แผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2564

งานนโยบายและแผน สำนักงานบริหารคณะ

(นางมะลิ นิลสุวรรณ และนางสาวสุทธาพร ทัสโร)

ภาระงาน	กระบวนการ	ปีงบประมาณ 2564											
		2563			2564								
		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 จัดส่งกองนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผน												
	1.6 จัดส่งสาขาวิชา/หน่วยงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง												
	<u>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</u>												
	1.1 สาขาวิชา/หน่วยงาน												
	1.2 กองนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผน												
	1.3 งานคลัง												
	1.4 งานพัสดุ												
	1.5 งานอาคารสถานที่ฯ (กรณีที่ได้รับงบ)												
	1.6 งานการเจ้าหน้าที่												
	1.7 กลุ่มงานวิจัย นวัตกรรมและพันธกิจเพื่อสังคม												

ภาระงาน	กระบวนการ	ปีงบประมาณ 2564											
		2563			2564								
		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 จัดส่งข้อมูลให้กองนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผน												
	<u>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</u>												
	1.1 อาจารย์/ นักวิจัย/ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก												
	ที่อยู่ในเครือข่ายอุดมศึกษาภาคใต้ตอนล่างและตอนบน												
	1.2 Project manager												
	1.3 กลุ่มงานวิจัย นวัตกรรมและพันธกิจเพื่อสังคม												
	1.4 คณบดี/ รองคณบดีที่เกี่ยวข้อง												
	1.5 กองนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผน												
1.3 แจ้งการได้รับจัดสรรเงิน	แจ้งการได้รับจัดสรรงบประมาณ												
งบประมาณแผ่นดินปีปัจจุบันให้หน่วยงาน	<u>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</u>												
(1) แจ้งการได้รับการจัดสรร	1.1 สาขาวิชา/ หน่วยงาน												
งบประมาณ รายการค่าครุภัณฑ์รายการ	1.2 หน่วยงานในสำนักงานบริหารคณะ												
สิ่งก่อสร้าง เพื่อให้สาขาวิชา/หน่วยงาน	งานคลัง												
เตรียมออกแบบสิ่งก่อสร้าง และ	งานพัสดุ												
ออกสเปคครุภัณฑ์ เพื่อเตรียมจัดซื้อ	1.3 คณบดี/ รองคณบดีที่เกี่ยวข้อง												
จัดจ้าง และจัดทำแผน มอ.600													

ภาระงาน	กระบวนการ	ปีงบประมาณ 2564											
		2563			2564								
		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	<u>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</u>												
ภาพรวมของคณะฯ และข้อมูล	1.1 สาขาวิชา/ หน่วยงาน												
เปรียบเทียบการได้รับจัดสรร	1.2 หน่วยงานในสำนักงานบริหารคณะ												
งบประมาณปีงบประมาณที่	งานคลัง												
ผ่านมากับปีงบประมาณปัจจุบัน	งานพัสดุ												
	1.3 คณบดี/ รองคณบดีที่เกี่ยวข้อง												
1.4 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 จัดส่งกองนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผน												
	1.6 จัดส่งสาขาวิชา/ หน่วยงาน และผู้บริหารคณะฯ												
	<u>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</u>												
	1.1 สาขาวิชา/ หน่วยงาน												
	1.2 กองนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผน												
	1.3 ผู้บริหารคณะฯ												
	1.4 คณะกรรมการพิจารณางบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัย												

ภาระงาน	กระบวนการ	ปีงบประมาณ 2564											
		2563			2564								
		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 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												
	<u>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</u>												
	1.1 ศูนย์วิจัย 6 ศูนย์												
	1.2 กองนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผน												
	1.3 ผู้บริหารคณะฯ												
1.6 ภาระงานใหม่และนักศึกษาเข้าใหม่	จัดทำข้อมูลยืนยันภาระงานใหม่และนักศึกษาใหม่												
	1.1 ข้อมูลจากสาขาวิชา/ หน่วยงาน												
	1.2 ตรวจความครบถ้วนของข้อมูล												
	1.3 จัดทำข้อมูลในภาพรวมของคณะฯ												
	1.4 เสนอผู้บริหาร												
	1.5 จัดส่งกองนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผน.												
	1.6 จัดส่งสาขาวิชา/ หน่วยงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง												
	<u>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</u>												
	1.1 สาขาวิชา/ หน่วยงาน												
	1.2 หน่วยงานในสำนักงานบริหารคณะ												
	งานทะเบียนฯ												
	1.3 คณบดี/ รองคณบดีที่เกี่ยวข้อง												

ภาระงาน	กระบวนการ	ปีงบประมาณ 2564											
		2563			2564								
		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 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												
	คณะกรรมการประจำส่วนงาน												
	1.6 จัดส่งกองนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผน ม.อ.												
	<u>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</u>												
	1.1 กองนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผน												
	1.2 สาขาวิชา/ หน่วยงาน												
	1.3 หน่วยงานในสำนักงานบริหารคณะ ทุกหน่วยงาน												
	1.4 คณบดี/ รองคณบดี/ ผู้ช่วยคณบดี												
	1.5 คณะกรรมการประจำส่วนงาน												

ภาระงาน	กระบวนการ	ปีงบประมาณ 2564											
		2563			2564								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1.8 แจ้งการอนุมัติงบประมาณเงินรายได้	ส่งงบประมาณให้สาขาวิชา/ หน่วยงาน												
	1.1 เตรียมข้อมูลแยกสาขาวิชา/ หน่วยงาน												
	และหน่วยงานในสำนักงานบริหารคณะ ทุกหน่วยงาน												
	ใส่ในเว็บไซต์งานนโยบายและแผน												
	1.2 แจ้งสาขาวิชา/ หน่วยงานคณะฯ ทราบ												
	1.3 ส่งเอกสารงบประมาณภาพรวมทั้งคณะฯ ให้งานคลัง												
	และงานพัสดุเพื่อใช้ลงบัญชี และทำแผนงบลงทุน												
	1.4 แจ้งคณบดี/ รองคณบดี/ ผู้ช่วยคณบดีเพื่อทราบ												
	<u>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</u>												
	1.1 สาขาวิชา/ หน่วยงาน												
	1.2 หน่วยงานในสำนักงานบริหารคณะ ทุกหน่วยงาน												
	1.3 คณบดี/ รองคณบดี/ ผู้ช่วยคณบดี												
	1.4 คณะกรรมการประจำส่วนงาน												
1.9 จัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษา	จัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาให้สาขาวิชา/ หน่วยงาน												
ประจำภาคการศึกษา	1. ตรวจสอบยอดเงินโอน และสรุปประเภทเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา												
	2. แจ้งงานทะเบียนฯ ส่งจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียน												
	เรียนแต่ละรายวิชา (ยอดจริง)												
	3. จัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษาจากค่าหน่วยกิต												
	ค่าธรรมเนียมพิเศษ และค่าธรรมเนียมวิจัย												
	<u>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</u>												
	1.1 สาขาวิชา/ หน่วยงาน												
	1.2 หน่วยงานในสำนักงานบริหารคณะ ทุกหน่วยงาน												
	1.3 คณบดี/ รองคณบดี/ ผู้ช่วยคณบดี												

ภาระงาน	กระบวนการ	ปีงบประมาณ 2564											
		2563			2564								
		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 จัดสรรเงินรายได้คณะฯ	จัดสรรเงินรายได้คณะฯ เพื่อสมทบชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภค												
เพื่อสมทบชำระหนี้ ค่าสาธารณูปโภค	1. แจ้งงานคลัง เพื่อทราบยอดเงินที่กองคลังตัด												
ให้กับสำนักงานอธิการบดี	เงินรายได้จากบัญชีคณะฯ												
	2. แจ้งงานอาคารสถานที่ฯ ตรวจสอบข้อมูลการใช้ไฟฟ้า												
	และใช้น้ำประปา												
	3. จัดสรรเงินรายได้คณะฯ เป็นรายสาขาวิชา/ หน่วยงาน												
	เพื่อชำระหนี้ให้สำนักงานอธิการบดี												
	<u>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</u>												
	1.1 สาขาวิชา/ หน่วยงาน												
	1.2 งานคลัง และงานอาคารสถานที่ฯ												
	1.3 คณบดี/ รองคณบดี/ ผู้ช่วยคณบดี												
1.11 อัตรากำลัง													
1.11.1 กำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่	กำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเพิ่มใหม่/ เปลี่ยน												
พนักงานมหาวิทยาลัย	เงื่อนไขการจ้าง/ ขออัตราส่วนกลางมหาวิทยาลัย/ อื่น ๆ												
	1.1 ข้อมูลจากสาขาวิชา/หน่วยงาน												
	1.2 ตรวจความครบถ้วนของข้อมูลและจัดทำข้อมูล												
	ในส่วนที่เกี่ยวข้อง												
	1.3 เสนอผู้บริหาร												
	1.4 จัดส่งกองนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผน												
	1.5 จัดส่งสาขาวิชา/หน่วยงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง												

ภาระงาน	กระบวนการ	ปีงบประมาณ 2564											
		2563			2564								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1.11.2 ทบทวนแผนอัตรากำลัง	จัดทำเอกสารทบทวนแผนอัตรากำลัง												
(ทบทวนทุก 6 เดือน ประมาณ ก.ค และ พ.ย)	1.1 ข้อมูลจากกองนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผน												
	1.2 ตรวจความครบถ้วนของข้อมูล												
	1.3 ประสานงานกับสาขาวิชา/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง												
	1.4 ประสานงานกับงานการเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับอัตราว่างมีเงิน												
	1.5 จัดทำข้อมูลเอกสารทบทวนแผนอัตรากำลัง												
	<u>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</u>												
	1.1 สาขาวิชา/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง												
	1.2 งานการเจ้าหน้าที่												
	1.3 กองนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผน												
1.11.3 แผนอัตรากำลัง 4 ปี	จัดทำเอกสารแผนอัตรากำลัง 4 ปี (ปีงบประมาณ 2564-2567)												
(ปีงบประมาณ 2564-2567	1.1 ข้อมูลจากกองนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผน												
จัดทำประมาณ มิ.ย-ก.ค 2564)	1.2 ตรวจความครบถ้วนของข้อมูล												
	1.3 แจ้งสาขาวิชา/หน่วยงานจัดทำเอกสารในส่วนที่เกี่ยวข้อง												
	1.4 ประสานงานกับงานการเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับอัตราว่างมีเงิน												
	1.5 จัดทำข้อมูลแผนอัตรากำลัง 4 ปี												
	(ปีงบประมาณ 2564-2567) ในภาพรวมคณะฯ												
	<u>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</u>												
	1.1 สาขาวิชา/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง												
	1.2 งานการเจ้าหน้าที่												
	1.3 กองนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผน												

ภาระงาน	กระบวนการ	ปีงบประมาณ 2564											
		2563			2564								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1.11.4 แจ้งผลการพิจารณา	แจ้งผลการพิจารณาให้สาขาวิชา/หน่วยงานที่ได้ขอตำแหน่ง												
มหาวิทยาลัย (ไม่มีเลขที่ตำแหน่งไม่มีเงิน)	1.1 ข้อมูลจากกองนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผน												
และจัดสรรตำแหน่งพนักงาน	1.2 ตรวจข้อมูลการขอตำแหน่งเปรียบเทียบกับ												
มหาวิทยาลัยเพิ่มใหม่	การได้รับจัดสรรตำแหน่ง												
(มีเลขที่ตำแหน่ง และมีเงิน)	1.3 แจ้งสาขาวิชา/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง												
	1.4 แจ้งงานการเจ้าหน้าที่												
	<u>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</u>												
	1.1 สาขาวิชา/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง												
	1.2 งานการเจ้าหน้าที่												
1.11.5 การกำหนดอัตรารองรับ	กรณีที่มีอาจารย์ในคณะฯ อัตราพนักงานมหาวิทยาลัยประสงค์												
พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ	จะต่ออายุราชการ ให้จัดทำข้อมูลส่งกองนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผน												
ตำแหน่งคณาจารย์ประจำที่เกษียณอายุราชการ	เพื่อกำหนดอัตรากำลังและงบประมาณล่วงหน้าอย่างน้อย 2 ปี												
อยู่ปฏิบัติงานต่อ	(ภายในวันที่ 1-30 กันยายน) ก่อนที่ผู้นั้นเกษียอายุราชการ												
	ในส่วนงานระดับคณะฯ ดำเนินการดังนี้												
	1.1 งานนโยบายและแผน แจ้งให้งานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ												
	สำรวจข้อมูล ว่ามีอาจารย์ประสงค์จะต่ออายุราชการหรือไม่												
	1.2 ถ้ามีอาจารย์ อัตราพนักงานมหาวิทยาลัย ต่ออายุราชการ												
	ให้จัดทำข้อมูลส่งมายังงานนโยบายและแผน												
	ภายในสิ้นเดือนสิงหาคมของทุกปี												
	1.3 งานนโยบายและแผน ส่งกองนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผน												
	ภายในวันที่ 1-30 กันยายน ของทุกปี												

ภาระงาน	กระบวนการ	ปีงบประมาณ 2564											
		2563			2564								
		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 สาขาวิชา/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง												
	1.2 งานการเจ้าหน้าที่												
	1.3 กองนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผน												
2. ด้านแผนงาน													
2.1 จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี (ปีปฏิทิน)	จัดทำแผนปฏิทินปฏิบัติงาน												
	1.1 จัดทำ "ร่าง" ข้อมูลให้สาขาวิชา/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง												
	ตรวจสอบ												
	1.2 จัดทำข้อมูลในภาพรวมของคณะฯ												
	1.4 เสนอผู้บริหาร												
	1.5 จัดส่งกองนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผน												
	1.6 จัดส่งสาขาวิชา/หน่วยงานเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้อง												
	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง												
	1.1 สาขาวิชา/หน่วยงาน												
	1.2 หน่วยงานในสำนักงานบริหารคณะ ที่เกี่ยวข้อง												
	1.3 คณบดี/รองคณบดีที่เกี่ยวข้อง												
	1.4 กองนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผน												

ภาระงาน	กระบวนการ	ปีงบประมาณ 2564											
		2563			2564								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
2.2 จัดทำแผนกลยุทธ์คณะทรัพยากรธรรมชาติ	จัดทำแผนกลยุทธ์คณะฯ												
(ปีการศึกษา 2564-2568)													
- จัดทำแผนพัฒนาคณะฯ ทุก 5 ปี และทบทวนทุก 1 ปี	1.1 ข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งหมด												
	1.2 จัดประชุม/ระดมความคิดเห็นทำแผนกลยุทธ์												
2.3 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์	1.3 รายงานผลตามแผนกลยุทธ์ ทุก 3 เดือน												
คณะทรัพยากรธรรมชาติ ทุก 3 เดือน	(ตามมติที่ประชุมกรรมการคณะฯ)												
	<u>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</u>												
	1.1 สาขาวิชา/หน่วยงาน												
	1.2 หน่วยงานในสำนักงานบริหารคณะ ทุกหน่วยงาน												
	1.3 ผู้บริหารคณะฯ												
2.4 แบ่งส่วนราชการในคณะฯ	แต่งตั้งคณะทำงานประชุม และพิจารณาการเกลี่ยอัตรากำลัง												
(1) การปรับโครงสร้างการบริหาร	ตามสัดส่วนภาระงาน												
ภายในภายใต้โครงสร้างวิชาการ	<u>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</u>												
	1.1 สาขาวิชา/หน่วยงาน												
	1.2 หน่วยงานในสำนักงานบริหารคณะ ทุกหน่วยงาน												
	1.3 คณะกรรมการประจำส่วนงาน												
	1.4 ผู้บริหารคณะฯ												

ภาระงาน	กระบวนการ	ปีงบประมาณ 2564											
		2563			2564								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
2.5 การบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบ													
ควบคุมภายใน													
(1) จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบควบคุมภายใน												
(ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง)	(ปค.4 ปค.5 แบบติดตาม ปค.5 และประเมินความเสี่ยง)												
	<u>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</u>												
	1.1 สาขาวิชา/หน่วยงาน												
	1.2 หน่วยงานในสำนักงานบริหารคณะ ที่เกี่ยวข้อง												
	1.3 คณะกรรมการประจำส่วนงาน												
	1.3 ผู้บริหารคณะฯ												
	1.4 ศูนย์บริหารจัดการคุณภาพองค์กร												
(2) รายงานผลตามแผนบริหารความเสี่ยง	รายงานผลตามแบบติดตาม ปค.5 หน่วยงานย่อยรอบ 12 เดือน												
	<u>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</u>												
	1.1 สาขาวิชา/หน่วยงาน												
	1.2 หน่วยงานในสำนักงานบริหารคณะ ที่เกี่ยวข้อง												
	1.3 คณะกรรมการประจำส่วนงาน												
	1.4 ผู้บริหารคณะฯ												
2.6 ประเมินปัจจัยเสี่ยงระดับคณะฯ	ประเมินปัจจัยเสี่ยงระดับคณะฯ ตามโปรแกรม												
	ของหน่วยตรวจสอบภายใน												
	<u>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</u>												
	1.1 สาขาวิชา/ หน่วยงาน												
	1.2 หน่วยงานในสำนักงานบริหารคณะ ทุกหน่วยงาน												
	1.3 ผู้บริหารคณะฯ												
	1.4 หน่วยตรวจสอบภายใน												

ภาระงาน	กระบวนการ	ปีงบประมาณ 2564											
		2563			2564								
		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	จัดส่งข้อมูลให้กองนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผน/ ที่ดินอำเภอ/ ที่ดินจังหวัด/												
และสถานีวิจัยต่าง ๆ	ชาวบ้าน/ ชุมชน/ อบต./ อบจ./ อำเภอ/ จังหวัด ที่เกี่ยวข้อง												
3.2 การใช้ที่ดิน เอกสารสิทธิ์ การถือครองที่ดิน	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย												
ของสถานีวิจัยต่าง ๆ (ที่ราชพัสดุ	1.1 กลุ่มงานวิจัย นวัตกรรมและพันธกิจเพื่อสังคม												
ที่สาธารณประโยชน์)	1.2 งานอาคารสถานที่ฯ												
3.3 การขออนุญาตใช้ประโยชน์และขอถอน	1.3 ผู้บริหารระดับคณะฯ และมหาวิทยาลัย												
สภาพที่ดินสาธารณประโยชน์ตามมาตรา 8	1.4 กองนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผน												
และมาตรา 9 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน	1.5 ชาวบ้าน ชุมชนในพื้นที่ที่สถานีวิจัยตั้งอยู่												
3.4 รายงาน ธร.3801 ที่ราชพัสดุ	1.6 หน่วยงานภาครัฐในพื้นที่ที่สถานีวิจัยตั้งอยู่												
	เช่น อบต./ อบจ./ อำเภอ/ จังหวัด												
	1.7 สำนักงานที่ดินอำเภอ และจังหวัด												
	1.8 หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่นสำนักงานประปา/ อบต.												
4. ด้านข้อมูลสารสนเทศและคลังข้อมูล													
4.1 จัดทำข้อมูลนักศึกษาเต็มเวลาต่ออาจารย์ประจำ	<u>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</u>												
	1.1 สาขาวิชา/หน่วยงาน												
	1.2 หน่วยงานในสำนักงานบริหารคณะ ที่เกี่ยวข้อง												
	1.3 ผู้บริหารคณะฯ												

ภาระงาน	กระบวนการ	ปีงบประมาณ 2564											
		2563			2564								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
4.2 การคิด Unit Cost นักศึกษา/คน/ปีการศึกษา													
	<u>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</u>												
	1.1 สาขาวิชา/หน่วยงาน												
	1.2 หน่วยงานในสำนักงานบริหารคณะ 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 เลขานุการที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน												
	(นางมะลิ นิลสุวรรณ)												
5.2 งานส่วนกลางมหาวิทยาลัย	1.1 ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร												