

**คู่มือการปฏิบัติงานภารกิจ**

**ด้านแผนยุทธศาสตร์**

**สำหรับตำแหน่ง**

**นักวิเคราะห์นโยบายและแผน**





# คู่มือการปฏิบัติงาน กองแผนงาน

ปี พ.ศ. ๒๕๕๘



กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

คู่มือการปฏิบัติงานกองแผนงาน  
ปี พ.ศ. 2558

สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

## คำนำ

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกองแผนงาน ปี พ.ศ. 2558 ได้ปรับปรุงขึ้นให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน ครอบคลุมภารกิจในทุกส่วนงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานภายในกองแผนงาน ได้แก่ เจ้าหน้าที่ในสายงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน และสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนผู้บริหารหรือผู้ปฏิบัติงานจากหน่วยงานอื่น ได้รับทราบและเข้าใจในบทบาท หน้าที่ ขอบข่ายความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติและขั้นตอนการปฏิบัติงานในทุกกระบวนการของทั้ง 4 งาน ของกองแผนงาน ได้แก่ งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ งานวางผังแม่บท และงานธุรการ

นอกจากนี้ ยังเป็นการส่งเสริมความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ปฏิบัติงานให้เกิดการประสานความร่วมมือ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การสร้างเครือข่ายการทำงาน เพื่อพัฒนางานในความรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

กองแผนงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานกองแผนงาน ปี พ.ศ. 2558 เล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน และมีประโยชน์ในการพัฒนาเพื่อความก้าวหน้าต่อตนเองและองค์กรต่อไป

พฤษภาคม 2558



## สารบัญ

	หน้า
<b>บทที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน</b>	<b>1</b>
1.1 ที่ตั้ง พื้นที่ ลักษณะอาคารและพื้นที่ใช้สอย	1
1.2 ประวัติความเป็นมา	1
1.3 ค่านิยมขององค์กร	1
1.4 แผนยุทธศาสตร์กองแผนงาน พ.ศ. 2553-2560	2
1.5 โครงสร้างการบริหารและโครงสร้างองค์กร	6
1.6 รายนามผู้บริหาร	8
1.7 ข้อมูลสถิติ	8
<b>บทที่ 2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติและขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ</b>	<b>10</b>
2.1 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	10
2.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	10
2.2.1 ด้านแผน	10
2.2.2 ด้านวิเคราะห์โครงการ	18
2.2.2.1 การวิเคราะห์โครงการจัดตั้ง/ปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงาน	18
2.2.2.2 การวิเคราะห์โครงการพิเศษ	27
2.2.2.3 การวิเคราะห์การนำหลักสูตรไปเปิดสอนต่างวิทยาเขต	29
2.2.2.4 การวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง	31
2.2.3 ด้านงบประมาณ	44
2.2.3.1 งบประมาณแผ่นดิน	44
2.2.3.2 งบประมาณเงินรายได้ 60	44
<b>บทที่ 3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติและขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ</b>	<b>71</b>
3.1 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	71
3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	71
3.2.1 ด้านวิจัยสถาบัน	71
3.2.2 ด้านสารสนเทศ	95

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 ลักษณะงานที่ปฏิบัติและขั้นตอนการปฏิบัติงานของงาน วางผังแม่บท	115
4.1 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	115
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	115
4.2.1 ด้านการออกแบบ	115
4.2.2 ด้านก่อสร้าง	119
4.2.3 ด้านกายภาพ	122
4.2.4 ด้านฐานข้อมูล	124
บทที่ 5 ลักษณะงานที่ปฏิบัติและขั้นตอนการปฏิบัติงานของงาน รุรการ	131
5.1 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	131
5.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	131
ภาคผนวก กฏ ระเบียบและอื่นๆ ที่ควรรทราบ	153

## สารบัญแผนภาพ

แผนภาพที่		หน้า
1	แผนภาพแผนที่ยุทธศาสตร์ กองแผนงาน พ.ศ. 2553-2560	5
2	แผนภาพโครงสร้างการบริหารของกองแผนงาน	6
3	แผนภาพโครงสร้างองค์กรของกองแผนงาน	7
4	แผนภาพขั้นตอนกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี/ แผนปฏิบัติราชการประจำปี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	17
5	แผนภาพขั้นตอนการดำเนินงานวิเคราะห์ข้ออนุมัติจัดตั้งหน่วยงานใหม่ การปรับโครงสร้าง การแบ่งส่วนงาน (ภายในหน่วยงาน ระดับคณะ/สถาบัน/สำนัก หรือ ศูนย์ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือภาควิชา	24
6	แผนภาพขั้นตอนการดำเนินงานวิเคราะห์ข้ออนุมัติจัดตั้งการจัดตั้งหน่วย ปฏิบัติการวิจัยศูนย์เชี่ยวชาญเฉพาะทาง และศูนย์ความเป็นเลิศ ที่ไม่กำหนดสถานภาพและไม่แบ่งส่วนงานภายใน	25
7	แผนภาพขั้นตอนการเสนอขอบรรจุหลักสูตรใหม่เข้าไว้ในแผนพัฒนาการศึกษา ระดับอุดมศึกษา (แผนระยะ 5 ปี ตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ)	26
8	แผนภาพขั้นตอนการเสนอขออนุมัติโครงการพิเศษ ระดับปริญญาตรี และ บัณฑิตศึกษา	28
9	แผนภาพขั้นตอนการนำหลักสูตรไปเปิดสอนในต่างวิทยาเขต (ระดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา)	30
10	แผนภาพขั้นตอนการจัดทำแผนอัตรากำลัง 4 ปี	33
11	แผนภาพขั้นตอนการขอรับจัดสรรอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย เงินงบประมาณแผ่นดิน ต่อสำนักงบประมาณ	35
12	แผนภาพขั้นตอนการจัดสรรอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย เงินงบประมาณแผ่นดิน บางเขน	36
13	แผนภาพขั้นตอนการขออนุมัติปรับวุฒิและเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการ/ พนักงานมหาวิทยาลัย เงินงบประมาณแผ่นดิน (มีคนครอง)	37
14	แผนภาพขั้นตอนการขออนุมัติเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย เงินงบประมาณแผ่นดิน (อัตราว่างมีเงิน)	38
15	แผนภาพขั้นตอนการขอรับจัดสรรงบประมาณสำหรับการจ้าง พนักงานราชการเงินงบประมาณแผ่นดิน	39
16	แผนภาพขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณของผู้รับทุนโครงการพัฒนา อาจารย์เงินงบประมาณแผ่นดิน	40

### สารบัญแผนภาพ (ต่อ)

แผนภาพที่		หน้า
17	แผนภาพขั้นตอนการวิเคราะห์กรอบการจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเป็น อาจารย์ และการจ้างผู้เกษียณอายุราชการ เพื่อปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย	43
18	แผนภาพขั้นตอนภาพรวมของการจัดเตรียม/การจัดทำงบประมาณ (Budget Preparation)	51
19	แผนภาพขั้นตอนการจัดทำแผนความต้องการงบประมาณเบื้องต้นประจำปี	52
20	แผนภาพขั้นตอนการจัดทำค่าของงบประมาณแผ่นดินประจำปี	53
21	แผนภาพขั้นตอนการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาลของแผนงาน/ โครงการสำคัญตามนโยบายรัฐบาล	54
22	แผนภาพขั้นตอนการจัดทำแผนนิสิตของคณะกรรมการกถนุสรอง การรับนิสิตเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	55
23	แผนภาพขั้นตอนการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี	56
24	แผนภาพขั้นตอนการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	57
25	แผนภาพขั้นตอนการติดตามรายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ	58
26	แผนภาพขั้นตอนการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงาน จากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART)	59
27	แผนภาพขั้นตอนการอนุมัติงบประมาณเงินรายได้	62
28	แผนภาพขั้นตอนการบริหารงบประมาณเงินรายได้	63
29	แผนภาพขั้นตอนการเสนอขออนุมัติใช้/ปรับแผนงบกลาง มก.	64
30	แผนภาพขั้นตอนการปรับแผนระดับมหาวิทยาลัย	65
31	แผนภาพขั้นตอนการปรับแผนภายในหน่วยงาน	66
32	แผนภาพขั้นตอนการติดตามและประเมินผลงบประมาณเงินรายได้	67
33	แผนภาพการขออนุมัติ/การปรับวุฒิ/การเพิ่มวุฒิ และการเปลี่ยนตำแหน่ง ของพนักงานเงินรายได้ และลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ	68
34	แผนภาพการขออนุมัติอัตราใหม่พนักงานเงินรายได้ และลูกจ้างชั่วคราว ชาวต่างประเทศ	69
35	แผนภาพขั้นตอนการจัดทำงานวิจัยสถาบันเรื่องหลัก	77
36	แผนภาพขั้นตอนการจัดทำงานวิเคราะห์/วิจัยกิจกรรมเฉพาะเรื่อง ของมหาวิทยาลัย	78
37	แผนภาพขั้นตอนการรายงานการสำรวจนิสิตใหม่ระดับปริญญาตรี	80

## สารบัญแผนภาพ (ต่อ)

แผนภาพที่		หน้า
38	แผนภาพขั้นตอนการรายงานข้อมูลประวัติผู้สำเร็จการศึกษาและ ภาวะการทำงานทำของบัณฑิตระดับปริญญาตรี	82
39	แผนภาพขั้นตอนรายงานวิจัยสถาบัน เรื่องคุณภาพบัณฑิตระดับปริญญาตรี	84
40	แผนภาพขั้นตอนรายงานวิเคราะห์ความพึงพอใจของนิสิตต่อ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	86
41	แผนภาพขั้นตอนการจัดทำข้อมูลนิสิตเต็มเวลา (Full Time Equivalent Students : FTES)	89
42	แผนภาพขั้นตอนการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต	91
43	แผนภาพขั้นตอนการจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ	93
44	แผนภาพขั้นตอนการจัดทำรายงานแผนเพิ่มประสิทธิภาพ	94
45	แผนภาพขั้นตอนการจัดทำหนังสือรายงานประจำปี	99
46	แผนภาพขั้นตอนการจัดทำหนังสือนโยบายและผลงานการบริหาร	100
47	แผนภาพขั้นตอนการจัดทำรายงานกิจการมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพื่อจัดทำสูจิบัตรวันคล้ายวันสถาปนา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	101
48	แผนภาพขั้นตอนการจัดทำรายงานกิจการมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพื่อจัดทำสูจิบัตรพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	102
49	แผนภาพขั้นตอนการจัดทำหนังสือข้อมูลสถิติ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	105
50	แผนภาพขั้นตอนการจัดทำคลังข้อมูล	106
51	แผนภาพขั้นตอนการพัฒนาระบบคลังข้อมูล	107
52	แผนภาพขั้นตอนการร่วมพัฒนาระบบสารสนเทศของ มก.	108
53	แผนภาพขั้นตอนการกำหนดรหัสหน่วยงาน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	109
54	แผนภาพขั้นตอนการปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์กองแผนงาน	110
55	แผนภาพขั้นตอนการนำเสนอข้อมูลบนเว็บไซต์กองแผนงาน	111
56	แผนภาพขั้นตอนการนำเทคโนโลยีมาเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	112
57	แผนภาพขั้นตอนการตรวจเช็คคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์	113
58	แผนภาพขั้นตอนการออกแบบสิ่งก่อสร้าง งานปรับปรุงและงานซ่อมแซม	118
59	แผนภาพขั้นตอนการตรวจสอบขออนุมัติแบบก่อสร้าง	121
60	แผนภาพขั้นตอนการปฏิบัติงานกายภาพ	123

## สารบัญแผนภาพ (ต่อ)

แผนภาพที่		หน้า
61	แผนภาพขั้นตอนการจัดทำผัง และแปลนย่ออาคาร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน	127
62	แผนภาพขั้นตอนการจัดทำหนังสือฐานข้อมูลทะเบียนอาคาร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน	128
63	แผนภาพขั้นตอนการจัดเก็บข้อมูลทะเบียนอาคารที่ราชพัสดุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน	129
64	แผนภาพขั้นตอนการลงทะเบียน สแกนแบบและการจัดเก็บแบบก่อสร้าง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	130
65	แผนภาพขั้นตอนการรับเอกสาร	136
66	แผนภาพขั้นตอนการส่งเอกสาร	137
67	แผนภาพขั้นตอนการเก็บเอกสาร	138
68	แผนภาพขั้นตอนงานห้องสมุดกองแผนงาน	139
69	แผนภาพขั้นตอนการจัดเก็บแฟ้มประวัติบุคลากร	140
70	แผนภาพขั้นตอนการลา	141
71	แผนภาพขั้นตอนการจัดทำข้อมูลสรุปวันลา	142
72	แผนภาพขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการ	143
73	แผนภาพขั้นตอนการจัดทำค่าของงบประมาณแผ่นดินของกองแผนงาน	144
74	แผนภาพขั้นตอนการจัดทำค่าของงบประมาณเงินรายได้ของกองแผนงาน	145
75	แผนภาพขั้นตอนการปรับแผนการใช้เงินรายได้ของกองแผนงาน	146
76	แผนภาพขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	147
77	แผนภาพขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุ	148
78	แผนภาพขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านครุภัณฑ์	149
79	แผนภาพขั้นตอนการบันทึกข้อมูล การร่างโต้ตอบ และการสำเนาเอกสาร	150
80	แผนภาพขั้นตอนการจัดเตรียมการประชุม	151

# บทที่ 1

## ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน

### 1.1 ที่ตั้ง พื้นที่ ลักษณะอาคารและพื้นที่ใช้สอย

ที่ตั้ง

อาคารสารนิเทศ 50 ปี ชั้น 7

โทรศัพท์ 0-2942-8157-60 ภายใน 4701 – 4717 และ 4725

โทรสาร 0-2942-8160

ลักษณะของอาคาร

อาคารคอนกรีตเสริมเหล็กสูง 10 ชั้น

พื้นที่

จำนวน 1,248 ตารางเมตร มีพื้นที่ใช้สอยเป็นสำนักงาน ห้องประชุม ฯลฯ

### 1.2 ประวัติความเป็นมา

กองแผนงานเป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี จัดตั้งขึ้น เมื่อวันที่ 16 พฤศจิกายน พ.ศ. 2519 ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2519 ให้มีการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดี เป็น 7 กอง ได้แก่ กองกลาง กองการเจ้าหน้าที่ กองคลัง กองกิจการนิสิต กองบริการการศึกษา กองยานพาหนะอาคารและสถานที่ และกองแผนงาน ต่อมาได้เริ่มบรรจุข้าราชการประจำเข้าสังกัด กองแผนงานเมื่อวันที่ 4 มกราคม พ.ศ. 2521

การบริหารงานในระยะต้นมีอาจารย์มาดำรงตำแหน่งหัวหน้ากองแผนงาน มีการแต่งตั้งผู้ช่วยหัวหน้ากองแผนงาน จนถึงปี พ.ศ. 2531 จึงได้ให้ข้าราชการประจำของกองแผนงาน ขึ้นดำรงตำแหน่งหัวหน้ากองแผนงาน จนถึงปัจจุบันมีผู้อำนวยการกองแผนงาน เป็นผู้บังคับบัญชา

### 1.3 ค่านิยมขององค์กร

มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน สืบสานสามัคคี มีคุณธรรม

#### 1.4 แผนยุทธศาสตร์กองแผนงาน พ.ศ. 2553 – 2560

**วิสัยทัศน์ :** กองแผนงานเป็นองค์กรสมรรถนะสูง นำนโยบายของมหาวิทยาลัยสู่การปฏิบัติให้เกิดสัมฤทธิ์ผล

**พันธกิจ :**

1. วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการกำหนดนโยบายและแผนของมหาวิทยาลัย
2. นำนโยบายและแผนของมหาวิทยาลัยไปสู่การปฏิบัติในหน่วยงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ
3. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย และวิจัยสถาบันเพื่อเสนอแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน
4. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารของมหาวิทยาลัย

**วัตถุประสงค์ :**

1. ดำเนินงานด้านนโยบายและแผนของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับแผนการพัฒนาประเทศและรองรับแผนงานเชิงรุกของมหาวิทยาลัย
2. แปลงนโยบายและแผนไปสู่การปฏิบัติโดยใช้กลไกการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพในด้านแผนงาน งบประมาณ อัตรากำลัง และกายภาพของมหาวิทยาลัย
3. รายงานผลการดำเนินงานและวิจัยสถาบัน เพื่อนำไปใช้เพิ่มขีดความสามารถและศักยภาพในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย
4. ปรับปรุงและเชื่อมโยงระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อใช้ในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

**เป้าประสงค์ :** ระบบบริหารและปฏิบัติงานนโยบายและแผนที่มีประสิทธิภาพ

**กลยุทธ์ที่ 1** พัฒนาระบบสนับสนุนการจัดทำและถ่ายทอดนโยบาย กระตุ้นอุปสงค์การใช้งานสารสนเทศและเครื่องมือที่กองแผนงานสร้างขึ้น โดยปรับปรุงระบบการจัดเก็บรวบรวมข้อมูล และการจัดทำสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจที่ถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน ทันการณ์ พัฒนาระบบการวิเคราะห์ข้อมูลที่มีคุณภาพ และกระบวนการบริหารแผนให้สามารถส่งเสริมการพัฒนาเครื่องมือ กระบวนการ และเทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน ที่จะ เป็น สื่ อ สร้าง ความ รู้ ความ เข้าใจ ที่ ชัด เจ น ใน การ ประสาน นโยบายสู่การปฏิบัติร่วมกับคณะ สถาบัน สำนัก ได้อย่างเป็นรูปธรรม



ผลผลิต : การถ่ายทอดนโยบายที่มีคุณภาพ

ตัวชี้วัด : ระดับความสามารถในการประสานการถ่ายทอดนโยบายไปสู่การปฏิบัติ

เป้าประสงค์ที่เกี่ยวข้องในแผนที่ยุทธศาสตร์ : เป้าประสงค์ที่ 1, 3, 5, 6, 9, 10

**กลยุทธ์ที่ 2** พัฒนาระบบการสื่อสาร ประสานงานและความร่วมมือที่ก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กรที่น่าเชื่อถือ ไว้วางใจได้ และ มีการติดต่อกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยปรับปรุงการประชาสัมพันธ์ การผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ผลงาน ปรับปรุงรูปแบบและวิธีการติดต่อประสานการบริการที่ใกล้ชิด ทันเวลา และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และขยายขอบเขตความสัมพันธ์ผู้รับบริการเพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับความต้องการ

ผลผลิต : การประสานความร่วมมือที่สร้างความเข้าใจอันดีกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

ตัวชี้วัด : ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

เป้าประสงค์ที่เกี่ยวข้องในแผนที่ยุทธศาสตร์ : เป้าประสงค์ที่ 2, 4, 7, 8, 11, 12

**กลยุทธ์ที่ 3** พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร โดยมุ่งพัฒนาทักษะความสามารถในการวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลและสารสนเทศของงานที่ได้รับมอบหมาย การเพิ่มขีดความสามารถโดยระบบการจัดการความรู้และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การใช้ประโยชน์เทคโนโลยีสารสนเทศในระดับที่สูงขึ้น รวมทั้งส่งเสริมพัฒนาทักษะการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

ผลผลิต : บุคลากรที่มีคุณภาพ

ตัวชี้วัด : ร้อยละของบุคลากรที่มีสมรรถนะตามมาตรฐาน

เป้าประสงค์ที่เกี่ยวข้องในแผนที่ยุทธศาสตร์ : เป้าประสงค์ที่ 13, 14

**กลยุทธ์ที่ 4** สร้างบรรยากาศการเรียนรู้และวัฒนธรรมที่มุ่งเน้นผลสำเร็จขึ้นภายในองค์กร เพื่อส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การสร้างขวัญกำลังใจของบุคลากร ให้มีแรงจูงใจในการพัฒนางาน และร่วมมือร่วมใจนำองค์กรไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมาย

ผลผลิต : วัฒนธรรมองค์กรที่ส่งเสริมการเรียนรู้

ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการบริหารองค์กร

ระดับความสำเร็จของการจัดการความรู้ในองค์กร

เป้าประสงค์ที่เกี่ยวข้องในแผนที่ยุทธศาสตร์ : เป้าประสงค์ที่ 15

#### เกณฑ์การวัดระดับความสำเร็จของการบริหารองค์กร

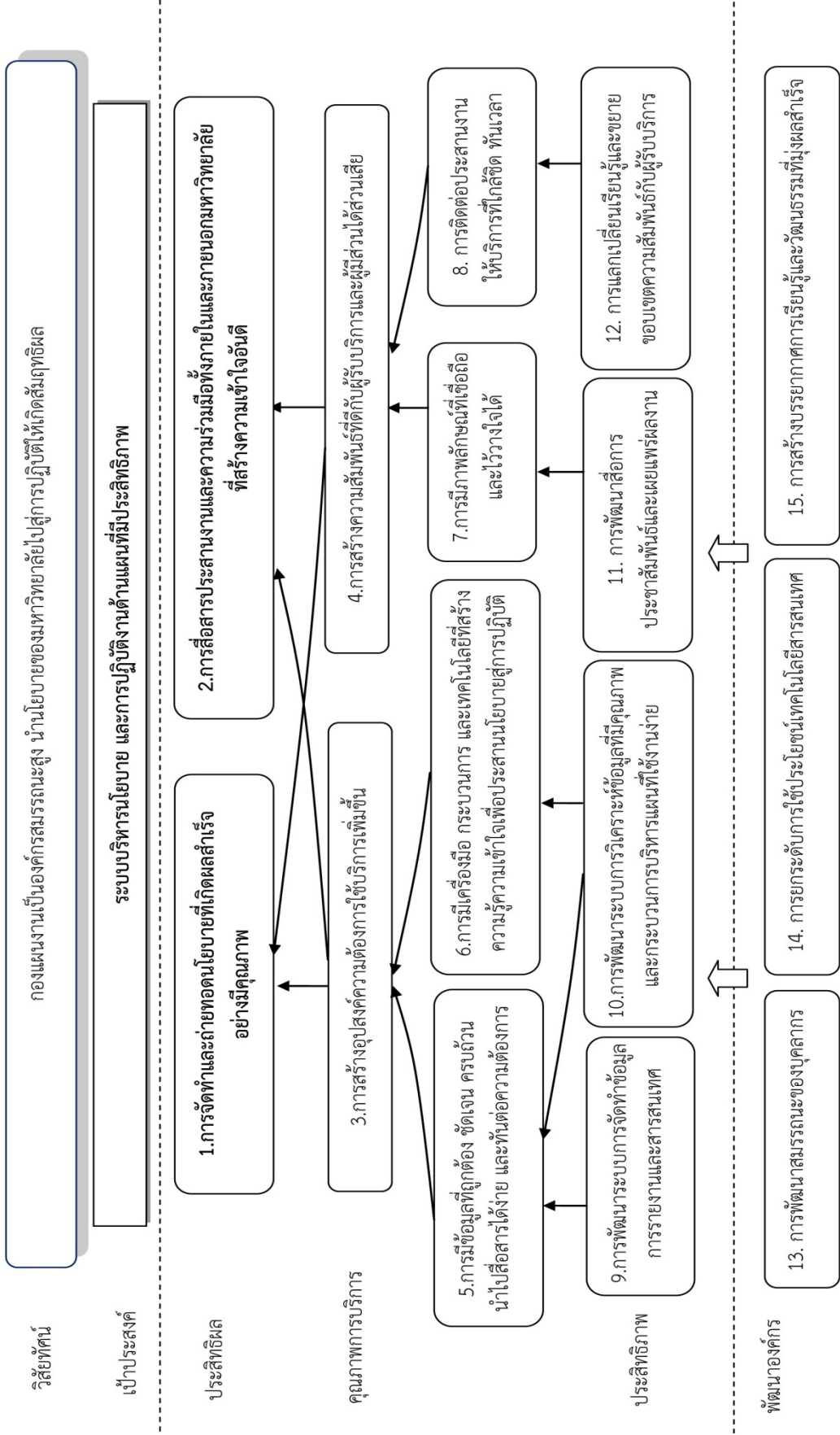
1. มีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ทิศทาง และความคาดหวังที่ชัดเจน มีวิธีการสื่อสารที่ดีในการถ่ายทอดวิสัยทัศน์และขั้นตอนปฏิบัติงานกับบุคลากรทุกระดับ
2. มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร และมีระบบการให้รางวัลและสิ่งจูงใจ เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรมีขวัญกำลังใจ
3. มีการสร้างเส้นทางความก้าวหน้า (career path) ให้กับบุคลากร พร้อมมีระบบในการพัฒนา เช่น การเตรียมบุคลากรสำหรับตำแหน่งผู้บริหารหรือตำแหน่งที่มีความสำคัญต่อภารกิจหลักขององค์กร
4. มีการส่งเสริมด้านสุขภาพ อนามัย ความปลอดภัย การป้องกันภัย การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
5. มีวิธีในการสร้างบรรยากาศการทำงาน และผลักดันบุคลากรให้ทำงานบรรลุตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งมีการกระจายอำนาจให้บุคลากรในระดับต่างๆ สามารถตัดสินใจอย่างเหมาะสม
6. มีความเชื่อมโยงระหว่างกระบวนการที่สร้างคุณค่าและตัวชี้วัดที่มีผลต่อความสำเร็จขององค์กร

#### เกณฑ์การวัดระดับความสำเร็จของการจัดการความรู้ในองค์กร

1. มีระบบการรวบรวม และถ่ายทอดความรู้ของบุคลากร การแสวงหาและแลกเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ
2. มีการสื่อสาร แลกเปลี่ยนความรู้หรือทักษะระหว่างบุคลากรภายในองค์กร โดยเฉพาะทักษะที่เน้นในแผนยุทธศาสตร์

โดยได้สรุปเป็นแผนที่ยุทธศาสตร์กองแผนงาน พ.ศ. 2553-2560 ดังแสดงตามแผนภาพ

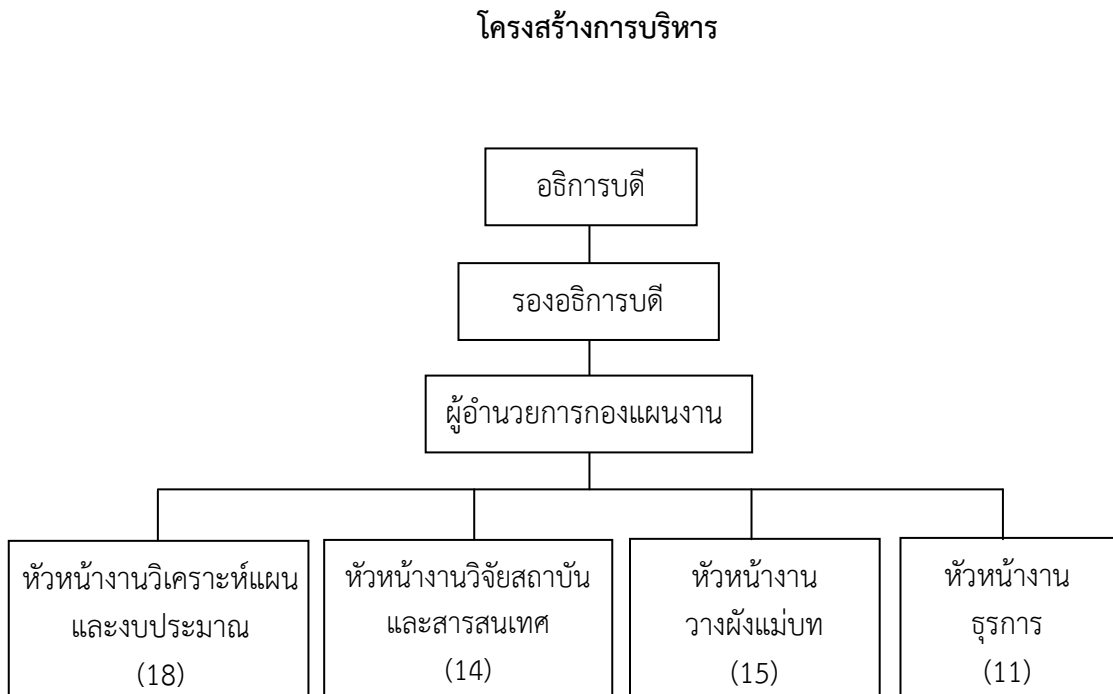
## แผนภาพแผนที่ยุทธศาสตร์ กองแผนงาน พ.ศ.2553 - 2560



### 1.5 โครงสร้างการบริหารและโครงสร้างองค์กร

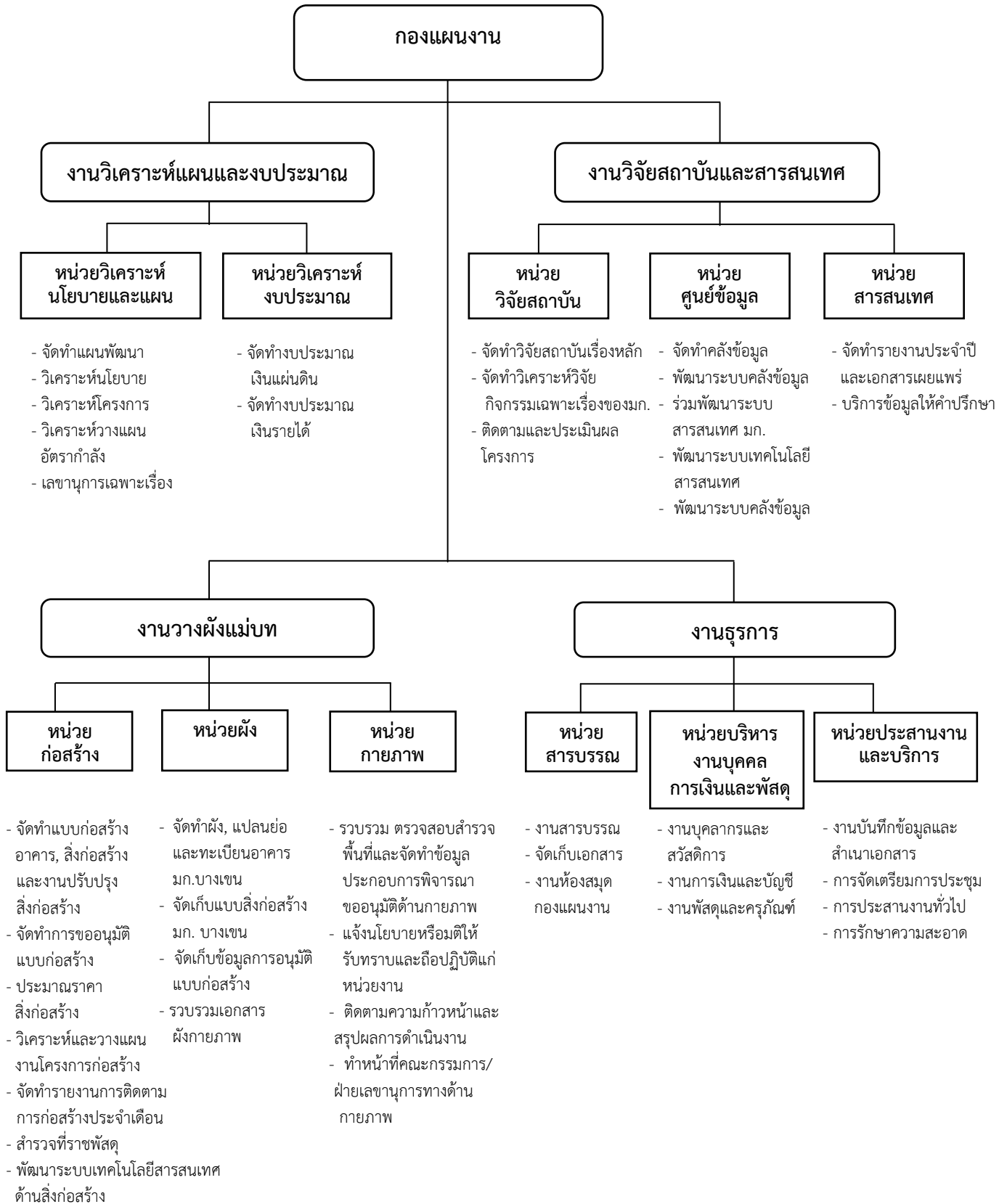
ปัจจุบันกองแผนงานแบ่งงานออกเป็น 4 งาน ได้แก่ งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ งานวางผังแม่บท และงานธุรการ โดยในแต่ละงานมีการแบ่งหน่วยย่อยลงไปเป็นการภายใน เพื่อความสะดวกในการมอบหมายงาน การติดตามและตรวจสอบงาน โดยมีโครงสร้างการบริหาร โครงสร้างองค์กรและการแบ่งลักษณะงานภายใน ดังนี้

#### แผนภาพโครงสร้างการบริหารของกองแผนงาน



หมายเหตุ : ( ) หมายถึงจำนวนบุคลากรภายในงาน

### แผนภาพโครงสร้างองค์กรของกองแผนงาน



## 1.6 รายนามผู้บริหาร

### ผู้บริหารของกองแผนงาน

#### ผู้อำนวยการกอง

นางสาวยุพา วงษ์อุบล

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ

#### ปฏิบัติภารกิจหัวหน้างานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ

นางเฉลิมศรี ตั้งคณานุกูลชัย

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ

#### ปฏิบัติภารกิจหัวหน้างานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

นางสาวพัชนี ลีลาดี

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ

#### ปฏิบัติภารกิจหัวหน้างานวางแผนแม่บท

นายภัทร ภิญชวินิชย์

วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ

#### ปฏิบัติภารกิจหัวหน้างานธุรการ

นางกัญญา บุณนาค

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ

## 1.7 ข้อมูลสถิติ

### 1.7.1 งบประมาณ

ตาราง รายจ่ายจริงจำแนกตามงบรายจ่าย

ปี	งบรายจ่าย (หน่วย : บาท)					รวม
	งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	งบลงทุน	งบเงินอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น และงบกลาง	
<b>งบประมาณแผ่นดิน</b>						
ปี 2555	7,807,560	-	-	4,653,600 *	-	12,461,160
ปี 2556	7,648,170	-	-	5,472,860 *	-	13,121,030
ปี 2557	8,049,060	-	-	6,470,700 *	-	14,519,760
<b>งบประมาณเงินรายได้</b>						
ปี 2555	2,648,056	1,767,621	35,952	1,579,635	17,780	6,049,045
ปี 2556	2,597,198	1,757,049	125,754	1,643,894	13,410	6,137,307
ปี 2557	2,878,712	1,699,436	68,119	2,547,051	24,206	7,217,525

หมายเหตุ : \* เป็นงบบุคลากรของพนักงานมหาวิทยาลัย

### 1.7.2 บุคลากร

ตารางจำนวนบุคลากรทั้งหมด จำแนกตามวุฒิการศึกษาของปีการศึกษา 2557

ประเภทของบุคลากร	วุฒิการศึกษา								
	ต่ำกว่าปริญญาตรี		ปริญญาตรี		ปริญญาโท		รวม		รวม
	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	
ข้าราชการ	-	1	1	3	-	12	1	16	17
พนักงานมหาวิทยาลัย	-	-	4	1	5	16	9	17	26
พนักงานเงินรายได้	2	2	1	11	-	-	3	13	16
รวม	2	3	6	15	5	28	13	46	59

ข้อมูล วันที่ 6 พฤษภาคม พ.ศ. 2558





## บทที่ 2

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติและขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ

#### 2.1 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เติบโตนโยบายและแผน ประสานแผน ประมวลแผน
- จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา งบประมาณ อัตราค่าจ้าง ภายภาพ
- ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานตามแผนและโครงการ
- จัดทำสรุป เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย

#### 2.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ แบ่งเป็นหน่วยงานย่อย 2 หน่วย ได้แก่ หน่วยวิเคราะห์นโยบายและแผนและหน่วยวิเคราะห์งบประมาณ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

##### 2.2.1 ด้านแผน

###### คำนิยาม

**นโยบาย** หมายถึง หลักการหรือแนวทางการดำเนินงานขององค์การซึ่งผู้มีอำนาจหน้าที่ได้กำหนดขึ้น เพื่อใช้ชี้นำให้ผู้ร่วมปฏิบัติงานในองค์การถือปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน นโยบายมีความสำคัญเนื่องจากเป็นเครื่องชี้นำการวางแผนและการบริหารขององค์การ

**การวางแผน** หมายถึง การวิเคราะห์และตัดสินใจกำหนดทางเลือกวิธีการปฏิบัติงานไว้เป็นการล่วงหน้า

###### คำนิยามแผนที่เกี่ยวข้องอื่นๆ

**แผนบริหารราชการแผ่นดิน** หมายถึง แผนที่คณะรัฐมนตรีจัดทำให้มีตลอดระยะเวลาการบริหารราชการของคณะรัฐมนตรี เมื่อคณะรัฐมนตรีได้แถลงนโยบายต่อรัฐสภาแล้ว ให้สำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และสำนักงานงบประมาณ ร่วมกันจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดิน เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่คณะรัฐมนตรีแถลงนโยบายต่อรัฐสภา เมื่อคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบในแผนการบริหารราชการแผ่นดิน ตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้มีผลผูกพัน คณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี และส่วนราชการ ที่จะต้องดำเนินการจัดทำภารกิจให้เป็นไปตามแผนการบริหารราชการแผ่นดินนั้น

ในการจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดินให้จัดทำเป็นแผนสี่ปี โดยนำนโยบายของรัฐบาลที่แถลงต่อรัฐสภามาพิจารณาดำเนินการให้สอดคล้องกับแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ ตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และแผนพัฒนาประเทศด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ อย่างน้อยจะต้องมีสาระสำคัญเกี่ยวกับการกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานส่วนราชการหรือบุคคลที่จะรับผิดชอบในแต่ละภารกิจ ประมาณการรายได้ รายจ่ายและทรัพยากรต่างๆที่จะต้องใช้ระยะเวลาการดำเนินการ และการติดตามประเมินผล

**แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ** หมายถึง แผนที่ใช้ในการพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ ในทุกช่วงระยะเวลา 5 ปี โดยประเทศไทยมีการประกาศใช้แผนพัฒนาครั้งแรกเมื่อวันที่ 1 มกราคม 2504 ซึ่งในปัจจุบันนับเป็นแผนฉบับที่ 11 (พ.ศ.2555-2559) โดยสามารถสรุปประเด็นหลักของแต่ละแผนได้ดังนี้

- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 1 เน้นการเสริมสร้างโครงสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจ
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 2 เน้นการพัฒนาสังคมควบคู่ไปกับการพัฒนาเศรษฐกิจ
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 3 เน้นเรื่องความร่วมมือระหว่างส่วนราชการส่วนกลางกับส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 4 เน้นเรื่องความมั่นคงปลอดภัยของประเทศเป็นหลักในการพัฒนาต่าง ๆ
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 5 เน้นเรื่องการรักษาเสถียรภาพทางเศรษฐกิจและการเงินของประเทศ
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 6 เน้นเรื่องยกระดับมาตรฐานคุณภาพชีวิตของประชาชน
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 7 เน้นเรื่องการรักษาความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 8 เน้นเรื่องการพัฒนาศักยภาพของทรัพยากรมนุษย์และเสริมสร้างสังคม
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 9 เน้นเรื่องความมีคุณภาพทางเศรษฐกิจ การยกระดับคุณภาพชีวิต การมีระบบการบริหารจัดการที่ดีและการลดความยากจน
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 10 เน้นเรื่องการพัฒนาคนมีคุณภาพและคุณธรรมนำความรู้ เสริมสร้างเศรษฐกิจให้มีคุณภาพและคุณธรรม สร้างความหลากหลายทางชีวภาพ และพัฒนาระบบบริหารจัดการให้เกิดธรรมาภิบาล
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 11 เน้นเรื่องหลัก “ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง” ที่ให้ “คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนา” และ “สร้างสมดุลการพัฒนา” ในทุกมิติ

**แผนพัฒนาการศึกษา** หมายถึง แผนที่เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานจัดการศึกษาให้  
เป็นไปตามกฎหมายการศึกษา พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542

**แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี** หมายถึง แผนปฏิบัติราชการที่ส่วนราชการ (กระทรวง/กรม)  
แปลงมาจากแผนการบริหารราชการแผ่นดินของรัฐบาล เพื่อแสดงภารกิจที่ส่วนราชการจะดำเนินการ  
ตลอดระยะเวลา 4 ปี เพื่อสนับสนุนการบริหารประเทศของรัฐบาลให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย  
โดยส่วนราชการต้องนำเสนอประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ที่จะทำให้ภารกิจนั้นบรรลุผล  
สำเร็จ พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลสำเร็จของภารกิจเหล่านั้น รวมถึงผลผลิต/โครงการ  
สำคัญที่ส่วนราชการจะจัดทำเพื่อรองรับงบประมาณสนับสนุนในระยะเวลา 4 ปี

**แผนปฏิบัติการ** หมายถึง การปฏิบัติที่เฉพาะเจาะจง ซึ่งตอบสนองเป้าประสงค์  
เชิงยุทธศาสตร์ ระยะสั้นและระยะยาว รวมทั้งรายละเอียดของทรัพยากรที่ต้องใช้และช่วงเวลาที่ต้อง  
ให้สำเร็จ

### ประเภทของแผน

แผน สามารถจำแนกได้เป็น 3 ประเภท คือ แผนระยะยาว แผนระยะกลาง และแผน  
ระยะสั้น

**แผนระยะยาว** เป็นแผนที่ครอบคลุมระยะเวลา 10 ปี หรือ 15 ปี แผนระยะยาวอาจมี  
ชื่อเรียกแตกต่างกัน เช่น อาจจะเรียกว่า แผนกลยุทธ์ (Strategic Plan) หรือแผนแม่บท (Master  
Plan) ซึ่งแตกต่างกันตามจุดเน้นของแผน แต่ก็มีลักษณะคล้ายกันคือ ครอบคลุมระยะยาวไกล

**แผนระยะกลาง** เป็นแผนที่ครอบคลุมระยะเวลา 1-3 ปี ซึ่งจะกำหนดแนวทางสำหรับ  
ผู้บริหารระดับกลาง (Middle Managers) ในการนำแผนกลยุทธ์ไปปฏิบัติ การกำหนดระยะเวลา  
2-3 ปี สำหรับแผนระดับกลาง มีความเหมาะสมสำหรับองค์กรธุรกิจเอกชน เนื่องจากความ  
เปลี่ยนแปลงทางธุรกิจมีสูง การกำหนดเวลาที่สั้น ก่อให้เกิดความคล่องตัว สามารถปรับแผนได้  
ทันกับความต้องการ สำหรับแผนระยะกลางทางการศึกษา มีระยะเวลา 5 ปี ซึ่งจัดขึ้นเพื่อให้  
สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ โดยที่แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม  
มีระยะเวลา 5 ปี แผนพัฒนาการศึกษาจึงมีระยะเวลา 5 ปี ดังเช่น แผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา  
ตั้งแต่แผนฉบับที่ 1 - 9 รวมทั้งแผนพัฒนาการศึกษา ฉบับที่ 10 (พ.ศ.2550-2554) ในปัจจุบัน รวมทั้ง  
แผนพัฒนาการศึกษา ฉบับที่ 11 (พ.ศ.2555-2559) ที่อยู่ระหว่างดำเนินการ โดยสำนักงาน  
คณะกรรมการสภาพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ อยู่ในปัจจุบัน แผนระดับกลางหรือแผนพัฒนาการศึกษา  
5 ปี เป็นแผนระดับกรม หรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากรม อาทิ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

**แผนระยะสั้น** บางทีเรียกว่า แผนปฏิบัติการ (Action Plan หรือ Operational Plan)  
ความหมายของแผนปฏิบัติการ คือ แผนซึ่งครอบคลุมระยะเวลาหนึ่งปีหรือน้อยกว่า ซึ่งกำหนดขึ้นเพื่อ

เป็นกรอบในการนำแผนระยะยาวและแผนระยะกลางไปปฏิบัติ ลักษณะของแผนปฏิบัติการอาจสรุปได้ดังนี้

- 1) เป็นแผนระยะสั้น ครอบคลุมระยะเวลาหนึ่งปี หรือน้อยกว่า
- 2) เป็นแผนปฏิบัติระดับแผนก หรือหน่วยงานในองค์กร
- 3) เป็นแผนที่จัดขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับแผนระยะยาวและแผนระยะกลาง

สำนักงาน ก.พ.ร. ปี 2551 ได้ให้ความหมายของแผนปฏิบัติการ หมายถึง การปฏิบัติการที่เฉพาะเจาะจง ซึ่งครอบคลุมเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ระยะสั้น และระยะยาว รวมทั้งรายละเอียดของทรัพยากรที่ต้องใช้ และช่วงเวลาที่ต้องให้สำเร็จ

### กระบวนการหลักในการวางแผน

กระบวนการในการจัดทำแผน ประกอบด้วย

1. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งภายนอกและภายในองค์กรด้วยเครื่องมือต่าง ๆ ที่เหมาะสม
2. การกำหนดทิศทางขององค์กร เป็นการกำหนดทิศทาง วิสัยทัศน์ ค่านิยม เป้าประสงค์
3. การวางแผนยุทธศาสตร์ เป็นการกำหนดแนวทาง วิธีการ และสิ่งที่องค์กรจะมุ่งเน้น
4. การสื่อสารและถ่ายทอดยุทธศาสตร์ เป็นการสื่อสารและถ่ายทอดให้อยู่ในรูปที่สามารถทำความเข้าใจได้ง่ายสำหรับบุคลากรทุกระดับ เพื่อไปสู่การปฏิบัติต่อไป

### ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผน

ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผน หมายถึง สิ่งที่ได้รับผิดชอบในการวางแผน จะต้องคำนึงถึงเพื่อที่จะให้การวางแผนแล้วเสร็จอย่างมีประสิทธิภาพ ทันต่อการนำไปปฏิบัติ สิ่งสำคัญที่จะต้องคำนึงถึงในการจัดทำแผน คือ เวลา องค์กรในการวางแผน ข้อมูล บุคลากร การมีส่วนร่วมของบุคลากร และแผนหรือปฏิทินการจัดทำแผน

**เวลา** : การจัดทำแผนต้องมีเวลาเพียงพอ การวางแผนแบบเร่งรัดและรีบร้อนจะขาดประสิทธิภาพ นักวางแผนต้องดำเนินการวางแผนล่วงหน้า ระยะเวลาในการเตรียมตัวจะใช้เวลามากตามระดับของแผน การทำแผนระยะยาวอาจใช้เวลาเตรียมตัวมากที่สุด แผนระยะกลางรองลงมา และแผนระยะสั้นใช้เวลาน้อยที่สุด

**องค์กรในการวางแผน** : องค์กรในการวางแผนมีสองลักษณะ คือ องค์กรที่เป็นคณะบุคคล และองค์กรที่เป็นหน่วยงาน องค์กรคณะบุคคล คือ คณะกรรมการและคณะทำงานที่หน่วยงานจัดให้มีขึ้น เพื่อให้รับผิดชอบในการจัดทำแผน

**ข้อมูล** : ข้อมูลมีความจำเป็นต่อการวางแผนมาก คุณลักษณะของข้อมูลที่ต้องการ คือ ความทันสมัย ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ ความสัมพันธ์กับปัญหา และความทันเวลา

**บุคลากร :** บุคลากรจะต้องตระหนักในสำคัญของการวางแผน บุคลากรในหน่วยงานสามารถจำแนกได้เป็น 3 กลุ่ม คือ 1) ผู้บริหาร 2) อาจารย์/ เจ้าหน้าที่ 3) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน เช่น นักวิเคราะห์นโยบายและแผนในหน่วยงาน

**การมีส่วนร่วมของบุคคล :** แผนงานที่ดี คือ แผนงานที่บุคลากรมีส่วนร่วมในการวางแผน ประโยชน์ของการมีส่วนร่วม คือ บุคลากรรู้จักเป็นเจ้าของ มีความผูกพันที่จะนำไปปฏิบัติ วิธีการให้บุคลากรมีส่วนร่วมทำได้หลายรูปแบบ เช่น จัดให้มีการประชุมสัมมนา เปิดโอกาสให้บุคลากรเสนอความคิดเห็น จัดตั้งคณะทำงานต่าง ๆ จัดให้มีการประชุมระหว่างคณะกรรมการวางแผน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

**แผนปฏิทินการจัดทำแผน :** ก่อนการวางแผนจะเริ่มขึ้น ผู้รับผิดชอบในการวางแผนจะต้องจัดทำปฏิทินการวางแผนไว้ล่วงหน้า เพื่อให้แผนแล้วเสร็จทันเวลาการนำไปปฏิบัติ

### **องค์ประกอบของแผน**

**วิสัยทัศน์** หมายถึง สภาพที่ส่วนราชการต้องการเป็นในอนาคต วิสัยทัศน์อธิบายถึงทิศทางที่ส่วนราชการจะมุ่งไป สิ่งที่ส่วนราชการต้องการจะเป็น หรือภาพลักษณ์ที่ส่วนราชการต้องการในอนาคต

**พันธกิจ** หมายถึง หน้าที่โดยรวมของส่วนราชการ พันธกิจเป็นการตอบคำถามว่า “ส่วนราชการ ต้องการบรรลุอะไร ” พันธกิจอาจกำหนดผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือกลุ่มเป้าหมายที่ส่วนราชการให้บริการ

**ประเด็นยุทธศาสตร์** หมายถึง ประเด็นหลักที่หน่วยงานต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์

**เป้าประสงค์** หมายถึง ข้อความเพื่อแสดงสิ่งที่ส่วนราชการต้องการให้บรรลุผลในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์

**ตัวชี้วัด** หมายถึง ค่าที่วัดผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริง เพื่อแสดงความก้าวหน้าหรือผลสัมฤทธิ์ของการบรรลุตามเป้าประสงค์หรือกลยุทธ์ โดยเทียบกับเป้าหมายที่ได้ตั้งไว้

**เป้าหมาย** หมายถึง เป็นการแสดงระดับผลสัมฤทธิ์ที่คาดหวังของแต่ละตัวชี้วัด

**กลยุทธ์** หมายถึง แนวทาง มาตรการ หรือวิธีการดำเนินงานสำคัญๆ อันถือเป็นกุญแจสำคัญต่อการบรรลุผลตามเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่ได้มีการกำหนดไว้ เป็นการตอบคำถามที่ว่า “เราจะไปถึงจุดหมายที่ต้องการได้อย่างไร”

**โครงการ** หมายถึง กิจกรรมที่มุ่งดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายของการพัฒนาตามที่ได้กำหนดไว้ ทั้งด้านเวลา งบประมาณและการดำเนินงาน

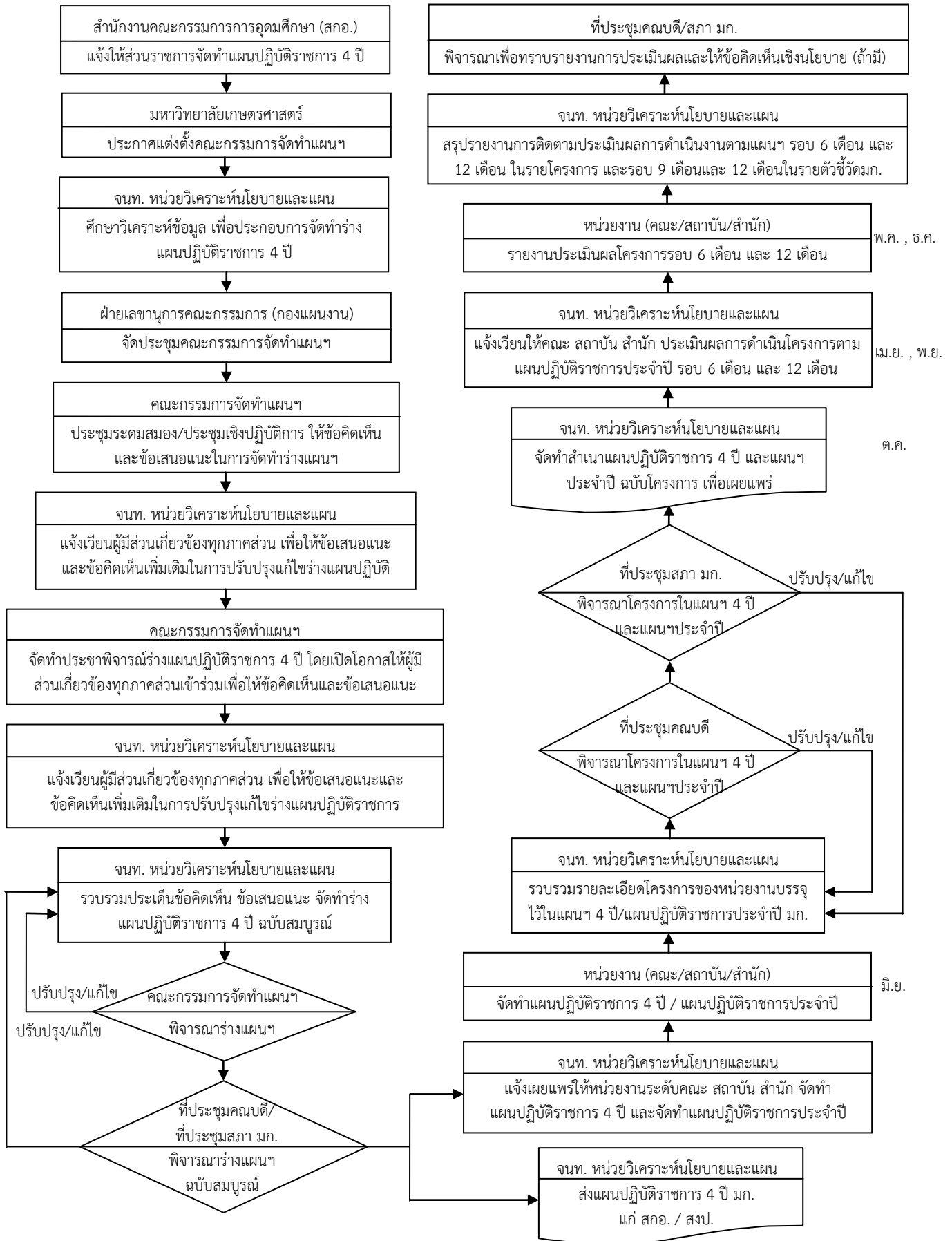
**งบประมาณ** หมายถึง เงินหรือตัวเลขที่ได้รับจากงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ หรืองบประมาณจากแหล่งอื่น เพื่อมาใช้ในการดำเนินโครงการแต่ละโครงการ

**เจ้าภาพหลัก** หมายถึง ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงที่ต้องดำเนินการให้โครงการบรรลุเป้าหมาย

**ข้อมูลประกอบการพิจารณาในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี** ประกอบด้วย

- แผนบริหารราชการแผ่นดินของรัฐบาล
- แผนพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- แผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา
- กรอบอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี สกอ.
- นโยบายมก. / สภา มก.
- ข้อมูลพื้นฐาน
- ผลประเมินและผลการดำเนินงานของ มก.
- แผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

### แผนภาพขั้นตอนกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการ 4 ปี/แผนปฏิบัติการประจำปี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



หมายเหตุ : จนท. หน่วยวิเคราะห์นโยบายและแผน คือ จนท. หน่วยวิเคราะห์นโยบายและแผน (วิเคราะห์แผน)

## 2.2.2 ด้านวิเคราะห์โครงการ

### 2.2.2.1 การวิเคราะห์โครงการจัดตั้ง/ปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงาน

#### คำนิยาม

**การวิเคราะห์** หมายถึง การตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูล เพื่อใช้เป็นพื้นฐานในการตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ การวิเคราะห์มักเกี่ยวข้องกับการหาความสัมพันธ์ระหว่างเหตุและผล

**โครงการ** หมายถึง การดำเนินงานเฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่ง มีระยะเวลาสิ้นสุดของโครงการเมื่อสิ้นสุดโครงการแล้ว อาจจะยุติหรือดำเนินการต่อไป หรือมีการเปลี่ยนแปลงให้มีโครงสร้างใหม่ขึ้นมาอีกก็ได้ โครงการอาจมีหน้าที่เกี่ยวกับการวิจัย การให้บริการหรือการจัดสอนเพื่อเป็นส่วนเสริมการศึกษา หรือดำเนินการเพื่อเริ่มต้นระบบงานบางอย่างในมหาวิทยาลัยเป็นเฉพาะกรณีตามความจำเป็น เช่น โครงการวิจัย โครงการเพื่อการพัฒนา โครงการเฉพาะกิจ โครงการทดลอง เป็นต้น

#### ลักษณะของโครงการ

โครงการ เป็น กลุ่มของกิจกรรมที่มีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน ซึ่งมีลักษณะดังนี้

1. เป็นกิจกรรมที่เกิดขึ้นเป็นพิเศษ หรือ การริเริ่มงานใหม่ หรือ การปรับปรุงพัฒนางาน
2. มีช่วงเวลาการดำเนินงานที่แน่นอน
3. เป็นการกระตุ้นให้เกิดการปรับปรุง หรือกระตุ้นให้เกิดงานใหม่

#### องค์ประกอบของโครงการ

1. ชื่อโครงการ
2. หลักการและเหตุผล
3. จุดประสงค์ของโครงการ
4. เป้าหมายความสำเร็จ
5. วิธีดำเนินงาน
6. วิธีการควบคุมติดตามกำกับและประเมินผล
7. งบประมาณ และแหล่งงบประมาณ
8. ระยะเวลาในการดำเนินงาน
9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
10. ผู้รับผิดชอบโครงการ



## แนวทางการพิจารณาหน่วยงานและการแบ่งส่วนราชการระดับคณะของสถาบันอุดมศึกษา

คณะกรรมการการอุดมศึกษาในการประชุมครั้งที่ 1/2546 วันที่ 7 สิงหาคม พ.ศ.2546 ได้มีมติให้ความเห็นชอบต่อแนวทางการพิจารณาหน่วยงานและการแบ่งส่วนราชการระดับคณะของสถาบันอุดมศึกษา ในสังกัดคณะกรรมการการอุดมศึกษา ซึ่งสรุปรายละเอียดได้ดังนี้

**คณะ ( Faculty)** หมายถึง หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่สอนหลักสูตรปริญญาและให้ปริญญาได้ มีหน้าที่หลักในการผลิตบัณฑิต การจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรสาขาวิชา การวิจัย การให้บริการวิชาการและการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยบางแห่งจะใช้คำว่า สำนักวิชา หรือ สาขาวิชาเทียบเคียงได้กับคณะวิชา

มีเกณฑ์การพิจารณาดังนี้

1. มีเหตุผลความจำเป็นทางด้านวิชาการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการให้การศึกษาวิชาพื้นฐาน ซึ่งได้แก่ วิทยาศาสตร์ สังคมศาสตร์ และมนุษยศาสตร์
2. มีการผลิตกำลังคนในสาขาวิชาที่สอดคล้องกับความต้องการของประเทศ โดยเฉพาะทางด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี และสาขาขาดแคลน
3. มีความพร้อม หรือ มีแผนการเตรียมความพร้อมด้านบุคลากร โดยเฉพาะอาจารย์ อธิการสถานที่ และทรัพยากรอื่น ๆ ที่ชัดเจน
4. คณะที่ตั้งใหม่ในระยะเริ่มแรกอาจไม่มีการแบ่งเป็นภาควิชา (ยกเว้นบางสาขาวิชา) แต่ให้มีหน่วยบริหารงานรวมที่สำนักงานเลขานุการ
5. ไม่ซ้ำซ้อนกับคณะที่มีอยู่แล้ว

**สถาบัน ( Institute)** หมายถึง หน่วยงานในมหาวิทยาลัยที่มีฐานะเทียบเท่าคณะเป็นหน่วยงานที่ไม่ประสาทปริญญา แต่สามารถสนับสนุนการเรียนการสอน มีหน้าที่หลักในการประสานงานด้านการวิจัย การทำวิจัยสหสาขาวิชา เป็นกลไกในการบุกเบิกวิชาการ การพัฒนาบุคลากร และบัณฑิตศึกษา รวมทั้งเป็นแหล่งสร้างสมและบริการความรู้ ข้อมูล และบุคลากรที่มีประสบการณ์แก่สังคม

มีเกณฑ์การพิจารณาดังนี้

1. มีหน้าที่หลักหรือผลการดำเนินงานจะสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย ของอาจารย์และนิสิตนักศึกษา รวมทั้งการนำไปประยุกต์ใช้กับอุตสาหกรรม/หรือการผลิตและพัฒนา
2. มีแผนการดำเนินงานด้านการหาเงินรายได้จากแหล่งสนับสนุนจากภายนอกอย่างชัดเจน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับปัญหาเร่งด่วนของประเทศ ซึ่งในการดำเนินงานจำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือจากสาขาวิชาต่าง ๆ มีลักษณะคาบเกี่ยวหลายสาขาวิชา
4. มีแผนการเตรียมและจัดหาบุคลากรอย่างชัดเจน

**สำนัก ( Center, Office, Bureau)** หมายถึง หน่วยงานในมหาวิทยาลัยที่มีฐานะเทียบเท่าคณะเป็นหน่วยงานที่ไม่ประสาทปริญญา มีหน้าที่หลักในการสนับสนุนวิชาการ การบริหารจัดการและการบริการทางการศึกษา

มีเกณฑ์การพิจารณาดังนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินงานวิชาการของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย
2. ให้บริการวิชาการแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หน่วยงานภายนอก ร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ประชาชนทั่วไป และบริการข้อมูลข่าวสารวิชาการ
3. ไม่ซ้ำซ้อนกับหน่วยงานอื่นที่มีอยู่แล้ว
4. มีแผนการเตรียมและจัดหาคูคลากรอย่างชัดเจน

**ศูนย์ ( Center)** หมายถึง หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หรือภาควิชา เป็นหน่วยงานไม่ประสาทปริญญา มีหน้าที่หลักคือ การประสานงานวิจัย การวิจัย การให้บริการด้านอุปกรณ์ สถานที่ หรือบริการวิชาการ การปฏิบัติการเฉพาะเรื่อง โดยมุ่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานนั้น

มีเกณฑ์การพิจารณาดังนี้

1. เป็นหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้านการให้บริการ การปฏิบัติการเฉพาะเรื่อง เพื่อสนับสนุน การดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย เช่น ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ศูนย์กีฬา เป็นต้น
2. เป็นหน่วยงานกลางรวบรวมการให้บริการและการประสานงานทางวิชาการของมหาวิทยาลัยให้เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารและใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด
3. ไม่ซ้ำซ้อนกับหน่วยงานที่มีอยู่แล้ว
4. มีแผนการเตรียมและจัดหาคูคลากรอย่างชัดเจน

**วิทยาลัย ( College)** หมายถึง หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่มีฐานะเทียบเท่าคณะสามารถให้ปริญญาในบางสาขาวิชาที่มีลักษณะเฉพาะทางได้ มีหน้าที่หลัก คือ การจัดการเรียนการสอนในบางสาขาวิชา การวิจัย การให้บริการทางวิชาการ ในโครงการที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชา และการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมของชาติ

มีเกณฑ์การพิจารณาดังนี้

1. ดำเนินการจัดการเรียนการสอน บางสาขาหรือเฉพาะทาง มีลักษณะพิเศษ พิเศษ หรือเป็นพหุวิทยาการและมีกิจกรรมสนับสนุน ได้แก่ กิจกรรมวิชาการ การวิจัยและการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

2. ไม่ซ้ำซ้อนกับส่วนราชการอื่น ๆ ในมหาวิทยาลัย
3. มีแผนแม่บทและแผนการดำเนินงานที่ชัดเจน
4. มีความพร้อม หรือมีแผนการเตรียมความพร้อมด้านบุคลากร อาคารสถานที่และทรัพยากรอื่น ๆ ที่ชัดเจน

**บัณฑิตวิทยาลัย ( Graduate School)** หมายถึง หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ มีหน้าที่หลักทางด้านประสานงานและให้ความสะดวกในการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา รักษามาตรฐานระดับบัณฑิตศึกษา และอาจจัดหลักสูตรสหสาขาวิชา ตลอดจนทำหน้าที่จัดหางบประมาณเพื่อดำเนินการจัดการศึกษา และแสวงหาทุนจากแหล่งอื่นๆ นอกจากงบประมาณเพื่อดำเนินการจัดการศึกษา และแสวงหาทุนจากแหล่งอื่น ๆ นอกจากงบประมาณแผ่นดินเพื่อส่งเสริมการวิจัย

มีเกณฑ์การพิจารณาดังนี้

1. จะต้องมีการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา ไม่น้อยกว่า 6 หลักสูตรกระจายอยู่ในคณะต่าง ๆ หรือหน่วยงานที่ทำหน้าที่การเรียนการสอน และดำเนินการมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี
2. มีความพร้อมหรือมีแผนการเตรียมความพร้อมด้านบุคลากร อาคารสถานที่และทรัพยากรอื่น ๆ แล้ว

#### **คำนิยามส่วนราชการระดับภาควิชาและกอง**

จากแผนพัฒนาการศึกษา ระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 8 (พ.ศ.2540-2544)

**ภาควิชา ( Department)** หมายถึง หน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อคณะ มีหน้าที่หลักในการจัดการเรียนการสอนตามสาขาวิชา และร่วมสอนกับสาขาวิชาอื่น ๆ ทำการวิจัย ให้บริการทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาของภาค และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

มีเกณฑ์การพิจารณาดังนี้

1. สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาของคณะ
2. สอดคล้องกับขอบเขตความรับผิดชอบในการจัดการศึกษาของคณะ
3. ไม่ซ้ำซ้อนกับภาควิชาที่มีอยู่แล้ว
4. มีแผนการเตรียมความพร้อมด้านบุคลากร อาคารสถานที่และทรัพยากรอื่นๆ เช่น อุปกรณ์การเรียนการสอนที่สำคัญ
5. มีเหตุผลความจำเป็นทางด้านวิชาการ
6. มีอาจารย์ประจำที่สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนของภาคเป็นจำนวนไม่น้อยกว่า 4 คน

7. จะต้องมีแผนการรับนักศึกษาตามหลักสูตรที่เป็นของภาควิชา หรืออาจจัดบริการสอนให้กับภาควิชาอื่นๆ ที่จำเป็นอย่างยิ่ง
8. ให้ชะลอการจัดตั้งภาควิชา ในขณะที่มีเกิน 10 ภาควิชาแล้ว
9. รับผิดชอบหลักสูตรหรือการเรียนการสอนในระดับวิชาเอก
10. การตั้งภาควิชาต้องไม่แย่งย้อยเกินไป จนขาดประสิทธิภาพในการบริหารงาน

**กอง ( Division)** หมายถึง หน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อสำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่หลักในการรับผิดชอบงานบริหารของมหาวิทยาลัย

มีเกณฑ์การพิจารณาดังนี้

1. เป็นหน่วยงานที่จะสนับสนุนการบริหาร และการจัดการภายในให้สำเร็จลุล่วงตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
2. มีปริมาณงานมากเพียงพอ
3. มีความจำเป็นเชิงนโยบายในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย
4. ไม่ซ้ำซ้อนกับหน่วยงานที่มีอยู่แล้ว
5. ในสำนักงานอธิการบดีไม่ควรมียกเกินกว่า 7 กอง ตามข้อเสนอแนะของ อ.ก.ม.

