แผนปฏิบัติงาน งานยุทธศาสตร์ บริหาร และทรัพยากรบุคคล (ด้านนโยบายและแผน)

ประจำปีงบประมาณ 2566

ภาระงาน	กระบวนการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566											
		พ.ศ. 2565			พ.ศ. 2566								
		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	แจ้งการจัดทำงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณถัดไป												
ประจำปีงบประมาณถัดไป	1. ข้อมูลจากสาขาวิชา/หน่วยงาน												
1) จัดทำคำของบประมาณรายจ่าย	2. ตรวจความครบถ้วนของข้อมูล												
- จัดทำรายละเอียดคำขอค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง 1 ปี	3. จัดทำข้อมูลในภาพรวมของคณะฯ												
- จัดทำรายละเอียดคำขอสิ่งก่อสร้างผูกพันใหม่	4. เสนอผู้บริหาร												
- จัดทำรายละเอียดคำขอค่าครุภัณฑ์	5. จัดส่งกองนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน												
- จัดทำรายละเอียดคำขอรายละเอียดอื่นๆ	6. จัดส่งสาขาวิชา/หน่วยงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง												
	<u>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</u>												
	1. สาขาวิชา/หน่วยงาน												
	2. กองนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน												
	3. งานคลังและพัสดุ												
	4. งานอาคารสถานที่ฯ (กรณีที่ได้รับงบค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)												
	5. กลุ่มงานวิจัย นวัตกรรมและพันธกิจเพื่อสังคม												

ภาระงาน	กระบวนการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566											
		พ.ศ. 2565			พ.ศ. 2566								
		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) ตรวจสอบงบลงทุน	แจ้งสาขาวิชา/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบความถูกต้อง												
รายการค่าครุภัณฑ์/ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	ของชื่อรายการ หน่วยนับ วงเงิน คำผิด หากพบส่วนที่ต้องแก้ไข												
ที่มหาวิทยาลัยพิจารณาให้ขอตั้งงบประมาณรายจ่าย	แจ้งงานยุทธศาสตร์ฯ ด้านนโยบายและแผน ภายในเวลาที่กำหนด												
ประจำปีงบประมาณถัดไป	- ครั้งที่ 1 ประมาณเดือน ธันวาคม												
	- ครั้งที่ 2 ประมาณเดือน มิถุนายน												
	<u>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</u>												
	1. สาขาวิชา/หน่วยงาน												
	2. กองนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน												
	3. งานคลังและพัสดุ												
	4. งานอาคารสถานที่ฯ (กรณีที่ได้รับงบค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)												
	5. กลุ่มงานวิจัย นวัตกรรมและพันธกิจเพื่อสังคม												
1.2 จัดทำคำของบประมาณงบยุทธศาสตร์/งบบูรณาการ/	ประสานงานจัดทำโครงการเพื่อเสนอของบประมาณเชิงยุทธศาสตร์												
งบประมาณจังหวัด กลุ่มจังหวัด และงบพิเศษอื่นๆ	1. จัดประชุม/ระดมความคิด												
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1. การเกษตรและ	2. สรุปโครงการในภาพรวมของประเด็นที่ 1												
เทคโนโลยีชีวภาพ: ยาง ปาล์ม การแก้ไขปัญหา	3. จัดส่งข้อมูลให้กองนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน												
ความยากจน	<u>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</u>												
	1. อาจารย์/นักวิจัย/หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่อยู่ในเครือข่าย												
	อุดมศึกษาภาคใต้ตอนล่าง และตอนบน												
	2. Project manager												
	3. กลุ่มงานวิจัย นวัตกรรมและพันธกิจเพื่อสังคม												
	4. คณบดี/รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีที่เกี่ยวข้อง												
	5. กองนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน												

ภาระงาน	กระบวนการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566											
		พ.ศ. 2565			พ.ศ. 2566								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1.3 แจ้งการได้รับจัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดินปีปัจจุบัน	แจ้งการได้รับจัดสรรงบประมาณ												
1) แจ้งการได้รับการจัดสรรงบประมาณ	<u>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</u>												
รายการค่าครุภัณฑ์ รายการที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	1. สาขาวิชา/หน่วยงาน												
เพื่อให้สาขาวิชา/หน่วยงานเตรียมออกแบบ	2. งานคลังและพัสดุ												
สิ่งก่อสร้างและออกสเปคครุภัณฑ์ เพื่อเตรียมจัดซื้อ	3. คณบดี/รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีที่เกี่ยวข้อง												
จัดจ้าง และจัดทำแผน มอ.600 และ มอ.800													
2) แจ้งการจัดสรรงบประมาณทุกหมวดรายจ่าย	แจ้งการได้รับจัดสรรงบประมาณ												
สรุปข้อมูลในภาพรวมของคณะฯ และข้อมูล	<u>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</u>												
เปรียบเทียบการได้รับจัดสรร	1. สาขาวิชา/หน่วยงาน												
งบประมาณปีงบประมาณที่	2. งานคลังและพัสดุ												
ผ่านมากับปีงบประมาณปัจจุบัน	3. คณบดี/รองคณบดี/ ผู้ช่วยคณบดีที่เกี่ยวข้อง												
3) ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน	1. จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (งบลงทุน และงบอุดหนุน)												
ประจำปีงบประมาณ	2. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ (งบลงทุน) ทุกเดือน												
- งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (มอ.600)	จนกว่าจะเบิกจ่ายแล้วเสร็จ												
- งบอุดหนุนศูนย์วิจัย (มอ.800)	<u>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</u>												
	1. สาขาวิชา/หน่วยงาน												
	2. งานคลังและพัสดุ												
	3. คณบดี/รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีที่เกี่ยวข้อง												

ภาระงาน	กระบวนการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566											
		พ.ศ. 2565			พ.ศ. 2566								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1.4 สรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค	จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะของคณะฯ												
และข้อเสนอแนะของคณะฯ เพื่อเสนอ	เพื่อเสนอผู้บริหาร/มหาวิทยาลัย												
ผู้บริหาร/มหาวิทยาลัย	1. ข้อมูลจากสาขาวิชา/หน่วยงาน												
	2. ตรวจความครบถ้วนของข้อมูล												
	3. จัดทำข้อมูลในภาพรวมของคณะฯ												
	4. เสนอผู้บริหาร												
	5. จัดส่งกองนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน												
	6. จัดส่งสาขาวิชา/ หน่วยงาน และผู้บริหารคณะฯ												
	<u>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</u>												
	1. สาขาวิชา/ หน่วยงาน												
	2. กองนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน												
	3. ผู้บริหารคณะฯ												
	4. คณะกรรมการพิจารณางบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัย												

ภาระงาน	กระบวนการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566											
		พ.ศ. 2565			พ.ศ. 2566								
		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 รายงานผลการดำเนินงานโครงการจัดการศึกษาพิเศษ	รายงานผลการดำเนินงาน โครงการจัดการศึกษาพิเศษ												
ประจำปีการศึกษา	สรุปข้อมูลด้านนักศึกษา ด้านอาจารย์ประจำหลักสูตร												
	ด้านผลงานทางวิชาการ สถานะทางการเงินเพื่อเสนอผู้บริหาร/ มหาวิทยาลัย												
	1. ข้อมูลจากสาขาวิชานวัตกรรมการเกษตรและการจัดการ												
	2. ตรวจความครบถ้วนของข้อมูล												
	3. จัดส่งกองนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน												
	4. จัดส่งสาขาวิชานวัตกรรมการเกษตรและการจัดการ												
	<u>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</u>												
	1. สาขาวิชานวัตกรรมการเกษตรและการจัดการ												
	2. กองนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน												
	3. ผู้บริหารคณะฯ												
1.6 รายงานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ	เงินอุดหนุนสำหรับโครงการวิจัยอันเนื่องมาจากพระราชดำริและศูนย์วิจัย												
Electronic Monitoring and Evaluation System	1. จัดทำ(ร่าง)ข้อมูลโครงการศูนย์วิจัยฯ ประจำปีงบประมาณ												
of National Strategy and Country Reform	2. แจ้งศูนย์วิจัยดำเนินการปรับปรุงแก้ไข (ร่าง)ข้อมูลโครงการศูนย์วิจัยฯ												
(eMENSCR)	3. ศูนย์วิจัยจัดส่งแผนโครงการศูนย์วิจัยฯ ประจำปีงบประมาณ												
	4. นำเข้าข้อมูลโครงการศูนย์วิจัยฯ ประจำปีงบประมาณ												
	5. รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน รายไตรมาส												
	<u>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</u>												
	1. ศูนย์วิจัยควบคุมศัตรูพืชโดยชีวินทรีย์แห่งชาติ ภาคใต้												
	2. ศูนย์วิจัยพืชยืนต้นและไม้ผลเมืองร้อน												
	3. ศูนย์วิจัยระบบเกษตรทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม												
	4. ศูนย์วิจัยและพัฒนาการผลิตปาล์มน้ำมัน												

ภาระงาน	กระบวนการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566											
		พ.ศ. 2565			พ.ศ. 2566								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
	5. ศูนย์วิจัยและพัฒนาสัตว์เคี้ยวเอื้องขนาดเล็ก												
	6. ศูนย์วิจัยสุขภาพสัตว์น้ำกิจการ ศุภมาตย์												
	7. กองนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน												

ภาระงาน	กระบวนการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566											
		พ.ศ. 2565			พ.ศ. 2566								
		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. จัดทำกรอบรายรับ-รายจ่าย ให้สาขาวิชา/ หน่วยงาน												
	(ยกเว้นงบลงทุน) ให้ตรวจสอบและยืนยัน												
	2. สาขาวิชา/หน่วยงานตรวจสอบและตั้งกรอบรายจ่ายงบลงทุน (ถ้ามี)												
	3. คณะฯ ตรวจสอบความถูกต้อง												
	4. สรุปข้อมูลในส่วนกลางคณะฯ เสนอที่ประชุมผู้บริหารคณะฯ												
	5. สรุปข้อมูลสาขาวิชา/ หน่วยงานเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน												
	6. จัดส่งกองนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน												
	<u>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</u>												
	1. กองนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน												
	2. สาขาวิชา/หน่วยงาน												
	3. คณบดี/รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี												
	4. คณะกรรมการประจำส่วนงาน												

ภาระงาน	กระบวนการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566											
		พ.ศ. 2565			พ.ศ. 2566								
		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. เตรียมข้อมูลแยกสาขาวิชา/หน่วยงานใส่ในเว็บไซต์งานนโยบายและแผน												
	2. แจ้งสาขาวิชา/หน่วยงานคณะฯ ทราบ												
	3. ส่งเอกสารงบประมาณภาพรวมทั้งคณะฯ ให้งานคลังและพัสดุ												
	เพื่อใช้ลงบัญชี และทำแผนงบลงทุน												
	4. แจ้งคณบดี/รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี เพื่อทราบ												
	<u>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</u>												
	1. สาขาวิชา/หน่วยงาน												
	2. คณบดี/รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี												
	3. คณะกรรมการประจำส่วนงาน												
1.9 จัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษา ประจำภาคการศึกษา	จัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาให้สาขาวิชา/หน่วยงาน												
	1. ตรวจสอบยอดเงินโอน และสรุปประเภทเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา												
	2. แจ้งงานทะเบียนฯ ส่งจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียน												
	เรียนแต่ละรายวิชา (ยอดจริง)												
	3. จัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษาจากค่าหน่วยกิต ค่าธรรมเนียมพิเศษ												
	และค่าธรรมเนียมวิจัย												
	<u>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</u>												
	1. สาขาวิชา/หน่วยงาน												
	2. คณบดี/รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี												

ภาระงาน	กระบวนการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566											
		พ.ศ. 2565			พ.ศ. 2566								
		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 เพื่อสมทบชำระหนี้	จัดสรรเงินรายได้คณะฯ เพื่อสมทบชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภค												
ค่าสาธารณูปโภคให้กับสำนักงานอธิการบดี	1. แจ้งงานคลังและพัสดุ เพื่อทราบยอดเงินที่กองคลัง												
	ตัดเงินรายได้จากบัญชีคณะฯ												
	2. แจ้งงานอาคารสถานที่ฯ ตรวจสอบข้อมูลการใช้ไฟฟ้าและใช้น้ำประปา												
	3. จัดสรรเงินรายได้คณะฯ เป็นรายสาขาวิชา/หน่วยงาน												
	เพื่อชำระหนี้ให้สำนักงานอธิการบดี												
	<u>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</u>												
	1. สาขาวิชา												
	2. งานคลังและพัสดุ และงานอาคารสถานที่ฯ												
	3. คณบดี/รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี												
1.11 อัตรากำลัง													
1) กำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่พนักงานมหาวิทยาลัย	กำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเพิ่มใหม่/เปลี่ยน												
	เงื่อนไขการจ้าง/ขออัตราส่วนกลางมหาวิทยาลัย/อื่นๆ												
	1. ข้อมูลจากสาขาวิชา/หน่วยงาน												
	2. ตรวจความครบถ้วนของข้อมูลและจัดทำข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้อง												
	3. เสนอคณะกรรมการ												
	4. จัดส่งกองนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน												
	5. จัดส่งสาขาวิชา/หน่วยงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง												

ภาระงาน	กระบวนการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566											
		พ.ศ. 2565			พ.ศ. 2566								
		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) ทบทวนแผนอัตรากำลัง	จัดทำเอกสารทบทวนแผนอัตรากำลัง												
(ทบทวนทุก 6 เดือน ประมาณเดือนกรกฎาคม และ	1. ข้อมูลจากกองนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน												
พฤศจิกายน)	2. ตรวจความครบถ้วนของข้อมูล												
	3. ประสานงานกับสาขาวิชา/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง												
	4. ประสานงานกับงานยุทธศาสตร์ บริหาร และทรัพยากรบุคคล												
	(ด้านการเจ้าหน้าที่) เกี่ยวกับอัตราว่างมีเงิน												
	5. จัดทำข้อมูลเอกสารทบทวนแผนอัตรากำลัง												
	<u>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</u>												
	1. สาขาวิชา/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง												
	2. งานยุทธศาสตร์ บริหาร และทรัพยากรบุคคล (ด้านการเจ้าหน้าที่)												
	3. กองนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน												

ภาระงาน	กระบวนการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566											
		พ.ศ. 2565			พ.ศ. 2566								
		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) แผนอัตรากำลัง 4 ปี	จัดทำเอกสารแผนอัตรากำลัง 4 ปี (ปีงบประมาณ 2566-2569)												
(ปีงบประมาณ 2566-2569	1. ข้อมูลจากกองนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน												
จัดทำประมาณเดือน มิถุนายน-กรกฎาคม)	2. ตรวจความครบถ้วนของข้อมูล												
	3. แจ้งสาขาวิชา/หน่วยงานจัดทำเอกสารในส่วนที่เกี่ยวข้อง												
	4. ประสานงานกับงานยุทธศาสตร์ บริหาร และทรัพยากรบุคคล												
	(ด้านการเจ้าหน้าที่) เกี่ยวกับอัตราว่างมีเงิน												
	5. จัดทำข้อมูลแผนอัตรากำลัง 4 ปี												
	(ปีงบประมาณ 2566-2569) ในภาพรวมคณะฯ												
	<u>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</u>												
	1. สาขาวิชา/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง												
	2. งานยุทธศาสตร์ บริหาร และทรัพยากรบุคคล (ด้านการเจ้าหน้าที่)												
	3. กองนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน												
4) แจ้งผลการพิจารณามหาวิทยาลัย	แจ้งผลการพิจารณาให้สาขาวิชา/หน่วยงานที่ได้ขอตำแหน่ง												
(ไม่มีเลขที่ตำแหน่งไม่มีเงิน)	1. ข้อมูลจากกองนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน												
และจัดสรรตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเพิ่มใหม่	2. ตรวจข้อมูลการขอตำแหน่งเปรียบเทียบกับการได้รับจัดสรรตำแหน่ง												
(มีเลขที่ตำแหน่ง และมีเงิน)	3. แจ้งสาขาวิชา/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง												
	4. แจ้งงานยุทธศาสตร์ บริหาร และทรัพยากรบุคคล (ด้านการเจ้าหน้าที่)												
	<u>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</u>												
	1. สาขาวิชา/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง												
	2. งานยุทธศาสตร์ บริหาร และทรัพยากรบุคคล (ด้านการเจ้าหน้าที่)												
5) การกำหนดอัตรารองรับ	กรณีที่มีอาจารย์ในคณะฯ อัตราพนักงานมหาวิทยาลัยประสงค์												
พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ	จะต่ออายุราชการ ให้จัดทำข้อมูลส่งกองนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน												

ภาระงาน	กระบวนการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566											
		พ.ศ. 2565			พ.ศ. 2566								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ตำแหน่งคณาจารย์ประจำที่เกษียณอายุราชการ	เพื่อกำหนดอัตรากำลังและงบประมาณล่วงหน้าอย่างน้อย 2 ปี												
อยู่ปฏิบัติงานต่อ	(ภายในวันที่ 1-30 กันยายน) ก่อนที่ผู้นั้นเกษียอายุราชการ												
	ในส่วนงานระดับคณะฯ ดำเนินการดังนี้												
	1. งานนโยบายและแผน แจ้งให้งานทรัพยากรบุคคลดำเนินการ												
	สำรวจข้อมูล ว่ามีอาจารย์ประสงค์จะต่ออายุราชการหรือไม่												
	2. ถ้ามีอาจารย์ อัตราพนักงานมหาวิทยาลัย ต่ออายุราชการ												
	ให้จัดทำข้อมูลส่งมายังงานนโยบายและแผน												
	ภายในสิ้นเดือนสิงหาคมของทุกปี												
	3. งานนโยบายและแผน ส่งกองนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน												
	ภายในวันที่ 1-30 กันยายน ของทุกปี												
	<u>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</u>												
	1. สาขาวิชา/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง												
	2. งานยุทธศาสตร์ บริหาร และทรัพยากรบุคคล (ด้านการเจ้าหน้าที่)												
	3. กองนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน												
2. ด้านแผนงาน													
2.1 จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี	จัดทำแผนปฏิทินปฏิบัติงาน												
	1. จัดทำ "ร่าง" ข้อมูลให้สาขาวิชา/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ												
	2. จัดทำข้อมูลในภาพรวมของคณะฯ												
	3. เสนอผู้บริหาร												
	4. จัดส่งกองนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน												
	5. จัดส่งสาขาวิชา/หน่วยงาน												
	<u>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</u>												

ภาระงาน	กระบวนการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566											
		พ.ศ. 2565			พ.ศ. 2566								
		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. สาขาวิชา/หน่วยงาน												
	2. คณบดี/รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีที่เกี่ยวข้อง												
	3. กองนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน												
2.2 จัดทำแผนกลยุทธ์คณะทรัพยากรธรรมชาติ	จัดทำแผนกลยุทธ์คณะฯ												
- จัดทำแผนพัฒนาคณะฯ 5 ปี และทบทวนทุก 1 ปี	1. ข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งหมด												
	2. จัดประชุม/ระดมความคิดเห็นทำแผนกลยุทธ์												
2.3 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์	รายงานผลตามแผนกลยุทธ์ ทุก 3 เดือน												
คณะทรัพยากรธรรมชาติ ทุก 3 เดือน	(ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานฯ)												
	<u>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</u>												
	1. สาขาวิชา/ หน่วยงาน												
	2. ผู้บริหารคณะฯ												
2.4 แบ่งส่วนราชการในคณะฯ	แต่งตั้งคณะทำงานประชุม และพิจารณาการเกลี่ยอัตรากำลัง												
1) การปรับโครงสร้างการบริหาร	ตามสัดส่วนภาระงาน												
ภายในภายใต้โครงสร้างวิชาการ	<u>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</u>												
	1. สาขาวิชา/หน่วยงาน												
	2. คณะกรรมการประจำส่วนงาน												
	4. ผู้บริหารคณะฯ												
2.5 การบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบควบคุมภายใน													
1) จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบควบคุมภายใน												

ภาระงาน	กระบวนการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566											
		พ.ศ. 2565			พ.ศ. 2566								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
(ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง)	(ปค.4 ปค.5 แบบติดตาม ปค.5 และประเมินความเสี่ยง)												
	<u>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</u>												
	1. สาขาวิชา/หน่วยงาน												
	2. คณะกรรมการประจำส่วนงาน												
	3. ผู้บริหารคณะฯ												
	4. ศูนย์บริหารจัดการคุณภาพองค์กร												
2) รายงานผลตามแผนบริหารความเสี่ยง	รายงานผลตามแบบติดตาม ปค.5 หน่วยงานย่อยรอบ 12 เดือน												
	<u>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</u>												
	1. สาขาวิชา/หน่วยงาน												
	2. คณะกรรมการประจำส่วนงาน												
	3. ผู้บริหารคณะฯ												
2.6 ประเมินปัจจัยเสี่ยงระดับคณะฯ	ประเมินปัจจัยเสี่ยงระดับคณะฯ ตามโปรแกรม												
	ของหน่วยตรวจสอบภายใน												
	<u>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</u>												
	1. สาขาวิชา/หน่วยงาน												
	2. ผู้บริหารคณะฯ												
	3. หน่วยตรวจสอบภายใน												
3. ด้านผังแม่บท													
3.1 ข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งก่อสร้างของคณะและ	จัดส่งข้อมูลให้กองนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง												
และสถานีวิจัยต่างๆ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย												
3.2 การใช้ที่ดิน เอกสารสิทธิ์ การถือครองที่ดิน	1. กลุ่มงานวิจัย นวัตกรรม และพันธกิจเพื่อสังคม												

ภาระงาน	กระบวนการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566											
		พ.ศ. 2565			พ.ศ. 2566								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ของสถานีวิจัยต่างๆ (ที่ราชพัสดุ	2. งานอาคารสถานที่ฯ												
ที่สาธารณประโยชน์)	3. ผู้บริหารระดับคณะฯ และมหาวิทยาลัย												
3.3 การขออนุญาตใช้ประโยชน์และขอถอน	4. กองนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน												
สภาพที่ดินสาธารณประโยชน์ตามมาตรา 8	5. หน่วยงานภาครัฐ เช่น สำนักงานที่ดินอำเภอ สำนักงานที่ดินจังหวัด												
และมาตรา 9 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน	องค์การบริหารส่วนตำบล สำนักชลประทาน สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้												
3.4 รายงาน ธร.3801 ที่ราชพัสดุ													
4. ด้านข้อมูลสารสนเทศและคลังข้อมูล													
สารสนเทศด้านนักศึกษา	จัดทำสารสนเทศด้านนักศึกษา												
- นักศึกษาเต็มเวลา (FTES) ภาคการศึกษาที่ 1	1.1 ข้อมูลจากสาขาวิชา/หน่วยงาน												
- นักศึกษาเต็มเวลา (FTES) ภาคการศึกษาที่ 2	1.2 ตรวจความครบถ้วนของข้อมูล												
- นักศึกษาเต็มเวลา (FTES) ประจำปีการศึกษา	1.3 จัดทำข้อมูลในภาพรวมของคณะฯ												
- นักศึกษาเต็มเวลา (FTES) ประจำปีงบประมาณ	1.4 เสนอผู้บริหาร												
- ภาระงานใหม่และนักศึกษาเข้าใหม่	1.5 จัดส่งกองนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน												
- ภาวะการมีงานทำของบัณฑิต	1.6 จัดส่งสาขาวิชา/หน่วยงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง												
- ความพึงพอใจของนายจ้าง/ผู้ใช้บัณฑิต	<u>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</u>												
	1. สาขาวิชา/หน่วยงาน												
	2. งานวิชาการและบริการการศึกษา												
	3. คณบดี/รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีที่เกี่ยวข้อง												
4.3 การคิด Unit Cost นักศึกษา/คน/ปีการศึกษา													
	<u>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</u>												
	1. สาขาวิชา/หน่วยงาน												

ภาระงาน	กระบวนการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566											
		พ.ศ. 2565			พ.ศ. 2566								
		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. ผู้บริหารคณะฯ												
5. ภารกิจในการเป็นกรรมการ/อนุกรรมการ													
ในส่วนกลางคณะฯ และมหาวิทยาลัย													
5.1 งานส่วนกลางคณะฯ	1. งานเกษตรภาคใต้												
	2. งานสงกรานต์												
	3. งานเกษียณอายุราชการ												
	4. Big Cleaning Day												
	5. เลขานุการที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน												
	(นางมะลิ นิลสุวรรณ)												
5.2 งานส่วนกลางมหาวิทยาลัย	ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร												