐานข้อมูลผู้ประกอบการและปฏิทินแสดงวันหมดสัญญาประเภทต่างๆ 2. รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบและขออนุมัติดำเนินการรับสมัครคัดเลือกผู้ประกอบการ 3. จัดทำประกาศรับสมัครคัดเลือกผู้ประกอบการ 4. ประชาสัมพันธ์การรับสมัครผู้ประกอบการ 5. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้ประกอบการ 6. ดำเนินการรับสมัครผู้ประกอบการ 7. ขออนุมัติประกาศรายชื่อนามผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก 8. จัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือกผู้ประกอบการ 9. สรุป รายงานผล และประกาศผลการคัดเลือกผู้ประกอบการ 10. ดำเนินการทำสัญญาเช่าตามขั้นตอน	
2	นายธนวัฒน์ วงศ์ประทุม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	คู่มือการซ่อมแซมบำรุงรักษาวัสดุ-ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน	1. รับแจ้งรายการวัสดุ-ครุภัณฑ์ที่ชำรุด 2. ตรวจสอบการชำรุด/ประเมินการซ่อมแซม/เบิกวัสดุ 3. ดำเนินการซ่อมแซม/ประเมินหลังการซ่อมแซม/รายงานผล	

แบบสำรวจคู่มือปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

กองกลาง

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	คู่มือปฏิบัติงานหน่วยงาน	ชื่อกระบวนการที่นำมาทำ Flowchart ตามแบบประเมินวิเคราะห์งาน (3 เรื่อง)	หมายเหตุ
งานพัสดุ					
1	นายฤทธิไกร สุทธิ	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ		1. การตรวจสอบพัสดุประจำปี 2. การจัดทำขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะของพัสดุ 3. การจำหน่ายพัสดุ	
2	นายสิริศักดิ์ ผ่านสุวรรณ	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ		1. การจัดทำขอบเขตของงานและรายละเอียดของการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร 2. การสร้างหลักผู้ขายเชื่อมโยงไปยังการเบิกจ่ายในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS) 3. การจัดจ้างเหมาบริการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	
3	นางสาวปัทมา บุกา	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ		1. การจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานก่อสร้าง) 2. การอุดหนุนผลการจัดซื้อจัดจ้าง 3. การบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง	
4	นายสุริยัน นิลทะราช	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ			
5	นางสาววิศรา ดงภูยาว	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ		การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) การเบิกจ่ายและการควบคุมวัสดุสิ้นเปลืองของกองกลาง	
6	นางสาวอัจฉรา ชาแสน	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ		การดำเนินการจัดจ้างด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) การเร่งรัดการก่อสร้าง การแก้ไขสัญญาจ้างก่อสร้าง กรณีงานลด-งานเพิ่ม	
7	นางสาวดาริกา แก้วดี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ		บรรจุใหม่	
งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์					
1	นางสาวสุทธารัตน์ ตาลกุล	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	การจัดการสื่อสารสนเทศเพื่อการประชาสัมพันธ์	1. จัดทำแผนงบประมาณด้านการประชาสัมพันธ์ 2. การจัดการสื่อสารสนเทศเพื่อการประชาสัมพันธ์ 3. การจัดแสดงนิทรรศการ	
2	นายรัตนกาญจน์ คำเพชรดี	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ	การออกแบบและจัดทำจดหมายข่าวด้วย Canva	1. การจัดทำเอกสารข่าวแจกสื่อมวลชน Press release 2. การจัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์ Brochure 3. การผลิตวารสารประชาสัมพันธ์ของทหารหลวง	
3	นายแสงเพชร ตันปาน	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ	การใช้เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมคณะผู้บริหาร	1. การควบคุมดูแลการใช้เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุม ประจําอาคาร 10 2. การดูแลตรวจเช็คซ่อมบำรุง เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุม ประจําอาคาร 10 3. ควบคุมการยืม-คืน อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์เพื่อการจัดการเรียนการสอน	
4	นายณัฐพล น้อยนาง	นักวิชาการช่างศิลป์ปฏิบัติการ	การใช้โปรแกรม Adobe Illustrator CC เบื้องต้น	1. การออกแบบงานกราฟิกป้ายไวนิล 2. การออกแบบและจัดทำป้ายสติ๊กเกอร์ 3. การออกแบบและจัดทำนามบัตรผู้บริหาร	
5	นายศราวดี วังสุริ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ	การใช้เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏ	1. การควบคุมดูแลการใช้เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏ 2. การบันทึกและตัดต่อภาพเคลื่อนไหว (Video) 3. ควบคุมจัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซมเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ของห้องประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏ	
6	นายกิตติภัทร ฝ่ายเทศ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ	คู่มือเทคนิคการถ่ายภาพ	1. การบันทึกภาพนิ่งและจัดเก็บภาพ 2. การแต่งภาพด้วยโปรแกรม Adobe Lightroom 3. การเผยแพร่ภาพผ่านสื่อสังคมออนไลน์	มีเล่มคู่มือปฏิบัติงาน กง.

แบบสำรวจคู่มือปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

กองกลาง

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	คู่มือปฏิบัติงานหน่วยงาน	ชื่อกระบวนการที่นำมาทำ Flowchart ตามแบบประเมินวิเคราะห์ค่างาน (3 เรื่อง)	หมายเหตุ
7	นายพิสิษฐ์ ทวีโชคชัยรัช	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ	การใช้งานระบบรับ คัดแยก และจ่ายไปรษณีย์ พัสดุ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	1.การรับ คัดแยก และจ่ายไปรษณีย์ พัสดุ 2. การควบคุมดูแลการใช้เครื่องมือโสตทัศนอุปกรณ์ในห้องเรียนอาคาร 13 3.การดูแลตรวจเช็คซ่อมบำรุง เครื่องมือโสตทัศนอุปกรณ์ในห้องเรียนรวมอาคาร 13	
หน่วยตรวจสอบภายใน					
1	นางสาวอิศรารัตน์ อุบชัย	นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	คู่มือการประเมินผลควบคุมภายใน	1.แนวทางการประเมินผลควบคุมภายใน 2.ผลการดำเนินงานการควบคุมภายใน 3. การติดตามผลการประเมินควบคุมภายใน	
2	นายพงศกร หานแก้ว	นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	คู่มือการตรวจสอบโครงการกิจกรรม	1.แนวทางการตรวจสอบโครงการกิจกรรม 2.ผลการดำเนินงานโครงการกิจกรรม 3. การติดตามผลการดำเนินงานโครงการกิจกรรม	
โรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร					
1	นางสาวพรทิพย์ โสนันทะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	1.คู่มือกระบวนการได้มาซึ่งครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง 2.คู่มือการจัดทำและการแจ้งเรียกร้องค่าสินไหมประกันอุบัติเหตุต่อนักเรียนและบุคลากรโรงเรียนวิถีธรรมฯ	ขั้นตอนในการจัดตั้งค่าของงบประมาณครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง งบประมาณและงบรายได้ กระบวนการในการจัดทำประกันอุบัติเหตุและการเรียกร้องค่าสินไหมประกันอุบัติเหตุ	
2	นางสาวจิระพรรณ สอนวงศ์ษา	นักวิชาการศึกษา	คู่มือการจัดทำข้อมูลแบบประเมินผลการเรียนของนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษา โรงเรียนวิถีธรรมฯ	ขั้นตอนการจัดทำข้อมูล	
3	นางสาวปวีณา จันทร์เหลือง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	1.คู่มือกระบวนการขั้นตอนดำเนินงานโครงการภาคสนามของโรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 2. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในโรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร		
งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ					
1	นายพรพิทักษ์ คล่องแคล่ว	วิศวกรโยธาปฏิบัติการ	1.คู่มือการควบคุมงานก่อสร้าง	1.การขออนุมัติวัสดุก่อสร้าง 2.การตรวจสอบและอนุมัติเทคนิคคอนกรีตฐานราก 3.การตรวจสอบและการควบคุมการเทคอนกรีต	
2	นางสาวชนิษฐา ผาสี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ		1. การขออนุญาตใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย 2. การขออนุมัติซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลาง 3. การต่อ พรบ. และภาษีรถยนต์ส่วนราชการ	
3	นายประสงค์ วรชัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ		1. การซ่อม/แก้ไขเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วนเมื่อระบบไม่ทำงาน 2. การแก้ไขระบบควบคุมในตู้ MDB.เมื่อระบบขัดข้องจ่ายกระแสไฟไม่ได้ 3. วิธีการตรวจเช็ค/ซ่อมตู้ระบบควบคุมไฟฟ้าของน้ำพุ หน้าหอประชุม มวก.	
4	นางสาวอรชуда รัตนพงศ์กุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ		1. กระบวนการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงภายในงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ 2. กระบวนการขอความอนุเคราะห์ที่ยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ 3. กระบวนการขอความอนุเคราะห์แจ้งซ่อมบำรุงงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	
5	นายณัฐวุฒิ ฤทธิระแสง	นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ		1. คู่มือการผลิตดินผสมสำหรับปลูกพืช 2. คู่มือการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ของงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ 3. คู่มือการผลิตขยายเชื้อราไตรโคเดอร์มา	

แบบสำรวจคู่มือปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

กองกลาง

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	คู่มือปฏิบัติงานหน่วยงาน	ชื่อกระบวนการที่นำมาทำ Flowchart ตามแบบประเมินวิเคราะห์ค่างาน (3 เรื่อง)	หมายเหตุ
6	นายกิ่งเพชร พิลาทา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ		1. คู่มือการตรวจเช็คระบบตู้ MDB , หม้อแปลงไฟฟ้า ภายในมหาวิทยาลัย 2. กระบวนการจัดทำข้อมูลหน่วยวัดปริมาณการใช้ไฟฟ้าภายในมหาวิทยาลัย 3. คู่มือการบำรุงรักษาระบบสายไฟฟ้าแรงต่ำ ภายในมหาวิทยาลัย	
7	นางพรรณวดี แสนพงศ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ		1.ควบคุมการเบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ 2.การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมโครงการงานอาคารสถานที่ 3.การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ภายในงานอาคารสถานที่	
8	นายธรรศ วัฒนานะธี	สถาปนิกปฏิบัติการ	คู่มือการสำรวจเพื่อปรับปรุงภายในอาคาร	1. กระบวนการใช้เครื่องมือเพื่อการสำรวจรังวัดเบื้องต้น 2. กระบวนการบันทึกและประเมินสภาพวัสดุเบื้องต้น 3. กระบวนการถ่ายภาพสภาพเดิม	
9	นายประกายแก้ว บุตราช	วิศวกรไฟฟ้าปฏิบัติการ	1. คู่มือการออกแบบระบบผลิตไฟฟ้าด้วยพลังงานแสงอาทิตย์บนหลังคา 2. ผลตอบแทนทางการเงินของโครงการติดตั้งระบบผลิตไฟฟ้าด้วยพลังงานแสงอาทิตย์บนหลังคา กรณีศึกษา : โครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน	1. กระบวนการออกแบบระบบฯและนำไปใช้งาน 2. กระบวนการวิเคราะห์และประเมินความคุ้มค่าของโครงการฯ	
10	นายบัญชา พรหมดา	วิศวกรปฏิบัติการ			
งานประกันคุณภาพการศึกษา					
1	นางสาวศุภนาฏ บุญชัยศรี	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	1.คู่มือการใช้งานระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา (CHE QA 3D Online) มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ.2566 ระดับหลักสูตร (กรณีที่ใช้ระบบประกันคุณภาพอื่น) https://eqa.snru.ac.th/th/che-qa-online-manual-2564 2.คู่มือการใช้งานระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา (CHE QA 3D Online) มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2564) (สำหรับผู้ใช้งานระดับหลักสูตร) https://upload.snru.ac.th/download.aspx?NFILE=48931272471192352538206174240242185142176	1. คู่มือระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา (CHE QA Online for 3 Degrees Levels : CHE 3D) คือ ระดับหลักสูตร คณะ และสถาบัน 2.จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของมหาวิทยาลัย (ส่วนที่รับผิดชอบ) 3.จัดทำโครงการอบรมการใช้ระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา เพื่อการประเมิน 3 ระดับ (CHE QA Online for 3 Degrees Levels : CHE 3D)	

แบบสำรวจคู่มือปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

กองกลาง

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	คู่มือปฏิบัติงานหน่วยงาน	ชื่อกระบวนการที่นำมาทำ Flowchart ตามแบบประเมินวิเคราะห์ค่างาน (3 เรื่อง)	หมายเหตุ
2	นางสาวศิริพร ขาวชายโขง	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ		1. การรวบรวมข้อมูลพื้นฐานประกอบการจัดทำรายงานประเมินตนเองประจำปีการศึกษาของมหาวิทยาลัย 2. การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของมหาวิทยาลัย (รวมเล่ม) 3. การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) จากผลประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัย	
3	นางสาวชนิดชนก วังศรี	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ		1. ดูแล ปรับปรุงระบบเว็บไซต์ และเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์งานประกันคุณภาพการศึกษา 2. การจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสำนัก สถาบัน (หน่วยงานสนับสนุน) 3. การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ระดับคณะ และระดับสำนัก สถาบัน รอบ 6 และ 9 เดือน	

แบบสำรวจคู่มือปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

กองนโยบายและแผน

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	คู่มือปฏิบัติงานหน่วยงาน	ชื่อกระบวนการที่นำมาทำ Flowchart ตามแบบประเมินวิเคราะห์ทำงาน (3 เรื่อง)	หมายเหตุ
งานบริหารทั่วไป					
1	นางสาวอัญชลี มุลเมืองแสน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ		1. การรับหนังสือภายนอก การรับหนังสือภายใน ของกองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 2. การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 3. การจัดทำชุดเบิกจัดซื้อจัดจ้างของกองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	
งานแผนและงบประมาณ					
1	นางอมรรัตน์ ตุ่นกลิ่น	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ		1. การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดินประจำปี 2. การเตรียมการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี 3. การจัดท่างานแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายประจำปี	
2	นายภาณุวุฒิ ศักดิ์ดา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ		1. โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ 2. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณโครงการในระบบบริหารจัดการโครงการ 3.	
3	นายจักรกฤษ กองพิมาย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ		1. การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ ในระบบ e-Budgeting 2. การจัดทำข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ ในระบบ BB EvMis 3. การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณแผ่นดิน ในระบบ GFMS	https://budget.bb.go.th/bis65 https://bbevms.bb.go.th/ev67 https://portal.gfms.go.th/login?returnUrl=%2F
4	นายสมศักดิ์ อามาตร์สมบัติ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ		1. การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 2. การจัดทำเล่มคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ (งบประมาณเพิ่มเติม) มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 3. การวิเคราะห์แผนความต้องการงบประมาณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	
งานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล					
1	นางสาวอรอนงค์ ชูเดชวัฒนา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	คู่มือปฏิบัติงาน แนวทางการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	1. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ระยะ 5 ปี 2. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 3. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	https://plansnruac.th/topics/16065
2	นางสาวชนกญาดา โคตรสาลี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	คู่มือการจัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดยใช้โปรแกรม SMART HPO (R to R ปี2563)	1. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี 2. แผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงานอธิการบดี 3. การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	
3	นางสาวเบญจพร มายูร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ		1. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัด 2. การจัดทำโครงสร้างหน่วยงานและกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย 3. ติดตามผลการดำเนินงานโครงการ	

แบบสำรวจคู่มือปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

กองนโยบายและแผน

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	คู่มือปฏิบัติงานหน่วยงาน	ชื่อกระบวนการที่นำมาทำ Flowchart ตามแบบประเมินวิเคราะห์ทำงาน (3 เรื่อง)	หมายเหตุ
งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ					
1	นางเกกนิลา บารินทร์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	คู่มือการจัดทำรายงานประจำปี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	1 การจัดทำรายงานประจำปี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 2 การจัดทำเล่มรายงานการวิเคราะห์นักศึกษา เดิมเวลามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำปีงบประมาณ 3 การจัดทำเล่มรายงานการวิเคราะห์นักศึกษา เดิมเวลามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำปีการศึกษา	https://plan.sru.ac.th/topics/16053
2	นางสาวชัญญาชพิชญ์ ประชาริโก	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	1 การจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558	https://plan.sru.ac.th/topics/16096
			คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำต้นทุนหลักสูตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	2 การจัดทำต้นทุนหลักสูตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	อยู่ระหว่างการจัดทำบทที่ 4 (บทที่ 1-3 ผ่านการตรวจจากผู้ทรงแล้ว)
				3 การจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	
3	นางสาวประภาพร คำโสมศรี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	คู่มือการออกแบบและปรับแต่งเว็บไซต์ กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	1 การจัดทำข้อมูลพื้นฐานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เพื่อประกอบการบริหารจัดการของผู้บริหาร 2 การจัดทำสารสนเทศของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 3 การจัดทำเล่มรายงานการวิเคราะห์ประสิทธิภาพการใช้ประโยชน์อาคาร ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	https://plan.sru.ac.th/topics/16062

แบบสำรวจคู่มือปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
กองพัฒนานักศึกษา

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	คู่มือปฏิบัติงานหน่วยงาน	ชื่อกระบวนการที่นำมาทำ Flowchart ตามแบบประเมินวิเคราะห์ค่างาน (3 เรื่อง)
งานบริหารทั่วไป				
1	นางสาวสุกัญญา ลามคำ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	คู่มือการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป	1. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง 2. การตรวจสอบพัสดุประจำปีของกองพัฒนานักศึกษา 3. การดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากร
2	นายบัณฑิต ศิริวัฒน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ		1. การออกแบบ และปรับปรุงเว็บไซต์ของพัฒนานักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
3	นางสาวนพวัลย์ ฝ่ายเทศ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ		1. การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองพัฒนานักศึกษา 2. การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณของ กองพัฒนานักศึกษา
งานส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมนักศึกษา				
1	นายนิรุทธ์ วิชาชาติ	นักวิชาการศึกษานักศึกษา	คู่มือการปฏิบัติงานการส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาศักยภาพนักศึกษา	1.การขอจัดตั้ง / ต่ออายุชมรมนักศึกษา 2.โครงการเลือกตั้งองค์การบริหารนักศึกษาและสภานักศึกษา 3.โครงการสัมมนานักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
2	นายวัชระ น้อยนาง	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ		1 2 3
3	นายวุฒิชัย ไชยพร	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	คู่มือการปฏิบัติงานด้านวินัยนักศึกษาและกิจการทหาร	1.การผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร 2.การรับสมัครและกำกับดูแลนักศึกษาวิชาทหาร 3.การสอบสวนและลงโทษทางวินัยนักศึกษา
งานสวัสดิการนักศึกษาและทุนการศึกษา				
1	นางสาวอ่อนศรี ฝ่ายเทศ	นักวิชาการศึกษานักศึกษา	คู่มือกองทุนสวัสดิการด้านประกันอุบัติเหตุนักศึกษา	1 ขั้นตอนวางแผนและเตรียมการ 2 การยื่นคำร้องขอเคลมเงินช่วยเหลือจากกองทุน 3 การสรุปคำร้องและขออนุมัติเบิกเงิน
2	นายเอกพงษ์ พรหมพิภักดิ์	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	คู่มือปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	1.เตรียมการให้กู้ยืม 2.การจัดทำสัญญาและแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม 3.การลงทะเบียนเรียนและรายงานผลการลงทะเบียนเรียน
3	นางสาวจรรววรรณ พรหมพิลา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	คู่มือการปฏิบัติงานหอพัก	1.การรับสมัครนักศึกษาหอพัก 2.การขอรับเงินค่าประกันของเสียหาย 3.จัดการข้อมูลหอพัก

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	คู่มือปฏิบัติงานหน่วยงาน	ชื่อกระบวนการที่นำมาทำ Flowchart ตามแบบประเมินวิเคราะห์ทำงาน (3 เรื่อง)
งานแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์				
1	นางสาวบุษกร ถานทองดี	นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพชำนาญการ	1.คู่มือการปฏิบัติงานทุนการศึกษา	1.การรับสมัครนักศึกษาเพื่อรับทุนการศึกษา 2.การคัดเลือกนักศึกษาเพื่อรับทุนการศึกษา 3.ทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษาต่อเนื่อง
2	นางเกศรินทร์ อัยกร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	คู่มือปฏิบัติงานการดำเนินงานแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์	1. การเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา 2. งานสารบรรณงานแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์ 3. การคัดเลือกศิษย์เก่าดีเด่นและศิษย์เก่าผู้ทรงคุณค่า
งานอนามัยและสุขภาพ				
1	นางสาวศันสนีย์ สุตทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	1. คู่มือการปฐมพยาบาลเบื้องต้น 2. คู่มือการปฐมพยาบาลเบื้องต้น สำหรับผู้บริหาร 3. คู่มือการปฐมพยาบาลเบื้องต้น สำหรับบุคลากร เจ้าหน้าที่ และประชาชนทั่วไป	1. การดำเนินงานดูแลสุขภาพใจของนักศึกษา 2. การให้คำปรึกษานักศึกษาตั้งครรภ์ไม่พร้อม 3. ระบบการส่งต่อผู้ป่วย
งานพัฒนาและส่งเสริมการศึกษานักศึกษาพิการ(DSS)				
1	นางภาวิณี พรมเสนีย์	นักวิชาการศึกษาพิเศษปฏิบัติการ	1. การบริการล่ามภาษามือในชั้นเรียน 2. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของงานพัฒนาและส่งเสริมการศึกษานักศึกษาพิการ (ศูนย์ DSS)	บริการล่ามภาษามือในชั้นเรียน
2	นายธีรยุทธ สาแดง	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ		1. การให้บริการสนับสนุนนักศึกษาพิการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 2. แนวทางการจัดโครงการและกิจกรรมที่เหมาะสมกับบริบทของนักศึกษาพิการ 3.
3	นางสาวอรศิริ ไชยเทพ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	1. คู่มือขั้นตอนการขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนิสิตนักศึกษาพิการ 2. คู่มือการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการ	การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการ