

ภาระงานสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

งานด้านวิจัยและพัฒนา

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม			
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
1. งานวิจัยและพัฒนา										
1.1 แผนงานบริหารงานวิจัย	(1) จัดทำแผนงานส่งเสริมวิจัย แผนการติดตามงานวิจัย แผนเผยแพร่งานวิจัย	ครั้ง	2			1	-	0	2	
1.2 บริหารงานวิจัยทุนภายในและภายนอก	(1) ประชาสัมพันธ์การเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย เมื่อมีแหล่งทุนสนับสนุนการทำวิจัยจากแหล่งทุนต่าง ๆ ทั้งทุนภายในและภายนอก	เรื่อง	100	30			3,000	0	0	
	(2) ประสานงาน อำนวยความสะดวก จัดทำเอกสารและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องการดำเนินงานวิจัยของผู้วิจัย ติดตามประเมิน และรายงานผลการปฏิบัติงานนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาของคณะฯ	เรื่อง	100	30			3,000	0	0	
	(3) จัดทำและเก็บรวบรวมแบบประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย จัดส่งไปยังแหล่งทุน และรวบรวมรายงานความก้าวหน้าวิจัย และรวบรวมรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์	ครั้ง	6				1	-	0	6
	(4) ประสานงาน การเบิกจ่ายเงินให้กับนักวิจัย และการจัดทำสัญญารับทุนพร้อมตรวจทานเอกสาร	ครั้ง	12			2		-	24	0
	(5) จัดส่งเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์เพื่อเผยแพร่ในสถาบัน	ครั้ง	2			1		-	2	0
	(6) งานประชุมคณะกรรมการวิจัยประจำคณะ	ครั้ง	4				1	-	0	4
	(7) ดำเนินโครงการ / กิจกรรมเกี่ยวกับการสนับสนุน ส่งเสริมการทำวิจัยแก่บุคลากรของคณะตามแผนปฏิบัติการประจำปี	ครั้ง	2				1	-	0	2
1.3 พัฒนาระบบและกลไกการพัฒนางานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์	(1) สร้างระบบและกลไกการพัฒนางานวิจัยและงานสร้างสรรค์	เรื่อง	3	30			90	0	0	
	(2) จัดการประชุมการพัฒนาาระบบกลไกและการพัฒนางานวิจัยและงานสร้างสรรค์	ครั้ง	3			1	-	0	3	
	(3) ประชาสัมพันธ์ระบบและกลไกการพัฒนางานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์และกลไกการพัฒนางานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์	เรื่อง	3	30			90	0	0	
1.4 ส่งเสริมและสนับสนุนการนำเสนอผลงานวิจัยและตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานในระดับชาติและนานาชาติ	(1) ประชาสัมพันธ์การสนับสนุนการนำเสนอผลงานทางวิชาการ	ครั้ง	2	30			60	0	0	
	(2) ตรวจสอบเอกสารการขอให้นำเสนอผลงานวิชาการระดับชาติและระดับนานาชาติ	เรื่อง	20		1		-	20	0	
	(3) ติดตาม ประสานงานและรายงานผลการขอรับการสนับสนุนการนำเสนอผลงานวิชาการ									
	(4) ประสานงาน ตรวจทานเอกสารการขอเบิกค่าตีพิมพ์ผลงานวิชาการ ที่อยู่ในฐานข้อมูล สกอ.สมศ. ISI ,SCOPUS									
1.5 จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านงานวิจัย	(1) รวบรวม จัดเก็บ และจัดทำฐานข้อมูลและสารสนเทศงานวิจัย	ชุด/เรื่อง	50			1	-	0	50	
	(2) จัดทำฐานข้อมูลงานปริญญาานิพนธ์ย้อนหลัง/งานวิจัยย้อนหลัง	ชุด/เรื่อง	50			1	-	0	50	

ภาระงานสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

งานด้านวิจัยและพัฒนา

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
2. งานบริการวิชาการ									
	(1) จัดทำแผนการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมงานบริการวิชาการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี	ครั้ง	2			1	-	0	2
	(2) ประชาสัมพันธ์การเปิดรับโครงการบริการวิชาการ	ครั้ง	1			1	-	0	1
	(3) ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานของโครงการ/กิจกรรมแต่ละโครงการเพื่อชี้แจงแนวทางและขอบเขตการเสนอหัวข้อโครงการยกระดับหมู่บ้าน และชุมชน	ครั้ง	2			1	-	0	2
	(4) ลงพื้นที่สำรวจความต้องการของหมู่บ้านและชุมชน	ครั้ง	2			1	-	0	2
	(5) ประชุมกับคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อดำเนินการบูรณาการโครงการร่วมกันกับคณะทั้ง 3 คณะ ของมหาวิทยาลัยฯ	ครั้ง	1			1	-	0	1
	(6) ลงพื้นที่ดำเนินกิจกรรมต่างๆและสร้างร่วมมือด้านบริการวิชาการ	กิจกรรม	10			1	-	0	10
	(7) รวบรวมเอกสารรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณโครงการบริการวิชาการ ทั้ง 6 พื้นที่	เรื่อง	15			1	-	0	15
	(8) ประสานงาน จัดทำและติดตามเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานบริการวิชาการ	ครั้ง	6		2		-	12	0
	(9) ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการปฏิบัติงานนำเสนอต่อคณะฯ และมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2		2		-	4	0
	(10) จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านงานบริการวิชาการ	ครั้ง	4		2		-	8	0
	(11) เผยแพร่องค์ความรู้ในรูปแบบจัดนิทรรศการและการประชุมวิชาการ	ครั้ง	2			1	-	0	2
3. งานยุทธศาสตร์และแผน									
3.1 งานการเงินและงบประมาณ	(1) วิเคราะห์งบประมาณเพื่อจัดสรรตามแผนงานยุทธศาสตร์	ครั้ง	1			7	0	0	7
	(2) วิเคราะห์งบประมาณ (วัสดุการศึกษา)	ครั้ง	2			2	0	0	4
	(3) วิเคราะห์งบประมาณ (ครุภัณฑ์การศึกษา)	ครั้ง	1			2	0	0	2
	(4) ตรวจสอบงบประมาณโครงการตามแผนจากหน่วยงานต่าง ๆ ภายในคณะเพื่อขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัย	ครั้ง	4			1	0	0	4
	(5) จัดทำบัญชีคุมยอดรายจ่าย งบประมาณที่คณะได้รับจัดสรร	ครั้ง	250	30			7500	0	0
	(6) ดำเนินการขออนุมัติและเบิกจ่ายเงิน	ครั้ง	250		1		0	250	0
	(7) ดำเนินการจองงบประมาณผ่านระบบ ERP	ครั้ง	250	30			7500	0	0
	(8) ติดตามการใช้งบประมาณทุกเดือน	ครั้ง	12			2	0	0	24
	(9) รายงานผลการใช้งบประมาณทุกเดือน	ครั้ง	12			1	0	0	12
	(10) สรุปรายงานงบประมาณประจำปีต่อผู้บริหาร	ครั้ง	1			15	0	0	15
3.2 งานยุทธศาสตร์และแผน	(1) จัดเตรียมข้อมูลเพื่อประชุมวิเคราะห์ ประมวลผล แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยและผลการดำเนินงานของคณะที่ผ่านมา	ครั้ง	3			4	0	0	12
	(2) จัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ที่เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1			3	0	0	3
	(3) วิเคราะห์และทบทวนแผนยุทธศาสตร์ประจำปีในแต่ละปี	ครั้ง	1			5	0	0	5
	(4) จัดเตรียมข้อมูลเพื่อประชุมวิเคราะห์ ประมวลผล แผนปฏิบัติราชการประจำปี	ครั้ง	1			3	0	0	3

ภาระงานสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

งานด้านวิจัยและพัฒนา

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	(5) ประสานงาน จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณา จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	ครั้ง	2			3	0	0	6
	(6) จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	ครั้ง	1			30	0	0	30
	(7) ดำเนินการถ่ายทอดแผนปฏิบัติราชการประจำปีต่อหน่วยงานในสังกัด	ครั้ง	1			2	0	0	2
	(8) ทบทวนแผนปฏิบัติราชการประจำปี	ครั้ง	4			5	0	0	20
	(9) ตรวจสอบและประสานงาน รับข้อเสนอโครงการ รายละเอียดโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี	ครั้ง	100			3	0	300	0
3.3 งานติดตามและประเมินผล	(1) ติดตามและประมวลผลการดำเนินโครงการตามยุทธศาสตร์	โครงการ	100		1		0	100	0
	(2) ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์ทุกเดือน	ครั้ง	12			5	0	0	60
	(3) ประสานงาน ดำเนินการ จัดการประชุมติดตามผลการดำเนินงานการพัฒนายุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติราชการ	ครั้ง	4			1	0	0	4
	(4) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้านยุทธศาสตร์ต่อผู้บริหารและมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2			2	0	0	4
	(5) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี รวมทั้งพื้นที่นำเสนอต่อมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2			5	0	0	10
4. งานวิเทศสัมพันธ์									
	(1) จัดทำแผนงานวิเทศสัมพันธ์กับหน่วยงานภายนอกภายในประเทศ สถาบันการศึกษา สถานประกอบการ	ครั้ง	1			2	-	-	2
	(2) ดำเนินการโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศตาม MOU	ครั้ง	5			3	-	-	15
	(3) ดำเนินการโครงการแลกเปลี่ยน/ความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ	ครั้ง	3			5	-	-	15
	(4) ประสานงานการจัดกิจกรรม และการต้อนรับแขกต่างประเทศ	ครั้ง	5			8	-	40	-
	(5) ประชาสัมพันธ์การศึกษาต่อในสถาบันต่างประเทศ	ครั้ง	10	30			300	-	-
	(6) จัดทำข้อมูลแขกต่างประเทศเยือนคณะฯ และข้อมูลนักศึกษาต่างชาติ	ครั้ง	2			5	-	10	-
	(7) จัดกิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้องกับงานวิเทศสัมพันธ์	ครั้ง	5			2	-	-	10
	(8) ประชุมคณะกรรมการวิเทศสัมพันธ์คณะ	ครั้ง	4			1	-	-	4
5. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย									
5.1 งานบริหารความเสี่ยง	(1) จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงคณะ	ครั้ง	2			1	-	-	2
	(2) ประสานงาน รวบรวม รายงานการวิเคราะห์แผนการบริหารความเสี่ยงของคณะ	ครั้ง	4			2	-	-	8
	(3) จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงระดับคณะฯ	ครั้ง	3			1	-	-	3
	(4) จัดทำรายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยงของคณะพื้นที่ และคณะฯ	ครั้ง	4			1	-	-	4
	(5) ให้คำปรึกษา และประสานงานกับคณะพื้นที่ หน่วยงานต่าง ๆ ตามขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง	ครั้ง	24	30			720	-	-

ภาระงานสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

งานด้านวิจัยและพัฒนา

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	(6) ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	24	30			720	-	-
5.2 งานควบคุมภายใน	(1) จัดประชุมคณะกรรมการควบคุมภายในของคณะ	ครั้ง	2			1	-	-	2
	(2) ประสานงาน และติดตามผลการดำเนินงานการควบคุมภายในของคณะ	ครั้ง	3			2	-	-	6
	(3) จัดทำรายงานการควบคุมภายใน	ครั้ง	1			2	-	-	2
	(4) ติดตามและรายงานความก้าวหน้าของผลการดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในของคณะฯ (รอบ 6 เดือน)	ครั้ง	1			1	-	-	1
	(5) ติดตามและรายงานความก้าวหน้าของผลการดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในของคณะฯ (รอบ 1 ปี)	ครั้ง	1			1	-	-	1
	(6) ปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายในตามที่ได้รับมอบหมาย	เรื่อง	3	20			60	-	-
5.3 งานประกันคุณภาพการศึกษา	(1) จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อรายงานตามค่าเป้าหมายของงานประกันฯ ตามตัวบ่งชี้ที่ 2 ตัวบ่งชี้ที่ 4 และตัวบ่งชี้ที่ 5.1	ครั้ง	3			2	-	-	6
	(2) รวบรวมข้อมูลเอกสาร หลักฐานประกอบงานประกันคุณภาพการศึกษา ตามตัวบ่งชี้ที่ 2 ตัวบ่งชี้ที่ 4 และตัวบ่งชี้ที่ 5.1	ครั้ง	3			2	-	-	6
รวม							23,040	770	466
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							384	1,154	
แปลงชั่วโมงเป็นวัน								164.86	631
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี									2.74

หมายเหตุ

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