แผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2563

งานนโยบายและแผน สำนักงานคณะฯ

(นางมะลิ นิลสุวรรณ และนางสาวสุทธาพร ทัสโร)

ภาระงาน	กระบวนการ	ปีงบประมาณ 2563											
		2562			2563								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. ด้านงบประมาณ และอัตรากำลัง													
1.1 จัดทำงบประมาณเงินแผ่นดิน	จัดทำงบประมาณแผ่นดิน												
ประจำปีงบประมาณถัดไป	1.1 ข้อมูลจากสาขาวิชา/หน่วยงาน												
	1.2 ตรวจความครบถ้วนของข้อมูล												
	1.3 จัดทำข้อมูลในภาพรวมของคณะฯ												
	1.4 เสนอผู้บริหาร												
	1.5 จัดส่งกองแผนงาน ม.อ.												
	1.6 จัดส่งสาขาวิชา/หน่วยงานเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้อง												
	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง												
	1.1 สาขาวิชา/หน่วยงาน												
	1.2 กองแผนงาน												
	1.3 หน่วยคลัง												
	1.4 หน่วยพัสดุ												
	1.5 หน่วยอาคารฯ (กรณีที่ได้รับงบ)												
	1.6 หน่วยการเจ้าหน้าที่												
	1.7 หน่วยวิจัย												
	1.8 งานเทคโนโลยีสารสนเทศฯ (กรณีที่รับงบ)												

ภาระงาน	กระบวนการ	ปีงบประมาณ 2563											
		2562			2563								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1.2 จัดทำคำของบประมาณเชิงยุทธศาสตร์	ประสานงานจัดทำโครงการเพื่อเสนอของบประมาณ												
ภายใต้กระทรวงใหม่ อว.	เชิงยุทธศาสตร์												
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1. การเกษตรและ	1.1 จัดประชุม/ ระดมความคิด												
เทคโนโลยีชีวภาพ: ยาง ปาล์ม การแก้ไขปัญหา	1.2 สรุปโครงการในภาพรวมของประเด็นที่ 1												
ความยากจน	1.3 จัดส่งข้อมูลให้กองแผนงาน												
	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง												
	1.1 อาจารย์/ นักวิจัย/ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก												
	ที่อยู่ในเครือข่ายอุดมศึกษาภาคใต้ตอนล่างและตอนบน												
	1.2 Project manager												
	1.3 ฝ่ายวิจัยและบริการ												
	1.4 คณบดี/ รองคณบดีที่เกี่ยวข้อง												
	1.5 กองแผนงาน												
1.3 แจ้งการได้รับจัดสรรเงิน	แจ้งการได้รับจัดสรรงบประมาณ												
งบประมาณแผ่นดินปีปัจจุบันให้หน่วยงาน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง												
(1) แจ้งการได้รับการจัดสรร	1.1 สาขาวิชา/ หน่วยงาน												
งบประมาณ รายการค่าครุภัณฑ์รายการ	1.2 หน่วยงานในสำนักงานคณะฯ												
สิ่งก่อสร้าง เพื่อให้สาขาวิชา/หน่วยงาน	หน่วยคลัง												
เตรียมออกแบบสิ่งก่อสร้าง และ	หน่วยพัสดุ												
ออกสเปคครุภัณฑ์ เพื่อเตรียมจัดซื้อ	หน่วยอาคารฯ (กรณีได้รับจัดสรร)												
จัดจ้าง และจัดทำแผน มอ.600	งานเทคโนโลยีสารสนเทศฯ (กรณีได้รับจัดสรร)												
	1.3 คณบดี/ รองคณบดีที่เกี่ยวข้อง												

ภาระงาน	กระบวนการ	ปีงบประมาณ 2563											
		2562			2563								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
(2) แจ้งการจัดสรรงบประมาณ	แจ้งการได้รับจัดสรรงบประมาณ												
ทุกหมวดรายจ่ายสรุปข้อมูลใน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง												
ภาพรวมของคณะฯ และข้อมูล	1.1 สาขาวิชา/ หน่วยงาน												
เปรียบเทียบการได้รับจัดสรร	1.2 หน่วยงานในสำนักงานคณะฯ												
งบประมาณปีงบประมาณที่	หน่วยคลัง												
ผ่านมากับปีงบประมาณปัจจุบัน	หน่วยพัสดุ												
	หน่วยอาคารฯ (กรณีได้รับจัดสรร)												
	งานเทคโนโลยีสารสนเทศฯ (กรณีได้รับจัดสรร)												
	1.3 คณบดี/ รองคณบดีที่เกี่ยวข้อง												
1.4 จัดสรรงบประมาณหมวดค่าตอบแทน	แจ้งการได้รับจัดสรรงบประมาณ												
ใช้สอย และวัสดุให้สาขาวิชา/หน่วยงาน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง												
(กรณีได้รับการจัดสรร)	1.1 สาขาวิชา/ หน่วยงาน												
ในไตรมาส 1-2 (ให้บริหารก่อน)	1.2 หน่วยงานในสำนักงานคณะฯ												
ในไตรมาส 3-4 (เนื่องจากต้องรอข้อมูล	หน่วยคลัง												
การลงทะบียนภาคการศึกษาที่ 2)	หน่วยพัสดุ												
	งานเทคโนโลยีสารสนเทศฯ												
	1.3 คณบดี/รองคณบดีที่เกี่ยวข้อง												

ภาระงาน	กระบวนการ	ปีงบประมาณ 2563											
		2562			2563								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1.5 สรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค	จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคและ												
และข้อเสนอแนะของคณะฯ เพื่อเสนอ	ข้อเสนอแนะของคณะฯ เพื่อเสนอผู้บริหาร/ มหาวิทยาลัย												
ผู้บริหาร/ มหาวิทยาลัย	1.1 ข้อมูลจากสาขาวิชา/ หน่วยงาน												
	1.2 ตรวจความครบถ้วนของข้อมูล												
	1.3 จัดทำข้อมูลในภาพรวมของคณะฯ												
	1.4 เสนอผู้บริหาร												
	1.5 จัดส่งกองแผนงาน ม.อ.												
	1.6 จัดส่งสาขาวิชา/ หน่วยงาน และผู้บริหารคณะฯ												
	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง												
	1.1 สาขาวิชา/ หน่วยงาน												
	1.2 กองแผนงาน												
	1.3 ผู้บริหารคณะฯ												
	1.4 คณะกรรมการพิจารณางบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัย												
1.6 รายงานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์และ												
หรือ ระบบ eMENSCR	แผนปฏิรูปประเทศภายใน 30 วัน หลังสิ้นไตรมาส เฉพาะ												
(Electronic Monitoring and Evaluation System	แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน												
of National Strategy and Country Reform)	ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี												
	เงินอุดหนุนสำหรับโครงการวิจัยอันเนื่องมาจากพระราชดำริ												
	และศูนย์วิจัย 6 ศูนย์												
	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง												
	1.1 ศูนย์วิจัย 6 ศูนย์												
	1.2 กองแผนงาน												
	1.3 ผู้บริหารคณะฯ												

ภาระงาน	กระบวนการ	ปีงบประมาณ 2563											
		2562			2563								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1.7 ภาระงานใหม่และนักศึกษาเข้าใหม่	จัดทำข้อมูลยืนยันภาระงานใหม่และนักศึกษาใหม่												
	1.1 ข้อมูลจากสาขาวิชา/ หน่วยงาน												
	1.2 ตรวจความครบถ้วนของข้อมูล												
	1.3 จัดทำข้อมูลในภาพรวมของคณะฯ												
	1.4 เสนอผู้บริหาร												
	1.5 จัดส่งกองแผนงาน ม.อ.												
	1.6 จัดส่งสาขาวิชา/ หน่วยงานเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้อง												
	<u>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</u>												
	1.1 สาขาวิชา/ หน่วยงาน												
	1.2 หน่วยงานในสำนักงานคณะฯ												
	หน่วยทะเบียนฯ												
	1.3 คณบดี/ รองคณบดีที่เกี่ยวข้อง												
1.8 จัดทำงบประมาณเงินรายได้	จัดทำงบประมาณเงินรายได้												
	1.1 จัดทำกรอบรายรับ-รายจ่าย ให้สาขาวิชา/ หน่วยงาน												
	(ยกเว้นงบลงทุน) ให้ตรวจสอบและยืนยัน												
	1.2 สาขาวิชา/หน่วยงานตรวจสอบและตั้ง												
	กรอบรายจ่ายงบลงทุน (ถ้ามี)												
	1.3 คณะฯ ตรวจสอบความถูกต้อง												
	1.4 สรุปข้อมูลในส่วนกลางคณะฯ												
	เสนอที่ประชุมผู้บริหารคณะฯ												
	1.5 สรุปข้อมูลสาขาวิชา/ หน่วยงานเสนอที่ประชุม												
	คณะกรรมการประจำคณะฯ												
	1.6 จัดส่งกองแผนงาน ม.อ.												

ภาระงาน	กระบวนการ	ปีงบประมาณ 2563											
		2562			2563								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง												
	1.1 กองแผนงาน												
	1.2 สาขาวิชา/ หน่วยงาน												
	1.3 หน่วยงานในสำนักงานคณะฯ ทุกหน่วยงาน												
	1.4 คณบดี/ รองคณบดี/ ผู้ช่วยคณบดี												
	1.5 คณะกรรมการประจำคณะฯ												
1.9 แจ้งการอนุมัติงบประมาณเงินรายได้	ส่งงบประมาณให้สาขาวิชา/ หน่วยงาน												
	1.1 เตรียมข้อมูลแยกสาขาวิชา/ หน่วยงาน												
	และหน่วยงานในสำนักงานคณะฯ ทุกหน่วยงาน												
	ใส่ในเว็บไซต์งานนโยบายและแผน												
	1.2 แจ้งสาขาวิชา/ หน่วยงานและหน่วยงานในสำนักงาน												
	คณะฯ ทราบ												
	1.3 ส่งเอกสารงบประมาณภาพรวมทั้งคณะฯ ให้หน่วยคลัง												
	และหน่วยพัสดุเพื่อใช้ลงบัญชี และทำแผนงบลงทุน												
	1.4 แจ้งคณบดี/ รองคณบดี/ ผู้ช่วยคณบดีเพื่อทราบ												
	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง												
	1.1 สาขาวิชา/ หน่วยงาน												
	1.2 หน่วยงานในสำนักงานคณะฯ ทุกหน่วยงาน												
	1.3 คณบดี/ รองคณบดี/ ผู้ช่วยคณบดี												
	1.4 คณะกรรมการประจำคณะฯ												

ภาระงาน	กระบวนการ	ปีงบประมาณ 2563											
		2562			2563								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1.10 จัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษา	จัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาให้สาขาวิชา/ หน่วยงาน												
ประจำภาคการศึกษา	1. ตรวจสอบยอดเงินโอน และสรุปประเภทเงิน												
	ค่าธรรมเนียมการศึกษา												
	2. แจ้งหน่วยทะเบียนฯ ส่งจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียน												
	เรียนแต่ละรายวิชา (ยอดจริง)												
	3. จัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษาจากค่าหน่วยกิต												
	ค่าธรรมเนียมพิเศษ และค่าธรรมเนียมวิจัย												
	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง												
	1.1 สาขาวิชา/ หน่วยงาน												
	1.2 หน่วยงานในสำนักงานคณะฯ ทุกหน่วยงาน												
	1.3 คณบดี/ รองคณบดี/ ผู้ช่วยคณบดี												
1.11 จัดสรรเงินรายได้คณะฯ	จัดสรรเงินรายได้คณะฯ เพื่อสมทบชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภค												
เพื่อสมทบชำระหนี้ ค่าสาธารณูปโภค	1. แจ้งหน่วยคลัง เพื่อทราบยอดเงินที่กองคลังตัด												
ให้กับสำนักงานอธิการบดี	เงินรายได้จากบัญชีคณะฯ												
	2. แจ้งหน่วยอาคารสถานที่ฯ ตรวจสอบข้อมูลการใช้ไฟฟ้า												
	และใช้น้ำประปา												
	3. จัดสรรเงินรายได้คณะฯ เป็นรายสาขาวิชา/ หน่วยงาน												
	เพื่อชำระหนี้ให้สำนักงานอธิการบดี												
	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง												
	1.1 สาขาวิชา/ หน่วยงาน												
	1.2 หน่วยงานคลัง และหน่วยอาคารสถานที่ฯ												
	1.3 คณบดี/ รองคณบดี/ ผู้ช่วยคณบดี												

ภาระงาน	กระบวนการ	ปีงบประมาณ 2563											
		2562			2563								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1.12 อัตรากำลัง													
1.12.1 กำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่	กำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเพิ่มใหม่/ เปลี่ยน												
พนักงานมหาวิทยาลัย	เงื่อนไขการจ้าง/ ขออัตราส่วนกลางมหาวิทยาลัย/ อื่น ๆ												
	1.1 ข้อมูลจากสาขาวิชา/หน่วยงาน												
	1.2 ตรวจความครบถ้วนของข้อมูลและจัดทำข้อมูล												
	ในส่วนที่เกี่ยวข้อง												
	1.3 เสนอผู้บริหาร												
	1.4 จัดส่งกองแผนงาน ม.อ.												
	1.5 จัดส่งสาขาวิชา/หน่วยงานเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้อง												
1.12.2 ทบทวนแผนอัตรากำลัง	จัดทำเอกสารทบทวนแผนอัตรากำลัง												
(ทบทวนทุก 6 เดือน ประมาณ ก.ค และ พ.ย)	1.1 ข้อมูลจากกองแผนงาน												
	1.2 ตรวจความครบถ้วนของข้อมูล												
	1.3 ประสานงานกับสาขาวิชา/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง												
	1.4 ประสานงานกับหน่วยการเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับอัตราว่างมีเงิน												
	1.5 จัดทำข้อมูลเอกสารทบทวนแผนอัตรากำลัง												
	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง												
	1.1 สาขาวิชา/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง												
	1.2 หน่วยการเจ้าหน้าที่												
	1.3 กองแผนงาน												

ภาระงาน	กระบวนการ	ปีงบประมาณ 2563											
		2562			2563								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1.12.3 แผนอัตรากำลัง 4 ปี	จัดทำเอกสารแผนอัตรากำลัง 4 ปี (ปีงบประมาณ 2560-2563)												
(ปีงบประมาณ 2560-2563)	1.1 ข้อมูลจากกองแผนงาน												
(ปีงบประมาณ 2564-2567	1.2 ตรวจความครบถ้วนของข้อมูล												
จัดทำประมาณ มิ.ย-ก.ค 2563)	1.3 แจ้งสาขาวิชา/หน่วยงานจัดทำเอกสารในส่วนที่เกี่ยวข้อง												
	1.4 ประสานงานกับหน่วยการเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับ												
	อัตราว่างมีเงิน												
	1.5 จัดทำข้อมูลแผนอัตรากำลัง 4 ปี												
	(ปีงบประมาณ 2560-2563) ในภาพรวมคณะฯ												
	<u>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</u>												
	1.1 สาขาวิชา/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง												
	1.2 หน่วยการเจ้าหน้าที่												
	1.3 กองแผนงาน												
1.12.4 แจ้งผลการพิจารณา	แจ้งผลการพิจารณาให้สาขาวิชา/หน่วยงานที่ได้ขอตำแหน่ง												
มหาวิทยาลัย (ไม่มีเลขที่ตำแหน่งไม่มีเงิน)	1.1 ข้อมูลจากกองแผนงาน												
และจัดสรรตำแหน่งพนักงาน	1.2 ตรวจข้อมูลการขอตำแหน่งเปรียบเทียบกับ												
มหาวิทยาลัยเพิ่มใหม่	การได้รับจัดสรรตำแหน่ง												
(มีเลขที่ตำแหน่ง และมีเงิน)	1.3 แจ้งสาขาวิชา/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง												
	1.4 แจ้งหน่วยการเจ้าหน้าที่												
	<u>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</u>												
	1.1 สาขาวิชา/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง												
	1.2 หน่วยการเจ้าหน้าที่												

ภาระงาน	กระบวนการ	ปีงบประมาณ 2563											
		2562			2563								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1.12.5 การกำหนดอัตรารองรับ	กรณีที่มีอาจารย์ในคณะฯ อัตราพนักงานมหาวิทยาลัยประสงค์												
พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ	จะต่ออายุราชการ ให้จัดทำข้อมูลส่งกองแผนงานเพื่อกำหนด												
ตำแหน่งคณาจารย์ประจำที่เกษียณอายุราชการ	อัตรากำลังและงบประมาณล่วงหน้าอย่างน้อย 2 ปี												
อยู่ปฏิบัติงานต่อ	(ภายในวันที่ 1-30 กันยายน) ก่อนที่ผู้นั้นเกษียณอายุราชการ												
	ในส่วนงานระดับคณะฯ ดำเนินการดังนี้												
	1.1 งานนโยบายและแผน แจ้งให้หน่วยการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ												
	สำรวจข้อมูล ว่ามีอาจารย์ประสงค์จะต่ออายุราชการหรือไม่												
	1.2 ถ้ามีอาจารย์ อัตราพนักงานมหาวิทยาลัย ต่ออายุราชการ												
	ให้จัดทำข้อมูลส่งมายังงานนโยบายและแผน												
	ภายในสิ้นเดือนสิงหาคมของทุกปี												
	1.3 งานนโยบายและแผน ส่งกองแผนงาน												
	ภายในวันที่ 1-30 กันยายน ของทุกปี												
	<u>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</u>												
	1.1 สาขาวิชา/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง												
	1.2 หน่วยการเจ้าหน้าที่												
	1.3 กองแผนงาน												

ภาระงาน	กระบวนการ	ปีงบประมาณ 2563											
		2562			2563								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
2. ด้านแผนงาน													
2.1 จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี (ปีปฏิทิน)	จัดทำแผนปฏิทินปฏิบัติงาน												
	1.1 จัดทำ "ร่าง" ข้อมูลให้สาขาวิชา/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง												
	ตรวจสอบ												
	1.2 จัดทำข้อมูลในภาพรวมของคณะฯ												
	1.4 เสนอผู้บริหาร												
	1.5 จัดส่งกองแผนงาน ม.อ.												
	1.6 จัดส่งสาขาวิชา/หน่วยงานเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้อง												
	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง												
	1.1 สาขาวิชา/หน่วยงาน												
	1.2 หน่วยงานในสำนักงานคณะฯ ที่เกี่ยวข้อง												
	1.3 คณบดี/รองคณบดีที่เกี่ยวข้อง												
	1.4 กองแผนงาน												
2.2 จัดทำแผนกลยุทธ์คณะทรัพยากรธรรมชาติ	จัดทำแผนกลยุทธ์คณะฯ												
(ปีการศึกษา 2559-2563)													
- จัดทำแผนพัฒนาคณะฯ ทุก 5 ปี และทบทวนทุก 1 ปี	1.1 ข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งหมด												
	1.2 จัดประชุม/ระดมความคิดเห็นทำแผนกลยุทธ์												

ภาระงาน	กระบวนการ	ปีงบประมาณ 2563											
		2562			2563								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
2.3 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์	1.3 รายงานผลตามแผนกลยุทธ์ ทุก 3 เดือน												
คณะทรัพยากรธรรมชาติ ทุก 3 เดือน	(ตามมติที่ประชุมกรรมการคณะฯ)												
	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง												
	1.1 สาขาวิชา/หน่วยงาน												
	1.2 หน่วยงานในสำนักงานคณะฯ ทุกหน่วยงาน												
	1.3 ผู้บริหารคณะฯ												
2.4 แบ่งส่วนราชการในคณะฯ	แต่งตั้งคณะทำงานประชุม และพิจารณาการเกลี่ยอัตรากำลัง												
(1) การปรับโครงสร้างการบริหาร	ตามสัดส่วนภาระงาน												
ภายในภายใต้โครงสร้างวิชาการ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง												
	1.1 สาขาวิชา/หน่วยงาน												
	1.2 หน่วยงานในสำนักงานคณะฯ ทุกหน่วยงาน												
	1.3 กรรมการประจำคณะฯ												
	1.4 ผู้บริหารคณะฯ												
2.5 การบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบ													
ควบคุมภายใน													
(1) จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบควบคุมภายใน												
(ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง)	(แบบ ปค.4 ปค.5 แบบติดตาม ปค.5)												
	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง												
	1.1 สาขาวิชา/หน่วยงาน												
	1.2 หน่วยงานในสำนักงานคณะฯ ที่เกี่ยวข้อง												
	1.3 กรรมการประจำคณะฯ												
	1.4 ผู้บริหารคณะฯ												

ภาระงาน	กระบวนการ	ปีงบประมาณ 2563											
		2562			2563								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
(2) รายงานผลตามแผนบริหารความเสี่ยง	รายงานผลตามแบบติดตาม ปค.5 หน่วยงานย่อยรอบ 12 เดือน												
	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง												
	1.1 สาขาวิชา/หน่วยงาน												
	1.2 หน่วยงานในสำนักงานคณะฯ ที่เกี่ยวข้อง												
	1.3 กรรมการประจำคณะฯ												
	1.4 ผู้บริหารคณะฯ												
2.6 ประเมินปัจจัยเสี่ยงระดับคณะฯ	ประเมินปัจจัยเสี่ยงระดับคณะฯ ตามโปรแกรม												
	ของหน่วยตรวจสอบภายใน												
	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง												
	1.1 สาขาวิชา/ หน่วยงาน												
	1.2 หน่วยงานในสำนักงานคณะฯ ทุกหน่วยงาน												
	1.3 ผู้บริหารคณะฯ												
	1.4 หน่วยตรวจสอบภายใน												

ภาระงาน	กระบวนการ	ปีงบประมาณ 2563											
		2562			2563								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
3. ด้านผังแม่บท													
3.1 ข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งก่อสร้างของคณะและ	จัดส่งข้อมูลให้กองแผนงาน/ ที่ดินอำเภอ/ ที่ดินจังหวัด/												
และสถานีวิจัยต่าง ๆ	ชาวบ้าน/ ชุมชน/ อบต./ อบจ./ อำเภอ/ จังหวัด ที่เกี่ยวข้อง												
3.2 การใช้ที่ดิน เอกสารสิทธิ์ การถือครองที่ดิน	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย												
ของสถานีวิจัยต่าง ๆ (ที่ราชพัสดุ	1.1 กลุ่มงานสถานีวิจัย												
ที่สาธารณประโยชน์)	1.2 หน่วยอาคารฯ												
3.3 การขออนุญาตใช้ประโยชน์และขอถอน	1.3 งานเทคโนโลยีสารสนเทศฯ												
สภาพที่ดินสาธารณประโยชน์ตามมาตรา 8	1.4 ผู้บริหารระดับคณะฯ และมหาวิทยาลัย												
และมาตรา 9 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน	1.5 กองแผนงาน												
3.4 รายงาน ธร.3801 ที่ราชพัสดุ	1.6 ชาวบ้าน ชุมชนในพื้นที่ที่สถานีวิจัยตั้งอยู่												
	1.7 หน่วยงานภาครัฐในพื้นที่ที่สถานีวิจัยตั้งอยู่												
	เช่น อบต./ อบจ./ อำเภอ/ จังหวัด												
	1.8 สำนักงานที่ดินอำเภอ และจังหวัด												
	1.9 หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่นสำนักงานประปา/ อบต.												

ภาระงาน	กระบวนการ	ปีงบประมาณ 2563											
		2562			2563								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
4. ด้านข้อมูลสารสนเทศและคลังข้อมูล													
4.1 จัดทำข้อมูลนักศึกษาเต็มเวลาต่ออาจารย์ประจำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง												
	1.1 สาขาวิชา/หน่วยงาน												
	1.2 หน่วยงานในสำนักงานคณะฯ ที่เกี่ยวข้อง												
	1.3 ผู้บริหารคณะฯ												
4.2 การคิด Unit Cost นักศึกษา/คน/ปีการศึกษา													
	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง												
	1.1 สาขาวิชา/หน่วยงาน												
	1.2 หน่วยงานในสำนักงานคณะฯ ที่เกี่ยวข้อง												
	1.3 ผู้บริหารคณะฯ												
5. ภารกิจในการเป็นกรรมการ/ อนุกรรมการ													
ในส่วนกลางคณะฯ และมหาวิทยาลัย													
5.1 งานส่วนกลางคณะฯ	1.1 งานเกษตรภาคใต้												
	1.2 งานสงกรานต์												
	1.3 งานเกษียณฯ												
	1.4 Big Cleaning Day												
	1.5 เลขานุการที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ												
	(นางมะลิ นิลสุวรรณ)												
5.2 งานส่วนกลางมหาวิทยาลัย	1.1 ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร												

update ข้อมูล 5 ก.พ. 2563