

ภาระงานสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

งานด้านบริหาร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1.งานสารบรรณ									
1.1 งานรับหนังสือ	(1) รับ หนังสือราชการทุกประเภท	ฉบับ	3,000	3			9000	0	0
	(2) ตรวจสอบ คัดแยก จัดหมวดหมู่ หนังสือและสิ่งพิมพ์	ฉบับ	3,000	2			6000	0	0
	(3) กลับรอง/ตรวจสอบหนังสือราชการทุกประเภทก่อนนำเสนอรองคณบดีตามสายงาน	ฉบับ	3,000	5			15000	0	0
	(4) จัดเก็บไฟล์ในรูปแบบดิจิทัล และสำเนาแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	ฉบับ	3,000	5			15000	0	0
	(5) จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ตามประเภทของหนังสือ	ฉบับ	3,000	2			6000	0	0
1.2 งานส่งหนังสือ	(1) ร่าง/พิมพ์ บันทึกข้อความ ภายใน-ภายนอก	ฉบับ	800	15			12000	0	0
	(2) ออกเลขหนังสือส่ง พร้อมส่งหนังสือราชการทุกประเภท	ฉบับ	800	5			4000	0	0
	(3) จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ตามประเภทของหนังสือ	ฉบับ	800	2			1600	0	0
	(4) จัดทำสรุปข้อมูลสารบรรณรายสัปดาห์ เสนอต่อมหาวิทยาลัย	ครั้ง	48		2		0	96	0
	(5) ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก (เดินหนังสือ)	ครั้ง	480	20			9600	0	0
	(6) ค้นหา ติดตามงานต่างๆ ที่ดำเนินการส่งเอกสาร	เรื่อง	800	10			8000	0	0
	(7) ทำลาย หนังสือราชการ ตามกำหนดระยะเวลา	ครั้ง	1			2	0	0	2
	(8) รับและคัดแยกเอกสารไปรษณีย์ของคณะ	วัน	480	30			14400	0	0
	(9) การประสานงานกับหน่วยงานภายใน ภายนอก ทางโทรศัพท์	ครั้ง	4,800	3			14400	0	0
1.3 งานเลขานุการ	(1) ดำเนินการติดต่อนัดหมาย และจัดการตารางเวลาสำหรับผู้บริหาร	ครั้ง	240	10			2400	0	0
	(2) รวบรวมและจัดทำข้อมูลต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเสนอผู้บริหาร	ครั้ง	144		1		0	144	0
	(3) จัดทำเอกสารในการขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้บริหาร	ครั้ง	144	15			2160	0	0
	(4) ติดต่อประสานงานการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร	ครั้ง	144	15			2160	0	0
	(5) จัดเตรียมเอกสารการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร	ครั้ง	144	30			4320	0	0
	(6) ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้บริหาร	ครั้ง	144	15			2160	0	0
	(7) รายงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้บริหารในระบบ ERP	ครั้ง	144	15			2160	0	0
	(8) อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาพบผู้บริหาร	ครั้ง	250	15			3750	0	0
	(9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	250		1		0	250	0
1.4 งานยานพาหนะ	(1) ดำเนินการจัดการจองยานพาหนะ	ครั้ง	36	5			180	0	0
	(2) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	36	15			540	0	0
2. งานการเงินและงบประมาณ									
	(1) ตัดยอดงบประมาณ และสรุยอดเงินคงเหลือในส่วนของงบดำเนินงานของสำนักงานคณบดี	ฉบับ	40	20			800	0	0
	(2) ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนของงบดำเนินงาน และโครงการต่างๆ ในระบบ ERP	ฉบับ	40	20			800	0	0
	(3) ตรวจสอบเอกสารทางการเงิน ก่อนนำส่งกองคลัง รวมทั้งประสานงาน ติดตามการเบิกจ่าย	ฉบับ	40	20			800	0	0
	(4) จัดเก็บไฟล์ในรูปแบบดิจิทัล และสำเนาแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ	ฉบับ	40	10			400	0	0
	(5) จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน								
	- แผนกลยุทธ์ทางการเงิน ระยะ 5 ปี	ครั้ง	1			5	0	0	5
	- แผนกลยุทธ์ทางการเงิน ประจำปี	ครั้ง	1			3	0	0	3

ภาระงานสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

งานด้านบริหาร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม			
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
3. งานพัสดุ										
3.1 การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน	(1) สำรวจวัสดุคงคลัง	ครั้ง	8		1		0	8	0	
	(2) ประสานงานกับร้านค้า เพื่อขอใบเสนอราคา	ครั้ง	8	10			80	0	0	
	(3) จัดทำหนังสือขออนุมัติ ตัดยอด และใบขอซื้อวัสดุ ในระบบ ERP/นำเสนอเอกสารตรวจรับการจ้างต่อกรรมการตรวจรับ	ครั้ง	8			1		0	8	0
	(4) ตรวจสอบ เก็บรักษา บันทึกทะเบียนวัสดุ	ครั้ง	8			1		0	8	0
	(5) ควบคุมและเบิกจ่ายวัสดุ	ครั้ง	4			1		0	4	0
3.2 การจัดจ้างตามโครงการ	(1) ประสานงานกับร้านค้า เพื่อขอใบเสนอราคา	ครั้ง	30	10			300	0	0	
	(2) จัดทำหนังสือขออนุมัติ ตัดยอด และใบขอซื้อวัสดุ ในระบบ ERP/นำเสนอเอกสารตรวจรับการจ้างต่อกรรมการตรวจรับ	ครั้ง	30			1		0	30	0
	(3) ตรวจสอบ เก็บรักษา บันทึกทะเบียนวัสดุ	ครั้ง	30	20			600	0	0	
3.3 การแจ้งซ่อมครุภัณฑ์	(1) ตรวจสอบ/บันทึก เลขครุภัณฑ์	ครั้ง	2			1		0	2	0
	(2) ประสานงานกับร้านค้า เพื่อขอใบเสนอราคา	ครั้ง	5	10			50	0	0	
	(3) จัดทำหนังสือขออนุมัติ ตัดยอด และใบขอซื้อวัสดุ ในระบบ ERP/นำเสนอเอกสารตรวจรับการจ้างต่อกรรมการตรวจรับ	ครั้ง	5			1		0	5	0
	(4) ตรวจสอบครุภัณฑ์หลังการแจ้งซ่อม	ครั้ง	5	5				25	0	0
4. งานประชาสัมพันธ์										
	(1) จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ของคณะ	ครั้ง	1			1		0	0	1
	(2) ประชุมหารือเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย	ครั้ง	12			1				
	(3) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ สื่อสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์	ครั้ง	1			5		0	0	5
	(4) ประสานงานกับหน่วยงานภายในสังกัด เพื่อผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	ครั้ง	1			2		0	0	2
	(5) เผยแพร่กิจกรรมและผลงานของคณะผ่านเว็บไซต์ต่าง ๆ (อาทิ เว็บไซต์ Facebook ไลน์ ทวิตเตอร์ อินสตราแกรม บอร์ด เสี่ยงตามสาย และสื่อสิ่งพิมพ์)	ครั้ง	240			1		0	240	0
	(6) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเผยแพร่กิจกรรมและผลงานของคณะ	ครั้ง	144	30			4320	0	0	
5. คำรับรองการปฏิบัติราชการ (งานพัฒนาบุคลากร)										
5.1 งานทะเบียนประวัติ	(1) ตรวจสอบ บันทึกเพิ่มเติมให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	ครั้ง	4			2		0	0	8
	(2) ดำเนินการเกี่ยวกับการแจ้งเปลี่ยนชื่อ นามสกุล และคำนำชื่อของบุคลากรในคณะ	ครั้ง	10	20			200	0	0	
	(3) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอลาทุกประเภท ภายในประเทศ ของบุคลากรในคณะ	ครั้ง	500	5			2500	0	0	
	(4) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอลาทุกประเภท ต่างประเทศ ของบุคลากรในคณะ	ครั้ง	48	30			1440	0	0	
	(5) สรุปการมาปฏิบัติงานของบุคลากรของคณะ									
	- รวบรวมข้อมูลการมาปฏิบัติงานของบุคลากร	ครั้ง	12	30			360	0	0	
	- บันทึกข้อมูลการลาในระบบ HR.RMUTL	ครั้ง	12			2		0	24	0
	- รวบรวมจัดทำข้อมูลสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวกับการลา	ครั้ง	12	30			360	0	0	
	- ร่าง พิมพ์ หนังสือส่งไปยังกองบริหารงานบุคคล	ครั้ง	12	5			60	0	0	
	(6) ประสานงานการขอพระราชทานเครื่องราชฯ	ครั้ง	1	30			30	0	0	

ภาระงานสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

งานด้านบริหาร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
5.2 งานบริหารบุคลากร	(1) ดำเนินการทบทวนแผนบริหารบุคคล (อัตรากำลังทดแทน / เพิ่มเติม)	ครั้ง	2			2	0	0	4
	(2) ประสานงานเกี่ยวกับการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งต่าง ๆ ทั้งข้าราชการฯ พนักงานในสถาบันฯ พนักงานราชการ และลูกจ้าง	ครั้ง	2			3	0	0	6
	(3) ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการขอบรรจุ แต่งตั้ง การโอนย้าย การลาออก และการขอกลับเข้ารับราชการ	ครั้ง	6	30			180	0	0
	(4) ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ครั้ง	3		2.5		0	7.5	0
	(5) ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการขอปรับวุฒิ และการเพิ่มวุฒิการศึกษา	ครั้ง	10	15		1	150	0	10
	(6) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ								
	- ตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณา	ครั้ง	20			1	0	0	20
	- ดำเนินการติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการประเมินผลการสอน	ครั้ง	20	10			200	0	0
	- จัดทำและเสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	ครั้ง	20		3				0
	- รวบรวมเอกสารประกอบการพิจารณาและเสนอคณะกรรมการประจำคณะ	ครั้ง	20		1		0	20	0
	- ร่างพิมพ์หนังสือสงมติที่ประชุมเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอนพร้อมผลงานทางวิชาการต่อกบป.	ครั้ง	20	5			100	0	0
	- จัดทำและจัดส่งเอกสารประกอบการสอนต่ออนุกรรมการพิจารณาประเมิน ภายใน 30 วัน	ครั้ง	20	30			600	0	0
	- ประสานงานในการเข้าสังเกตการณ์ประเมินวิธีการสอน	ครั้ง	20	30			600	0	0
	- ติดตาม รวบรวม และสรุปผลการประเมินผลการสอน	ครั้ง	20	15			300	0	0
	- ร่างพิมพ์หนังสือส่งผลการประเมินผลการสอนต่อ กบป.	ครั้ง	20	5			100	0	0
- แจ้งผลการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	ครั้ง	20	5			100	0	0	
(7) ดำเนินงานเกี่ยวกับการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารของคณะ (รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าสาขา หัวหน้ากลุ่มวิชา)	ครั้ง	4			3	0	0	12	
(8) ดำเนินงานเกี่ยวกับการเสนอขอแต่งตั้งตำแหน่งผู้บริหารของคณะ (รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าสาขา หัวหน้ากลุ่มวิชา)	ครั้ง	4	15			60	0	0	
(9) ดำเนินงานเกี่ยวกับการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทน/ผู้รักษาการแทนในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งไม่อยู่	ครั้ง	2	5			10	0	0	
(10) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกคำสั่งและประกาศของคณะ	ครั้ง	48		1		0	48	0	
(11) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอลงนามคำสั่งและประกาศของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	12		1		0	12	0	
5.3 งานพัฒนาอาจารย์ และผลงานวิชาการ	(1) จัดทำและทบทวนแผนพัฒนาบุคลากรของคณะ								
	- แผนพัฒนาบุคลากรของคณะ ระยะ 5 ปี	ครั้ง	1		5	0	0	5	
	- แผนพัฒนาบุคลากรของคณะประจำปี	ครั้ง	1		3	0	0	3	
	- แผนพัฒนาบุคลากรของคณะ รายบุคคล	ครั้ง	1		3	0	0	3	

ภาระงานสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

งานด้านบริหาร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	(2) จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ								
	- จัดทำหนังสืออนุมัติโครงการ	ครั้ง	5		1		0	5	0
	- ทำหนังสือสำรวจรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ	ครั้ง	5	5			25	0	0
	- ประสานงานเรื่องต่าง ๆ ในการจัดโครงการสถานที่	ครั้ง	5	30			150	0	0
	- ดำเนินการจัดโครงการ	ครั้ง	5			3	0	0	15
	- จัดทำรายงานผลการใช้งบประมาณดำเนินโครงการ	ครั้ง	5		2		0	10	0
	- ทำรายงานผลการดำเนินโครงการ	ครั้ง	5		3		0	15	0
	(3) การพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ ตามความเชี่ยวชาญเฉพาะ (อบรม สัมมนา ประชุมวิชาการ)								
	- จัดทำหนังสืออนุมัติ	ครั้ง	96	15			1440	0	0
	- รวบรวมรายงานผลการพัฒนาบุคลากร	ครั้ง	4		3		0	12	0
	(4) การสำรวจรายชื่อผู้ต้องการขอรับทุนการศึกษา								
	- ร่าง/พิมพ์ หนังสือสำรวจรายชื่อผู้ประสงค์ลาศึกษาต่อ	ฉบับ	2	5			10	0	0
	- รวบรวมรายชื่อผู้ประสงค์ลาศึกษาต่อ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	2			1	0	0	2
	- จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมกรรมการบริหารคณะและกรรมการประจำคณะ	ครั้ง	4		1		0	4	0
	- ร่างพิมพ์หนังสือส่งรายชื่อผู้ประสงค์ขอรับทุนต่อ กบข.	ครั้ง	2	5			10	0	0
	- แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการทุนฯ จาก กบข. ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	ครั้ง	2	15			30	0	0
	(5) ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการจัดปฐมนิเทศสำหรับพนักงานฯ และลูกจ้างชั่วคราวใหม่ของคณะ ให้เข้ารับการปฐมนิเทศของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2	20			40	0	0
	(6) ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการขออนุมัติลาไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัย (ต่างประเทศ) ของบุคลากรในคณะ	ครั้ง	10	30			300	0	0
	(7) ติดตามรายงานผลการศึกษาของผู้รับทุนศึกษาต่อ ทั้งในและต่างประเทศ ให้มหาวิทยาลัยทราบ	ครั้ง	2		1		0	2	0
	(8) ติดตามรายงานการกลับเข้ารับราชการตามปกติของผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยทั้งในและต่างประเทศ ปฏิบัติงานเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการให้มหาวิทยาลัยทราบ	ครั้ง	10	10			100	0	0
	(9) เสนอรายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ของบุคลากรสายวิชาการ ที่ได้รับอนุมัติ (ต่างประเทศ) ให้มหาวิทยาลัยทราบ	ครั้ง	10	5			50	0	0
	(10) การฝึกประสบการณ์ของบุคลากร								
	- สำรวจและรวบรวมรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ	ครั้ง	1	30			30	0	0
	- ดำเนินการสัมภาษณ์การฝึกประสบการณ์	ครั้ง	1		4		0	4	0
	- ดำเนินการปฐมนิเทศการฝึกประสบการณ์	ครั้ง	1		4		0	4	0
	- จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์	ครั้ง	1	30			30	0	0
	- จัดทำเอกสารและประสานงานกับสถานประกอบการในการติดตามการฝึกประสบการณ์	ครั้ง	2			1	0	0	2
	- รวบรวมรายงานผลการฝึกประสบการณ์	ครั้ง	1		3		0	3	0
	- ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์จากการฝึกประสบการณ์	ครั้ง	1			3	0	0	3
	- จัดทำรายงานผลการใช้งบประมาณดำเนินโครงการ	ครั้ง	1		2		0	2	0

ภาระงานสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

งานด้านบริหาร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- ทำรายงานผลการดำเนินโครงการ	ครั้ง	1		5		0	5	0
	- ติดตามและรวบรวมรายงานผลการดำเนินงาน ภายหลังจากการฝึกประสบการณ์	ครั้ง	1			2	0	0	2
5.4 งานพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน	(1) จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน								
	- จัดทำหนังสืออนุมัติโครงการ	ครั้ง	2		1		0	2	0
	- ทำหนังสือสำรวจรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ	ครั้ง	2	5			10	0	0
	- ประสานงานเรื่องต่าง ๆ ในการจัดโครงการสถานที่	ครั้ง	2	30			60	0	0
	- ดำเนินการจัดโครงการ	ครั้ง	2			3	0	0	6
	- จัดทำรายงานผลการใช้งบประมาณดำเนินโครงการ	ครั้ง	2			2	0	4	0
	- ทำรายงานผลการดำเนินโครงการ	ครั้ง	2			3	0	6	0
	(2) ประสานงานการจัดทำประเมินค่างานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งชำนาญการ / ชำนาญการพิเศษ	ครั้ง	1			2	0	2	0
5.5 งานประเมินผลงาน/เลื่อนขั้นเงินเดือน	(1) การประเมินผลงาน/เลื่อนขั้นเงินเดือน ของบุคลากรทั้งสายวิชาการ และสายสนับสนุน								
	- แจงและติดตามข้อตกลง สมรรถนะ ในการประเมินบุคลากร (ต้นปีงบประมาณ)	ครั้ง	2	30			60	0	0
	- ติดตามหลักฐาน/ร่องรอยการประเมินตามข้อตกลงฯ	ครั้ง	2			3	0	6	0
	- จัดทำหนังสือแจ้งผลการประเมินต่ออาจารย์	ครั้ง	2			1	0	0	2
	(2) การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของผู้บริหาร								
- สรุปข้อมูล และรวบรวมหลักฐาน/ร่องรอยการประเมิน	ครั้ง	2			3	0	0	6	
5.6 งานระเบียบวินัยและสวัสดิการ	(1) ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการขอใช้ทุนของข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานในกรณีที่ผิดสัญญาการรับทุน	ครั้ง	1	30			30	0	0
	(2) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกคำสั่ง ประกาศ ระเบียบและข้อบังคับของคณะ	ครั้ง	30	30			900	0	0
	(3) โครงการส่งเสริมสวัสดิการบุคลากร (เกษียณอายุราชการ ปีใหม่ สงกรานต์ กีฬาสัมพันธ์)								
	- จัดทำหนังสืออนุมัติโครงการ	ครั้ง	4			1	0	4	0
	- ทำหนังสือสำรวจรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ	ครั้ง	4	5			20	0	0
	- ประสานงานเรื่องต่าง ๆ ในการจัดโครงการสถานที่	ครั้ง	4	30			120	0	0
	- ดำเนินการจัดโครงการ	ครั้ง	4			3	0	0	12
	- จัดทำรายงานผลการใช้งบประมาณดำเนินโครงการ	ครั้ง	4			2	0	8	0
	- ทำรายงานผลการดำเนินโครงการ	ครั้ง	4			3	0	12	0
	6. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย								
6.1 การจัดการองค์ความรู้	(1) ประชุมเพื่อกำหนดแผนการจัดการองค์ความรู้ ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี	ครั้ง	1			1	0	0	1
	(2) จัดทำแผนการจัดการองค์ความรู้	ครั้ง	1			2	0	0	2
	(3) จัดประชุมคณะกรรมการจัดการองค์ความรู้	ครั้ง	3			4	0	12	0
	(4) จัดโครงการด้านการจัดการความรู้								
	- ร่าง/พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการองค์ความรู้	ครั้ง	1	30			30	0	0
	- จัดทำหนังสืออนุมัติโครงการ	ครั้ง	1			1	0	1	0
	- ทำหนังสือสำรวจรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ	ครั้ง	1	5			5	0	0
	- ประสานงานเรื่องต่าง ๆ ในการจัดโครงการ	ครั้ง	1	30			30	0	0

ภาระงานสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

งานด้านบริหาร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- ดำเนินการจัดโครงการ	ครั้ง	1			3	0	0	3
	- จัดทำรายงานผลการใช้งบประมาณดำเนินโครงการ	ครั้ง	1		2		0	2	0
	- ทำรายงานผลการดำเนินโครงการ	ครั้ง	1		3		0	3	0
	(4) ติดตาม สรุปผล การดำเนินงานด้านการจัดการองค์ความรู้	ครั้ง	1		3		0	3	0
6.2 การประชุม	(1) เตรียมการและประสานงานในการจัดประชุมและการขอใช้ห้องประชุม	ครั้ง	24		1		0	24	0
	(2) รวบรวม/ปรับปรุง กฎหมายที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน	ครั้ง	4		3		0	12	0
	(3) งานประชุมคณะกรรมการประจำคณะ								
	- ทำหนังสือเชิญประชุม และจัดส่งหนังสือเชิญประชุม	ครั้ง	12		2		0	24	0
	- ติดตามและรวบรวมข้อมูลประกอบวาระการประชุม	ครั้ง	12		2		0	24	0
	- ทำเอกสารวาระการประชุม พร้อมเข้าเล่ม	ครั้ง	12			1	0	0	12
	- จัดส่งวาระการประชุมล่วงหน้า	ครั้ง	12	30			360	0	0
	- จัดการประชุม และบันทึกการประชุม	ครั้ง	12			1	0	0	12
	- ทำรายงานการประชุม	ครั้ง	12			1	0	0	12
	- แจกมติรายงานการประชุม	ครั้ง	12	30			360	0	0
	- ติดตามผลการดำเนินงานตามมติ	ครั้ง	12		2		0	24	0
	- จัดทำเอกสารรายงานการใช้งบประมาณ	ครั้ง	12		1		0	12	0
	- เผยแพร่รายงานการประชุม	ครั้ง	12	30			360	0	0
	- จัดทำเอกสารรายงานการประชุมประจำปี	ครั้ง	1		3		0	3	0
	(4) งานประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ								
	- ทำหนังสือเชิญประชุม และจัดส่งหนังสือเชิญประชุม	ครั้ง	12		2		0	24	0
	- ติดตามและรวบรวมข้อมูลประกอบวาระการประชุม	ครั้ง	12		2		0	24	0
	- ทำเอกสารวาระการประชุม พร้อมเข้าเล่ม	ครั้ง	12			1	0	0	12
	- จัดส่งวาระการประชุมล่วงหน้า	ครั้ง	12	30			360	0	0
	- จัดการประชุม และบันทึกการประชุม	ครั้ง	12			1	0	0	12
	- ทำรายงานการประชุม	ครั้ง	12			1	0	0	12
	- แจกมติรายงานการประชุม	ครั้ง	12	30			360	0	0
	- ติดตามผลการดำเนินงานตามมติ	ครั้ง	12		2		0	24	0
	- จัดทำเอกสารรายงานการใช้งบประมาณ	ครั้ง	12		1		0	12	0
	- เผยแพร่รายงานการประชุม	ครั้ง	12	30			360	0	0
	- จัดทำเอกสารรายงานการประชุมประจำปี	ครั้ง	1		3		0	3	0
	(5) งานประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนนโยบายและบริหารงาน (ด้านบริหาร)								
	- ทำหนังสือเชิญประชุม และจัดส่งหนังสือเชิญประชุม	ครั้ง	4		2		0	8	0
	- ติดตามและรวบรวมข้อมูลประกอบวาระการประชุม	ครั้ง	4		2		0	8	0
	- ทำเอกสารวาระการประชุม พร้อมเข้าเล่ม	ครั้ง	4			1	0	0	4
	- จัดส่งวาระการประชุมล่วงหน้า	ครั้ง	4	30			120	0	0
	- จัดการประชุม และบันทึกการประชุม	ครั้ง	4			1	0	0	4
	- ทำรายงานการประชุม	ครั้ง	4			1	0	0	4
	- แจกมติรายงานการประชุม	ครั้ง	4	30			120	0	0
	- ติดตามผลการดำเนินงานตามมติ	ครั้ง	4		2		0	8	0
	- เผยแพร่รายงานการประชุม	ครั้ง	4	30			120	0	0
	- จัดทำเอกสารรายงานการประชุมประจำปี	ครั้ง	1		3		0	3	0

ภาระงานสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

งานด้านบริหาร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
6.3 งานอาคารสถานที่	(1) ตรวจสอบ ดูแลความพร้อมของสถานที่ในบริเวณคณะ	ครั้ง	12	15			180	0	0
	(2) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	12	15			180	0	0
6.4 งานประกันคุณภาพการศึกษา	(1) จัดทำข้อมูลประกันคุณภาพการศึกษาตามตัวบ่งชี้ 5.1 พร้อมกรอกข้อมูลในระบบ CHE / แบบหลักฐานต่างๆ	ครั้ง	4			10	0	0	40
	(2) จัดทำประเมินผู้บริหารคณะฯ ตามหลักธรรมาภิบาล	ครั้ง	1			10	0	0	10
	(3) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	240		1		0	240	0
รวม							156,715	1,515	279
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							2,612	4,126	
แปลงชั่วโมงเป็นวัน								589.49	868
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี									3.78

หมายเหตุ

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