บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖, ๓๐๓๗

ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/ ๖๑๒ **วันที่** ๙ มิถุนายน ๒๕๖๙

เรื่อง แจ้งมติคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน เลขานุการคณะกรรมการคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังในมหาวิทยาลัย / ผู้อำนวยการกองแผนงาน

ตามที่กองแผนงานแจ้งว่า เนื่องจากมีบุคลากรได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น (ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีวิทยาลัยนานาชาติ) จำนวน ๑ อัตรา (นายวรุณสิริ สุจินดา พนักงานมหาวิทยาลัย เลขที่ตำแหน่ง ๔๕๔ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ จึงมีความประสงค์จะเสนอขอพิจารณาจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา เพื่อปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบด้านยุทธศาสตร์และการติดตามประมวลผล ประกอบด้วย

๑. การติดตามและประมวลผลการปฏิบัติงานตามนโยบายสภามหาวิทยาลัย และทิศทาง เป้าหมายของสภามหาวิทยาลัย เพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัยแม่โจ้
๒. การติดตามปละประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนบริหารมหาวิทยาลัย แผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้ แผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัย แผนการปฏิบัติงานประจำปีสำนักงานมหาวิทยาลัย และแผนปฏิบัติการกองแผนงาน
๓. การสนับสนุนข้อมูลเพื่อประกอบการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดีและหัวหน้าส่วนงาน
๔. การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติการและการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติการของส่วนงาน
๕. การรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดในกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา
๖. การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพระดับมหาวิทยาลัย และสำนักงานมหาวิทยาลัยในประเด็นที่เกี่ยวข้อง
๗. ระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน KPI Monitoring, MJU Strategic Gantt Chart

ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๙ พิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบการขอจัดสรรกรอบพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา ตามที่เสนอ และให้เสนอคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังในมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) พิจารณาตามลำดับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)
หัวหน้างานประชุม
เลขานุการคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองแผนงาน งานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล โทร.3116

ที่ อว 69.2.2/279 วันที่ 8 พฤษภาคม 2569

เรื่อง ขอพิจารณาการจัดสรรอัตรากำลังกรอบพนักงานมหาวิทยาลัย ทดแทน บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น สังกัดกองแผนงาน

เรียน เลขานุการคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยกองแผนงาน มีความประสงค์จะขอพิจารณากรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 1 อัตรา เนื่องจากมีบุคลากรได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น (ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีวิทยาลัยนานาชาติ) จำนวน 1 อัตรา ได้แก่ นายวรุณสิริ สุจินดา ประเภทบุคลากร พนักงานมหาวิทยาลัย เลขที่อัตรา 454 ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบด้านยุทธศาสตร์และการติดตามประเมินผล ซึ่งประกอบด้วย

1. การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบายสภามหาวิทยาลัย และทิศทางและเป้าหมายของสภามหาวิทยาลัย เพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัยแม่โจ้
2. การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนบริหารมหาวิทยาลัย แผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้ แผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัย แผนปฏิบัติงานประจำปีสำนักงานมหาวิทยาลัย และแผนปฏิบัติการกองแผนงาน
3. การสนับสนุนข้อมูลเพื่อประกอบการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดีและหัวหน้าส่วนงาน
4. การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติการและการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานของส่วนงาน
5. การรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดในการจัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา
6. การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพระดับมหาวิทยาลัย และสำนักงานมหาวิทยาลัยในประเด็นที่เกี่ยวข้อง
7. ระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน KPI Monitoring, MJU Strategic Gantt Chart

ดังนั้น กองแผนงาน จึงขอบรรจุวาระการประชุมพิจารณากรอบพนักงานมหาวิทยาลัย ทดแทนบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ประเภทบุคลากร พนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งมีความจำเป็น ที่ต้องได้รับการจัดสรรอัตรากำลังเพิ่มเติม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นางสิริลักษณ์ ศรีสวัสดิ์)
ผู้อำนวยการกองแผนงาน

(รองศาสตราจารย์จักรพงษ์ พิมพ์พิมล)
รองอธิการบดี

แบบ สน. 1

โครงสร้างส่วนงาน/หน่วยงาน และกรอบอัตรากำลัง

ส่วนงาน/หน่วยงาน กองแผนงาน

จำนวน 17 อัตรา (คนครอง 17 อัตรา และกรอบว่าง – อัตรา)

–ผู้บริหาร (1 อัตรา)

ข้อมูล ณ วันที่ 13 ก.พ. 68

งานอำนวยการ (จำนวน 3 อัตรา)	**งานวิเคราะห์งบประมาณฯ** (จำนวน 6 อัตรา)	**งานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล** (จำนวน 3 อัตรา)	**งานสารสนเทศเพื่อการวางแผนยุทธศาสตร์** (จำนวน 4 อัตรา)
–ปัจจุบันมีอยู่แล้ว รวม 3 อัตรา (สรุป สน.1)	–ปัจจุบันมีอยู่แล้ว รวม 6 อัตรา (สรุป สน.1)	–ปัจจุบันมีอยู่แล้ว รวม 3 อัตรา (สรุป สน.1)	–ปัจจุบันมีอยู่แล้ว รวม 4 อัตรา (สรุป สน.1)
–จำนวนที่ควรมี ณ ปัจจุบัน รวม 4 อัตรา	–จำนวนที่ควรมี ณ ปัจจุบัน รวม 6 อัตรา	–จำนวนที่ควรมี ณ ปัจจุบัน รวม 5 อัตรา	–จำนวนที่ควรมี ณ ปัจจุบัน รวม 6 อัตรา
–จำนวนที่ควรมี ปี 2568 รวม 4 อัตรา	–จำนวนที่ควรมี ปี 2568 รวม 6 อัตรา	–จำนวนที่ควรมี ปี 2568 รวม 4 อัตรา	–จำนวนที่ควรมี ปี 2568 รวม 4 อัตรา
–จำนวนที่ควรมี ปี 2569 รวม 4 อัตรา	–จำนวนที่ควรมี ปี 2569 รวม 6 อัตรา	–จำนวนที่ควรมี ปี 2569 รวม 4 อัตรา	–จำนวนที่ควรมี ปี 2569 รวม 4 อัตรา
–จำนวนที่ควรมี ปี 2570 รวม 4 อัตรา	–จำนวนที่ควรมี ปี 2570 รวม 6 อัตรา	–จำนวนที่ควรมี ปี 2570 รวม 4 อัตรา	–จำนวนที่ควรมี ปี 2570 รวม 4 อัตรา
ลักษณะงานที่รับผิดชอบ	**ลักษณะงานที่รับผิดชอบ**	**ลักษณะงานที่รับผิดชอบ**	**ลักษณะงานที่รับผิดชอบ**
มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณ การเงิน พัสดุ บุคลากร การดูแลการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนการสนับสนุนการพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ แบ่งหน้าที่ออกเป็นภาระงานในด้านต่าง ๆ	มีหน้าที่รับผิดชอบในการวิเคราะห์และประสานงานนโยบายการวางแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาองค์กร และงานของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ ศึกษาวิเคราะห์ และพิจารณาดำเนินการเรื่องการของบประมาณรายจ่าย และจัดทำประมาณการงบประมาณเงินรายได้ จัดทำรายละเอียดการยืนยันของบประมาณรายจ่าย ประสานงานจัดแผนงานโครงการของมหาวิทยาลัยในด้านงบประมาณ วิเคราะห์การขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ของแต่ละหน่วยงาน รวมถึงการขออัตราทดแทนอัตราการเกษียณตามกำหนด และอัตราเกษียณก่อนกำหนด ทั้งนี้แบ่งออกเป็น ๓ หน่วย คือ หน่วยวิเคราะห์และจัดทำงบประมาณแผ่นดิน หน่วยวิเคราะห์และจัดทำงบประมาณเงินรายได้ หน่วยวิเคราะห์อัตรากำลัง	มีหน้าที่รับผิดชอบในการวิเคราะห์ สนับสนุน ประสานงานและจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนามหาวิทยาลัยทุกระดับ อาทิ เช่น แผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัย แผนพัฒนาความเป็นเลิศมหาวิทยาลัย แผนบริหารมหาวิทยาลัยระยะ 4 ปี ของอธิการบดี และแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัย โดยให้สอดคล้องและเชื่อมโยงกับนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวง และความต้องการของสังคมและท้องถิ่น นโยบายสภามหาวิทยาลัย 9 ด้าน และทิศทางและเป้าหมายของสภามหาวิทยาลัย เพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัยแม่โจ้ รวมทั้งการแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติ ตลอดจนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน ของมหาวิทยาลัย รวมถึง –การให้คำแนะนำ สนับสนุน การจัดทำแผนพัฒนาส่วนงาน รวมถึงปฏิบัติการประจำปี และการติดตามประมินผลการดำเนินงานของส่วนงาน – การวิเคราะห์และสนับสนุนการดำเนินการเพื่อขอเสนอบรรจุหลักสูตรใหม่ไว้ในแผนฯ การจัดทำแผนการรับนักศึกษาและข้อมูลผลการรับนักศึกษา –การวิเคราะห์และทบทวนโครงสร้างองค์กร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ – การสนับสนุนและเอื้ออำนวยการดำเนินงานด้านการจัดอันดับมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นนานาชาติ – การพัฒนาระบบสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์	มีหน้าที่รับผิดชอบจัดเก็บรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการวางแผนพัฒนาการบริหารและแก้ไขปัญหาให้กับมหาวิทยาลัย ทำการวิจัยตามความต้องการของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และการทำวิจัยอื่น ๆ ที่เป็นไปตามภาระหน้าที่ประจำปกติ และเผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ และงานด้านการวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารงานและประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร รวมถึงให้เพิ่มเติมภาระงานด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์ไว้ที่งานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล

* ข้อมูลรายละเอียดภาระงาน ดัง Link ด้านล่าง ในส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยงาน

http://planning.mju.ac.th/sar54/index54.html

ภาระงานเพิ่มเติมของงานสารสนเทศเพื่อการวางแผนและยุทธศาสตร์

https://erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=Njg4NTMz

ข้อมูลบุคลากรในปัจจุบันกองแผนงาน ปีงบประมาณ 2569

รวม	17	อัตรา
จำนวนที่มหาวิทยาลัยสนับสนุนงบประมาณค่าจ้าง	16	อัตรา
จำนวนที่ส่วนงานสนับสนุนงบประมาณค่าจ้าง	1	อัตรา

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	เลขที่อัตรา	ตำแหน่ง	ระดับ	วันที่บรรจุ	ตำแหน่งบริหาร	ประเภทบุคลากร	จำนวน* อัตรา
รวม								18
1	นางสิริลักษณ์ ศรีสวัสดิ์	ข289	ผู้อำนวยการกองแผนงาน	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	1-Jun-60	ผู้อำนวยการกองแผนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย	พนง.มหาวิทยาลัย	
งานอำนวยการ								3
2	น.ส.กมลมาส จำรัส	268	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	5-Jul-60		พนง.มหาวิทยาลัย	
3	นางจิราพร สุนันทานนท์	853	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	1-Sep-54	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอำนวยการ กองแผนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย	พนง.มหาวิทยาลัย	
4	นายปรีชา มะโนแสน	175	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร		1-Oct-64		พนักงานส่วนงาน	
งานวิเคราะห์งบประมาณและอัตรากำลัง								6
5	นางภูษิตา ญาติมิตรหนุน	163	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ	16-Aug-47		พนง.มหาวิทยาลัย	
6	น.ส.วิไลพร นามวงค์	164	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการพิเศษ	16-Aug-47	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานวิเคราะห์งบประมาณและอัตรากำลัง กองแผนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย	พนง.มหาวิทยาลัย	
7	น.ส.วรรณภา กลัดกลีบ	453	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ	1-Jun-49		พนง.มหาวิทยาลัย	
8	นายพิพัฒ อิสระไพจิตร์	518	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ	1-May-60		พนง.มหาวิทยาลัย	
9	นายเอกพจน์ อินเทพ	718	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ	28-Apr-64		พนง.มหาวิทยาลัย	
10	อยู่ระหว่างสรรหา							
งานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล								3
11	น.ส.มีนา ทาหอม	96	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการพิเศษ	16-Jun-46	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล กองแผนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย	พนง.มหาวิทยาลัย	
12	นายฐิติกร บุญราศรี	680	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ	1-Apr-51		พนง.มหาวิทยาลัย	
13	น.ส.ภัครัศ ยุทธวราชัย	990	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	28-Mar-55		พนง.มหาวิทยาลัย	
งานสารสนเทศเพื่อการวางแผนและยุทธศาสตร์								4

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	เลขที่อัตรา	ตำแหน่ง	ระดับ	วันที่บรรจุ	ตำแหน่งบริหาร	ประเภทบุคลากร	จำนวน* อัตรา
14	น.ส.วัชราภรณ์ พิลา	1094	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ	25-Nov-56		พนง.มหาวิทยาลัย	
15	นางมยุรา ชูทอง	165	หัวหน้างานวิจัยสถาบัน	หัวหน้างาน	1-Apr-48	หัวหน้างานวิจัยสถาบัน กองแผนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย	พนง.มหาวิทยาลัย	
16	น.ส.ธนัชพร เปรมเกษม	681	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ	1-Apr-51		พนง.มหาวิทยาลัย	
17	นางวรกานต์ เขียวละม้าย	719	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ	15-Jun-53		พนง.มหาวิทยาลัย	

แบบ สน. 2

แบบแสดงปริมาณงานสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

(เป็นปริมาณงานในภาพรวมของงานทุกตำแหน่ง)

งานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล กองแผนงาน

ปัจจุบันอัตรากำลังจำนวน 3 คน

1	นางสาวมีนา ทาหอม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิศษ	รักษาการหัวหน้างานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล
2	นางสาวภัครัศ ยุทธวราชัย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	
3	นายฐิติกร บุญราศรี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
1. การขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านแผนระยะต่างๆ ของมหาวิทยาลัยและสำนักงานมหาวิทยาลัย										
1.1การกำหนดนโยบายสภามหาวิทยาลัย การทบทวนวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ และทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลย										
	1. มีการวิเคราะห์และข้อมูลเพื่อจัดทำข้อเสนอการทบทวนแผนข้างต้น 2. จัดการสัมมนาเพื่อระดมความคิดเห็นเพื่อทบทวนวิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย 3. นำเสนอคณะกรรมการชุดต่างๆ ให้ความเห็นชอบ 4. สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ 5. มีการถ่ายทอดและเผยแพร่ข้อมูลวิสัยทัศฯ ยุทธศาสตร์และทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัยแก่บุคลากรทุกภาคส่วน	กระบวนงาน (5 ขั้นตอน)	1.00			60			60	มีนา ทาหอม ภัครัศ ยุทธวราชัย

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
1.2 การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ระยะที่ 13 และจัดทำแผน 69 มหาวิทยาลัย										
	1. วิเคราะห์และข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำแผน13 และจัดทำแผน65 2. จัดการประชุมกลุ่มย่อยเพื่อระดมความคิดเห็นในแต่ละประเด็น 3. จัดการสัมมนาเพื่อระดมความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วน 4. นำเสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องให้ความเห็นชอบ 5. มีการจัดกิจกรรมถ่ายทอดแผนการปฏิบัติงานสู่หน่วยงานต่างๆ	กระบวนงาน (5 ขั้นตอน)	1.00			60			60	มีนา ทาหอม ภัครัศ ยุทธวราชัย
1.3 การจัดทำแผนกลยุทธ์สนม. ฉบับที่ 13 และจัดทำแผนสนม. 69										
	1. วิเคราะห์และข้อมูลเพื่อประกอบการทบทวนแผนกลยุทธ์และจัดทำแผนสนม. 65 2. จัดการสัมมนาเพื่อระดมความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วน 3. นำเสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องให้ความเห็นชอบ 4. มีการจัดกิจกรรมถ่ายทอดแผนการปฏิบัติงานสู่หน่วยงานต่างๆ 5. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผน	กระบวนงาน (5 ขั้นตอน)	1.00			60			60	มีนา ทาหอม ภัครัศ ยุทธวราชัย

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
2. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและนโยบายระดับมหาวิทยาลัย										
2.1 การประเมินแผนพัฒนาการศึกษาระยะที่ 13 แผนบริหารมหาวิทยาลัย และแผนแผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัยประจำปี 2569										
69 ตัวชี้วัด อธิการบดี/รอง/ผช. 10 คน หัวหน้าส่วนงาน 21 คน วิสาหกิจ 5	1. จัดทำรายละเอียด คำอธิบาย และเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดในแผนปฏิบัติการประจำปี 2. คัดเลือกตัวชี้วัดที่คณะ/สำนักจะต้องลงนามคำรับรองฯ 3.จัดการลงนามคำรับรองการปฏิบัติการระหว่างอธิการบดีและหัวหน้าส่วนงาน 4. จัดสรรงบประมาณ Incentive ในการขับเคลื่อน (ก่อน-หลัง) 5. มีการติดตามรายงานผลรอบ6 เดือนและ 12 เดือน และจัดทำรายงาน เสนอต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	กระบวนงาน (5 ขั้นตอน)	1.00			45			45	มีนา ทาหอม
2.2 การประเมินแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2569										
	1. ถ่ายทอดตัวชี้วัดในปฏิบัติราชการประจำปี 2. จัดทำรายละเอียด คำอธิบาย และเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดในแผนปฏิบัติการประจำปี 3. มีการติดตามรายงานผลรอบ 6 เดือน และจัดทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง 4. มีการติดตามรายงานผลรอบ 12 เดือน และจัดทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง 5.นำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาจัดทำแผนในปีต่อไป	กระบวนงาน (5 ขั้นตอน)	1.00			45			45	มีนา ทาหอม ฐิติกร บุญราศรี (ระบบรายงานผล)

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
2.3 การประเมินผู้บริหารระดับอธิการบดีรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน										
อธิการบดี/รอง/ผช. 10 คน หัวหน้าส่วนงาน 21 คน	1. จัดทำรายละเอียดแต่ละตัวชี้วัดแจ้งให้แก่ผู้บริหารระดับรองอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง 2. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อสนับสนุนการรายงานผลการดำเนินงานในส่วนที่รองอธิการบดีรับผิดชอบ 3. มีการติดตามประเมินผลในรอบ 6 เดือน 4. มีการติดตามประเมินผลผลในรอบ 12 เดือน 5. สรุปข้อมูลให้แก่กองการเจ้าหน้าที่เพื่อใช้เป็นส่วนหนึ่งในการประเมินผู้บริหาร	กระบวนงาน (5 ขั้นตอน)	1.00			45			45	มีนา ทาหอม
2.4 รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดในการจัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา										
ตัวชี้วัดการจัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา 32 ตัวชี้วัด	1. ประชุมชี้แจงส่วนงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกรณีการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการพลิกโฉมมหาวิทยาลัยทุกกลุ่ม 2. เชื่องโยงประมวลผลข้อมูลกับระบบ KPI Monitoring ของมหาวิทยาลัย 3. วิเคราะห์รวบรวมประมวลผลผลการดำเนินงาน 4. บันทึกผลการดำเนินงานเข้าสู่ระบบ UCLAS ซึ่งเป็นระบบกลางของกระทรวง 5. รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	กระบวนงาน (5 ขั้นตอน)	1.00			**60**			60	มีนา ทาหอม

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
3.การบรรจุหลักสูตรใหม่ไว้ในแผนฯ และขับเคลื่อนการพัฒนาหลักสูตรปัจจุบัน										
	1. ให้คำปรึกษาและสนับสนุนการทบทวนหลักสูตรปัจจุบันและขอบรรจุหลักสูตรใหม่ไว้ในแผนฯ ของส่วนงานวิชาการ 2. ตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้นของข้อมูลของหลักสูตรปัจจุบันและการขอบรรจุหลักสูตรใหม่ไว้ในแผนฯ 3. จัดทำข้อมูล สรุปผล และวิเคราะห์ข้อมูลหลักสูตร 4. ปรับปรุงหลักสูตรในแผนฯ มีความเป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย และต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องพิจารณา 5. นำข้อมูลหลักสูตรของมหาวิทยาลัยไปใช้ประกอบการดำเนินงานส่วนอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น การจัดทำคำของบประมาณแผ่นดิน การรายงานข้อมูลต่อกระทรวง อว วน. ฯลฯ	กระบวนงาน (5 ขั้นตอน)	1.00			60			60	มีนา ทาหอม ภัครัศ ยุทธวราชัย

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
4. การจัดทำแผนการรับนักศึกษาและข้อมูลผลการรับนักศึกษา มหาวิทยาลัยแม่โจ้										
	1. จัดทำข้อมูลสรุปผลการรับนักศึกษาประจำปี จำแนกรายหลักสูตร และวิเคราะห์เทียบความสำเร็จของแผน-ผล รายคณะ 2. ศึกษาข้อมูลประกอบการทบทวนแผนการรับนักศึกษา และดำเนินการทบทวนแผนการรับนักศึกษา ระยะ 5 ปี รายคณะ และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเบื้องต้นให้สอดคล้องกับแนวทางดำเนินการที่กำหนดไว้ 3. จัดทำข้อมูลแผนการรับนักศึกษาภาพรวมของมหาวิทยาลัย และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนการนำไปใช้ประโยชน์ 4. นำเสนอต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องพิจารณาและสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ และแจ้งผลการทบทวนแผนการรับนักศึกษาให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง 5. นำข้อมูลผลการรับนักศึกษาไปใช้ประโยชน์ในกระบวนงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งการจัดทำคำขอรับการจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน การจัดทำประมาณการเงินรายได้ การเปิดรับนักศึกษาใหม่ และการดำเนินการในส่วนอื่น	กระบวนงาน (5 ขั้นตอน)	1.00			60			60	มีนา ทาหอม ภัครัศ ยุทธวราชัย

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
5. การปรับโครงสร้างองค์กร มหาวิทยาลัยแม่โจ้										
	1. ให้คำปรึกษาแนะนำ อำนวยความสะดวก และสนับสนุนในการขอจัดตั้ง ยุบรวม เลิกส่วนงานและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ 2. จัดทำข้อมูลผลการวิเคราะห์และข้อมูลที่เกี่ยวข้องนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการออกแบบโครงสร้างองค์กรและคณะกรรมการวิเคราะห์โครงสร้างมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ 3. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้คณะกรรมการและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง 4. จัดทำข้อมูลนำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ 5. จัดทำข้อมูลโครงสร้างองค์กรของมหาวิทยาลัยให้เป็นปัจจุบัน และมีการนำข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้างองค์กรไปใช้ประโยชน์ในกระบวนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	กระบวนงาน (5 ขั้นตอน)	1.00			90			90	มีนา ทาหอม ภัครัศ ยุทธวราชัย

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
6 การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและตัดสินใจระดับมหาวิทยาลัย										
	1. ศึกษารายละเอียด และจัดการประชุมหารือแนวทางการดำเนิน'าน 2. แต่งตั้งคณะทำงาน 3. ศึกษาข้อมูลและศึกษาดูงานหน่วยงานต้นแบบ 4. รวมทีมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อเริ่มต้นพัฒนาฐานข้อมูล 5. มีการเริ่มดำเนินการและรายงานผลต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง โดยระบบสารสนเทศที่อยู่ในความรับผิดชอบและได้พัฒนา KPI Monitor - Dashboard - Gantt chart - data center - ระบบแผนการรับนักศึกษา - ระบบ E-Budgenting	กระบวนงาน (5 ขั้นตอน) (10 ระบบ)	1.00			120			120	มีนา ทาหอม ฐิติกร บุญราศรี ภัครัศ ยุทธวราชัย

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
	- ระบบรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์ภายใต้ส่วนงาน - ระบบรายงานผล SDGs - เว็บไซต์ส่วนงานหรือหน่วยงานอื่นที่ขอรับการสนับสนุน									
7. ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเพื่อเป็นการขับเคลื่อนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงาน										
7.1 การประเมินคุณภาพภายใน EdPEx ระดับมหาวิทยาลัย										
	การจัดทำข้อมูลประเมินคุณภาพหมวดกลยุทธ์และที่เกี่ยวข้อง	กระบวนงาน	1.00			30			30	มีนา ทาหอม
7.2 การประเมินคุณภาพภายในระดับส่วนงาน/หน่วยงาน										
	จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องการประเมินคุณภาพของสำนักงานมหาวิทยาลัยในส่วนที่เกี่ยวข้อง	กระบวนงาน	1.00			20			20	มีนา ทาหอม
7.3 การจัดทำนโยบายสภามหาวิทยาลัยแลขับเคลื่อนการพัฒนามหาวิทยาลัยตามนโยบายสภามหาวิทยาลัย										
	1. เชิญประชุม จัดประชุม ประสานงาน และสนับสนุนงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง 2. จัดทำรายงานประชุม 3. แจ้งมติที่ประชุมให้สวนงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 4. จัดทำข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง 5. นำเสนอต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	กระบวนงาน (5 ขั้นตอน)	1.00			60			60	มีนา ทาหอม ภัครัศ ยุทธวราชัย

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
7.4 การจัดอันดับมหาวิทยาลัยในระดับนานาชาติ										
- WUR - QS - SCIMAGO - SDGs Ranking - Green U Ranking - Ranking อื่นๆ	1. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดอับดับในระดับนานาชาติ 2. จัดประชุมและสนับสนุนการขับเคลื่อนการทำงานในการจัดอับดับในระดับนานาชาติ 3. จัดประชุมคณะกรรมการจัดอันดับมหาวิทยาลัยในระดับนานาชาติ 4. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง 5. นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	กระบวนงาน (5 ขั้นตอน) (5 Rank)	1.00			90			90	มีนา ทาหอม ภัครัศ ยุทธวราชัย ฐิติกร บุญราศรี
7.5 การขับเคลื่อนจัดตั้งและการดำเนินงานของศูนย์ภายใต้ส่วนงาน										
	1. ให้คำปรึกษาและคำแนะนำในการขอจัดตั้ง/ยุบเลิก/ประเมินผลความสำเร็จของศูนย์ภายใต้ส่วนงาน 2. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลขอจัดตั้ง/ยุบเลิก/ประเมินผลความสำเร็จของศูนย์ภายใต้ส่วนงาน 3. จัดทำสรุปข้อมูลเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง 4. แจ้งมติที่ประชุมที่เกี่ยวข้องให้ผู้บริหารคณะและผู้รับผิดชอบศูนย์ภายใต้ส่วนงาน 5. ติดตามผลการดำเนินงานและผลประเมินความสำเร็จของศูนย์ภายใต้ส่วนงานเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	กระบวนงาน	1.00			45			45	มีนา ทาหอม ภัครัศ ยุทธวราชัย

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
7.6 ภาระงานอื่นเร่งด่วนที่ผู้บริหารมอบหมาย		กระบวนงาน	3.00			10			30	มีนา ทาหอม ภัครัศ ยุทธวราชัย ฐิติกร บุญราศรี
						รวม	**-**	**-**	**980.00**	
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง		-		
กำหนดให้ 7 ชม = 1 วัน (รวม 230 วัน)						แปลงชั่วโมงเป็นวัน			-	
						จำนวนอัตราที่พึงมี			4.26	

แบบ สน. 2

แบบแสดงปริมาณงานสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

(เป็นปริมาณงานในภาพรวมของงานทุกตำแหน่งที่พนักงานส่วนงานฯ สังกัด)

งานอำนวยการ กองแผนงาน

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี (ปี พ.ศ. 2564)		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ผู้รับผิดชอบ		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3
1. งานสารบรรณ	1.1 งานผลิตเอกสาร											
	1.1.1 ร่าง พิมพ์ ตรวจทาน หนังสือภายใน (ส่งภายในและเวียนส่งภายใน)	ฉบับ	940	5			4,700	-	-	กมลมาศ	ปรีชา	จิราพร
	1.1.2 ร่าง พิมพ์ ตรวจทาน หนังสือภายนอก	ฉบับ	160	10			1,600	-	-	กมลมาส	ปรีชา	จิราพร
	1.1.3 จัดทำคำสั่ง/ประกาศ	ฉบับ	25	10			250	-	-	จิราพร	กมลมาส	ปรีชา
	1.2 งานรับ-ส่งเอกสาร						-	-	-			
	1.2.1 รับเอกสารภายใน-ภายนอก (ทะเบียนหนังสือรับ)	เรื่อง	1,107	6			6,642	-	-	ปรีชา	กมลมาส	จิราพร
	1.2.2 รับเอกสารภายใน-ภายนอก (ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)	เรื่อง	1,200	45			54,000	-	-	จิราพร	กมลมาส	
	1.2.3 กลั่นกรองและให้ความเห็นเบื้องต้นก่อนนำเสนอเอกสารให้กับผู้บริหาร	เรื่อง	1,200	15			18,000	-	-	จิราพร	กมลมาส	
	1.2.4 ออกเลขหนังสือส่งภายใน/เวียนส่งภายใน (ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)	ฉบับ	803	3			2,409	-	-	ปรีชา	กมลมาส	จิราพร
	1.2.5 จัดส่งเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้องตามคำสั่งการ (ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/สำเนา	ฉบับ	1,000	5			5,000	-	-	กมลมาส	ปรีชา	จิราพร
	1.2.6 เสนอแฟ้มให้หัวหน้างาน/ผู้บริหาร	เรื่อง	1,018	15			15,270	-	-	ปรีชา	กมลมาส	
	1.2.7 งานสำเนาเอกสาร	ฉบับ	1,500	20			30,000	-	-	ปรีชา	กมลมาส	
	1.2.8 รับ-ส่งเอกสาร (จดหมาย/ไปรษณีย์)	ฉบับ	350	10			3,500	-	-	ปรีชา		
	1.3 งานจัดเก็บเอกสาร						-	-	-			
	1.3.1 ตรวจเช็คหนังสือ แยกหมวดหมู่ จัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม	เรื่อง	50	15			750	-	-	ปรีชา		
	1.4 งานทำลายเอกสาร/งานจดหมายเหตุ						-	-	-			
	1.4.1 รวบรวมเอกสารและขออนุมัติทำลาย พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการ	ฉบับ	-				-	-	-	จิราพร	ปรีชา	
	1.4.2 รวบรวมเอกสารและจัดส่งให้งานจดหมายเหตุ สำนักหอสมุดตรวจสอบ	ฉบับ	-				-	-	-	จิราพร	ปรีชา	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี (ปี พ.ศ. 2564)		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ผู้รับผิดชอบ		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3
2. งานบุคคล	2.1 งานสรรหาบุคคล						-	-	-			
	2.1.1 รวบรวมข้อมูลเพื่อกำหนดคุณสมบัติการรับสมัครสอบคัดเลือกฯ และขออนุมัติดำเนินการสรรหาบุคคล	ครั้ง	2	30			60	-	-	จิราพร	กมลมาส	
							-	-	-			
	2.1.2 สรุปรายชื่อผู้สมัคร รวบรวมและตรวจสอบเบื้องต้นของผู้สมัครก่อนเสนอคณะกรรมการฯ และจัดทำเอกสารตรวจสอบคุณสมบัติ	ครั้ง	2	30			60	-	-	จิราพร	กมลมาส	
							-	-	-			
	2.1.3 พิจารณาคุณสมบัติพร้อมกำหนดวัน เวลา และสถานที่คัดเลือก	ครั้ง	2	30			60	-	-	จิราพร		
	2.1.4 จัดทำเอกสารประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก	ครั้ง	2	15			30	-	-	จิราพร		
	2.1.5 จัดเตรียมเอกสารประกอบการคัดเลือก	ครั้ง	2	30			60	-	-	จิราพร	กมลมาส	
	2.1.6 ประสานงานคณะกรรมการผู้ออกข้อสอบภาคปฏิบัติ (ข้อสอบ/การตรวจข้อสอบ/รวบรวมผลการสอบ)	ครั้ง	4	15			60	-	-	จิราพร		
							-	-	-			
	2.1.7 อำนวยความสะดวกการดำเนินการคัดเลือก/สอบคัดเลือก	ครั้ง	3	30			90	-	-	ปรีชา		
	2.1.8 รวบรวมเอกสารสรุปผลการสอบคัดเลือก	ฉบับ	60	30			1,800	-	-	จิราพร		
	2.1.9 ประสานผู้ผ่านการสอบคัดเลือก	ครั้ง	2	10			20	-	-	กมลมาส	จิราพร	
	2.1.10 แจ้งวันปฏิบัติงานและรายชื่อคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน	ครั้ง	3	30			90	-	-	จิราพร		
	2.2 งานประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน						-	-	-			
	2.2.1 ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการและผู้รับการประเมิน เพื่อแจ้งวันและเวลาประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน	ครั้ง	5	10			50	-	-	จิราพร	กมลมาส	
							-	-	-			
	2.2.2 ประสานการจัดทำคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานของบุคลากรใหม่	ครั้ง	2	10			20	-	-	จิราพร		
	2.2.3 แจ้งคณะกรรมการและผู้รับการประเมินเกี่ยวกับกำหนดประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน	ครั้ง	3	10			30	-	-	จิราพร		
							-	-	-			
	2.2.4 อำนวยความสะดวกในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน	ครั้ง	3	30			90	-	-	ปรีชา		
	2.2.5 จัดทำเอกสารสรุปผลคะแนน/รายงานผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน	ครั้ง	3		1		-	3	-	จิราพร		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี (ปี พ.ศ. 2564)		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ผู้รับผิดชอบ		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3
	2.3 งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ)						-	-	-			
	2.3.1 แจ้งกำหนดการส่งข้อตกลงภาระงาน (TOR)/รายงานภาระงานตามข้อตกลงฯ	ครั้ง	2	15			30	-	-	จิราพร		
	2.3.2 ติดตามเอกสารข้อตกลง/รายงานภาระงานของบุคลากร	ครั้ง	4	45			180	-	-	จิราพร		
	2.3.3 รวบรวมข้อมูลรายงานแผนพัฒนาตนเอง (IDP) ของบุคลากรพร้อมเสนอผู้บังคับบั	ครั้ง	2		1		-	2	-	จิราพร		
	2.4 การอบรม/ประชุม/สัมมนา						-	-	-			
	2.4.1 ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสาร การขออนุมัติเข้าร่วมประช	ครั้ง	120	10			1,200	-	-	กมลมาส	ปรีชา	
	สัมมนา/ฝึกอบรมและนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ						-	-	-			
	2.4.2 แจ้งชื่อผู้ขอเข้ารับการประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรมให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	ครั้ง	120	5			600	-	-	กมลมาส		
	2.4.3 ส่งเอกสารขออนุมัติและเอกสารแจ้งชื่อให้ผู้เกี่ยวข้อง	ครั้ง	120	5			600	-	-	จิราพร		
	2.4.4 ติดตามรายงานผลการเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม เพื่อเสนอผู้บริหาร	ครั้ง	120	20			2,400	-	-	จิราพร		
	2.4.5 บันทึกข้อมูลการพัฒนาตนเองในระบบฐานข้อมูล	ครั้ง	12	20			240	-	-	กมลมาส		
	2.5 งานทะเบียนประวัติ						-	-	-			
	2.5.1 ตรวจสอบ บันทึกทะเบียนประวัติ/วันลา ของบุคลากร	ครั้ง	12	10			120	-	-	กมลมาส		
	2.5.2 ตรวจสอบ รวบรวม และรายงานวันลาของบุคลากรส่งกองการเจ้าหน้าที่	ครั้ง	12	10			120	-	-	กมลมาส	จิราพร	
	2.5.3 ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรประจำวัน	ครั้ง	240	10			2,400	-	-	กมลมาส	จิราพร	
	2.5.4 ตรวจสอบการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากร	ครั้ง	2	15			30	-	-	จิราพร		
	2.5.5 ประสานงานการขอเพิ่มวุฒิ/ปรับวุฒิการศึกษาของบุคลากร	ครั้ง	1	30			30	-	-	จิราพร		
	2.5.6 จัดทำเอกสารการเสนอชื่อบุคลากรดีเด่นในด้านต่าง ๆ	ครั้ง	2	30			60	-	-	จิราพร		
3. งานประชุม	3.1 งานประชุม/งานสัมมนา						-	-	-			
	3.1.1 จัดทำปฏิทินการประชุมประจำปี	ครั้ง	12	45			540	-	-	กมลมาส		
	3.1.2 ประสานงานกำหนดวาระการประชุมและเชิญประชุม	ครั้ง	130	30			3,900	-	-	กมลมาส		
	3.1.3 จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม	ครั้ง	120	45			5,400	-	-	กมลมาส	ปรีชา	
	3.1.4 จัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม	ครั้ง	108	15			1,620	-	-	จิราพร		
	3.1.5 บันทึกข้อมูลลงตารางนัดหมาย และสแกนเอกสารประกอบการประชุม	ครั้ง	240	40			9,600	-	-	กมลมาส		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี (ปี พ.ศ. 2564)		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ผู้รับผิดชอบ		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3
	ในระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์						-	-	-			
	3.1.6 จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ครั้ง	108	30			3,240	-	-	ปรีชา	กมลมาส	
	3.1.7 เข้าร่วมการประชุมและจดรายงานการประชุม	ครั้ง	108		4		-	432	-	กมลมาส		
	3.1.8 จัดทำรายงานการประชุม	ครั้ง	120		1		-	120	-	กมลมาส		
	3.1.9 จัดทำและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้อง	ครั้ง	120		1		-	120	-	กมลมาส	จิราพร	
	3.1.10 ขอบรรจุวาระการประชุมให้แก่คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ เช่น						-	-	-	กมลมาส		
	- คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยแม่โจ้, คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย,	ครั้ง	80	20			1,600	-	-			
	คณะกรรมการบริหารบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้, คณะกรรมการการเงินฯ เป็นต้น						-	-	-			
	3.1.11 สรุปผลการประชุมแจ้งเวียนบุคลากร	ครั้ง	120	45			5,400	-	-	ปรีชา	กมลมาส	
	3.1.12 ติดตามการดำเนินการตามมติที่ประชุม	ครั้ง	120	30			3,600	-	-	กมลมาส	จิราพร	
	3.1.13 ตั้งเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม	ครั้ง	108	5			540	-	-	จิราพร		
4. งานเลขานุการ	4.1 การอำนวยการความสะดวกให้ผู้บริหาร						-	-	-			
ผู้บริหาร	4.1.1 ลงตารางนัดหมายงาน/ตารางการประชุม	ครั้ง	457	5			2,285	-	-	กมลมาส	จิราพร	
	4.1.2 จัดเตรียมเอกสาร/ข้อมูล ให้ผู้บริหารในการประชุมต่าง ๆ	ครั้ง	150	30			4,500	-	-	กมลมาส	ปรีชา	
	4.1.3 จัดเตรียมเอกสารให้ผู้บริหารกรณีเดินทางไปราชการ	ครั้ง	30	45			1,350	-	-	จิราพร	กมลมาส	
	(การขออนุมัติ,สัญญายืมเงิน,รายงานผลการปฏิบัติงาน,จองตั๋วเครื่องบิน,จองที่พัก)						-	-	-			
	4.1.4 จัดเก็บเอกสารการประชุมต่าง ๆ ของผู้บริหาร	ครั้ง	50	45			2,250	-	-	กมลมาส	ปรีชา	
	4.1.5 ดูแลและรับรองผู้เข้าพบผู้บริหาร	ครั้ง	100	10			1,000	-	-	ปรีชา		
5. งานอาคาร	5.1 จัดหารถรับ-ส่ง ผู้บริหารและบุคลากร กรณีเดินทางไปราชการและประชุมสัมมนา	ครั้ง	20	5			100	-	-	จิราพร		
สถานที่และ	5.2 แจ้งซ่อมครุภัณฑ์, อาคารสถานที่	ครั้ง	5	10			50	-	-	ปรีชา	จิราพร	
ยานพาหนะ							-	-	-			
6. งานจัดทำและ	6.1 โครงการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานโดยตรงและโครงการที่ได้รับมอบหมาย						-	-	-			
เบิกจ่ายโครงการ	6.1.1 ขออนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในโครงการ/กิจกรรมและจัดเตรียมเอกสาร	ครั้ง	60	20			1,200	-	-	จิราพร		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี (ปี พ.ศ. 2564)		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ผู้รับผิดชอบ		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3
	ทางการเงิน (สัญญาเงินยืม,ใบสำคัญรับเงิน)						-	-	-			
	6.1.2 จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร ผู้เข้าร่วม ประสานงานการขอใช้สถานที่ พาหนะ ฯลฯ	ครั้ง	60	5			300	-	-	กมลมาส	จิราพร	
	6.1.3 ประสาน/อำนวยความสะดวก และจัดเตรียมความพร้อมก่อนจัดกิจกรรม	ครั้ง	60	15			900	-	-	จิราพร	กมลมาส	ปรีชา
	6.1.4 ดำเนินการรวบรวมและส่งเอกสารทางการเงินทุกประเภทสำหรับตั้งเบิกฎีกา	ครั้ง	60	5			300	-	-	จิราพร		
	6.1.5 บันทึกรายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนาในระบบ IDP	ครั้ง	12	30			360	-	-	กมลมาส	จิราพร	
7. งานด้านการเงิน พัสดุและครุภัณฑ์	7.1 การเบิกจ่ายงบดำเนินงานของส่วนงาน (ส่วนกลางมหาวิทยาลัย/สำนักงานมหาวิทยาลัย						-	-	-			
	7.1.1 ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน	ครั้ง	120	10			1,200	-	-	จิราพร		
	7.1.2 ค่าใช้จ่ายโครงการตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยและโครงการยุทธศาสตร์ สนม.	ครั้ง	58	15			870	-	-	จิราพร		
	สำนักงานมหาวิทยาลัย						-	-	-			
	7.2 การโอนเงิน (บันทึกข้อความ/ผ่านระบบ e-finance) ให้หน่วยงานภายใต้						-	-	-			
	สำนักงานมหาวิทยาลัยและคณะ/สำนัก						-	-	-			
	7.2.1 เงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ส่วนกลางมหาวิทยาลัย ค่าซ่อมแซม	ครั้ง	8	10			80	-	-	จิราพร		
	บำรุงรักษาทรัพย์สิน						-	-	-			
	7.2.2 เงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ส่วนกลางมหาวิทยาลัย โครงการตาม	ครั้ง	138	10			1,380	-	-	จิราพร		
	ภารกิจยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย (รวมถึงโครงการจัดตั้งสัตวแพทย์,พยาบาลศาสตร์)						-	-	-			
	7.2.3 เงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ส่วนกลางสำนักงานมหาวิทยาลัย	ครั้ง	24	10			240	-	-	จิราพร		
	โครงการตามภารกิจยุทธศาสตร์ สำนักงานมหาวิทยาลัย						-	-	-			
	7.3 พัสดุ/ครุภัณฑ์ประจำสำนักงาน						-	-	-			
	7.3.1 เบิกวัสดุสำนักงานรวมศูนย์จากส่วนกลาง กองคลัง	ครั้ง	55	10			550	-	-	ปรีชา	จิราพร	
	7.3.2 ประสานงานพัสดุ กองคลังจัดหาวัสดุสำนักงาน	ครั้ง	5	5			25	-	-	จิราพร		
	7.3.3 ประสานงานพัสดุ กองคลัง จัดซื้อครุภัณฑ์ประจำสำนักงาน	ครั้ง	2	10			20	-	-	จิราพร		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี (ปี พ.ศ. 2564)		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ผู้รับผิดชอบ		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3
	7.3.4 แจ้งซ่อมครุภัณฑ์ประจำสำนักงาน	ครั้ง	4	5			20	-	-	จิราพร		
	7.3.5 ตรวจสอบครุภัณฑ์คงเหลือและชำรุดประจำปี	ครั้ง	1		4		-	4	-	ปรีชา	จิราพร	
	7.3.6 รายงานครุภัณฑ์คงเหลือและชำรุดประจำปีให้แก่กองคลัง	ครั้ง	1		1		-	1	-	จิราพร		
8. งานที่ได้รับ	8.1 รายงานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ประจำปี (รอบ 3, 6 และ 12 เดือน)	ครั้ง	3	45			135	-	-	กมลมาส	จิราพร	
มอบหมาย	8.2 การประชุมชี้แจงงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ประจำปี	ครั้ง	4		4		-	16	-	จิราพร	กมลมาส	ปรีชา
	ต่อคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย						-	-	-			
	8.3 โครงการจัดตั้งใหม่ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย						-	-	-	จิราพร	กมลมาส	ปรีชา
	8.3.1 โครงการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์	เดือน	10			15	-	-	150			
	8.3.2 โครงการจัดตั้งคณะสัตวแพทย์และคลินิกสัตวแพทย์	เดือน	10			15	-	-	150			
	8.3.3 โรงพยาบาลสนาม Maejo Well-being Hospitech	เดือน	5			3	-	-	15			
	8.3.4 ศูนย์การศึกษาแนวโน้มและอนาคต Center of Trend and Future Study : TAF	ครั้ง	5		1		-	5	-			
	8.3.5 โครงการพลิกโฉมมหาวิทยาลัยแม่โจ้ สู่มหาวิทยาลัยที่เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยี	เดือน	6		4		-	24	-			
	และนวัตกรรมการเกษตรสมัยใหม่ MJU Reinventing : SMATI						-	-	-			
	8.4 งานอื่น ๆ ที่ผู้บริหารมอบงานในกรณีเร่งด่วน						-	-	-	จิราพร	กมลมาส	ปรีชา
	8.4.1 ภารกิจระดับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	10			2	-	-	20			
	8.4.2 ภารกิจระดับสำนักงานมหาวิทยาลัย	ครั้ง	10			1	-	-	10			
	8.4.2 ภารกิจระดับกอง	ครั้ง	48	20			960	-				
						รวม	**208,166.00**	**727.00**	**345.00**			
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง		4,196.43				
กำหนดให้ 7 ชม = 1 วัน (รวม 230 วัน)						แปลงชั่วโมงเป็นวัน			599.49	944.49		
						จำนวนอัตราที่พึงมี			4.11			

แบบ สน. 2

แบบแสดงปริมาณงานสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

(เป็นปริมาณงานในภาพรวมของงานทุกตำแหน่ง)

งานวิเคราะห์งบประมาณและอัตรากำลัง

งาน	ภาระงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ผู้รับผิดชอบ
			หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
1. งานวิเคราะห์งบประมาณและอัตรากำลัง											
	1.1 งานด้านงบประมาณแผ่นดิน										
		1.1.1 การจัดข้อเตรียมข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการจัดทำคำของบประมาณ ประจำปี .....รายจ่ายลงทุน									
		1.1.1.1 ทบทวนแผนรายจ่ายลงทุนระยะ 5 ปี เพื่อใช้สำหรับประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณนั้น ๆ	ครั้ง	1	-	-	3			3	พิพัฒน์ อิสระไพจิตร
		1.1.1.2 ประชุมเพื่อกำหนดกรอบวงเงิน กรอบระยะเวลา (timeline) หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ใช้ประกอบการจัดลำดับความสำคัญรายการคำของบประมาณรายจ่ายลงทุน แบบฟอร์ม และเอกสารประกอบ ในการขอจัดทำคำของบประมาณรายการรายจ่ายลงทุน (ค่าครุภัณฑ์) ของภาพรวมมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	4			4	วิไลพร นามวงศ์/ ภูษิตา ญาติมิตรหนุน/ พิพัฒน์ อิสระไพจิตร
		1.1.2 การจัดข้อเตรียมข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการจัดทำคำของบประมาณ ประจำปี									
		1.1.2.1 จัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนส่วนงาน/หน่วยงานให้เสนอคำขอ พร้อมแนบรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่แนบ	ครั้ง								
		1.1.2.1.1 งบบุคลากร	*ครั้ง*	*1*	-	-	1			*1*	ธัญลักษณ์ อารยพิทยา
		1.1.2.1.2 เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร	*ครั้ง*	*1*	-	-	1			*1*	ธัญลักษณ์ อารยพิทยา
		1.1.2.1.3 งบเงินอุดหนุนทั่วไป (ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน (สาธารณูปโภค/ค่ารถประจำตำแหน่ง)	*ครั้ง*	*1*	-	-	1			*1*	ภูษิตา ญาติมิตรหนุน
		1.1.2.1.4 เงินอุดหนุนโครงการ	*ครั้ง*	*5*	-	-	1			*5*	ภูษิตา ญาติมิตรหนุน
		1.1.2.1.5 เงินอุดหนุนทุนการศึกษา / ค่าบำรุงสมาชิก	*ครั้ง*	*1*	-	-	1			*1*	ภูษิตา ญาติมิตรหนุน
		1.1.2.1.6 ค่าครุภัณฑ์	*ครั้ง*	*1*	-	-	1			*1*	พิพัฒน์ อิสระไพจิตร
		1.1.2.1.7 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	*ครั้ง*	*1*	-	-	1			*1*	วรรณภา กลัดกลีบ

งาน	ภาระงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ผู้รับผิดชอบ
			หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
		1.1.2.2 ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องข้อมูลที่ได้รับจากส่วนงาน/หน่วยงาน เปรียบเทียบกับข้อมูลงบประมาณได้รับในปีที่ผ่านมาเพื่อใช้จัดทำคำของบประมาณ	ครั้ง								วรรณภา กลัดกลีบ
		1.1.2.2.1 งบบุคลากร	*ครั้ง*	*1*	-	-	2			*2*	วิไลพร นามวงศ์/ ภูษิตา ญาติมิตรหนุน/ ธัญลักษณ์ อารยพิทยา
		1.1.2.2.2 เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร	*ครั้ง*	*1*	-	-	3			*3*	วิไลพร นามวงศ์/ ภูษิตา ญาติมิตรหนุน/ ธัญลักษณ์ อารยพิทยา
		1.1.2.2.3 งบเงินอุดหนุนทั่วไป (ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน (สาธารณูปโภค/ค่ารถประจำตำแหน่ง)	*ครั้ง*	*1*	-	-	2			*2*	ภูษิตา ญาติมิตรหนุน
		1.1.2.2.4 เงินอุดหนุนโครงการ	*ครั้ง*	*2*	-	-	2			*3*	ภูษิตา ญาติมิตรหนุน
		1.1.2.2.5 เงินอุดหนุนทุนการศึกษา / ค่าบำรุงสมาชิก	*ครั้ง*	*2*	-	-	1			*1*	ภูษิตา ญาติมิตรหนุน
		1.1.2.2.6 ค่าครุภัณฑ์	*ครั้ง*	*3*	-	-	1			*3*	พิพัฒน์ อิสระไพจิตร
		1.1.2.2.7 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	*ครั้ง*	*3*	-	-	1			*3*	วิไลพร นามวงศ์/ วรรณภา กลัดกลีบ
		1.1.3 จัดทำข้อมูลกรอบวงเงินคำของบประมาณ Pre-celing									
		1.1.3.1 งบบุคลากร	ครั้ง	3	-	-	1			2	ธัญลักษณ์ อารยพิทยา
		1.1.3.2 เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร	ครั้ง	3	-	-	1			3	ธัญลักษณ์ อารยพิทยา
		1.1.3.3 งบเงินอุดหนุนทั่วไป (ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน (สาธารณูปโภค/ค่ารถประจำตำแหน่ง)	ครั้ง	2	-	-	1			2	ภูษิตา ญาติมิตรหนุน
		1.1.3.4 เงินอุดหนุนโครงการ	ครั้ง	2	-	-	2			4	ภูษิตา ญาติมิตรหนุน
		1.1.3.5 เงินอุดหนุนทุนการศึกษา / ค่าบำรุงสมาชิก	ครั้ง	2	-	-	1			2	ภูษิตา ญาติมิตรหนุน
		1.1.3.6 ค่าครุภัณฑ์	ครั้ง	2	-	-	6			12	พิพัฒน์ อิสระไพจิตร
		1.1.3.7 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	ครั้ง	2	-	-	6			12	วรรณภา กลัดกลีบ
		1.1.4 บันทึกความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนพัฒนเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนบูรณาการ นโยบายรัฐบาล ประเด็นปฏิรูป ประเด็นเร่งด่วน กลยุทธหลัก/รอง แนวทางจัดสรรงบประมาณ ข้อมูลกิจกรรม งบประมาณ ผ่านระบบ e-budgeting	ครั้ง	3	-	-	3			9	วิไลพร นามวงศ์/ ภูษิตา ญาติมิตรหนุน

