แผนปฏิบัติงานประจำปี 2564															
หน่วยการเจ้าหน้าที่ สำนักงานคณะ คณะทรัพยากรธรรมชาติ															
หัวข้อ	**กิจกรรมที่ทำ**	**ผู้รับผิดชอบ**	**ต.ค.**	**พ.ย.**	**ธ.ค.**	**ม.ค.**	**ก.พ.**	**มี.ค.**	**เม.ย**	**พ.ค.**	**มิ.ย.**	**ก.ค.**	**ส.ค.**	**ก.ย.**	**หมายเหตุ**
งานบริหารบุคคล															
1. การต่อเวลาราชการข้าราชการ	**<u>ข้าราชการ</u>** 1. แจ้งเวียนสาขาวิชา 2. สาขาวิชาตรวจสอบคุณสมบัติคณาจารย์เบื้องต้น พร้อมพิจารณาให้ความเห็นชอบเหตุผลความจำเป็นที่ต้องให้อยู่ปฏิบัติงานต่อ จัดทำภาระงานที่จะให้ปฏิบัติ พร้อมแผนอัตรากำลัง 4 ปี ของสาขาวิชา (การต่ออายุเป็นความต้องการของสาขาวิชา ไม่ใช่ความต้องการของอาจารย์) 3. การเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ เสนอคณบดีให้ความเห็นชอบ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ 4. เสนอมหาวิทยาลัยดำเนินการต่อไป 5. ก.บ.ม. พิจารณาให้ความเห็นชอบ 6. คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองการต่อเวลาราชการ พิจารณา 7. สภามหาวิทยาลัยอนุมัติการต่อเวลาราชการ 8. มหาวิทยาลัยทำคำสั่งให้ต่อเวลาราชการ/แจ้ง สกอ./คลังเขต/กบข.	จินดารัตน์			↔	↔	↔	↔	↔					↔	

แผนปฏิบัติงานประจำปี 2564															
หน่วยการเจ้าหน้าที่ สำนักงานคณะ คณะทรัพยากรธรรมชาติ															
หัวข้อ	**กิจกรรมที่ทำ**	**ผู้รับผิดชอบ**	**ต.ค.**	**พ.ย.**	**ธ.ค.**	**ม.ค.**	**ก.พ.**	**มี.ค.**	**เม.ย**	**พ.ค.**	**มิ.ย.**	**ก.ค.**	**ส.ค.**	**ก.ย.**	**หมายเหตุ**
2. การให้พนักงานมหาวิทยาลัยอยู่ปฏิบัติงานต่อ	1. การเจ้าหน้าที่ จะตรวจสอบคุณสมบัติอาจารย์ที่สามารถอยู่ปฏิบัติงานต่อไปได้ และแจ้งให้หลักสูตร พิจารณารายชื่อที่จะให้อยู่ปฏิบัติงานต่อ (พิจารณาก่อนเกษียณ 2 ปี)	จินดารัตน์													
	2. หลักสูตรทำหนังสือแจ้งมายังการเจ้าหน้าที่ จะประสงค์ให้อาจารย์ อยู่ปฏิบัติงานต่อหรือไม่ (อาจารย์ต้องสมัครใจอยู่ปฏิบัติงานต่อด้วย)														
	3. แจ้งงานนโยบายและแผน เพื่อดำเนินการเข้าที่ประชุมกรรมการคณะฯ ให้ความเห็นชอบ														
	4. เสนอกองแผนงาน พิจารณาจัดสรรอัตรารองรับ														
	5. แจ้งเวียนคณาจารย์พิจารณาการต่อเวลาราชการไปยังภาควิชา 6. ผู้ประสงค์ขอต่อเวลาราชการยื่นคำขอต่อเวลาราชการผ่านทางภาควิชา 7. ตรวจสอบคุณสมบัตินำเสนอคณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ 8. คณะกรรมการกลั่นกรองที่ ก.บ.ม. แต่งตั้งพิจารณา 9. คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ 10. มหาวิทยาลัยออกคำสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยอยู่ปฏิบัติงาน		↔	↔	↔			↔	↔	↔	↔			↔	

แผนปฏิบัติงานประจำปี 2564															
หน่วยการเจ้าหน้าที่ สำนักงานคณะ คณะทรัพยากรธรรมชาติ															
หัวข้อ	**กิจกรรมที่ทำ**	**ผู้รับผิดชอบ**	**ต.ค.**	**พ.ย.**	**ธ.ค.**	**ม.ค.**	**ก.พ.**	**มี.ค.**	**เม.ย**	**พ.ค.**	**มิ.ย.**	**ก.ค.**	**ส.ค.**	**ก.ย.**	**หมายเหตุ**
3. การสรรหาคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงาน	1. หลักสูตรทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอให้คณะฯ ประกาศรับสมัครงาน พร้อมกำหนดคุณสมบัติ วิธีการสอบคัดเลือก คณะกรรมการสอบ และภาระงานส่งมายังคณะ (ตามแบบฟอร์ม) 2. คณะดำเนินการขออนุมัติเปิดรับสมัครและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ 3. คณะเสนอคณบดีอนุมัติกรรมการพร้อมจัดทำประกาศรับสมัคร 4. ดำเนินการประสานงานผู้ออกข้อสอบ พร้อมจัดทำข้อสอบ และจัดสอบคัดเลือกจนเสร็จสิ้นกระบวนการ 5. เวียนคณะกรรมการคณะฯ ให้ความเห็นชอบก่อนบรรจุ 6. ประกาผลการคัดเลือก 7. จัดทำสัญญาจ้าง และสวัสดิการต่าง ๆ ให้แก่บุคลากร เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง กรณีพนักงานเงินรายได้ คณะฯ จัดทำขออนุมัติจ้าง	จินดารัตน์	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
4. การประเมินทดลองปฏิบัติงานของบุคลากร	1. สาขาวิชาเสนอชื่อคณะกรรมการ 2. หน่วยการเจ้าหน้าที่ ขออนุมัติคณะกรรมการและจัดทำคำสั่ง 3. ประสานงานการประเมินทดลองปฏิบัติงานและประเมินการทดลองการทำงาน 4. นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการคณะให้ความเห็นชอบ 5. แจ้งผู้รับการประเมินเพื่อทราบ 6. แจ้งมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ (กรณีให้อยู่ปฏิบัติงานต่อ)	จินดารัตน์	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	

แผนปฏิบัติงานประจำปี 2564															
หน่วยการเจ้าหน้าที่ สำนักงานคณะ คณะทรัพยากรธรรมชาติ															
หัวข้อ	**กิจกรรมที่ทำ**	**ผู้รับผิดชอบ**	**ต.ค.**	**พ.ย.**	**ธ.ค.**	**ม.ค.**	**ก.พ.**	**มี.ค.**	**เม.ย**	**พ.ค.**	**มิ.ย.**	**ก.ค.**	**ส.ค.**	**ก.ย.**	**หมายเหตุ**
5. พี่เลี้ยงอาจารย์	1. สาขาวิชาเสนอชื่อพี่เลี้ยงอาจารย์ใหม่ 2. งานการเจ้าหน้าที่ ขออนุมัติและจัดทำคำสั่งพี่เลี้ยงอาจารย์ใหม่ 3. งานการเจ้าหน้าที่ ส่งรายงานความสำเร็จของอาจารย์ใหม่	สุดารา													
6. ขออนุมัติจ้างผู้ช่วยวิจัย โครงการวิจัย ของอาจารย์	1.ผู้ช่วยวิจัยในโครงการของอาจารย์ทำหนังสือบันทึกข้อความอนุมัติจ้างเหมาผู้ช่วยวิจัยตามแบบฟอร์ม เสนออาจารย์โครงการวิจัยลงนาม 2.คณะฯ ตรวจสอบความถูกต้องเสนอคณบดีอนุมัติ เก็บประวัติการจ้าง และแจ้งกับไปยังสาขาวิชาที่อาจารย์สังกัด	จินดารัตน์													
7. การลาออกของบุคลากรทุกประเภท	1. บุคลากรติดต่อได้โดยตรงที่หน่วยการเจ้าหน้าที่ 2. คณะเสนอหน่วยคลังตรวจสอบหนี้สินและเสนอคณบดีให้ความเห็นชอบอนุมัติ 3. จัดส่งใบลาออกให้มหาวิทยาลัยดำเนินการ (กรณีข้าราชการพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างประจำ) 4. ดำเนินการลาออกจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ 5. ดำเนินการลาออกจากประกันสังคม	จินดารัตน์													
8. การขอรับบำเหน็จ-บำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำ	1. ตรวจสอบฐานข้อมูลบุคลากรในระบบกรมบัญชีกลางให้มีความถูกต้องครบถ้วน 2. ลงทะเบียนยื่นขอบำเหน็จ-บำนาญ ในระบบ E- Filing ให้แก่บุคลากร 3. จัดทำข้อมูลต่าง ๆ ในระบบการยื่นขอบำเหน็จ – บำนาญ และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ 4. รวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เสนอมหาวิทยาลัยดำเนินการ	จินดารัตน์													

แผนปฏิบัติงานประจำปี 2564															
หน่วยการเจ้าหน้าที่ สำนักงานคณะ คณะทรัพยากรธรรมชาติ															
หัวข้อ	**กิจกรรมที่ทำ**	**ผู้รับผิดชอบ**	**ต.ค.**	**พ.ย.**	**ธ.ค.**	**ม.ค.**	**ก.พ.**	**มี.ค.**	**เม.ย**	**พ.ค.**	**มิ.ย.**	**ก.ค.**	**ส.ค.**	**ก.ย.**	**หมายเหตุ**
9. จัดทำข้อมูลอัตรากำลัง อัตราว่าง ของพนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงาน	1. เก็บรวบรวมข้อมูลอัตรากำลัง อัตราว่าง ในระบบ 2. เสนองานนนโยบายและแผน	จินดารัตน์	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	
10. ตั้งกรอบงบประมาณค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ และพนักงานเงินรายได้ปี 2564	1. ตรวจสอบข้อมูลรายชื่อ ฐานเงินเดือนบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน 2. ดำเนินการคำนวณการขึ้นเงินเดือนในอนาคตเพื่อตั้งกรอบให้พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ และพนักงานเงินรายได้	สุดารา จินดารัตน์				↔	↔								
11. การเสนอชื่อสรรหาคณบดีของคณะ/ หน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย	1. เสนอคณบดีพิจารณา 2. เสนอคณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณาทบทวน (บางกรณีที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ผ่านคณะกรรมการประจำคณะ) 3. เสนอมหาวิทยาลัย	จินดารัตน์	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	

แผนปฏิบัติงานประจำปี 2564

หน่วยการเจ้าหน้าที่ สำนักงานคณะ คณะทรัพยากรธรรมชาติ

หัวข้อ	กิจกรรมที่ทำ	ผู้รับผิดชอบ	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	หมายเหตุ
12. การสรรหากรรมการประจำส่วนงาน	1. เช็ควาระคณะกรรมการประจำคณะฯ	สุดารา						↔						↔	
	2. แจ้งสาขาวิชาเสนอคณะกรรมการประจำคณะฯ							↔						↔	
	3. ส่งหนังสือทาบทามผู้ได้รับการเสนอชื่อ							↔						↔	
	4. ส่งข้อมูลให้งาน IT เพื่อจัดการลงคะแนนกรณีเสนอชื่อหลายคน		↔						↔						
	5. แจ้งสาขาวิชาเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการลงคะแนน		↔						↔						
	6. สรุปผลการลงคะแนนเสนอคณบดี เพื่อเสนอ กก.คณะฯ			↔						↔					
	7. เสนอ กก.คณะฯ เพื่อพิจารณา			↔						↔					
	8. แจ้งผู้ได้รับการเสนอชื่อส่งประวัติให้หน่วยการเจ้าหน้าที่														
	9. แจ้งสาขาวิชาเพื่อเสนอหัวหน้าสาขาวิชาทราบ				↔						↔				
	10. ส่งกองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยออกคำสั่ง พร้อมแนบประวัติ จำนวน 9 ชุด				↔						↔				
13. การสรรหาหัวหน้าสาขาวิชา	1. เช็ควาระการดำรงตำแหน่ง	สุดารา	↔			↔			↔			↔			
	2. เสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน พิจารณาเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิในข้อ 5 (1.2) และ (1.4)														
	3. ส่ง ส. ให้สาขาวิชาพิจารณาเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิในข้อ 5 (1.3)														
	4. แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาหัวหน้าสาขาวิชา														
	5. แจ้งสาขาวิชาเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้าสาขาวิชา จำนวน 2-5 ชื่อ														
	6. ประชุมคณะกรรมการสรรหากลั่นกรองให้เหลือ 1 คน														
	7. เสนอคณบดีออกคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าสาขาวิชา		↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	
	8. แจ้งสาขาวิชา/หน่วยงานทราบ														
	9. ส่งแบบฟอร์ม 3 เปลี่ยนแปลงหัวหน้าสาขาให้ HR ทราบ														

แผนปฏิบัติงานประจำปี 2564															
หน่วยการเจ้าหน้าที่ สำนักงานคณะ คณะทรัพยากรธรรมชาติ															
หัวข้อ	กิจกรรมที่ทำ	ผู้รับผิดชอบ	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	หมายเหตุ
	10. นำคำสั่งขึ้นเว็บไซต์งานการเจ้าหน้าที่														
14. การประเมินผลปฏิบัติงานบุคลากร	1. เสนอทบทวนการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานและคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรคณะทรัพยากรธรรมชาติ	สุดารา											↔		
	2. เสนอชื่อ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานและคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรคณะทรัพยากรธรรมชาติ													↔	
	3. กำหนดปฏิทินกิจกรรมของคณะฯ ในระบบ TOR Online													↔	
	4. แจ้งกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานให้บุคลากรในคณะทราบ					↔						↔			
	5. ดำเนินการสร้างใบประเมินผลการปฏิบัติงาน และตรวจสอบ Track / อายุงาน / รายชื่อกรรมการผู้ประเมิน ในระบบ Competency Online ของบุคลากรในคณะ		↔												
	6. ตรวจสอบ/ติดตาม/ให้คำปรึกษา สถานะใบประเมิน ในระบบ TOR Online		↔												
	7. แจ้งหลักเกณฑ์การประเมินพร้อมจัดทำข้อมูลเงินเดือนบุคลากร วงเงินเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และโควตาเลื่อนขั้นลูกจ้างประจำ					↔						↔			
	8. ติดตามการส่งผล TOR Online					↔						↔			
	9. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้ระบบ TOR Online และ Competency						↔						↔		
	10. จัดประชุมประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานเลขานุการคณะฯ						↔						↔		

แผนปฏิบัติงานประจำปี 2564															
หน่วยการเจ้าหน้าที่ สำนักงานคณะ คณะทรัพยากรธรรมชาติ															
หัวข้อ	**กิจกรรมที่ทำ**	**ผู้รับผิดชอบ**	**ต.ค.**	**พ.ย.**	**ธ.ค.**	**ม.ค.**	**ก.พ.**	**มี.ค.**	**เม.ย**	**พ.ค.**	**มิ.ย.**	**ก.ค.**	**ส.ค.**	**ก.ย.**	**หมายเหตุ**
15. การประเมินผลปฏิบัติงานบุคลากร	11. จัดประชุมเพื่อสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานรองคณบดี / ผู้ช่วยคณบดี	สุดารา					↔						↔		
	12. จัดประชุมเพื่อสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานหัวหน้าสาขาวิชา						↔						↔		
	13. แจ้งผลการประเมินให้ผู้ถูกประเมินทราบ (หัวหน้าสาขาแจ้งผ่านระบบ)						↔						↔		
	14. ประชุมเพื่อกลั่นกรองและสรุปผลการประเมินฯ บุคลากรคณะทรัพยากรธรรมชาติ						↔						↔		
	15. ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับคะแนนดีเด่น ดีมาก ให้ทราบทั่วกัน (หัวหน้าสาขาแจ้งผ่านระบบ)							↔						↔	
	16. กรอกผลการเลื่อนขั้น/เงินดือน ลงในระบบ							↔						↔	
	17. จัดทำแบบรายงานผล แบบ ล.5 แบบ ส.2 (ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย) แบบ สล.2 แบบ ล.4 และ แบบ ล.5 พร้อมแนบผลการพิจารณาเลื่อนขั้น/เงินเดือน ให้กองการเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัย							↔						↔	
	18. ส่งแบบยืนยันการจ้างพนักงานเงินรายได้ให้สาขาวิชา/หน่วยงาน							↔						↔	
	19. ส่งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานเงินรายได้ ให้กองการเจ้าหน้าที่และหน่วยการเงินคณะฯ							↔						↔	

แผนปฏิบัติงานประจำปี 2564															
หน่วยการเจ้าหน้าที่ สำนักงานคณะ คณะทรัพยากรธรรมชาติ															
หัวข้อ	**กิจกรรมที่ทำ**	**ผู้รับผิดชอบ**	**ต.ค.**	**พ.ย.**	**ธ.ค.**	**ม.ค.**	**ก.พ.**	**มี.ค.**	**เม.ย**	**พ.ค.**	**มิ.ย.**	**ก.ค.**	**ส.ค.**	**ก.ย.**	**หมายเหตุ**
16. การจ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีตำแหน่งทางวิชาการ	1. ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับเงินค่าตอบแทน	สุดารา													
	2. แจ้งผู้มีสิทธิ์ได้รับค่าตอบแทนส่งแบบรายงานเพื่อขอรับเงินค่าตอบแทน														
	3. ตรวจสอบผลงานและจัดทำแบบรายงาน 2.1 แบบรายงาน 2.2 และแบบรายงานสรุป														
	4. เสนอคณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ														
	5. ส่งผลไปยังมหาวิทยาลัย														
17. การประเมินผลปฏิบัติงานผู้บริหารคณะ	1. เสนอวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อพิจารณาเสนอชื่อคณะกรรมการฯ	สุดารา													
	2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ														
	3. จัดประชุมเพื่อหารือแนวทางการประเมินผลการบริหารงานของผู้บริหารคณะฯ และนำผลการประเมินครั้งที่ผ่านมาประกอบการพิจารณาในครั้งนี้														
	4. ส่งรายงานการประชุมฯ														
	5. ประสานงาน IT จัดทำระบบประเมิน Online														
	6. ส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ประเมินผลการบริหารงาน														
	7. จัดประชุมสัมภาษณ์นักศึกษา														
	8. นำผลที่ได้เข้าที่ประชุมสรุปผลการประเมินฯ														
	9. ส่งผลการประเมินไปยังมหาวิทยาลัย														
	10. ส่งผลการประเมินให้คณบดี														

แผนปฏิบัติงานประจำปี 2564															
หน่วยการเจ้าหน้าที่ สำนักงานคณะ คณะทรัพยากรธรรมชาติ															
หัวข้อ	**กิจกรรมที่ทำ**	**ผู้รับผิดชอบ**	**ต.ค.**	**พ.ย.**	**ธ.ค.**	**ม.ค.**	**ก.พ.**	**มี.ค.**	**เม.ย**	**พ.ค.**	**มิ.ย.**	**ก.ค.**	**ส.ค.**	**ก.ย.**	**หมายเหตุ**
18. การพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ	1. ส่งหนังสือติดตามความก้าวหน้าในการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	สุดารา				↔						↔			
	2. อาจารย์ยื่นประเมินการสอนและเอกสารประกอบการสอน/คำสอน														
	3. ตรวจสอบคุณสมบัติและแจ้งผลกลับไปยังภาควิชา กรณีคุณสมบัติครบถ้วนแจ้งภาควิชาพิจารณาเสนอชื่ออนุกรรมการประเมินการสอนและเอกสารประกอบการสอน/คำสอน														
	4. จัดประชุมประเมินการสอนและเอกสารประกอบการสอน/คำสอน														
	5. จัดทำรายงานการประชุม														
	6. ส่งผลการประเมินไห้ภาควิชาเพื่อส่งให้เจ้าตัวทราบ														
	7. อาจารย์ยื่นความประสงค์ขอรับการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ		↔												
	8. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร/ผลงาน														
	9. เสนอคณบดี เห็นควรเวียนคณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อพิจารณา														
	10. แจ้งหนังสือให้ภาควิชาเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงานทางวิชาการ														
	11. ส่งเอกสารผลงานให้กองการเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยพิจารณา														
	12. กองการเจ้าหน้าที่แจ้งชื่อผู้ทรงที่ตอบรับการพิจารณาผลงานกลับมาที่หน่วยการเจ้าหน้าที่														
	13. จัดทำหนังสือประทับตรา แบบสรุปผล แบบประเมินคุณภาพงานวิจัย และผลงาน ส่งผู้ทรงพิจารณา														

แผนปฏิบัติงานประจำปี 2564															
หน่วยการเจ้าหน้าที่ สำนักงานคณะ คณะทรัพยากรธรรมชาติ															
หัวข้อ	**กิจกรรมที่ทำ**	**ผู้รับผิดชอบ**	**ต.ค.**	**พ.ย.**	**ธ.ค.**	**ม.ค.**	**ก.พ.**	**มี.ค.**	**เม.ย**	**พ.ค.**	**มิ.ย.**	**ก.ค.**	**ส.ค.**	**ก.ย.**	**หมายเหตุ**
	14. ผลสรุปจากผู้ทรง ทั้งหมด พร้อมส่ง e-mail ไฟล์ผลสรุปไปยังกองการเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัย														
19. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ	1. ขออนุมัติเงินสมนาคุณการประเมินผลงานทางวิชาการพร้อมยืมเงินทดรองจ่าย 2. ส่งเช็คของขวัญพร้อมใบสำคัญรับเงิน 3. กรณีจัดการประชุม ส่งเช็คของขวัญ ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จ หลักฐานเบี้ยประชุม รายงานการเดินทาง และค่าใช้จ่ายส่งให้กองการเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัย 4. ขออนุมัติเบิกจ่าย	สุดารา													
20. ฐานข้อมูลทำเนียบผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการแห่งชาติ	กรอกรายละเอียดประวัติ ผลงาน ผลการประเมิน ลงข้อมูลในระบบทำเนียบผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการแห่งชาติ	สุดารา													
21. การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น	1. แจ้งติดตามความก้าวหน้าในตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน 2. เช็ควาระการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน และคณะกรรมการพิจารณากำหนดตำแหน่ง 3. ผู้ขอยื่นแบบประเมินค่างาน 4. หน่วยการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแบบฟอร์มและเอกสารแนบประกอบการยื่นขอประเมินค่างาน 5. จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาประเมินค่างาน 6. ส่งรายงานการประชุม	สุดารา													

แผนปฏิบัติงานประจำปี 2564															
หน่วยการเจ้าหน้าที่ สำนักงานคณะ คณะทรัพยากรธรรมชาติ															
หัวข้อ	กิจกรรมที่ทำ	ผู้รับผิดชอบ	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	หมายเหตุ
	7. จัดทำข้อมูลเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ให้ความเห็นชอบ 8. เสนอกองการเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยกลั่นกรองการประเมินค่างาน 9. แจ้งผลการพิจารณาจากที่ประชุม ค.บ.ม. 10. ผู้ขอยื่นแบบคำขอกำหนดตำแหน่งและผลงาน 11. หน่วยการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแบบฟอร์มและผลงาน 12. จัดประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาประเมินการแต่งตั้ง 13. ส่งหนังสือให้หน่วยงานเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ 14. แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเสนอที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาการแต่งตั้งของมหาวิทยาลัย 15. จัดส่ง ผลงาน และแบบประเมินค่างานให้ผู้ทรงคุณวุฒิ 16. ขออนุมัติค่าสมนาคุณให้ผู้ทรงคุณวุฒิ 17. นำผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิเข้าที่ประชุมคณะอนุกรรมการประเมินการแต่งตั้ง		←											→	
22. การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น	18. จัดทำรายงานการแต่งตั้งเสนอคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งของมหาวิทยาลัย 19. เบิกจ่ายค่าสมนาคุณให้ผู้ทรงคุณวุฒิ 20. แจ้งผลการพิจารณาแต่งตั้ง 21. ปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากร	สุดารา	←											→	

แผนปฏิบัติงานประจำปี 2564															
หน่วยการเจ้าหน้าที่ สำนักงานคณะ คณะทรัพยากรธรรมชาติ															
หัวข้อ	**กิจกรรมที่ทำ**	**ผู้รับผิดชอบ**	**ต.ค.**	**พ.ย.**	**ธ.ค.**	**ม.ค.**	**ก.พ.**	**มี.ค.**	**เม.ย**	**พ.ค.**	**มิ.ย.**	**ก.ค.**	**ส.ค.**	**ก.ย.**	**หมายเหตุ**
23. การปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ	1. ลูกจ้างประจำยื่นขอปรับระดับชั้น 2. หน่วยการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักเกณฑ์และคุณสมบัติ 3. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อปรับระดับชั้นงาน 4. จัดประชุมประเมินการปรับระดับชั้นงาน 5. ส่งผลการประเมินไปยังกองการเจ้าหน้าที่เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองมหาวิทยาลัย	สุดารา	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
24. การเปลี่ยนสายงานลูกจ้างประจำ	1. หน่วยงานส่งคำขอเปลี่ยนตำแหน่ง 2. แต่งตั้งคณะกรรมการเปลี่ยนตำแหน่ง 3. จัดประชุมมอบหมายงาน 4. ส่งรายงานการประชุมมอบหมายงาน 6. ลูกจ้างประจำส่งแบบคำขอและแบบ ลปจ.1 พร้อมผลการปฏิบัติงาน 7. จัดประชุมพิจารณาการขอเปลี่ยนตำแหน่ง 8. ส่งผลการประเมินไปยังกองการเจ้าหน้าที่เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองมหาวิทยาลัย	สุดารา	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
25. จัดทำคำสั่ง ประกาศ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารบุคคล	จัดทำให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อกฎหมาย	จินดารัตน์ สุดารา	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	

แผนปฏิบัติงานประจำปี 2564															
หน่วยการเจ้าหน้าที่ สำนักงานคณะ คณะทรัพยากรธรรมชาติ															
หัวข้อ	**กิจกรรมที่ทำ**	**ผู้รับผิดชอบ**	**ต.ค.**	**พ.ย.**	**ธ.ค.**	**ม.ค.**	**ก.พ.**	**มี.ค.**	**เม.ย**	**พ.ค.**	**มิ.ย.**	**ก.ค.**	**ส.ค.**	**ก.ย.**	**หมายเหตุ**
งานทะเบียนประวัติ															
26. การขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา และเหรียญเชิดชูเกียรติคุณผู้ปฏิบัติงานเป็นเวลานาน	1. ตรวจสอบคุณสมบัติบุคลากรตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดในระบบ MIS – DSS 2. เสนอคณบดีลงนามส่งมหาวิทยาลัยดำเนินการ	จินดารัตน์	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
27. การเข้าเฝ้ารับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ รวมทั้งการคืน การแต่งกายประดับ ครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ถูกต้อง	1. แจ้งเวียนบุคลากรที่ได้รับเครื่องราชย์ฯ พิจารณาการเข้าร่วม 2. แจ้งมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ 3. กรณีบุคลากรไม่สามารถเข้ารับเครื่องราชฯ ได้ คณะฯ จะเป็นผู้ไปรับเครื่องราชย์ฯ ที่มหาวิทยาลัยแทนเพื่อนำไปมอบแก่บุคลากร พร้อมแจ้งรายละเอียดการคืนเครื่องราชย์ฯ ตระกูลชั้นรองและการแต่งกายที่ถูกต้องให้แก่บุคลากร	จินดารัตน์	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
28. การเพิ่ม เปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ ในระบบ MIS – DSS	1. บุคลากรจัดส่งแบบฟอร์มพร้อมเอกสาร 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร 3. เสนอคณบดีพิจารณา 4. เสนอมหาวิทยาลัยดำเนินการแก้ไข	จินดารัตน์	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
29. ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานคณะฯ และหลักสูตร ปรด. เกษตรเขตร้อน	ตรวจสอบการมาปฏิบัติงานของบุคลากรทุกวัน	จินดารัตน์	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	

แผนปฏิบัติงานประจำปี 2564															
หน่วยการเจ้าหน้าที่ สำนักงานคณะ คณะทรัพยากรธรรมชาติ															
หัวข้อ	**กิจกรรมที่ทำ**	**ผู้รับผิดชอบ**	**ต.ค.**	**พ.ย.**	**ธ.ค.**	**ม.ค.**	**ก.พ.**	**มี.ค.**	**เม.ย**	**พ.ค.**	**มิ.ย.**	**ก.ค.**	**ส.ค.**	**ก.ย.**	**หมายเหตุ**
30. ตรวจสอบเรื่องการลาหยุดของบุคลากรในคณะ	ตรวจสอบการลาของบุคลากรให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยกำหนด	จินดารัตน์	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	
31. โอนย้ายตำแหน่ง	1. ส่งหนังสือทาบทามบุคลากร 2. เสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ 3. ส่งหนังสือแจ้งกองแผนงานการตัดโอนตำแหน่งไปยังสังกัดใหม่ 4. แจ้งกองการเจ้าหน้าที่ งานนโยบายและแผน หน่วยงานนั้น ๆ และเจ้าตัวทราบ	จินดารัตน์/สุดารา	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	
งานวินัยและนิติการ															
32. สืบทรัพย์สินลูกหนี้ตามคำพิพากษา จำนวน 1 ราย	ติดตามหนี้สินและรายงานผลมหาวิทยาลัยทุก 3 เดือน	จินดารัตน์			↔	↔		↔	↔		↔	↔		↔	รายงานทุก 3 เดือน
33. ตรวจสอบข้อร้องเรียนจรรยาบรรณของบุคลากรในการปฏิบัติงาน	1. ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ 2. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง 3. ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงจากพยานหลักฐานหลาย ๆ ฝ่าย 4. กรณีไม่มีมูลเก็บเรื่อง แต่กรณีมีมูลว่าบุคลากรกระทำผิดจรรยาบรรณ จะส่งเรื่องให้มหาวิทยาลัยดำเนินการพิจารณาต่อไป 5. มหาวิทยาลัยนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการจรรยาบรรณ พิจารณาและแจ้งผลมายังคณะฯ	จินดารัตน์ สุดารา	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	

แผนปฏิบัติงานประจำปี 2564															
หน่วยการเจ้าหน้าที่ สำนักงานคณะ คณะทรัพยากรธรรมชาติ															
หัวข้อ	**กิจกรรมที่ทำ**	**ผู้รับผิดชอบ**	**ต.ค.**	**พ.ย.**	**ธ.ค.**	**ม.ค.**	**ก.พ.**	**มี.ค.**	**เม.ย**	**พ.ค.**	**มิ.ย.**	**ก.ค.**	**ส.ค.**	**ก.ย.**	**หมายเหตุ**
งานสวัสดิการ															
34. ประกันอุบัติเหตุ (กลุ่ม)	1. ส่งหนังสือแจ้งภาควิชา/หลักสูตร/หน่วยงาน แจ้งชื่อบุคลากรผู้ทำประกันอุบัติเหตุ 2. รวบรวมและเช็ครายชื่อ 3. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการทำประกันอุบัติเหตุ (กลุ่ม) 4. ส่งเรื่องประกันอุบัติเหตุกลุ่มไปยังกองการเจ้าหน้าที่ 5. ส่งเอกสารเบิกจ่าย	สุดารา										↔	↔			
35. ประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สหกรณ์ออมทรัพย์ ม.อ.	1. บันทึกข้อมูลเข้าระบบประกันสังคมเมื่อบุคลากรบรรจุและลาออก 2. ตรวจสอบข้อมูลการสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพก่อนเสนอการเงินดำเนินการ 3. สหกรณ์ออมทรัพย์เสนอคณบดีอนุมัติก่อนเสนอการเงิน 4. ให้คำปรึกษาข้อมูลสวัสดิการต่าง ๆ เบื้องต้น	จินดารัตน์	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	
36. การขึ้นทะเบียนสิทธิบัตรทอง ร.พ.สงขลานครินทร์ และประกันสังคม ญาติสายตรง และการเปลี่ยนสถานพยาบาล	1. บุคลากรกรอกแบบฟอร์มตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและคุณสมบัติของบุคลากรก่อนเสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ 3. เสนอมหาวิทยาลัยดำเนินการ 4. กรณีเปลี่ยนสถานพยาบาล จะติดต่อที่สำนักงานประกันสังคมให้บุคลากร	จินดารัตน์	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	

แผนปฏิบัติงานประจำปี 2564															
หน่วยการเจ้าหน้าที่ สำนักงานคณะ คณะทรัพยากรธรรมชาติ															
หัวข้อ	**กิจกรรมที่ทำ**	**ผู้รับผิดชอบ**	**ต.ค.**	**พ.ย.**	**ธ.ค.**	**ม.ค.**	**ก.พ.**	**มี.ค.**	**เม.ย**	**พ.ค.**	**มิ.ย.**	**ก.ค.**	**ส.ค.**	**ก.ย.**	**หมายเหตุ**
37. การขอที่พักบุคลากรสายวิชาการ	1. แจ้งเวียนบุคลากรกรอกแบบฟอร์มแสดงความประสงค์ 2. ตรวจสอบข้อมูลเสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ 3. เสนอมหาวิทยาลัยดำเนินการ 4. แจ้งผลการจัดสรรที่พัก	จินดารัตน์													
38. กบข. ของข้าราชการ	1. กรอกข้อมูลการลาออกจาก กบข. ให้บุคลากรตรวจสอบ 2. ติดต่อประสานงานเบื้องต้นให้แก่บุคลากร ตามปัญหาที่บุคลากรต้องการสอบถาม	จินดารัตน์													
39. สวัสดิการของบุคลากรทุกประเภท	ดำเนินการให้คำปรึกษาเบื้องต้นเกี่ยวกับสวัสดิการและจัดทำเอกสารต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบ	จินดารัตน์													
40. การทัศนศึกษาของผู้เกษียณอายุ/ คำสดุดีผู้เกษียณอายุ	1. สำรวจการไปทัศนศึกษาของบุคลากร 2. ตรวจสอบเอกสารและการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปทัศนศึกษาให้แก่บุคลากร 3. รวบรวมเอกสารหลักฐานการไปทัศนศึกษาให้แก่มหาวิทยาลัย 4. คำสดุดี เวียนภาควิชา/หน่วยงา จัดทำคำสดุดีผู้เกษียณ 5. ตรวจสอบความถูกต้อง 6. เสนอมหาวิทยาลัยดำเนินการต่อไป	จินดารัตน์													

แผนปฏิบัติงานประจำปี 2564															
หน่วยการเจ้าหน้าที่ สำนักงานคณะ คณะทรัพยากรธรรมชาติ															
หัวข้อ	**กิจกรรมที่ทำ**	**ผู้รับผิดชอบ**	**ต.ค.**	**พ.ย.**	**ธ.ค.**	**ม.ค.**	**ก.พ.**	**มี.ค.**	**เม.ย**	**พ.ค.**	**มิ.ย.**	**ก.ค.**	**ส.ค.**	**ก.ย.**	**หมายเหตุ**
41. งานเกษียณอายุราชการ ประจำปี 2564	1. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดงาน 2. ดำเนินการติดต่อประสานงานผู้เข้าร่วมงาน ลำดับพิธีการและความเรียบร้อยในงานทั้งหมด 3. สรุปผลการดำเนินงาน	จินดารัตน์										↔	↔	↔	
42. การคัดเลือกบุคลากรดีเด่น ประจำปี 2564 43. การคัดเลือกอาจารย์ตัวอย่าง /อาจารย์ตัวอย่างรุ่นใหม่/ผลงานดีเด่น ประจำปี 2564 44. การคัดเลือกบุคคลหรือองค์กรเข้ารับรางวัลอนุสรณ์สงขลานครินทร์ ประจำปี 2564 45. การคัดเลือกรางวัลปริญญากิตติมศักดิ์ ประจำปี 2564 46. การคัดเลือกศิษย์เก่าดีเด่น ประจำปี 2564	1. แจ้งเวียนภาควิชา/หลักสูตร พิจารณาเสนอชื่อ 2. เสนอที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาบุคลากรดีเด่นฯ พิจารณา 3. เสนอคณะกรรมการประจำคณะฯ ให้ความเห็นชอบ 4. แจ้งบุคลากรจัดทำข้อมูล (กรณีอนุสรณ์สงขลานครินทร์ปริญญากิตติมศักดิ์) หน่วยการเจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูล) 5. ตรวจสอบความถูกต้องจัดทำเป็นรูปเล่มให้สวยงาม	จินดารัตน์				↔	↔	↔	↔	↔					

แผนปฏิบัติงานประจำปี 2564															
หน่วยการเจ้าหน้าที่ สำนักงานคณะ คณะทรัพยากรธรรมชาติ															
หัวข้อ	**กิจกรรมที่ทำ**	**ผู้รับผิดชอบ**	**ต.ค.**	**พ.ย.**	**ธ.ค.**	**ม.ค.**	**ก.พ.**	**มี.ค.**	**เม.ย**	**พ.ค.**	**มิ.ย.**	**ก.ค.**	**ส.ค.**	**ก.ย.**	**หมายเหตุ**
47. การคัดเลือกผู้บำเพ็ญประโยชน์เพื่อเพื่อนมนุษย์เป็นกิจที่หนึ่ง 48. การเสนอชื่อบุคลากรเข้ารับรางวัลต่าง ๆ ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก	6. เสนอหน่วยงานเจ้าของเรื่องพิจารณาให้ทันกำหนดเวลา														
49. การขอหนังสือรับรองการขอมีบัตรบุคลากร	1. บุคลากรกรอกแบบฟอร์ม 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร 3. จัดทำหนังสือเสนอคณบดีลงนาม	จินดารัตน์	←											→	
50. การลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย	1. แจ้งระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการลา 2. บุคลากรจัดทำเอกสารและสัญญา 3. ตรวจสอบความถูกต้อง 4. จัดทำคำสั่งเสนอคณบดีลงนาม	สุดารา	←											→	

แผนปฏิบัติงานประจำปี 2564															
หน่วยการเจ้าหน้าที่ สำนักงานคณะ คณะทรัพยากรธรรมชาติ															
หัวข้อ	**กิจกรรมที่ทำ**	**ผู้รับผิดชอบ**	**ต.ค.**	**พ.ย.**	**ธ.ค.**	**ม.ค.**	**ก.พ.**	**มี.ค.**	**เม.ย**	**พ.ค.**	**มิ.ย.**	**ก.ค.**	**ส.ค.**	**ก.ย.**	**หมายเหตุ**
51. ทุน สวทช. ทุนพัฒนาเฉพาะกิจชายแดนภาคใต้และทุนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร	1.แจ้งเวียนภาควิชา พิจารณาเสนอความต้องการ 2. จัดทำข้อมูลตรวจสอบความถูกต้อง เสนอคณบดีลงนาม 3. เสนอมหาวิทยาลัยดำเนินการต่อไป 4. กรณีที่ได้ตัวบุคคล จะดำเนินการจัดทำสัญญารับทุนและชดใช้ทุน พร้อมทั้งภาระงานที่บุคคลนั้นจะต้องกลับมาปฏิบัติภายหลังสำเร็จการศึกษา	จินดารัตน์					←	—	—	—	→				
งานพัฒนาและฝึกอบรม															
52. โครงการ เตรียมความพร้อมในการขอตำแหน่งทางวิชาการ	1. ตั้งกรอบขออนุมัติเงินจากเงินรายได้คณะฯ 2. เขียนโครงการ ขออนุมัติเงินในการจัดโครงการ 3. ดำเนินการจัดทำโครงการตามแผนที่วางไว้ 4. สรุปผลการดำเนินงาน	สุดารา จินดารัตน์										←	—	→	
53. โครงการ เดินทางในสู่ใจเบิกบาน	1. ตั้งกรอบขออนุมัติเงินจากเงินรายได้คณะฯ 2. เขียนโครงการ ขออนุมัติเงินในการจัดโครงการ 3. ดำเนินการจัดทำโครงการตามแผนที่วางไว้ 4. สรุปผลการดำเนินงาน	จินดารัตน์ สุดารา					←	→							
54. โครงการ เดินทางในสู่ใจเบิกบาน	1. ตั้งกรอบขออนุมัติเงินจากเงินรายได้คณะฯ 2. เขียนโครงการ ขออนุมัติเงินในการจัดโครงการ 3. ดำเนินการจัดทำโครงการตามแผนที่วางไว้ 4. สรุปผลการดำเนินงาน	จินดารัตน์ สุดารา						←	→						

แผนปฏิบัติงานประจำปี 2564															
หน่วยการเจ้าหน้าที่ สำนักงานคณะ คณะทรัพยากรธรรมชาติ															
หัวข้อ	**กิจกรรมที่ทำ**	**ผู้รับผิดชอบ**	**ต.ค.**	**พ.ย.**	**ธ.ค.**	**ม.ค.**	**ก.พ.**	**มี.ค.**	**เม.ย**	**พ.ค.**	**มิ.ย.**	**ก.ค.**	**ส.ค.**	**ก.ย.**	**หมายเหตุ**
งานธุรการ															
55. ดูแลระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ E-document	ตรวจสอบเอกสารและแทงเอกสารเสนอผู้บังคับบัญชาให้แล้วเสร็จในแต่ละวัน	จินดารัตน์	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	
56. จัดทำข้อมูลสถิติบุคลากรในแต่ละเดือน	จัดทำข้อมูลให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 ของทุกเดือน	จินดารัตน์	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	
57. ขออนุมัติงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	ขออนุมัติงบประมาณให้แล้วเสร็จตามกำหนดโครงการหรืองานที่จ	จินดารัตน์	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	
58. จัดทำข้อมูลการเข้าร่วมฝึกอบรม ดูงาน เป็นวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ และการเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากร	เก็บข้อมูลให้แล้วเสร็จในแต่ละเดือน	จินดารัตน์	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	
งานนโยบายและแผน งานประกันคุณภาพ															
59. รายงานผลการควบคุมภายใน		สุดารา จินดารัตน์						↔						↔	
60. จัดทำคำของบประมาณแผ่นดิน งบพัฒนาบุคลากร		สุดารา จินดารัตน์											↔		

แผนปฏิบัติงานประจำปี 2564															
หน่วยการเจ้าหน้าที่ สำนักงานคณะ คณะทรัพยากรธรรมชาติ															
หัวข้อ	**กิจกรรมที่ทำ**	**ผู้รับผิดชอบ**	**ต.ค.**	**พ.ย.**	**ธ.ค.**	**ม.ค.**	**ก.พ.**	**มี.ค.**	**เม.ย**	**พ.ค.**	**มิ.ย.**	**ก.ค.**	**ส.ค.**	**ก.ย.**	**หมายเหตุ**
58. ส่งงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้ ปีงบประมาณ 2565		จินดารัตน์ สุดารา													
61. รายงานแผนกลยุทธ์		สุดารา จินดารัตน์													
60. ประเมินการรับรู้ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม และเป้าประสงค์ของคณะ ทรัพยากรธรรมชาติ		สุดารา													
61. ประเมินความพึงพอใจ ความภักดี ความผูกพัน ต่อ องค์กร		สุดารา													
งานอื่น ๆ															
62. กิจกรรมสังสรรค์งานปีใหม่ ประจำปี 2564	ดำเนินการตามเป้าหมายที่วางไว้	จินดารัตน์ สุดารา													
63. กิจกรรม Big Cleaning Day	ดำเนินการตามเป้าหมายที่วางไว้	จินดารัตน์ สุดารา													
64. กิจกรรม 5 ส.	ดำเนินการตามเป้าหมายที่วางไว้	จินดารัตน์													
65. กิจกรรมวันสงกรานต์	ดำเนินการตามเป้าหมายที่วางไว้	จินดารัตน์ สุดารา													
66. กิจกรรมงานเกษตรภาคใต้		จินดารัตน์ สุดารา													

แผนปฏิบัติงานประจำปี 2564															
หน่วยการเจ้าหน้าที่ สำนักงานคณะ คณะทรัพยากรธรรมชาติ															
หัวข้อ	**กิจกรรมที่ทำ**	**ผู้รับผิดชอบ**	**ต.ค.**	**พ.ย.**	**ธ.ค.**	**ม.ค.**	**ก.พ.**	**มี.ค.**	**เม.ย**	**พ.ค.**	**มิ.ย.**	**ก.ค.**	**ส.ค.**	**ก.ย.**	**หมายเหตุ**
67. กิจกรรมวันครบรอบการก่อตั้งคณะ		จินดารัตน์ สุดารา	↔												
68. กิจกรรมงานพระราชทานปริญญาบัตร		จินดารัตน์ สุดารา												↔	
69. อัพเดทเว็บไซต์งานการเจ้าหน้าที่		สุดารา จินดารัตน์	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→