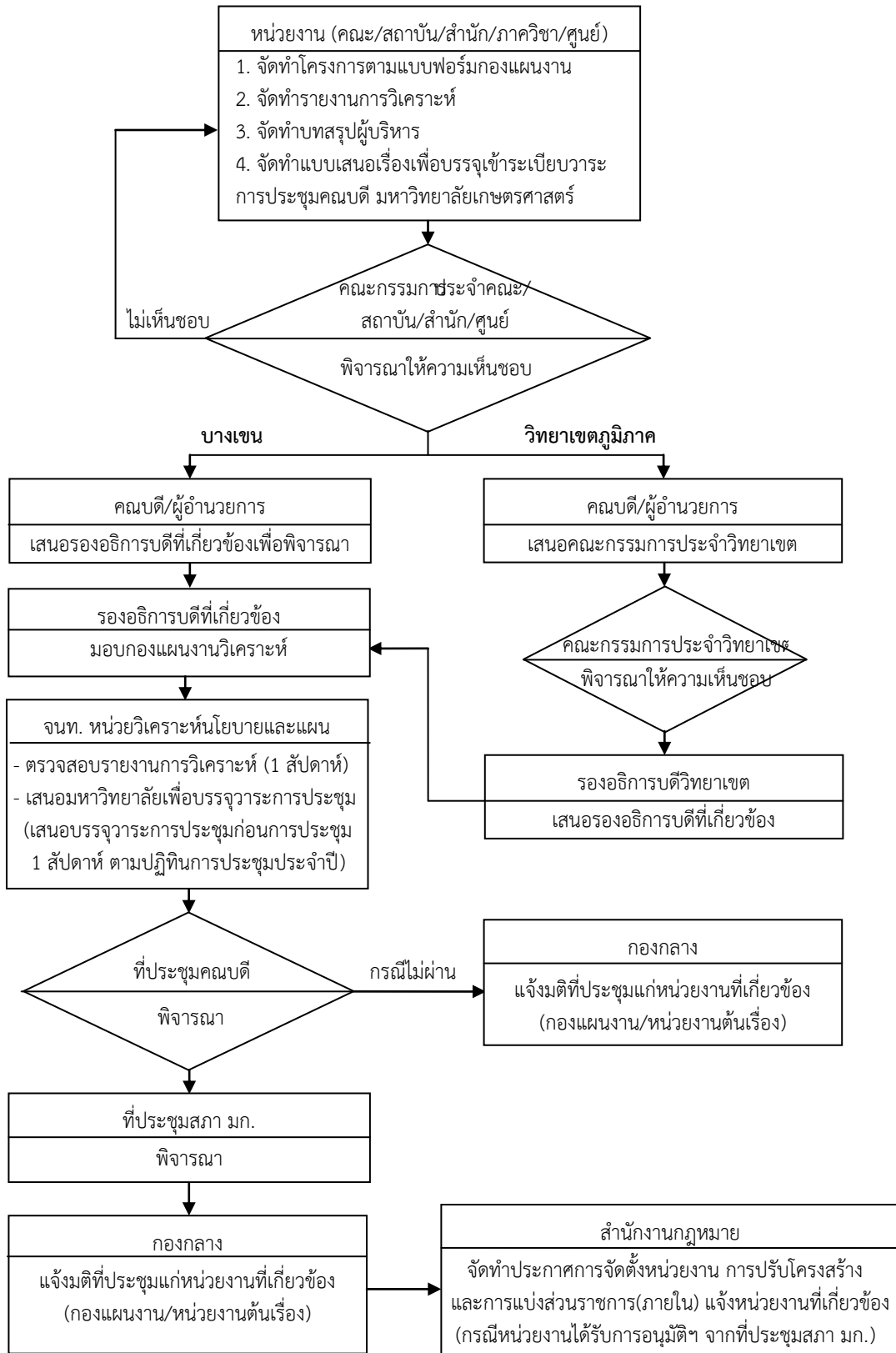
**หน่วยงานภายใน** หมายถึง หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่ดำเนินการโดยไม่ได้มี การจัดตั้งเป็นส่วนราชการตามกฎหมายเพื่อปฏิบัติการกิจด้านต่าง ๆ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์โดยใช้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในด้านนั้น ๆ มาร่วมกันทำงานในลักษณะเฉพาะกิจ

**คำนิยามหน่วยปฏิบัติการวิจัย และศูนย์เชี่ยวชาญเฉพาะทาง/ศูนย์ความเป็นเลิศ**ที่จัดตั้งเป็นการภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จากมติที่ประชุมคณบดี ครั้งที่ 1/2551 วันที่ 7 มกราคม พ.ศ.551

องค์ประกอบ	หน่วยปฏิบัติการวิจัย (Research Unit-RU)	ศูนย์เชี่ยวชาญเฉพาะทาง/ศูนย์ความเป็นเลิศ (Center of Excellence-COE)
สถานภาพของหน่วยงาน	เป็นหน่วยงานภายใต้ภาควิชา/คณะ สำนักสถาบัน หรือศูนย์ ไม่มีการแบ่งส่วนราชการ และไม่กำหนดสถานภาพ	เป็นหน่วยงานภายใต้คณะ สำนัก สถาบัน ไม่มีการแบ่งส่วนงาน และไม่กำหนดสถานภาพ
รูปแบบการบริหาร	หัวหน้าหน่วยเป็นผู้บังคับบัญชา ไม่จำเป็นต้องมีระเบียบบริหารจัดการเฉพาะ	ผู้อำนวยการเป็นผู้บังคับบัญชา มีคณะกรรมการบริหารทำหน้าที่กำกับการบริหาร มีระเบียบบริหารจัดการเฉพาะเพื่อนำไปสู่การพึ่งพาตนเองได้
ภารกิจ	รองรับภารกิจหลักทางด้านการวิจัยและสนับสนุนการเรียนการสอนและการบริการวิชาการ เป็นการรวมกลุ่มวิจัยที่เชี่ยวชาญ เพื่อดำเนินงานวิจัยเฉพาะเรื่อง หรือเฉพาะด้านอย่าง	สร้างงานวิจัยที่มีความเป็นเลิศเฉพาะทางในระดับที่มีขีดความสามารถในระดับนานาชาติในการวิจัย เพื่อสร้างองค์ความรู้เพื่อการพัฒนาประเทศ อันนำไปสู่การเสริมสร้างทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดประโยชน์ในเชิงพาณิชย์และสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับ

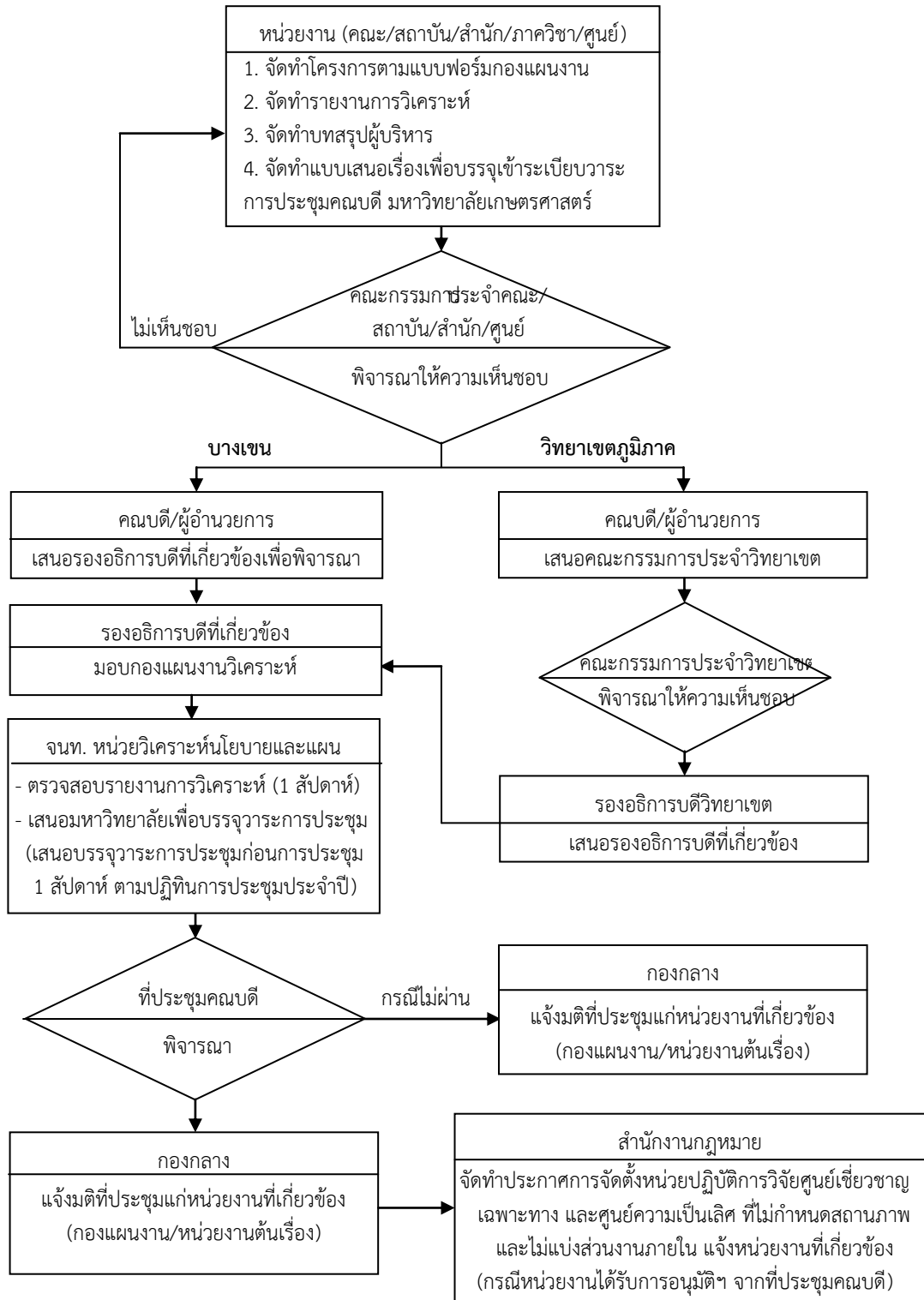
องค์ประกอบ	หน่วยปฏิบัติการวิจัย (Research Unit-RU)	ศูนย์เชี่ยวชาญเฉพาะทาง/ศูนย์ความเป็นเลิศ (Center of Excellence-COE)
	<p>ต่อเนื่อง ซึ่งจะก่อให้เกิดความเข้มแข็งทางการวิจัยในเรื่องหรือด้านนั้นๆอย่างเป็นรูปธรรม เป็นการระดมทรัพยากรด้านการวิจัย อาทิ เครื่องมือ อุปกรณ์ทางการวิจัย และสร้างโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อรองรับการดำเนินงานวิจัยเฉพาะเรื่องซึ่งจะทำให้เกิดการใช้งานของทรัพยากรเพื่อการวิจัยอย่างเต็มประสิทธิภาพ</p>	<p>ระบบเศรษฐกิจและสังคม - ผลิตทรัพยากรมนุษย์ที่มีความสามารถเชี่ยวชาญสูง ตั้งแต่ระดับปริญญาโท เอก และหลังปริญญาเอก เป็นแหล่งสะสมองค์ความรู้และมีวิธีการที่จะถ่ายทอด/บริการองค์ความรู้ที่เหมาะสมตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมายและควรมีความเชื่อมโยงกับภาคธุรกิจ มีเครือข่ายทั้งภาครัฐและเอกชนทั้งในประเทศและนานาชาติ มีการหาทุนวิจัยจากแหล่งทุนต่าง ๆ ภายนอก</p>
การสนับสนุนงบประมาณ	ขอรับการสนับสนุนจากภาควิชา/คณะ / สำนัก/สถาบัน สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมก. และมหาวิทยาลัย	ในระยะเริ่มต้นอาจขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากมหาวิทยาลัยในลักษณะ seed money และพึ่งพาตนเอง

แผนภาพขั้นตอนการดำเนินงานวิเคราะห์ขออนุมัติจัดตั้งหน่วยงานใหม่ การปรับโครงสร้าง การแบ่งส่วนงาน (ภายใน) ของหน่วยงานระดับคณะ/สถาบัน/สำนัก หรือ ศูนย์ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือภาควิชา



หมายเหตุ : 1) หน่วยงานขอแบบฟอร์มที่กองแผนงานหรือดาวน์โหลดจากเว็บไซต์กองแผนงาน ( www.planing.ku.ac.th) โดยไปที่แบบฟอร์มงานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ เลือกแบบฟอร์มอื่นๆ ส่วน แบบเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมคณะบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์สามารถดาวน์โหลดจากเว็บไซต์กองกลาง (www.gad.ku.ac.th)

แผนภาพขั้นตอนการดำเนินงานวิเคราะห์ขออนุมัติจัดตั้งการจัดตั้งหน่วยปฏิบัติการวิจัย  
ศูนย์เชี่ยวชาญเฉพาะทาง และศูนย์ความเป็นเลิศ ที่ไม่กำหนดสถานภาพและไม่แบ่งส่วนงานภายใน



หมายเหตุ : 1) หน่วยงานขอแบบฟอร์มที่กองแผนงานหรือดาวน์โหลดจากเว็บไซต์กองแผนงาน ( www.planing.ku.ac.th) โดยไปที่แบบฟอร์มงานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ เลือกแบบฟอร์มอื่นๆ ส่วน แบบเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์สามารถดาวน์โหลดจากเว็บไซต์กองกลาง (www.gad.ku.ac.th)

2) จนท. หน่วยวิเคราะห์นโยบายและแผน คือ จนท. หน่วยวิเคราะห์นโยบายและแผน (วิเคราะห์แผน)





## 2.2.2.2 การวิเคราะห์โครงการพิเศษ

### 1. การวิเคราะห์ โครงการพิเศษ จำแนกออกเป็น

**1.1 โครงการพิเศษ** หมายถึง โครงการที่นำหลักสูตรระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา ทั้งที่เป็นหลักสูตรภาษาไทย หลักสูตรภาษาอังกฤษ และหลักสูตรนานาชาติ มาจัดการเรียนการสอน โดยมีการ ดำเนินงานในรูปของคณะกรรมการบริหารโครงการ และคณะกรรมการดำเนินโครงการที่แต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัย มีระเบียบการบริหารจัดการโครงการ และ ระเบียบกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาเป็นของตนเอง โดยโครงการพิเศษที่มีการจัดการเรียนการสอนใน เวลาราชการ (วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 8.30 – 16.30 น.) จัดเป็นโครงการพิเศษ ภาคปกติ

**1.2 โครงการภาคพิเศษ** หมายถึง โครงการที่นำหลักสูตรระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา ทั้งที่เป็นหลักสูตรภาษาไทย หลักสูตรภาษาอังกฤษ และหลักสูตรนานาชาติ มาจัดการเรียนการสอน โดยมีการ ดำเนินงานในรูปของคณะกรรมการบริหารโครงการ และคณะกรรมการดำเนินโครงการที่แต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัย มีระเบียบการบริหารจัดการโครงการ และ ระเบียบกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาเป็นของตนเอง โดยโครงการ ภาคพิเศษมีการจัดการเรียนการสอน นอกเวลาราชการ

**2. หลักสูตรที่นำมาใช้ในการจัดการเรียนการสอนโครงการพิเศษ คือ** หลักสูตรของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เรียบร้อยแล้ว

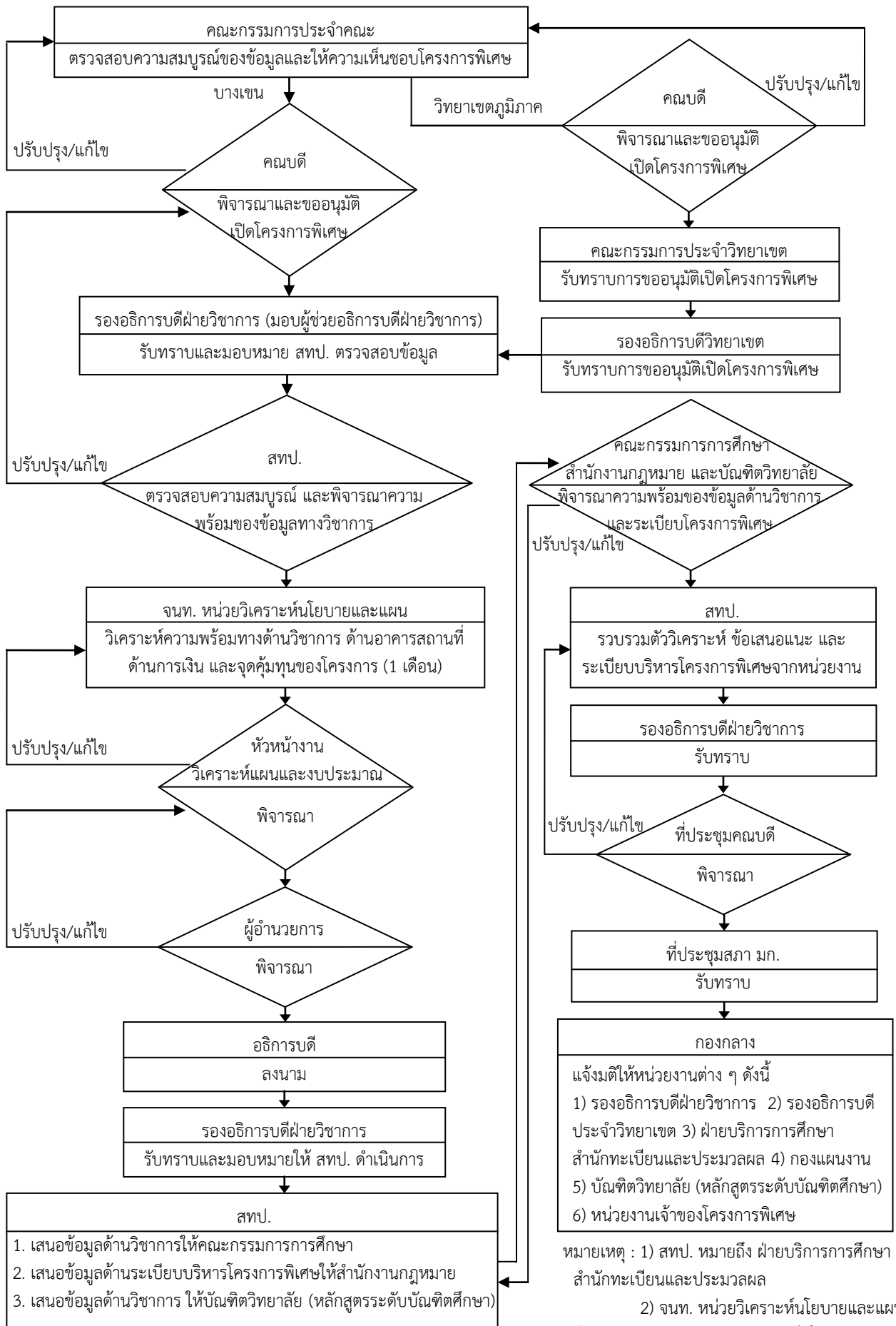
**3. จุดคุ้มทุน ของโครงการพิเศษ** หมายถึง จำนวนรับนิสิตต่ำสุด ของโครงการ ที่จะทำให้รายรับเท่ากับรายจ่าย ซึ่งจะทำให้โครงการพิเศษที่เปิดสอนสามารถเลี้ยงตัวเองได้

**4. การเปิดสอนโครงการพิเศษ** ต้องมีการวิเคราะห์เพื่อศึกษาความพร้อมทางด้านวิชาการ และความเป็นไปได้ทางการเงินของโครงการ โดยด้านการเงินจะพิจารณาความคุ้มทุน ในแง่ความสามารถในการบริหารโครงการโดยไม่ต้องพึ่งพา เงินงบประมาณจากคณะ และมหาวิทยาลัย ความเป็นไปได้ของงบรายรับ-รายจ่ายของโครงการ โดยจัดทำตามแนวทางและแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ในคู่มือการเสนอขออนุมัติโครงการพิเศษ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ทั้งนี้การวิเคราะห์นโยบายและแผนประจำคณะ มีหน้าที่สำคัญในการเป็นผู้ดำเนินการวิเคราะห์ จัดเตรียมข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

**4.1 ศักยภาพความพร้อมทางด้านวิชาการ:** พิจารณาความพร้อมของหลักสูตร คณาจารย์ ภาระงานสอนของอาจารย์ต่อนิสิต จำนวนนิสิตรับเข้า จำนวนนิสิตทั้งหมด อาคารสถานที่ และห้องสมุด

**4.2 ความเป็นไปได้ของโครงการ:** พิจารณาประมาณการรายรับ- รายจ่าย รายได้จากการบริหารโครงการมีการวิเคราะห์จุดคุ้มทุน การจัดสรรผลประโยชน์ให้แก่มหาวิทยาลัยตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และความสามารถในการเลี้ยงตัวเองของโครงการ เป็นต้น

แผนภาพขั้นตอนการเสนอขออนุมัติโครงการพิเศษ ระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา



### 2.2.2.3 การวิเคราะห์การนำหลักสูตรไปเปิดสอนต่างวิทยาเขต

1. การวิเคราะห์การนำหลักสูตรไปเปิดสอนต่างวิทยาเขต คือ การนำหลักสูตรระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา (ทั้งที่เป็นหลักสูตรภาษาไทย และหลักสูตรนานาชาติ) ที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะในต่างวิทยาเขต มาเปิดสอนภายในคณะของวิทยาเขต โดยมีการจัดการเรียนการสอน **ในเวลาราชการ** (วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.) และใช้อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาตามระเบียบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาภาคปกติของแต่ละวิทยาเขตในสังกัดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

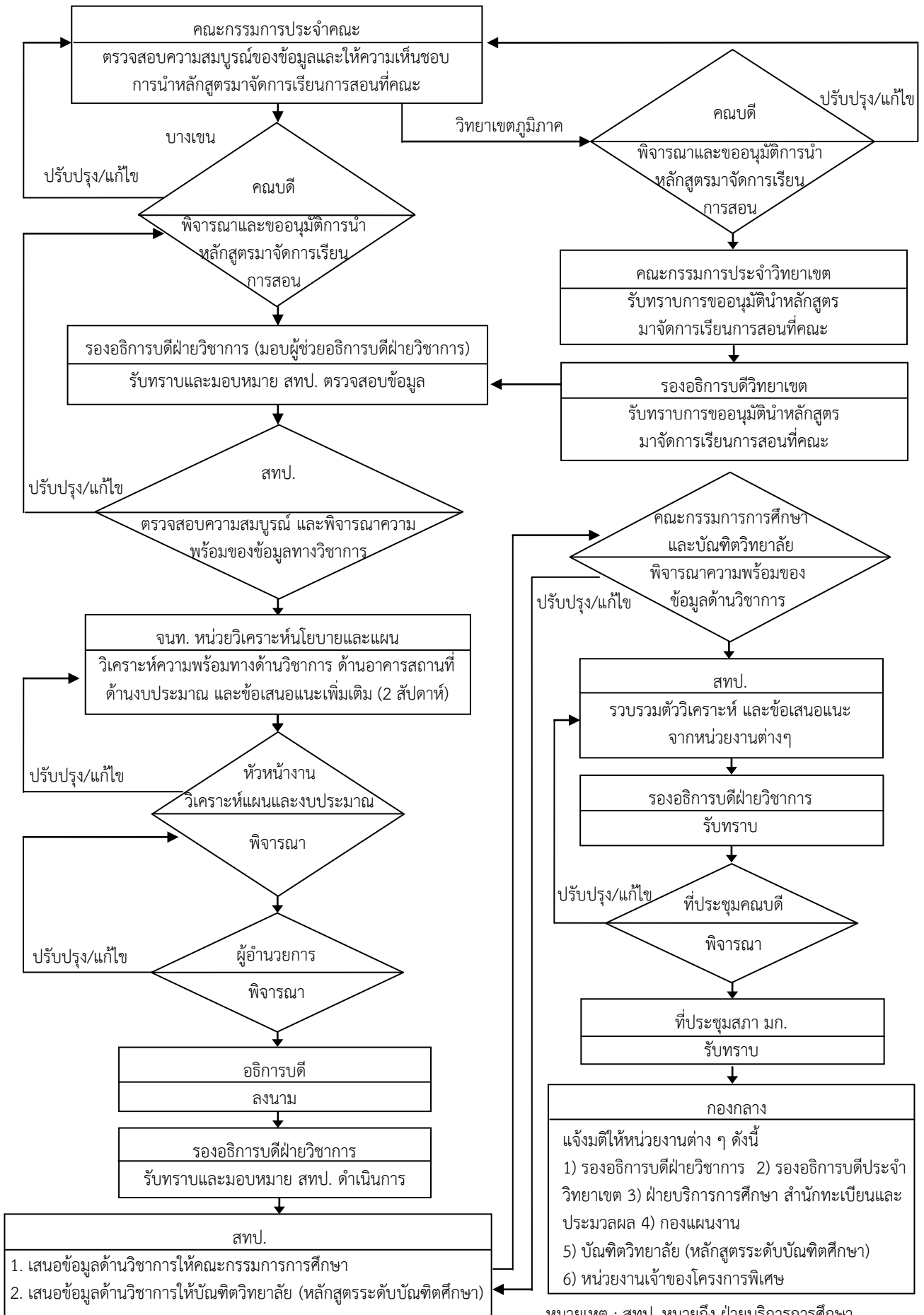
2. **หลักสูตรที่นำมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน** คือ หลักสูตรของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เรียบร้อยแล้ว

3. **การนำหลักสูตรไปเปิดสอนในวิทยาเขตภูมิภาค** ต้องมีการวิเคราะห์เพื่อศึกษาความพร้อมทางด้านหลักสูตร คณาจารย์ ภาระงานสอนของอาจารย์ต่อนิสิต จำนวนนิสิตรับเข้า จำนวนนิสิตทั้งหมด อาคารสถานที่ และประมาณการรายรับ รายจ่ายของหลักสูตรโดยจัดทำตามแบบฟอร์มที่กำหนด ทั้งนี้ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนประจำคณะ มีหน้าที่สำคัญในการเป็นผู้ดำเนินการวิเคราะห์ จัดเตรียมข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

3.1 **ศักยภาพความพร้อมทางด้านวิชาการ:** พิจารณาความพร้อมของหลักสูตร คณาจารย์ ภาระงานสอนของอาจารย์ต่อนิสิต จำนวนนิสิตรับเข้า จำนวนนิสิตทั้งหมด อาคารสถานที่ และห้องสมุด

3.2 **ความพร้อมทางด้านงบประมาณ :** พิจารณาประมาณการรายรับ – รายจ่าย และการจัดสรรค่าใช้จ่ายตามระเบียบกลางของมหาวิทยาลัยให้แก่หน่วยงานส่วนกลางและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

แผนภาพขั้นตอนการนำหลักสูตรไปเปิดสอนในต่างวิทยาเขต (ระดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา)



หมายเหตุ : สทป. หมายถึง ฝ่ายบริการการศึกษา  
สำนักทะเบียนและประมวลผล

#### 2.2.2.4 การวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง

##### คำนิยาม

##### บุคลากร ประกอบด้วย

ข้าราชการ หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งได้รับบรรจุและแต่งตั้งให้รับราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 โดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน

พนักงานมหาวิทยาลัย หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยที่จ้างตามสัญญาจ้าง เพื่อทดแทนการบรรจุเป็นข้าราชการ โดยใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน ในหมวดเงินเดือน เงินอุดหนุนทั่วไป (ค่าใช้จ่ายบุคลากรของมหาวิทยาลัย

ลูกจ้างประจำ หมายถึง ลูกจ้างประจำของส่วนราชการที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดินที่จ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ปี พ.ศ. 2537 (ปัจจุบันคณะรัฐมนตรีได้มีมติให้ยกเลิกอัตราลูกจ้างประจำที่ว่างลงจากการเกษียณอายุราชการ และว่างลงระหว่างปีทุกตำแหน่งในทุกส่วนราชการ

พนักงานราชการ หมายถึง พนักงานราชการซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้าง โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณแผ่นดินของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานในส่วนราชการนั้นๆ โดยใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจ้างพนักงานราชการปี พ.ศ. 2547

ลูกจ้างชั่วคราว หมายถึง ลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดินประเภทบุคลากร รายการค่าจ้างชั่วคราว เป็นการจ้างตามความจำเป็นตามภารกิจ ทางด้านการเรียนการสอน ตำแหน่งอาจารย์ คือ การจ้างชาวต่างประเทศ การจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ และการจ้างผู้เกษียณอายุราชการ

พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ หมายถึง บุคคลที่หน่วยงานจ้างโดยจ่ายเงินรายได้ และแต่งตั้งให้เข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่ตามที่กำหนด

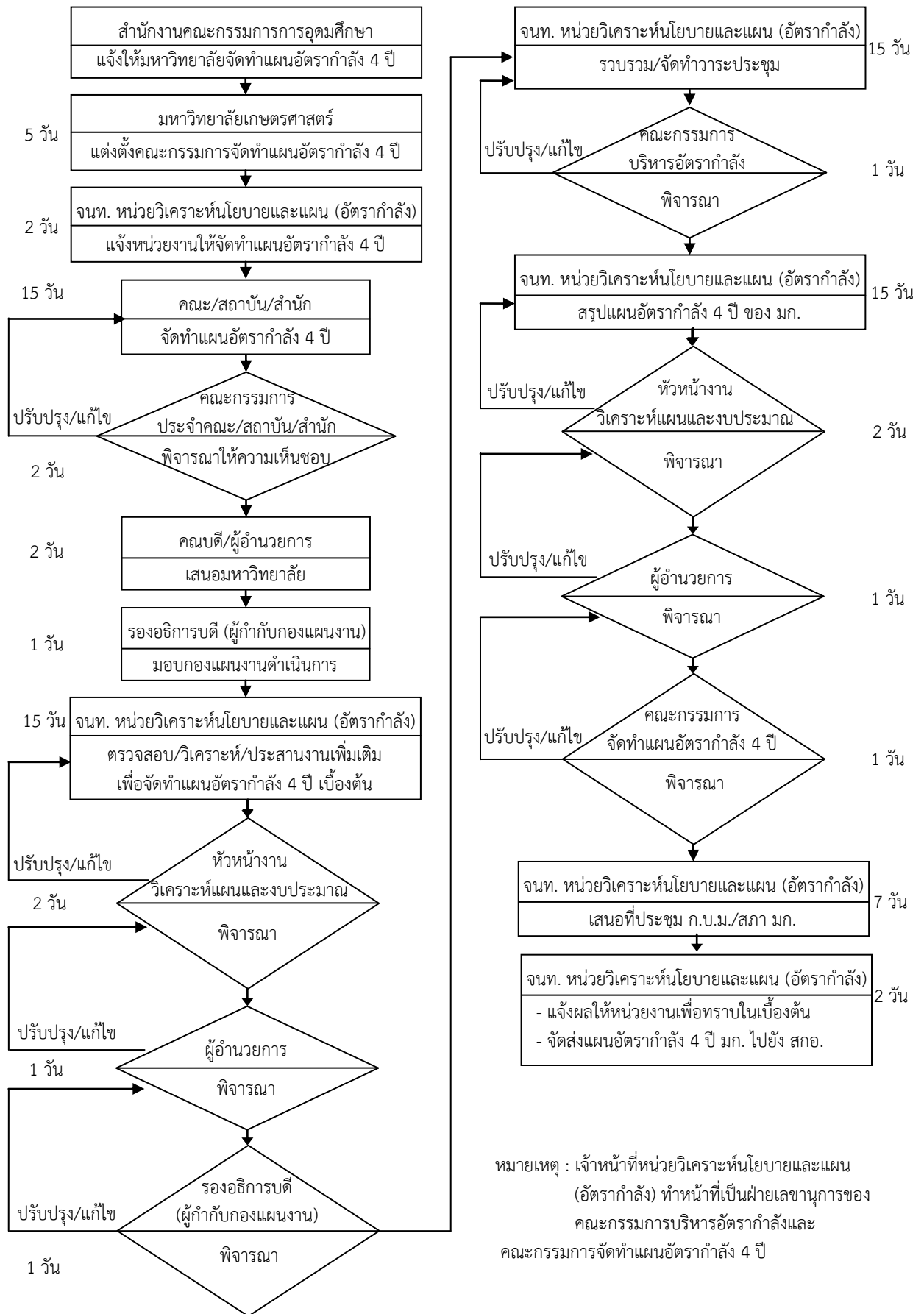
ผู้ทรงคุณวุฒิ หมายถึง บุคคลที่หน่วยงานจ้างโดยจ่ายเงินรายได้ โดยที่บุคคลนั้นเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถมีความชำนาญและผลงานทางวิชาการเป็นที่ยอมรับในวงวิชาชีพ

**คณะกรรมการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง 4 ปี ของ มก.** หมายถึง คณะกรรมการที่ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ แต่งตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่ (1) กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง 4 ปี ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่ ก.พ.อ. กำหนด (2) พิจารณากลับกรองแผนอัตราค่าจ้าง 4 ปี เพื่อนำเสนอที่ประชุม ก.บ.ม. และสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และ (3) ติดตามการดำเนินงานและรายงานความก้าวหน้า การใช้แผนอัตราค่าจ้าง 4 ปี ให้ที่ประชุม ก.บ.ม. และสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ทราบ

**คณะกรรมการบริหารอัตรากำลัง** หมายถึง คณะกรรมการที่ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ แต่งตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่ (1) กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารอัตรากำลัง ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย (2) เสนอแนะแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลสำหรับข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย และ (3) ติดตามผลการดำเนินงานการบริหารงาน บุคคลสำหรับข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย

**คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.บ.ม.)** หมายถึง คณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์แต่งตั้งขึ้นโดยให้มีอำนาจหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการดำเนินการตามความในมาตรา 74 วรรค 3 แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

แผนภาพขั้นตอนการจัดทำแผนอัตรากำลัง 4 ปี ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่หน่วยวิเคราะห์นโยบายและแผน (อัตรากำลัง) ทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการของ คณะกรรมการบริหารอัตรากำลังและ คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 4 ปี

## การจัดสรรอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย เงินงบประมาณแผ่นดิน

### หน่วยอัตรากำลังจะดำเนินการ ดังนี้

1. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานให้จัดทำข้อมูล ในกรณีที่ข้อมูลยังไม่สมบูรณ์
2. ข้อมูลประกอบการขอรับจัดสรรอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย
  - (1) ข้อมูลตำแหน่งที่ขอรับจัดสรร ได้แก่ สังกัด คุณวุฒิ ประวัติ/สาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา ภาระงานที่หน่วยงานภายใน มก. จะมอบหมายให้รับผิดชอบ
  - (2) เหตุผลและความจำเป็นในการขอรับจัดสรร
  - (3) ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน
  - (4) โครงสร้าง/การแบ่งส่วนราชการ
  - (5) ข้อมูลอัตรากำลังทั้งหมดของหน่วยงานรวมถึงบุคลากรที่ลาศึกษาต่อและอัตราวางมีเงินที่ยังไม่มีคนครองด้วย
  - (6) ข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม
3. เกณฑ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์

### สายวิชาการ

- (1) หน่วยงานที่จัดการเรียนการสอนที่มี ภาระงานจำนวนนิสิตเต็มเวลา FTES (Full Time Equivalent Student) ภาคปกติ สูงกว่าเกณฑ์ที่ สกอ. กำหนด
- (2) พิจารณาจากการเปิดหลักสูตรใหม่ภาคปกติ ระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา
- (3) พิจารณาจากจำนวนนิสิตทั้งหมด และแผนการรับนิสิตใหม่
- (4) พิจารณาจากแผนอัตรากำลัง 4 ปี ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

### สายสนับสนุน

- (1) พิจารณาจัดสรรอัตรากำลังตามปริมาณงาน โดยพิจารณาตามกรอบโครงสร้างมาตรฐานที่ ก.ม. กำหนดตามหนังสือทบวงมหาวิทยาลัยที่ ทม 0202.4/ว24 ลงวันที่ 18 ธันวาคม พ.ศ. 2538
- (2) พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ สกอ. กำหนดไว้ คือ สัดส่วนสายวิชาการ ต่อ สายสนับสนุน ภาพรวมทั้งมหาวิทยาลัย เท่ากับ 1 : 1

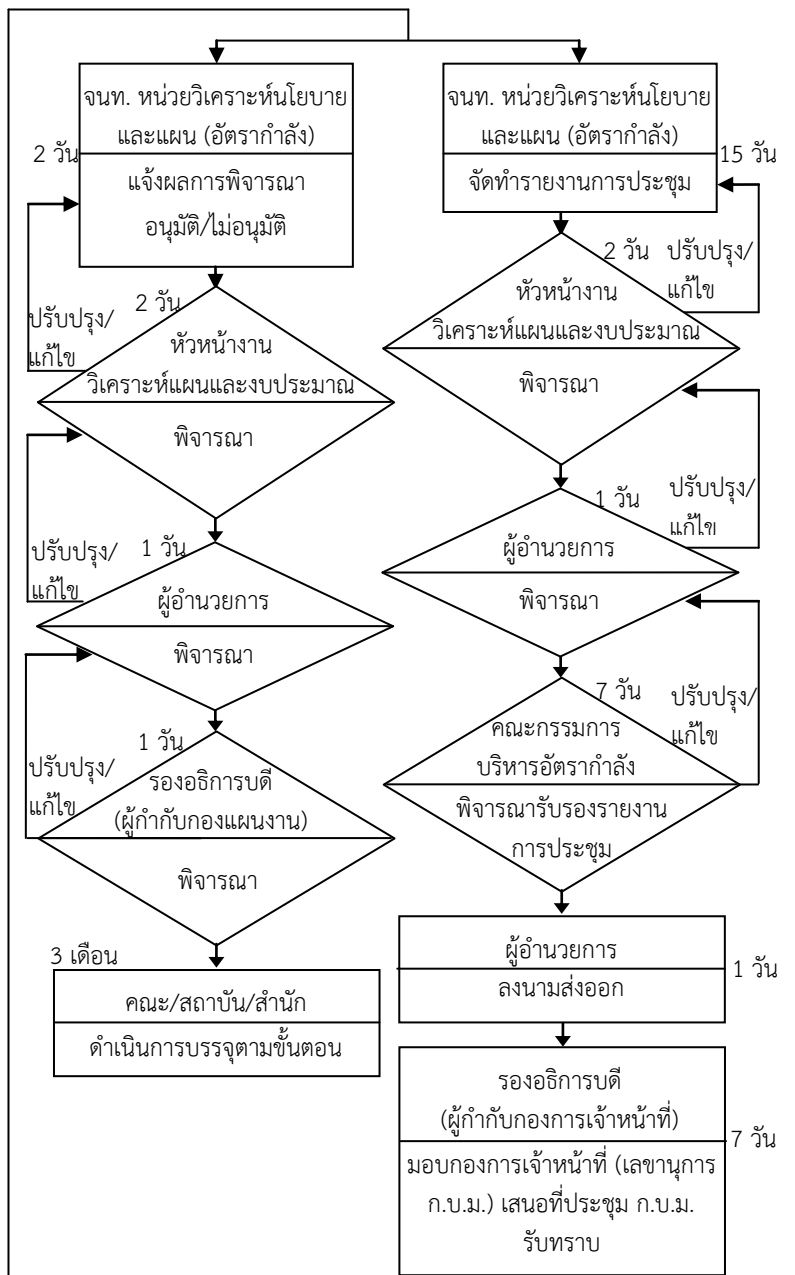
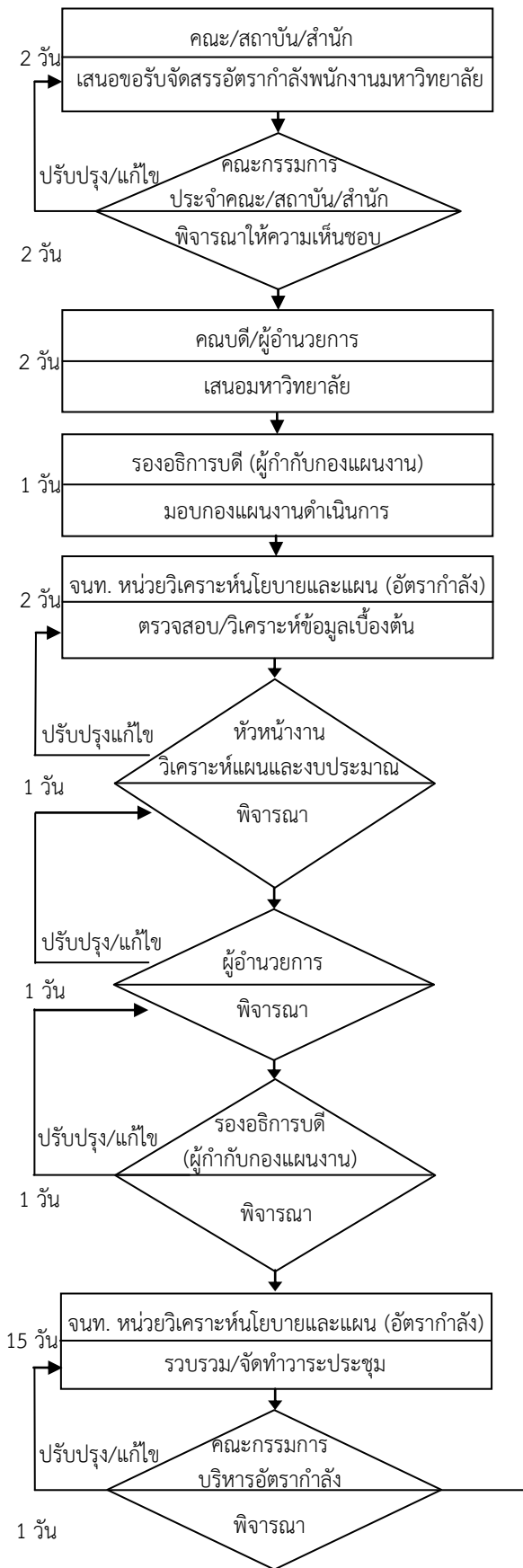
## ระยะเวลาการเสนอขอรับจัดสรรอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณแผ่นดิน)

คณะกรรมการบริหารอัตรากำลังจะพิจารณาจัดสรรอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณแผ่นดิน) ปีละ 4 ครั้ง



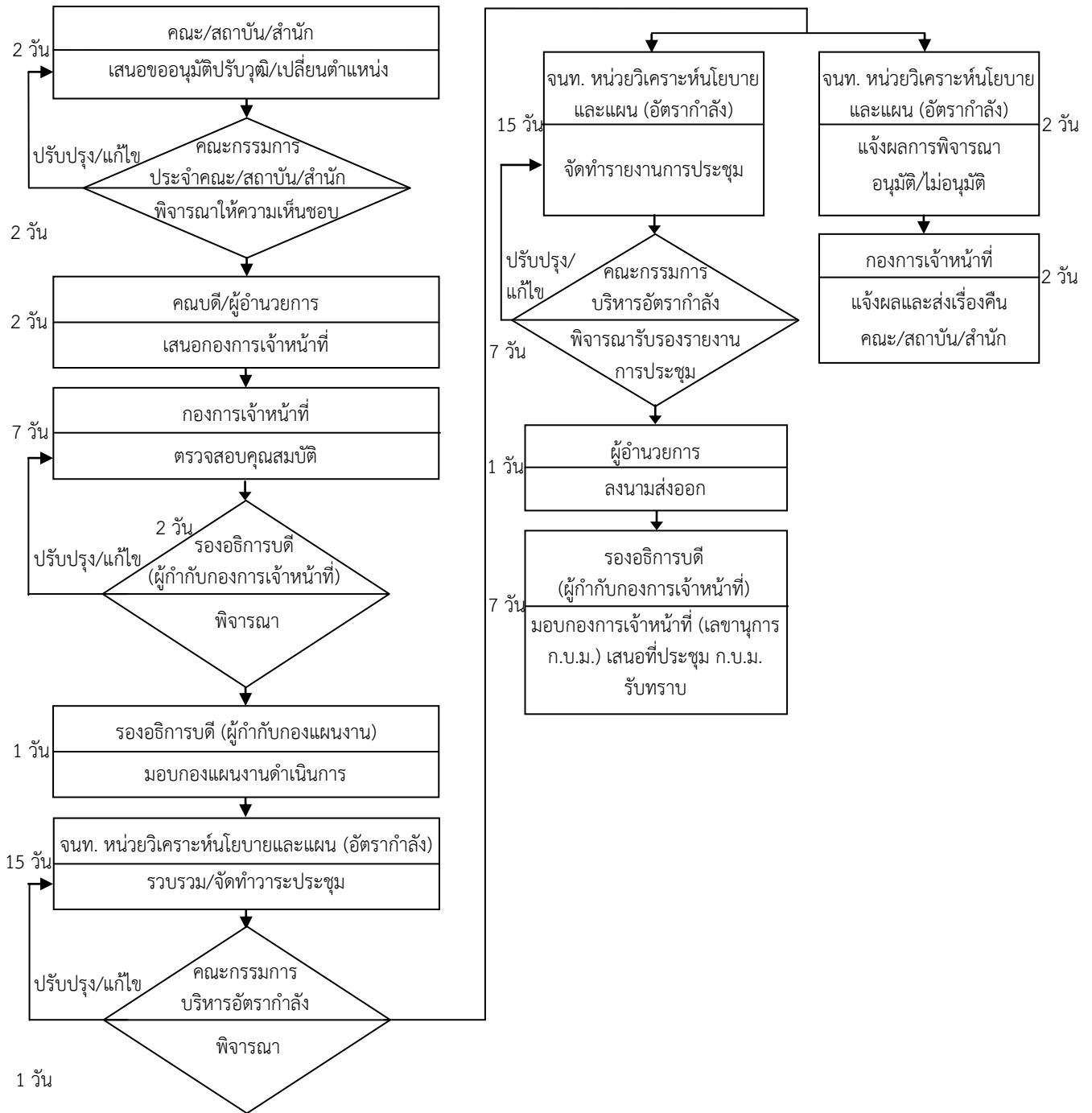


แผนภาพขั้นตอนการจัดสรรอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย เงินงบประมาณแผ่นดิน บางเขน



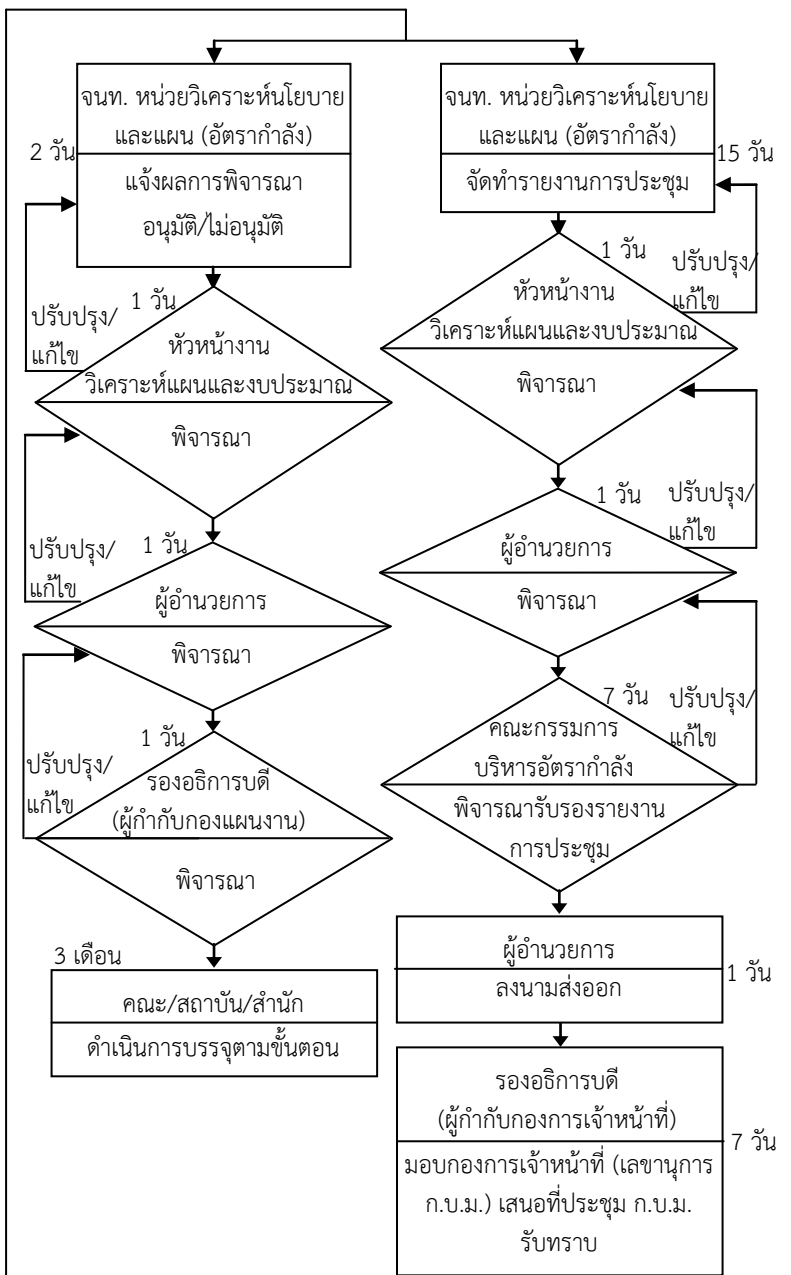
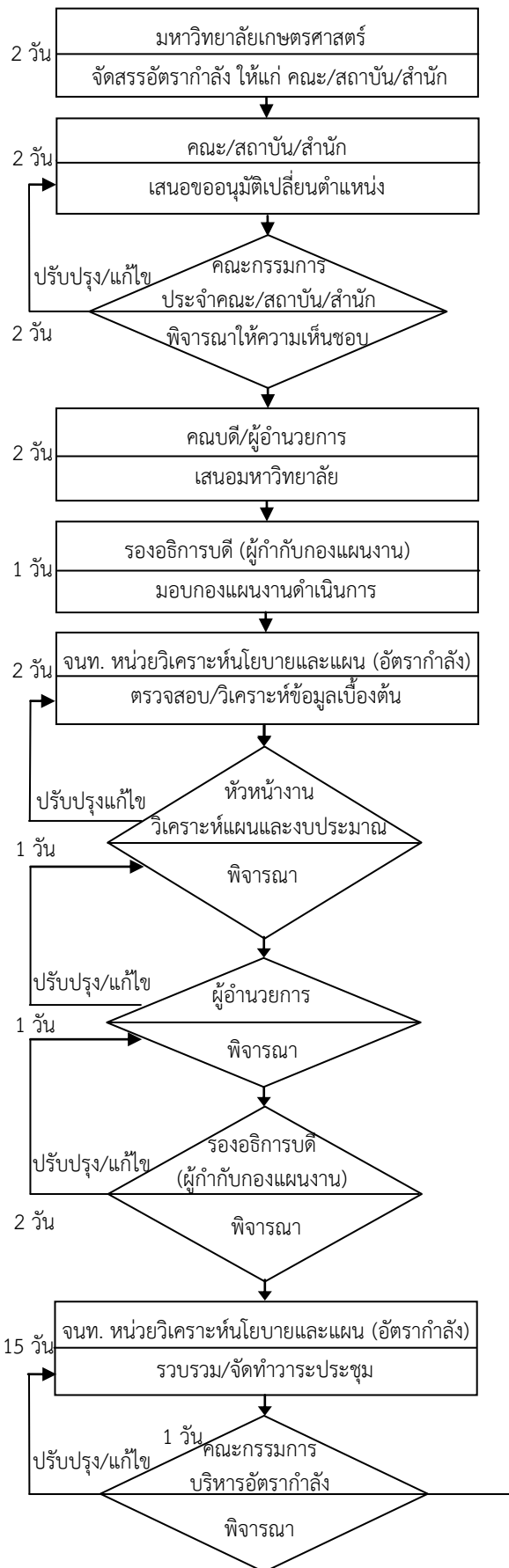
หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่หน่วยวิเคราะห์นโยบายและแผน (อัตรากำลัง)  
ทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการบริหาร  
อัตรากำลัง