งาน	ภาระงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ผู้รับผิดชอบ
			หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
		1.1.5 บันทึกความเป้าหมายตัวชี้วัดทะเบียนผลสัมฤทธิ์ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เป้าหมายการใช้บริการหน่วยงาน ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม ผ่านระบบ e-budgeting	ครั้ง	3	-	-	3			9	วิไลพร นามวงศ์/ เอกพจน์ อินเทพ
		1.1.6 บันทึกทุกหมวดรายการงบประมาณ ผ่านระบบ e-budgeting									
		1.1.6.1 งบบุคลากร	ครั้ง	3	-	-	2			6	วิไลพร นามวงศ์/ เอกพจน์ อินเทพ
		1.1.6.2 เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร	ครั้ง	3	-	-	3			9	วิไลพร นามวงศ์/ เอกพจน์ อินเทพ
		1.1.6.3 งบเงินอุดหนุนทั่วไป (ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน (สาธารณูปโภค/ค่ารถประจำตำแหน่ง)	ครั้ง	2	-	-	2			4	วิไลพร นามวงศ์/ เอกพจน์ อินเทพ
		1.1.6.4 เงินอุดหนุนโครงการ	ครั้ง	2	-	-	2			4	วิไลพร นามวงศ์/ เอกพจน์ อินเทพ
		1.1.6.5 เงินอุดหนุนทุนการศึกษา / ค่าบำรุงสมาชิก	ครั้ง	2	-	-	2			4	วิไลพร นามวงศ์/ เอกพจน์ อินเทพ
		1.1.6.6 ค่าครุภัณฑ์	ครั้ง	2	-	-	3			6	วิไลพร นามวงศ์/ เอกพจน์ อินเทพ
		1.1.6.7 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	ครั้ง	2	-	-	3			6	วิไลพร นามวงศ์/ เอกพจน์ อินเทพ
		1.1.7 จัดทำข้อมูลแบบแสดงการระบุค่าพิกัดงบลงทุน	ครั้ง	2	-	-	2			4	วิไลพร นามวงศ์/ วรรณภา กลัดกลีบ
		1.1.8 จัดทำข้อมูลด้านแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมทั้งจัดตัวชี้วัดเป้าหมายการให้บริการระดับกระทรวง สป.อว.	ครั้ง	2	-	-	2			4	วิไลพร นามวงศ์/ เอกพจน์ อินเทพ
		1.1.9 จัดทำข้อมูลประมาณการเงินรายได้ที่ไม่ต้องนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน/ ประสานงานเกี่ยวกับระบบ e-budgeting	ครั้ง	1	-	-	3			3	วิไลพร นามวงศ์/ วรรณภา กลัดกลีบ
		1.1.10 ประเมินผลงบประมาณโดยใช้เครื่องมือ PART ของสำนักงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	5			5	วิไลพร นามวงศ์/ เอกพจน์ อินเทพ
		1.1.11 จัดทำข้อมูลการประเมินความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาลเพื่อประกอบการจัดทำคำของบประมาณของสำนักงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	3			3	วิไลพร นามวงศ์

งาน	ภาระงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ผู้รับผิดชอบ
			หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
		1.1.12 จัดทำรูปเล่มคำของบประมาณประจำปี เพื่อจัดส่งข้อมูลไปยังสำนักงบประมาณและสป.อว.	ครั้ง	2	-	-	2			4	ธัญลักษณ์ อารยพิทยา/ วิไลพร นามวงศ์/ ภูษิตา ญาติมิตรหนุน/ พิพัฒน์
		1.1.2 การจัดเตรียมเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณ									
		1.1.2.1 คณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ..... สภานิติบัญญัติแห่งชาติ และอนุกรรมาธิการฯ (Hard Copy / Drive Online	ครั้ง								
		1.1.2.1.1 วุฒิสภา	*ครั้ง*	*1*	-	-	4			*4*	ธัญลักษณ์ อารยพิทยา/ วิไลพร นามวงศ์/ ภูษิตา ญาติมิตรหนุน/วรรณภา กลัดกลีบ/ พิพัฒน์ อิสระไพจิตร/ เอกพจน์ อินเทพ
		1.1.2.1.2 สภาผู้แทนราษฎร	*ครั้ง*	*1*	-	-	4			*4*	
		1.1.2.1.3 อนุกรรมาธิการทรัพยากรบุคคล	*ครั้ง*	*1*	-	-	4			*4*	
		1.1.2.1.4 อนุกรรมมาธิการ-สว ด้านยุทธศาสตร์	*ครั้ง*	*1*	-	-	4			*4*	
		1.1.2.2 จัดทำข้อมูลด้านแผน-ผล การดำเนินงานและการเบิกจ่าย รายงานสถานะทางการเงิน ข้อมูลการโอนเปลี่ยนแปลง	ครั้ง								
		1.1.2.2.1 จัดทำเล่ม Powerpoint (Hard Copy / Drive Online)	*ครั้ง*	*4*	-	-	4			*16*	พิพัฒน์ อิสระไพจิตร
		1.1.2.2.2 จัดทำแบบ ทม 01-05 (Hard Copy / Drive Online)	*ชุด*	*1*	-	-	2			*2*	ภูษิตา ญาติมิตรหนุน
		1.1.2.2.3 จัดทำแฟ้มงบบุคลากร (Hard Copy / Drive Online)	*แฟ้ม*	*1*	-	-	4			*4*	ธัญลักษณ์ อารยพิทยา
		1.1.2.2.4 จัดทำแฟ้มงบเงินอุดหนุนทั่วไป (ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน (สาธารณูปโภค/ค่ารถประจำตำแหน่ง) (Hard Copy / Drive Online)	*แฟ้ม*	*1*	-	-	4			*4*	ภูษิตา ญาติมิตรหนุน
		1.1.2.2.5 จัดทำแฟ้มครุภัณฑ์ (Hard Copy / Drive Online)	*แฟ้ม*	*1*	-	-	5			*5*	พิพัฒน์ อิสระไพจิตร
		1.1.2.2.6 จัดทำแฟ้มสิ่งก่อสร้าง (Hard Copy / Drive Online)	*แฟ้ม*	*1*	-	-	5			*5*	วิไลพร นามวงศ์/ พิพัฒน์ อิสระไพจิตร /วรรณภา กลัดกลีบ
		1.1.2.2.7 จัดท้าแฟ้มงบเงินอุดหนุนในลักษณะโครงการ (Hard Copy / Drive Online)	*แฟ้ม*	*1*	-	-	4			*4*	วิไลพร นามวงศ์/ ภูษิตา ญาติมิตรหนุน
		1.1.2.2.8 จัดทำรูปเล่มคำของบบูรณาการ (Hard Copy / Drive Online)	*ครั้ง*	*2*	-	-	4			*8*	วิไลพร นามวงศ์/ ภูษิตา ญาติมิตรหนุน
		1.1.2.2.9 จัดทำบันทึกเล็ก (สรุปเปรียบเทียบงบประมาณรายจ่ายในปีที่ผ่านมา/ ปีที่เสนอขอ)	*เล่ม*	*1*	-	-	3			*3*	วิไลพร นามวงศ์/ วรรณภา กลัดกลีบ
		1.1.2.3 จัดทำข้อมูลประเด็นที่สาธารณะชนสนใจ	ครั้ง	1	-	-	3			3	วิไลพร นามวงศ์/ ภูษิตา ญาติมิตรหนุน/ เอกพจน์ อินเทพ

งาน	ภาระงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ผู้รับผิดชอบ
			หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
		1.1.2.4 จัดทำข้อมูลตามข้อสังเกตคณะกรรมมาธิการเพื่อประกอบการชี้แจงงบประมาณประจำปี	ครั้ง	1	-	-	3			3	วิไลพร นามวงศ์/ ภูษิตา ญาติมิตรหนุน/ เอกพจน์ อินเทพ
		1.1.3 การอนุมัติงบประมาณ									
		1.1.3.1 กำหนดแนวทางการบริหาร และการจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณประจำปี (กำหนดแนวทาง เสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องพิจารณาให้ความเห็นชอบ)	ครั้ง	2	-	-	5			10	ธัญลักษณ์ อารยพิทยา/ วิไลพร นามวงศ์/ ภูษิตา ญาติมิตรหนุน/ วรรณภา กลัดกลีบ/ พิพัฒน์ อิสระไพจิตร/ เอกพจน์ อินเทพ
		1.1.3.2 ชี้แจงการเตรียมพร้อมเพื่อจัดซื้อจัดจ้างรายการรายจ่ายลงทุน ที่ผ่านการชี้แจงงบประมาณต่อคณะกรรมการธิการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี วาระ 2 เพื่อสร้างความเข้าใจให้ส่วนงาน/หน่วยงานเตรียมความพร้อมจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการเบิกจ่ายให้ทันภายในช่วงเวลาที่กำหนด	ครั้ง								
		1.1.3.2.1 ประชุมชี้แจง	*ครั้ง*	*1*	-	-	3			*3*	
		1.1.3.2.2 จัดทำบันทึกข้อความแจ้งกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน และให้ส่วนงานจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายลงทุนตามแบบฟอร์ม เพื่อใช้ประกอบการติดตามกำกับผลการดำเนินงาน	*ครั้ง*	*1*	-	-	2			*2*	
		1.1.3.2.3 ตรวจสอบและขอเสนออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายจ่ายลงทุน	*ครั้ง*	*15*	-	-	2			*30*	
		1.1.3.3 เล่มงบประมาณประจำปีงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ครั้ง								
		1.1.3.3.1 จัดทำสรุปงบประมาณภาพรวมจำแนกส่วนงาน/หน่วยงาน	*เล่ม*	*1*	-	-	3			*3*	
		1.1.3.3.2 ข้อมูลจัดสรรงบบุคลากร	*ครั้ง*	*1*	-	-	3			*3*	
		1.1.3.3.3 ข้อมูลจัดสรรเงินอุดหนุนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย	*ครั้ง*	*1*	-	-	3			*3*	
		1.1.3.3.4 งบเงินอุดหนุนทั่วไป ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน (สาธารณูปโภค/ค่ารถประจำตำแหน่ง/โครงการ/ทุนการศึกษา / ค่าบำรุงสมาชิก)	*ครั้ง*	*1*	-	-	2			*2*	
		1.1.3.3.5 ค่าครุภัณฑ์	*ครั้ง*	*1*	-	-	3			*3*	
		1.1.3.3.6 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	*ครั้ง*	*1*	-	-	3			*3*	
		1.1.3.4 เสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องเพื่อเห็นชอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี									
		1.1.3.4.1 กรรมการวิเคราะห์และพิจารณางบประมาณ	*ครั้ง*	*1*	-	-	1			*1*	
		1.1.3.4.2 กรรมการการเงิน	*ครั้ง*	*1*	-	-	1			*1*	

งาน	ภาระงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ผู้รับผิดชอบ
			หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
		1.1.3.4.3 กรรมการบริหารมหาวิทยาลัยฯ	*ครั้ง*	*1*	-	-	1			*1*	
		1.1.3.4.4 สภามหาวิทยาลัย	*ครั้ง*	*1*	-	-	1			*1*	
		1.1.4 การบริหารงบประมาณ									
		1.1.4.1 บันทึกข้อมูลในระบบ e-financial รายส่วนงาน/หน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ตรวจสอบ พร้อมอนุมัติงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	5			5	วิไลพร นามวงศ์/ เอกพจน์ อินเทพ
		1.1.4.2 ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่ออธิการบดี	ครั้ง								
		1.1.4.2.1 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ	*ครั้ง*	*150*	-	2	-		*300*		วิไลพร นามวงศ์/ ภูษิตา ญาติมิตรหนุน/ วรรณภา กลัดกลีบ/ธัญลักษณ์ อารยพิทยา
		1.1.4.2.2 เสนอเอกสารต่อผู้มีอำนาจลงนามตามขั้นตอน-อนุมัติ	*ครั้ง*	*200*	30	-	-	*6000*			
		1.1.4.2.3 บันทึกการโอนเปลี่ยนแปลงในระบบ e-financial	*ครั้ง*	*150*	-	1	-		*150*		
		1.1.4.2.4 แจ้งส่วนงานทราบการโอนเปลี่ยนแปลง	*ครั้ง*	*150*	30	-	-	*4500*			
		1.1.4.3 ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงคุณลักษณะรายการครุภัณฑ์ที่ได้รับจัดสรรประจำปี	รายการ	20	-	-	1			20	วิไลพร นามวงศ์/ ภูษิตา ญาติมิตรหนุน/ พิพัฒน์ อิสระไพจิตร
		1.1.4.4 การบริหารจัดการงบประมาณในลักษณะโครงการ	ครั้ง								
		1.1.4.4.1 การตรวจสอบรายละเอียดข้อเสนอโครงการ ตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์ โครงการ กิจกรรม งบประมาณโครงการ (เฉลี่ย 15 ครั้งต่อเดือน)	*ครั้ง*	*180*	-	2	-		*360*		วิไลพร นามวงศ์/ ภูษิตา ญาติมิตรหนุน
		1.1.4.4.2 การตรวจสอบการขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ (เฉลี่ย 15 ครั้งต่อเดือน)	*ครั้ง*	*180*	-	2	-		*360*		วิไลพร นามวงศ์/ ภูษิตา ญาติมิตรหนุน
		1.1.5 การติดตามประเมินผล									
		1.1.5.1 ติดตามผลการดำเนินงานการใช้จ่ายงบประมาณเสนอต่อคณะกรรมที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง								
		1.1.5.1.1 คณะกรรมการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณฯ	*ครั้ง*	*6*	-	-	1			*6*	วิไลพร นามวงศ์/ ภูษิตา ญาติมิตรหนุน/ พิพัฒน์ อิสระไพจิตร/ วรรณภา กลัดกลีบ/ธัญลักษณ์ อารยพิทยา
		1.1.5.1.2 ประชุมนอกรอบเพื่อติดตามผลการดำเนินงานรายการรายจ่ายลงทุน	*ครั้ง*	*6*	-	-	1			*6*	
		1.1.5.1.3 คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	*ครั้ง*	*6*	-	-	1			*6*	
		1.1.5.1.4 คณะกรรมการสภาด้านยุทธศาสตร์	*ครั้ง*	*6*	-	-	0			*2*	
		1.1.5.1.5 คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน	*ครั้ง*	*6*	-	-	0			*2*	
		1.1.5.1.6 สภามหาวิทยาลัย	*ครั้ง*	*6*	-	-	0			*2*	

งาน	ภาระงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ผู้รับผิดชอบ
			หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
		1.1.5.2 จัดทำข้อมูลด้านแผน/ผล เป้าหมายการให้บริการ ตัวชี้วัด ระดับกระทรวง เสนอต่อ สป.อว.	ครั้ง	4	-	-	2			8	วิไลพร นามวงศ์/ เอกพจน์ อินเทพ
		1.1.5.3 จัดทำข้อมูลด้านแผน/ผล รายงานผลปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ปี 2566 ผ่านระบบ Ev-mis เสนอต่อสำนักงบประมาณ	ครั้ง	12	-	-	2			24	วิไลพร นามวงศ์/ เอกพจน์ อินเทพ
		1.1.5.4 จัดทำข้อมูลด้านแผน/ผล รายงานผลปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ปี 2566 ผ่านระบบ รายงานผลการดำเนินงานของ สป.อว.	ครั้ง	12	-	-	1			8	วิไลพร นามวงศ์/ เอกพจน์ อินเทพ
		1.1.5.5 การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ณ สิ้นไตรมาส 2 และ ไตรมาส 4 เสนอต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง								
		1.1.5.5.1 คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	*ครั้ง*	*2*	-	-	5			*10*	วิไลพร นามวงศ์/ เอกพจน์ อินเทพ
		1.1.5.5.2 คณะกรรมการสภาด้านยุทธศาสตร์	*ครั้ง*	*2*	-	-	3			*6*	
		1.1.5.5.3 คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน	*ครั้ง*	*2*	-	-	3			*6*	
		1.1.5.5.4 สภามหาวิทยาลัย	*ครั้ง*	*2*	-	-	3			*6*	
		1.1.5.6 พัฒนาระบบรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายการรายจ่ายลงทุน online	ระบบ/ครั้ง								
		1.1.5.6.1 พัฒนาระบบ	*ระบบ*	*1*	-	-	15			*15*	วิไลพร นามวงศ์/ พิพัฒน์ อิสระไพจิตร/ วรรณภา กลัดกลีบ
		1.1.5.6.2 ตรวจสอบรายงานผลจากส่วนงาน และรายงานกรรมการที่เกี่ยวข้องเป็นรายเดือน	*ครั้ง*	*12*	-	-	1			*12*	
	1.2 งานด้านงบประมาณเงินรายได้										
		1.2.1 การจัดทำแผนงบประมาณเงินรายได้									
		1.2.1.1 จัดทำปฏิทิน /กรอบนโยบาย/ แนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณเงินรายได้ประจำปี แสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง แจ้งเวียนหน่วยงาน ฯลฯ	ครั้ง								
		1.2.1.1.1 ที่ประชุมรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี	*ครั้ง*	*1*	-	-	4			*4*	วิไลพร นามวงศ์/ ภูษิตา ญาติมิตรหนุน/ พิพัฒน์ อิสระไพจิตร/ วรรณภา กลัดกลีบ
		1.2.1.1.2 คณะกรรมการวิเคราะห์และพิจารณางบประมาณ	*ครั้ง*	*1*	-	-	4			*4*	
		1.2.1.1.3 การประชุมหารือนอกรอบของผู้บริหาร	*ครั้ง*	*2*	-	-	2			*4*	
		1.2.1.1.4 คณะกรรมการการเงิน	*ครั้ง*	*1*	-	-	2			*2*	
		1.2.1.1.5 คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	*ครั้ง*	*1*	-	-	2			*2*	

งาน	ภาระงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ผู้รับผิดชอบ
			หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
		1.2.1.1.6 สภามหาวิทยาลัย	*ครั้ง*	*1*	-	-	2			*2*	
		1.2.1.2 วิเคราะห์คำขอของส่วนงาน/หน่วยงาน ประมาณการรับ-ประมาณการจ่าย ของส่วนงาน/หน่วยงาน เพื่อสรุปเป็นภาพรวมของมหาวิทยาลัย	ชุดข้อมูล								
		1.2.1.2.1 ส่วนงาน (คณะ/สำนัก) (27 ส่วนงาน/สำนัก)	*ชุดข้อมูล*	*1*	30	-	5	*30*		*5*	
		1.2.1.2.2 ส่วนกลางมหาวิทยาลัย (30 หน่วยงาน)	*ชุดข้อมูล*	*1*	30	-	5	*30*		*5*	วิไลพร นามวงศ์/วรรณภา กลัดกลีบ
		1.2.1.2.3 สำนักงานมหาวิทยาลัย (18 หน่วยงาน)	*ชุดข้อมูล*	*1*	30	-	5	*30*		*5*	
		1.2.1.3 เสนอร่างงบประมาณเงินรายได้ประจำปี ต่อที่ประชุมผู้เกี่ยวข้อง	ครั้ง								
		1.2.1.3.1 ที่ประชุมรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี	*ครั้ง*	*1*	-	-	3			*3*	
		1.2.1.3.2 คณะกรรมการวิเคราะห์และพิจารณางบประมาณ	*ครั้ง*	*1*	-	-	3			*3*	
		1.2.1.3.3 การประชุมหารือนอกรอบของผู้บริหาร	*ครั้ง*	*2*	-	-	2			*4*	
		1.2.1.3.4 คณะกรรมการการเงิน	*ครั้ง*	*1*	-	-	2			*2*	วิไลพร นามวงศ์/วรรณภา กลัดกลีบ
		1.2.1.3.5 คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	*ครั้ง*	*1*	-	-	2			*2*	
		1.2.1.3.6 สภามหาวิทยาลัย	*ครั้ง*	*1*	-	-	2			*2*	
		1.2.2 การบริหารงบประมาณเงินรายได้									
		1.2.2.1 แจ้งงบประมาณเงินรายได้ประจำปีที่ได้รับความเห็นชอบ จากสภาฯ ให้ส่วนงาน/หน่วยงาน บันทึกข้อมูลในระบบ e-financial รายส่วนงาน/หน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ..... ตรวจสอบ พร้อมอนุมัติงบประมาณ	ชุดข้อมูล	1	-	-	5			5	วิไลพร นามวงศ์/วรรณภา กลัดกลีบ
		1.2.2.2 แจ้งส่วนงาน/หน่วยงานจัดทำแผนรายรับ-แผนรายจ่าย พร้อมสรุปเป็นภาพรวมมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ประกอบการติดตามผลการดำเนินงาน	ชุดข้อมูล	1	-	-	5			5	
		1.2.2.3 ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่ออธิการบดี	ครั้ง								
		1.2.2.3.1 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ	*ครั้ง*	*150*	-	2	-		*300*		
		1.2.2.3.2 เสนอเอกสารต่อผู้มีอำนาจลงนามตามขั้นตอน-อนุมัติ	*ครั้ง*	*200*	30	-	-	*6000*			
		1.2.2.3.3 บันทึกการโอนเปลี่ยนแปลงในระบบ e-financial	*ครั้ง*	*200*	-	1	-		*200*		วิไลพร นามวงศ์/ ภูษิตา ญาติมิตร หนุน/ วรรณภา กลัดกลีบ
		1.2.2.3.4 แจ้งส่วนงานทราบการโอนเปลี่ยนแปลง	*ครั้ง*	*200*	30	-	-	*6000*			
		1.2.2.4 บันทึกและอนุมัติกล่องงบประมาณในระบบ e-financial ระหว่างปีงบประมาณ	ครั้ง	300	30	-	-	9000			
		1.2.3 การติดตามประเมินผลเงินรายได้ประจำปี									
		1.2.3.1 ติดตามผลการดำเนินงานการใช้จ่ายงบประมาณเสนอต่อคณะกรรมที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง								

งาน	ภาระงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ผู้รับผิดชอบ
			หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
		1.2.3.1.1 คณะกรรมการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ	*ครั้ง*	*6*	-	-	5			*30*	วิไลพร นามวงศ์/ ภูษิตา ญาติมิตร หนุน/ พิพัฒน์ อิสระไพจิตร/ วรรณภา กลัดกลีบ /เอกพจน์ อินเทพ
		1.2.3.1.2 คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	*ครั้ง*	*6*	-	-	3			*18*	
		1.2.3.1.3 คณะกรรมการสภาด้านยุทธศาสตร์	*ครั้ง*	*2*	-	-	3			*6*	
		1.2.3.1.4 คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน	*ครั้ง*	*2*	-	-	3			*6*	
		1.2.3.1.5 สภามหาวิทยาลัย	*ครั้ง*	*2*	-	-	3			*6*	
	1.3 งานด้านอัตรากำลัง										
		1.3.1 จัดทำเกณฑ์และ/หรือทบทวน แนวทางการบริหารกรอบอัตรากำลังและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรภายใต้แผนงานบุคลากรภาครัฐ ต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง									ธัญลักษณ์ อารยพิทยา/ วิไลพร นามวงศ์/ /เอกพจน์ อินเทพ
		1.3.1.1 ที่ประชุมรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี	ครั้ง	5	-	-	1			5	
		1.3.1.2 คณะทำงานพิจารณาหลักเกณฑ์การวิเคราะห์อัตรากำลัง มหาวิทยาลัยแม่โจ้	ครั้ง	5	-	-	1			5	
		1.3.1.3 คณะกรรมการบริหารอัตรากำลังมหาวิทยาลัยแม่โจ้	ครั้ง	5	-	-	1			5	
		1.3.1.4 ก.บ.ม.	ครั้ง	5	-	-	1			5	
		1.3.2 จัดทำ/ทบทวนแผนอัตรากำลังสายวิชาการประจำปี (ประสานส่วนงาน/หน่วยงานทบทวนรายละเอียดข้อมูล สังเคราะห์ข้อมูล นำเสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง)	ครั้ง	1	-	-	10			10	
		1.3.3 จัดทำ/ทบทวนแผนอัตรากำลังสายสนับสนุนประจำปี (ประสานส่วนงาน/หน่วยงานทบทวนรายละเอียดข้อมูล สังเคราะห์ข้อมูล นำเสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง)	ครั้ง	1	-	-	10			10	
		1.3.4 ประชุมคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังประจำปี เพื่อติดตามแผน-ผล กรอบ และงบประมาณที่ได้รับ รวมถึงพิจารณาจัดสรรกรอบอัตรากำลัง ทั้งสายวิชาการ และสายสนับสนุน	ครั้ง	5	-	-	5			25	
		1.3.5 จัดทำข้อมูลเสนอ ก.บ.ม. อ้างอิงตามมติคณะกรรมการบริหารอัตรากำลัง เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	ครั้ง	5	-	-	3			15	
	1.4 งานอื่นที่เกี่ยวข้อง										
		1.4.1 งบประมาณจากแหล่งอื่น									
		1.4.1.1 ประสานส่วนงาน/หน่วยงานจัดส่งข้อเสนอโครงการ	ครั้ง	5	-	-	2			10	

งาน	ภาระงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ผู้รับผิดชอบ
			หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
		1.4.1.2 ตรวจสอบรายละเอียดข้อเสนอโครงการ	โครงการ	30	-	1	-		30		วิไลพร นามวงศ์/ ภูษิตา ญาติมิตร หนุน/ พิพัฒน์ อิสระไพจิตร/ วรรณภา กลัดกลีบ /เอกพจน์ อินเทพ
		1.4.1.3 ประสานตรวจสอบเอกสารจากส่วนงาน เพื่อบันทึกงบประมาณในระบบ E-financial	ครั้ง	20	-	1	-		20		
		1.4.1.4 รายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณต่อกรรมการที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	6	-	-	3			18	
		1.4.1.5 ประสานผู้ที่เกี่ยวข้องกรณีมีงบประมาณคงเหลือต้องคืนหน่วยงานแจ้งของแหล่งทุน	ครั้ง	10	-	-	3			30	
		1.4.2 การประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิเคราะห์									
		1.4.2.1 ประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณมหาวิทยาลัยแม่โจ้	ครั้ง								
		1.4.2.1.1 จัดเตรียมข้อมูลประกอบการประชุม	*ครั้ง*	*6*	-	-	4			*24*	วิไลพร นามวงศ์/ พิพัฒน์ อิสระไพจิตร/ วรรณภา กลัดกลีบ
		1.4.2.1.2 จัดการประชุม	*ครั้ง*	*6*	-	-	1			*6*	
		1.4.2.1.3 แจ้งเวียนมติที่ประชุม	*ครั้ง*	*6*	-	-	2			*12*	
		1.4.2.1.4 ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม	*ครั้ง*	*6*	-	-	1			*6*	
		1.4.2.2 ประชุมคณะกรรมการวิเคราะห์และพิจารณางบประมาณมหาวิทยาลัยแม่โจ้	ครั้ง								
		1.4.2.2.1 จัดเตรียมข้อมูลประกอบการประชุม	*ครั้ง*	*12*	-	-	4			*48*	วิไลพร นามวงศ์/ ภูษิตา ญาติมิตร หนุน/ วรรณภา กลัดกลีบ
		1.4.2.2.2 จัดการประชุม	*ครั้ง*	*12*	-	-	1			*12*	
		1.4.2.2.3 แจ้งเวียนมติที่ประชุม	*ครั้ง*	*12*	-	-	2			*24*	
		1.4.2.2.4 ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม	*ครั้ง*	*12*	-	-	1			*12*	
		1.4.2.3 ประชุมคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังในมหาวิทยาลัยแม่โจ้	ครั้ง								
		1.4.2.3.1 จัดเตรียมข้อมูลประกอบการประชุม	*ครั้ง*	*5*	-	-	4			*20*	ธัญลักษณ์ อารยพิทยา/ วิไลพร นามวงศ์/เอกพจน์ อินเทพ
		1.4.2.3.2 จัดการประชุม	*ครั้ง*	*5*	-	-	1			*5*	
		1.4.2.3.3 แจ้งเวียนมติที่ประชุม	*ครั้ง*	*5*	-	-	2			*10*	
		1.4.2.3.4 ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม	*ครั้ง*	*5*	-	-	1			*5*	
		1.4.2.4 ประชุมคณะทำงานพิจารณาและกลั่นกรองโครงการ	ครั้ง								
		1.4.2.4.1 จัดเตรียมข้อมูลประกอบการประชุม	*ครั้ง*	*6*	-	-	4			*24*	วิไลพร นามวงศ์/ ภูษิตา ญาติมิตร หนุน/ เอกพจน์ อินเทพ
		1.4.2.4.2 จัดการประชุม	*ครั้ง*	*6*	-	-	1			*6*	
		1.4.2.4.3 แจ้งเวียนมติที่ประชุม	*ครั้ง*	*6*	-	-	2			*12*	

งาน	ภาระงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ผู้รับผิดชอบ
			หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
		1.4.2.4.4 ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม	*ครั้ง*	*6*	-	-	1			*6*	
		1.4.2.5 ประชุมคณะทำงานกลั่นกรอง และจัดอันดับความสำคัญรายการงบลงทุนที่จะเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณ	ครั้ง								
		1.4.2.5.1 จัดเตรียมข้อมูลประกอบการประชุม	*ครั้ง*	*5*	-	-	4			*20*	วิไลพร นามวงศ์/ พิพัฒน์ อิสระไพจิตร/ วรรณภา กลัดกลีบ / ภูษิตา ญาติมิตรหนุน
		1.4.2.5.2 จัดการประชุม	*ครั้ง*	*5*	-	-	1			*5*	
		1.4.2.5.3 แจ้งเวียนมติที่ประชุม	*ครั้ง*	*5*	-	-	2			*10*	
		1.4.2.5.4 ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม	*ครั้ง*	*5*	-	-	1			*5*	
		1.4.2.6 ประชุมคณะทำงานพิจารณาหลักเกณฑ์การวิเคราะห์อัตรากำลัง มหาวิทยาลัยแม่โจ้	ครั้ง								
		1.4.2.6.1 จัดเตรียมข้อมูลประกอบการประชุม	*ครั้ง*	*3*	-	-	4			*12*	ธัญลักษณ์ อารยพิทยา/ วิไลพร นามวงศ์/เอกพจน์ อินเทพ
		1.4.2.6.2 จัดการประชุม	*ครั้ง*	*3*	-	-	1			*3*	
		1.4.2.6.3 แจ้งเวียนมติที่ประชุม	*ครั้ง*	*3*	-	-	2			*6*	
		1.4.2.6.4 ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม	*ครั้ง*	*3*	-	-	1			*3*	
		1.4.2.7 ประชุมอื่นตามที่ผู้บริหารมอบหมาย	ครั้ง								
		1.4.2.7.1 จัดเตรียมข้อมูลประกอบการประชุม	*ครั้ง*	*6*	-	-	3			*18*	ธัญลักษณ์ อารยพิทยา/ วิไลพร นามวงศ์/ ภูษิตา ญาติมิตรหนุน/ พิพัฒน์ อิสระไพจิตร/เอกพจน์ อินเทพ
		1.4.2.7.2 จัดการประชุม	*ครั้ง*	*6*	-	-	1			*6*	
		1.4.2.7.3 แจ้งเวียนมติที่ประชุม	*ครั้ง*	*6*	-	-	2			*12*	
		1.4.2.7.4 ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม	*ครั้ง*	*6*	-	-	1			*6*	
		1.4.3 งานสนับสนุนข้อมูลให้กับหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง									
		1.4.3.1 จัดทำข้อมูล SAR	ครั้ง	1	-	-	3			3	วิไลพร นามวงศ์/ ธัญลักษณ์ อารยพิทยา/ เอกพจน์ อินเทพ
		1.4.3.2 จัดทำข้อมูลความเสี่ยง	ครั้ง	3	-	-	3			9	วิไลพร นามวงศ์/
		1.4.3.3 จัดทำข้อมูลควบคุมภายใน	ครั้ง	3	-	-	3			9	วิไลพร นามวงศ์/ ธัญลักษณ์ อารยพิทยา/ เอกพจน์ อินเทพ
		1.4.3.4 จัดทำข้อมูลประเมินคุณภาพส่วนงาน - Areas of improvement	ครั้ง	2	-	-	3			6	วิไลพร นามวงศ์/ ธัญลักษณ์ อารยพิทยา/ เอกพจน์ อินเทพ
		1.4.3.5 ITA (Integrity and Transparency Assessment : ITA) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดาเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ	ครั้ง	2	-	-	3			6	วิไลพร นามวงศ์
		1.4.4 งานสนับสนุนข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร									

งาน	ภาระงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ผู้รับผิดชอบ	
			หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน		
		1.4.4.1 จัดทำข้อมูลด้านงบประมาณของมหาวิทยาลัยเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร	ครั้ง	10	-	-	3			30	วิไลพร นามวงศ์/ ธัญลักษณ์ อารยพิทยา/ เอกพจน์ อินเทพ	
		1.4.4.2 จัดทำข้อมูลและวิเคราะห์ฯ ข้อมูลตามมติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	10	-	-	3			30	วิไลพร นามวงศ์/ ธัญลักษณ์ อารยพิทยา/ เอกพจน์ อินเทพ	
					รวม			31,590.00	1,720.00	1,129.00		
					แปลงนาทีเป็นชั่วโมง				526.50			
					แปลงชั่วโมงเป็นวัน					320.93		1,449.93
					จำนวนอัตราที่พึงมี					6.30		

แบบ สน. 2

แบบแสดงปริมาณงานสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

(เป็นปริมาณงานในภาพรวมของงานทุกตำแหน่ง)

งานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล กองแผนงาน

ปัจจุบันอัตรากำลังจำนวน 3 คน

1	นางสาวมีนา ทาหอม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิศษ	รักษาการหัวหน้างานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล
2	นางสาวภัครัศ ยุทธวราชัย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	
3	นายฐิติกร บุญราศรี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
1. การขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านแผนระยะต่างๆ ของมหาวิทยาลัยและสำนักงานมหาวิทยาลัย										
1.1การกำหนดนโยบายสภามหาวิทยาลัย การทบทวนวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ และทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลย										
	1. มีการวิเคราะห์และข้อมูลเพื่อจัดทำข้อเสนอการทบทวนแผนข้างต้น 2. จัดการสัมมนาเพื่อระดมความคิดเห็นเพื่อทบทวนวิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย 3. นำเสนอคณะกรรมการชุดต่างๆ ให้ความเห็นชอบ 4. สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ 5. มีการถ่ายทอดและเผยแพร่ข้อมูลวิสัยทัศฯ ยุทธศาสตร์และทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัยแก่บุคลากรทุกภาคส่วน	กระบวนงาน (5 ขั้นตอน)	1.00			60			60	มีนา ทาหอม ภัครัศ ยุทธวราชัย

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
1.2 การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ระยะที่ 13 และจัดทำแผน 69 มหาวิทยาลัย										
	1. วิเคราะห์และข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำแผน13 และจัดทำแผน65 2. จัดการประชุมกลุ่มย่อยเพื่อระดมความคิดเห็นในแต่ละประเด็น 3. จัดการสัมมนาเพื่อระดมความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วน 4. นำเสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องให้ความเห็นชอบ 5. มีการจัดกิจกรรมถ่ายทอดแผนการปฏิบัติงานสู่หน่วยงานต่างๆ	กระบวนงาน (5 ขั้นตอน)	1.00			60			60	มีนา ทาหอม ภัครัศ ยุทธวราชัย
1.3 การจัดทำแผนกลยุทธ์สนม. ฉบับที่ 13 และจัดทำแผนสนม. 69										
	1. วิเคราะห์และข้อมูลเพื่อประกอบการทบทวนแผนกลยุทธ์และจัดทำแผนสนม. 65 2. จัดการสัมมนาเพื่อระดมความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วน 3. นำเสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องให้ความเห็นชอบ 4. มีการจัดกิจกรรมถ่ายทอดแผนการปฏิบัติงานสู่หน่วยงานต่างๆ 5. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผน	กระบวนงาน (5 ขั้นตอน)	1.00			60			60	มีนา ทาหอม ภัครัศ ยุทธวราชัย

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
2. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและนโยบายระดับมหาวิทยาลัย										
2.1 การประเมินแผนพัฒนาการศึกษาระยะที่ 13 แผนบริหารมหาวิทยาลัย และแผนแผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัยประจำปี 2569										
69 ตัวชี้วัด อธิการบดี/รอง/ผช. 10 คน หัวหน้าส่วนงาน 21 คน วิสาหกิจ 5	1. จัดทำรายละเอียด คำอธิบาย และเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดในแผนปฏิบัติการประจำปี 2. คัดเลือกตัวชี้วัดที่คณะ/สำนักจะต้องลงนามคำรับรองฯ 3.จัดการลงนามคำรับรองการปฏิบัติการระหว่างอธิการบดีและหัวหน้าส่วนงาน 4. จัดสรรงบประมาณ Incentive ในการขับเคลื่อน (ก่อน-หลัง) 5. มีการติดตามรายงานผลรอบ6 เดือนและ 12 เดือน และจัดทำรายงาน เสนอต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	กระบวนงาน (5 ขั้นตอน)	1.00			45			45	มีนา ทาหอม
2.2 การประเมินแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2569										
	1. ถ่ายทอดตัวชี้วัดในปฏิบัติราชการประจำปี 2. จัดทำรายละเอียด คำอธิบาย และเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดในแผนปฏิบัติการประจำปี 3. มีการติดตามรายงานผลรอบ 6 เดือน และจัดทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง 4. มีการติดตามรายงานผลรอบ 12 เดือน และจัดทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง 5.นำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาจัดทำแผนในปีต่อไป	กระบวนงาน (5 ขั้นตอน)	1.00			45			45	มีนา ทาหอม ฐิติกร บุญราศรี (ระบบรายงานผล)

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
2.3 การประเมินผู้บริหารระดับอธิการบดีรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน										
อธิการบดี/รอง/ผช. 10 คน หัวหน้าส่วนงาน 21 คน	1. จัดทำรายละเอียดแต่ละตัวชี้วัดแจ้งให้แก่ผู้บริหารระดับรองอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง 2. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อสนับสนุนการรายงานผลการดำเนินงานในส่วนที่รองอธิการบดีรับผิดชอบ 3. มีการติดตามประเมินผลในรอบ 6 เดือน 4. มีการติดตามประเมินผลผลในรอบ 12 เดือน 5. สรุปข้อมูลให้แก่กองการเจ้าหน้าที่เพื่อใช้เป็นส่วนหนึ่งในการประเมินผู้บริหาร	กระบวนงาน (5 ขั้นตอน)	1.00			45			45	มีนา ทาหอม
2.4 รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดในการจัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา										
ตัวชี้วัดการจัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา 32 ตัวชี้วัด	1. ประชุมชี้แจงส่วนงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกรณีการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการพลิกโฉมมหาวิทยาลัยทุกกลุ่ม 2. เชื่องโยงประมวลผลข้อมูลกับระบบ KPI Monitoring ของมหาวิทยาลัย 3. วิเคราะห์รวบรวมประมวลผลผลการดำเนินงาน 4. บันทึกผลการดำเนินงานเข้าสู่ระบบ UCLAS ซึ่งเป็นระบบกลางของกระทรวง 5. รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	กระบวนงาน (5 ขั้นตอน)	1.00			**60**			60	มีนา ทาหอม

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
3.การบรรจุหลักสูตรใหม่ไว้ในแผนฯ และขับเคลื่อนการพัฒนาหลักสูตรปัจจุบัน										
	1. ให้คำปรึกษาและสนับสนุนการทบทวนหลักสูตรปัจจุบันและขอบรรจุหลักสูตรใหม่ไว้ในแผนฯ ของส่วนงานวิชาการ 2. ตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้นของข้อมูลของหลักสูตรปัจจุบันและการขอบรรจุหลักสูตรใหม่ไว้ในแผนฯ 3. จัดทำข้อมูล สรุปผล และวิเคราะห์ข้อมูลหลักสูตร 4. ปรับปรุงหลักสูตรในแผนฯ มีความเป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย และต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องพิจารณา 5. นำข้อมูลหลักสูตรของมหาวิทยาลัยไปใช้ประกอบการดำเนินงานส่วนอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น การจัดทำคำของบประมาณแผ่นดิน การรายงานข้อมูลต่อกระทรวง อว วน. ฯลฯ	กระบวนงาน (5 ขั้นตอน)	1.00			60			60	มีนา ทาหอม ภัครัศ ยุทธวราชัย
4. การจัดทำแผนการรับนักศึกษาและข้อมูลผลการรับนักศึกษา มหาวิทยาลัยแม่โจ้										

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
	1. จัดทำข้อมูลสรุปผลการรับนักศึกษาประจำปี จำแนกรายหลักสูตร และวิเคราะห์เทียบความสำเร็จของแผน-ผล รายคณะ 2. ศึกษาข้อมูลประกอบการทบทวนแผนการรับนักศึกษา และดำเนินการทบทวนแผนการรับนักศึกษา ระยะ 5 ปี รายคณะ และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเบื้องต้นให้สอดคล้องกับแนวทางดำเนินการที่กำหนดไว้ 3. จัดทำข้อมูลแผนการรับนักศึกษาภาพรวมของมหาวิทยาลัย และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนการนำไปใช้ประโยชน์ 4. นำเสนอต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องพิจารณาและสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ และแจ้งผลการทบทวนแผนการรับนักศึกษาให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง 5. นำข้อมูลผลการรับนักศึกษาไปใช้ประโยชน์ในกระบวนงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งการจัดทำคำขอรับการจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน การจัดทำประมาณการเงินรายได้ การเปิดรับนักศึกษาใหม่ และการดำเนินการในส่วนอื่น	กระบวนงาน (5 ขั้นตอน)	1.00			60			60	มีนา ทาหอม ภัครัศ ยุทธวราชัย

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
5. การปรับโครงสร้างองค์กร มหาวิทยาลัยแม่โจ้										
	1. ให้คำปรึกษาแนะนำ อำนวยความสะดวก และสนับสนุนในการขอจัดตั้ง ยุบรวม เลิกส่วนงานและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ 2. จัดทำข้อมูลผลการวิเคราะห์และข้อมูลที่เกี่ยวข้องนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการออกแบบโครงสร้างองค์กรและคณะกรรมการวิเคราะห์โครงสร้างมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ 3. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้คณะกรรมการและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง 4. จัดทำข้อมูลนำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ 5. จัดทำข้อมูลโครงสร้างองค์กรของมหาวิทยาลัยให้เป็นปัจจุบัน และมีการนำข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้างองค์กรไปใช้ประโยชน์ในกระบวนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	กระบวนงาน (5 ขั้นตอน)	1.00			90			90	มีนา ทาหอม ภัครัศ ยุทธวราชัย

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
6 การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและตัดสินใจระดับมหาวิทยาลัย										
	1. ศึกษารายละเอียด และจัดการประชุมหารือแนวทางการดำเนิน'าน 2. แต่งตั้งคณะทำงาน 3. ศึกษาข้อมูลและศึกษาดูงานหน่วยงานต้นแบบ 4. รวมทีมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อเริ่มต้นพัฒนาฐานข้อมูล 5. มีการเริ่มดำเนินการและรายงานผลต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง โดยระบบสารสนเทศที่อยู่ในความรับผิดชอบและได้พัฒนา KPI Monitor - Dashboard - Gantt chart - data center - ระบบแผนการรับนักศึกษา - ระบบ E-Budgenting	กระบวนงาน (5 ขั้นตอน) (4 ระบบ)	1.00			90			90	มีนา ทาหอม ฐิติกร บุญราศรี ภัครัศ ยุทธวราชัย

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
	- ระบบรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์ภายใต้ส่วนงาน - ระบบรายงานผล SDGs - เว็บไซต์ส่วนงานหรือหน่วยงานอื่นที่ขอรับการสนับสนุน									
7. ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเพื่อเป็นการขับเคลื่อนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงาน										
7.1 การประเมินคุณภาพภายใน EdPEx ระดับมหาวิทยาลัย										
	การจัดทำข้อมูลประเมินคุณภาพหมวดกลยุทธ์และที่เกี่ยวข้อง	กระบวนงาน	1.00			30			30	มีนา ทาหอม
7.2 การประเมินคุณภาพภายในระดับส่วนงาน/หน่วยงาน										
	จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องการประเมินคุณภาพของสำนักงานมหาวิทยาลัยในส่วนที่เกี่ยวข้อง	กระบวนงาน	1.00			20			20	มีนา ทาหอม
7.3 การจัดทำนโยบายสภามหาวิทยาลัยแลขับเคลื่อนการพัฒนามหาวิทยาลัยตามนโยบายสภามหาวิทยาลัย										
	1. เชิญประชุม จัดประชุม ประสานงาน และสนับสนุนงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง 2. จัดทำรายงานประชุม 3. แจ้งมติที่ประชุมให้สวนงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 4. จัดทำข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง 5. นำเสนอต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	กระบวนงาน (5 ขั้นตอน)	1.00			60			60	มีนา ทาหอม ภัครัศ ยุทธวราชัย

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
7.4 การจัดอันดับมหาวิทยาลัยในระดับนานาชาติ										
- WUR - QS - SCIMAGO - SDGs Ranking - Green U Ranking - Ranking อื่นๆ	1. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดอับดับในระดับนานาชาติ 2. จัดประชุมและสนับสนุนการขับเคลื่อนการทำงานในการจัดอับดับในระดับนานาชาติ 3. จัดประชุมคณะกรรมการจัดอันดับมหาวิทยาลัยในระดับนานาชาติ 4. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง 5. นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	กระบวนงาน (5 ขั้นตอน) (5 Rank)	1.00			90			90	มีนา ทาหอม ภัครัศ ยุทธวราชัย ฐิติกร บุญราศรี
7.5 การขับเคลื่อนจัดตั้งและการดำเนินงานของศูนย์ภายใต้ส่วนงาน										
	1. ให้คำปรึกษาและคำแนะนำในการขอจัดตั้ง/ยุบเลิก/ประเมินผลความสำเร็จของศูนย์ภายใต้ส่วนงาน 2. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลขอจัดตั้ง/ยุบเลิก/ประเมินผลความสำเร็จของศูนย์ภายใต้ส่วนงาน 3. จัดทำสรุปข้อมูลเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง 4. แจ้งมติที่ประชุมที่เกี่ยวข้องให้ผู้บริหารคณะและผู้รับผิดชอบศูนย์ภายใต้ส่วนงาน 5. ติดตามผลการดำเนินงานและผลประเมินความสำเร็จของศูนย์ภายใต้ส่วนงานเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	กระบวนงาน	1.00			45			45	มีนา ทาหอม ภัครัศ ยุทธวราชัย

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
7.6 ภาระงานอื่นเร่งด่วนที่ผู้บริหารมอบหมาย		กระบวนงาน	3.00			10			30	มีนา ทาหอม ภัครัศ ยุทธวราชัย ฐิติกร บุญราศรี
						รวม	**-**	**-**	**950.00**	
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง		-		
กำหนดให้ 7 ชม = 1 วัน (รวม 230 วัน)						แปลงชั่วโมงเป็นวัน			-	
						จำนวนอัตราที่พึงมี			4.13	

แบบแสดงภาระงาน <u>ของอัตรากำลังเพิ่มใหม่</u>

งาน ยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

วุฒิการศึกษา.ปริญญาตรี.คุณวุฒิด้าน..การบริหาร บัญชี การเงิน หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

จำนวนอัตรา...1

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

<u>ภาระงานที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติ</u>

ภาระงานด้านการติดตามและประเมินผล

1. การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบายสภามหาวิทยาลัย และทิศทางและเป้าหมายของสภามหาวิทยาลัย เพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัยแม่โจ้
   1. การกำหนดแผนการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามนโยบายสภามหาวิทยาลัย และทิศทางและเป้าหมายของสภามหาวิทยาลัย
   2. การนำแผนเข้าสู่ระบบ MJU Stategic Gantt Chart
   3. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน รอบ 6 เดือน 9 เดือนและ 12 เดือน
2. การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนระดับต่างๆ รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน ประกอบด้วย
   1. แผนบริหารมหาวิทยาลัยในวาระการดำรงตำแหน่งอธิการบดี
   2. แผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้
   3. แผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัย
   4. แผนปฏิบัติงานประจำปีสำนักงานมหาวิทยาลัย
   5. แผนปฏิบัติการกองแผนงาน
3. การสนับสนุนข้อมูลผลการดำเนินงานเพื่อประกอบการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารประกอบด้วย
   1. อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี
   2. หัวหน้าส่วนงาน
4. การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย
   1. การจัดทำรายละเอียดคำอธิบายตัวชี้วัด กำหนหลักเกณฑ์ในการวัดความสำเร็จ
   2. การเจรจาต่อรองกับหัวหน้าส่วนงาน
   3. การจัดทำเอกสารคำรับรองระหว่างอธิการบดีและหัวหน้าส่วนงาน จำนวน 21 ส่วนงาน
   4. การนำข้อมูลคำรับรองเข้าสู่ระบบ KPI Monitoring
   5. การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานของส่วนงาน 21 ส่วนงานรอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน
5. การรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดในการจัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา ผ่านระบบ UCLAS (ตัวชี้วัดทุกกลุ่มสถาบัน
6. การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพระดับมหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย และกองแผนงานในประเด็นที่เกี่ยวข้อง
7. การรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบ KPI Monitoring, MJU Strategic Gantt Chart, ระบบรายงานผล SDGs

ปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) หากไม่ได้รับการพิจารณา

1. ภาระงานในกระบวนงานด้านการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ในแต่ละระดับตั้งแต่การติดตามการดำเนินงานตามนโยบายสภามหาวิทยาลัย ทิศทางและเป้าหมายของสภา แผนบริหารอธิการบดี แผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัย รวมถึงแผนพัฒนาส่วนงานอีก 21 ส่วนงาน เป็นภาระงานที่มีรายละเอียดปลีกย่อยค่อนข้างมาก หากไม่มีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน หรือหากไม่มีอัตรากำลังช่วยสนับสนุนการดำเนินงาน จะส่งผลถึงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานดังกล่าวที่ลดลง

2. ภาระงานในกระบวนงานการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติการของส่วนงาน ตั้งแต่กระบวนการกำหนดรายละเอียดคำอธิบายตัวชี้วัดรวมถึงการถ่ายทอดแผนปฏิบัติการสู่ส่วนงาน การเจรจาคำรับรองการปฏิบัติการของส่วนงาน ต้องพิจารณารายละเอียดรายส่วนงาน ทั้ง 21 ส่วนงาน หากไม่ได้รับจัดสรรและต้องกระจายงานแก่บุคลากรอื่นซึ่งมีภาระงานสูงอยู่แล้วจะส่งผลถึงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่ลดลง