

สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

งานด้านประกันคุณภาพการศึกษา

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			รวมระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานประกันคุณภาพการศึกษา									
1.งานสารบรรณ ประกันคุณภาพ	(1) หนังสือรับ - ส่งงานประกันคุณภาพการศึกษา	ฉบับ	70	10			700	-	-
	(2) กลั่นกรอง ตรวจสอบหนังสือราชการก่อนเสนอหัวหน้าพิจารณา	ฉบับ	70	10			700	-	-
	(3) ค้นหา ติดตามข้อมูลต่างๆ และส่งหนังสือไปทางฝ่ายงาน สาขา หลักสูตร และพื้นที่	ฉบับ	70	10			700	-	-
	(4) จัดทำหนังสือทบทวน ตรวจสอบรายชื่อผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้งาน ประกันคุณภาพ ระดับหลักสูตร / ระดับคณะ	ฉบับ	70	5			350	-	-
2. แต่งตั้ง คณะกรรมการผู้รับผิดชอบ ตัวบ่งชี้งานประกัน คุณภาพการศึกษา	(1) จัดทำหนังสือทบทวน ตรวจสอบรายชื่อผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้งาน ประกันคุณภาพ ระดับหลักสูตร / ระดับคณะ	ฉบับ	2	10			20	-	-
	(2) ร่าง/พิมพ์ ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของคำสั่ง	ฉบับ	2		1		-	2	-
	(3) เสนอหัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้อง	ฉบับ	2	5			10	-	-
	(4) เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม	ฉบับ	2	5			10	-	-
	(5) จัดส่งสำเนาคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้องฝ่ายงาน สาขา หลักสูตร และพื้นที่	ฉบับ	2	10			20	-	-
3. จัดทำแผน ดำเนินงานประกัน คุณภาพการศึกษา	(1) ประชุมการจัดทำแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	1		2		-	-	2
	(2) รวบรวม ร่าง/พิมพ์ ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง	ฉบับ	1		1		-	-	1
	(3) จัดทำวาระเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณา	ฉบับ	1	30			30	-	-
	(4) จัดส่งแผนดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาให้ฝ่ายงาน สาขา หลักสูตร และพื้นที่	ครั้ง	1	30			30	-	-
4. ดำเนินงานโครงการ ประกันคุณภาพ การศึกษา	(1) จัดทำโครงการ (ง.8) เพื่อเสนอขออนุมัติโครงการ	โครงการ	7			1	-	-	7
	(2) จัดทำหนังสือทบทวน ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการจากพื้นที่	ฉบับ	50	10			500	-	-
	(3) ติดตามประสานงานที่พัก / การเดินทาง ของผู้เข้าร่วมโครงการ	โครงการ	7			2	-	-	14
	(4) จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการ	ฉบับ	7		1		-	7	-
	(5) ทำหนังสือนำเสนอขออนุญาตเดินทางไปราชการและคำสั่งเดินทางไป ราชการ รายละเอียดการทำกิจกรรมไปยังพื้นที่	ฉบับ	7	20			140	-	-
	(6) จัดทำโครงการ/กิจกรรม ตามแผนงานประกันคุณภาพการศึกษา	โครงการ	7			5	-	-	35
	(7) จัดทำเอกสารสรุปค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ	โครงการ	7			2	-	-	14
	(8) จัดทำสรุปผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมโครงการ	โครงการ	7			2	-	-	14
5. ประสานงาน คณะกรรมการตรวจ ประเมิน ทั้งภายในและ ภายนอก	(1) ติดต่อ ประสานงาน คณะกรรมการตรวจประเมินทั้งภายในและ ภายนอก (ระดับหลักสูตร)	คน	36	30			1,080	-	-
	(2) จัดทำ-จัดส่งหนังสือเชิญผู้ตรวจสอบคุณภาพภายใน และภายนอก (ระดับหลักสูตร)	คน	36	10			360	-	-
	(3) จัดส่งเล่มรายงานประเมินตนเองให้กับผู้ประเมินคุณภาพภายในและ ภายนอก (ระดับหลักสูตร)	ครั้ง	1			2	-	-	2
	(4) ติดต่อ ประสานงาน คณะกรรมการตรวจประเมินทั้งภายในและ ภายนอก (ระดับคณะ)	คน	3	30			90	-	-
	(5) จัดทำ-จัดส่งหนังสือเชิญผู้ตรวจสอบคุณภาพภายใน และภายนอก (ระดับคณะ)	คน	3	15			45	-	-
	(6) จัดส่งเล่มรายงานประเมินตนเองให้กับผู้ประเมินคุณภาพภายในและ ภายนอก (ระดับคณะ)	ครั้ง	1			2	-	-	2
6. ประสานงานตัวแทน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อ	(1) ติดต่อ/ประสานงานตัวแทนสภามหาวิทยาลัย (ผู้ใช้บัณฑิต, ศิษย์เก่า, อาจารย์ , เจ้าหน้าที่, นักศึกษา) จากพื้นที่ (ระดับคณะ)	พื้นที่	4	30			120	-	-

สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

งานด้านประกันคุณภาพการศึกษา

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			รวมระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
รับการสัมภาษณ์	(2) จัดทำ-จัดส่งหนังสือเชิญตัวแทนสัมภาษณ์ (ผู้ใช้บัณฑิต, คิษย์เก่า, อาจารย์, เจ้าหน้าที่, นักศึกษา) ทั้งภายในและภายนอก (ระดับคณะ)	ฉบับ	20	15			300	-	-
	(3) ติดต่อ/ประสานงานตัวแทนสัมภาษณ์ (ผู้ใช้บัณฑิต, คิษย์เก่า, อาจารย์, เจ้าหน้าที่, นักศึกษา) จากพื้นที่ (ระดับสถาบัน)	พื้นที่	2	30			60	-	-
	(4) จัดทำ-จัดส่งหนังสือเชิญตัวแทนสัมภาษณ์ (ผู้ใช้บัณฑิต, คิษย์เก่า, อาจารย์, เจ้าหน้าที่, นักศึกษา) ทั้งภายในและภายนอก (ระดับสถาบัน)	ฉบับ	5	15			75	-	-
7. กำกับติดตามการจัดทำรายงานประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร / ระดับคณะ	(1) ประสานงานผู้รับผิดชอบการจัดทำรายงานประเมินตนเองระดับหลักสูตร/ ระดับคณะ รอบ 6 เดือน	พื้นที่	6	15			90	-	-
	(2) ติดตามจัดทำรายงานประเมินตนเองระดับหลักสูตร/ ระดับคณะ รอบ 6 เดือน (ผ่านระบบ E sar)	หลักสูตร/คณะ	34	30			1,020	-	-
	(3) ประสานงานคณะกรรมการเพื่อตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร/ ระดับคณะ รอบ 6 เดือน (ผ่านระบบ E sar)	ครั้ง	30	15			450	-	-
	(4) สรุปผลรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตร/ ระดับคณะ รอบ 6 เดือน ต่อผู้บริหาร / กรรมการประจำคณะ	ครั้ง	1			2	-	-	2
	(5) ประสานงานผู้รับผิดชอบการจัดทำรายงานประเมินตนเองระดับหลักสูตร/ ระดับคณะ รอบ 10 เดือน	พื้นที่	6	15			90	-	-
	(6) ติดตามจัดทำรายงานประเมินตนเองระดับหลักสูตร/ ระดับคณะ รอบ 10 เดือน (ผ่านระบบ E sar)	หลักสูตร/คณะ	34	30			1,020	-	-
	(7) ประสานงานคณะกรรมการเพื่อตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร/ ระดับคณะ รอบ 10 เดือน (ผ่านระบบ E sar)	ครั้ง	30	15			450	-	-
	(8) สรุปผลรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตร/ ระดับคณะ รอบ 10 เดือน ต่อผู้บริหาร / กรรมการประจำคณะ	ครั้ง	1			2	-	-	2
	(9) ประสานงานผู้รับผิดชอบการจัดทำรายงานประเมินตนเองระดับหลักสูตร/ ระดับคณะ รอบ 12 เดือน	พื้นที่	6	15			90	-	-
	(10) ติดตามจัดทำรายงานประเมินตนเองระดับหลักสูตร/ ระดับคณะ รอบ 12 เดือน	หลักสูตร/คณะ	34	30			1,020	-	-
	(11) ประสานงานติดตามการจัดทำรายงานประเมินตนเองและหลักฐานตามเกณฑ์ตัวบ่งชี้ลงในระบบ Che QA Online (ระดับหลักสูตร)	หลักสูตร/คณะ	34	15			510	-	-
	(12) การจัดทำรายงานประเมินตนเองและหลักฐาน ตามเกณฑ์ตัวบ่งชี้ลงในระบบ Che QA Online (ระดับคณะ)	ครั้ง	1			3	-	-	3
	(13) ดำเนินการตรวจสอบ/รวบรวมหลักฐานรายงานประเมินตนเองระดับคณะ เตรียมพร้อมรับการตรวจประเมิน	ครั้ง	1			2	-	-	2
8. จัดทำแผนการปรับปรุง พัฒนา ตามจุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะจากผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในประจำปี	(1) ติดต่อประสานงาน หลักสูตร / คณะ ในพื้นที่เพื่อจัดทำแผนการปรับปรุงพัฒนาตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ (หลักสูตรและคณะในพื้นที่)	หลักสูตร/คณะ	20	30			600	-	-
	(2) ประชุมการจัดทำแผนพัฒนาร่วมกับแต่ละฝ่าย และมอบหมายแต่ละฝ่ายรับผิดชอบตามตัวบ่งชี้ (ระดับคณะกลาง)	ครั้ง	1			1	-	-	1
	(3) จัดทำแผนการปรับปรุง พัฒนา ตามจุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะจากผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในประจำปี (ระดับคณะกลาง)	ครั้ง	1			1	-	-	1
	(4) รวบรวม ร่าง/พิมพ์ ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องตามข้อเสนอแนะการตรวจประเมินปีที่ผ่านมา	ฉบับ	1			1	-	-	1
	(5) เสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณา	ครั้ง	1	30			30	-	-

สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

งานด้านประกันคุณภาพการศึกษา

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	(6) จัดส่งแผนงานประกันคุณภาพการศึกษาให้กับฝ่ายงาน สาขาหลักสูตร และพื้นที่	ครั้ง	1	20			20	-	-
9. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	(1) รวบรวมและจัดทำคำรับรองปฏิบัติราชการ	ครั้ง	1			3	-	-	3
	(2) พิมพ์เอกสารงานอื่น ๆ	เรื่อง	50	30			1,500	-	-
	(3) ถ่ายเอกสารงานประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	100	5			500	-	-
	(4) การประชุมงานประกันร่วมกับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	30		3			90	-
	(5) ปฏิบัติหน้าที่ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	ครั้ง	10			3	-	-	30
	รวม						12,730	99	136
	แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							212	44.45
	แปลงชั่วโมงเป็นวัน								180
	จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี								0.78

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงการทำงาน
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตรากำลังที่พึงมี = $\frac{\text{ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)}}{230}$