แผนภาพขั้นตอนการขออนุมัติปรับวุฒิและเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย  
เงินงบประมาณแผ่นดิน (มีคนครอง)



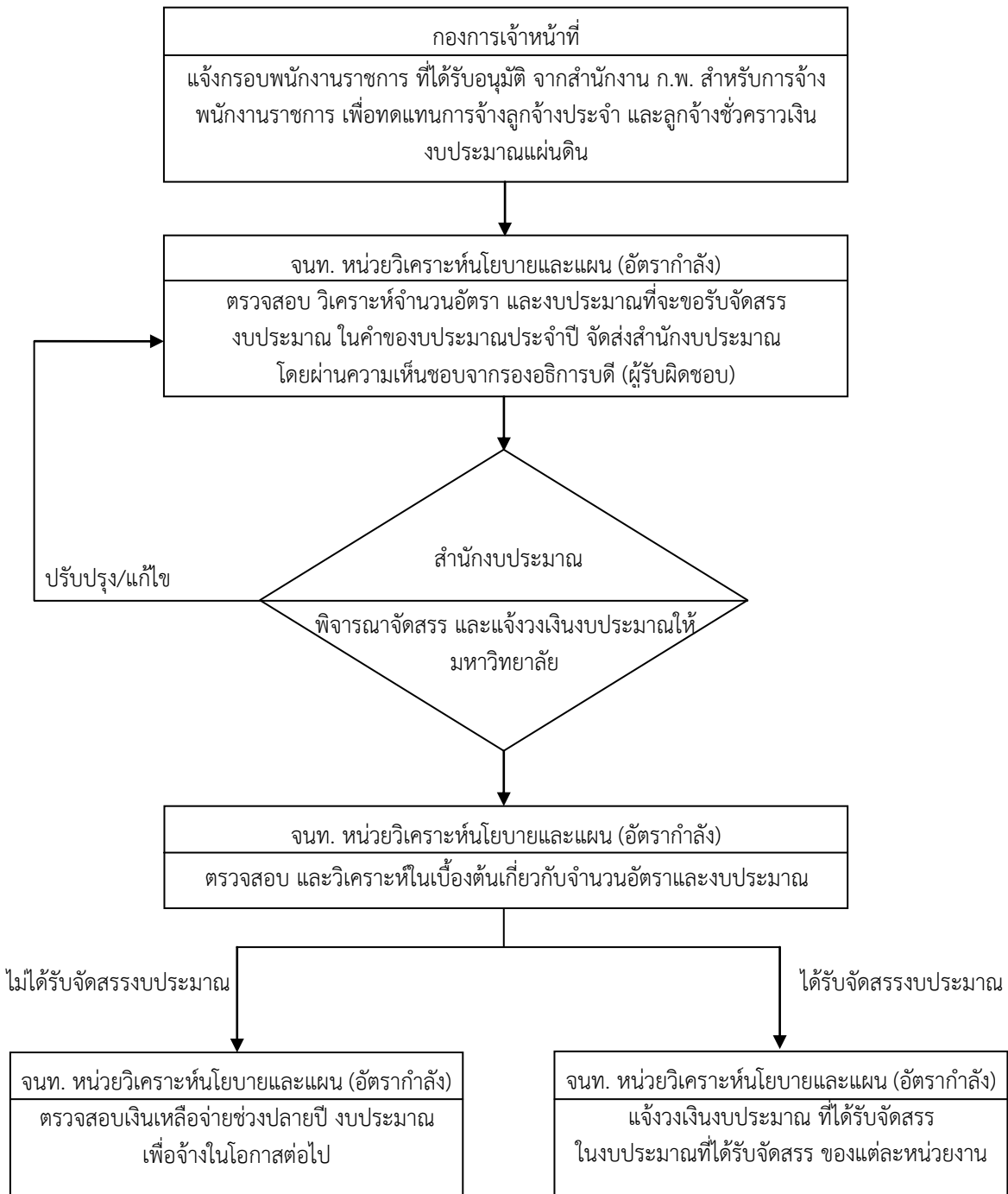
หมายเหตุ : 1. มีคนครอง หมายถึง อัตรากำลังที่มีเงินงบประมาณและมีตัวคนครองอยู่ และปฏิบัติงานอยู่ที่หน่วยงานในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
2. เจ้าหน้าที่หน่วยวิเคราะห์นโยบายและแผน(อัตรากำลัง) ทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการบริหารอัตรากำลัง

แผนภาพขั้นตอนการขออนุมัติเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย เงินงบประมาณแผ่นดิน (อัตราว่างมีเงิน)

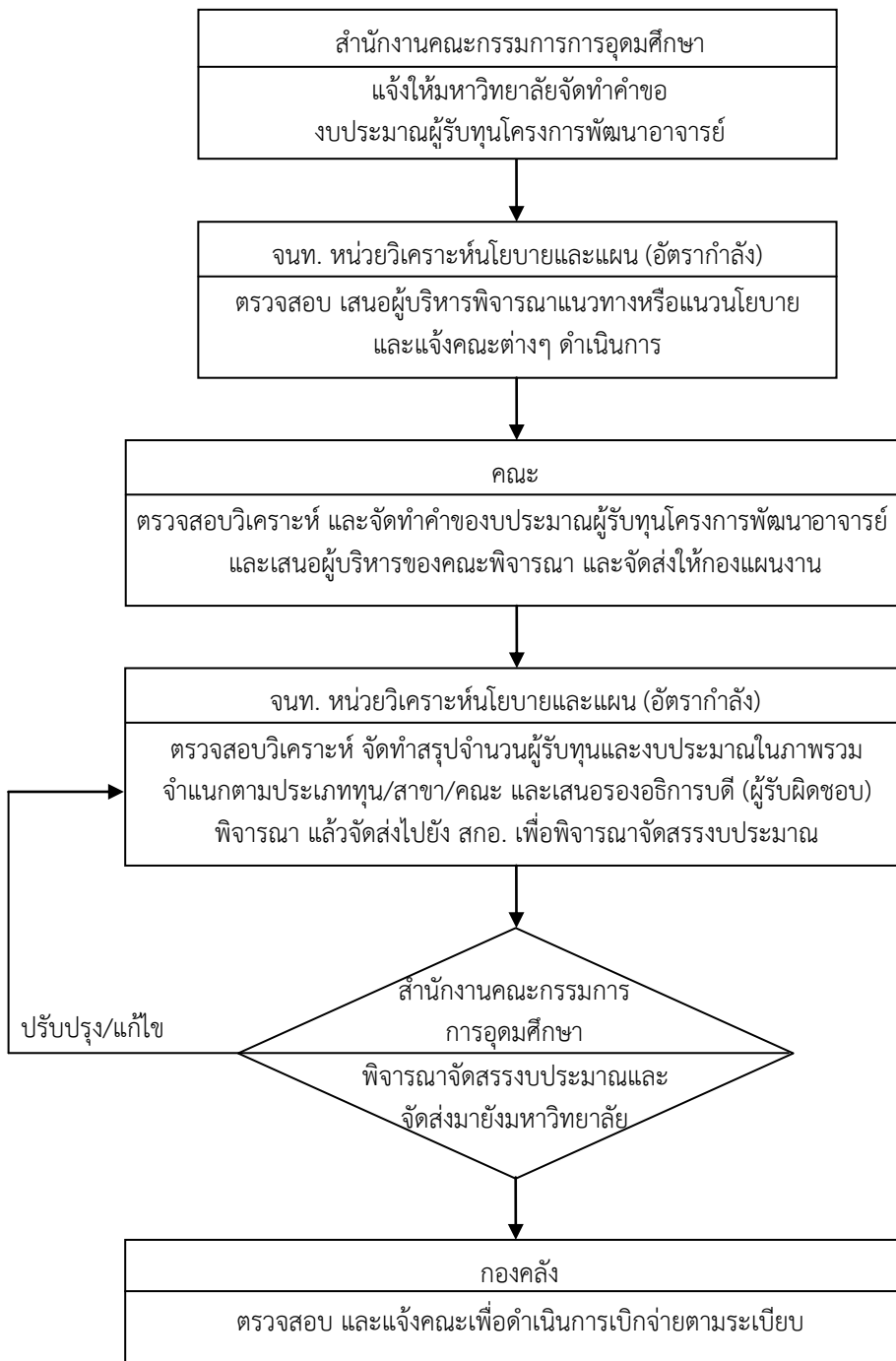


หมายเหตุ : 1. อัตราว่างมีเงิน หมายถึง อัตราที่มีงบประมาณแผ่นดินรองรับ  
ไว้แล้ว แต่ยังไม่มีคนครองและยังไม่ได้ดำเนินการบรรจุ  
2. เจ้าหน้าที่หน่วยวิเคราะห์นโยบายและแผน (อัตรากำลัง)  
ทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการบริหารอัตรากำลัง

แผนภาพขั้นตอนการขอรับจัดสรรงบประมาณสำหรับการจ้างพนักงานราชการ  
เงินงบประมาณแผ่นดิน



แผนภาพขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณของผู้รับทุนโครงการพัฒนาอาจารย์  
งบประมาณแผ่นดิน



หมายเหตุ สกอ. คือ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

การวิเคราะห์กรอบการจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเป็นอาจารย์และการจ้างผู้เกษียณอายุราชการ เพื่อปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย

### 1. คุณสมบัติของผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเป็นอาจารย์

1.1 เป็นผู้ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก ในสาขาวิชาที่ขาดแคลนและเป็นผู้มีประสบการณ์ทางการเรียน การสอน และ/หรือ การวิจัยหรือทำงานในสาขาวิชาซีพนั้นมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ

1.2 เป็นผู้ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาโท ในสาขาวิชาที่ขาดแคลนและมีประสบการณ์ทางการเรียนการสอน/หรือ การวิจัย หรือ การทำงานในสาขาวิชาซีพนั้นมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ

1.3 เป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิเศษ โดยพิจารณาจากความรู้ความสามารถ แม้ว่าผู้ผู้นั้นจะไม่มีคุณวุฒิตั้งแต่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์พิเศษที่สามารถจ้างผู้นั้นเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิเศษได้

1.4 เป็นผู้ที่มีอายุไม่เกิน 65 ปี (หากจ้างผู้ที่มีอายุเกิน 65 ปี ให้แนบรายละเอียดผลการตรวจสุขภาพเพิ่มเติม)

### 2. เกณฑ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์การจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเป็นอาจารย์

#### 2.1 ภาระงานสอน

2.1.1 การสอนในระดับปริญญาตรี ต้องไม่น้อยกว่า 10 ชม.ต่อสัปดาห์

2.1.2 การสอนในระดับปริญญาโท ต้องไม่น้อยกว่า 6 ชม.ต่อสัปดาห์

#### 2.2 งานได้รับมอบหมาย

2.2.1 งานวิจัย

2.2.2 งานบริการวิชาการ

#### 2.3 ประสบการณ์การทำงาน

2.3.1 ด้านงานสอน

2.3.2 ด้านการทำงานวิจัย

2.3.3 ด้านการบริการวิชาการ

#### 2.4 การพิจารณาเรื่องอายุของผู้มีความรู้ฯ

2.4.1 หากมีอายุเกิน 65 ปี

2.4.2 เป็นการจ้างต่อเนื่องเกิน 5 ปี

**3. สาขาวิชาที่ขาดแคลนตามมติคณะรัฐมนตรี**

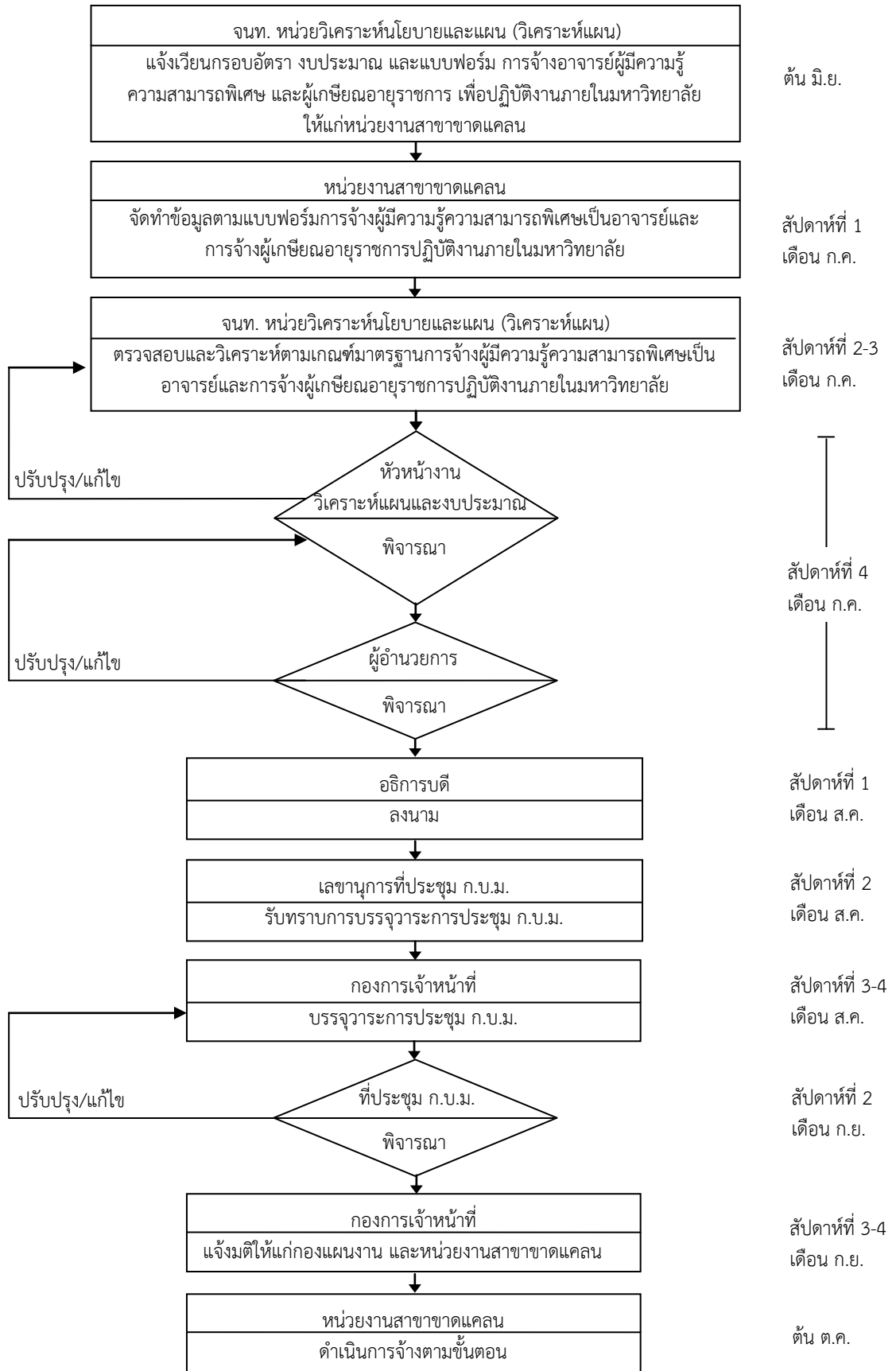
3.1 กลุ่มวิชาทางด้านวิทยาศาสตร์-เทคโนโลยี ได้แก่ สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ปีโตรเคมี วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ คอมพิวเตอร์ อุตสาหกรรมเกษตร ครุศาสตร์อุตสาหกรรม อัญมณีและเครื่องประดับ และสถาปัตยกรรมศาสตร์

3.2 กลุ่มวิชาทางด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ ได้แก่ สาขาวิชาแพทยศาสตร์ สัตวแพทยศาสตร์ ทันตแพทยศาสตร์ เภสัชศาสตร์ กายภาพบำบัด เทคนิคการแพทย์ พยาบาลศาสตร์ รังสีเทคนิค และกิจกรรมบำบัด

3.3 กลุ่มสาขาวิชาอื่น ๆ ได้แก่ สาขาวิชาภาษา



แผนภาพขั้นตอนการวิเคราะห์กรอบการจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเป็นอาจารย์ และการจ้างผู้เกษียณอายุราชการ เพื่อปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย

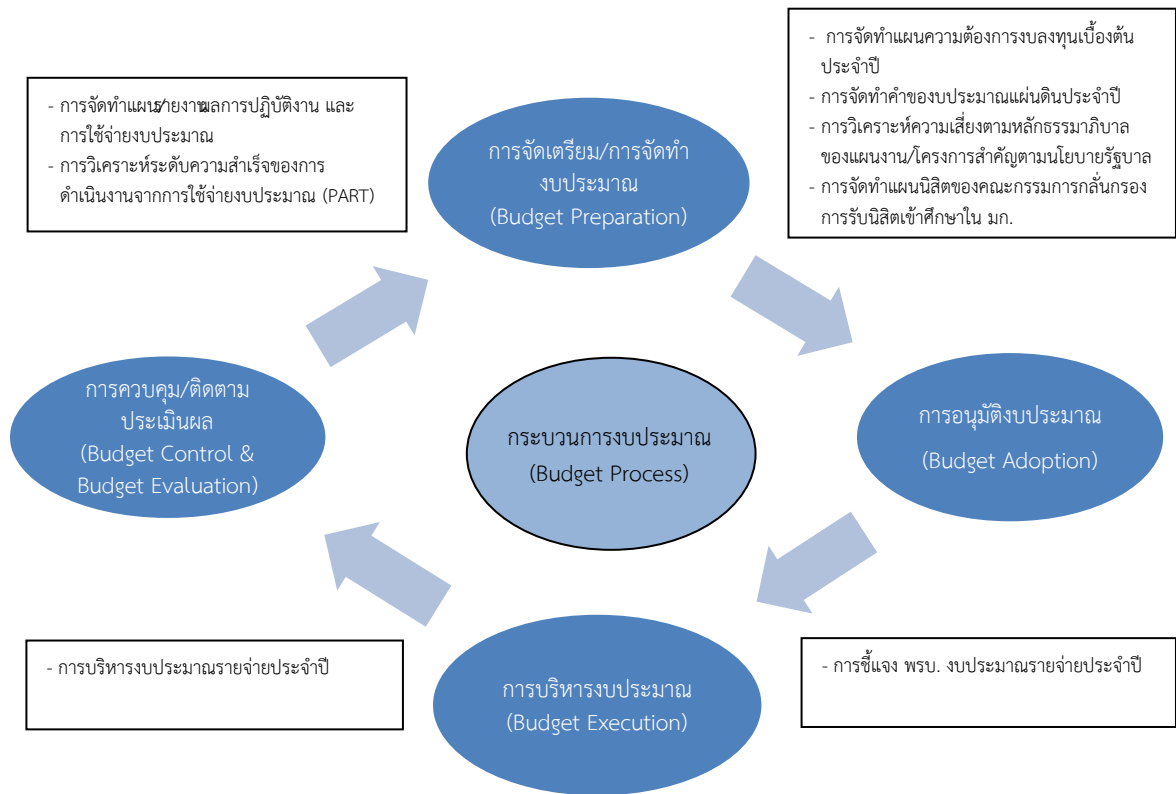


## 2.2.3 ด้านงบประมาณ

### 2.2.3.1 งบประมาณแผ่นดิน

งบประมาณแผ่นดิน หรือ งบประมาณรายจ่าย หมายถึง เงินที่รัฐบาลจัดสรรให้ส่วนราชการต่างๆ นำไปดำเนินการตามแผนดำเนินการ และวัตถุประสงค์ที่ได้ชี้แจงไว้ กำหนดระยะเวลา 1 ปี โดยเริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคมของปีหนึ่งจนถึงสิ้นเดือนกันยายนของปีถัดไป ซึ่งงบประมาณแผ่นดินเป็นเครื่องมือสำคัญของรัฐบาลในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศโดยมีประชาชนเป็นศูนย์กลาง ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อระบบเศรษฐกิจและสังคมที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ทั้งจากปัจจัยภายนอกและปัจจัยภายใน ทั้งนี้การจัดสรรงบประมาณแต่ละปีจะแสดงให้เห็นทิศทางการบริหารราชการแผ่นดินของรัฐบาลได้อย่างเป็นรูปธรรม โดยเฉพาะอย่างยิ่งระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ (Strategic Performance Based Budgeting System) จะเป็นการเชื่อมโยงการดำเนินงานของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงาน อื่นของรัฐ ให้มีลักษณะเป็นบูรณาการที่มีประสิทธิภาพและเป็นระบบ เพื่อบรรลุเป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติตามกรอบนโยบายของรัฐและสอดคล้องกับกระบวนการจัดการงบประมาณทั้งในมิตินงานตามยุทธศาสตร์กระทรวงและหน่วยงาน (Function) มิตินงานตามยุทธศาสตร์พื้นที่ (Area) และมิตินงานตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล (Agenda) โดยมุ่งเน้นผลสำเร็จในการดำเนินงานของผลผลิต (Output) และผลลัพธ์ (Outcome) ตามยุทธศาสตร์ มีการวัดผลสำเร็จ (Performance Measures) ของผลงานดังกล่าวด้วยตัวชี้วัดที่ชัดเจน ซึ่งครอบคลุมทั้ง 4 มิติ คือ ปริมาณ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่าย

ในกระบวนการงบประมาณ (Budget Process) จะประกอบด้วย กระบวนการที่สำคัญ 4 ขั้นตอน คือ การจัดเตรียม/การจัดทำงบประมาณ (Budget Preparation) การอนุมัติงบประมาณ (Budget Adoption) การบริหาร งบประมาณ (Budget Execution) และการควบคุม/ติดตามประเมินผล (Budget Control & Budget Evaluation)



### 1. การจัดเตรียม/การจัดทำงบประมาณ (Budget Preparation)

การจัดเตรียม/การจัดทำงบประมาณ ประกอบด้วย การจัดทำแผนความต้องการงบประมาณเบื้องต้นประจำปีตามหลักเกณฑ์พิจารณาและปฏิทินการจัดทำแผนความต้องการงบประมาณ การจัดทำค่าของงบประมาณประจำปีตามปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยต้องศึกษาและใช้แนวทางปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาจัดทำแผนยุทธศาสตร์กระทรวง/หน่วยงาน ตลอดจนการเพิ่มผลผลิต/โครงการ กิจกรรมใหม่ และการเร่งรัด ชะลอ ยกเลิก หรือลดเป้าหมายการดำเนินงานผลผลิต/โครงการ กิจกรรมเดิม ดังนี้

- 1) การวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (Performance Assessment Rating Tool : PART ตามมติ ครม. เมื่อวันที่ 4 ธันวาคม 2550)
- 2) คู่มือมาตรฐานการจัดการงบประมาณ (การวางแผนและบริหารโครงการ : ตามมติ ครม. เมื่อวันที่ 27 มีนาคม 2550)
- 3) หลักเกณฑ์การวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาลของแผนงาน/โครงการสำคัญ ตามนโยบายรัฐบาล (ตามมติ ครม. เมื่อวันที่ 29 ธันวาคม 2552)
- 4) คู่มือการจัดทำต้นทุนหน่วยปฏิบัติ ( Operating Unit Cost : OUC)

การจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับ

- 1) แนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ ตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550
- 2) คำแถลงนโยบายของรัฐบาลต่อรัฐสภา
- 3) แผนการบริหารราชการแผ่นดิน
- 4) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- 5) ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 6) แผนพัฒนาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- 7) แผนบูรณาการยุทธศาสตร์ประเทศ (Country Strategy) และยุทธศาสตร์การเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

การจัดทำคำขอของงบประมาณหน่วยควรแจ้งให้หน่วยงานย่อยในสังกัดทราบ

- 1) วิสัยทัศน์ พันธกิจของหน่วยงาน
- 2) เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย กลยุทธ์หน่วยงาน หรือวิธีดำเนินงานสำคัญๆ ที่ต้องการให้หน่วยงานย่อยในสังกัดดำเนินการ
- 3) โครงสร้างผลผลิต/โครงการ (ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย) วัตถุประสงค์ และกิจกรรม (ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย) ที่หน่วยงานจะดำเนินงานตามนโยบายของกระทรวง แผนปฏิบัติราชการประจำปีและแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี
- 4) แนวทางปฏิบัติการจัดทำคำขอของงบประมาณของหน่วยงาน เช่น
  - นโยบายของหัวหน้าหน่วยงานที่ต้องการดำเนินการ และการจัดลำดับความสำคัญของโครงการ/กิจกรรม
  - แนวทางการจัดทำคำขอของงบประมาณในเชิงบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่น
  - การบูรณาการงบประมาณในมิติพื้นที่ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
  - แผนพัฒนาอื่นๆ ที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบและมอบหมายให้หน่วยงานดำเนินการ

เมื่อหน่วยงานจัดทำแผนความต้องการงบลงทุนเบื้องต้นประจำปี และการจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้วจะส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาประมวลเป็นภาพรวมของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเพื่อเสนอรัฐมนตรีกระทรวงศึกษาธิการให้ความเห็นชอบและส่งสำนักงานงบประมาณ เพื่อพิจารณานำเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี

## 2. การอนุมัติงบประมาณ (Budget Adoption)

การอนุมัติงบประมาณ คือ การพิจารณาอนุมัติข้อเสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งฝ่ายรัฐบาลหรือฝ่ายบริหารนำเสนอต่อฝ่ายนิติบัญญัติหรือรัฐสภา เมื่อร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีผ่านความเห็นชอบของฝ่ายนิติบัญญัติหรือรัฐสภาแล้ว นายกรัฐมนตรีจะได้นำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น ขึ้นทูลเกล้าถวายพระมหากษัตริย์เพื่อทรงลงพระปรมาภิไธยและประกาศในราชกิจจานุเบกษาเพื่อใช้บังคับเป็นกฎหมายต่อไป ซึ่งในขั้นตอนนี้ หน่วยงานจะต้องเข้าร่วมชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อคณะกรรมการพิจารณาการพิจารณางบประมาณรายจ่ายฯ ตามร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ และเอกสารประกอบงบประมาณ ในวาระที่ 1 และวาระที่ 2-3

## 3. การบริหารงบประมาณ (Budget Execution)

การบริหารงบประมาณ คือ การนำงบประมาณแผ่นดินที่ได้รับจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติจากรัฐสภาตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งในระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 ได้กำหนดหลักการสำคัญที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารงบประมาณ ดังนี้

- 1) กำหนด แนวทางให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ ระเบียบ และ ระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์
- 2) กำหนดวิธีการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม รวมถึงการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างรวดเร็วให้เกิดประโยชน์สูงสุดและคุ้มค่า
- 3) กำหนดการมอบอำนาจและความรับผิดชอบให้กับหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงบประมาณได้อย่างยืดหยุ่นและคล่องตัวสูง
- 4) กำหนดให้ส่วนราชการบริหารงบประมาณรายจ่ายให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามแผนงานและแผนงานบูรณาการที่กำหนดไว้
- 5 ) กำหนดให้มีเครื่องมือในการบริหารงบประมาณ ดังนี้
  - การจัดทำค่าใช้จ่ายต่อหน่วย
  - การจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
  - การรายงานผล
  - การจัดทำและรับส่งข้อมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

- 6) กำหนดให้มีการบริหารงบประมาณสอดคล้องกับหลักการของธรรมาภิบาล คือ ให้การใช้จ่ายงบประมาณมีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเปิดเผยต่อสาธารณะได้

ทั้งนี้ กองแผนงานได้ จัดทำหลักเกณฑ์การจัดทำ แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ให้กับหน่วยงาน เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปตามแผน และเกิดประสิทธิภาพในการใช้จ่ายงบประมาณ

#### 4. การควบคุม/ติดตามประเมินผล (Budget Control & Budget Evaluation)

สำนักงานงบประมาณได้กำหนดให้มีระบบการติดตามประเมินผล ( EvMIS : Evaluation Management Information System) เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลสำเร็จการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐและเพื่อประสิทธิภาพในการจัดทำงบประมาณและบริหารงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ โดยกำหนดให้มี การจัดทำแผน/รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาดังนี้

- 1) แบบรายงานจำแนกตามโครงสร้างผลผลิต/โครงการ ซึ่งกำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งใช้สำหรับ การจัดทำแผน/รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงเงินงบประมาณที่กันไว้เบิกเหลือมปีที่ผ่านมา และเงินนอกงบประมาณด้วย
- 2) การจัดทำแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ หลังจาก พรบ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ผ่านการพิจารณาของรัฐสภาในวาระที่ 3 แล้ว ให้บันทึกแผนตามแบบรายงานลงในระบบสารสนเทศการงบประมาณ (SIS : Budget Information System) เพื่อให้สำนักงานงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนการจัดสรรงบประมาณทางระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ( GFMS : Government Fiscal Management Information System) ต่อไป
- 3) การรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ให้บันทึกผลในระบบฐานข้อมูลแผน/รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMIS : Bureau of The Budget Evaluation Management Information System) ตามแบบรายงาน สงป. ให้แล้วเสร็จสิ้นทุกเดือน

นอกจากนี้ กองแผนงานได้กำหนดให้มีเครื่องมือการควบคุม/ติดตามประเมินผล ที่สอดคล้องกับระบบการติดตามประเมินผลของสำนักงานงบประมาณ คือ การติดตามรายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณและการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART: Performance assessment rating tool)

## คำนิยาม

**งบประมาณรายจ่าย** หรือ **งบประมาณแผ่นดิน** หมายถึง เงินที่รัฐบาลจัดสรรให้ส่วนราชการต่าง ๆ นำไปดำเนินการตามแผนดำเนินการ และวัตถุประสงค์ที่ได้ชี้แจงไว้ กำหนดระยะเวลา 1 ปี โดยเริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคมของปีหนึ่งจนถึงสิ้นสุดเดือนกันยายนของปีถัดไป

**แนวทางการจัดสรรงบประมาณ** หมายถึง กลยุทธ์หลักของรัฐบาลเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ ซึ่งกำหนดไว้ในยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

**ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ** หมายถึง ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้ความเห็นชอบ

**แผนงาน** หมายถึง แผนงานตามโครงสร้างแผนงบประมาณตามยุทธศาสตร์ ที่สำคัญงบประมาณจัดทำขึ้น โดยเชื่อมโยงกับประเด็นยุทธศาสตร์หลักของแผนบริหารราชการแผ่นดิน สำหรับใช้ในการจัดสรรทรัพยากรที่มุ่งให้การดำเนินงานตามภารกิจของส่วนราชการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ

**เป้าหมายการให้บริการกระทรวง** หมายถึง ผลลัพธ์ที่กระทรวงต้องการให้เกิดขึ้นจากการให้บริการระดับกระทรวง ทั้งนี้จะต้องสอดคล้องและเชื่อมโยงกับเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติของรัฐบาล

**เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน** หมายถึง ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานหรือเพื่อดำเนินการจัดทำผลผลิต/โครงการ ตามที่กำหนดของหน่วยงานระดับกรม ซึ่งจะนำไปสู่ความสำเร็จของเป้าหมายการให้บริการกระทรวง

**ผลผลิต** หมายถึง ผลของการดำเนินงานตามกิจกรรมซึ่งอาจจะเป็นผลผลิต (Product) หรือการให้บริการ (Service) ที่ดำเนินงานโดยหน่วยงานของรัฐ

**งบรายจ่าย** หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ จำแนกออกเป็น 5 ประเภท ได้แก่

1. งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ
2. งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่าย ในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค
3. งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

4. งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ และรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

5. งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

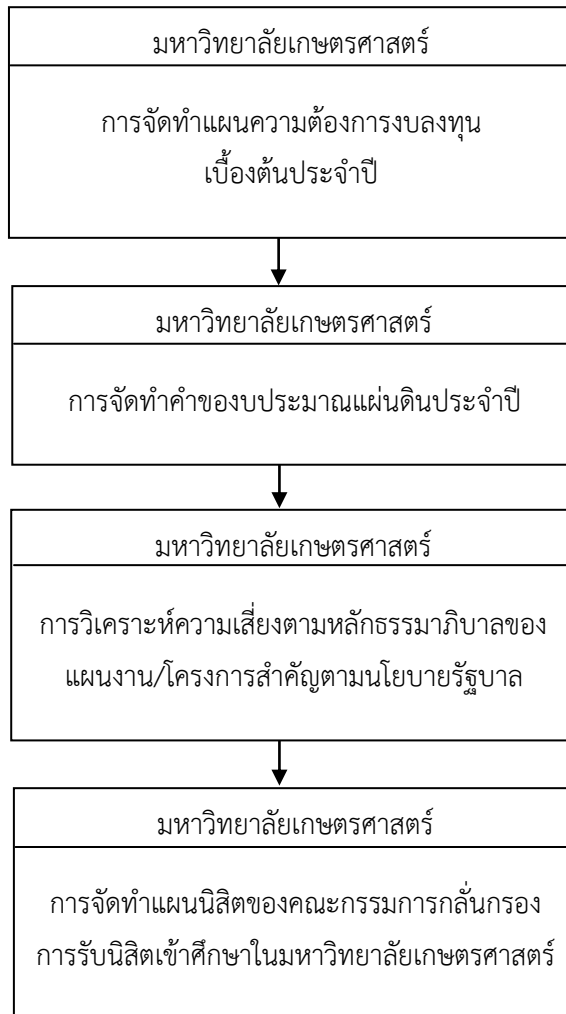
**แผนการปฏิบัติงาน** หมายถึง แผนการปฏิบัติงานของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในรอบปีงบประมาณโดยจัดทำแผนเป็นรายไตรมาส

**แผนการใช้จ่ายงบประมาณ** หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เพื่อดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณโดยจัดทำแผนเป็นรายไตรมาส

**การวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ ( PART)** หมายถึง เครื่องมือที่ใช้วิเคราะห์ความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อนำไปประเมินขีดความสามารถในการดำเนินงาน ซึ่งเป็นการดำเนินงานเพื่อประโยชน์ในการขับเคลื่อนกระบวนการจัดงบประมาณตามระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ ( SPBB : Strategic Performance Based Budgeting System) ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล

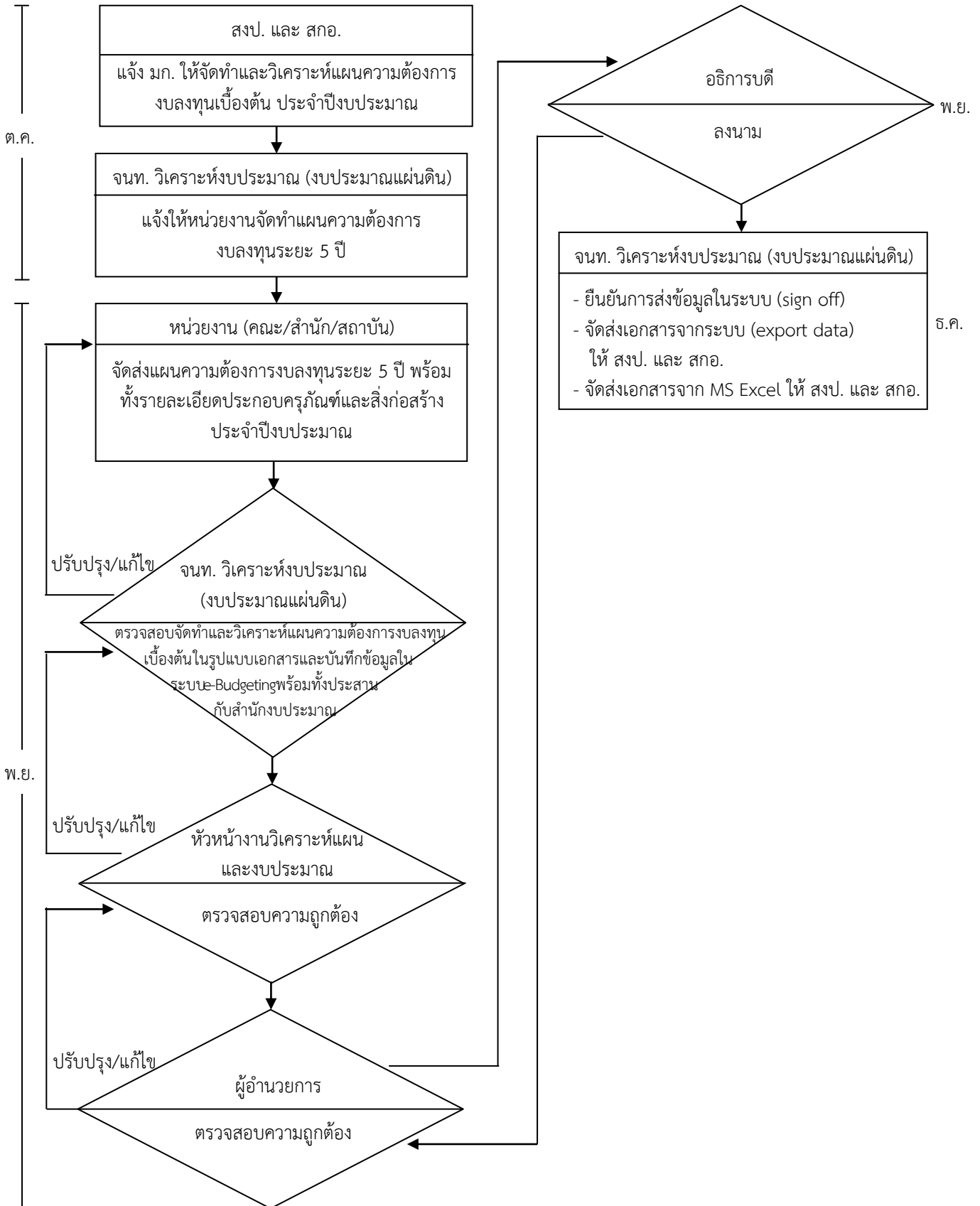


แผนภาพขั้นตอนภาพรวมของการจัดเตรียม/การจัดทำงบประมาณ (Budget Preparation)



### การจัดเตรียม/การจัดทำงบประมาณ (Budget Preparation)

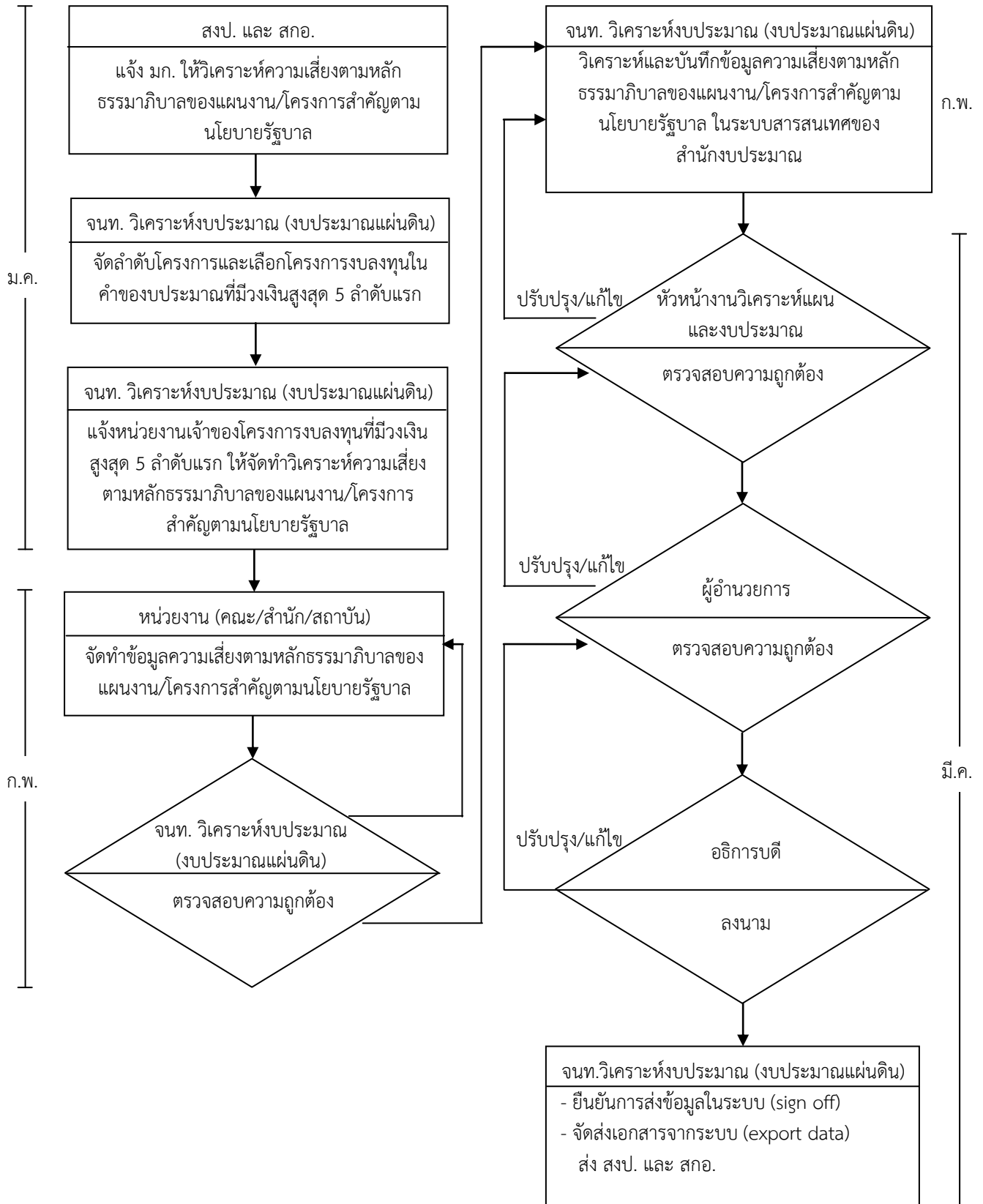
#### (1) แผนภาพขั้นตอนการจัดทำแผนความต้องการงบประมาณเบื้องต้นประจำปี





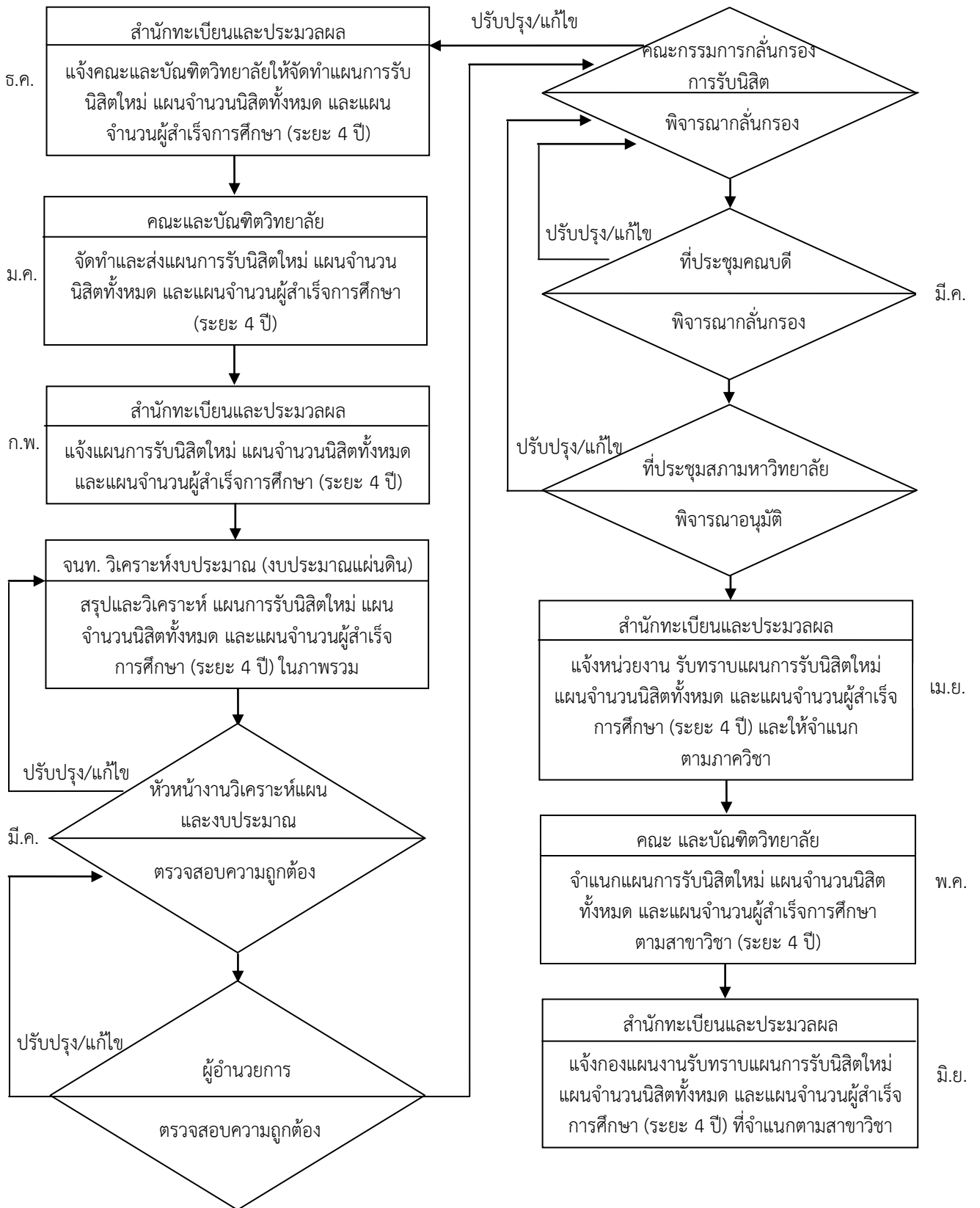
### การจัดเตรียม/การจัดทำงบประมาณ (Budget Preparation)

(3) แผนภาพขั้นตอนการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาลของแผนงาน/โครงการสำคัญตามนโยบายรัฐบาล



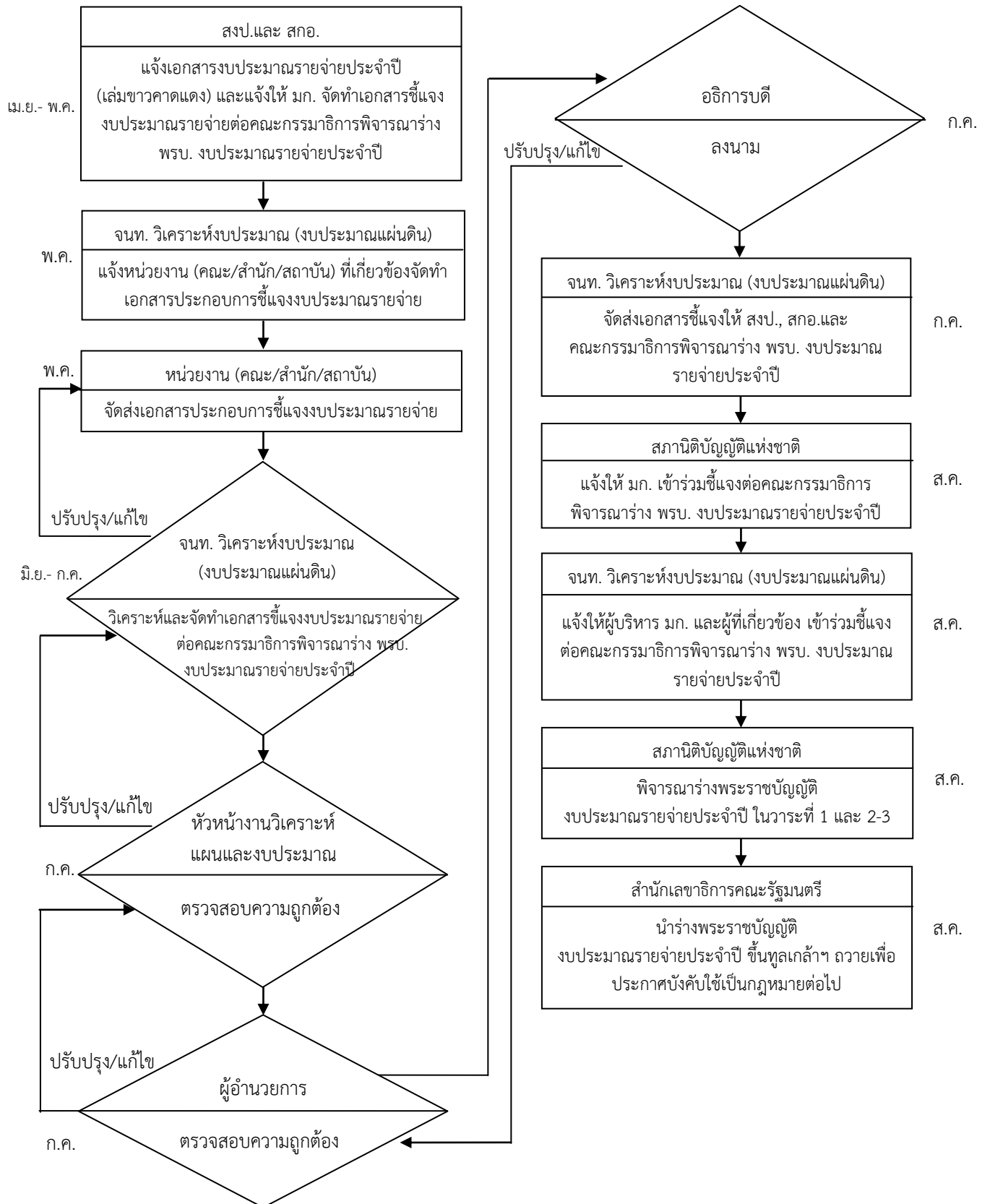
### การจัดเตรียม/การจัดทำงบประมาณ (Budget Preparation)

(4) แผนภาพขั้นตอนการจัดทำแผนนิตของคณะกรรมการกลั่นกรองการรับนิตเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



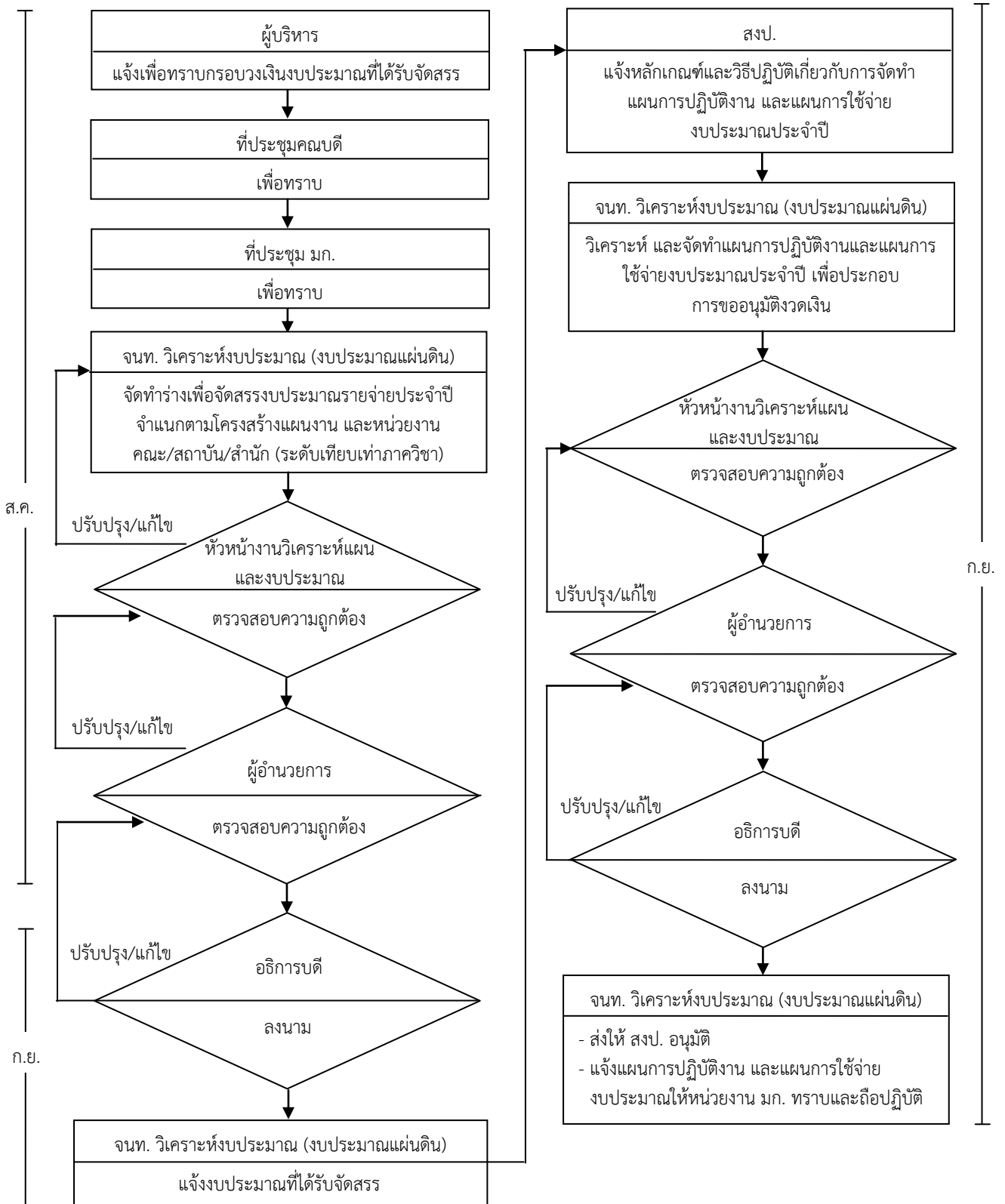
### การอนุมัติงบประมาณ (Budget Adoption)

#### แผนภาพขั้นตอนการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี



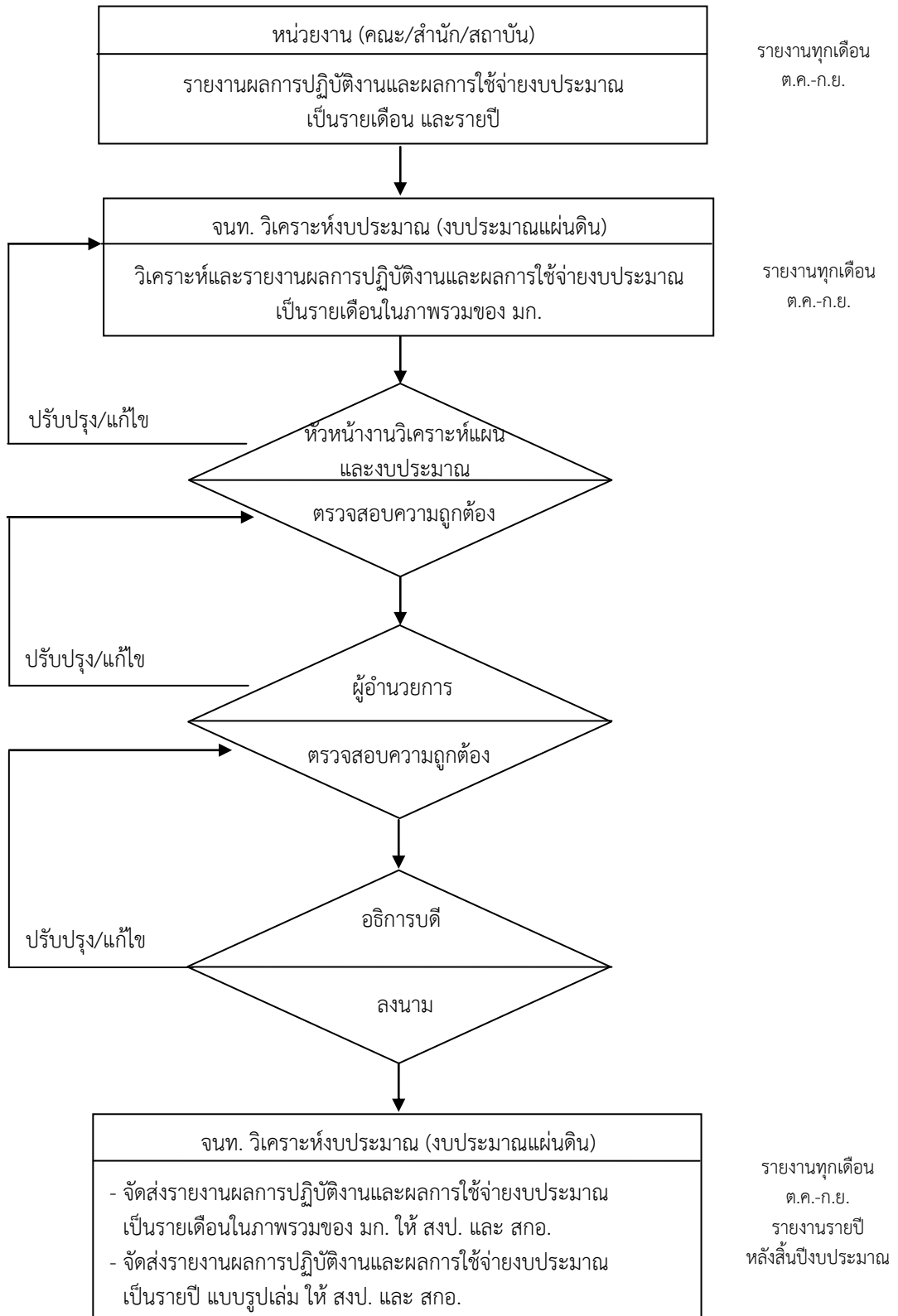
### การบริหารงบประมาณ (Budget Execution)

#### แผนภาพขั้นตอนการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี



### การควบคุม/ติดตามประเมินผล (Budget Control & Budget Evaluation)

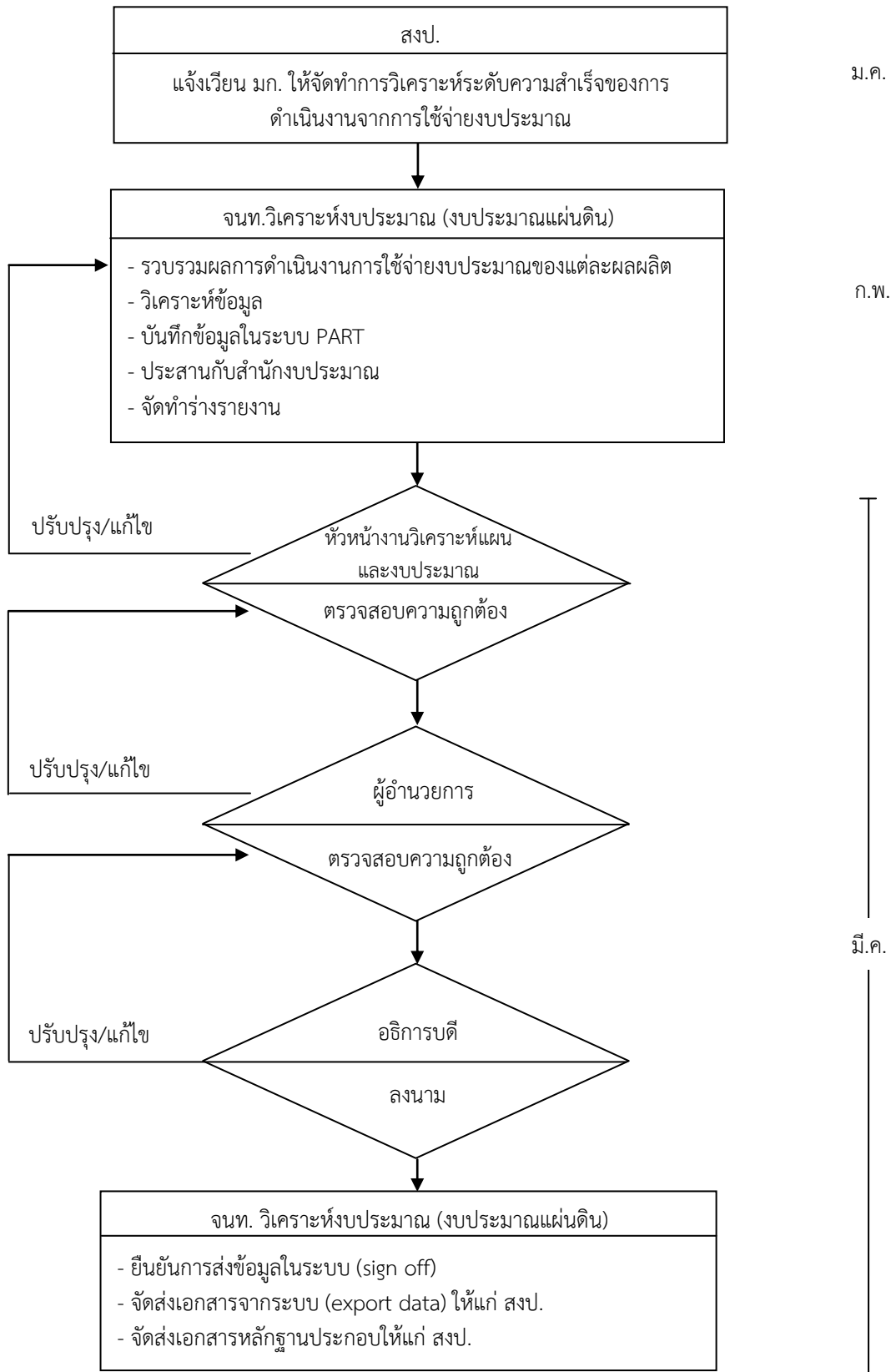
#### (1) แผนภาพขั้นตอนการติดตามรายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ





การควบคุม/ติดตามประเมินผล (Budget Control & Budget Evaluation)

(2) แผนภาพขั้นตอนการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART)



### 2.2.3.2 งบประมาณเงินรายได้

#### คำนิยาม

**ปีงบประมาณ** หมายถึง ช่วงระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปี พ.ศ. ปัจจุบัน จนถึงวันที่ 30 กันยายน ของปี พ.ศ. ถัดไป เช่น ปีงบประมาณ 255 9 หมายถึง ช่วงระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.2558 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ.2559 โดยงบประมาณเงินรายได้จะใช้ปีงบประมาณเป็นปีงบประมาณเงินรายได้ เช่นเดียวกับงบประมาณแผ่นดิน

**เงินรายได้** หมายถึง รายได้ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ตามความในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่เป็นตัวเงิน โดยให้ความหมายของเงินรายได้ตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยเงินรายได้ พ.ศ. 2545 และจำแนกประเภทไว้ดังนี้

- **เงินบำรุงมหาวิทยาลัยและเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา** หมายถึง เงินที่มหาวิทยาลัยจัดเก็บจากนิสิตหรือนักเรียน เป็นค่าบำรุง ค่าธรรมเนียม ค่าปรับต่าง ๆ รวมทั้งค่าปรับตามสัญญาการศึกษาที่นิสิตหรือนักเรียนทำไว้ต่อมหาวิทยาลัยและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดเก็บจากนิสิตหรือนักเรียน

- **เงินรายได้จากการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรพิเศษ** หมายถึง เงินบำรุงมหาวิทยาลัย ค่าธรรมเนียมการศึกษาและเงินรายได้จากกิจกรรมทุกประเภท หลักสูตรก่อนวัยเรียน หลักสูตรที่เปิดสอนนานาชาติทุกระดับการศึกษา หลักสูตรที่เปิดสอนภาคค่ำหรือเปิดสอนระดับบัณฑิตศึกษาในลักษณะโครงการที่จัดให้มีขึ้น

- **เงินรายได้จากการบริหาร** หมายถึง เงินส่วนแบ่ง เงินค่าชดเชย ค่าปรับ เงินผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน อันเกิดจากการลงทุน เช่น ค่าเช่าที่ ค่าธรรมเนียมขอใช้อาคาร สถานที่ ค่าตรวจ ค่ารักษาพยาบาล เงินรายได้จากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ทุกชนิด หรือรายได้อื่น ๆ จากการดำเนินงาน

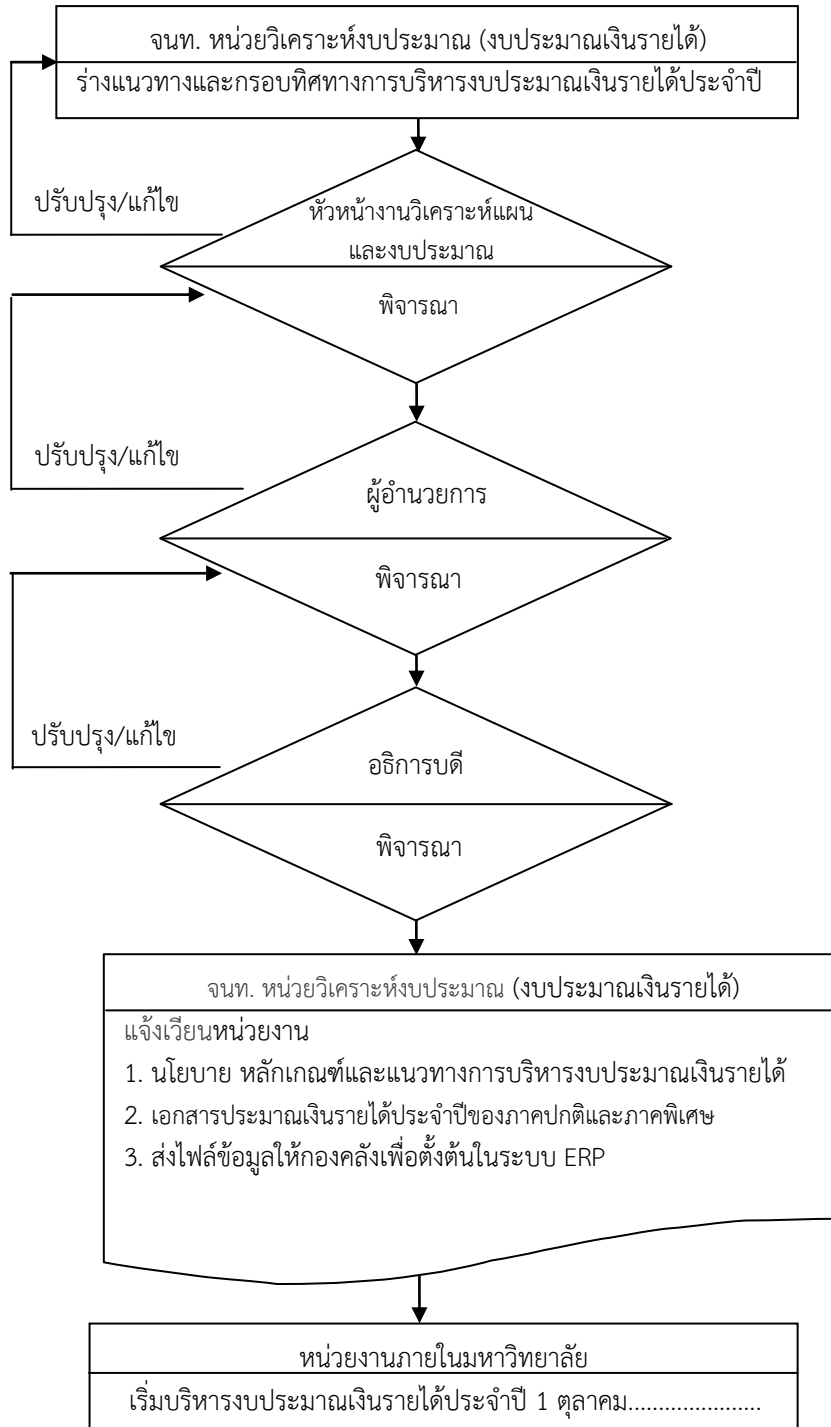
- **เงินที่ได้จากการประยุกต์และบริการวิชาการ** หมายถึง เงินที่ได้รับจากการให้บริการทางวิชาการ การจำหน่ายตำราเอกสาร การให้บริการทดสอบ การให้บริการห้องทดลอง ค่าธรรมเนียมการผลิตสื่อการสอน วีดิทัศน์ สิ่งพิมพ์ รายได้จากการฝึกอบรม และรายได้อื่น ๆ ที่ได้มาจากการปฏิบัติงานด้านวิชาการ

- **เงินรายได้จากโครงการพัฒนาวิชาการ** หมายถึง เงินรายได้ที่เกิดขึ้นจากการใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยในเชิงวิชาการโดยจัดทำเป็นโครงการ

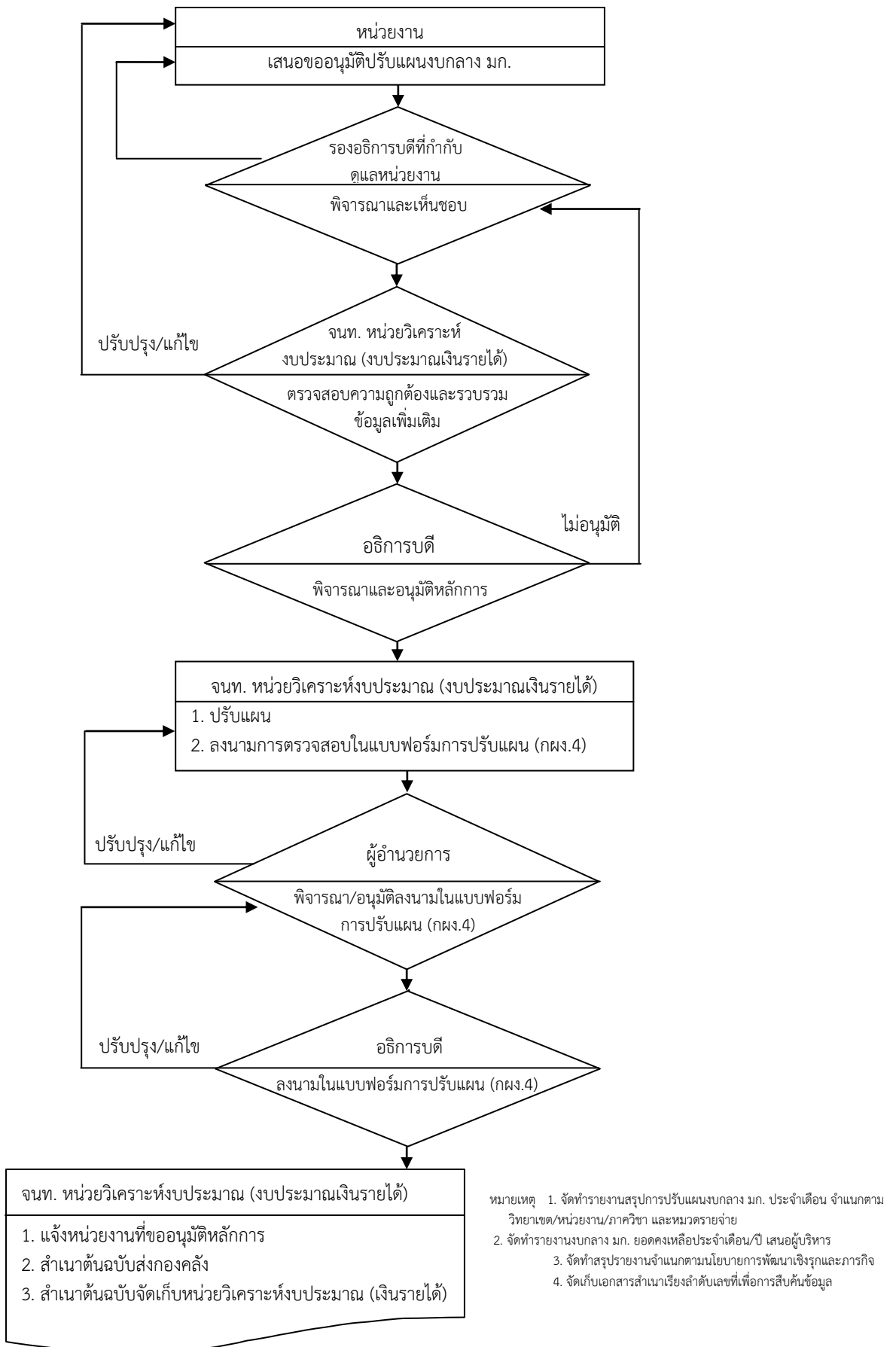
- **เงินอุดหนุน** หมายถึง เงินอุดหนุนที่ได้มาจากบุคคลหรือนิติบุคคลทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่อใช้จ่ายในการวิจัยหรือกิจการอื่นทั่วไป
- **เงินทุนการศึกษา** และเงินบริจาคอื่น ๆ หมายถึง เงินซึ่งมีผู้บริจาคให้แก่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานเพื่อการศึกษาหรือเพื่อการอื่น ตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค
- **เงินรับฝาก** หมายถึง เงินต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานได้รับหรือฝากไว้ โดยมีเงื่อนไขหรือเวลาที่ต้องคืนเจ้าของตามเงื่อนไขหรือเงื่อนไขแล้วแต่กรณี
- **เงินรายได้สูงกว่าประมาณการ** หมายถึง เงินรายได้ส่วนที่สูงกว่ารายการ/ประเภทเงินรายได้ ตามเอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปี หรือรายการ/ประเภทเงินรายได้ที่ไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้ แต่มีรายการ/ประเภทรายได้เกิดขึ้น
- ทุนสะสม** หมายถึง เงินสะสมของหน่วยงานจนถึงปีงบประมาณปัจจุบันตามที่แจ้งไว้ในเอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปี
- เงินรายได้สูงกว่าประมาณการ** หมายถึง เงินรายได้ที่มีจำนวนที่เกินจากจำนวนที่มีการประมาณการไว้ตามเอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปี



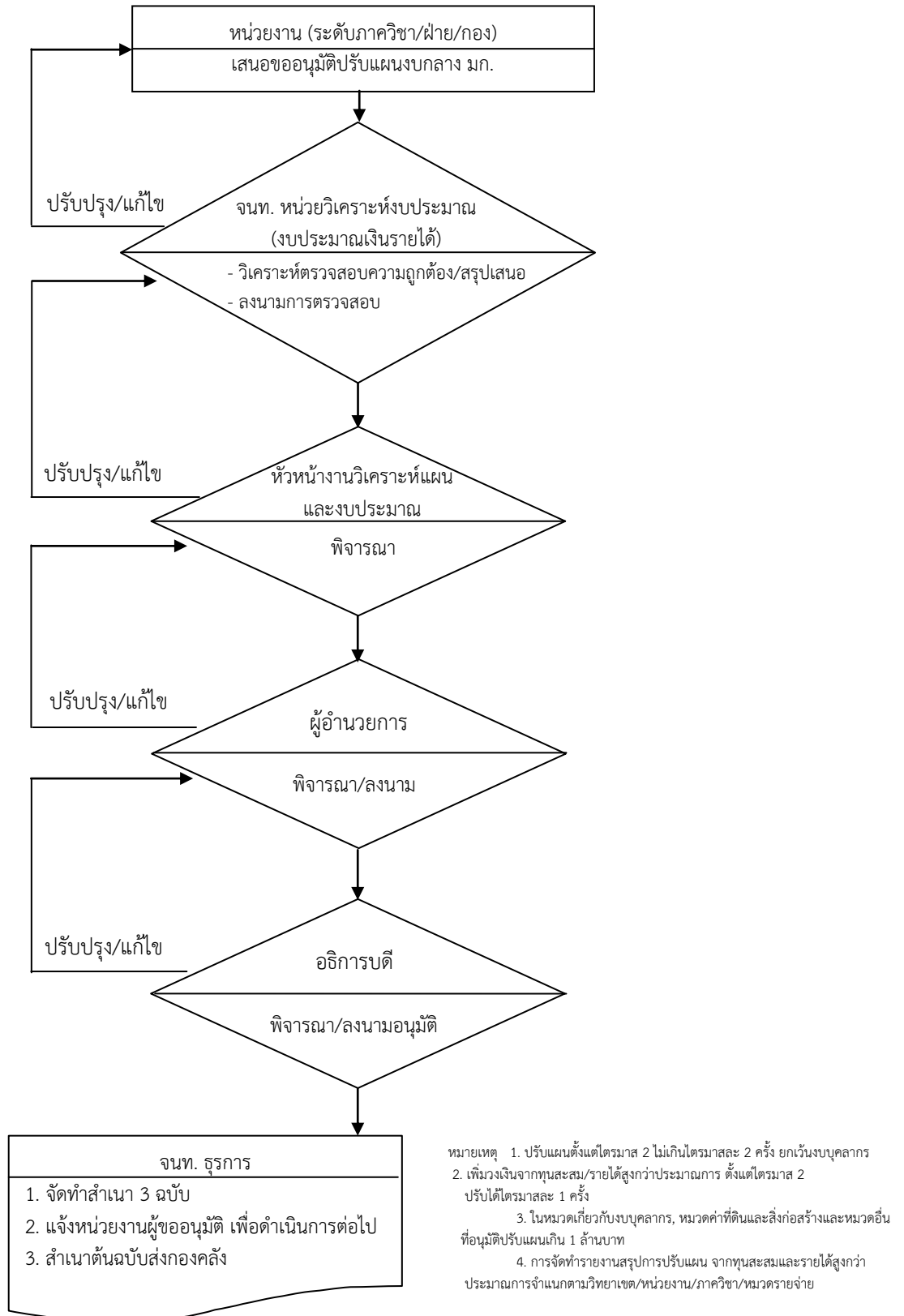
### แผนภาพขั้นตอนการบริหารงบประมาณเงินรายได้



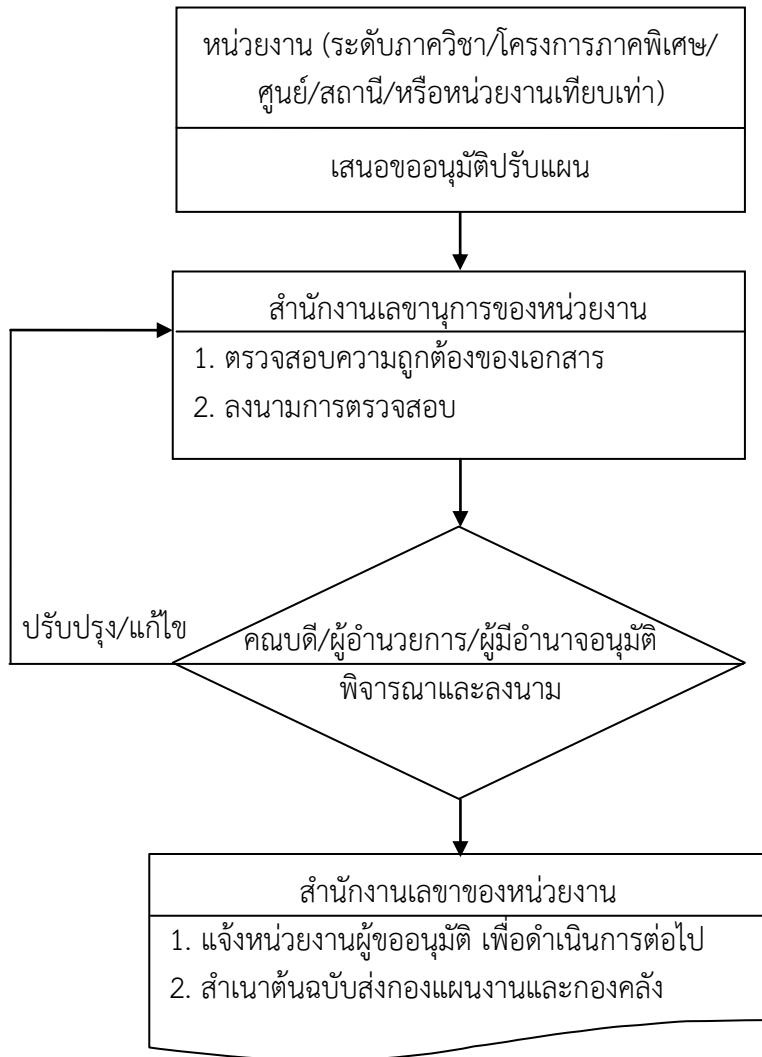
### แผนภาพขั้นตอนการเสนอขออนุมัติใช้/ปรับแผนงบกลาง มก.



### แผนภาพขั้นตอนการปรับแผนระดับมหาวิทยาลัย



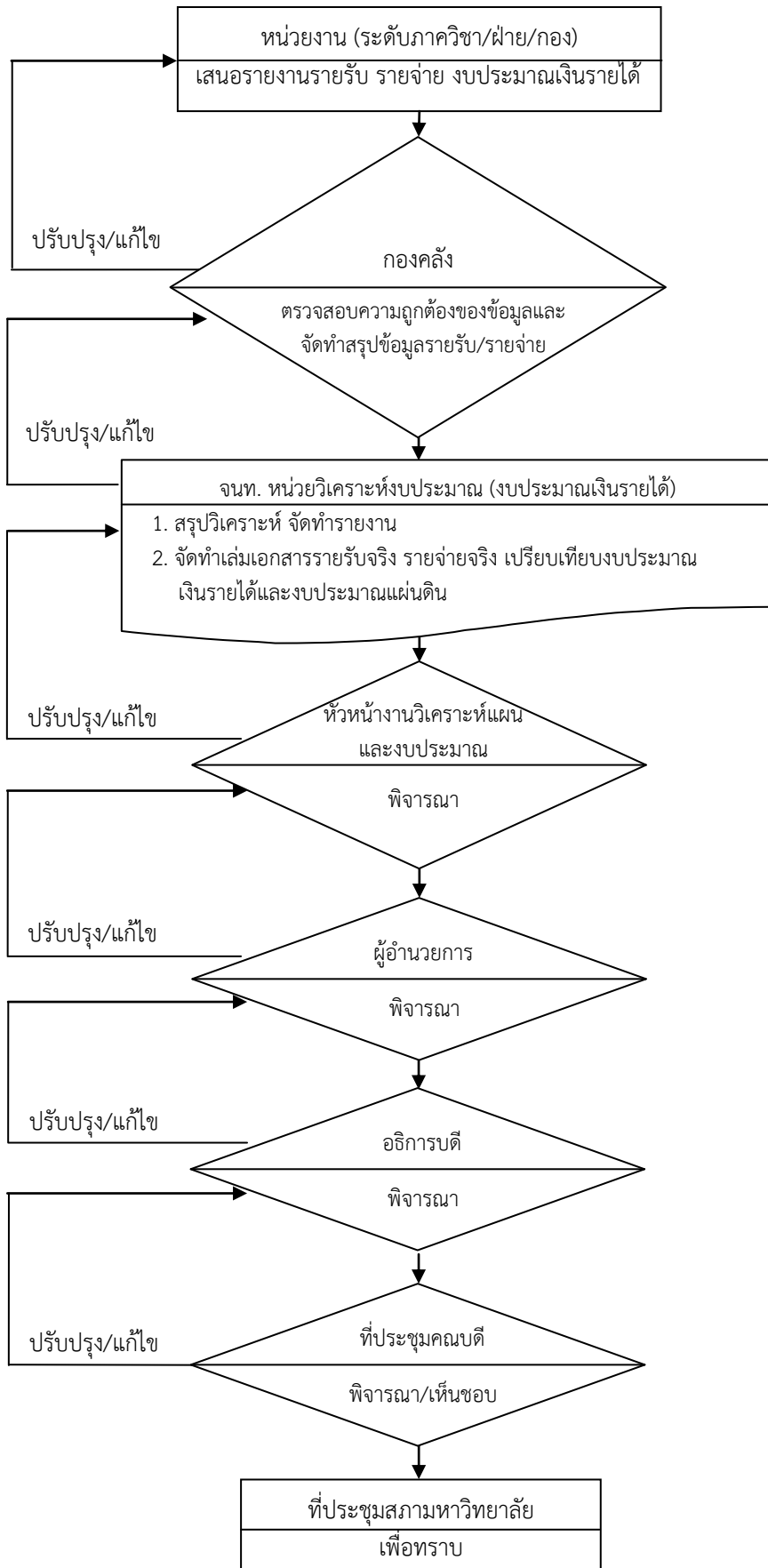
### แผนภาพขั้นตอนการปรับแผนภายในหน่วยงาน



- หมายเหตุ :
1. ปรับแผนภายในกรอบวงเงินที่สภา มก.อนุมัติ
  2. ในหมวดอื่นที่ไม่เกี่ยวกับงบประมาณและค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
  3. อำนาจการอนุมัติครั้งละไม่เกิน 1 ล้านบาท

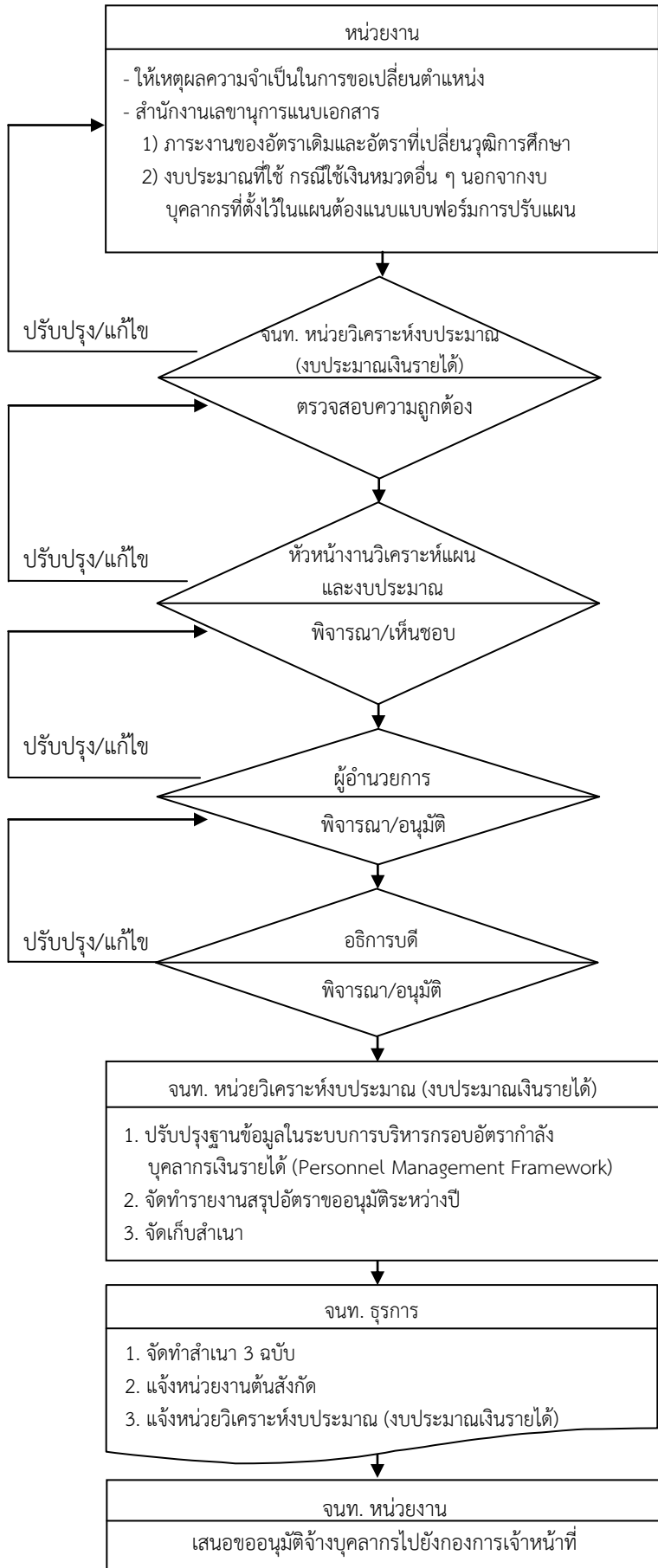


### แผนภาพขั้นตอนการติดตามและประเมินผลงบประมาณเงินรายได้



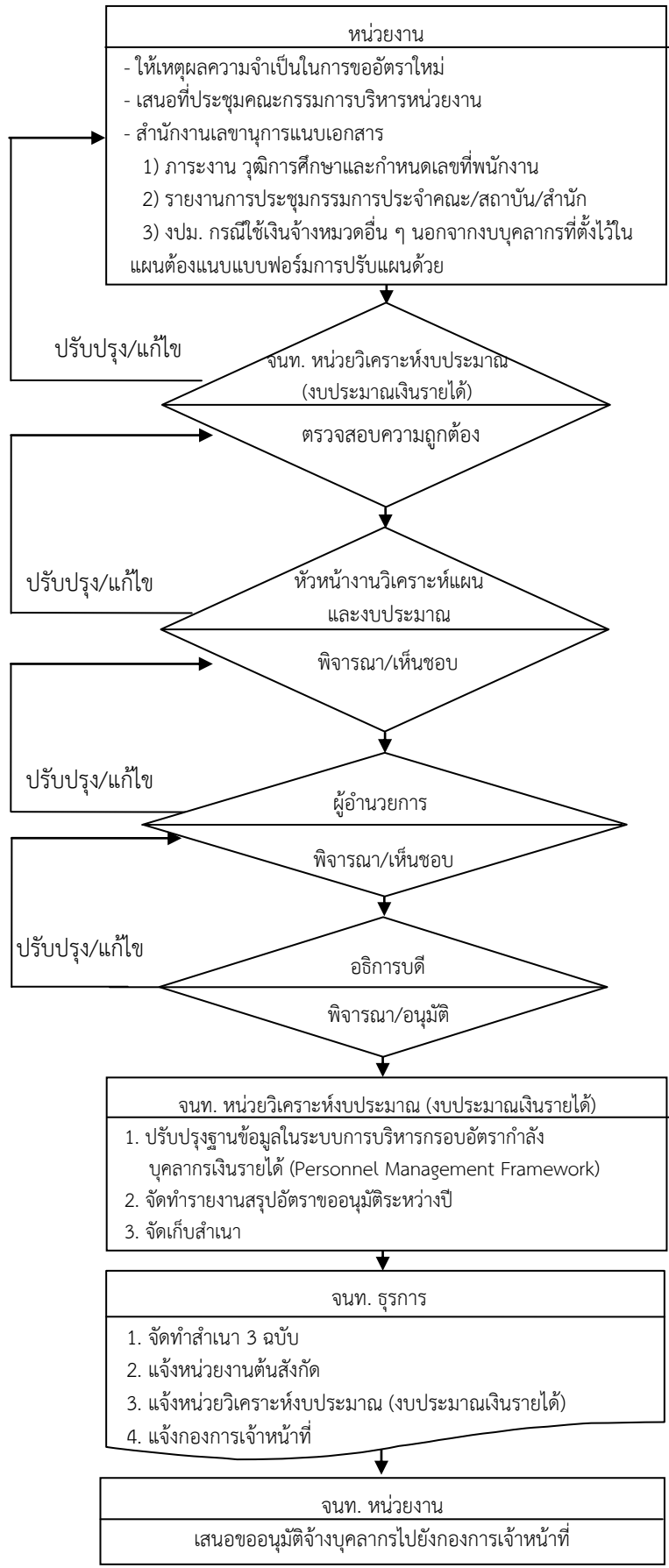
หมายเหตุ : การจัดทำรายงานดำเนินการทุกไตรมาส (3 เดือน) ไม่ช้ากว่าวันที่ 15 ในเดือนแรกของไตรมาสถัดไป

## แผนภาพการขออนุมัติ/การปรับปรุง/การเพิ่มวุฒิ และการเปลี่ยนตำแหน่งของพนักงานเงินรายได้ และลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ



หมายเหตุ : ถ้าเป็นอัตราที่มีคนครองต้องผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ของหน่วยงาน

### แผนภาพการขออนุมัติอัตราใหม่พนักงานเงินรายได้ และลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ





## บทที่ 3

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติและขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

#### 3.1 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินงานวิจัยสถาบันเรื่องหลัก กิจกรรมเฉพาะเรื่อง ปัญหาเกี่ยวกับการบริหาร การกำหนดนโยบายการวางแผนพัฒนามหาวิทยาลัย รวมทั้งการติดตามประเมินผลโครงการงานประจำและโครงการเฉพาะกิจ
- จัดทำคลังข้อมูลพื้นฐานของมหาวิทยาลัย และพัฒนาระบบคลังข้อมูลเพื่อการบริหาร
- ร่วมพัฒนาระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย
- จัดทำรายงานประจำปี ข้อมูลสถิติ เอกสารเฉพาะกิจและเอกสารเผยแพร่ของมหาวิทยาลัย
- ให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการข้อมูล
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศแบ่งเป็นหน่วยงานย่อย 3 หน่วย ได้แก่ หน่วยวิจัยสถาบัน หน่วยศูนย์ข้อมูล และหน่วยสารสนเทศโดยมีความหมาย คำอธิบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

##### 3.2.1 ด้านวิจัยสถาบัน

###### ความหมายของการวิจัยสถาบัน

**การวิจัยสถาบัน** ในความหมายที่กว้าง หมายถึง การศึกษาเกี่ยวกับสถาบันของตนเองโดยอาศัยกระบวนการวิจัยและการสร้างองค์ความรู้ใหม่ จึงเป็นเครื่องมือหนึ่งที่มีบทบาทสำคัญในการปฏิรูปอุดมศึกษาไทย (ศ.ดร. วิจิตร ศรีสอ้าน)

**การวิจัยสถาบัน** หมายถึง การวิจัยที่มีวัตถุประสงค์เพื่อนำผลมาใช้ในการกำหนดนโยบายวางแผนปรับปรุงการบริหาร และการดำเนินงาน(ศ.ดร. สมหวัง พิธิยานุวัฒน์)

- 1) การวิจัยภายในของสถาบันอุดมศึกษา
- 2) เน้นการรวบรวมข้อมูล เพื่อช่วยสถาบันในการวางแผน กำหนดนโยบาย การตัดสินใจ
- 3) เป็น Action Research

## วัตถุประสงค์ของการวิจัยสถาบัน

โดยทั่วไปสรุปได้ 4 ประการ คือ

**วิจัยเพื่อแก้ไขปัญหา** เมื่อสถาบันมีปัญหาหรือมีอุปสรรค จำเป็นต้องมีการวิจัย เพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจเพื่อติดตามและปรับเปลี่ยนการดำเนินงานของสถาบัน เช่น ปัญหา นักศึกษาที่ลาออกกลางคัน ปัญหานักศึกษาเข้าศึกษาในสถาบันน้อย เป็นต้น

**วิจัยเพื่อการตัดสินใจ** ในกรณีที่ไม่มีปัญหา แต่ต้องการตัดสินใจในบางเรื่อง เช่น การขยายวิทยาเขตการเปิดหลักสูตรใหม่ เป็นต้น

**วิจัยเพื่อวางแผนอนาคต** เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดการศึกษาได้อย่างเหมาะสม เช่น การศึกษาแนวโน้มทางเศรษฐกิจ แนวโน้มทางสังคม แนวโน้มของคู่แข่ง แนวโน้มของนักศึกษา และแนวโน้มของสภาพแวดล้อม เป็นต้น

**วิจัยเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา** เป็นเรื่องที่สถาบันอุดมศึกษาต้องให้ความสำคัญและคำนึงถึง เพราะสถาบันอุดมศึกษาจะคงอยู่ได้ด้วยคุณภาพและความเป็นเลิศ ปัจจุบันมีสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) ซึ่งจะดำเนินการในเรื่องการประเมินคุณภาพของมหาวิทยาลัย อย่างน้อย 5 ปี ต่อ 1 ครั้ง สถาบันจึงต้องมีการประเมินคุณภาพภายในของตนเอง โดยการทำวิจัยสถาบันควบคู่ไปกับเรื่องอื่น ๆ ด้วย

## ขั้นตอนในการวิจัย

**เลือกหัวข้อปัญหา** (Selecting a topic of research) เพื่อเป็นการกำหนดขอบเขตหรือขอบข่ายของงาน

**ศึกษาค้นคว้าเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย** เพื่อให้ผู้วิจัยมองเห็นวิวัฒนาการของความรู้หรือทฤษฎีนั้นๆ ว่ามีพัฒนาการมาอย่างไร ใครเป็นคนค้นคิด มีใครตรวจสอบวิจัยมาบ้างแล้ว มีตัวแปรใดบ้างที่เข้ามา

**เขียนเค้าโครงการวิจัย** ซึ่งประกอบด้วยส่วนที่เป็นภูมิหลังหรือที่มาของปัญหา ความมุ่งหมายของการวิจัย ขอบเขตของการวิจัย ตัวแปรต่างๆ ที่วิจัย คำนิยามศัพท์เฉพาะ สมมุติฐานในการวิจัย วิธีการดำเนินการวิจัย เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง รูปแบบการวิจัย วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

**สร้างสมมติฐาน** (Formulating research hypothesis) การสร้างสมมติฐานเป็นการคาดคะเนคำตอบของปัญหาที่จะทำการวิจัยว่าควรจะเป็นไปในลักษณะใด โดยอาศัยหลักของเหตุผลซึ่งอาจได้มาจากประสบการณ์หรือเอกสารงานวิจัยที่ค้นคว้ามาอนุมาน (Deductive) ว่าปัญหานั้นควรจะตอบได้

**พิจารณาแหล่งที่มาของข้อมูล** (Source of data) คือผู้วิจัยจะต้องระลึกอยู่เสมอว่ากำลังทำวิจัยเรื่องอะไร ข้อมูลที่จะทำการวิจัยคืออะไร อยู่ที่ไหน กลุ่มตัวอย่างเป็นใคร จะได้มาอย่างไร และเลือกกลุ่มตัวอย่างโดยวิธีใด

**สร้างเครื่องมือที่จะใช้ในการวิจัย** (Formulating research instrument) คือการเตรียมอุปกรณ์ในการที่จะเก็บรวบรวมข้อมูลให้พร้อมก่อนที่จะทำการวิจัย โดยพิจารณาจากรูปแบบของการวิจัยและความต้องการประเภทของข้อมูลเป็นสำคัญ เพื่อที่ผู้วิจัยจะได้กำหนดและเลือกเครื่องมือให้เหมาะสมกับงานวิจัยได้มากที่สุด

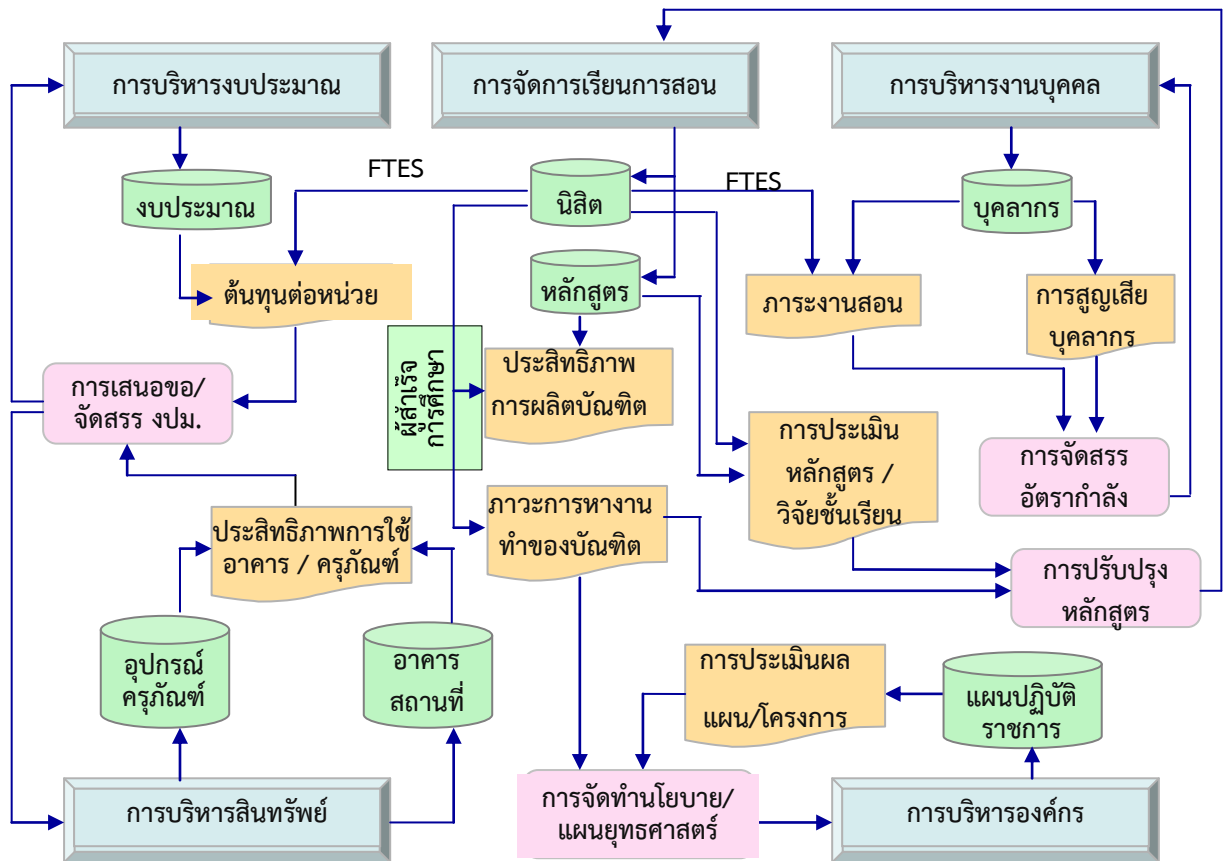
**การเก็บรวบรวมข้อมูล** (Collecting data) คือ การนำเอาเครื่องมือไปใช้กับกลุ่มตัวอย่างจริงๆ ในการวิจัย ถ้าเป็นการวิจัยแบบทดลองก็เริ่มลงมือทดลองนั่นเอง

**การจัดกระทำข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล** (Scrutinizing data and Analysis of data) เป็นการเลือกสรรข้อมูล จัดประเภทข้อมูลหรือจัดหมวดหมู่ของข้อมูล เพื่อให้สะดวกต่อการที่จะนำไปวิเคราะห์ และมีความหมายมากที่สุด เพื่อประโยชน์ในการเขียนรายงานการวิจัย

**ตีความผลการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อหาข้อสรุป** (Interpretation of data) ผู้วิจัยพิจารณาตีความผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากข้อมูลที่ได้จากการจัดกระทำข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล

**การเขียนรายงานการวิจัยและการจัดพิมพ์** (Research report and publishing) เป็นการรายงานข้อเท็จจริงที่ค้นพบเพื่อประโยชน์ต่อตนเองและผู้อื่น ผู้วิจัยจะต้องเขียนด้วยภาษาที่เข้าใจง่าย ชัดเจนและรัดกุม แล้วตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง ก่อนที่จะจัดพิมพ์ต่อไป

ตัวอย่าง แผนภาพความสัมพันธ์ของการดำเนินการกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ข้อมูล และการวิจัยสถาบัน



ตัวอย่าง โครงการวิจัยสถาบัน

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1. การบริหารและพัฒนาด้านวิชาการ

- การประเมินและวิเคราะห์คุณภาพของหลักสูตร / การจัดการศึกษา / การพัฒนาอาจารย์
- เหตุและปัจจัยการสำเร็จการศึกษาเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด และมาตรการการปรับปรุงแก้ไข
- เหตุและปัจจัยการออกกลางคันของนิสิต และมาตรการการปรับปรุงแก้ไข
- ฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศที่ต่องการด้านวิชาการ
- ภาระงานของอาจารย์และบทบาทของอาจารย์ที่มีต่อนิสิต



## 2. การบริหารและพัฒนานิสิต

- การประเมินและวิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ของการศึกษาในระดับมหาวิทยาลัยต่อการประกอบอาชีพ
- การวิเคราะห์การมีงานทำของบัณฑิตในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว
- แนวทางและกลไกการพัฒนากองทุนเพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัยของนิสิตเก่า
- ความพึงพอใจของนายจ้าง/ผู้ประกอบการที่มีต่อบัณฑิต มก.
- แนวทางและมาตรการการนำนักเรียนอัจฉริยะเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัย
- แหล่งเงินสนับสนุนการศึกษาและการใช้จ่ายเงินของนิสิตในระหว่างศึกษา ในมหาวิทยาลัย
- มาตรฐานและคุณภาพของชมรมและสโมสรนิสิต กับบทบาทการพัฒนา นิสิต
- ฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศที่ต้องการด้านการพัฒนานิสิต
- แนวทางการพัฒนานิสิตของ มก. จากการสนับสนุนงบประมาณจัดการศึกษาแบบ ICL

3

## . การบริหารด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

- การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารมหาวิทยาลัย
- การพัฒนาระบบฐานข้อมูล
- การประเมินประสิทธิภาพของระบบและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

4

## . การบริหารทั่วไป

- ความพึงพอใจของนิสิตและบุคลากรต่อการให้บริการของหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ต้นทุนต่อหน่วยของการจัดการศึกษาในแต่ละสา ขาวิชา
- มาตรฐานและดัชนีชี้วัดด้านการบริหารของมหาวิทยาลัยภายใต้เงื่อนไขปัจจุบัน
- แนวทางการบริหารจัดการงบประมาณเพื่อรองรับการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

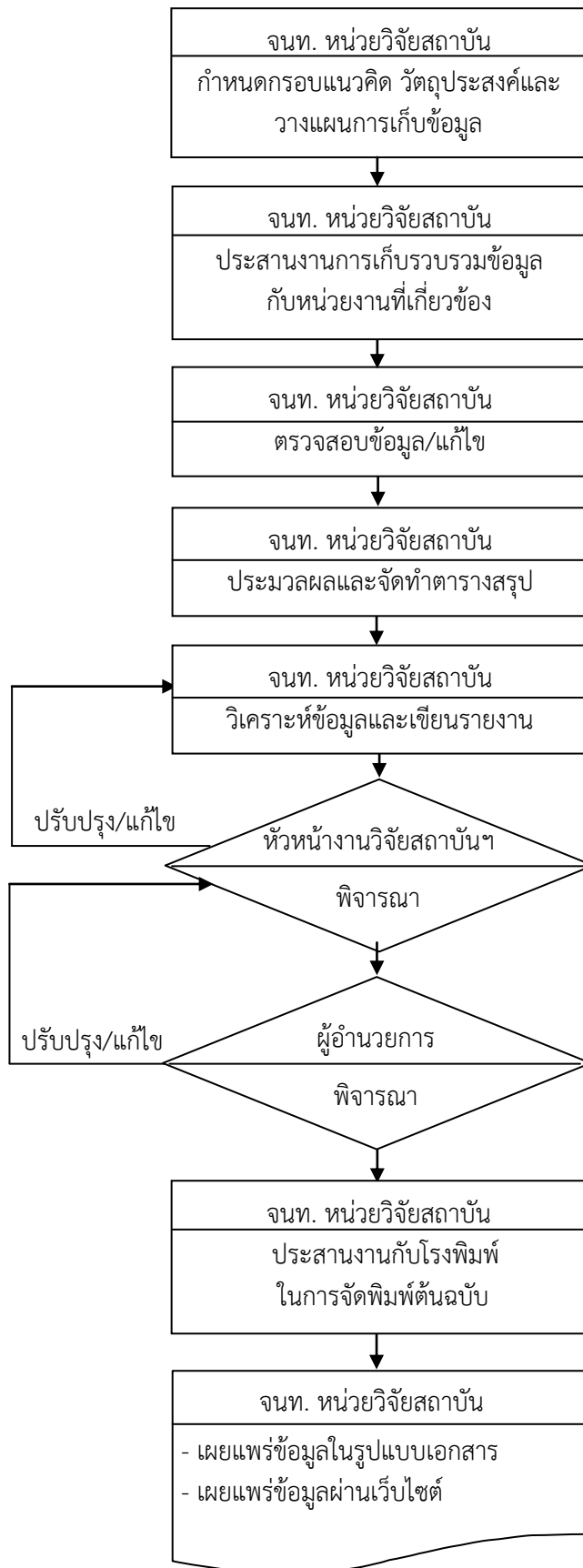
## 5. การประกันคุณภาพ

- ฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศที่ต้องการด้านการประกันคุณภาพ
- แนวทางการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพระดับคณะ

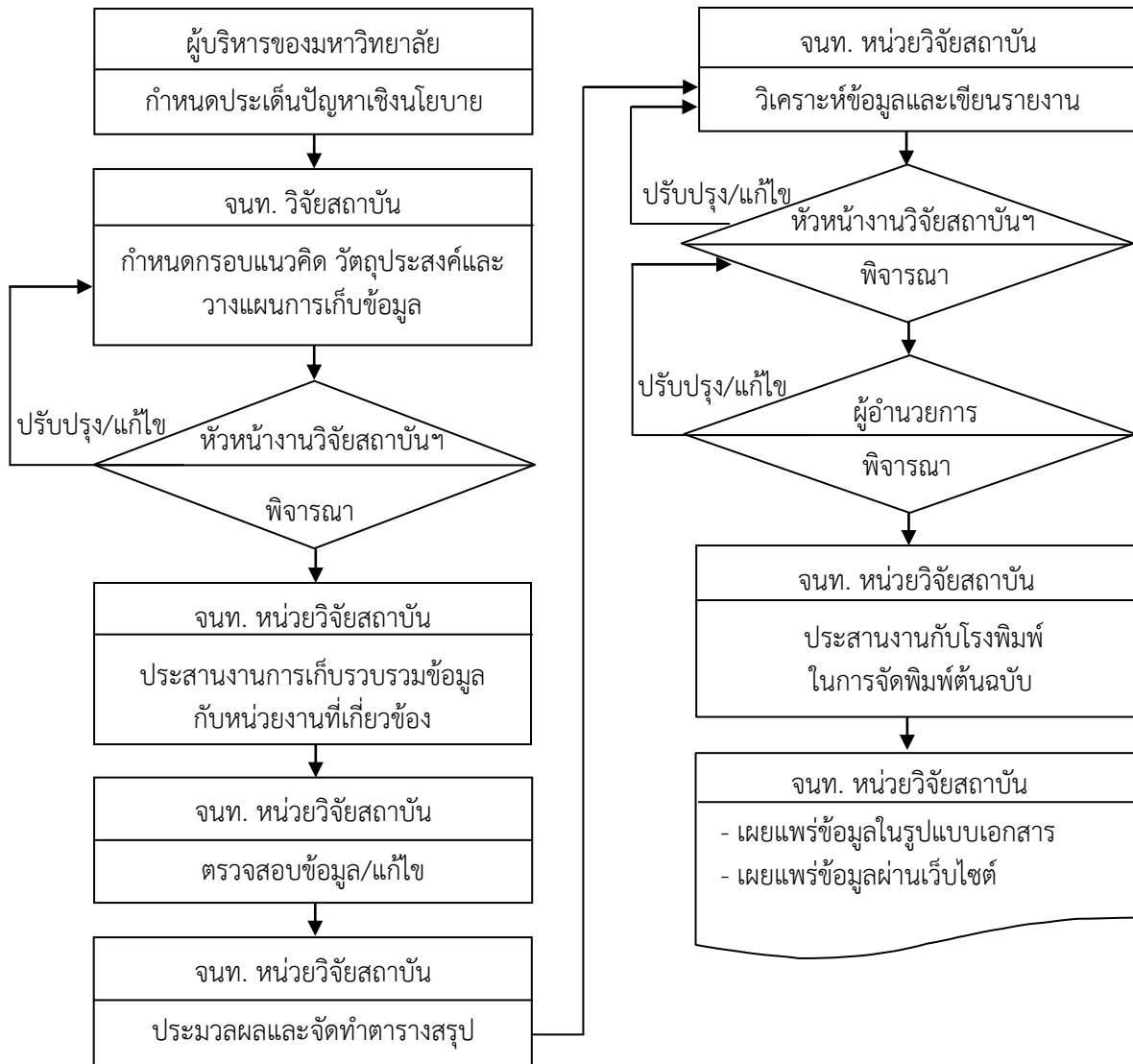
## 6. การส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

- ความพึงพอใจของบุคลากร นิสิต และบุคคลภายนอก ต่อคุณภาพชีวิต และสิ่งแวดล้อมในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ความพึงพอใจของบุคลากร นิสิต และบุคคลภายนอก ต่อร้านอาหาร / การบริการด้านรักษาพยาบาล / การบริการด้านการกีฬา / การสนับสนุนกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม
- ความพึงพอใจของบุคลากรและนิสิตต่อการจัดการจราจร

### แผนภาพขั้นตอนการจัดทำงานวิจัยสถาบันเรื่องหลัก



แผนภาพขั้นตอนการจัดทำงานวิเคราะห์/วิจัยกิจกรรมเฉพาะเรื่อง ของมหาวิทยาลัย



## การสำรวจและวิเคราะห์นิสิตใหม่ ระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ชั้นเครือข่าย

### คำนิยาม

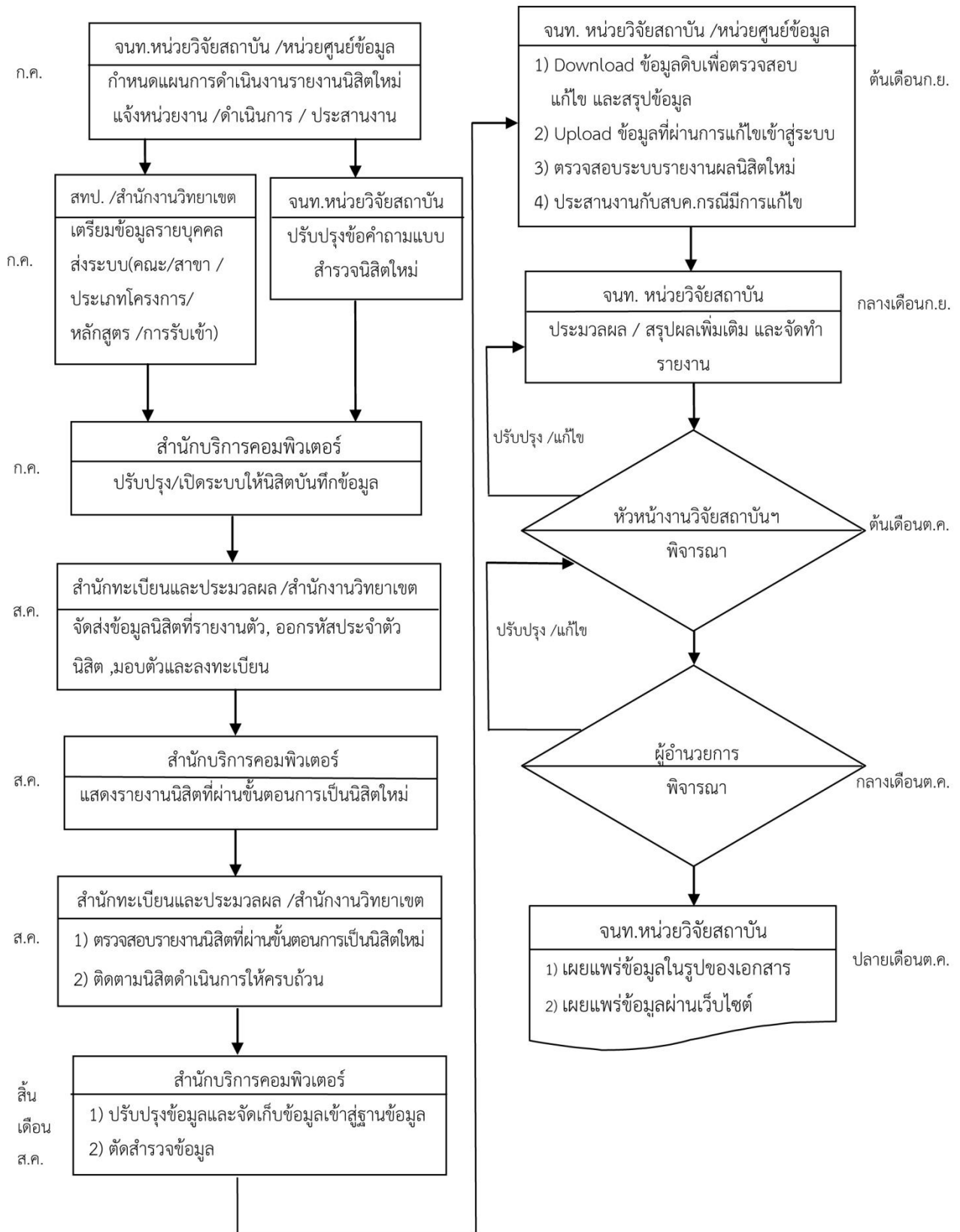
**นิสิตใหม่ระดับปริญญาตรี** หมายถึง ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี ที่ต้องผ่านขั้นตอนดังต่อไปนี้อย่างครบถ้วน ได้แก่ (1) การรายงานตัวเป็นนิสิต (2) การออกรหัสประจำตัวนิสิต (3) การบันทึกข้อมูลประวัตินิสิต (4) การมอบตัว และ (5) การลงทะเบียนเรียน

**ปีการศึกษา** หมายถึง ช่วงระยะเวลาตั้งแต่เดือนสิงหาคม ของปี พ.ศ. ปัจจุบัน จนถึงเดือนกรกฎาคม ของปี พ.ศ. ถัดไป (เริ่มใช้สำหรับปีการศึกษา 2557 เป็นต้นไป)

**ข้อมูลทะเบียนประวัตินิสิตใหม่** หมายถึง ข้อมูลประวัติส่วนตัว ข้อมูลการแพทย์ ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ ข้อมูลบิดา มารดา และผู้ปกครอง ประวัติการศึกษา และการเกณฑ์ทหาร

**ข้อมูลแบบสำรวจนิสิตใหม่** หมายถึง ข้อมูลการสอบเข้ามหาวิทยาลัย ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว รูปแบบการดำเนินชีวิต กิจกรรมนิสิต ปัญหา ความคาดหวัง และความต้องการของนิสิต และข้อมูลทั่วไปที่หน่วยงานต้องการเพิ่มเติม

แผนภาพขั้นตอนการรายงานการสำรวจชนิดใหม่ระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



## การจัดทำข้อมูลประวัติผู้สำเร็จการศึกษาและภาวะการทำงานทำของบัณฑิตระดับปริญญาตรี

### คำ นิยาม

**บัณฑิต** หมายถึง ผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย  
เกษตรศาสตร์ ทั้งภาคปกติและภาคพิเศษ

**ผู้กรอกแบบสำรวจ** หมายถึง ผู้สำเร็จการศึกษาที่เข้ามาบันทึกข้อมูลผู้สำเร็จ  
การศึกษาและภาวะการทำงานผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ในช่วงเวลาการขึ้นทะเบียนรับ  
พระราชทานปริญญาบัตร

**ขอบเขตการสำรวจ** หมายถึง บัณฑิตผู้กรอกแบบสำรวจกับทั้งหมด  
ไม่นับรวมผู้ที่มิงานทำก่อนเข้าศึกษา ผู้ศึกษาต่อ บัณฑิตที่ไม่ประสงค์จะทำงาน \_\_\_\_\_ บัณฑิตที่กำลัง  
อุปสมบทและบัณฑิตที่เกณฑ์ทหาร

**บัณฑิตระดับปริญญาตรีที่ได้งานทำ** หมายถึง ผู้ที่สำเร็จการศึกษาในระดับ  
ปริญญาตรี ทั้งภาคปกติและภาคพิเศษ ที่ได้งานทำภายในระยะเวลา 1 ปี นับจากวันที่สำเร็จการศึกษา  
(ไม่นับรวมมิงานทำอยู่ก่อนแล้ว)

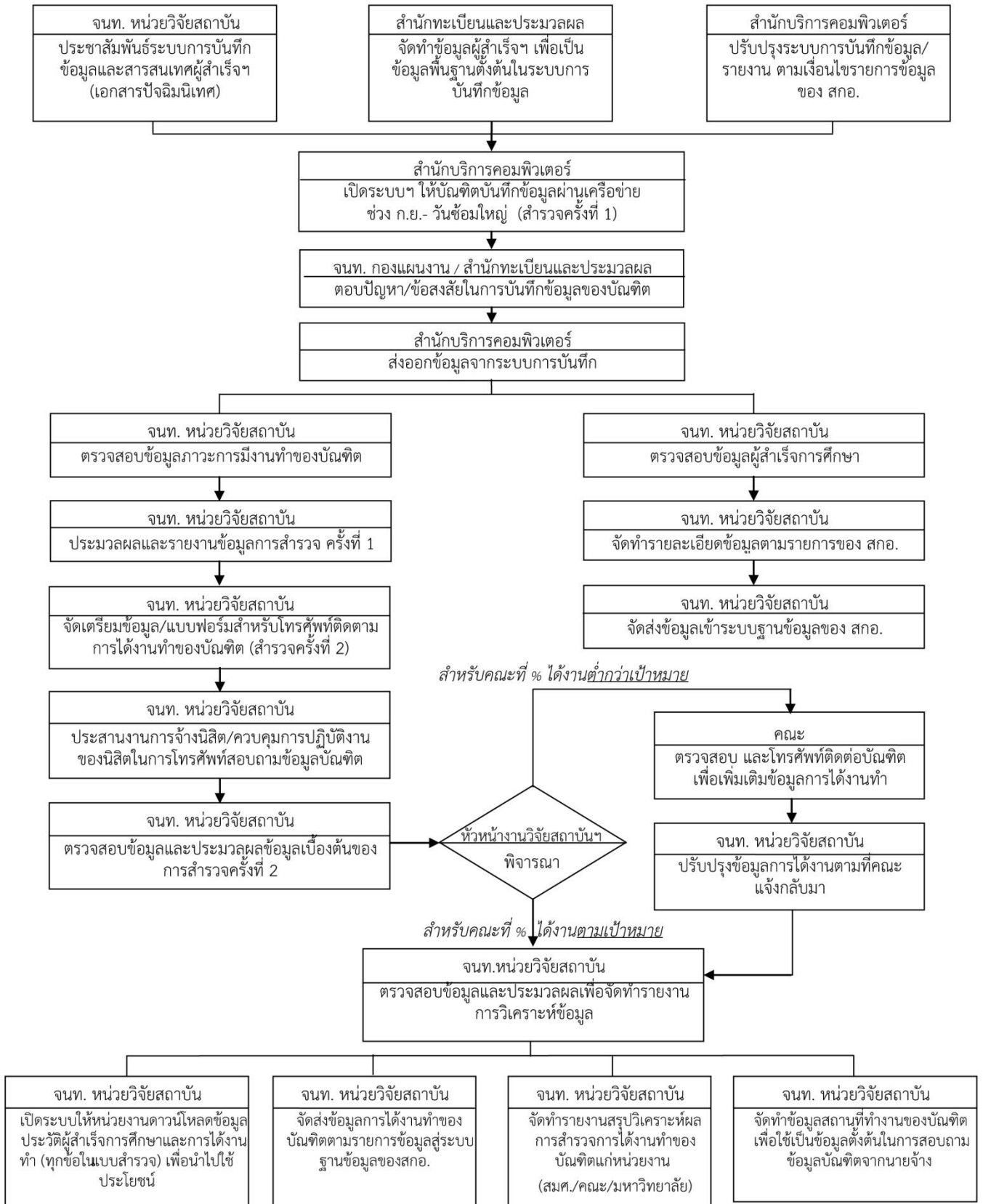
**บัณฑิตระดับปริญญาตรีที่ยังไม่ทำงาน** หมายถึง ผู้ที่สำเร็จการศึกษาในระดับ  
ปริญญาตรี ทั้งภาคปกติและภาคพิเศษ ยังไม่มิงานทำ ณ วันที่สำรวจ ซึ่งไม่นับรวมบัณฑิตที่กำลัง /  
จะศึกษาต่อ บัณฑิตที่ไม่ประสงค์จะทำงาน บัณฑิตที่กำลังอุปสมบท และบัณฑิตเกณฑ์ทหาร

### วิธีการคำนวณ

$$\frac{\text{จำนวนบัณฑิตระดับปริญญาตรีที่ได้งานทำหรือประกอบอาชีพอิสระภายใน 1 ปี}}{\text{จำนวนบัณฑิตที่ตอบแบบสำรวจ}} \times 100$$

หมายเหตุ \*การคำนวณร้อยละการได้งานของบัณฑิตตามตัวบ่งชี้ที่ 1 ของ สมศ. ไม่นับรวมบัณฑิตที่มีงานทำ  
ก่อนเข้าศึกษาหรือมีกิจการของตนเองที่มีรายได้ประจำอยู่แล้ว ผู้ศึกษาต่อ ผู้อุปสมบท และผู้ที่เกณฑ์ทหาร

แผนภาพขั้นตอนการรายงานข้อมูลประวัติผู้สำเร็จการศึกษาและภาวะการทำงานทำของบัณฑิตระดับปริญญาตรี





## การจัดทำรายงานวิจัยสถาบันเรื่องคุณภาพบัณฑิตระดับปริญญาตรีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

### คำนิยาม

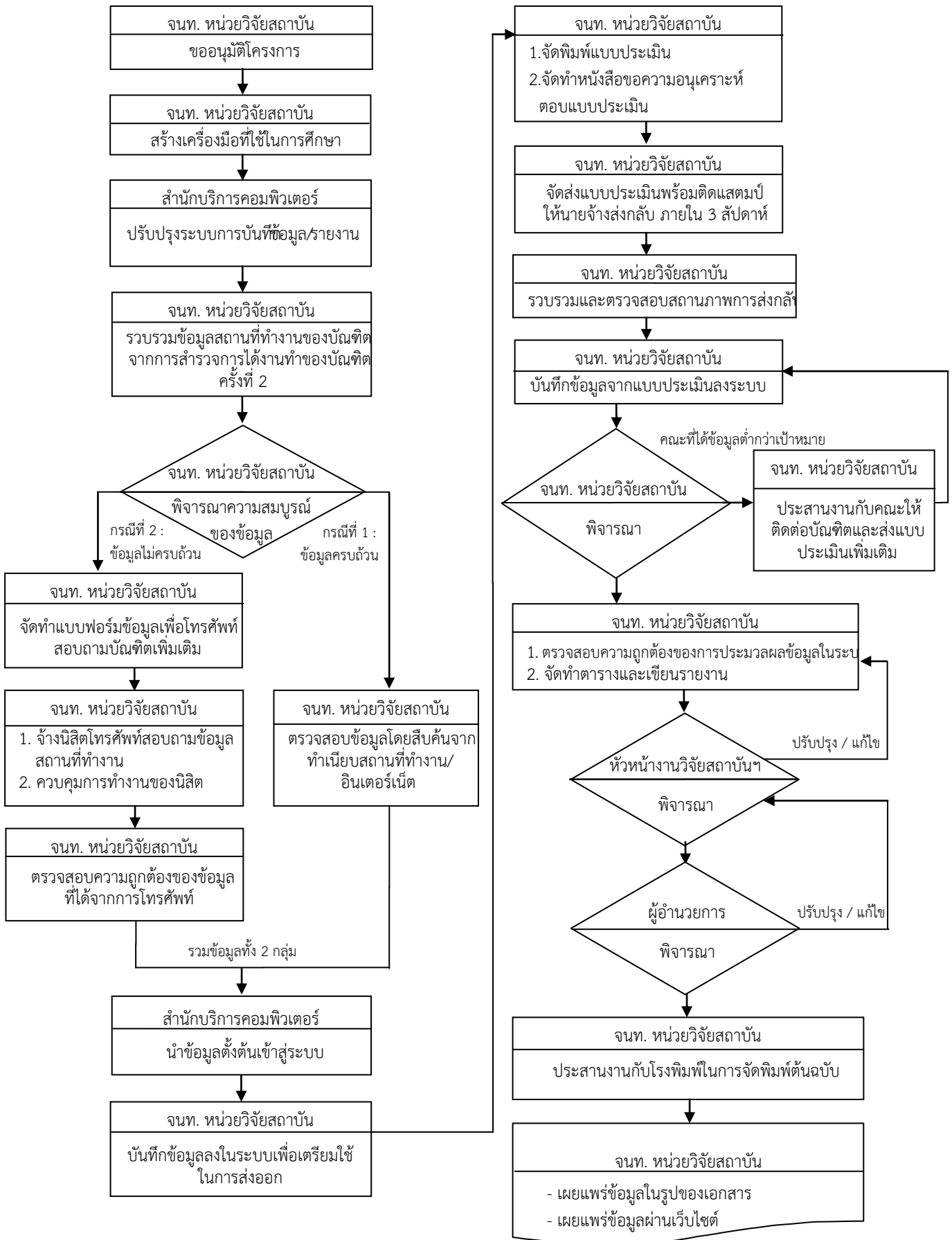
**คุณภาพบัณฑิต** หมายถึง การที่มหาวิทยาลัยสามารถผลิตบัณฑิตให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ ( TQF) ตามที่สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) หรือ สมศ. กำหนด รวมทั้งการที่บัณฑิตได้รับความพึงพอใจจากผู้ใช้บัณฑิต

- กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ ประกอบด้วย 5 ด้าน คือ

1. ด้านคุณธรรม จริยธรรม
2. ด้านความรู้
3. ด้านทักษะทางปัญญา
4. ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ
5. ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

- ความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต หมายถึง ความรู้สึกที่ดีหรือความชอบที่ผู้ใช้บัณฑิตได้รับการสนองตอบจากบัณฑิตของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

### แผนภาพขั้นตอนรายงานวิจัยสถาบัน เรื่องคุณภาพบัณฑิตระดับปริญญาตรี ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



## รายงานวิเคราะห์ความพึงพอใจของนิสิตต่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

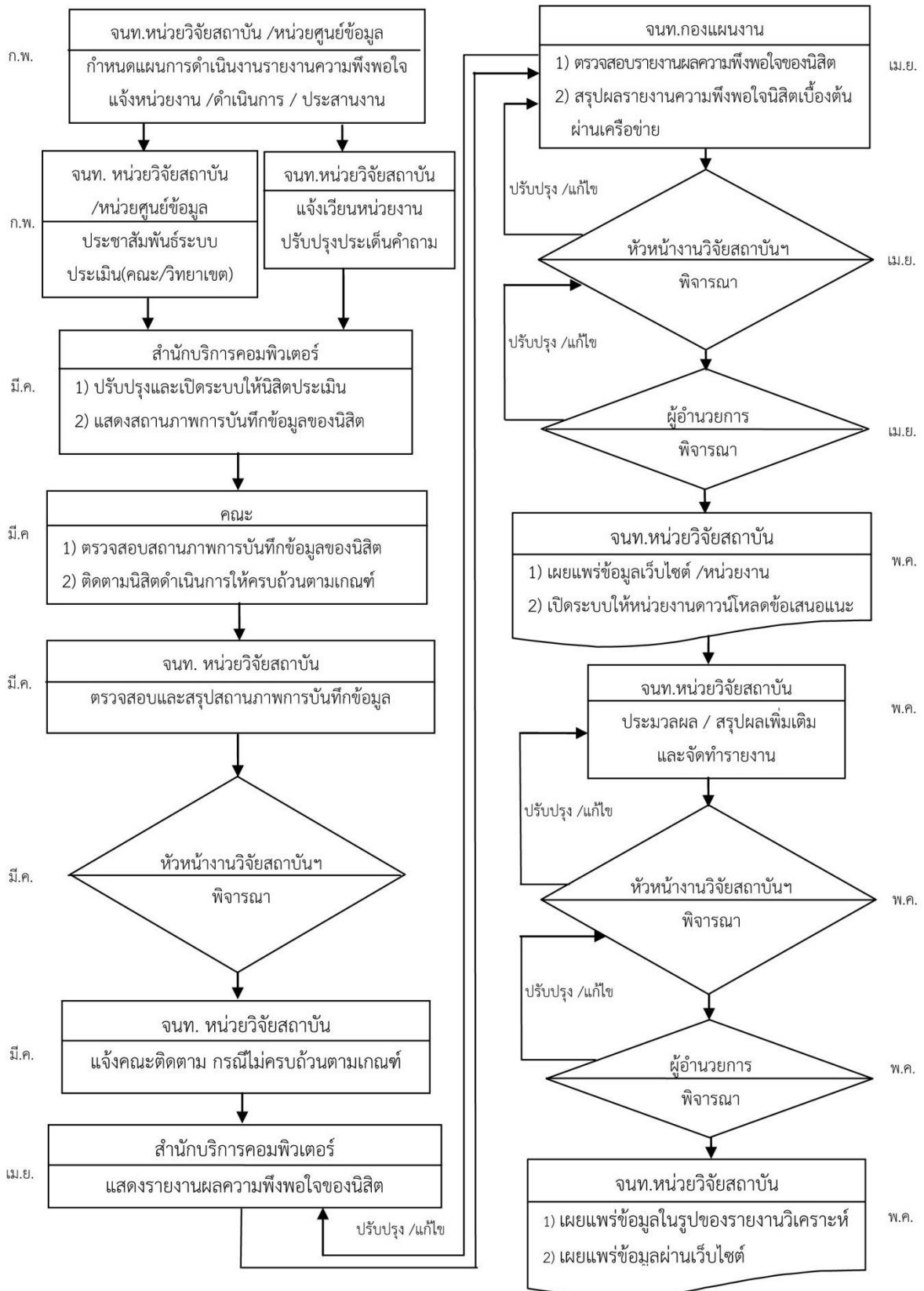
### คำนิยาม

**นิสิต** หมายถึง นิสิตทั้งหมดที่ศึกษาในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา ทั้งภาคปกติ และภาคพิเศษ ที่ลงทะเบียนเรียนในปีการศึกษานั้นๆ

**ความพึงพอใจของนิสิตต่อการให้บริการของคณะ** หมายถึง ความรู้สึกของนิสิตต่อการให้บริการด้านหลักสูตร อาจารย์ผู้สอน สื่อ เอกสาร และอุปกรณ์การเรียนการสอน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคณะ ระบบสาธารณูปโภค และระบบภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมของคณะ

**ความพึงพอใจของนิสิตต่อการให้บริการของวิทยาเขต และมหาวิทยาลัย** หมายถึง ความรู้สึกของนิสิตต่อการให้บริการของห้องสมุด งานทะเบียนนักศึกษา คอมพิวเตอร์และจุดเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต การบริการอนามัยและรักษาพยาบาล การจัดการและบริการด้านอาหาร การจัดการและบริการด้านสนามกีฬา การให้บริการของศูนย์เรียนรวม /อาคารเรียนรวม ระบบสาธารณูปโภคและความปลอดภัย ภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมของวิทยาเขต และการให้บริการทั่วไป ด้านกิจการนิสิต ของวิทยาเขต /มหาวิทยาลัย

แผนภาพขั้นตอนรายงานวิเคราะห์ความพึงพอใจของนิสิตต่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



## การจัดทำข้อมูลนิสิตเต็มเวลา (Full Time Equivalent Students : FTES)

### คำนิยาม

1. **นิสิตหัวจริง** (Student by Head Count) หมายถึง นิสิตที่ลงทะเบียนเรียนและนิสิตที่ขึ้นทะเบียนรักษาสถานภาพความเป็นนิสิตของมหาวิทยาลัยในภาคการศึกษานั้น ๆ

2. **นิสิตเต็มเวลา** (Full Time Equivalent Student : FTES) หมายถึง นิสิตที่ลงทะเบียนเรียนตามเกณฑ์จำนวนหน่วยกิตมาตรฐานของการลงทะเบียน ซึ่งเกณฑ์มาตรฐานการลงทะเบียนเรียนคำนวณจากจำนวนหน่วยกิตรวม ตลอดหลักสูตรหารด้วยระยะเวลาเรียนที่กำหนดไว้ตามหลักสูตร

3. **หน่วยกิตนิสิต** (Student credit hours : SCH) หมายถึง ผลรวมของผลคูณระหว่างจำนวนนิสิตที่ลงทะเบียนเรียนกับจำนวนหน่วยกิตแต่ละรายวิชาที่ภาควิชาหรือคณะนั้นเปิดสอน

4. **ปีการศึกษา** หมายถึง ช่วงระยะเวลาตั้งแต่เดือนสิงหาคม ของปี พ.ศ. ปัจจุบัน จนถึงเดือนกรกฎาคม ของปี พ.ศ. ถัดไป (เริ่มใช้สำหรับปีการศึกษา 2557 เป็นต้นไป)

5. **ภาคการศึกษา** หมายถึง ช่วงเวลาที่มหาวิทยาลัยเปิดทำการสอนติดต่อกัน โดยในการเรียนการสอนภาคปดตินั้น ปีการศึกษาหนึ่งจะแบ่งออกเป็น 2 ภาคการศึกษา และสำหรับการเรียนการสอนของภาคพิเศษบางโครงการ อาจมี 3 ภาคการศึกษา

6. **กำหนดการตัดข้อมูลประจำปีการศึกษา** หมายถึง ช่วงเวลาที่กองแผนงานตัดข้อมูลการลงทะเบียนเรียนของนิสิตประจำภาคการศึกษานั้นๆ จากฐานข้อมูลการลงทะเบียนเรียน ภายหลังจากกำหนดการของรายวิชาโดยไม่ติด W แล้วประมาณ 2 สัปดาห์ (ภาคเรียนที่ 1 เปิดภาคเรียน กลางสิงหาคม ตัดข้อมูล 20 กันยายน, ภาคเรียนที่ 2 เปิดภาคเรียนกลางมกราคม ตัดข้อมูล 20 กุมภาพันธ์, ภาคเรียนที่ 3 เปิดภาคเรียนเดือนพฤษภาคม ตัดข้อมูล 20 มิถุนายน)

โดยทั่วไป ในภาควิชาอาจจัดการเรียนการสอนทั้งในระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา ซึ่งเกณฑ์ภาระงานมีค่าไม่เท่ากัน ดังนั้นในการคำนวณจำนวนนิสิตเต็มเวลาจึงต้องคำนวณแยกรายวิชาตามระดับปริญญา และเมื่อต้องการใช้ประโยชน์ข้อมูลในภาพรวมทุกระดับปริญญา จึงจะมีการนำนิสิตเต็มเวลามาปรับค่าให้อยู่ในหน่วยวัด (SCALE) เดียวกัน ก่อนนำไปประกอบการวิเคราะห์ข้อมูลอื่น ๆ ต่อไป

1. **นิสิตเต็มเวลา (Full Time Equivalent Student : FTES)** หมายถึง นิสิตที่ลงทะเบียนเรียนตามเกณฑ์จำนวนหน่วยกิตมาตรฐานของการลงทะเบียน

$$\text{คำนวณโดยใช้สูตร} \quad \text{FTES ภาคการศึกษา} = \frac{\sum \text{SCH}}{\text{หน่วยกิตเฉลี่ยต่อภาคการศึกษา}}$$

2. **หน่วยกิตนิสิต**(Student credit hours : SCH) หมายถึงผลคูณระหว่างจำนวนนิสิตที่ลงทะเบียนเรียนกับจำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชา

- **รายวิชาทั่วไป**

$$\text{คำนวณโดยใช้สูตร} \quad \text{SCH ของรายวิชา} = N * C$$

โดยที่ N คือ จำนวนนิสิตที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาหนึ่ง

C คือ จำนวนหน่วยกิตของรายวิชานั้น

- **รายวิชาบูรณาการ**

คำนวณโดยใช้สูตร SCH ของรายวิชา =  $N * C * R$   
โดยที่ R คือ สัดส่วนภาระงาน

3. **หน่วยกิตเฉลี่ยต่อภาคการศึกษา** หมายถึง จำนวนหน่วยกิตที่นิสิตลงทะเบียนเรียนตามเกณฑ์ จำนวนหน่วยกิตมาตรฐานของการลงทะเบียน โดยมีความแตกต่างกันตามระดับการศึกษาและประเภท โครงการของนิสิต ดังนี้

**หลักสูตรปกติ**

- **ระดับปริญญาตรี**

หลักสูตร 4 ปี โดยเฉลี่ยจำนวนหน่วยกิต 136 หน่วยกิต / 8 ภาคการศึกษา  
เท่ากับ 17 หน่วยกิตต่อภาคการศึกษาปกติ หรือ 34 หน่วยกิตต่อปีการศึกษา

- **ระดับบัณฑิตศึกษา**

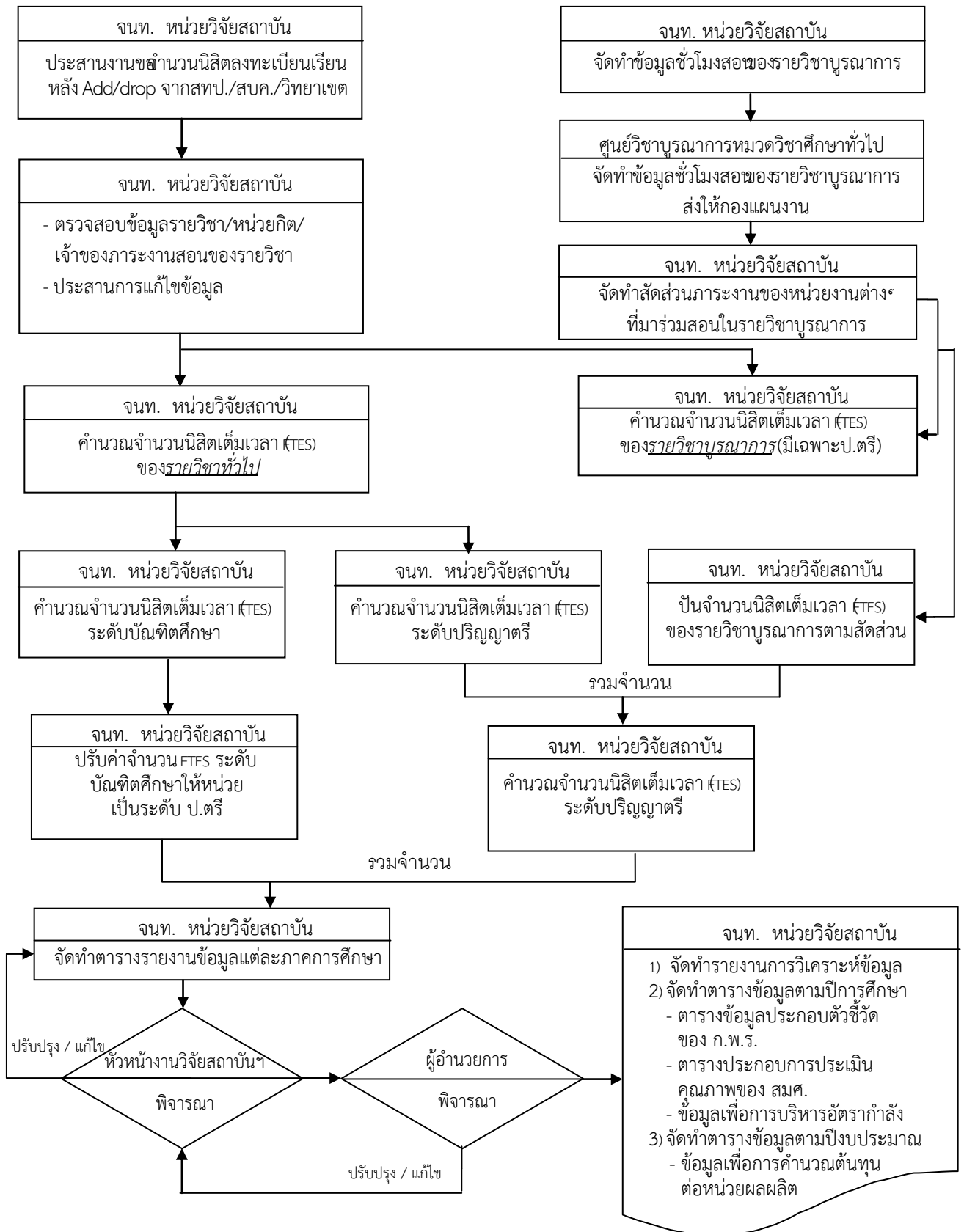
หลักสูตร 2 ปี โดยเฉลี่ยจำนวนหน่วยกิต 48 หน่วยกิต / 4 ภาคการศึกษา  
เท่ากับ 12 หน่วยกิตต่อภาคการศึกษาปกติ หรือ 24 หน่วยกิตต่อปีการศึกษา

**การปรับค่าจำนวนนิสิตเต็มเวลาระดับบัณฑิตศึกษา**

โดยทั่วไปแล้วภาควิชาจัดการเรียนการสอนทั้งในระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา ดังนั้นในการนำข้อมูลนิสิตเต็มเวลาไปใช้ประโยชน์โดยประกอบการวิเคราะห์ต่าง ๆ จำเป็นต้องปรับจำนวนนิสิตเต็มเวลาซึ่งต่างระดับปริญญา ให้อยู่ในหน่วยวัด (SCALE) เดียวกัน ซึ่งปกติจะปรับค่านิสิตเต็มเวลาระดับบัณฑิตศึกษาให้เป็นระดับปริญญาตรี แล้วนำไปรวมกัน เพื่อให้เกิดเป็นยอดรวมทั้งสิ้น แล้วนำไปประกอบการวิเคราะห์ข้อมูลอื่น ๆ ต่อไปซึ่งในการปรับค่าระดับปริญญาที่ใช้ในเรื่องภาระงานสอนคำนวณจากสัดส่วนเกณฑ์มาตรฐาน ระหว่างอาจารย์ต่อนิสิตเต็มเวลาระดับปริญญาตรี กับสัดส่วนอาจารย์ต่อนิสิตเต็มเวลาระดับบัณฑิตศึกษา ตามเกณฑ์การจัดกลุ่มสาขาวิชา มาตรฐานสากล (International Standard Classification of Education : ISCED) มีดังนี้

การปรับค่านิสิตเต็มเวลา เป็นหน่วยนับระดับปริญญาตรี	
1) กลุ่มสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ	
- สาขาวิชาสัตวแพทยศาสตร์	= FTES ระดับปริญญาตรี + FTES ระดับบัณฑิตศึกษา
2) กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
- วิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	= FTES ระดับปริญญาตรี + (2 X FTES ระดับบัณฑิตศึกษา)
- เฉพาะสาขาสถาปัตยกรรมศาสตร์	= FTES ระดับปริญญาตรี + FTES ระดับบัณฑิตศึกษา
3) กลุ่มสาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	
- สาขาวิชาศึกษาศาสตร์	= FTES ระดับปริญญาตรี + (1.5 X FTES ระดับบัณฑิตศึกษา)
- สาขาวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	= FTES ระดับปริญญาตรี + (1.8 X FTES ระดับบัณฑิตศึกษา)

แผนภาพขั้นการจัดทำข้อมูลนิสิตเต็มเวลา (Full Time Equivalent Students : FTES)



## การจัดทำข้อมูลต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

### ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยได้รับมอบหมายให้จัดทำรายงานบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตในกระบวนการบริการสาธารณะตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อให้ทราบถึงข้อมูลต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตในด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย จัดส่งข้อมูลให้แก่หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง และใช้เป็นข้อมูลเพื่อการบริหารภายในมหาวิทยาลัย

### หลักเกณฑ์ การจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

- ขั้นตอนที่ 1 ระบุผลผลิตของหน่วยงาน : ตามภารกิจหลัก 4 ด้านของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ขั้นตอนที่ 2 ระบุกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับแต่ละผลผลิตที่กำหนด
- ขั้นตอนที่ 3 ระบุหน้าที่ของหน่วยงานหลัก / หน่วยงานสนับสนุน
- ขั้นตอนที่ 4 ระบุต้นทุนรวมของหน่วยงาน
- ขั้นตอนที่ 5 กำหนดเกณฑ์การปันส่วนค่าใช้จ่ายของหน่วยงานสนับสนุนไปยังหน่วยงานหลัก และ หน่วยงานสนับสนุน
- ขั้นตอนที่ 6 รวมต้นทุน และเชื่อมโยงข้อมูลค่าใช้จ่ายเข้าสู่กิจกรรม / ผลผลิต

### รวบรวมข้อมูลประจำปีงบประมาณ

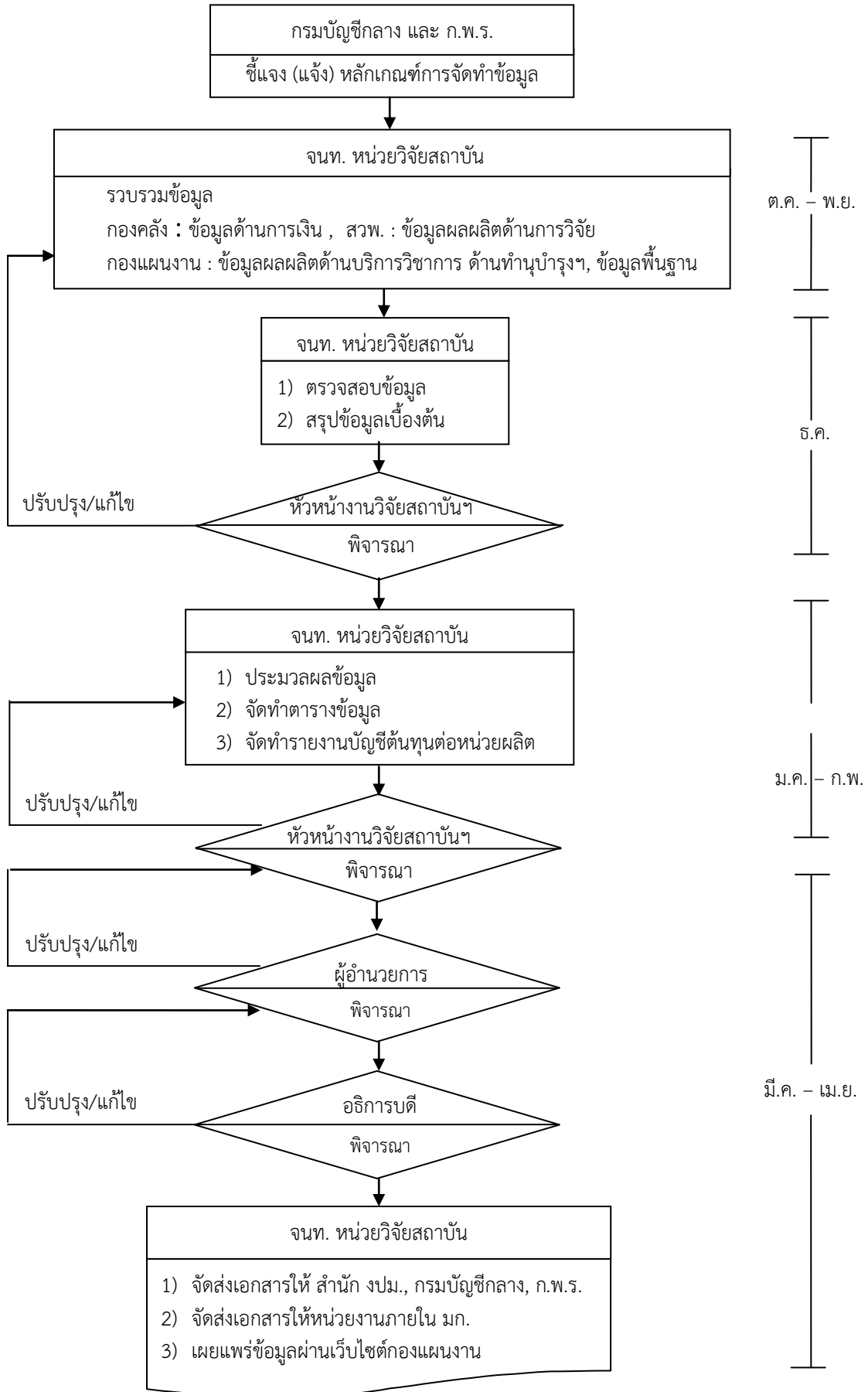
1. รวบรวม ข้อมูลด้านการเงิน จากกองคลัง ประกอบด้วย ข้อมูลค่าใช้จ่าย จ่ายจริงจากเงินงบประมาณแผ่นดิน, ข้อมูลค่าใช้จ่ายจริงจากเงินรายได้, ข้อมูลค่าเสื่อมราคาประจำปีงบประมาณ และข้อมูลงบกลาง
2. รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน จากกองแผนงาน ประกอบด้วย ข้อมูลนิสิตและข้อมูลบุคลากรทั้งหมด ประจำปีงบประมาณ (จุดตัดข้อมูล ณ เดือน ก.ค)
3. ข้อมูลผลผลิต จากกองแผนงานและสถาบันวิจัยและพัฒนา ฯ ประกอบด้วย
  - (1) ข้อมูลผลผลิตด้านการผลิตบัณฑิต คือ ข้อมูลนิสิตเต็มเวลาเทียบเท่า (FTES) ในระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษาทั้งภาคปกติ และภาคพิเศษ
  - (2) ข้อมูลผลผลิตด้านการวิจัย คือ ข้อมูลจำนวนโครงการวิจัย ประจำปีงบประมาณ
  - (3) ข้อมูลผลผลิตด้านการบริการวิชาการ คือ ข้อมูลจำนวนผู้เข้ารับบริการและจำนวนโครงการบริการวิชาการต่างๆ
  - (4) ข้อมูลผลผลิตด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม สรุปจำนวนผู้เข้าร่วม และจำนวนโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

### จัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

นำข้อมูลที่รวบรวมมาคำนวณต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม และต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ด้านการจัดการเรียนการสอน ด้านการบริการวิชาการ ด้านการวิจัย และด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในระดับคณะ ตามหลักการและจัดส่งรายงานบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตให้แก่ กรมบัญชีกลาง และ สำนักงบประมาณ



### แผนภาพขั้นตอนการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต



หมายเหตุ : ก.พ.ร. คือ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ

การจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพและรายงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
(ประกอบตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของต้นทุนต่อหน่วยผลิตของสถาบันอุดมศึกษา)

### คำนิยาม

**แผนเพิ่มประสิทธิภาพ** หมายถึง แผนการดำเนินงานของหน่วยงาน ประกอบด้วย โครงการ/กิจกรรม แนวทางการดำเนินงาน สถานภาพในปีงบประมาณที่ผ่านมา ตัวชี้วัด/เป้าหมายปีงบประมาณถัดไป และระยะเวลาในการดำเนินกิจกรรม ประกอบด้วย

การลดการใช้ทรัพยากร หมายถึง การลดปริมาณการใช้ทรัพยากรให้อยู่ในสัดส่วนที่เหมาะสมหรือการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ประกอบด้วย การกำหนดการใช้ทรัพยากร การจัดสรรองค์การใช้ทรัพยากร การประเมินความคุ้มค่าการใช้ทรัพยากร การพิจารณาว่าทรัพยากรใดไม่ถูกใช้งานหรือใช้งานอย่างไม่เต็มกำลัง และการจัดซื้อจัดจ้างด้วยราคาที่เหมาะสม

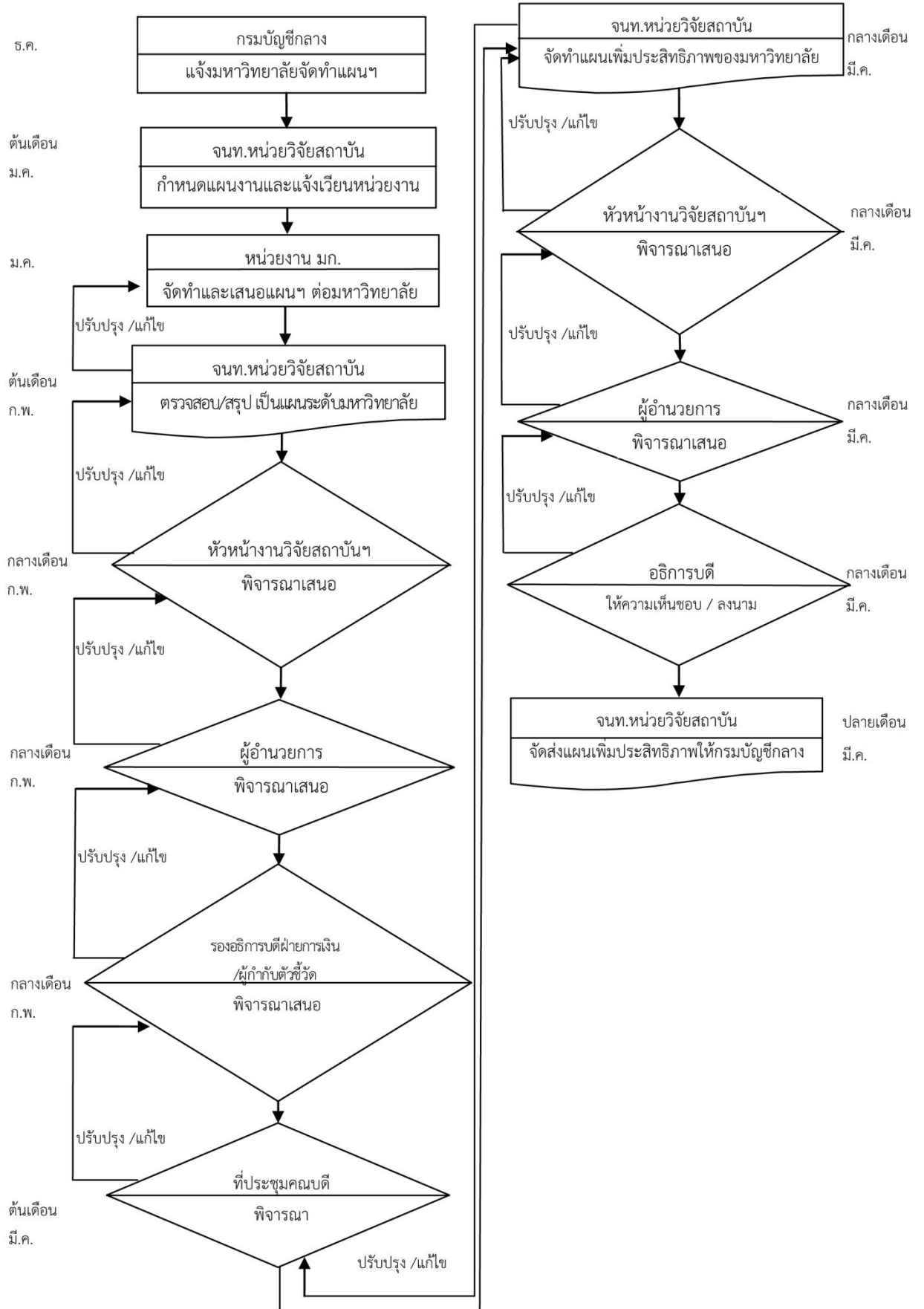
ประสิทธิภาพด้านกระบวนการ หมายถึง การลดระยะเวลาในการดำเนินกิจกรรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการทำงานภายในองค์กร ประกอบด้วย การพิจารณา กิจกรรมทั้งองค์กร เพื่อดูความซ้ำซ้อนของกิจกรรม การเปรียบเทียบประสิทธิภาพของกิจกรรมที่เหมือนกันระหว่างหน่วยงานย่อยภายในองค์กร และการลดกระบวนการกิจกรรมที่ไม่จำเป็นออกไป

ประสิทธิภาพของการสร้างผลผลิต หมายถึง การเพิ่มประสิทธิภาพผลผลิตภายในองค์กร ประกอบด้วย การปรับปรุงคุณภาพของผลผลิตให้ประชาชนพึงพอใจ การพิจารณาเพิ่มปริมาณผลผลิตให้ใช้ทรัพยากรอย่างเต็มประสิทธิภาพ และการลดระยะเวลารอคอยการรับบริการของประชาชน

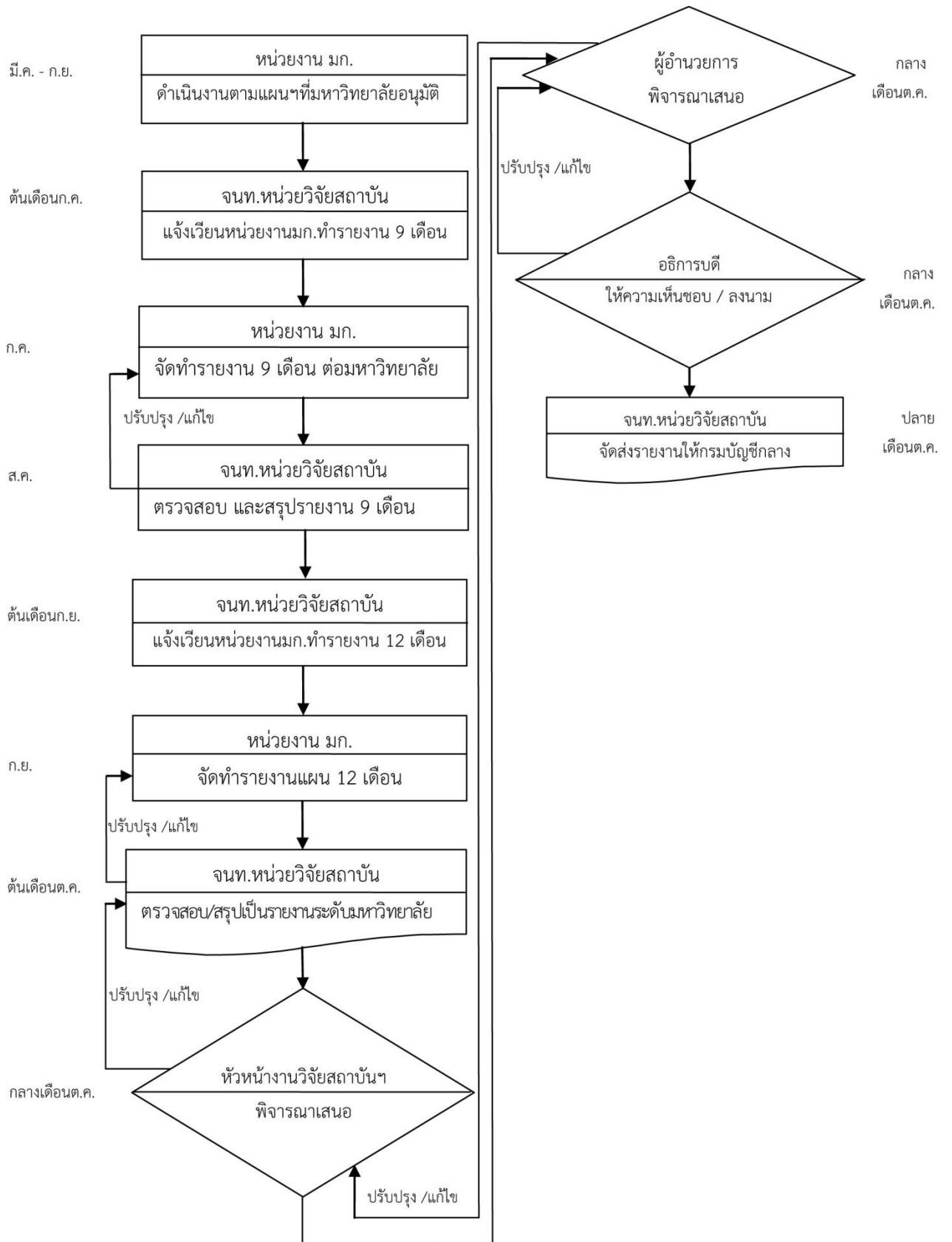
**รายงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ** หมายถึง รายงานผลการดำเนินงานตามแผนประสิทธิภาพของหน่วยงานประกอบด้วย กิจกรรม ตัวชี้วัด/เป้าหมาย ระยะเวลาดำเนินงานจริง ผลการดำเนินงานในปีงบประมาณปัจจุบัน เหตุผล ปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน

**ปีงบประมาณ** หมายถึง ช่วงระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปี พ.ศ. ปัจจุบัน จนถึงวันที่ 30 กันยายน ของปี พ.ศ. ถัดไป

### แผนภาพขั้นตอนการจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



### แผนภาพขั้นตอนการจัดทำรายงานแผนเพิ่มประสิทธิภาพของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



### 3.2.2 ด้านสารสนเทศ

#### คำนิยาม

**สารสนเทศ** หมายถึงข้อมูลที่ผ่านกระบวนการจัดกระทำ วิเคราะห์หรือประมวลผล เพื่อให้สามารถนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจเพื่อการบริหารได้

#### วิธีการจัดทำสารสนเทศ

ในการจัดทำสารสนเทศมีกระบวนการ ดังนี้

- 1) การรวบรวมเพื่อให้ตรงตามความต้องการที่กำหนด และมีความเชื่อถือได้
- 2) การตรวจสอบเพื่อความเป็นไปได้หรือสมเหตุสมผลของข้อมูล มีความสอดคล้อง และเกิดความสัมพันธ์ของข้อมูล
- 3) การจำแนกหรือจัดหมวดหมู่ตามคุณสมบัติของข้อมูล
- 4) การจัดเรียงลำดับ
- 5) การสรุป
- 6) การคำนวณ
- 7) การจัดเก็บ
- 8) การเรียกใช้
- 9) การเผยแพร่

#### คุณสมบัติของสารสนเทศที่ดี

- 1) มีความถูกต้องเที่ยงตรง
- 2) ความทันต่อการใช้งาน
- 3) ความสมบูรณ์
- 4) ความกะทัดรัด
- 5) ตรงกับความต้องการ

ข้อมูลและสารสนเทศที่สำคัญในสถาบันอุดมศึกษา ได้แก่

**ข้อมูลโครงสร้างการบริหารงานมหาวิทยาลัย** ตาม พ.ร.บ. มหาวิทยาลัย  
เกษตรศาสตร์และกฎระเบียบของกระทรวง

- โครงสร้างองค์การบริหารมหาวิทยาลัย และผู้บริหารในทุกกระดับ
- โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและประเภทหน่วยงาน ตาม พ.ร.บ.

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา และประกาศสภามหาวิทยาลัย

**ข้อมูลด้านนิสิต**

ในทุกระดับการศึกษา สาขาวิชา คณะ และวิทยาเขต

เปิดสอน และเพศ

- จำนวนนิสิตใหม่ จำแนกตามประเภทของการรับเข้า ประเภทการ

- จำนวนนิสิตใหม่ที่สละสิทธิ์การเข้าศึกษา
- จำนวนนิสิตทั้งหมด จำแนกตามชั้นปี ประเภทการเปิดสอน และเพศ
- จำนวนนิสิตทั้งหมดที่ออกกลางคัน จำแนกตามสาเหตุ
- จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา จำแนกประเภทการเปิดสอน และเพศ
- จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาที่ทำงานแล้ว ยังไม่ได้ทำงานและศึกษาต่อ

จำแนกตาม คณะ สาขาวิชา

- จำนวนหน่วยกิตนิสิตและนิสิตเต็มเวลา จำแนกตามประเภทการเปิดสอน
- จำนวนนักเรียนโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำแนกตามวิทยาเขตชั้นปี จำนวนห้องเรียน และเพศ

- จำนวนนักเรียนอนุบาลคหกรรมศาสตร์และเด็กเล็กของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ข้อมูลด้านหลักสูตรและโปรแกรมการศึกษา ในทุกระดับการศึกษา คณะ และวิทยาเขต

- จำนวนสาขาวิชา หลักสูตรอนุมัติและหลักสูตรที่เปิดสอน
- รายละเอียดหลักสูตรและสาขาวิชาที่เปิดสอน

ข้อมูลด้านบุคลากร ในทุกหน่วยงานและวิทยาเขต

- จำนวนบุคลากรโดยสรุป จำแนกตามประเภทบุคลากรและหน่วยงาน
- จำนวนบุคลากรเข้าใหม่จำแนกตามประเภทบุคลากรและหน่วยงาน
- จำนวนบุคลากรที่พ้นสภาพ จำแนกตามประเภทการพ้นสภาพและหน่วยงาน

- จำนวนบุคลากรที่ขอลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน จำแนกตามประเภทบุคลากรและหน่วยงาน

- จำนวนอาจารย์พิเศษที่สอนนิสิตในระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา จำแนกตามหน่วยงาน

ข้อมูลด้านงบประมาณ ในทุกหน่วยงาน

- จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรรของเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ จำแนกตามแผนงาน ผลผลิต หมวดรายจ่าย และหน่วยงาน

- จำนวนเงินที่รับจริงของเงินรายได้ จำแนกตามแผนงาน ผลผลิต หมวดรายจ่าย และหน่วยงาน

- จำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงของเงินแผ่นดินและเงินรายได้ จำแนกตามแผนงาน ผลผลิต หมวดรายจ่าย และหน่วยงาน

#### ข้อมูลด้านอาคารสถานที่และสิ่งก่อสร้าง

- พื้นที่ใช้สอยทั้งหมดของมหาวิทยาลัย จำแนกตามลักษณะการใช้งาน
- ผังอาคารและรายละเอียดการใช้อาคาร
- ผังมหาวิทยาลัย แสดงที่ตั้งอาคารและหน่วยงาน
- งบประมาณและรายละเอียดงานก่อสร้าง / งานปรับปรุงสิ่งก่อสร้างและสาธารณูปโภคที่ได้รับจัดสรรจากงบประมาณแผ่นดิน

#### ข้อมูลด้านงานวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี

- จำนวนโครงการและงบประมาณทุนอุดหนุนวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยีที่ได้รับจากงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ งบประมาณมหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยและ หน่วยงาน และแหล่งทุนอื่นจากภาครัฐ/เอกชนทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ จำแนกตามวิทยาเขตหน่วยงาน และสาขาวิจัย

#### ข้อมูลด้านทุนอุดหนุนการศึกษาแก่นิสิต

- จำนวนทุนและเงินทุนอุดหนุนการศึกษาแก่นิสิตระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษาที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย หน่วยงาน และแหล่งทุนอื่น รวมทั้ง ทุนอุดหนุนการศึกษาแก่นิสิตระดับปริญญาตรีที่กู้ยืมจากกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของภาครัฐ จำนวนตามวิทยาเขต หน่วยงาน แหล่งทุน และประเภทการจัดสรรทุน

#### ข้อมูลด้านพัฒนาบุคลากร

- จำนวนทุนและเงินทุนพัฒนาบุคลากรที่ได้รับจากกองทุนพัฒนา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และทุนพัฒนาบุคลากรและแหล่งทุนอื่นของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย จำแนกตามวิทยาเขต หน่วยงาน และประเภทการพัฒนา

#### ข้อมูลด้านความร่วมมือกับต่างประเทศ

- ข้อมูลความร่วมมือของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กับสถาบัน/องค์การระหว่างประเทศ จำแนกตามข้อตกลง ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด
- จำนวนทุนอุดหนุนการจัดประชุม สัมมนา ฝึกอบรมและดูงานที่ได้รับจากสถาบัน/องค์การระหว่างประเทศจำแนกตามแหล่งทุน วัตถุประสงค์ และหน่วยงานที่ดำเนินการ

## การจัดทำหนังสือและเอกสารสารสนเทศ

ในการจัดทำหนังสือและเอกสารสารสนเทศ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบผล  
การบริหารและผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์และนำไปเผยแพร่แก่หน่วยงานได้ใช้  
ประโยชน์ และให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงาน บุคลากร และนิสิตทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย  
สำหรับเอกสารที่งานสารสนเทศ กองแผนงานได้ดำเนินการจัดทำ ได้แก่

1. หนังสือรายงานประจำปี
2. หนังสือนโยบายและผลงานการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ในรอบปี

3. เอกสารรายงานกิจกรรมมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เพื่อจัดทำสูจิบัตร  
วันสถาปนามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

4. เอกสารรายงานกิจกรรมมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพื่อจัดทำสูจิบัตร  
พิธีพระราชทานปริญญาบัตรมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

## การรวบรวมข้อมูล

การรวบรวมข้อมูลและประมวลสรุปผลงานและความก้าวหน้าการดำเนินงาน  
ตามนโยบาย เป้าหมาย แผนงานในการบริหารงาน การผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการ  
การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ตลอดจนจนถึงข้อมูลด้านต่าง ๆ เช่น  
การบริหารจัดการ การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ วิเทศสัมพันธ์ การประเมินผล โครงการพิเศษ ฯลฯ

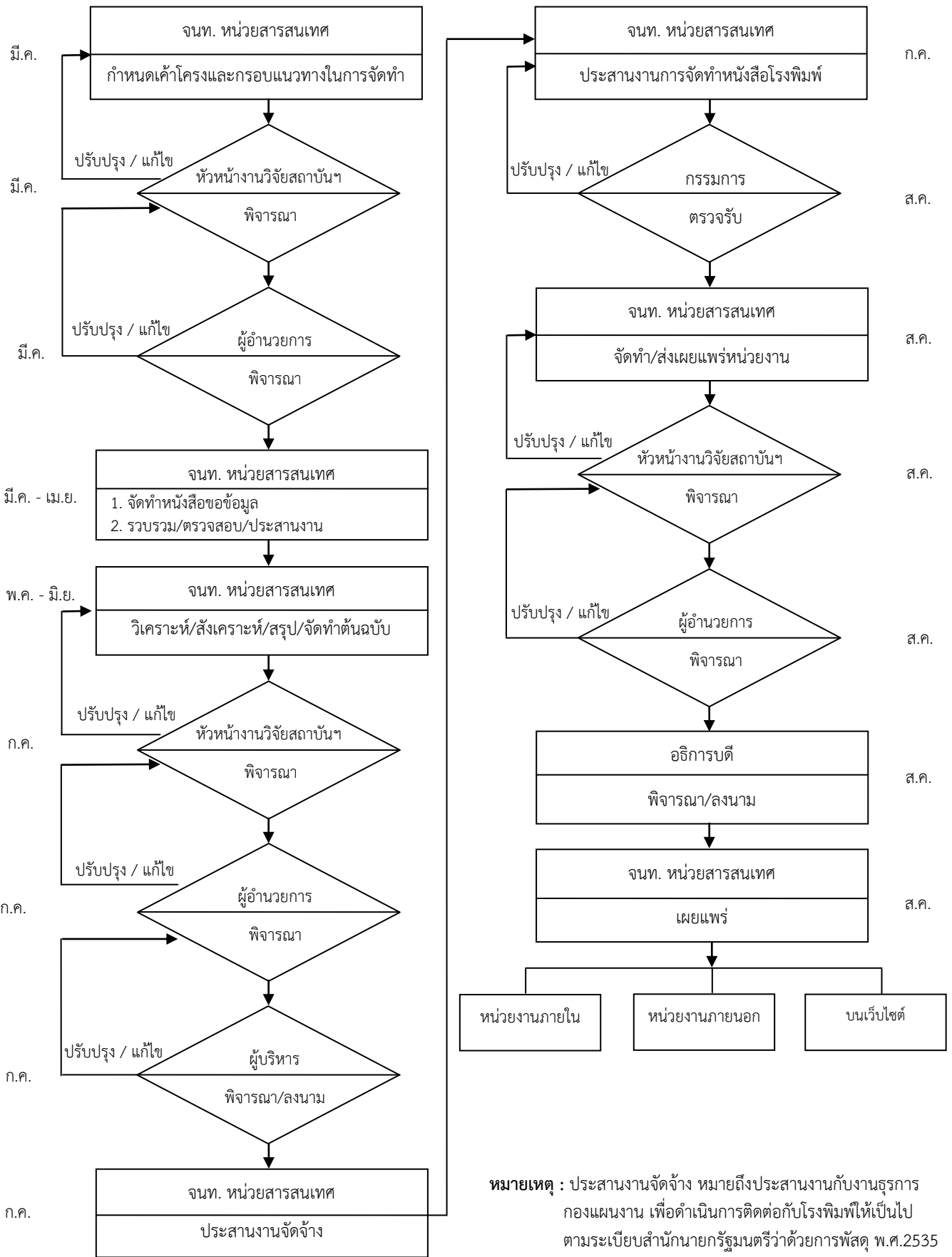
## การสำรวจข้อมูลแต่ละด้านจะสำรวจตามลักษณะของข้อมูล

1. ข้อมูลที่สำรวจตามปีการศึกษา ( ช่วงระยะเวลาตั้งแต่ สิงหาคมของปี  
พ.ศ. ปัจจุบัน จนถึง กรกฎาคม ของปี พ.ศ. ถัดไป ) ได้แก่ นิสิต บุคลากร หลักสูตร ทุนอุดหนุน  
การศึกษาแก่นิสิต และทุนพัฒนาบุคลากรจากกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

2. ข้อมูลที่สำรวจตามปีงบประมาณ ( ช่วงระยะเวลาตั้งแต่ 1 ตุลาคม  
ของปี พ.ศ. ปัจจุบัน จนถึง 30 กันยายน ของปี พ.ศ. ถัดไป ) ได้แก่ งบประมาณ ทุนอุดหนุนวิจัยและ  
ถ่ายทอดเทคโนโลยี ทุนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน ข้อตกลงความร่วมมือและทุนอุดหนุนการจัด  
กิจกรรมทางวิชาการระดับนานาชาติที่ได้รับจากสถาบันและองค์การระหว่างประเทศ

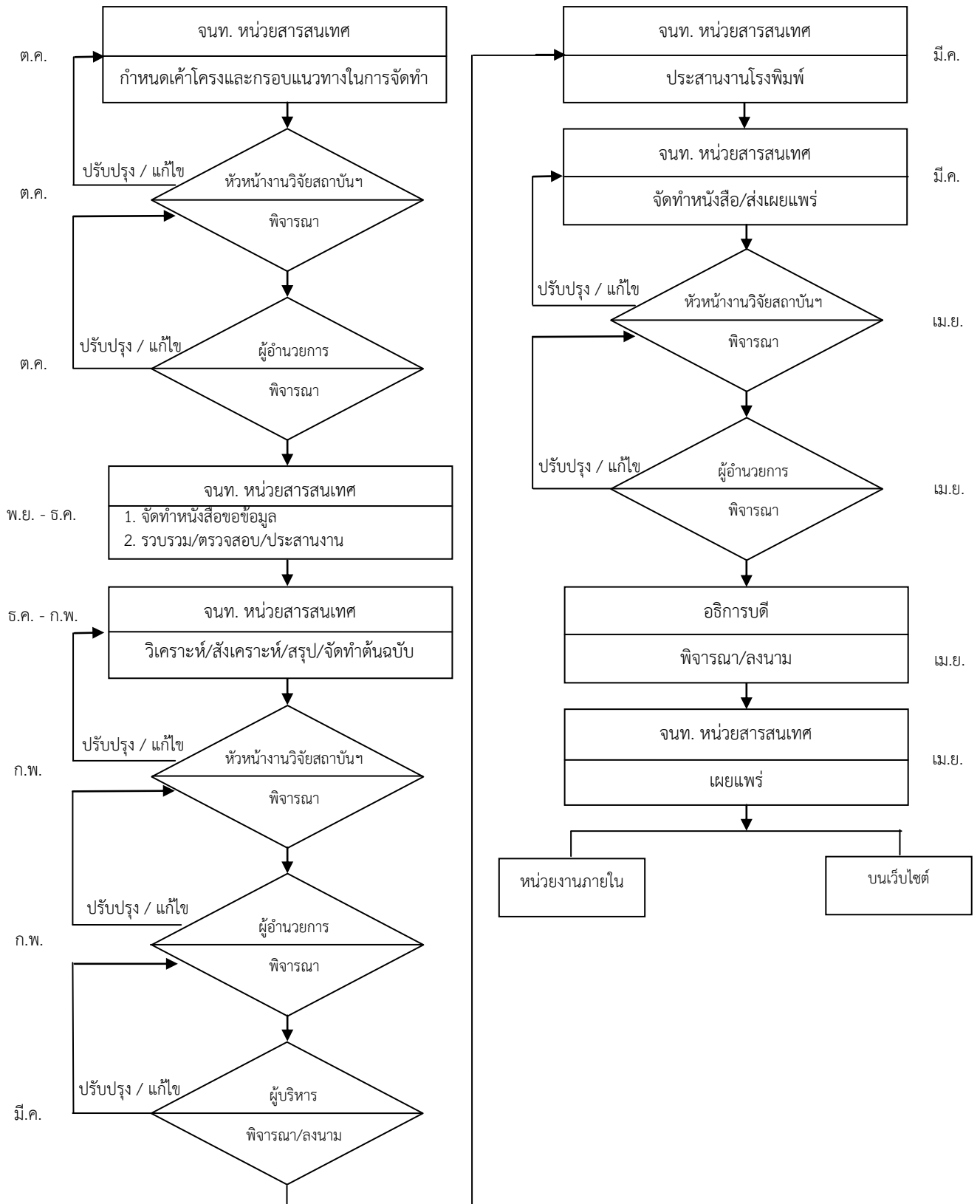


### แผนภาพขั้นตอนการจัดทำหนังสือรายงานประจำปี

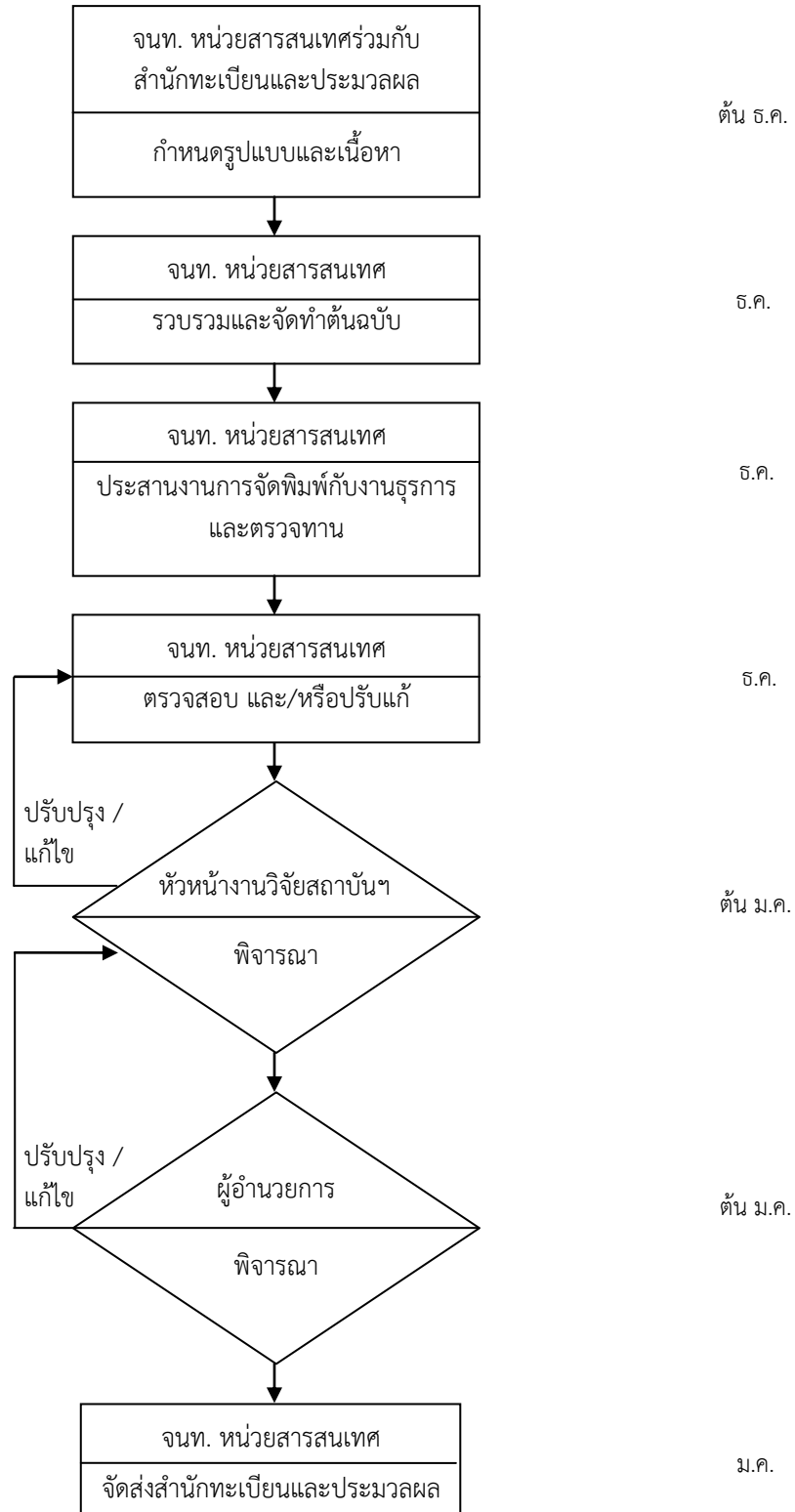


หมายเหตุ : ประสานงานจัดจ้าง หมายถึงประสานงานกับงานธุรการ กองแผนงาน เพื่อดำเนินการติดต่อกับโรงพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535

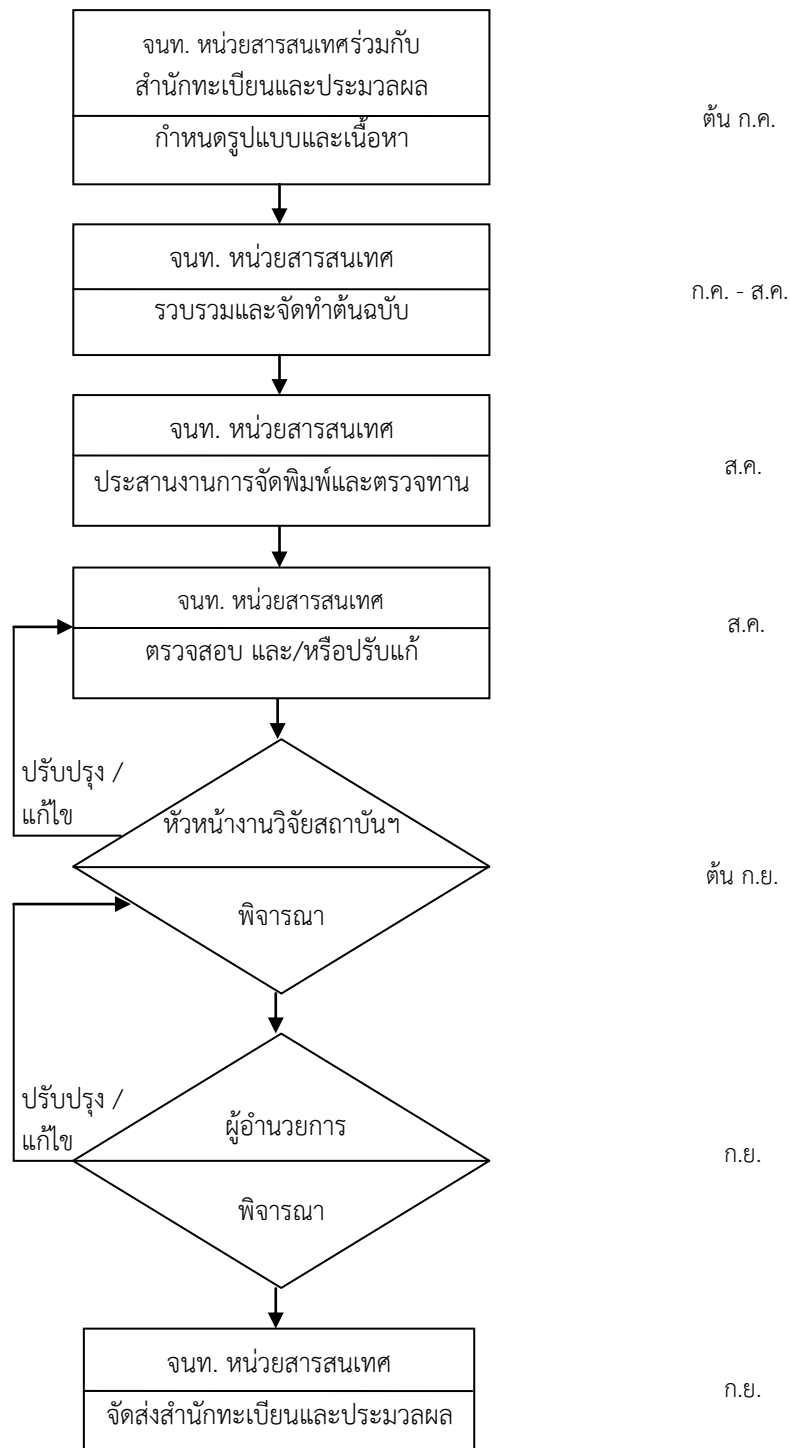
### แผนภาพขั้นตอนการจัดทำหนังสือนโยบายและผลงานการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



แผนภาพขั้นตอนการจัดทำรายงานกิจกรรมมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
เพื่อจัดทำสูจิบัตรวันคล้ายวันสถาปนา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



แผนภาพขั้นตอนการจัดทำรายงานกิจกรรมมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
เพื่อจัดทำสูจิบัตรพิธีพระราชทานปริญญาบัตร



## การจัดทำหนังสือข้อมูลสถิติ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

หนังสือข้อมูลสถิติ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นส่วนขยายของหนังสือรายงานประจำปี ซึ่งแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญของมหาวิทยาลัยในรูปแบบของตารางข้อมูลระดับวิทยาเขตและหน่วยงาน รวมทั้งกราฟแผนภูมิข้อมูลด้านต่างๆ เพื่อการใช้ประโยชน์ของกองแผนงาน เผยแพร่และให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงาน บุคลากร และนิสิตทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

### การสำรวจข้อมูลแต่ละด้านจะสำรวจตามลักษณะของข้อมูลดังนี้

1. ข้อมูลที่สำรวจตามปีการศึกษา (ช่วงระยะเวลาตั้งแต่ สิงหาคมของปี พ.ศ. ปัจจุบัน จนถึง กรกฎาคม ของปี พ.ศ. ถัดไป) ได้แก่ นิสิต บุคลากร หลักสูตร ทุนอุดหนุนการศึกษาแก่นิสิต และทุนพัฒนาบุคลากรจากกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
2. ข้อมูลที่สำรวจตามปีงบประมาณ (ช่วงระยะเวลาตั้งแต่ 1 ตุลาคม ของปี พ.ศ. ปัจจุบัน จนถึง 30 กันยายน ของปี พ.ศ. ถัดไป) ได้แก่ งบประมาณทุนอุดหนุนวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ทุนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน และแหล่งทุนอื่น ข้อตกลงความร่วมมือและทุนอุดหนุนการจัดกิจกรรมทางวิชาการระดับนานาชาติที่ได้รับจากสถาบันและองค์การระหว่างประเทศ

### การรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงาน (คณะ/สถาบัน/สำนัก) ของทุกวิทยาเขต

1. ทุนอุดหนุนการศึกษาแก่นิสิต เป็นการประสานงานการจัดทำข้อมูลระหว่างกองกิจการนิสิตและกองแผนงาน
  - ทุนอุดหนุนการศึกษาของมหาวิทยาลัยที่ให้แก่นิสิตระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา
    - ทุนที่ได้รับจากมหาวิทยาลัยโดยตรง ได้แก่ ทุนยกเว้นค่าธรรมเนียม ทุนโครงการเรียนล่วงหน้า และทุนฉลองสมโภชพระเจ้าหลานเธอ พระองค์เจ้าทีปังกรรัศมีโชติ
    - ทุนที่ผ่านส่วนกลางของมหาวิทยาลัยที่ได้รับจากมูลนิธิ บริษัท ห้างร้าน ธนาคาร และแหล่งทุนอื่น
    - ทุนพัฒนานิสิตของคณะ และแหล่งทุนอื่นที่คณะได้รับจากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
    - ทุนมูลนิธิมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
  - ทุนเงินกู้ยืมเพื่ออุดหนุนการศึกษาแก่นิสิตระดับปริญญาตรีที่ได้จากกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของภาครัฐ
2. ทุนพัฒนาบุคลากร
  - ทุนพัฒนาบุคลากรจากกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
  - ทุนพัฒนาบุคลากรและแหล่งทุนอื่นของหน่วยงาน

3. ทุนอุดหนุนวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี เป็นการประสานงานการจัดทำ ข้อมูลระหว่างสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. และกองแผนงาน ได้แก่ ข้อมูลจำนวนโครงการและ งบประมาณทุนอุดหนุนวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยีที่ใช้เงินงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัย งบประมาณมหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน ทุนส่วนตัวของ บุคลากร แหล่งทุนอื่นจากภาครัฐ/เอกชนทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

4. ข้อตกลงความร่วมมือและทุนอุดหนุนการจัดประชุม สัมมนาฝึกอบรมและ ศึกษาระดับนานาชาติที่มหาวิทยาลัยได้รับจากสถาบัน/องค์การระหว่างประเทศ โดยข้อมูลข้อตกลง ความร่วมมือฯ ได้จากกองวิเทศสัมพันธ์ และกองแผนงานรวบรวมข้อมูลทุนอุดหนุนจัดประชุมฯ จาก หน่วยงาน

5. จำนวนนักเรียนโรงเรียนสาธิตแห่ง มก.จำนวนนักเรียนอนุบาลและเด็กเล็ก ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

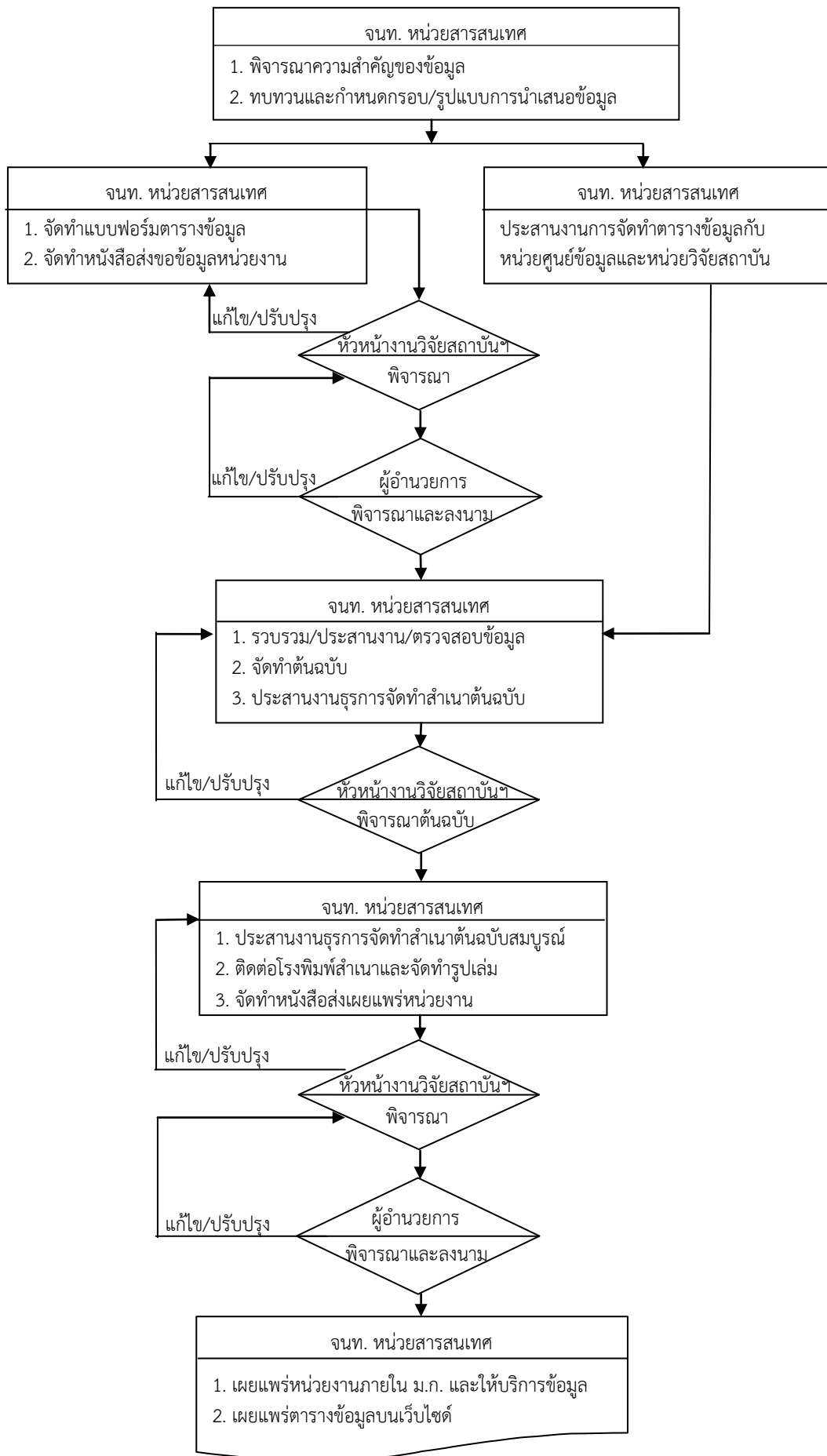
#### **การประสานงานการจัดทำตารางข้อมูลกับหน่วยศูนย์ข้อมูลและหน่วยวิจัยสถาบัน**

1. หน่วยศูนย์ข้อมูล ได้แก่ ตารางข้อมูลนิสิต หลักสูตร งบประมาณ บุคลากร และโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
2. หน่วยวิจัยสถาบัน ได้แก่ ตารางจำนวนนิสิตเต็มเวลา และภาวะการทำงานทำของบัณฑิตมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

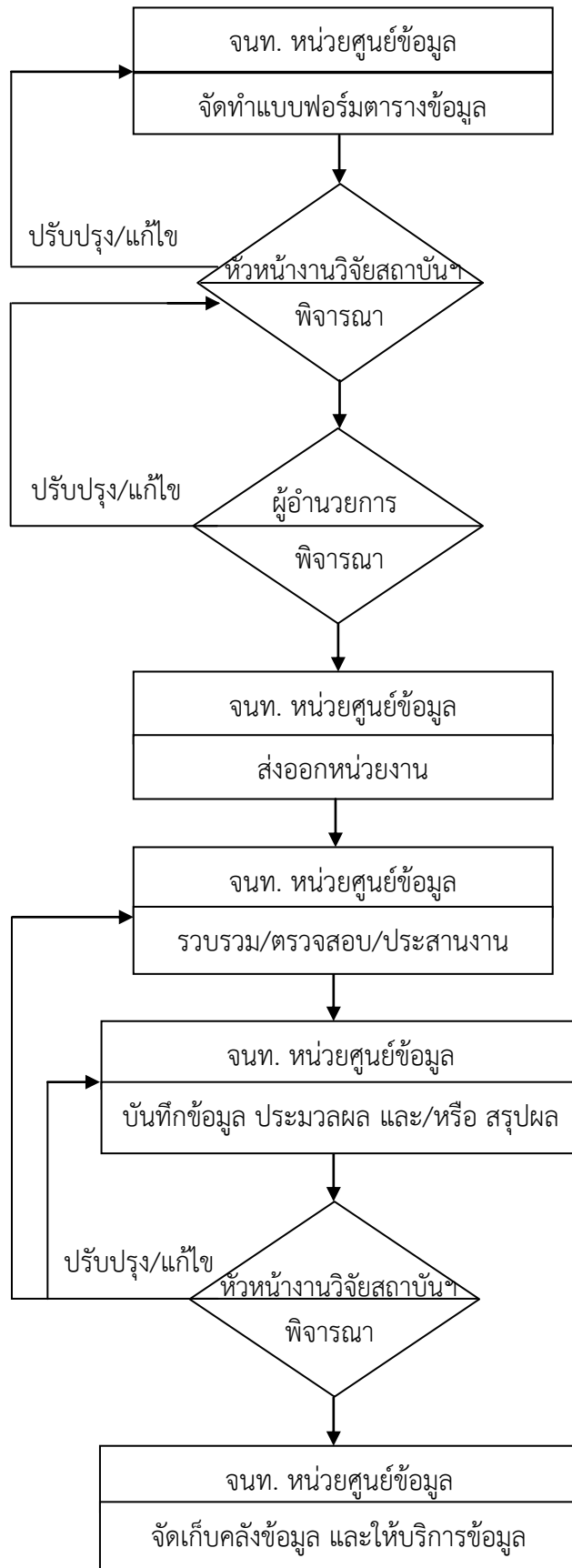
#### **การจัดทำต้นฉบับ**

1. จัดทำตารางข้อมูลที่ได้รวบรวมจากหน่วยงานคณะ สถาบัน สำนักของ ทุกวิทยาเขต
2. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้จากหน่วยศูนย์ข้อมูลและหน่วย วิจัยสถาบัน และปรับตารางข้อมูลบุคลากรตามรูปแบบที่กำหนดของข้อมูลสถิติ
3. จัดทำกราฟแผนภูมิข้อมูลแต่ละด้าน ผังองค์การบริหารมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ บทสรุปข้อมูลสถิติแต่ละด้าน คำนำ สารบัญ/กำกับเลขหน้า และคณะผู้จัดทำ

### แผนภาพขั้นตอนการจัดทำหนังสือข้อมูลสถิติ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



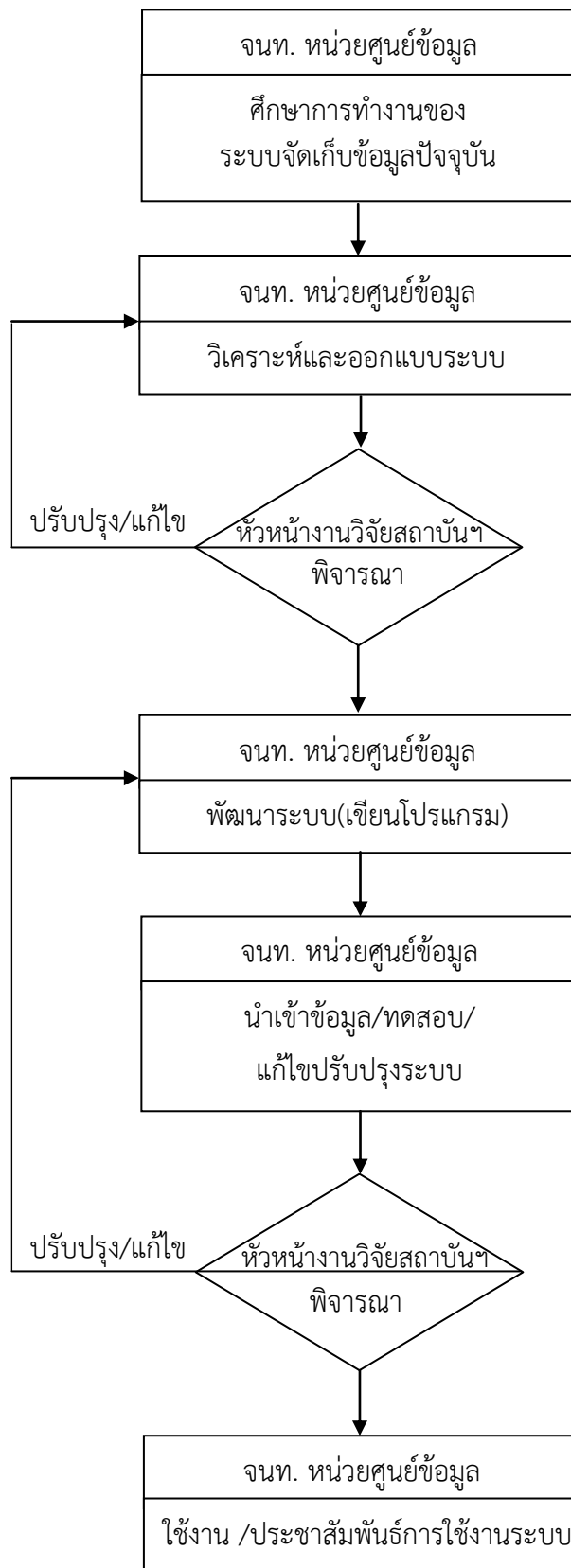
### แผนภาพขั้นตอนการจัดทำคลังข้อมูล



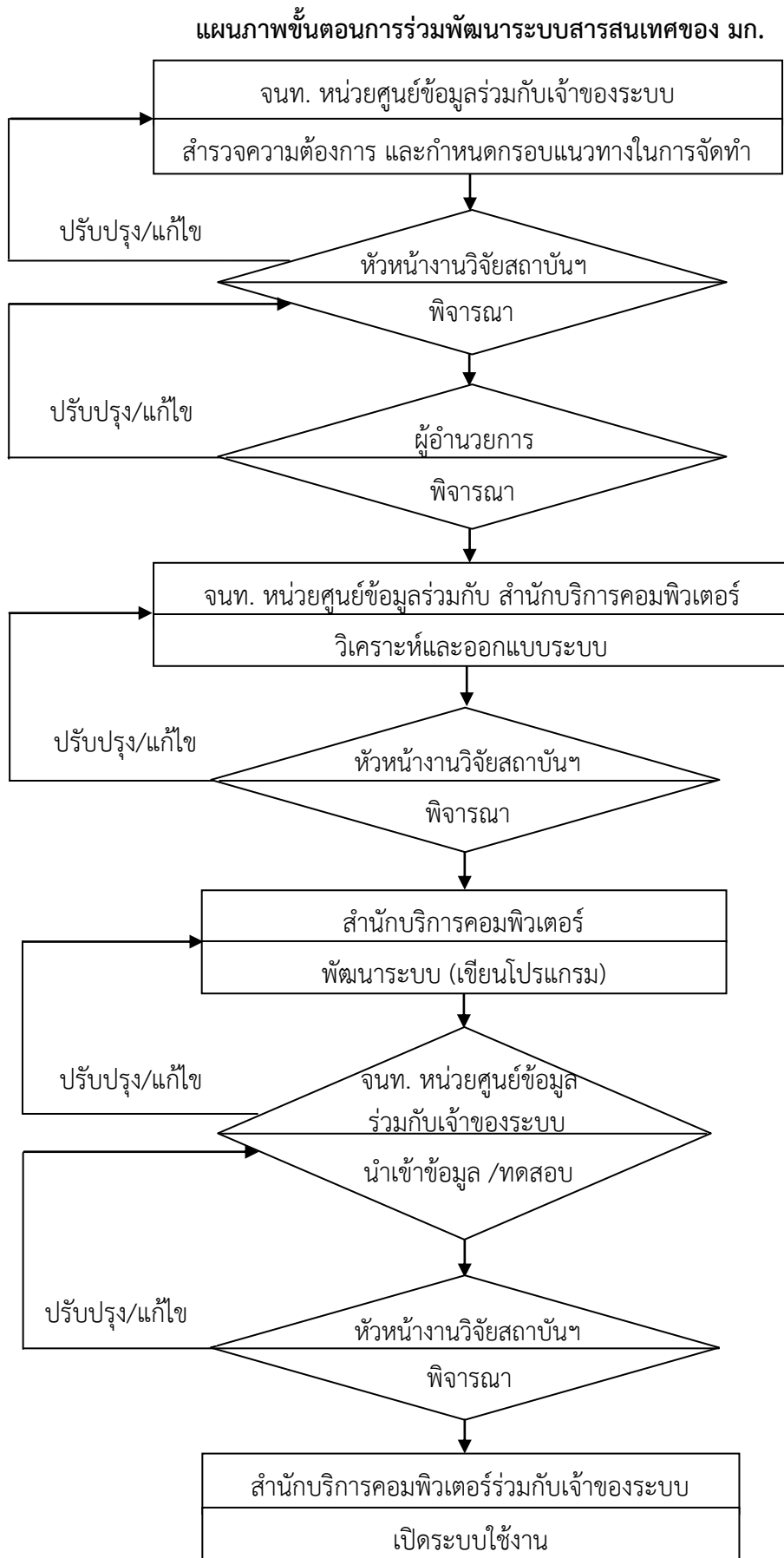
หมายเหตุ : คลังข้อมูล หมายถึง การจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลทุติยภูมิ ได้แก่ ข้อมูลนิตินิต หลักสูตร บุคลากร งบประมาณ ทุนวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ทุนพัฒนานิตินิตและบุคลากร เป็นต้น



แผนภาพขั้นตอนการพัฒนาบบคลังข้อมูล

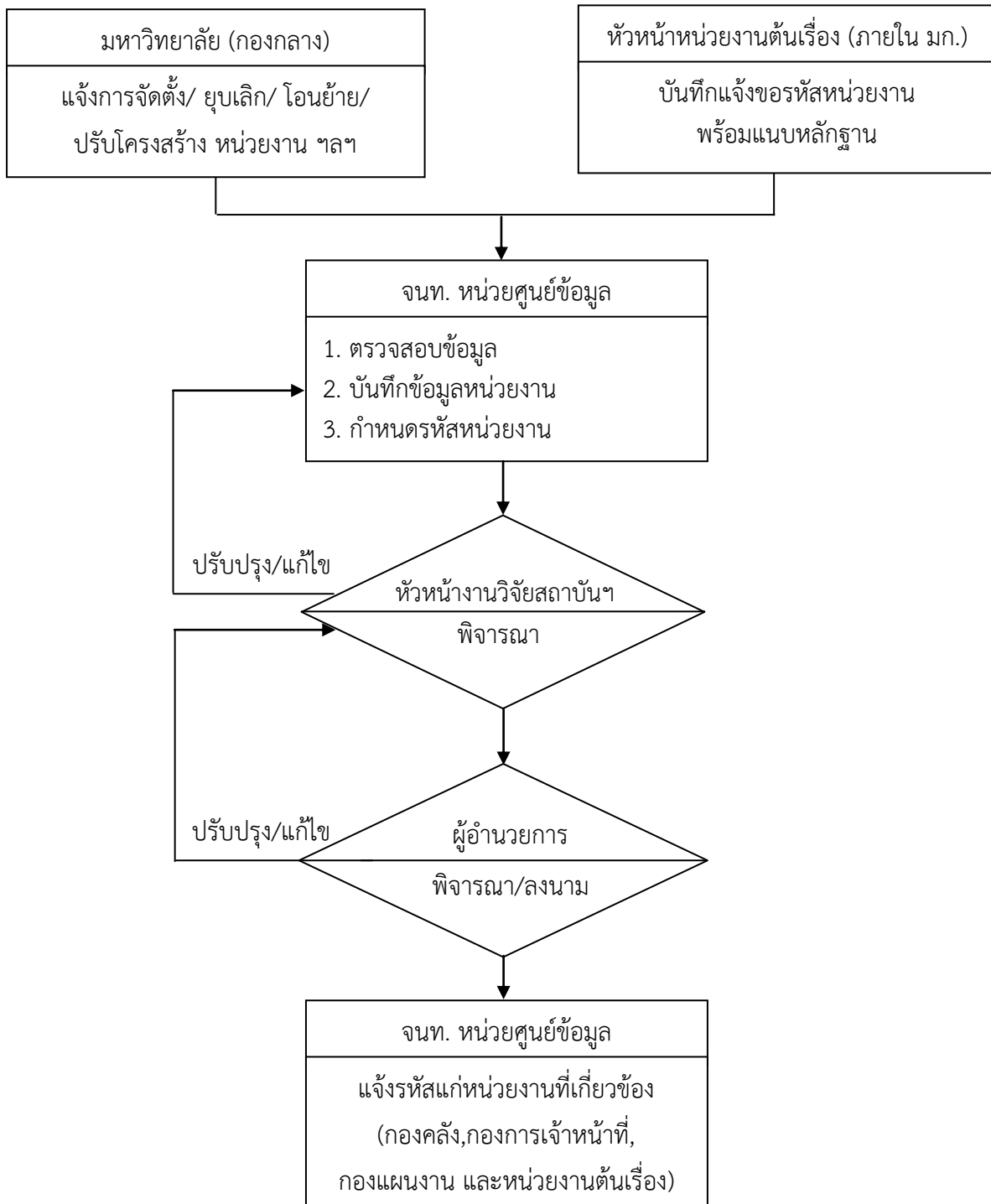


หมายเหตุ : การพัฒนาระบบคลังข้อมูล หมายถึง การวิเคราะห์ ออกแบบฐานข้อมูลทุติยภูมิ  
โดยผ่านกระบวนการพัฒนา และนำเสนอผ่านระบบเครือข่าย



หมายเหตุ : การร่วมพัฒนาระบบสารสนเทศของ มก. หมายถึงการร่วมวิเคราะห์/ออกแบบ ประสานการพัฒนาระบบ และร่วมวางกลไกของระบบงาน เพื่อให้กระบวนการงานบรรลุวัตถุประสงค์

### แผนภาพขั้นตอนการกำหนดรหัสหน่วยงาน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

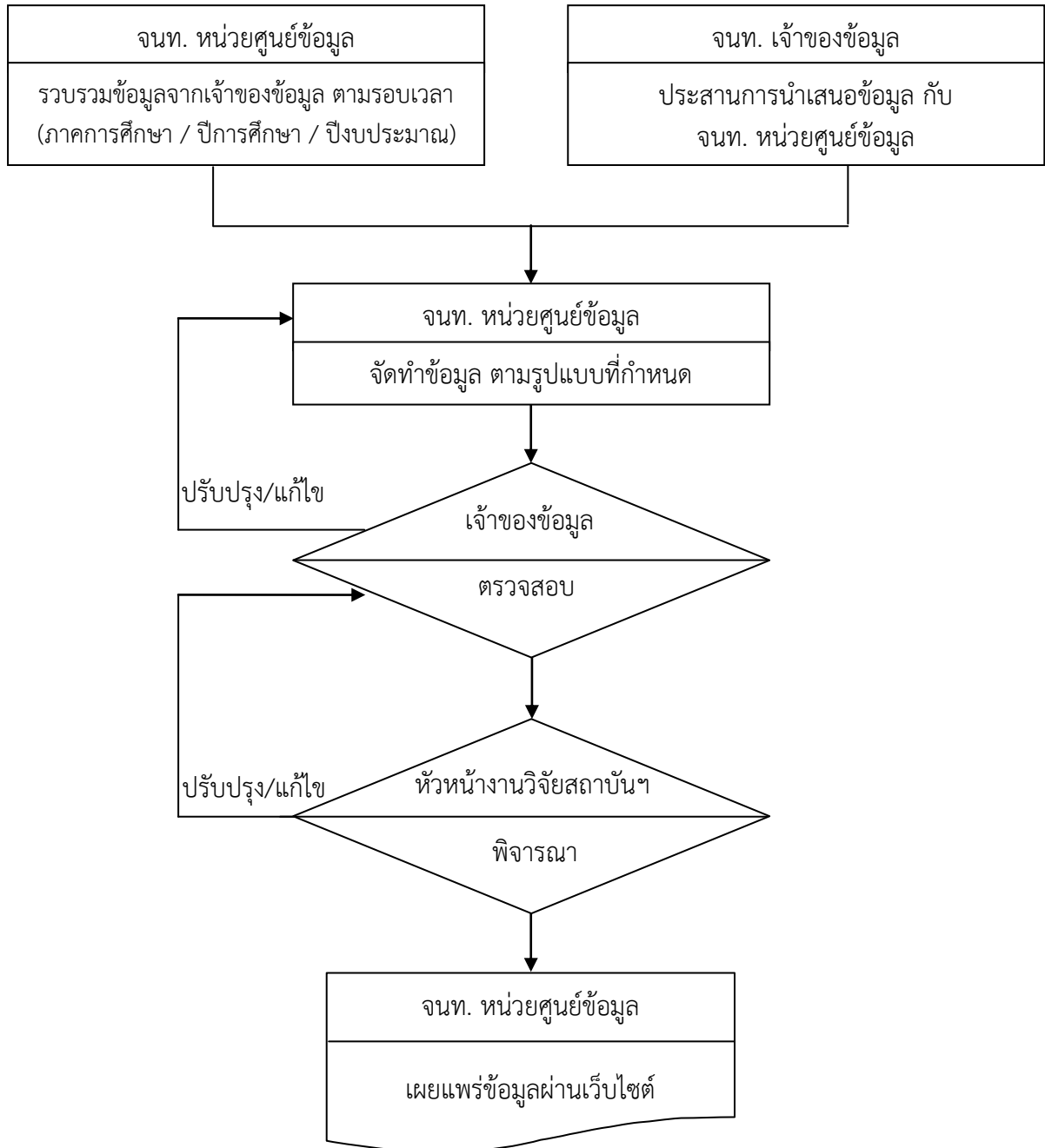


หมายเหตุ : แจ้งการจัดตั้ง/ ยุบเลิก/ โอนย้าย/ ปรับโครงสร้าง หน่วยงาน ฯลฯ จาก พ.ร.บ. / ประกาศ  
ราชกิจจานุเบกษา/ ประกาศกระทรวง/ ประกาศมหาวิทยาลัย/ คำสั่งมหาวิทยาลัย

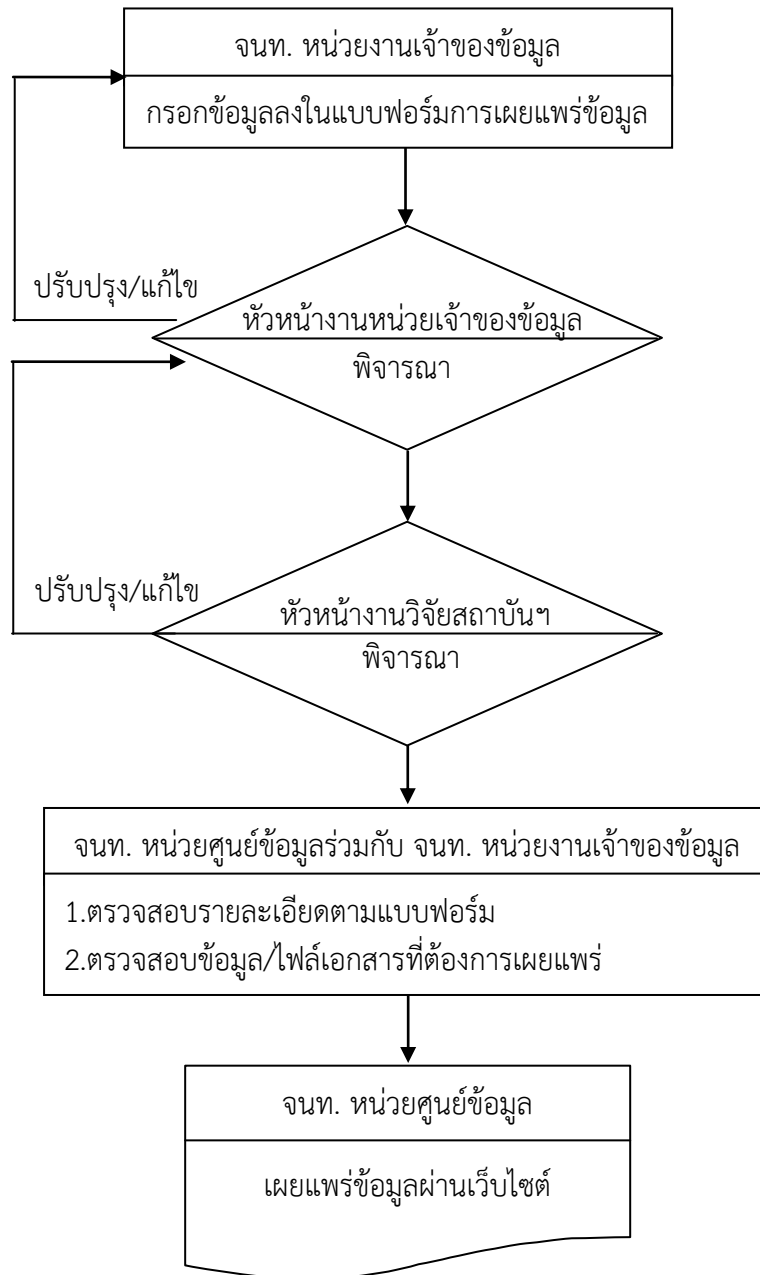
### แผนภาพขั้นตอนการปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์กองแผนงาน

ข้อมูลสารสนเทศ (เชิงสถิติ)

ข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงตามรอบการบริหาร  
และข้อมูลอื่น

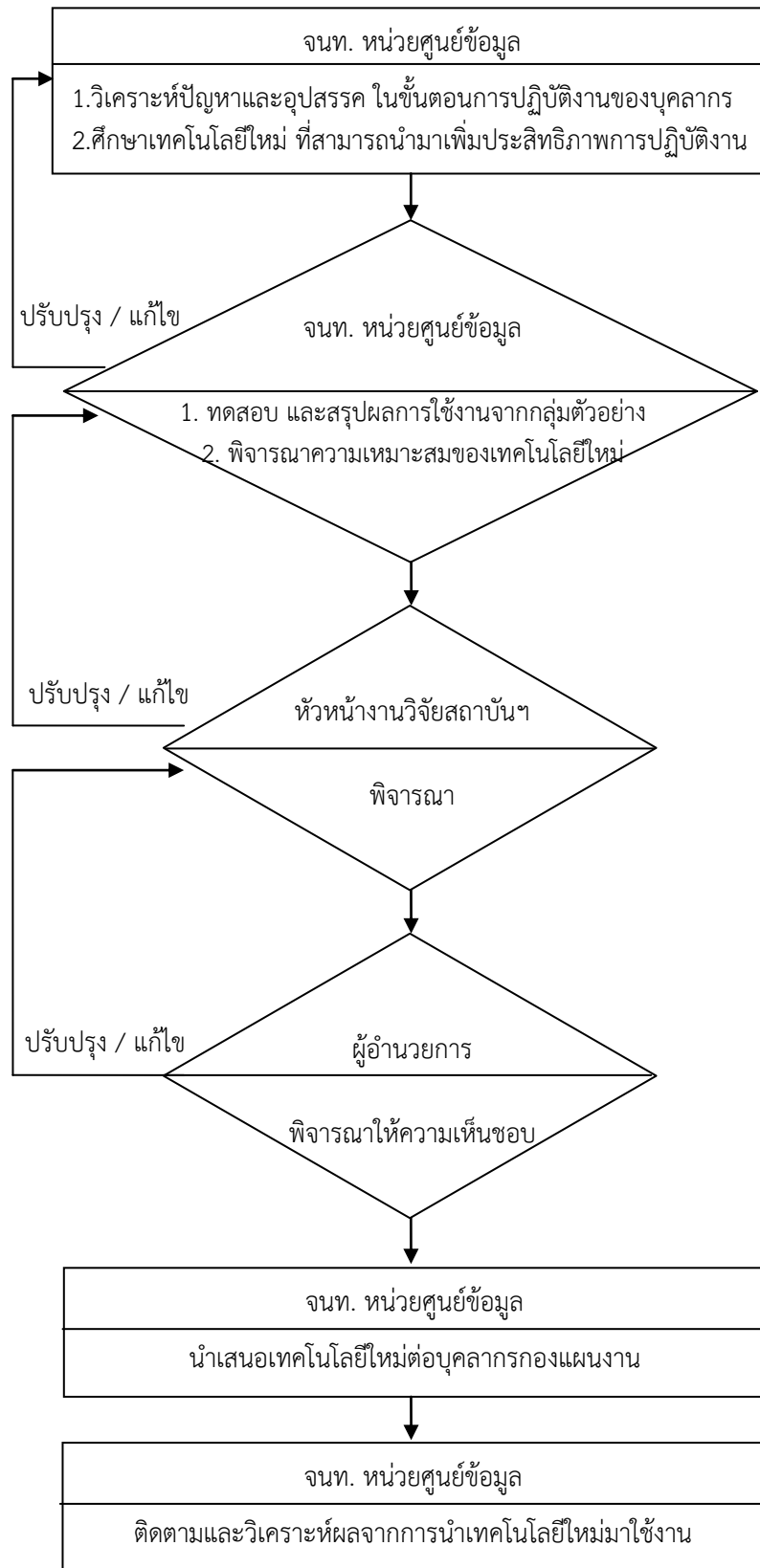


### แผนภาพขั้นตอนการนำเสนอข้อมูลบนเว็บไซต์กองแผนงาน

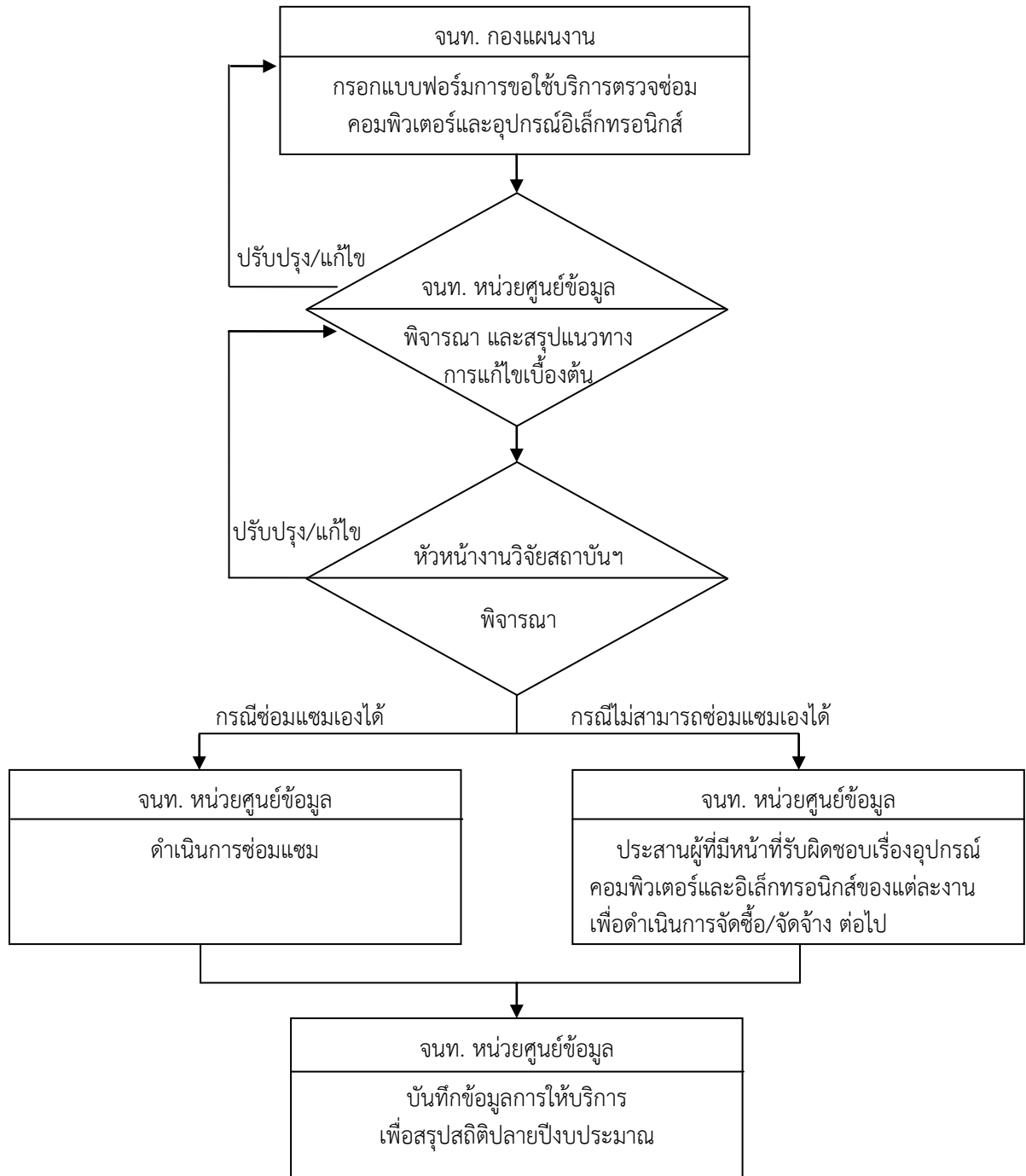


หมายเหตุ : แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต้องระบุชื่อเรื่อง,เมนู (ตำแหน่ง) การเผยแพร่,ช่วงเวลาการเผยแพร่, รูปแบบไฟล์ข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่ เป็นต้น

แผนภาพขั้นตอนการนำเทคโนโลยีมาเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน



### แผนภาพขั้นตอนการตรวจเช็คคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์







## บทที่ 4

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติและขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานวางผังแม่บท

#### 4.1 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- จัดทำผังแม่บท และทบทวนเมื่อจำเป็นและเหมาะสม กำกับดูแลการวางผังอาคารต่างๆ ให้เป็นไปตามหลักการคณะกรรมการพัฒนาทางกายภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- เสนอแบบร่างแผนบริหารกายภาพต่อคณะกรรมการพัฒนาทางกายภาพ
- ตรวจสอบการใช้พื้นที่เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาทางกายภาพ
- ตรวจสอบและอนุมัติแบบก่อสร้าง
- ติดตามสรุป รายงานผลความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรคของงานก่อสร้าง
- จัดทำแบบก่อสร้าง ประมาณราคากลาง งาน และรายการประกอบแบบเพื่อการก่อสร้าง และการปรับปรุง
- สำรวจ รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลด้านกายภาพของมหาวิทยาลัย
- จัดเก็บรักษาข้อมูลแบบแปลนอาคารโดยขั้นตอนการลงทะเบียนและสแกนแบบก่อสร้าง
- บริการทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับงานกายภาพด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
- ให้คำปรึกษาด้านการออกแบบก่อสร้าง และปรับปรุงสิ่งก่อสร้างแก่หน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

#### 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานวางผังแม่บทแบ่งเป็นหน่วยงานย่อย หน่วย ได้แก่ หน่วยก่อสร้าง หน่วยผัง และหน่วยกายภาพโดยมีความหมาย คำอธิบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

##### 4.2.1 ด้านการออกแบบ

###### คำนิยาม

**อาคาร** หมายถึง สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลสามารถเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา สถานีนำร่อง หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน และรวมตลอดถึงสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอดังน้ำ ถนน ประปาและสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น ลิฟต์ เครื่องปรับอากาศ เฟอร์นิเจอร์ ฯลฯ

**งานก่อสร้างสาธารณูปโภค** หมายถึง งานก่อสร้าง ซ่อมแซม และบำรุงรักษางานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ ระบบการขนส่งปิโตรเลียมโดยทางท่อ ทางหลวง ทางรถไฟ และการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

**การจ้างออกแบบและควบคุมงาน** หมายถึง การจ้างบริการจากนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา ที่ประกอบธุรกิจบริการด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

**งานก่อสร้างที่ต้องคำนวณราคากลางตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง** หมายถึง กิจกรรม การกระทำ การประกอบ การติดตั้ง และหรือการดำเนินการอื่นใด เพื่อก่อให้เกิด เป็นสิ่งก่อสร้าง อันได้แก่ อาคาร โครงสร้าง ระบบสาธารณูปโภค หรือสิ่งอื่นใด ซึ่งมีลักษณะคงทนถาวร และใช้ประโยชน์ได้ และหมายความรวมถึง การปรับปรุง การรื้อถอน การต่อเติม การซ่อมแซม สิ่งก่อสร้างดังกล่าวด้วย

**การปรับปรุง** หมายถึง การแก้ไข การกระทำ และหรือการดำเนินการอื่นใด เพื่อให้สิ่งก่อสร้าง ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วคงสภาพเดิมหรือมีสภาพดียิ่งขึ้น

**การรื้อถอน** หมายถึง การรื้อหรือการดำเนินการอื่นใด เพื่อนำส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้าง ของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดออกไป

**การต่อเติม** หมายถึง การดัดแปลง เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ลดหรือขยาย ซึ่งลักษณะ ขอบเขต แบบ รูปทรง สัดส่วน น้ำหนัก เนื้อที่ ของโครงสร้างหรือส่วนต่างๆ ของสิ่งก่อสร้างซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้ว ให้ผิดไปจากเดิม แต่มิใช่เป็นกรณีของการซ่อมแซม

**การซ่อมแซม** หมายถึง การซ่อม การดำเนินการ และหรือการเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบ อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดให้คงสภาพและหรือใช้งานได้ตามปกติดั้งเดิม ทั้งนี้ การปรับปรุง การรื้อถอน การต่อเติม และการซ่อมแซมดังกล่าว ต้องมีแบบบูรณาการ และจำเป็นต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการด้วยงานก่อสร้างดังกล่าว ต้องดำเนินการจัดจ้างก่อสร้างตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ จัดจ้างก่อสร้าง

**การดำเนินงานด้านการออกแบบ ประกอบด้วย**

1. ประสานงานกับหน่วยงาน และเข้าสำรวจเพื่อออกแบบงานก่อสร้างหรือปรับปรุง
2. การดำเนินการหรือประสานงานออกแบบ ประมาณราคากลาง งบประมาณ และจัดทำรายการ ประกอบแบบโครงการก่อสร้างหรือปรับปรุงอาคารให้แก่หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์
3. จัดพิมพ์แบบใช้งานก่อสร้างหรือปรับปรุง
4. เขียนผังบริเวณที่จะทำการก่อสร้างหรือปรับปรุง หรือใช้ในการพิจารณาในโครงการต่างๆ
5. การทำหน้าที่กรรมการด้านที่เกี่ยวข้องกับงานออกแบบการก่อสร้างหรือปรับปรุงภายใน ของมหาวิทยาลัยฯ และโครงการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**การขออนุมัติการใช้พื้นที่ต่อคณะกรรมการพัฒนาทางกายภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์**  
อ้างอิงจากแผนภาพขั้นตอนการออกแบบสิ่งก่อสร้าง งานปรับปรุงและงานซ่อมแซม อาคารและ  
สิ่งปลูกสร้าง ดังต่อไปนี้

1. อาคารและสิ่งปลูกสร้างที่สร้างขึ้นใหม่
2. อาคารและสิ่งปลูกสร้างที่มีการต่อเติม ซึ่งการต่อเติมนั้นส่งผลกระทบต่อการใช้พื้นที่ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

**การตรวจสอบรายละเอียด ของคณะทำงาน** อ้างอิงจากแผนภาพขั้นตอนการออกแบบ  
สิ่งก่อสร้าง งานปรับปรุงและงานซ่อมแซม ดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบความถูกต้องตามหลักวิศวกรรม
2. ตรวจสอบความเหมาะสมกับสภาพความจริงและมีความเป็นไปได้ทางการก่อสร้าง
3. ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบพัสดุ
4. ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด
5. ตรวจสอบความถูกต้องตามงบประมาณกำหนด
6. ตรวจสอบว่าไม่มีความขัดแย้งในหมวดงานอื่นๆ
7. ตรวจสอบขั้นตอนการทำงาน ราคากลางและงวดงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
8. ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี



## 4.2.2 ด้านก่อสร้าง

### คำนิยาม

**หัวหน้าส่วนราชการสำหรับราชการบริหารส่วนกลาง** หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

**ผู้อำนวยการโครงการ** หมายถึง ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุดำเนินโครงการเงินกู้หรือโครงการเงินช่วยเหลือ

**การจ้าง** หมายความว่ารวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

### การดำเนินงานด้านก่อสร้าง ประกอบด้วย

1. ตรวจสอบการขออนุมัติแบบการก่อสร้างหรือปรับปรุงของหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยฯ เพื่อนำเสนอขออนุมัติแบบแก่หัวหน้าส่วนราชการลงนาม
2. ติดตามความก้าวหน้างานก่อสร้างหรือปรับปรุงต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยฯ เพื่อสรุปรายงานงานก่อสร้างผลความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรคของงานก่อสร้างหรือปรับปรุง เพื่อเป็นข้อมูลปัจจุบันและแนวทางขั้นตอนในการบริหารงานของผู้บังคับบัญชา
3. การทำหน้าที่กรรมการต่างๆ ด้านที่เกี่ยวข้องกับงานก่อสร้างหรือปรับปรุงภายในมหาวิทยาลัยฯ เช่น กรรมการชี้แจงแบบ, กรรมการเปิดซอง, กรรมการพิจารณาผล, กรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย
4. เป็นที่ปรึกษา แนะนำ การตรวจสอบหรือแก้ไขปัญหาด้านเทคนิคเกี่ยวกับการก่อสร้างแก่หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยฯ

**การตรวจสอบแบบก่อนเสนอขออนุมัติโดยเจ้าหน้าที่หน่วยก่อสร้าง** อ้างอิงจากแผนภาพขั้นตอนการตรวจสอบขออนุมัติแบบก่อสร้าง มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบชื่อโครงการ
2. ตรวจสอบงบประมาณราคาค่าก่อสร้าง ตรวจสอบความเป็นไปได้ของราคากลางและ Factor – F ให้เป็นไปตามมาตรฐานของกรมบัญชีกลาง
3. ตรวจสอบแหล่งเงินที่อนุมัติต้องตรงกับชื่อโครงการ
4. ตรวจสอบวงงาน

5. ตรวจสอบสถานที่ฝังบริเวณก่อสร้าง

6. ตรวจสอบรายละเอียด รายการก่อสร้าง พื้นที่ใช้สอย ลักษณะงาน จำนวน

และขนาดของแบบ

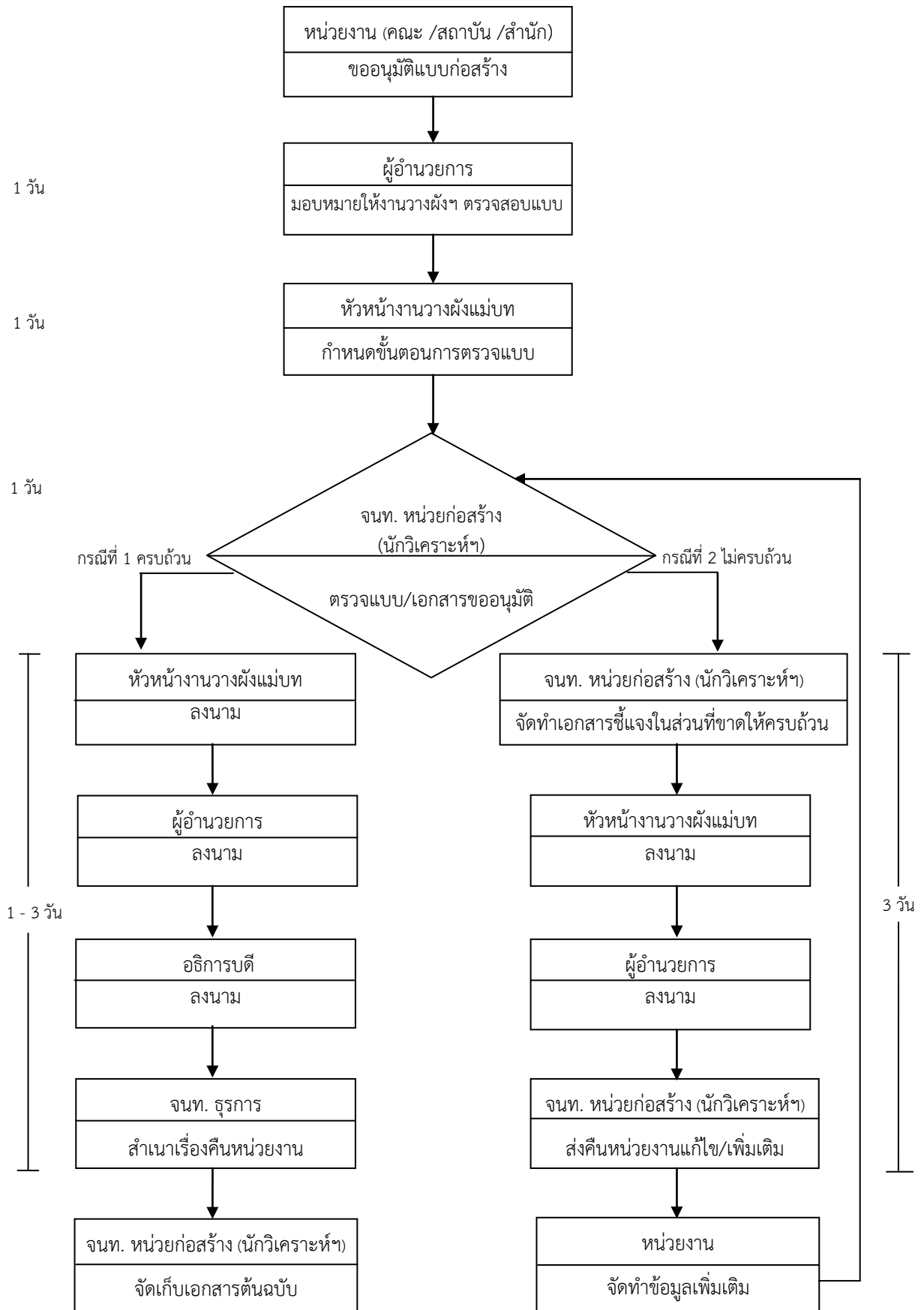
7. ตรวจสอบรายชื่อผู้รับรองแบบให้ลงนามให้ครบถ้วนสมบูรณ์

8. ตรวจสอบรายชื่อผู้ตรวจแบบ

9. ตรวจสอบวัตถุประสงค์การดำเนินการ

10. ตรวจสอบเอกสารราคากลางขั้นต้นให้เป็นไปตามข้อกำหนดกรมบัญชีกลาง

### แผนภาพขั้นตอนการตรวจสอบขออนุมัติแบบก่อสร้าง



#### 4.2.3 ด้านกายภาพ

##### คำนิยาม

**กายภาพ** หมายถึง สิ่งที่ไม่มีชีวิต สสารและพลังงาน ในที่นี้หมายถึง ที่ดิน อาคาร สิ่งปลูกสร้าง ถนน ลานจอดรถ คู คลอง และสภาพแวดล้อมโดยรวมของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน

**งานด้านกายภาพ** หมายถึง การใช้ประโยชน์ที่ดิน อาคาร สิ่งปลูกสร้าง ถนน ลานจอดรถ คู คลอง ระบบสาธารณูปโภค (ไฟฟ้า/ประปา/โทรศัพท์) ระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบระบายน้ำ ระบบสัญญาณ และสภาพแวดล้อมโดยรวมของ มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ บางเขน ให้เป็นไปตามแผนการใช้พื้นที่ ภายใต้ข้อบังคับและระเบียบของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน รวมถึง ข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

**แผนการใช้พื้นที่** หมายถึง แผนแม่บทและนโยบายการใช้พื้นที่ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน

**งานก่อสร้าง** หมายถึง การก่อสร้าง อาคาร ถนน สะพาน ท่อ กำแพง รั้ว ลานจอดรถ ระบายน้ำ บ้ายโฆษณา/ประชาสัมพันธ์ เสาไฟฟ้า เสาสัญญาณ รวมไปถึง สิ่งปลูกสร้างต่างๆ ทั้งบน พื้นดินและฝังลงใต้พื้นดินในพื้นที่ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน

**งานต่อเติมอาคาร** หมายถึง การก่อสร้าง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมโครงสร้างของ อาคารและสิ่งปลูกสร้างที่มีอยู่เดิมของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน

**งานปรับปรุง ซ่อมแซมอาคาร** หมายถึง การก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารและสิ่งปลูกสร้างเดิมของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ให้มีความแข็งแรงสมบูรณ์ โดยไม่มีเปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติม โครงสร้างของอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่มีอยู่เดิม

**คณะกรรมการพัฒนาทางกายภาพ** หมายถึง คณะกรรมการที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ แต่งตั้งขึ้นให้มีหน้าที่ในการพิจารณาจัดทำแผนการใช้พื้นที่ แผนการก่อสร้างอาคารและสิ่งปลูกสร้าง การควบคุม ดูแล พัฒนาและปรับปรุงสภาพแวดล้อมของมหาวิทยาลัย

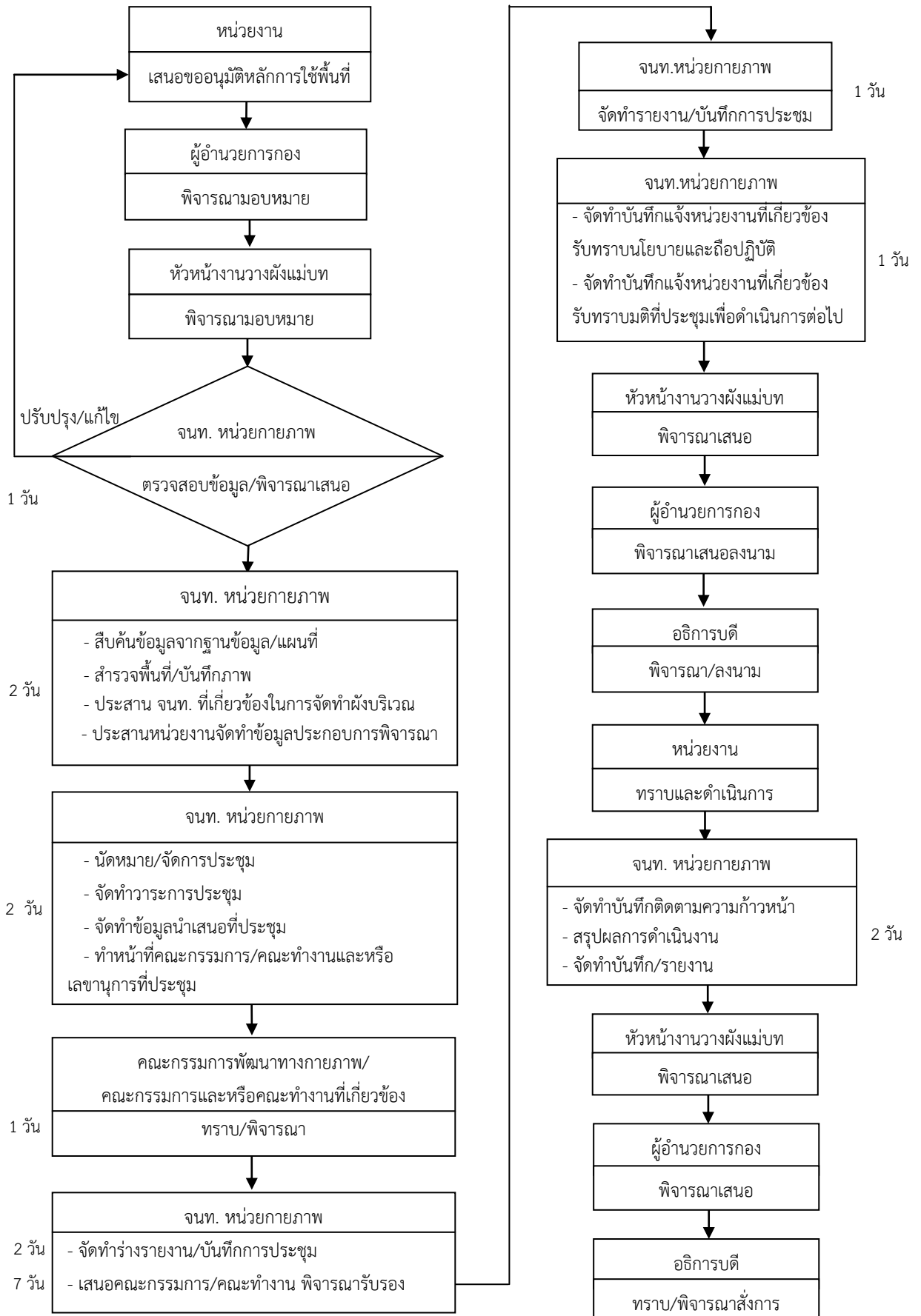
**คณะกรรมการ คณะทำงานเกี่ยวกับการใช้พื้นที่** หมายถึง คณะกรรมการ คณะทำงานที่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์แต่งตั้งขึ้นให้มีหน้าที่ในการพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการใช้พื้นที่ การก่อสร้างในแต่ละกรณีเป็นการเฉพาะกิจ

**หน่วยงาน** หมายถึง คณะ สำนัก สถาบัน และหน่วยงานอื่นที่เทียบเท่าคณะของ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

**เลขานุการ** หมายถึง เลขานุการของคณะกรรมการ/คณะทำงาน ที่มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์แต่งตั้ง รวมถึง การทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ/คณะทำงาน ของเจ้าหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมาย



### แผนภาพขั้นตอนการปฏิบัติงานกายภาพ



#### 4.2.4 ด้านฐานข้อมูล

##### คำนิยาม

**ที่ราชพัสดุ** หมายถึง อสังหาริมทรัพย์อันเป็นทรัพย์สินของแผ่นดินทุกชนิด เว้นแต่สาธารณสมบัติของแผ่นดิน ดังต่อไปนี้

(1) ที่ดินรกร้างว่างเปล่าและที่ดินซึ่งมีผู้เวนคืนหรือทอดทิ้ง หรือกลับมาเป็นของแผ่นดิน โดยประการอื่นตามกฎหมายที่ดิน

(2) อสังหาริมทรัพย์สำหรับพลเมืองใช้หรือสงวนไว้เพื่อประโยชน์ของพลเมืองใช้ร่วมกัน เป็นต้นว่าที่ขายตลิง ทางน้ำ ทางหลวง ทะเลสาบ

ส่วนอสังหาริมทรัพย์ของรัฐวิสาหกิจที่เป็นนิติบุคคล และของ องค์การปกครองท้องถิ่นไม่ถือว่าเป็นที่ราชพัสดุ

บรรดาที่ราชพัสดุที่กระทรวง ทบวง กรมใดได้มาโดยการเวนคืนหรือการแลกเปลี่ยนหรือโดยประการอื่น ให้กระทรวงการคลังเข้าถือกรรมสิทธิ์ในที่ราชพัสดุนั้น ทั้งนี้ ยกเว้นที่ดินที่ได้มาโดยการเวนคืนตามกฎหมายว่าด้วยการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

**แผนผังบริเวณ** หมายถึง แผนที่แสดงลักษณะ ที่ตั้ง และขอบเขตของที่ดิน และอาคารที่ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้ายใช้หรือเปลี่ยนการใช้ รวมทั้งแสดงลักษณะและขอบเขตของที่สาธารณะและอาคารในบริเวณที่ดินที่ติดต่อดังกล่าว

**แบบแปลน** หมายถึง แบบเพื่อประโยชน์ในการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้ายใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร โดยรูปแสดงรายละเอียดส่วนสำคัญ ขนาดเครื่องหมายวัสดุและการใช้สอยต่างๆ ของอาคารอย่างชัดเจนพอที่จะใช้ในการดำเนินการได้

**การลงทะเบียนแบบก่อสร้าง มก.** หมายถึง การลงทะเบียนรายละเอียดเพื่อเป็นหลักฐานการขออนุมัติแบบก่อสร้าง และเป็นการลงลำดับที่การขออนุมัติแบบฯ โดยมีข้อกำหนดและขั้นตอนกำหนดไว้ดังนี้

##### การดำเนินงานด้านฐานข้อมูล ประกอบด้วย

1. จัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลแผนผัง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน และแบบแปลนย่ออาคารภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ให้เป็นปัจจุบัน
2. จัดทำหนังสือฐานข้อมูลทะเบียนอาคาร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน
3. จัดทำทะเบียนแบบแปลนอาคาร ฯ และจัดเก็บต้นฉบับรูปแบบไฟล์ ทั้งแบบภายในและแบบก่อสร้างที่หน่วยงานภายนอกจัดทำ
4. รวบรวม ตรวจสอบและจัดเก็บข้อมูลทะเบียนอาคารของที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลใช้ประโยชน์ ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน

5. ตรวจสอบ ประสานงาน ดำเนินการจัดทำข้อมูลกายภาพสารสนเทศอาคารเพื่อใช้ในการบริหารจัดการ

**หนังสือฐานข้อมูลทะเบียนอาคารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน** อ้างอิงจากแผนภาพขั้นตอนการจัดทำฐานข้อมูลอาคาร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน ประกอบด้วย

1. สถานที่ตั้งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน
2. ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมหลัก
3. เอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
4. อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
5. นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
6. ตารางฐานข้อมูลทะเบียนอาคารต่างๆของหน่วยงาน คณะ สถาบัน สำนัก ประกอบไปด้วย

ข้อมูลดังต่อไปนี้

- 6.1 ลำดับ โชน ประเภทอาคาร
- 6.2 ชื่ออาคารและพื้นที่
- 6.3 ปีที่สร้าง อายุอาคาร จำนวนชั้น
- 6.4 พื้นที่ใช้สอยอาคาร (ตร.ม.)
7. รหัสอาคารและประเภทอาคาร
8. คำนียามประเภทอาคาร
9. รายละเอียดโชน
10. อาคารที่ก่อสร้างแล้วเสร็จ ประจำปี
11. ผังแสดงแผนที่โชน ประกอบไปด้วย
  - 11.1 ผังแสดงแผนที่โชนอาคารที่ก่อสร้างแล้วเสร็จ ประจำปี
  - 11.2 ผังแสดงแผนที่โชนรวม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน
  - 11.3 ผังแสดงแผนที่หน่วยงานที่อยู่ในโชนต่างๆของมหาวิทยาลัย

**แบบฟอร์มรายละเอียดการตรวจสอบรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างของกรมธนารักษ์** อ้างอิงจากแผนภาพขั้นตอนการจัดเก็บข้อมูลทะเบียนอาคารที่ราชพัสดุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน ประกอบด้วย

- แผ่นที่ 1 เปรียบเทียบข้อมูลทะเบียน
- แผ่นที่ 2 แบบขอนำส่งสิ่งปลูกสร้าง
- แผ่นที่ 3 แบบแจ้งการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง
- แผ่นที่ 4 กรณีรายละเอียดอาคาร/สิ่งปลูกสร้างไม่ถูกต้อง

**การลงทะเบียนและสแกนแบบก่อสร้าง** อ้างอิงจากแผนภาพการลงทะเบียน สแกนแบบและการจัดเก็บแบบก่อสร้าง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีรายละเอียดตามขั้นตอนดังนี้

**1. การลงทะเบียนเอกสารขออนุมัติแบบก่อสร้าง** ประกอบไปด้วยขั้นตอนการลงทะเบียนตามรายการ ดังนี้

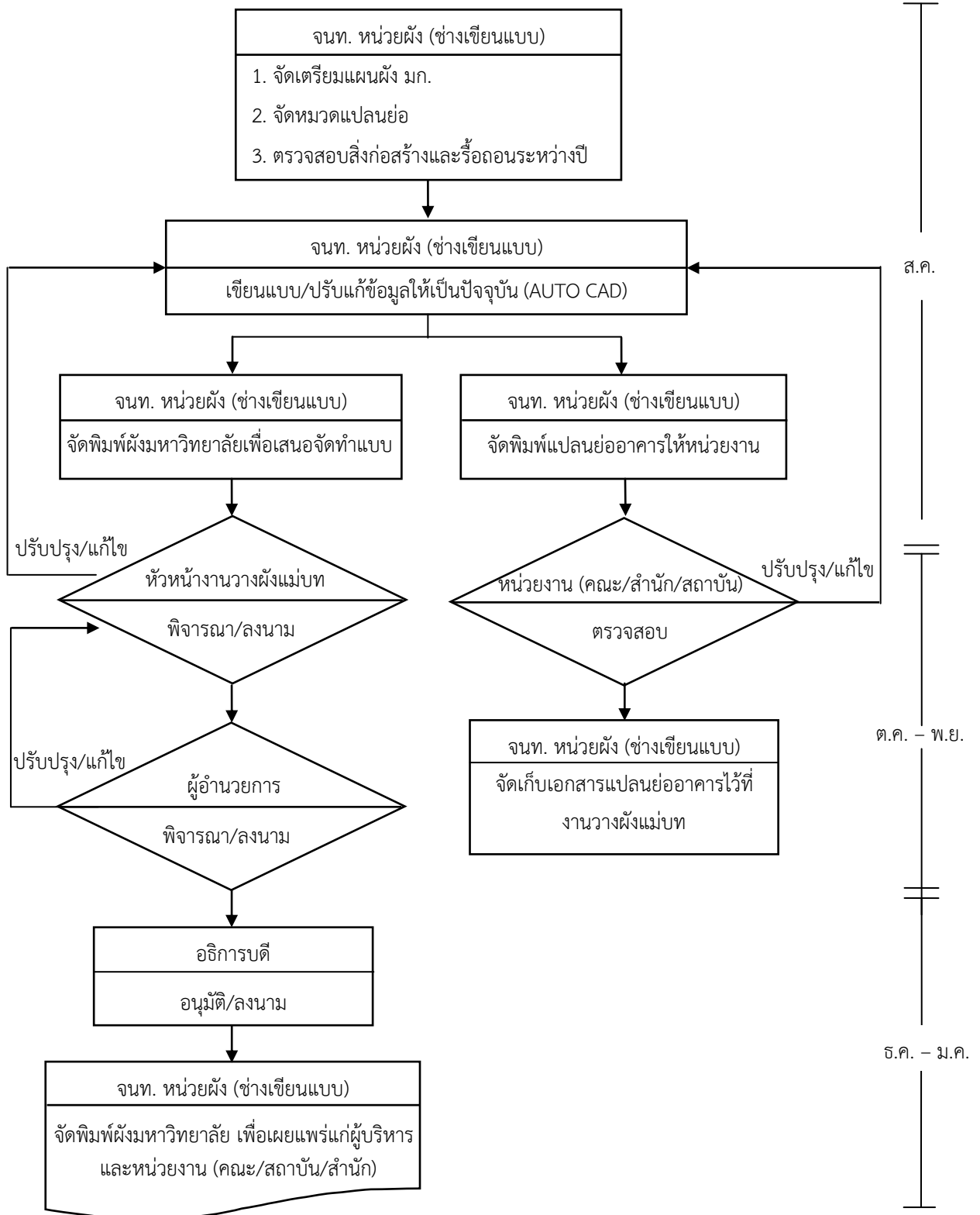
- 1.1 ลำดับเลขที่/พ.ศ.
  - 1.2 ชื่อโครงการก่อสร้าง
  - 1.3 สถานที่ก่อสร้าง
  - 1.4 หน่วยงานเจ้าของโครงการ
  - 1.5 แหล่งเงิน/จำนวนเงิน
  - 1.6 ขนาดกระดาษ/จำนวนแผ่น
- 2. การสแกนแบบ** ประกอบไปด้วยขั้นตอน ดังนี้

- 2.1 ตรวจสอบแบบฯ มีลายเซ็นผู้ลงนามอนุมัติครบถ้วน
- 2.2 ตรวจสอบจำนวนหมวดงานทุกระบบ
- 2.3 เรียงตามลำดับเลขที่/ปี พ.ศ.
- 2.4 ตั้งค่าเครื่องสแกน, ปรับความละเอียดของภาพ, ปรับขนาดกระดาษให้รูปแบบภาพชัดเจน

**3. การจัดทำการสำรองไฟล์** เพื่อป้องกันการสูญหายโดยการสแกนแบบเก็บเป็นรูปแบบดิจิทัล มีวิธีการและรายละเอียดของการจัดเก็บดังนี้

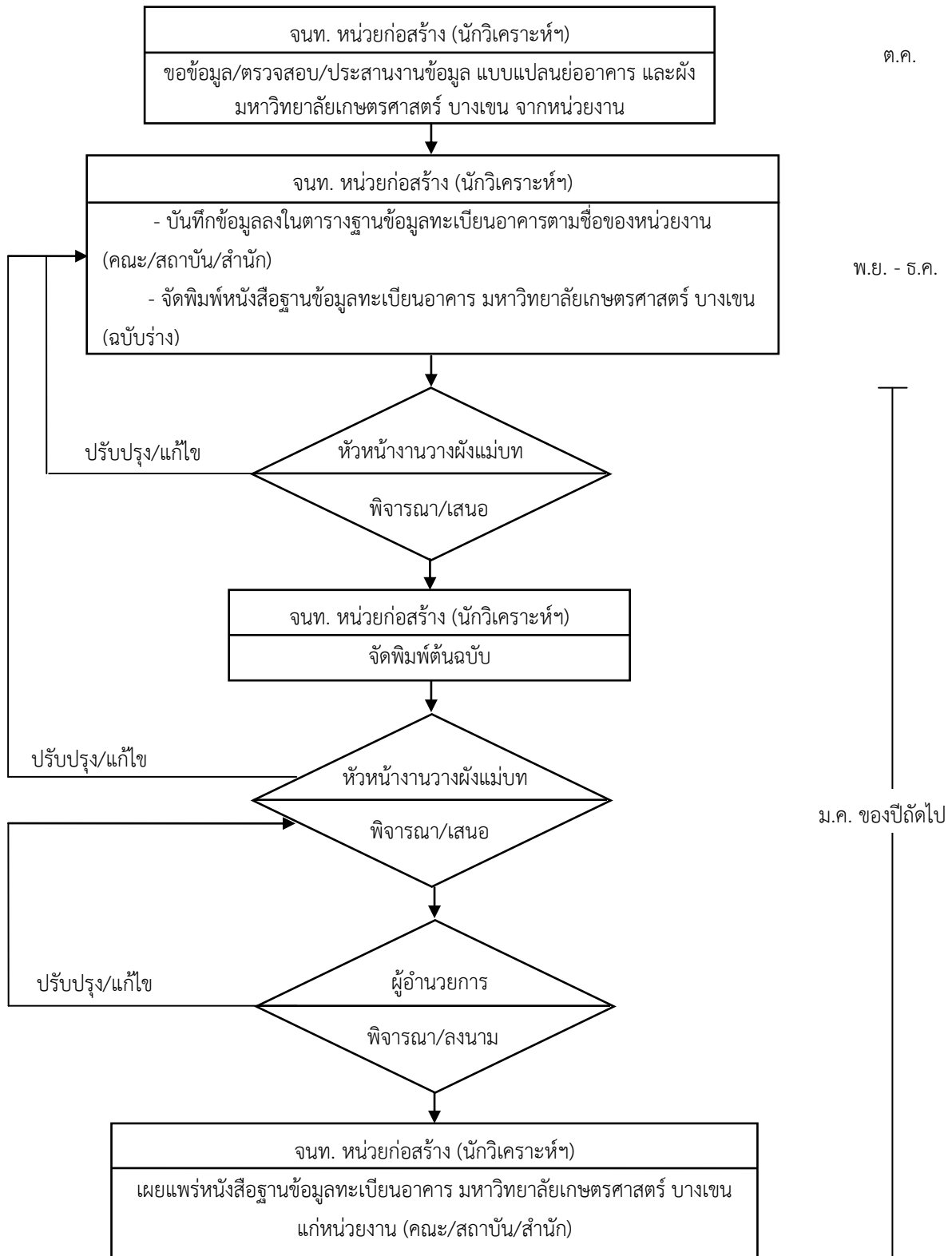
- 3.1 จัดเก็บในรูปแบบไฟล์ .JPG, .TIF
- 3.2 เรียงตามลำดับปี พ.ศ.
- 3.3 เรียงตามลำดับเลขที่แบบลงทะเบียน
- 3.4 จัดแยกตามหมวดงานก่อสร้าง

### แผนภาพขั้นตอนการจัดทำผัง และแปลนย่ออาคารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน



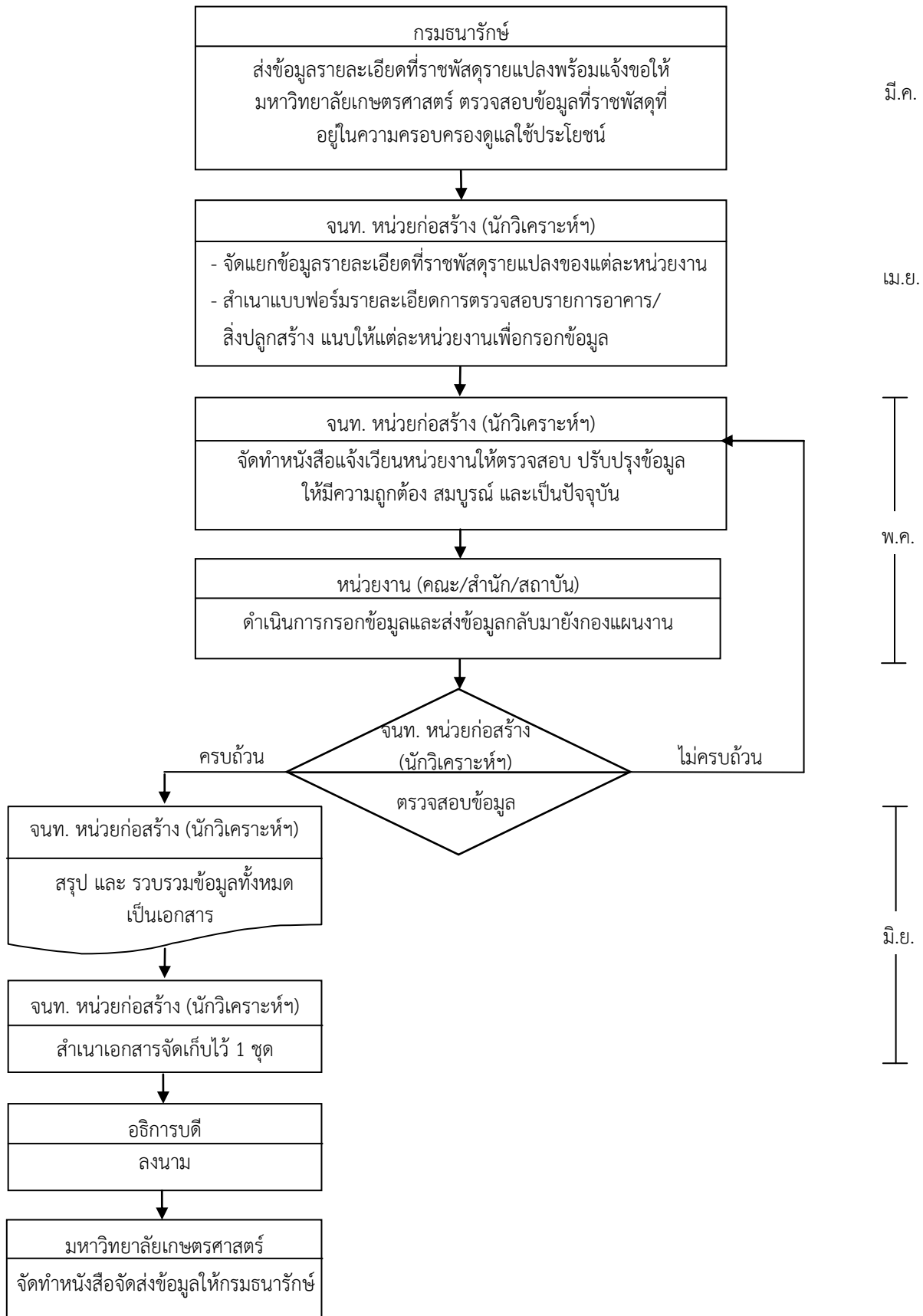
หมายเหตุ : ผังมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์และแปลนย่ออาคาร วิทยาเขตกำแพงแสน วิทยาเขตศรีราชา และ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร มอบให้แต่ละวิทยาเขตดำเนินการจัดทำและจัดส่งให้แก่ งานวางผังแม่บทกองแผนงาน

### แผนภาพขั้นตอนการจัดทำหนังสือฐานข้อมูลทะเบียนอาคาร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน

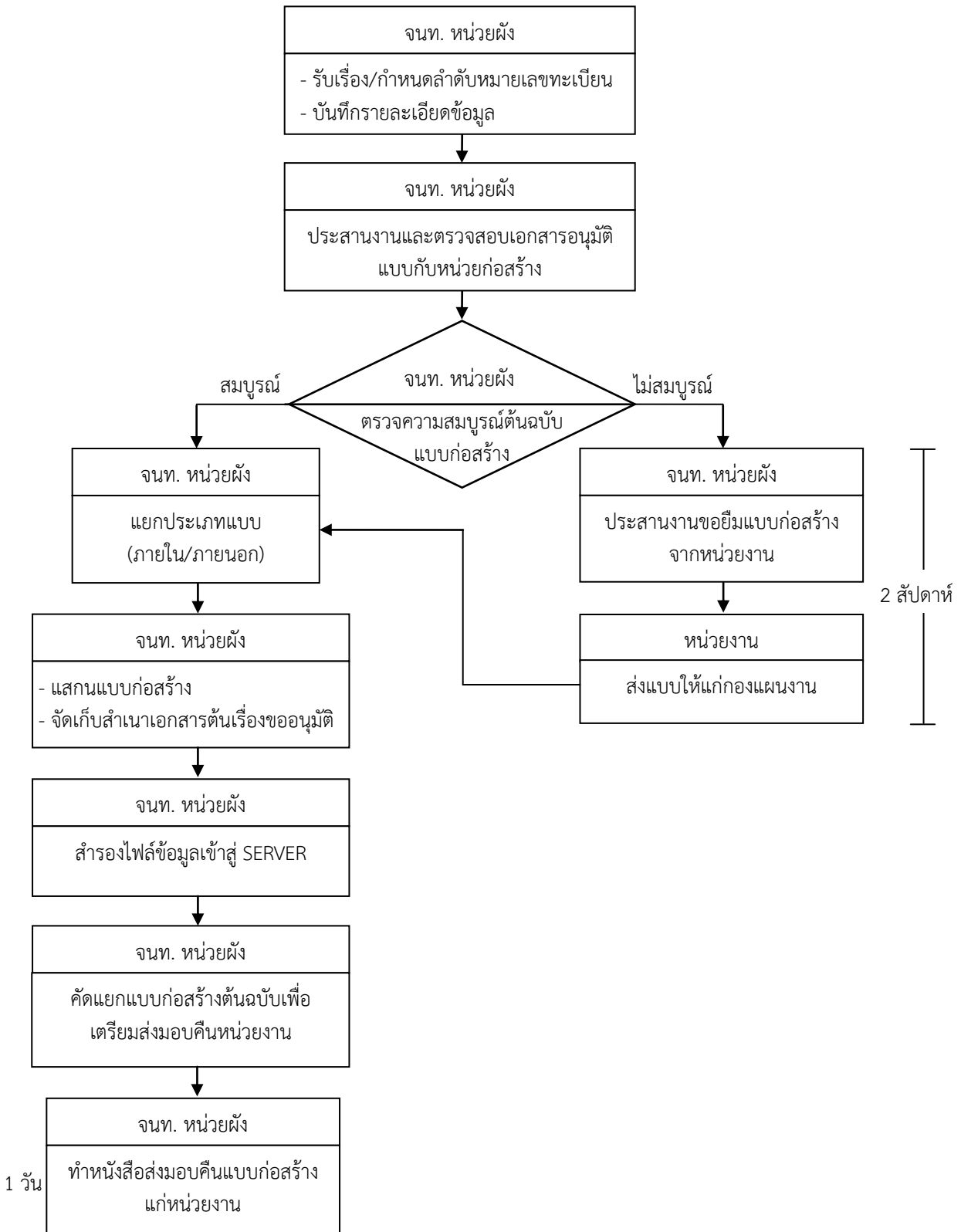


หมายเหตุ : หนังสือฐานข้อมูลทะเบียนอาคารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน วิทยาเขตศรีราชา และวิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร มอบให้แต่ละวิทยาเขตดำเนินการจัดทำและจัดส่งให้แก่งานวางผังแม่บทกองแผนงาน จำนวนวิทยาเขตละ 5 เล่ม

แผนภาพขั้นตอนการจัดเก็บข้อมูลทะเบียนอาคารที่ราชพัสดุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน



แผนภาพขั้นตอนการลงทะเบียน สแกนแบบและการจัดเก็บแบบก่อสร้าง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



หมายเหตุ : แบบก่อสร้างภายใน คือ แบบที่ออกแบบและเขียนแบบโดยกองแผนงาน  
แบบก่อสร้างภายนอก คือ แบบที่ออกแบบและเขียนแบบโดยหน่วยงานภายนอก



## บทที่ 5

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติและขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานธุรการ

#### 5.1 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงินบัญชี พัสดุ งบประมาณงานบุคคล และสวัสดิการของ กองแผนงาน
- ประสานและอำนวยความสะดวกในงานด้านต่างๆ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 5.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานธุรการ แบ่งเป็นหน่วยงานย่อย 3 หน่วย ได้แก่ หน่วยสารบรรณ หน่วยบริหารงานบุคคล การเงินและพัสดุ และหน่วยประสานงานและบริการ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

**หน่วยสารบรรณ** รับผิดชอบเกี่ยวกับสารบรรณ การจัดเก็บเอกสาร และงาน ห้องสมุดกองแผนงาน

##### สารบรรณ ประกอบด้วย

- การรับ - ส่ง หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก การจัดลำดับ ความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง การลงทะเบียนรับ-ส่ง การออกเลขที่หนังสือออก การตรวจค้นหาเลข ทะเบียนหนังสือหรือเอกสาร
- การจัดเก็บเอกสารและหนังสือให้เป็นหมวดหมู่และการค้นหาเรื่อง เดิมประกอบต้นเรื่องที่กำลังดำเนินการ
- การจัดทำแฟ้มเสนอผู้บังคับบัญชา และจ่ายงานจากแฟ้มต่างๆ ให้ เจ้าหน้าที่นำไปดำเนินการ
- การเวียนหนังสือราชการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ ได้แก่ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เป็นต้น
- การติดตามเรื่องต่างๆ ที่เสนอผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอนจนงานแล้ว เสร็จและติดตามสำรวจเรื่องค้าง
- การติดตามเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ให้ ครบถ้วน
- การประสานงานด้านจัดทำกิจกรรม โครงการเฉพาะกิจ และโครงการ พิเศษต่างๆ

### **ห้องสมุดกองแผนงาน ประกอบด้วย**

- รวบรวม และจัดจำแนกประเภทหนังสือ
- บริการค้นหาเอกสาร และยืม-คืนหนังสือ
- บำรุงรักษาและซ่อมแซมกรณีชำรุด

**หน่วยบริหารงานบุคคลการเงินและพัสดุ** รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบุคลากร สวัสดิการ งบประมาณ การเงินและบัญชี พัสดุและครุภัณฑ์ของกองแผนงาน

### **บุคลากร ประกอบด้วย**

- การจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการ พนักงานเงินงบประมาณ และเงินรายได้
- การดำเนินงานเกี่ยวกับการบรรจุ การแต่งตั้ง การปรับวุฒิ การโอนย้าย การยืมตัวไปช่วยราชการ การเปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การสอบสวนทางวินัย การออกจากราชการ และการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- การตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลา กิจส่วนตัว การลาป่วย การลาคลอดบุตร การลาพักผ่อนประจำปี การลาอุปสมบท การลาเข้ารับการระดมพล การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และการลาไปต่างประเทศ
- การรวบรวมระเบียบเกี่ยวกับงานบุคลากรให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

### **สวัสดิการ ประกอบด้วย**

- การอำนวยความสะดวกในเรื่องต่างๆ เช่น การเป็นสมาชิกสหกรณ์ ออมทรัพย์ การเป็นสมาชิก ชพค. เป็นต้น

### **งบประมาณ ประกอบด้วย**

- การตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายประจำปีของกองแผนงาน ในส่วนของ งบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้
- การจัดทำบัญชีคุมยอดรายจ่ายของทุกหมวดรายจ่าย ทั้งจากงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้
- การเปลี่ยนแปลงและปรับแผนการใช้เงินงบประมาณเงินรายได้
- การจัดทำสรุปรายจ่ายจริงจากเงินงบประมาณแผ่นดิน และสรุปรายจ่ายจริงจากเงินรายได้

### การเงินและบัญชี ประกอบด้วย

- การดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ทุกหมวดรายจ่าย
- การรับ-จ่ายเงินทุกประเภท
- การจัดทำสถานะทางการเงิน ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้
- การหักภาษีและการยื่นแบบแสดงการหักภาษีสิ้นปี และรวมถึงการหักเงินสมทบประกันสังคม
- การรวบรวมระเบียบเกี่ยวกับการเงินให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- การจัดทำบัญชีฐานเงินเดือนข้าราชการ พนักงานเงินงบประมาณ และพนักงานเงินรายได้ เพื่อพิจารณาขอเลื่อนขั้นประจำปี
- การกันเงินงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้
- การจัดทำรายงานผลการใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ตามงวดเงินและตามไตรมาส

### พัสดุและครุภัณฑ์ ประกอบด้วย

- การจัดซื้อวัสดุ การจ่ายวัสดุภายในกอง
- การจัดทำทะเบียนคุมยอดวัสดุ
- การสำรวจความต้องการใช้วัสดุ และการจัดหาวัสดุให้เพียงพอ ต่อการใช้งาน
- การเก็บรักษาดูแลวัสดุไว้ในที่ปลอดภัย
- การจัดทำรายงานสรุปการเบิกจ่ายวัสดุ
- การจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อสนับสนุนหน่วยงานภายใน
- การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ และลงเลขรหัสทะเบียนครุภัณฑ์ทุกประเภท
- การประสานงานติดต่อการจ้างซ่อมแซมและการบำรุงรักษา
- ตรวจสอบการใช้ครุภัณฑ์ที่เช่าใช้งาน เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น และรายงานเมื่อใกล้กำหนดสิ้นสุดสัญญาเช่า
- การจัดทำบัญชีสรุปคุมยอดพัสดुकงเหลือทุกสิ้นเดือนกันยายนของปี เพื่อเสนอมหาวิทยาลัย
- การรวบรวมระเบียบเกี่ยวกับพัสดุให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- การให้บริการด้านพัสดุ ตามระเบียบขั้นตอนกับหน่วยงานภายใน ได้แก่ การกำหนดความต้องการ การตั้งงบประมาณ การจัดหา การควบคุม การจำหน่าย เป็นต้น

**หน่วยประสานงานและบริการ** รับผิดชอบเกี่ยวกับ การบันทึกข้อมูล การสำเนา เอกสาร การประสานงานทั่วไป การประชุมและการรักษาความสะอาด

#### **บันทึกข้อมูล ประกอบด้วย**

- การพิมพ์เอกสารและหนังสือราชการให้ถูกต้องตามรูปแบบและระเบียบราชการ การสะกดตัวอักษรให้ถูกต้องตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตสถาน
- การคัดสำเนา ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หลักเกณฑ์ และเอกสารต่างๆ
- การติดต่อประสานงาน การบันทึกข้อมูลกับเจ้าของงาน และตรวจทานก่อนหลังส่งงานในเบื้องต้น
- การวางขั้นตอนการบันทึกข้อมูล
- การออกแบบการจัดรูปแบบการพิมพ์ เช่น พิมพ์บรรยาย พิมพ์ตาราง คำสั่ง ประกาศ แต่งตั้ง ฯลฯ
- กำหนดโปรแกรมบันทึกข้อมูลการใช้งานที่เหมาะสมของแต่ละงาน
- จัดทำสำเนาและติดต่อเพิ่มข้อมูล
- จัดทำทะเบียน แยกประเภทและเก็บรักษาสื่อให้สะดวกต่อการค้นหา
- พิมพ์ข้อมูลที่บันทึกเพื่อการตรวจสอบความถูกต้อง และเพื่อใช้จัดทำต้นฉบับ
- แก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาดและจัดทำใหม่ให้ถูกต้อง
- การถ่ายเอกสาร การถ่ายสำเนาด้วยระบบดิจิทัล การจัดเรียงเอกสารเข้าชุด และการเย็บเล่ม
- การดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์พ่วงต่อต่างๆ เครื่องพิมพ์ให้อยู่ในสภาพสะอาดเรียบร้อย ใช้การได้เสมอ และรายงานผู้บังคับบัญชาในกรณีที่ต้องมีการซ่อมแซม
- การจัดทำรายงานสถิติงานพิมพ์เป็นประจำทุกเดือน

#### **การจัดเตรียมประชุม ประกอบด้วย**

- การเตรียมจัดการประชุม การออกหนังสือเชิญประชุม การจัดวาระการประชุม การจัดทำเอกสารประกอบวาระ การติดต่อสถานที่ และโสตทัศนูปกรณ์ รวมทั้งการเตรียมการรับรองต่างๆ
- การจดบันทึกรายงานการประชุม จัดพิมพ์ และเวียนผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อรับทราบและรับรอง

- ดำเนินการตามมติที่ประชุม ติดตามเรื่องตามมติที่ประชุม
- การจัดเก็บเอกสารเพิ่มการประชุมให้มีความต่อเนื่อง และสะดวกในการค้นหา

#### **การประสานงานทั่วไป ประกอบด้วย**

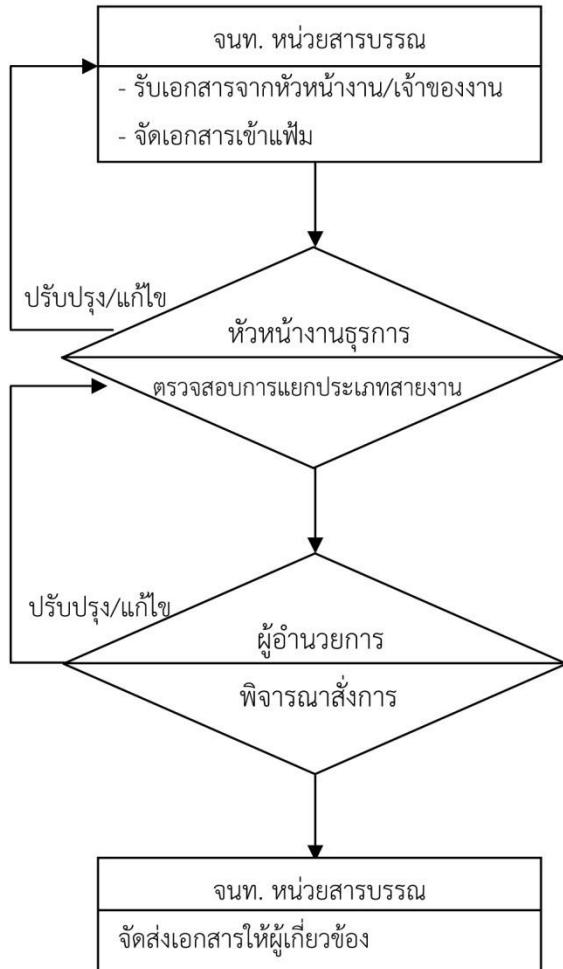
- การติดต่อประสานงานกับหน่วยราชการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และการต้อนรับผู้มาติดต่องาน
- การอำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่ของกอง ในด้านการจัดหาสถานที่ ยานพาหนะ ครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ที่ต้องการ เป็นต้น
- การดูแล และอำนวยความสะดวกในการจัดประชุมต่างๆ
- การประสานงานกับวิทยาเขตต่างๆ
- การปฏิบัติงานที่มีได้ระบุว่าเป็นของงานใดโดยเฉพาะ

#### **การรักษาความสะอาด ประกอบด้วย**

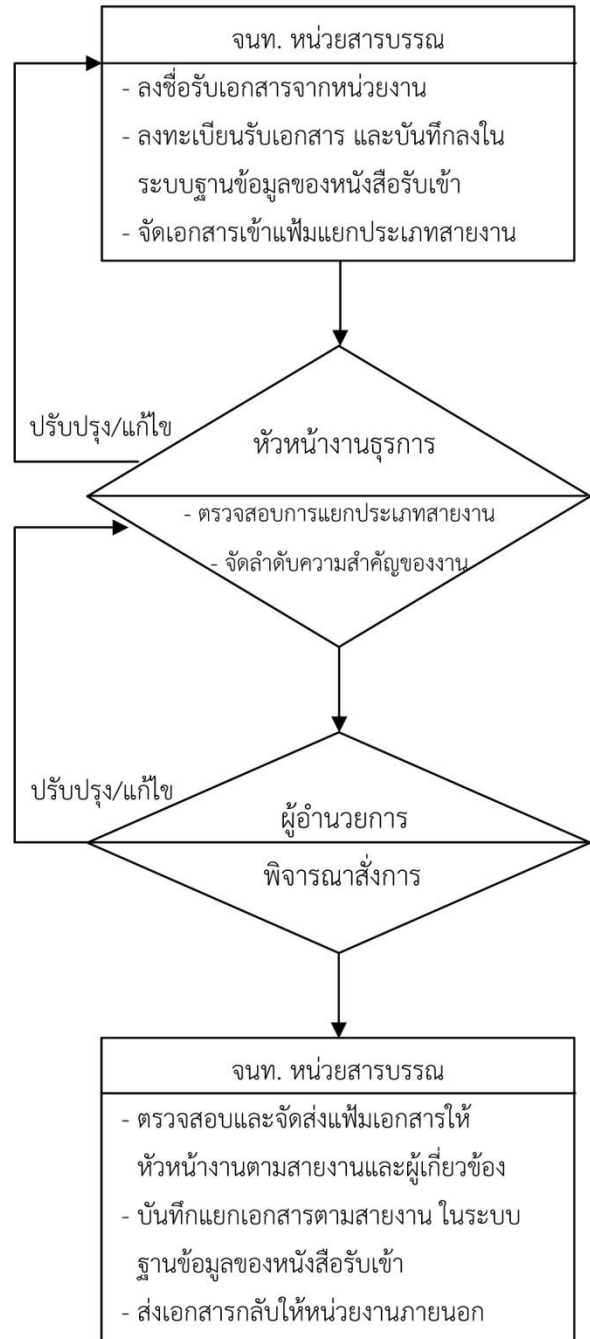
- การดูแลรักษาและทำความสะอาดวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ห้องทำงานของกองและบริเวณโดยรอบ
- การดูแลรักษาและทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ให้บริการทั่วไปในงานของกองแผนงาน

### แผนภาพขั้นตอนการรับเอกสาร

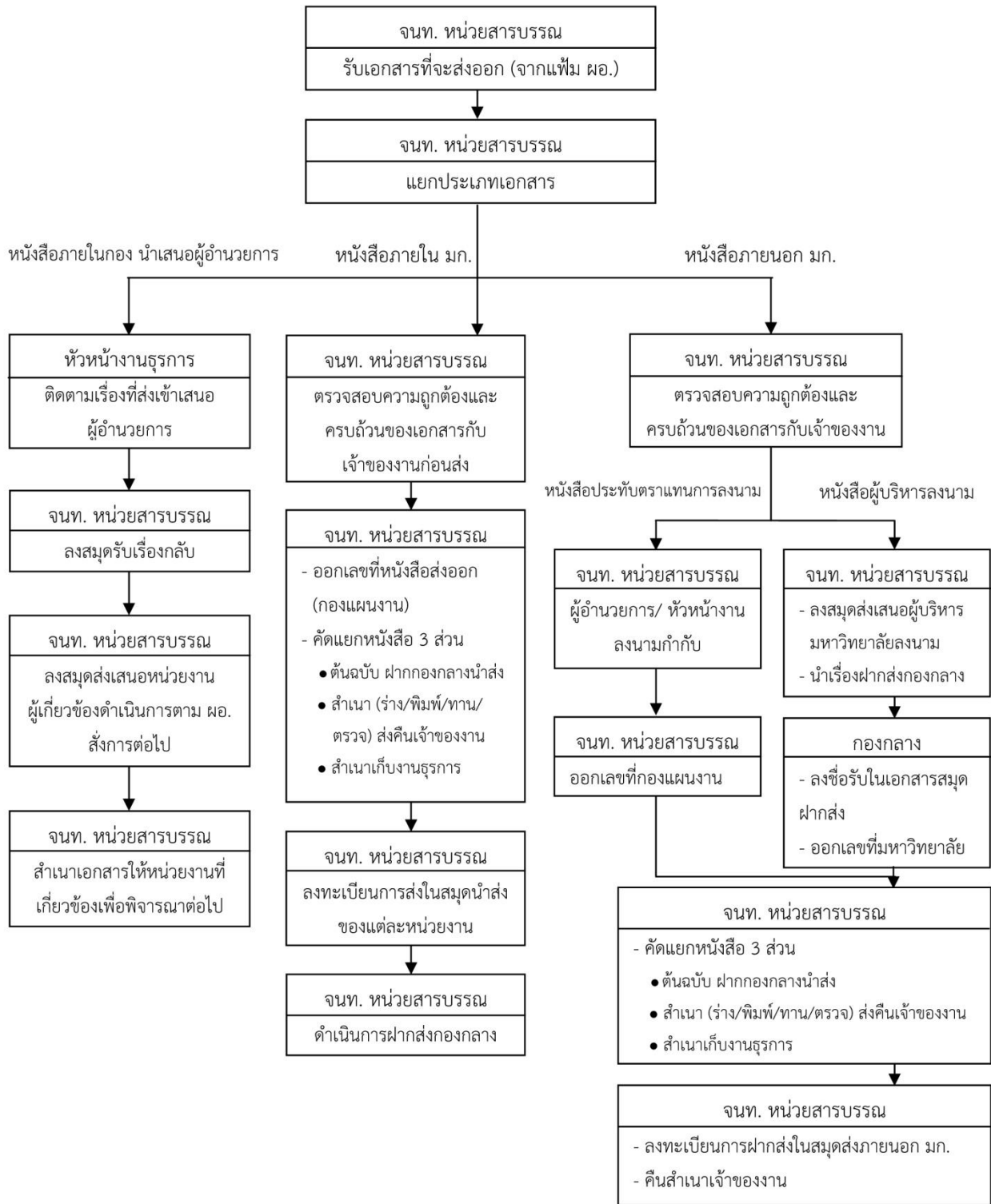
เอกสารภายในกองแผนงาน



เอกสารภายนอกกองแผนงาน



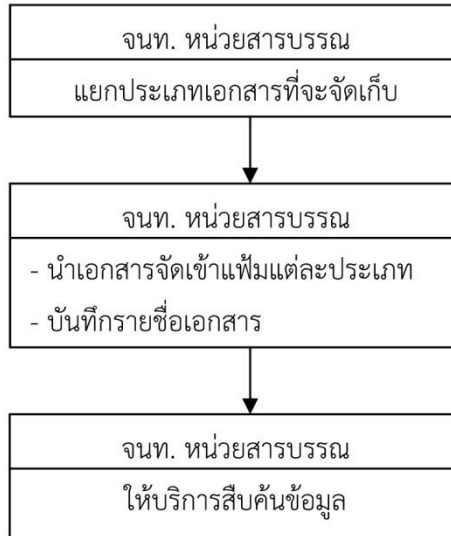
### แผนภาพขั้นตอนการส่งเอกสาร



หมายเหตุ : 1. หนังสือผู้บริหารลงนาม คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ/กระดาษบันทึกข้อความ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก

2. หนังสือใช้การประทับตราแทนการลงนาม คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ขึ้นไป โดยใช้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป เป็น ผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับโดยใช้กระดาษตราครุฑเท่านั้น

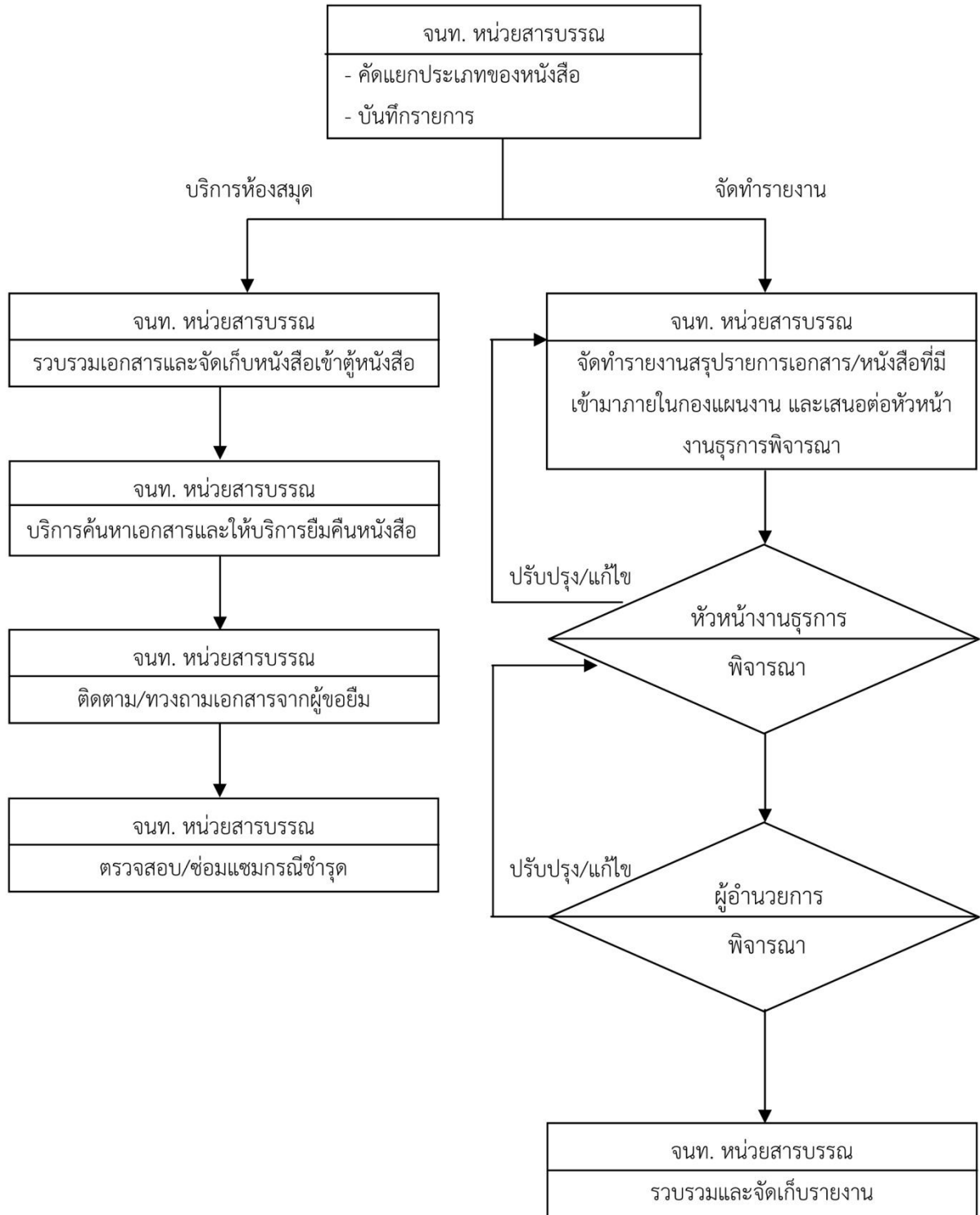
### แผนภาพขั้นตอนการเก็บเอกสาร



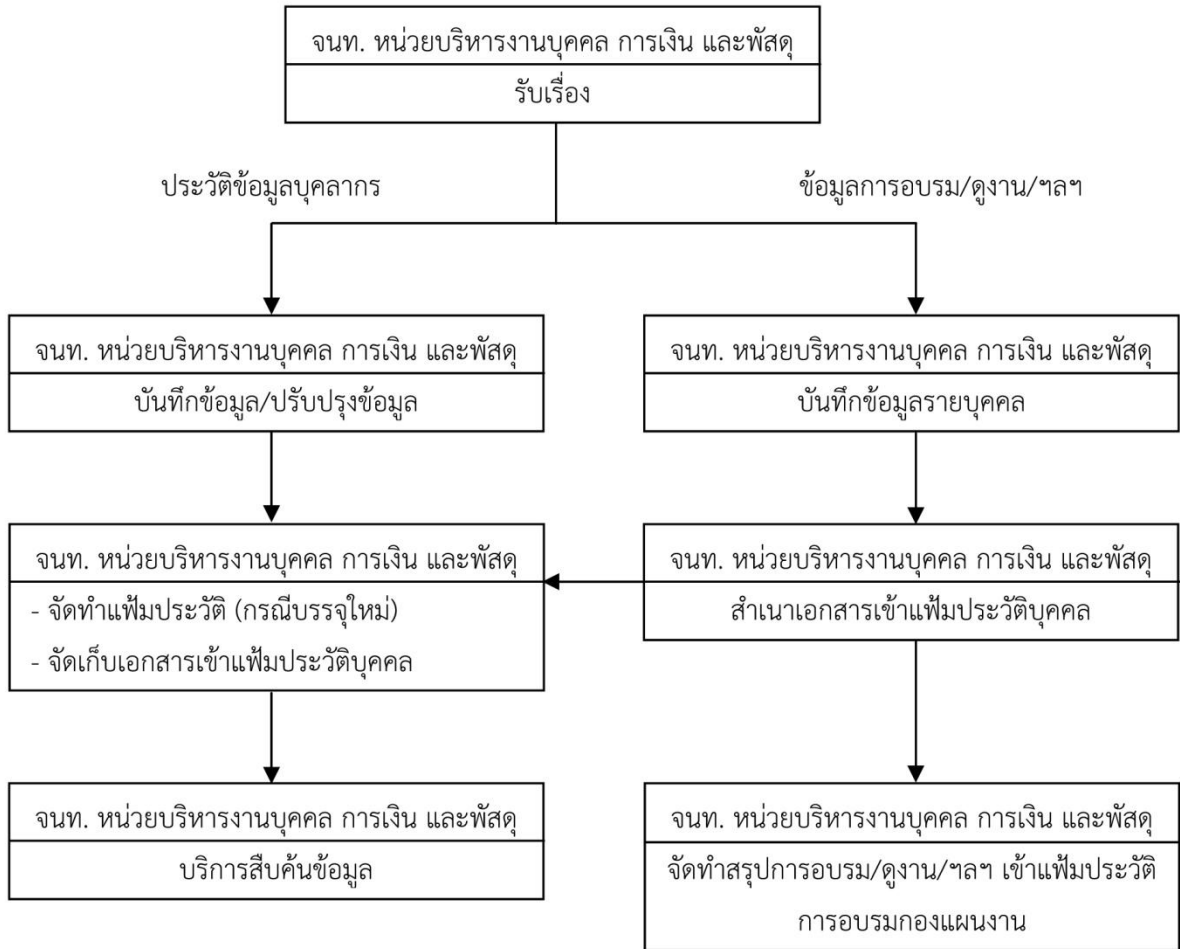
หมายเหตุ : เอกสารที่จะจัดเก็บ ได้แก่ หนังสือเวียน, ประกาศ, คำสั่ง, ระเบียบ มติ ครม. เป็นต้น



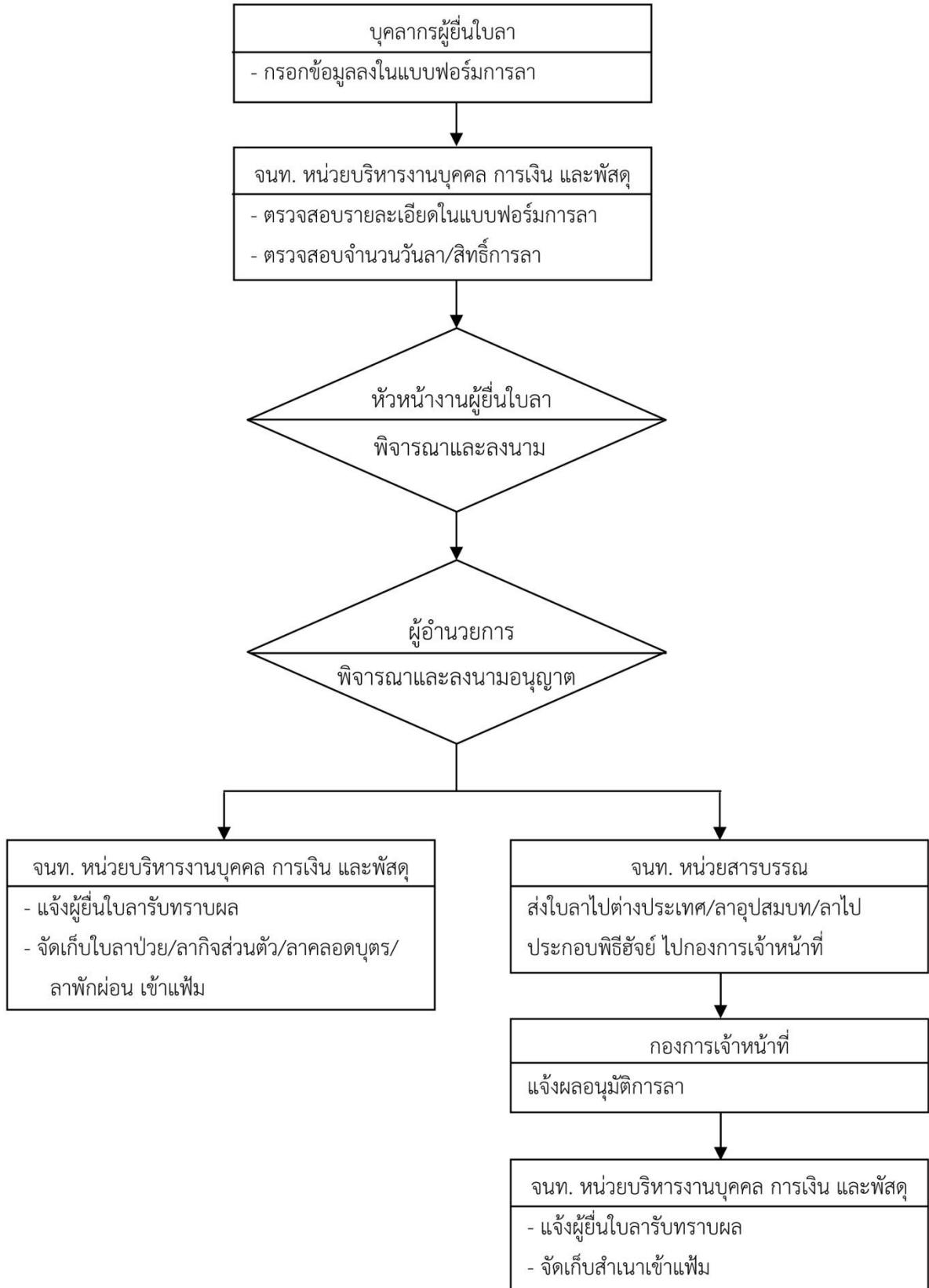
### แผนภาพขั้นตอนงานห้องสมุดกองแผนงาน



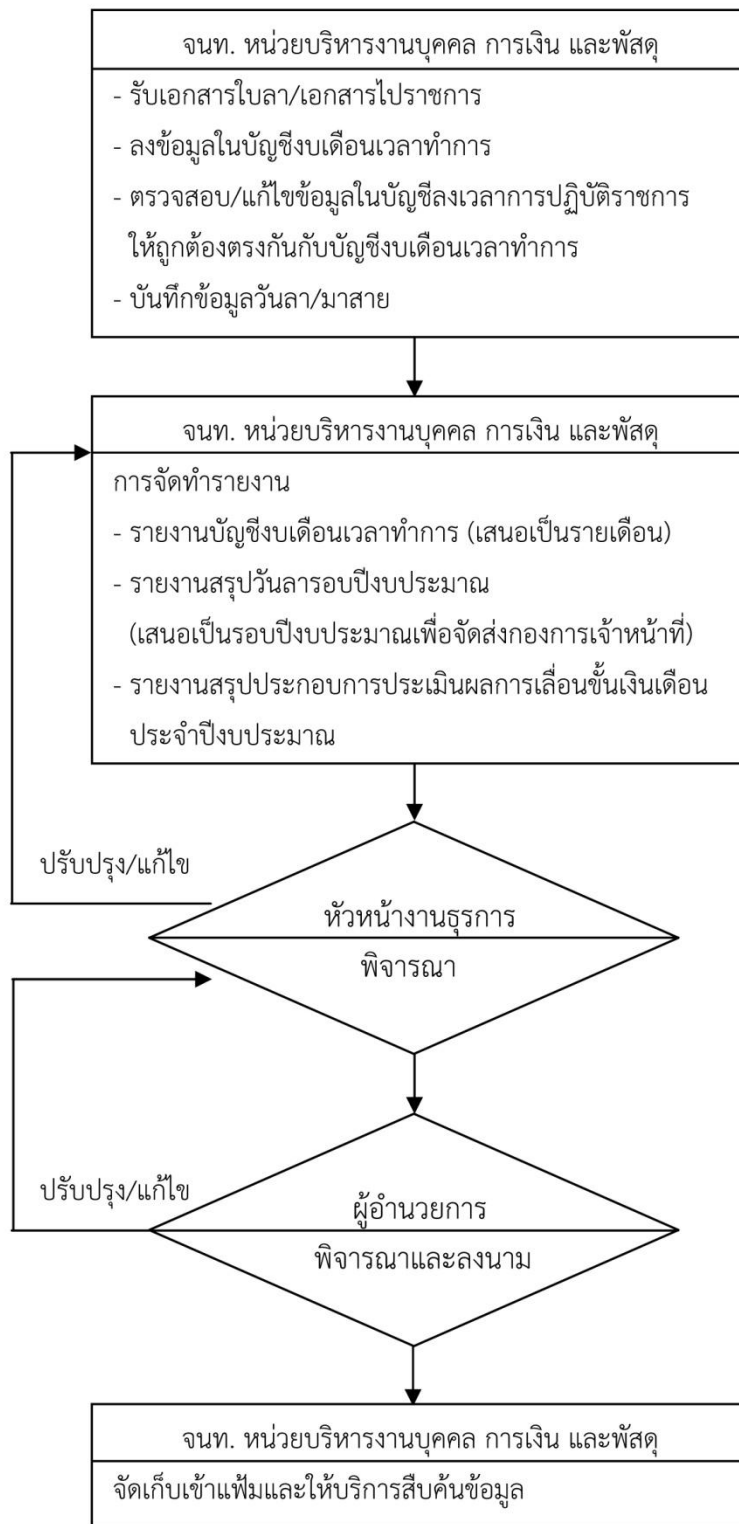
### แผนภาพขั้นตอนการจัดเก็บแฟ้มประวัติบุคลากร



### แผนภาพขั้นตอนการลา



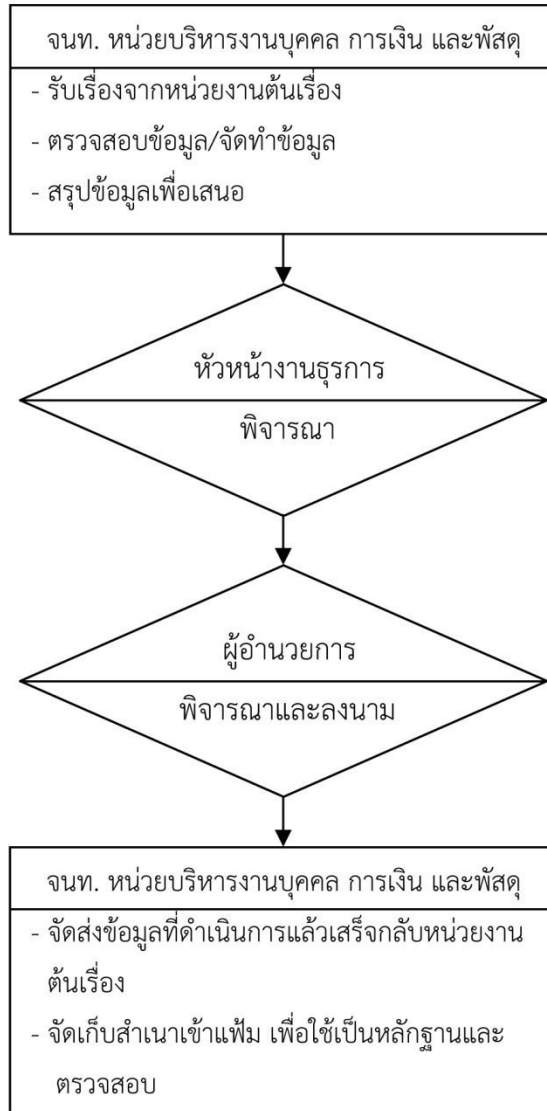
### แผนภาพขั้นตอนการจัดทำข้อมูลสรุปรวันลา



หมายเหตุ : รายงานสรุปประกอบการประเมินผลการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีงบประมาณ ของข้าราชการ

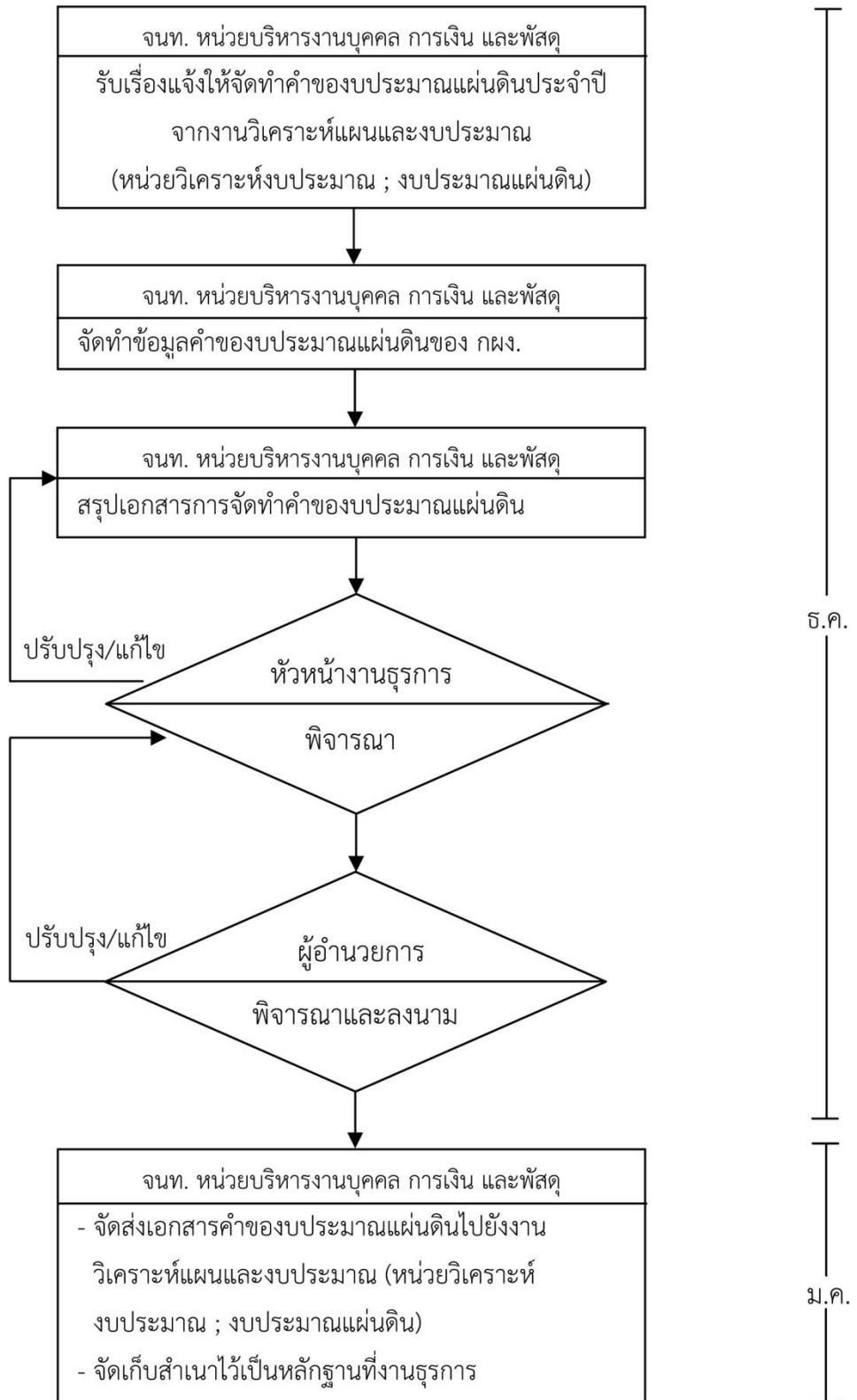
ครั้งที่ 1 ตุลาคม-มีนาคม ครั้งที่ 2 เมษายน-กันยายน และของพนักงาน ตุลาคม-กันยายน

### แผนภาพขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการ

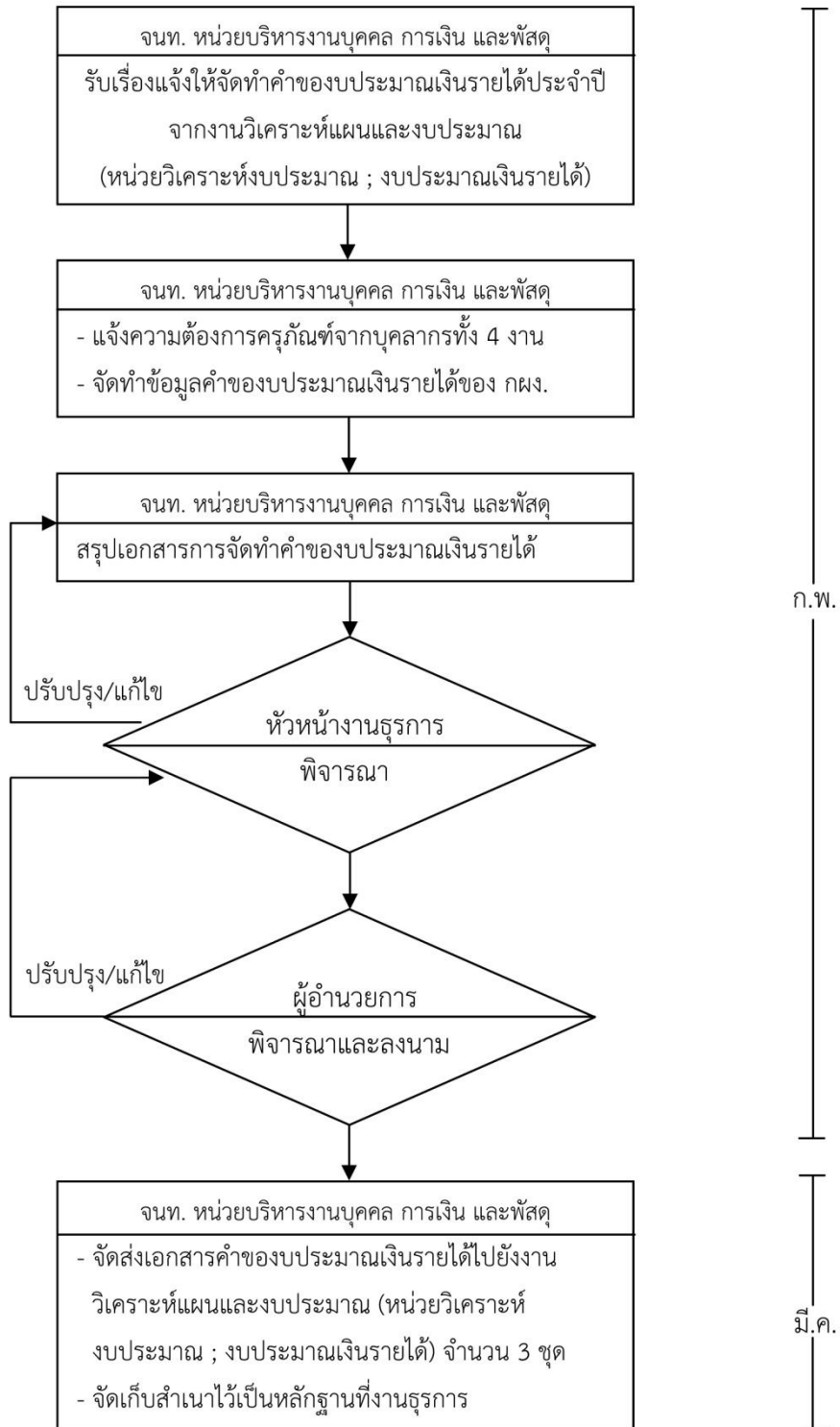


หมายเหตุ : ข้อมูลเกี่ยวกับสวัสดิการบุคลากรได้แก่ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตรวจสอบสุขภาพประจำปี การพิจารณาเลื่อนชั้นของบุคลากร สวัสดิการด้านอื่น ๆ เช่น กบข. สหกรณ์ กองทุน เป็นต้น

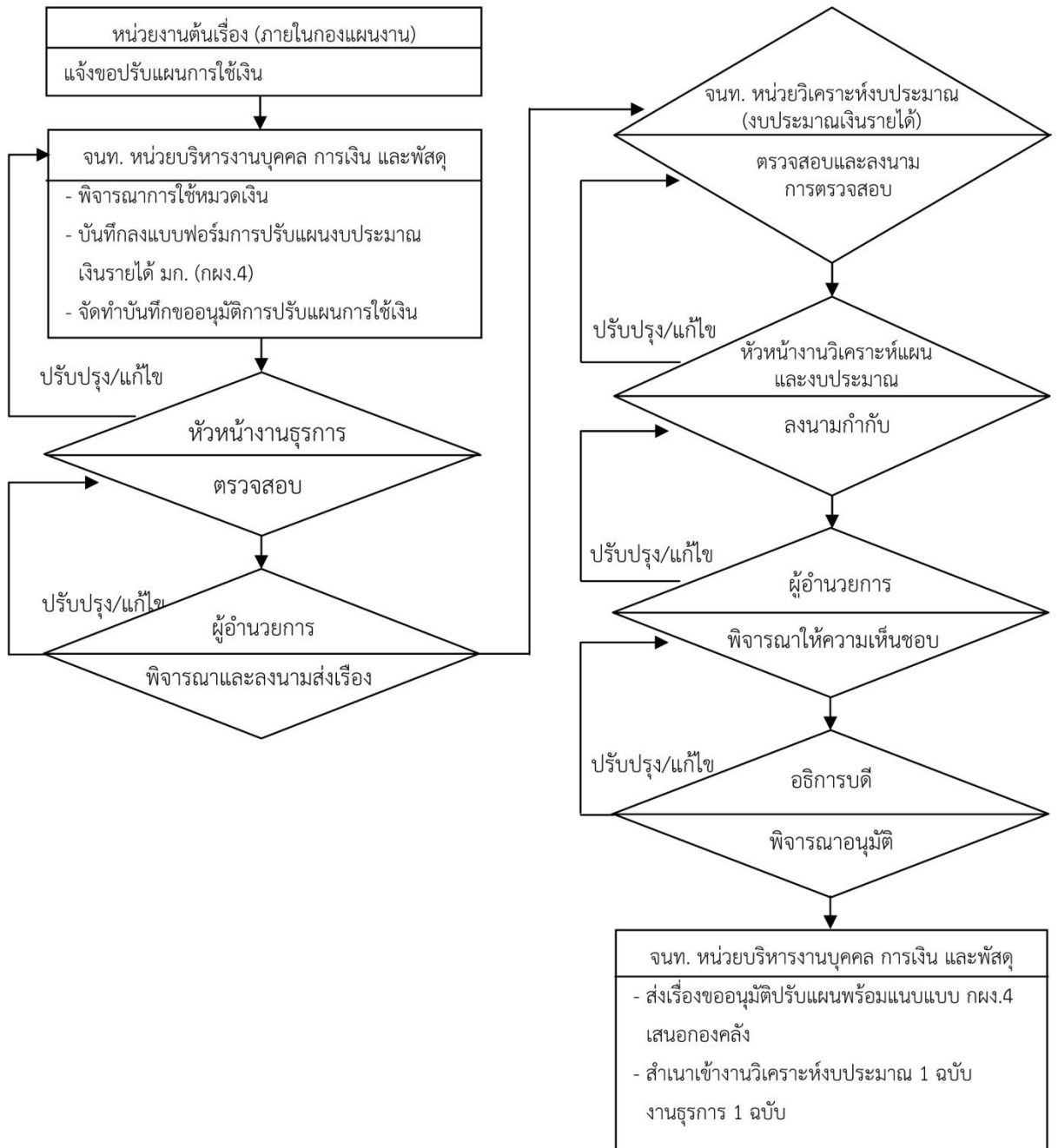
แผนภาพขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณแผ่นดินของกองแผนงาน



แผนภาพขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณเงินรายได้ของกองแผนงาน

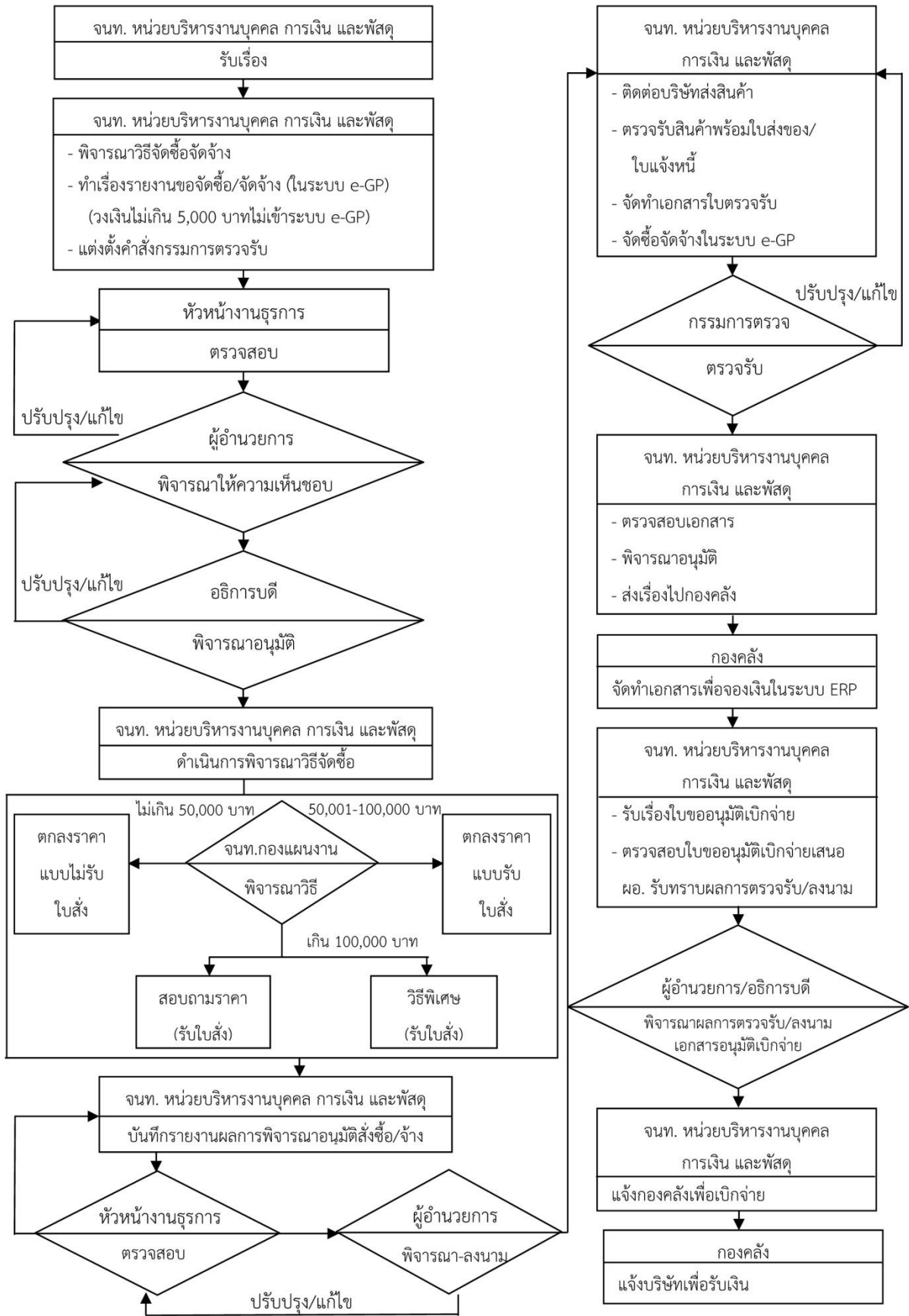


### แผนภาพขั้นตอนการปรับแผนการใช้เงินรายได้ของกองแผนงาน



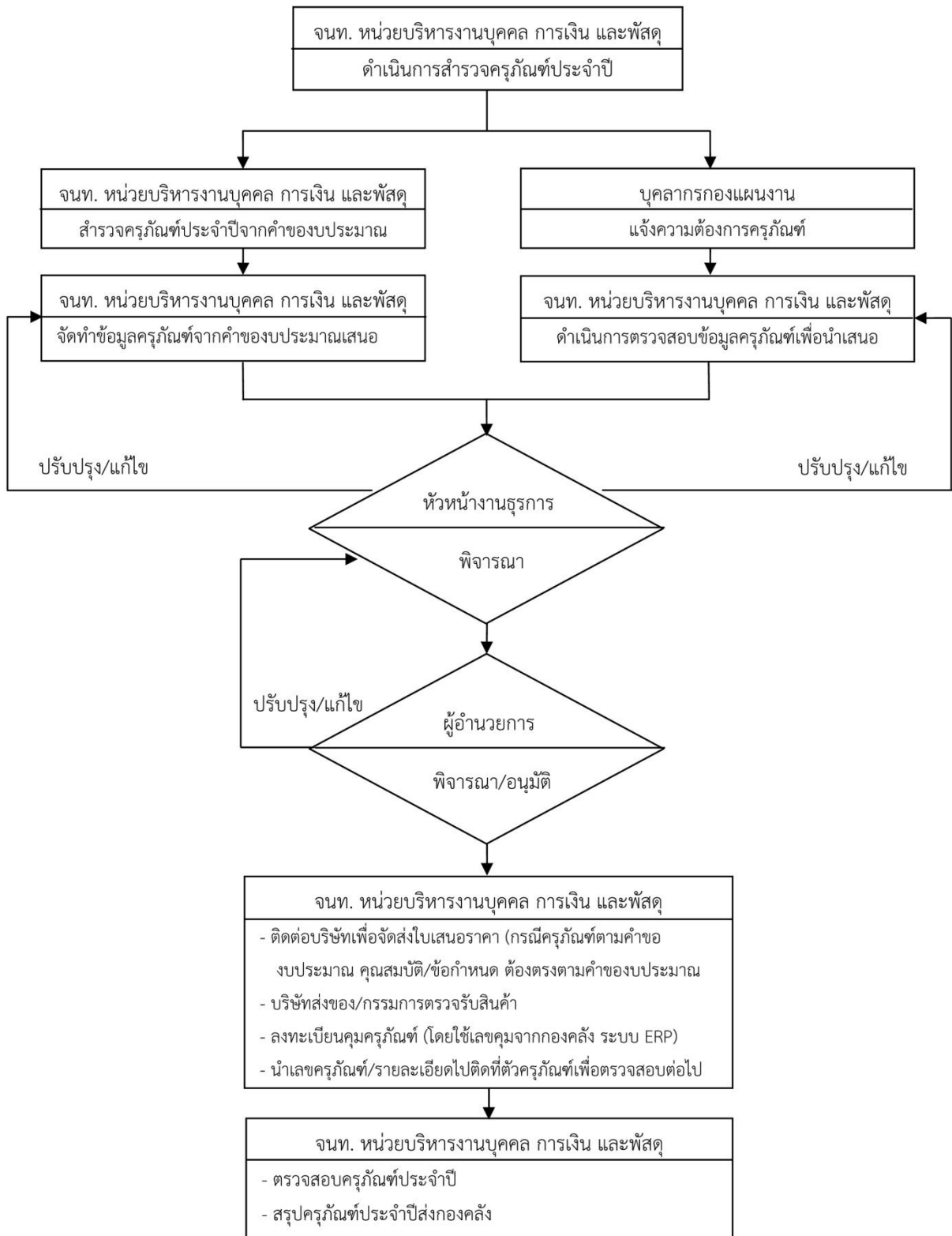


### แผนภาพขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

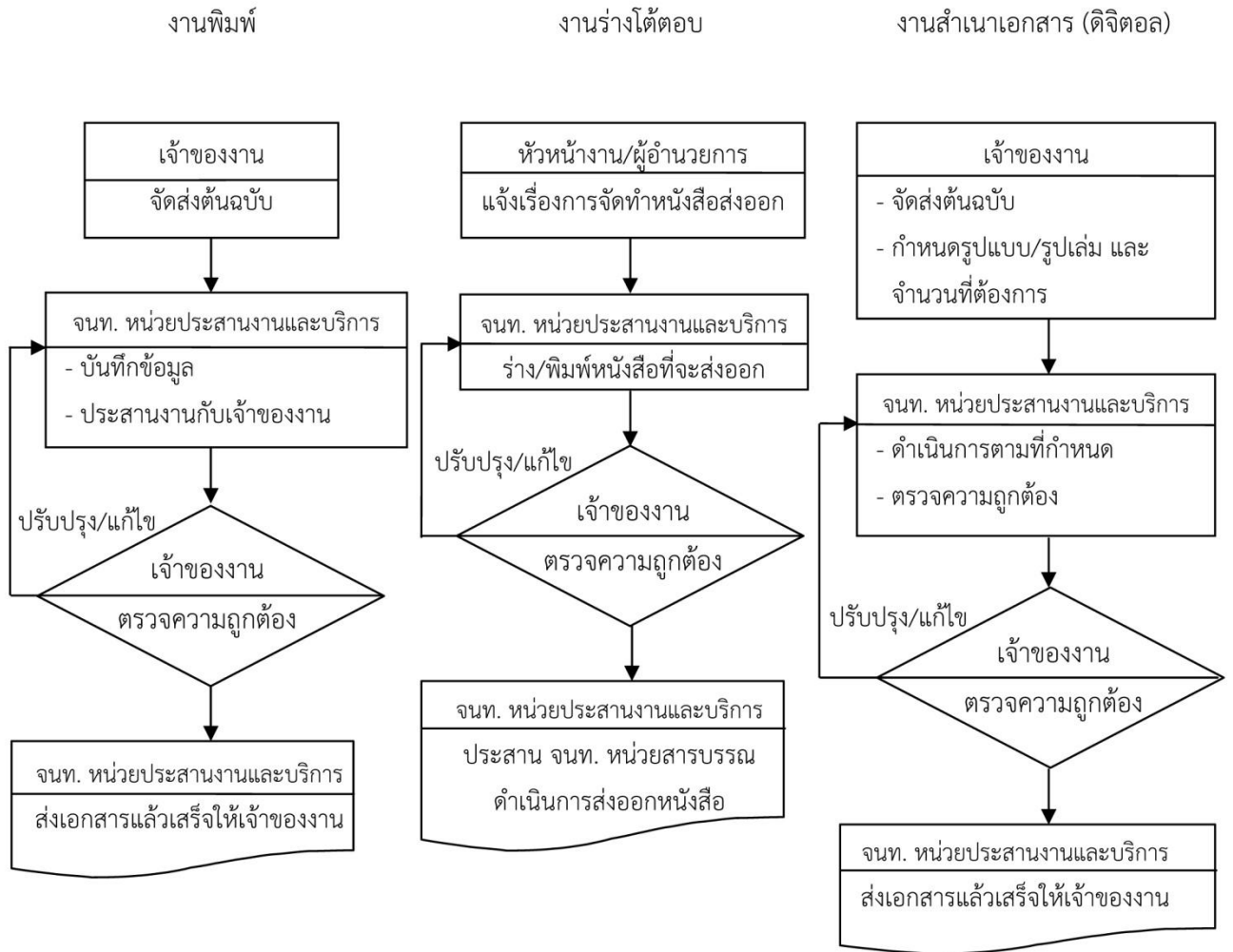




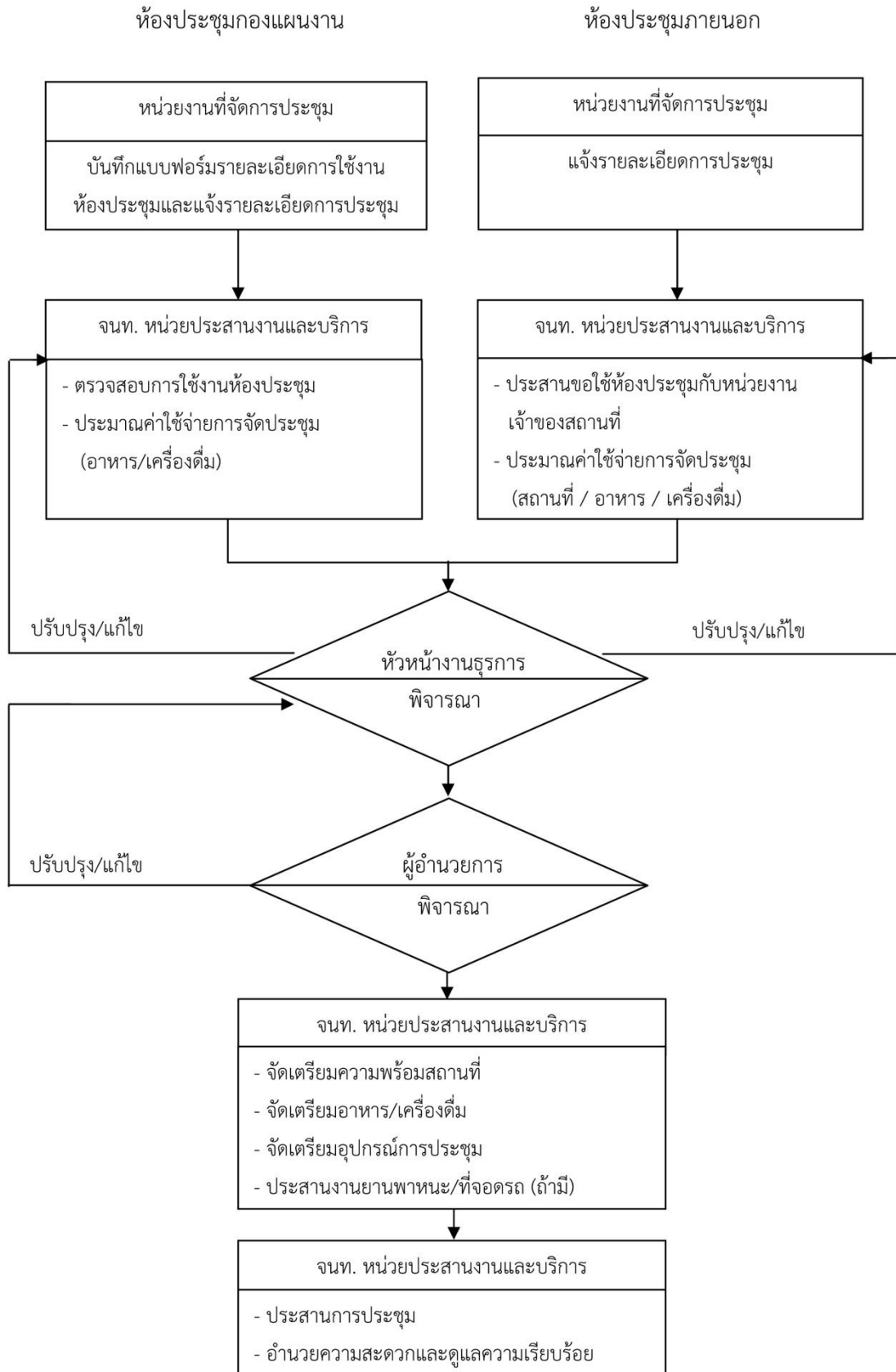
### แผนภาพขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านครุภัณฑ์



### แผนภาพขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการร่างโต้ตอบและการสำเนาเอกสาร



### แผนภาพขั้นตอนการจัดเตรียมการประชุม





## ภาคผนวก

### กฎ ระเบียบและอื่นๆ ที่ควรทราบ

#### งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

##### (1) ด้านแผน

1. คำแถลงนโยบายรัฐบาล
2. แผนบริหารราชการแผ่นดิน
3. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
4. แผนปฏิบัติราชการและแผนยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงาน

##### คณะกรรมการการอุดมศึกษา

5. นโยบายและยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณประจำปี
6. กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2551 – 2565)
7. มาตรฐานการอุดมศึกษา
8. พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
9. นโยบายสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์และนโยบายการบริหารงานของมหาวิทยาลัย
10. ผลการประเมินคุณภาพภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
11. ผลการประเมินตามคำรับรองการปฏิบัติราชการมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.พ.ร.)

##### (2) ด้านวิเคราะห์โครงการ

1. ระบุว่าด้วยการบริหารโครงการพิเศษของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2547  
ระบุว่าด้วยการบริหารโครงการพิเศษของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548  
ระบุว่าด้วยการบริหารโครงการพิเศษของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2548  
ระบุว่าด้วยการบริหารโครงการพิเศษของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551  
ระบุว่าด้วยการบริหารโครงการพิเศษของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2554

1.1 การบริหารงานอยู่ในรูปคณะกรรมการ โดยมีคณะกรรมการรับผิดชอบโครงการ 2 ชุด ได้แก่ (1) คณะกรรมการบริหารโครงการ และ (2) คณะกรรมการดำเนินงานโครงการ (จำนวนไม่เกิน 7 คน)

1.2 ระเบียบเฉพาะของโครงการ เป็นระเบียบเฉพาะด้านการเงิน มี 2 ฉบับ

- การกำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุม ค่าสมนาคุณ และค่าตอบแทนอื่นๆ ในการบริหารโครงการ
- การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาของโครงการฯ

2. ระเบียบว่าด้วยการจัดสรรรายได้สำหรับโครงการพิเศษของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์พ.ศ. 2553 กำหนดให้มีการจัดสรรค่าหน่วยกิตให้สำนักงานอธิการบดีหรือสำนักงานวิทยาเขตที่รายวิชาเปิดสอน และจัดสรรค่าบำรุงมหาวิทยาลัยเป็นรายหัวนิสิตตามจำนวนภาคการศึกษาของหลักสูตร ในอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ

### (3) ด้านวิเคราะห์อัตรากำลัง

1. มติ ค.ร.ม. เรื่อง มาตรการกำหนดขนาดกำลังคนภาครัฐ
2. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) พ.ศ. 2547
3. หลักเกณฑ์ และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับอัตรากำลัง ตามมติ ก .บ.ม. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

### (4) ด้านงบประมาณ

#### (4.1) งบประมาณแผ่นดิน

1. แผนนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ ตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550
2. คำแถลงนโยบายของรัฐบาลต่อรัฐสภา
3. แผนการบริหารราชการแผ่นดิน แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี แผนปฏิบัติราชการประจำปี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
4. ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ตามที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ)
5. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
6. มติคณะรัฐมนตรี กฎหมาย ระเบียบ ที่กำหนดให้ส่วนราชการฯ ผู้ขอจัดสรรงบประมาณเป็นผู้ดำเนินการ
7. แผนพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแผนพัฒนาอื่นๆ เช่น แผนแม่บทไอซีทีประเทศไทย
8. ข้อเสนอของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสภาผู้แทนราษฎร และข้อเสนอของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของวุฒิสภา
9. แผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาและแผนของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
10. อัตรากำลังใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี
11. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
12. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548
13. ระเบียบการก่องหนผู้กักขังงบประมาณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548
14. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง (ฉบับที่ 7) พ.ศ.2547และที่แก้ไขเพิ่มเติม
15. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุดังด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์พ.ศ.2549



16. เอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี และปฏิทินงบประมาณประจำปี
17. เอกสารราคามาตรฐานครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง
18. ระเบียบราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น
  - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ .ศ. 2535
  - ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526
  - พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.2547
  - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2547
  - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ .ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2548
  - พระราชบัญญัติประกันสังคม พ .ศ. 2533 และแก้ไขเพิ่มเติม

#### (4.2) งบประมาณเงินรายได้

1. ประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ด้วยเงินรายได้ พ.ศ.2545
2. ประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ด้วยเงินรายได้(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2549
3. ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณเงินรายได้ พ.ศ.2545
4. พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.2533 และแก้ไขเพิ่มเติม.ศ. 2537 และ พ.ศ. 2542
5. เอกสารราคามาตรฐานครุภัณฑ์(<http://www.bb.go.th>)
6. เอกสารมาตรฐานสิ่งก่อสร้าง(<http://www.bb.go.th>)
7. ระเบียบ ประกาศ หนังสือเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
8. คู่มือการจัดทำงบประมาณเงินรายได้
9. คู่มือการใช้งานระบบงบประมาณเงินรายได้ ผ่านระบบ e-Revenue
10. คู่มือการบริหารงบประมาณเงินรายได้
11. ประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่องระเบียบว่าด้วยการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา และสิทธิประโยชน์จากงานวิจัยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.2551
12. ประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่องระเบียบว่าด้วยการจัดสรรรายได้สำหรับโครงการภาคพิเศษ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545
13. ประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่องระเบียบว่าด้วยการจัดสรรรายได้สำหรับโครงการภาคพิเศษ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2546
14. ประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่องระเบียบว่าด้วยการจัดการรายได้ สำหรับโครงการภาคพิเศษมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2548
15. ประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่องระเบียบว่าด้วยการบริหารโครงการภาคพิเศษของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.2547

16. ประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่องระเบียบว่าด้วยการบริหารโครงการพิเศษของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ฉบับที่ 2)พ.ศ. 2548
17. ประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่องระเบียบว่าด้วยการบริหารโครงการพิเศษของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ฉบับที่ 3)พ.ศ. 2548
18. ประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่องระเบียบว่าด้วยการบริหารโครงการพิเศษของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ฉบับที่ 4)พ.ศ. 2551
19. ประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่องระเบียบว่าด้วยการบริหารโครงการพิเศษของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ฉบับที่ 5)พ.ศ. 2554
20. ประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่องระเบียบว่าด้วยการจัดสรรรายได้โครงการภาคพิเศษของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.2553
21. ประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่องระเบียบว่าด้วยการพัฒนาวิชาการ พ.ศ.2551
22. ประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่องระเบียบว่าด้วยการบริหารงานวิจัยทุนอุดหนุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2547
23. หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
24. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง การเข้าสู่ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทผู้บริหารและตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย
25. หนังสือสำนักงาน ก.พ. เรื่อง การจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
26. ประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่องข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ พ.ศ. 2546
27. ประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่องระเบียบว่าด้วยกองทุนของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.2547
28. ประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่องระเบียบว่าด้วยกองทุนของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2555
29. ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่องการจัดเก็บและโอนเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2535
30. ประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินรายได้สำหรับงานเฉพาะกิจของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2539
31. แบบฟอร์มกองแผนงาน ได้แก่
  - ภาคปกติ
    - ชุดสรุป ประกอบด้วย รดป.001, 002, 003, 004
    - ประมาณการรายได้ ประกอบด้วยรดป. 101, 102, 103, 104,105,106, 107, 108, 109, 110,111, 112, 113, 114,115, 116,117/1, 117/2, 118, 119
    - ประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบด้วย รดป. 120, 121, 122,123, 124, 125
    - กลุ่มประมาณการเงินรับฝาก ประกอบด้วยรดป. 201, 202,203,204, 205, 206

- กลุ่มประมาณการประเภททุน ประกอบด้วย รดป. 301, 302, 303, 304, 305, 305, 306, 307

■ ภาคพิเศษ

- ชุดสรุป ประกอบด้วย รดพ. 001, 002, 003, 004
- ประมาณการรายได้ประกอบด้วยค่าธรรมเนียมแบบเหมาจ่ายรดพ. 101,102 และค่าธรรมเนียมแบบแยกรายการ รดพ. 103, 104, 105,106, 107
  - ประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบด้วย รดพ.120, 121, 122,123, 124, 125
  - กลุ่มประมาณการเงินรับฝากประกอบด้วยรดพ. 201, 202
- กลุ่มประมาณการประเภททุนประกอบด้วย รดพ. 301, 302

32. ปฏิทินงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ

**งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ**

**(1) ด้านวิจัยสถาบัน**

1. เกณฑ์มาตรฐาน / เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมิน ได้แก่ สัดส่วนอาจารย์ต่อนิสิต สัดส่วนคุณวุฒิของอาจารย์ประจำในด้านอาคารสถานที่ ได้แก่ อัตราการใช้ห้อง อัตราการใช้พื้นที่ระดับการใช้พื้นที่ และในด้านห้องสมุดการใช้พื้นที่ห้องสมุด และทรัพยากรห้องสมุด

2. การจัดกลุ่มสาขาวิชาของหน่วยงานที่ต้องการข้อมูล เช่น การจัดกลุ่มสาขาของ สมศ. การจัดกลุ่มสาขาของ สกอ. ซึ่งจะมีพื้นฐานจากการจัดกลุ่มสาขาวิชาตามกลุ่มมาตรฐานสากลหรือเรียกว่ากลุ่มสาขาวิชา ISCED (International Standard Classification of Education)

3. โครงสร้างการบริหารงบประมาณของส่วนราชการ พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณเงินรายได้ประจำปี และระเบียบเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

**(2) ด้านสารสนเทศ**

ในการจัดการข้อมูลเพื่อให้ได้สารสนเทศเพื่อไปใช้ประโยชน์จำเป็นต้องมีความเข้าใจในความหมาย ศัพท์ กฏ ระเบียบ กฎเกณฑ์ และรายละเอียดสำคัญที่ควรทราบเกี่ยวกับข้อมูลในด้านนั้นๆ อาทิ

■ กฎหมายหลักสำหรับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์โดยเฉพาะ ได้แก่ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ .ศ. 2541 และกฎ ระเบียบของกระทรวง(เว็บไซต์สำนักกฎหมาย <http://legal.psd.ku.ac.th/law/law1.htm>)

■ ประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เกี่ยวกับการอนุมัติหลักสูตรใหม่ การจัดตั้งหน่วยงานใหม่ ฯลฯ (เว็บไซต์ระบบหนังสือเวียน <http://eoffice.ku.ac.th/>)

- ข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์และข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษา ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (เว็บไซต์กองบริการการศึกษา หัวข้อข้อบังคับว่าด้วยการศึกษา[http://eduserv.ku.ac.th/index.php?method=ku law](http://eduserv.ku.ac.th/index.php?method=ku%20law))
- คู่มือการศึกษาและหลักสูตรระดับปริญญาตรี (เว็บไซต์ ฝ่ายบริการการศึกษา หัวข้อหลักสูตรระดับปริญญาตรี<http://eduserv.ku.ac.th/academics%202008/index.html>)
- รายชื่อและรายละเอียดหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา (เว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย <http://www.grad.ku.ac.th/academics>)
- โครงสร้างการบริหารงบประมาณของส่วนราชการ พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณเงินรายได้ประจำปี และระเบียบเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

### งานวางผังแม่บท

#### (1) ด้านออกแบบ ด้านก่อสร้าง และด้านกายภาพ

1. ราคามาตรฐาน
  - 1.1 ราคามาตรฐานครุภัณฑ์(<http://www.bb.go.th>)
  - 1.2 ราคามาตรฐานสิ่งก่อสร้าง(<http://www.bb.go.th>)
  - 1.3 อัตราค่างานต่อหน่วย(<http://www.bb.go.th>)
2. หลักเกณฑ์การคำนวณราคาในงานก่อสร้างของทางราชการ
3. อัตราดอกเบี้ยเงินกู้สำหรับใช้เป็นเกณฑ์การคำนวณราคาในงานก่อสร้าง (<http://www.gprocurement.go.th>)
4. เงินชดเชยค่างานสิ่งก่อสร้าง (ค่า K)(<http://www.bb.go.th>)
5. โปรแกรมการคำนวณค่า K([http://www.bb.go.th/management/kprog menu.htm](http://www.bb.go.th/management/kprog%20menu.htm))
6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุพ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (<http://www.gprocurement.go.th>)
7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (<http://www.gprocurement.go.th>)
8. กฎหมายอาคาร
  - 8.1 พระราชบัญญัติควบคุมอาคารฉบับที่ 1 พ.ศ. 2522
  - 8.2 พระราชบัญญัติควบคุมอาคารฉบับที่ 2 พ.ศ. 2535
  - 8.3 พระราชบัญญัติควบคุมอาคารฉบับที่ 3 พ.ศ. 2543
  - 8.4 กฎกระทรวงฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2526) ออกตามความในพระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
  - 8.5 กฎกระทรวงที่กำหนดประเภทอาคารที่ต้องจัดให้มีผู้ตรวจสอบ พ.ศ. 2548

8.6 กฎกระทรวงกำหนดคุณสมบัติเฉพาะของผู้ตรวจสอบ หลักเกณฑ์การขอขึ้นทะเบียน และการเพิกถอน และการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ตรวจสอบ และหลักเกณฑ์การตรวจสอบอาคาร พ.ศ. 2548 (<http://www.dpt.go.th>)

8.7 ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องควบคุมอาคาร พ.ศ. 2544

9. การใช้ที่ราชพัสดุ

9.1 พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518

9.2 กฎกระทรวงฉบับที่ 11(พ.ศ. 2537) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518

9.3 กฎกระทรวงฉบับที่ 14(พ.ศ. 2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518

9.4 กฎกระทรวงฉบับที่ 15(พ.ศ. 2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518

9.5 กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545

9.6 กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการโอนกรรมสิทธิ์ที่ราชพัสดุ ที่มีใช้ที่ดินที่เป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินที่ใช้เพื่อประโยชน์ของแผ่นดินโดยเฉพาะ พ.ศ. 2550

9.7 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2546

9.8 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2547

9.9 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ (ฉบับที่ 2)พ.ศ. 2548

9.10 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2549

9.11 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549

9.12 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2549

10. เกณฑ์มาตรฐานกลางสำหรับจัดทำโครงการพัฒนาการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษา ในช่วงแผนพัฒนาฯ ระยะที่ 8 (พ.ศ. 2540 – 2544)

11. ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนการ ออกแบบสิ่งก่อสร้าง พ.ศ. 2533

12. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน ก่อสร้าง

งานธุรการ

(1) ด้านบริหารและธุรการ

1. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2523
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรตราชการ พ.ศ. 2523
3. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. 2523
4. ระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2530
6. ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติประกันสังคม พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535
7. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. 2534
8. กฎหมายและระเบียบการคลัง
9. ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535
10. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ 2535และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2546
11. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537
12. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบการละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
13. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2541
14. ระเบียบว่าด้วยบัตรประจำตัวพนักงาน พ.ศ. 2542
15. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน พ.ศ. 2543
16. ระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2543
17. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน พ.ศ. 2543
18. ข้อบังคับของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ซึ่งจดทะเบียนแล้ว
19. ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยเรื่อง ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยเงินรายได้ พ.ศ. 2547

## คณะผู้จัดทำ

คู่มือการปฏิบัติงานกองแผนงาน ปี พ.ศ. 2558

\*\*\*\*\*

ที่ปรึกษา	นางสาวยุพา วงษ์อุบล นางเฉลิมศรี ตังคณานุกูลชัย นางสาวพัชนี ลีลาดี นายภัทร ภิญโญวิชย์ นางกัญญา บุณนาค	ผู้อำนวยการกองแผนงาน ปฏิบัติภารกิจหัวหน้างานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ ปฏิบัติภารกิจหัวหน้างานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ ปฏิบัติภารกิจหัวหน้างานวางแผนแม่บท ปฏิบัติภารกิจหัวหน้างานธุรการ
ข้อมูล	บุคลากรกองแผนงาน	
ผู้จัดทำ	คณะทำงานพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานและสารสนเทศกองแผนงาน	