

ภาระงานสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

ด้านวิชาการ

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1. งานวิชาการ									
1.1 งานพัฒนาหลักสูตร	(1) สำรอง ทบทวน และจัดทำแผนพัฒนาหลักสูตรใหม่	ฉบับ	6			1	0	0	6
	(2) จัดทำหนังสือเวียนแนวปฏิบัติการพัฒนาหลักสูตรใหม่ ให้หน่วยงานในสังกัดทราบ	ฉบับ	1	30			30	0	0
	(3) จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารเสนอข้อมูลหลักสูตรใหม่และรายละเอียดประกอบการพิจารณา	เรื่อง	5			1	0	0	5
	(4) จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ เสนอข้อมูลหลักสูตรใหม่และรายละเอียดประกอบการพิจารณา	เรื่อง	5			1	0	0	5
	(5) ร่างหนังสือส่งมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ เข้าสู่สภาวิชาการ	ฉบับ	5	30			150	0	0
	(6) เสนอคณบดีเพื่อให้ความเห็นชอบและสั่งการนำเข้าสู่ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	หลักสูตร	5	30			150	0	0
	(7) รวบรวมรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิวิพากษ์หลักสูตรและรายละเอียดประกอบการพิจารณา เสนอคณบดี	ครั้ง	1			5	0	0	5
	(8) จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ เสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิวิพากษ์หลักสูตรและรายละเอียดประกอบการพิจารณา	หลักสูตร	5			1	0	0	5
	(9) เสนอคณบดีเพื่อให้ความเห็นชอบและสั่งการนำเข้าสู่ที่ประชุมสภาวิชาการ	ฉบับ	5	30			150	0	0
	(10) เสนอคณบดีเพื่อให้ความเห็นชอบและสั่งการนำเข้าสู่ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	หลักสูตร	5	30			150	0	0
	(11) จัดทำและเสนอขออนุมัติโครงการพัฒนาหลักสูตร	ครั้ง	5		4		0	20	0
	(12) จัดทำหนังสือเวียนจัดสรรงบประมาณโครงการพัฒนาหลักสูตรใหม่ ให้หน่วยงานในสังกัดทราบ	ฉบับ	5	30			150	0	0
	(13) ดำเนินโครงการพัฒนาหลักสูตรใหม่ เพื่อจัดทำ Concept Paper	หลักสูตร	5			3	0	0	15
	(14) จัดทำวาระเสนอ Concept Paper เข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณา	หลักสูตร	5			1	0	0	5
	(15) แก้ไข Concept Paper ตามมติคณะกรรมการประจำคณะ	หลักสูตร	5			1	0	0	5
	(16) จัดทำวาระเสนอ Concept Paper ฉบับแก้ไขเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณา	หลักสูตร	5			1	0	0	5
	(17) เสนอคณบดีเพื่อให้ความเห็นชอบและสั่งการนำเข้าสู่ที่ประชุมสภาวิชาการ	หลักสูตร	5	30			150	0	0
	(18) แก้ไข Concept Paper ตามมติสภาวิชาการ	หลักสูตร	5			1	0	0	5
	(19) เสนอคณบดีเพื่อให้ความเห็นชอบและสั่งการนำเข้าสู่ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	หลักสูตร	5			1	0	0	5
	(20) ดำเนินการจัดทำร่าง มคอ.2	ครั้ง	2			3	0	0	6
	(21) จัดทำวาระเสนอร่าง มคอ.2 เข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณา	หลักสูตร	5			1	0	0	5
	(22) แก้ไข มคอ.2 ตามมติคณะกรรมการประจำคณะ	หลักสูตร	5			1	0	0	5
	(23) จัดทำวาระเสนอ มคอ.2 ฉบับแก้ไขเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณา	หลักสูตร	5			1	0	0	5
	(24) เสนอคณบดีเพื่อให้ความเห็นชอบและสั่งการนำเข้าสู่ที่ประชุมสภาวิชาการ	หลักสูตร	5	30			150	0	0
(25) แก้ไข มคอ.2 ตามมติสภาวิชาการ	หลักสูตร	5			1	0	0	5	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	(26) เสนอคณบดีเพื่อให้ความเห็นชอบและสั่งการนำเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	หลักสูตร	5			1	0	0	5
	(27) เสนอหลักสูตรใหม่ให้ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) รับทราบ	หลักสูตร	5			1	0	0	5
	(28) แก้ไขหลักสูตรใหม่ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) เสนอแนะ	หลักสูตร	5			1	0	0	5
	(29) จัดทำหนังสือเวียนแจ้งผลการรับรองและเผยแพร่หลักสูตรใหม่ให้หน่วยงานในสังกัดทราบ	ฉบับ	1	30			30	0	0
1.2 งานปรับปรุงหลักสูตร	(1) สำรวจ ทบทวน และจัดทำแผนปรับปรุงหลักสูตร	หน่วยงาน	6			1	0	0	6
	(2) จัดทำหนังสือเวียนแนวปฏิบัติการปรับปรุงหลักสูตร ให้หน่วยงานในสังกัดทราบ	หน่วยงาน	6	30			180	0	0
	(3) จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารเสนอข้อมูลหลักสูตรใหม่และรายละเอียดประกอบการพิจารณา	หลักสูตร	10			1	0	0	10
	(4) จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ เสนอข้อมูลหลักสูตรและรายละเอียดประกอบการพิจารณา	หลักสูตร	10			1	0	0	10
	(5) เสนอคณบดีเพื่อให้ความเห็นชอบและสั่งการนำเข้าที่ประชุมสภาวิชาการ	หลักสูตร	10			1	0	0	10
	(6) เสนอคณบดีเพื่อให้ความเห็นชอบและสั่งการนำเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	หลักสูตร	10			1	0	0	10
	(7) รวบรวมรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิวิพากษ์หลักสูตรและรายละเอียดประกอบการพิจารณา เสนอคณบดี	ครั้ง	1			5	0	0	5
	(8) จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ เสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิวิพากษ์หลักสูตรและรายละเอียดประกอบการพิจารณา	หลักสูตร	10			1	0	0	10
	(9) เสนอคณบดีเพื่อให้ความเห็นชอบและสั่งการนำเข้าที่ประชุมสภาวิชาการ	หลักสูตร	10			1	0	0	10
	(10) เสนอคณบดีเพื่อให้ความเห็นชอบและสั่งการนำเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	หลักสูตร	10			1	0	0	10
	(11) จัดทำและเสนอขออนุมัติโครงการปรับปรุงหลักสูตร	ครั้ง	1		3		0	3	0
	(12) จัดทำหนังสือเวียนจัดสรรงบประมาณโครงการปรับปรุงหลักสูตร ให้หน่วยงานในสังกัดทราบ	หลักสูตร	10	30			300	0	0
	(13) ดำเนินโครงการปรับปรุงหลักสูตร และจัดทำร่าง มคอ.2	หลักสูตร	10			5	0	0	50
	(14) จัดทำวาระเสนอร่าง มคอ.2 เข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณา	หลักสูตร	10			1	0	0	10
	(15) แก้ไข มคอ.2 ตามมติคณะกรรมการประจำคณะ	หลักสูตร	10			1	0	0	10
	(16) จัดทำวาระเสนอ มคอ.2 ฉบับแก้ไขเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณา	หลักสูตร	10			1	0	0	10
	(17) เสนอคณบดีเพื่อให้ความเห็นชอบและสั่งการนำเข้าที่ประชุมสภาวิชาการ	หลักสูตร	10			1	0	0	10
	(18) แก้ไข มคอ.2 ตามมติสภาวิชาการ	หลักสูตร	10			1	0	0	10
	(19) เสนอคณบดีเพื่อให้ความเห็นชอบและสั่งการนำเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	หลักสูตร	10			1	0	0	10
	(20) เสนอการปรับปรุงหลักสูตรให้ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) รับทราบ	หลักสูตร	10			1	0	0	10
(21) แก้ไขหลักสูตรตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) เสนอแนะ	หลักสูตร	10			1	0	0	10	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	(22) จัดทำหนังสือเวียนแจ้งผลการรับรองและเผยแพร่หลักสูตรให้หน่วยงานในสังกัดทราบ	หน่วยงาน	6	30			180	0	0
1.3 งานปิดหลักสูตร	(1) สํารวจ ทบทวน และจัดทำแผนการปิดหลักสูตร	หน่วยงาน	6			1	0	0	6
	(2) จัดทำหนังสือเวียนแนวปฏิบัติการปิดหลักสูตร ให้หน่วยงานในสังกัดทราบ	หน่วยงาน	6	30			180	0	0
	(3) จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารเสนอข้อมูลการปิดหลักสูตรและรายละเอียดประกอบการพิจารณา	หลักสูตร	2			1	0	0	2
	(4) จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ เสนอข้อมูลการปิดหลักสูตรและรายละเอียดประกอบการพิจารณา	หลักสูตร	2			1	0	0	2
	(5) เสนอคณบดีเพื่อให้ความเห็นชอบและสั่งการนำเข้าที่ประชุมสภาวิชาการ	หลักสูตร	2			1	0	0	2
	(6) เสนอคณบดีเพื่อให้ความเห็นชอบและสั่งการนำเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	หลักสูตร	2			1	0	0	2
	(7) เสนอการปิดหลักสูตรให้ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) รับทราบ	หลักสูตร	2			1	0	0	2
	(8) จัดทำหนังสือเวียนแจ้งผลการรับรองและเผยแพร่เอกสารการปิดหลักสูตรให้หน่วยงานในสังกัดทราบ	หน่วยงาน	6	30			180	0	0
1.4 งานติดตามประเมินผลหลักสูตร/งานมาตรฐานการศึกษา	(1) จัดทำหนังสือเวียนแนวปฏิบัติการประเมินหลักสูตรตามกรอบเวลาที่กำหนดในเกณฑ์มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) ให้หน่วยงานในสังกัดรับทราบ	หน่วยงาน	6	30			180	0	0
	(2) ดำเนินการรวบรวมรายละเอียดของรายวิชาและรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.3-4)	ครั้ง	2			10	0	0	20
	(3) จัดทำสรุปรายงาน (มคอ.3-4) เสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	ครั้ง	2			3	0	0	6
	(4) ดำเนินการรวบรวมรายงานผลของการดำเนินการรายวิชาและรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.5-6)	ครั้ง	2			10	0	0	20
	(5) จัดทำสรุปรายงาน (มคอ.5-6) เสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	ครั้ง	2			3	0	0	6
	(6) ดำเนินการรวบรวม วิเคราะห์แบบรายงานข้อมูลการดำเนินงานหลักสูตร (มคอ.7)	ครั้ง	1			10	0	0	10
	(7) จัดทำสรุปรายงาน มคอ.7 เสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	หลักสูตร	14			1	0	0	14
	(8) จัดทำสรุปรายงาน มคอ.3-7 เสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	ครั้ง	1			1	0	0	1
	(9) จัดส่งข้อมูล มคอ. 3-7 ให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ครั้ง	1			1	0	0	1
	(10) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินหลักสูตร	ครั้ง	1			1	0	0	1
	(11) ประชุมคณะกรรมการประเมินหลักสูตร	ครั้ง	2			1	0	0	2
	(12) สํารวจกลุ่มเป้าหมายในการประเมินหลักสูตร	ครั้ง	1			2	0	0	2
	(13) ดำเนินการประเมินหลักสูตร	ครั้ง	2			30	0	0	60
	(14) การวิเคราะห์และประมวลผล	ครั้ง	1			10	0	0	10
	(15) สรุปรายงานเสนอคณบดีเพื่อพิจารณา	ครั้ง	1			2	0	0	2
	(16) สรุปรายงานเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ	ครั้ง	1			1	0	0	1
	(17) สรุปรายงานเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ	ครั้ง	1			1	0	0	1

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	(18) จัดทำหนังสือเวียนแจ้งผลการประเมินหลักสูตรให้หน่วยงาน ในสังกัดทราบ	ครั้ง	1			1	0	0	1
1.5 งานประชุมด้าน วิชาการ	(1) แต่งตั้งคณะกรรมการด้านวิชาการ	ครั้ง	1	30			30	0	0
	(2) เรียนหนังสือเชิญประชุม	ครั้ง	10	15			150	0	0
	(3) ดำเนินการจัดเตรียมสถานที่ประชุม	ครั้ง	10		1		0	10	0
	(4) ดำเนินการประชุม	ครั้ง	10			1	0	0	10
	(5) สรุปรายงานการประชุม	ครั้ง	10		2		0	20	0
	(6) จัดส่งรายงานการประชุมแก่คณะกรรมการด้านวิชาการ	ครั้ง	10	15			150	0	0
2. งานพัฒนานักศึกษา									
2.1 เทียบโอนผลการ เรียน	(1) แต่งตั้งคณะกรรมการการเทียบโอนผลการเรียน	ครั้ง	1	30			30	0	0
	(2) ทบทวนและจัดทำเกณฑ์การเทียบโอนผลการเรียน	ครั้ง	1			1	0	0	1
	(3) จัดทำหนังสือเวียนประกาศ/เกณฑ์การเทียบโอนให้หน่วยงาน ในสังกัดพิจารณา	ครั้ง	1			1	0	0	1
	(4) ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน	ครั้ง	1			15	0	0	15
	(5) รวบรวมผลการเทียบโอนให้ สวท.	ครั้ง	1			1	0	0	1
2.2 งานขอสอบกรณี พิเศษ/ทุจริตสอบ	(1) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	ครั้ง	1	30			30	0	0
	(2) รวบรวมเอกสารขอสอบกรณีพิเศษ/ทุจริต	ครั้ง	1			7	0	0	7
	(3) ประชุมพิจารณาข้อเท็จจริงการขอสอบกรณีพิเศษ	ครั้ง	3		4		0	12	0
	(4) ประกาศผลการพิจารณาและแจ้งเวียนไปยังหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	ครั้ง	3	15			45	0	0
2.3 งานแก้ไขผลการ เรียน	(1) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตรวจสอบข้อเท็จจริง	ครั้ง	1	30			30	0	0
	(2) ประชุมพิจารณาข้อเท็จจริง	ครั้ง	3		4		0	12	0
	(3) จัดทำรายงานการประชุมและมติที่ประชุม	ครั้ง	3			1	0	0	3
	(4) เสนอมติที่ประชุมให้คณบดีลงนาม	ครั้ง	3	30			90	0	0
	(5) รายงานผลการพิจารณาต่อ สวท.	ครั้ง	3	30			90	0	0
2.4 งานตารางสอน ตารางสอบ	(1) สํารวจรายชื่อคณะกรรมการเสนอต่อ สวท.	ครั้ง	3			3	0	0	9
	(2) สํารวจแผนการเรียน	ครั้ง	3			3	0	0	9
	(3) จัดประชุมเพื่อให้หลักสูตรวางแผนและแบ่งภาระงานสอน	ครั้ง	3		3		0	9	0
	(4) รวบรวมและสรุปรายวิชาสอนต่างสาขา/คณะ	ครั้ง	3			1	0	0	3
	(5) รวบรวมข้อมูลตารางเรียนตารางสอนตารางสอบ เพื่อ ประสานงานกับ สวท.	ครั้ง	3			1	0	0	3
2.5 การเบิกภาระสอน เกิน	(1) จัดเตรียมฐานข้อมูลประกอบการเบิกค่าสอน - ข้อมูลภาระงานสอน (ตารางสอนลายเซ็นครบ) - ข้อมูลอาจารย์ผู้สอน (ตรวจสอบอาจารย์ผู้มีตำแหน่งบริหารเพื่อ กำหนดฐานภาระงานสอน และมีผลงานวิจัย)	ครั้ง	2			15	0	0	30
	(2) คำนวณค่าสอนเกินภาระงานของอาจารย์ผู้สอนแต่ละรายบุคคล	ครั้ง	2			7	0	0	14
	(3) จัดทำเอกสารประกอบการเบิกค่าสอน (แนบตารางสอน ,งานวิจัย)	ครั้ง	2			15	0	0	30
	(4) ตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้น	ครั้ง	2			5	0	0	10
	(5) จัดส่งเอกสารให้อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบและลงนามเอกสาร	ครั้ง	2			1	0	0	2
	(6) รวบรวมเอกสารการเบิกทั้งหมดเพื่อสรุปยอดการเบิกจ่าย	ครั้ง	2			3	0	0	6
	(7) จัดส่งเอกสารการเบิกทั้งหมดให้กับกองคลังเพื่อทำการเบิกจ่าย	ครั้ง	2			1	0	0	2
2.6 วัสดุฝึก	(1) จัดประชุมชี้แจงการขออนุมัติจัดซื้อ	ครั้ง	2		4		0	8	0
	(2) แจ้งจำนวนงบประมาณและกำหนดการจัดซื้อ	ครั้ง	2	15			30	0	0

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	(3) ตรวจสอบเอกสารจัดซื้อก่อนนำเสนอคณบดี	ครั้ง	4			2	0	0	8
	(4) สรุปลและรวบรวมเอกสารจัดซื้อเสนอคณบดี	ครั้ง	2			1	0	0	2
	(5) รวบรวมเอกสารจัดส่งให้กับทางพัสดุเพื่อทำการจัดซื้อ	ครั้ง	2			1	0	0	2
2.7 อาจารย์พิเศษ	(1) จัดทำหนังสือเวียนไปยังแต่ละสาขาส่งแบบขออนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษตามเวลาที่กำหนด	ครั้ง	2			1	0	0	2
	(2) รวบรวมเอกสารคำขอจ้างอาจารย์พิเศษ	ครั้ง	2		3		0	6	0
	(3) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการขออนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษ	ครั้ง	2		1		0	2	0
	(4) จัดทำสรุปข้อมูลและรายละเอียดการจ้างอาจารย์พิเศษเพื่อประกอบการพิจารณาเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารคณะฯ	ครั้ง	2			1	0	0	2
	(5) เสนอเอกสารแบบขออนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษต่อเลขานุการคณะกรรมการบริหาร เพื่อลงนามตามมติ	ครั้ง	2			1	0	0	2
	(6) แจ้งเวียนมติรายงานการประชุมวาระพิจารณาการอนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษ	ครั้ง	2		1		0	2	0
	(7) จัดทำหนังสือขออนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษต่อรองอธิการด้านวิชาการเพื่อพิจารณาอนุมัติ	ครั้ง	2	30			60	0	0
	(8) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษประจำคณะเสนอคณบดีลงนามแต่งตั้ง	ครั้ง	2	30			60	0	0
	(9) จัดทำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ	ครั้ง	2	30			60	0	0
	(10) สำเนาเอกสารอนุมัติและคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ	ครั้ง	2	30			60	0	0
2.8 การรับนักศึกษาใหม่	(1) แจ้งเวียนแผนการรับนักศึกษาใหม่ให้ทุกพื้นที่พิจารณา	ครั้ง	1			2	0	0	2
	(2) รวบรวมข้อมูลนำเสนอแผนรับนักศึกษาคณะกรรมการประจำคณะพิจารณา	ครั้ง	1			1	0	0	1
	(3) เสนอแผนรับนักศึกษาใหม่ต่อ สวท.	ครั้ง	1			1	0	0	1
	(4) แจ้งเวียนระเบียบการรับนักศึกษาใหม่ให้ทุกพื้นที่พิจารณา	ครั้ง	1	30			30	0	0
	(5) รวบรวมข้อมูลนำเสนอระเบียบรับนักศึกษาคณะกรรมการเสนอคณบดีลงนามรับรอง	ครั้ง	1			1	0	0	1
	(6) เสนอระเบียบการรับนักศึกษาใหม่ต่อ สวท.	ครั้ง	1	30			30	0	0
	(7) แต่งตั้งคณะกรรมการแต่งข้อสอบและตรวจข้อสอบเพื่อเข้าศึกษาต่อ	ครั้ง	1	30			30	0	0
	(8) รวบรวมข้อสอบ+เฉลย เสนอให้ สวท.	ครั้ง	1			1	0	0	1
	(9) ดำเนินการรวบรวมข้อสอบ และประกาศผลการสอบรายงานต่อ สวท.	ครั้ง	1			1	0	0	1
2.9 งานประชุมกรรมการบริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษา	(1) แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษา	ครั้ง	1	30			30	0	0
	(2) แจ้งหนังสือเวียนเรียนเชิญประชุมกรรมการบริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษา	ครั้ง	4	30			120	0	0
	(3) ประสานงานจัดเตรียมห้องประชุม และเอกสารประกอบการประชุม	ครั้ง	4	30			120	0	0
	(4) ดำเนินการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษา	ครั้ง	4		4		0	16	0
	(5) สรุปรายงานการประชุม เสนอต่อรองคณบดีด้านวิชาการฯ และคณบดี	ครั้ง	4			1	0	0	4
3.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย									
3.1 การดำเนินงาน	(1) ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการฯ	โครงการ	15	30			450	0	0

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
โครงการฯ	(2) จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการฯ เพื่อรับทราบนโยบาย กำหนดตัวชี้วัดและแนวทางการจัดโครงการ	โครงการ	15		2		0	30	0
	(3) ร่างโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายของคณะฯ มหาวิทยาลัย และกำหนดตัวชี้วัด	โครงการ	15				3	0	45
	(4) เสนอรองคมนตรี/หัวหน้างาน เพื่อพิจารณา	โครงการ	15	5				75	0
	(5) ปรับปรุงตามข้อเสนอของ รองคณบดี/หัวหน้างาน	โครงการ	15		1			0	15
	(6) เสนอคณบดี/หัวหน้าหน่วยงานเพื่อลงนามเสนอขออนุมัติโครงการต่อ รองอธิการบดี/อธิการบดี	โครงการ	15	5				75	0
	(7) ติดตามการขออนุมัติโครงการ	โครงการ	15	10				150	0
	(8) จัดทำเอกสารขอยืมเงินทดลองจ่ายจากกองคลัง	โครงการ	15	5				75	0
	(9) จัดทำหนังสือสำรวจรายชื่อกลุ่มเป้าหมายในการเข้าร่วมโครงการ	โครงการ	15	30				450	0
	(10) ติดต่อวิทยากรและออกหนังสือเชิญวิทยากร	โครงการ	15		1			0	15
	(11) ประสานการเดินทาง ห้องพัก ของวิทยากร	โครงการ	15	30				450	0
	(12) ประสานการเดินทางไปราชการของผู้เข้าร่วมโครงการ	โครงการ	15		1			0	15
	(13) ออกหนังสือคำสั่งและขออนุญาตเดินทางไปราชการของผู้เข้าร่วมโครงการ	โครงการ	15	30				450	0
	(14) ติดต่อสถานที่ดำเนินโครงการ จองห้องประชุม จองห้องพัก รวมถึงประสานจัดเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวัน และอาหารเย็น	โครงการ	15		4			0	60
	(15) จัดเตรียมเอกสารประกอบโครงการฯ	โครงการ	15			1		0	0
	(16) จัดซื้อวัสดุ/จ้างเหมา ต่างๆ ในโครงการ	โครงการ	15		3			0	45
	(17) เตรียมเอกสารเพื่อเคลียร์เงินยืม/เงินทดลองจ่ายจากกองคลัง	โครงการ	15		5			0	75
	(18) จัดประชุมสรุปผลการดำเนินโครงการ	โครงการ	15		4			0	60
	(19) สรุปเล่มโครงการฯ / รายงานผลการดำเนินโครงการ ต่อคณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อขอข้อเสนอแนะในการดำเนินโครงการครั้งต่อไป	โครงการ	15		4			0	60
	3.2 งานประกันคุณภาพการศึกษา	(1) จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อรายงานตามค่าเป้าหมายของงานประกันฯ ตามตัวบ่งชี้ที่ 1 ตัวบ่งชี้ที่ 3 และตัวบ่งชี้ที่ 5.2	ครั้ง	3			5	0	
(2) รวบรวมข้อมูลเอกสาร หลักฐานประกอบงานประกันคุณภาพการศึกษา ตามบ่งชี้ที่ 1 ตัวบ่งชี้ที่ 3 และตัวบ่งชี้ที่ 5.2		ครั้ง	3			5			15
3.3 อื่นๆ	(1) การพัฒนานักศึกษาตัวป้อน	ครั้ง	2			2			4
	(2) การสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับสถานประกอบการ	ครั้ง	4			1	0	0	4
รวม							5,760	495	775
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง								96.00	84.43
แปลงชั่วโมงเป็นวัน									859
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี									3.74