



แผนปฏิบัติงานของแผนงาน

ปีการศึกษา 2541



BURAPHA UNIVERSITY LIBRARY



3 2498 00155001 9

อ  
378.14  
ม246ผ  
2541  
ฉ.2

กองแผนงาน, สำนักงานอธิการบดี

พฤษภาคม, 2541

กพ 4124

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี 20131

## คำนำ

เอกสารแผนปฏิบัติงานกองแผนงาน ประจำปีการศึกษา 2541(มิถุนายน 2541 – พฤษภาคม 2542) จัดทำขึ้นเป็นปีที่ 7 ซึ่งมีสาระสำคัญทั้งหมด 3 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 บทนำ ส่วนที่ 2 สภาพปัญหาและแนวทางแก้ไข และส่วนที่ 3 แผนปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา 2541 (มิถุนายน 2541 – พฤษภาคม 2542) วัตถุประสงค์ของการจัดทำเอกสารนี้เพื่อเป็นคู่มือ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานต่าง ๆ ของกองแผนงาน เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตาม ประเมินผลการทำงานด้านต่าง ๆ ของผู้บริหาร และเพื่อเป็นแนวทาง กลไกในการประสานงาน ของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกักองแผนงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น

กองแผนงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และประสานความเข้าใจลักษณะงานของกองแผนงานได้เป็น อย่างดี อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนามหาวิทยาลัยให้เจริญก้าวหน้าตลอดไป

# อ้างอิง

(นายสมศักดิ์ เขียมคงสี)

ผู้อำนวยการกองแผนงาน

15 番. 2541

119516

ⓐ

378/4

N 246N

2841

A. 2

# 60353

## สารบัญ

	หน้า
1. บทนำ	1
1.1 ประวัติและความเป็นมา	2
1.2 ราชานามผู้บริหารฝ่ายวางแผนและพัฒนา	3
1.3 โครงสร้างการบริหารงานกองแผนงาน	4
1.4 ขอบข่ายหน้าที่ของกองแผนงาน	11
1.5 อัตรากำลัง	23
1.6 งบประมาณ	24
2. สภาพปัญหาและแนวทางแก้ไข	25
3. แผนปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา 2541 (มิถุนายน 2541 – พฤษภาคม 2542)	30
3.1 งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ	31
3.2 งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ	37
3.3 งานวางแผนแม่บท	38
3.4 งานวิเทศสัมพันธ์	39
3.5 งานธุรการ	43

## 1. บทนำ

- 1.1 ประวัติและความเป็นมา
- 1.2 วิทยานิพนธ์ผู้บริหารฝ่ายวางแผนและพัฒนา
- 1.3 โครงสร้างการบริหารงานของกองแผนงาน
- 1.4 ขอบข่ายหน้าที่ของกองแผนงาน
- 1.5 อัตรากำลัง
- 1.6 งบประมาณ

## 1.1 ประวัติความเป็นมา

กองแผนงานเป็นหน่วยงานระดับกองหนึ่งใน 4 กอง สังกัดสำนักงานอธิการบดี มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา ได้รับอนุมัติจาก ก.ม. ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา ตามหนังสือทบวงมหาวิทยาลัยที่ ทม 0202/8816 ลงวันที่ 2 เมษายน 2534 ทั้งนี้เพื่อเป็นหน่วยงานวางแผนกำหนดทิศทางที่แน่นอนเกี่ยวกับอนาคตของมหาวิทยาลัย ตามแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาระยะสั้น ระยะปานกลาง และระยะยาว ตลอดจนการวิเคราะห์นโยบาย แผนงาน โครงการ งบประมาณ และอัตรากำลัง รวมทั้งเสนอแนะให้ข้อมูลในกรณีต่าง ๆ เพื่อจะเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร อันจะนำไปสู่ความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยโดยส่วนรวม

กองแผนงานได้รับอนุมัติจาก ก.ม. ให้แบ่งส่วนราชการออกเป็น 5 งาน ดังนี้คือ

1. งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ
2. งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ
3. งานวางแผนแม่บท
4. งานวิเทศสัมพันธ์
5. งานธุรการ

## 1.2 รายนามผู้บริหารฝ่ายวางแผนและพัฒนา

### ตำแหน่งผู้บริหาร

#### รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา

1. อาจารย์ประถม ใจจิตร

1 สิงหาคม 2533 – 30 เมษายน 2534 (รักษาการ)

2. รองศาสตราจารย์ ดร.สุเมธ เดียวอิสระ

1 พฤษภาคม 2534 – 21 พฤศจิกายน 2536

3. อาจารย์ประถม ใจจิตร

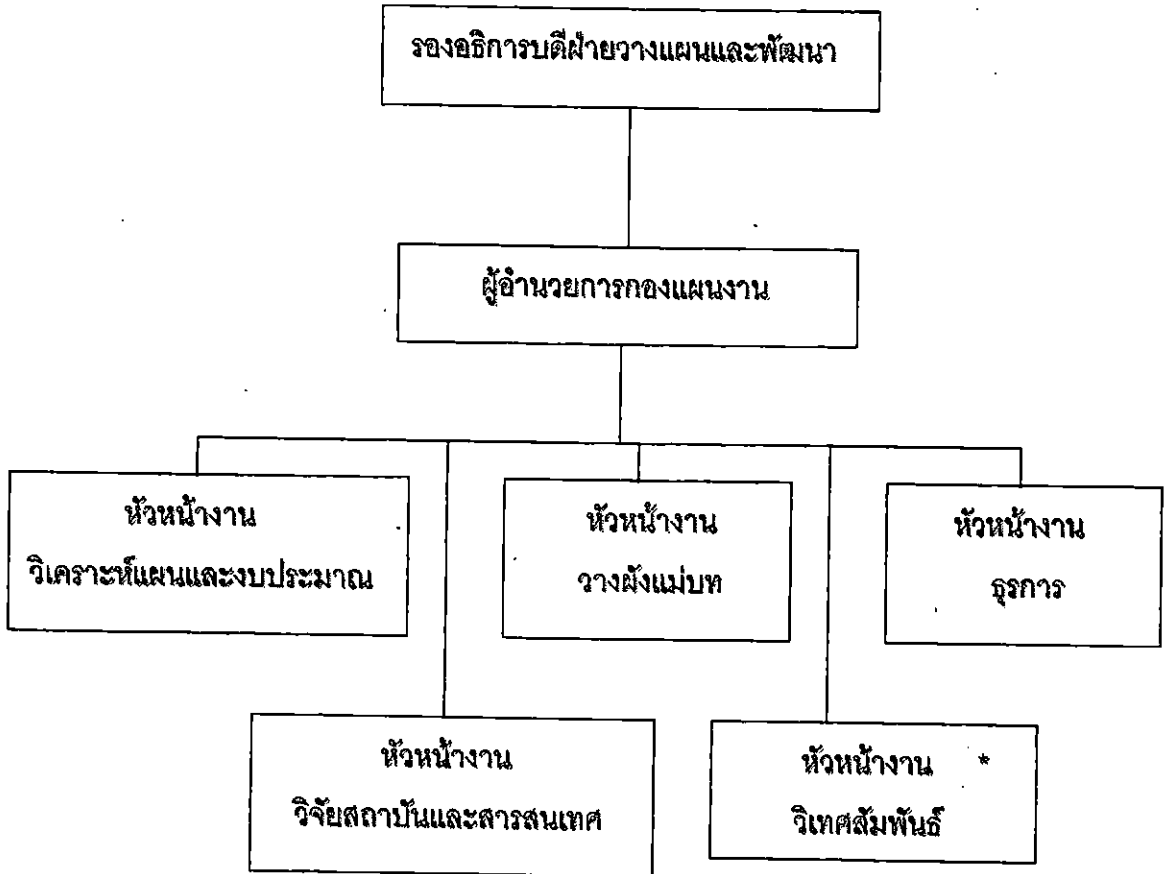
22 พฤศจิกายน 2536 – 30 กันยายน 2540

4. อาจารย์วิรัช คารวะพิทยากุล

วันที่ 1 ตุลาคม 2540 – ปัจจุบัน

### 1.3 โครงสร้างการบริหารงานกองแผนงาน

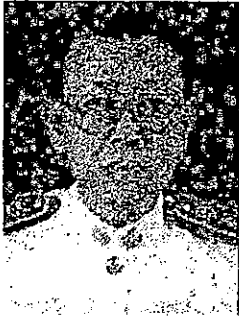
ในปัจจุบันมีโครงสร้าง ดังนี้



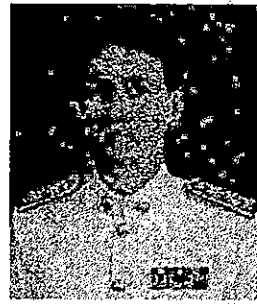
- งานวิเทศสัมพันธ์อยู่ในการกำกับดูแลโดยรองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์



## ผู้บริหารกองแผนงาน



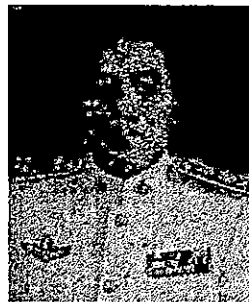
อาจารย์วิรัช คารวะพิทยากุล  
รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา



ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิชานู สว่างวงศ์  
รองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์



อาจารย์กอบลาภ ต้นสกุล  
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์

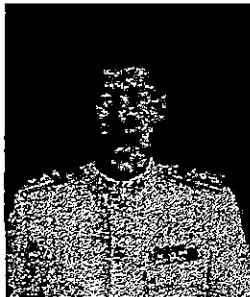


นายสมศักดิ์ เอี่ยมคงสี  
ผู้อำนวยการกองแผนงาน

# บุคลากร งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ



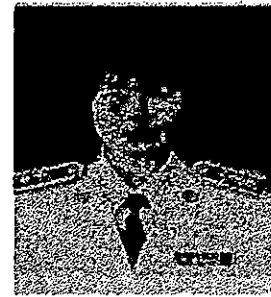
**นางสาวเนาวรัตน์ ตรุณศรี**  
(หัวหน้างาน)



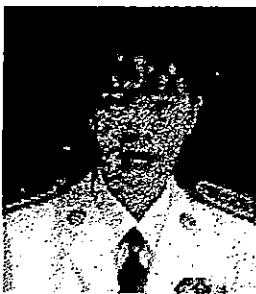
**นายอุดม อิศร์ทอง**



**นางจุฑาลักษณ์ ตันวงศ์वाल**



**นางสาวจารุเทัญ อุดมผล**



**นางอรอนงค์ ขอบทำกิจ**



**นายโถม์ ภูผา**



**นายวเรศ พักทะยานนท์**

## บุคลากร งานวิเทศสัมพันธ์



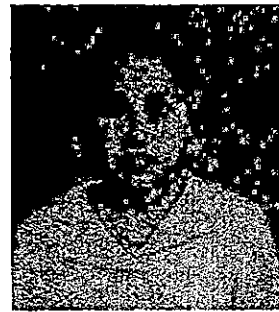
นายสมโภชน์ ชีนปรีชา  
(หัวหน้างาน)



นายนำชัย วรรณรัตน์



นายฐิติพงษ์ เนื่องจำนงค์

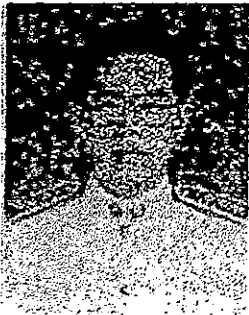


นางสาวนิรมล ร่อนแก้ว

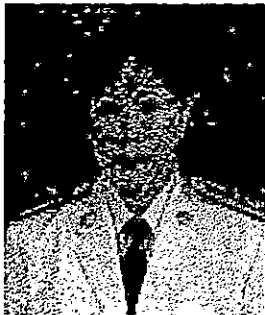
# บุคลากร งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ



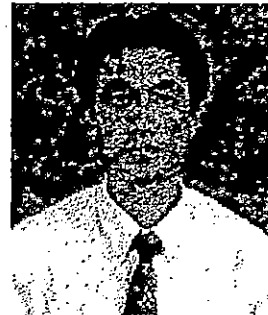
นายอุทธิติ ทองแพง  
(หัวหน้างาน)



นายสุธีร์ เจริญสุข

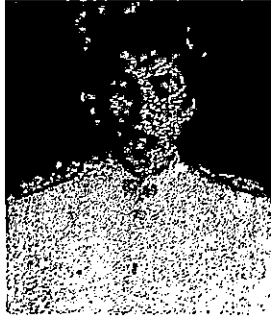


นางณัฐนิช โหมตเขียว

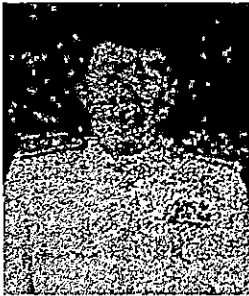


นายณรงค์ หุ่นศาลน์

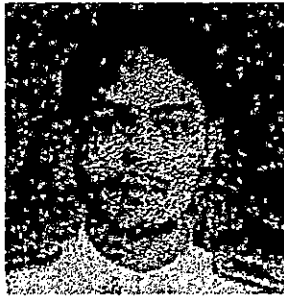
**บุคลากร งานวางผังแม่บท**



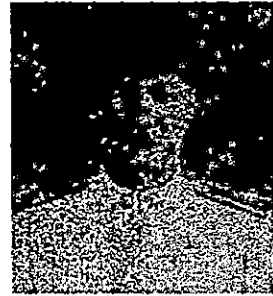
**นายสนธิ รักสวัสดิ์  
(หัวหน้างาน)**



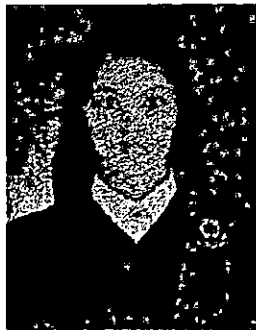
**นายรัชพล พิทยธรรมาธร**



**นายสุทธิ เกษตรภิบาล**



**นายวิจารย์ วีระญาโณ**



**นางสาวเนื่อจิต กำแพงแก้ว**

**บุคลากร งานธุรการ**



**นางสาวพัชรี สมสามารถ  
(หัวหน้างาน)**



**นางสาวอรุณฯ เวชพงษ์**



**นางสาวณัฐวิมล ทองแพง**



**นายอานต บวรวิวัฒน์**



**นางสาวศิริพร กนิษฐกุล**

#### 1.4 ขอบข่ายหน้าที่ของกองแผนงาน

กองแผนงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. เป็นหน่วยงานในการประสานงานจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยระยะสั้น ระยะกลางและระยะยาว ตลอดจนการประเมินผลการดำเนินงานตามแผน
2. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานประจำปีของมหาวิทยาลัย เพื่อชี้ให้เห็นถึงระดับความสัมฤทธิ์ผล หรือปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนา มหาวิทยาลัยให้บรรลุเป้าหมาย
3. ดำเนินการจัดทำงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัยและให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำงบประมาณแก่หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
4. ศึกษาและวิเคราะห์เกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งข้าราชการและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ตลอดจนติดตามการบริหารอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย
5. เก็บรวบรวม วิเคราะห์และบริหารข้อมูลต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์ในการบริหารและการวางแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ได้แก่ ข้อมูลทางด้านคณาจารย์ ข้าราชการ ลูกจ้างประเภทต่าง ๆ ข้อมูลนักศึกษา ข้อมูลทงวิชาการ ข้อมูลทางการเงิน ข้อมูลงบประมาณของมหาวิทยาลัย และข้อมูลเกี่ยวกับอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ เป็นต้น
6. ดำเนินการวิจัยสถาบัน (Institutional Research) เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
7. ดำเนินงานด้านการออกแบบและเขียนแบบสิ่งก่อสร้างประจำปี
8. ดำเนินงานด้านการวางผังแม่บทของมหาวิทยาลัย
9. ดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์
10. ดำเนินงานด้านธุรการ บุคคล การเงิน และพัสดุของกองแผนงาน

#### ผู้อำนวยการกองแผนงาน

นายสมศักดิ์ เอี่ยมคงสี

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 7 ระดับ 7

กศ.ม. (การอุดมศึกษา)

ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง เมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2539 เป็นต้นมา

### 1.4.1 ขอบข่ายหน้าที่ของงานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ

#### 1. หน่วยวิเคราะห์แผนและประสานการวางแผน

- 1.1 วิเคราะห์และประสานนโยบายในการวางแผนพัฒนามหาวิทยาลัยร่วมกับคณะ/สถาบัน/โครงการ/หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
- 1.2 ศึกษาวิเคราะห์และพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับโครงการ แผนงานที่หน่วยงานต่าง ๆ เสนอมาให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนามหาวิทยาลัย
- 1.3 วิเคราะห์และประสานงานการขอจัดตั้ง หรือยุบรวมหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
- 1.4 กำกับและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ระยะที่ 8 (พ.ศ. 2540 - 2544)
- 1.5 วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของมหาวิทยาลัย
- 1.6 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 2. หน่วยวิเคราะห์งบประมาณ

- 2.1 งบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย
  - 2.1.1 จัดทำนโยบายและแนวทางการจัดทำงบประมาณเงินรายได้
  - 2.1.2 วิเคราะห์ประมาณการรายรับของมหาวิทยาลัย
  - 2.1.3 จัดทำรายละเอียดงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
  - 2.1.4 รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลรายจ่ายจริงของมหาวิทยาลัย
- 2.2 งบประมาณแผ่นดิน
  - 2.2.1 วิเคราะห์ ประสานงาน และดำเนินการเกี่ยวกับการขอตั้งและการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
  - 2.2.2 จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย
  - 2.2.3 จัดทำข้อมูลเพื่อเตรียมชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
  - 2.2.4 รวบรวมและวิเคราะห์รายจ่ายจริงของมหาวิทยาลัย

#### 3. หน่วยวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง

- 3.1 สำนวจสถานภาพอัตราค่าจ้างของมหาวิทยาลัย



- 3.2 รวบรวมและวิเคราะห์การขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมของข้าราชการและ  
ลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัย
- 3.3 ประสานงานการขออนุมัติอัตราเพิ่มใหม่กับทบวงมหาวิทยาลัย คณะกรรมการ  
กำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) และสำนักงานประมาณ
- 3.4 ติดตามและประสานงานการบริหารอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย

#### 4. หน่วยประเมินผล

- 4.1 รวบรวมและรายงานแผนและผลการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์และภาระงาน  
ที่จะทำของงาน/โครงการ
- 4.2 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานกองแผนงาน
- 4.3 รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาระดับ  
อุดมศึกษา ระยะที่ 8 (พ.ศ. 2540 - 2544)
- 4.4 รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล

#### อัตรากำลัง

- |                             |   |
|-----------------------------|---|
| 1. นางสาวเนาวรัตน์ คุรุณศรี | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 5 (หัวหน้างาน)<br>กศ.ม. (การอุดมศึกษา) |
| 2. นางจุฬาลักษณ์ ตันวงศ์वाल | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 5<br>วท.บ. (สถิติประยุกต์)             |
| 3. นายอิศม์ อิศรีทอง        | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 5<br>ศศ.บ. (รัฐศาสตร์)                 |
| 4. นางสาวจารุเพ็ญ อุดมผล    | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 4<br>ศศ.บ. (รัฐศาสตร์)                 |
| 5. นางอรอนงค์ ซอบทำกิจ      | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 4<br>ศศ.บ. (การตลาด)                   |
| 6. นายใหม่ ภูผา             | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 4<br>ศศ.บ. (การจัดการทั่วไป การตลาด)   |
| 7. นายวเรศ หักกะยานนท์      | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน<br>(ลูกจ้างชั่วคราว) บธ.บ. (การจัดการ) |

## 1.4.2 ขอบข่ายหน้าที่ของงานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

### 1. หน่วยคลังข้อมูลและสารสนเทศ

- 1.1 รวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานด้านการบริหารและการวางแผน
- 1.2 จัดเก็บข้อมูลในระบบคลังข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์และเผยแพร่
- 1.3 ให้บริการด้านข้อมูลสถิติแก่หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- 1.4 ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัยตลอดเวลา
- 1.5 จัดทำเอกสารเผยแพร่

### 2. หน่วยวิจัยสถาบัน

- 2.1 วิเคราะห์ภาวะการหางานทำของบัณฑิต
- 2.2 วิเคราะห์ข้อมูลนิสิตใหม่
- 2.3 วิเคราะห์จำนวนนิสิตเต็มเวลา
- 2.4 วิเคราะห์ภาระงานสอนอาจารย์
- 2.5 วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่อหัวนิสิต
- 2.6 วิเคราะห์สภาพการใช้ห้องเรียน

### อัตรากำลัง

- |                         |   |
|-------------------------|---|
| 1. นายอธิปติ ทองแพง     | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 5 (หัวหน้างาน)<br>(น.บ.)             |
| 2. นายสุธีร์ เจริญสุข   | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 5<br>กศ.ม. (บริหารการศึกษา)          |
| 3. นางณัฐนิช โหมดเขียว  | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 3<br>กศ.บ. (การประถมศึกษา)           |
| 4. นายณรงค์ หุ่นศาสน์   | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน(ลูกจ้างชั่วคราว)<br>ศศ.บ. (ศิลปกรรม) |
| 5. อัตราว่าง(ไม่มีเงิน) | พนักงานธุรการ 3   |

### 1.4.3 ขอบข่ายหน้าที่ของงานวางผังแม่บท

งานวางผังแม่บทมีลักษณะที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

1. รับผิดชอบในการศึกษา และให้คำปรึกษาข้อเสนอแนะที่เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมทางกายภาพปัจจุบัน (Physical Environment) ของมหาวิทยาลัยบูรพา เช่น การใช้ที่ดิน การใช้อาคารตลอดจนสภาพก่อนการดำเนินการก่อสร้าง
2. เสนอผังแม่บทของมหาวิทยาลัยเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาการกำหนดมาตรฐานการควบคุมให้งานด้านการวางผังแม่บทบรรลุเป้าหมาย
3. การติดตามประเมินผลการวางผังแม่บทว่ามีปัญหาและอุปสรรคต่อการปรับปรุงและพัฒนา มหาวิทยาลัยอย่างไรบ้าง ตลอดจนติดตามความเปลี่ยนแปลงอื่น ๆ เพื่อนำมาปรับผังแม่บทให้เหมาะสมในระยะต่อไป
4. ดำเนินการด้านข้อมูลกายภาพ (Physical Plan) และเสนอข้อเสนอแนะเกี่ยวกับผังแม่บทของมหาวิทยาลัยต่อคณะกรรมการวางผังแม่บท
5. ออกแบบงานก่อสร้างตามรายการสิ่งก่อสร้างประจำปีทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้มหาวิทยาลัย
6. ประมาณราคากลางสิ่งก่อสร้าง ประจำปีงบประมาณ
7. ติดตามงานก่อสร้างและตรวจรับงานก่อสร้าง
8. ปฏิบัติงานตามนโยบายเร่งด่วนที่ได้รับมอบหมาย

### อัตรากำลัง

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| 1. นายสนธิ รักตะวัต          | สถาปนิก 6 (หัวหน้างาน)<br>สถ.บ. (สถาปัตยกรรม)        |
| 2. นายรัชพล พิทยธรร          | วิศวกร 6<br>วศ.ม. (วิศวกรรมโครงสร้าง)                |
| 3. นายสุที เกษตรภิบาล        | นายช่างเขียนแบบ 4<br>ปวส. (ช่างก่อสร้าง)             |
| 4. นายวิจารณ์ วีระญาโณ       | นายช่างเขียนแบบ 4<br>กศ.บ. (เทคโนโลยีทางการศึกษา)    |
| 5. นางสาวเนือทิพย์ กำแพงแก้ว | พนักงานธุรการ (ลูกจ้างชั่วคราว)<br>บธ.บ. (การจัดการ) |

#### 1.4.4 ขอบข่ายหน้าที่ของงานวิเทศสัมพันธ์

##### 1. งานด้านบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ สารบรรณ งานบุคคล งานประชุมและงานพัสดุ
- งานด้านการเงิน-บัญชี ดำเนินการเบิกจ่ายและดูแลค่าใช้จ่ายทุก ๆ ด้านที่เกิดขึ้นของงานวิเทศสัมพันธ์ เช่น งานจัดซื้อจัดจ้าง ค่าใช้จ่ายในการต้อนรับอาคันตุกะ ค่าใช้จ่ายสำหรับผู้บริหารเดินทางไปต่างประเทศ การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ภายในและต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายด้านอื่น ๆ ของงานวิเทศสัมพันธ์
- จัดทำคำของบประมาณเพื่อใช้ในการดำเนินการกิจกรรมเจรจาธุรกิจในต่างประเทศ
- จัดทำคำของบประมาณเงินรายได้เพื่อใช้ในการดำเนินงานของงานวิเทศสัมพันธ์
- ประชาสัมพันธ์และประสานในเรื่องการสอบ TOFEL, GRE, IELTS, GMAT เพื่อใช้ในการขอรับทุน การศึกษา ดูงานและการทำวิจัย ของแหล่งทุนจากต่างประเทศ
- จัดส่วมให้กับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยที่ต้องการ
- งานให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่คณาจารย์ นิสิตและข้าราชการมหาวิทยาลัยบูรพาในด้านหนังสือเดินทาง วีซ่า ตั๋วเครื่องบิน และการแลกเงินตราต่างประเทศในการเดินทางไปต่างประเทศ
- ออกใบรับรองภาษาอังกฤษให้กับนิสิต คณาจารย์ และข้าราชการมหาวิทยาลัยบูรพาที่เดินทางไปราชการต่างประเทศ
- จัดทำโครงการฝึกอบรมทักษะภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากร ประจำภาคฤดูร้อน
- บำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ทุกชนิดภายในสำนักงานให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้เป็นอย่างดี
- ประสานงานจัดเตรียมห้องพัก ยานพาหนะ ห้องประชุมและติดต่อสถานที่ต่าง ๆ ตลอดจนเตรียมของที่ระลึกในการรับรองอาคันตุกะที่มาเยือนมหาวิทยาลัยในโอกาสต่าง ๆ

##### 2. งานด้านองค์การความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

- ทำหน้าที่และรับผิดชอบด้านความร่วมมือ ช่วยเหลือและแลกเปลี่ยนในเรื่องต่าง ๆ ระหว่างสถาบัน ทั้งในและต่างประเทศ

- ประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศในการให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ การศึกษา เช่น IIE, EAST-WEST CENTRE, FULBRIGHT PROGRAM, SEAMEO, ASAIHL, CIDA, SIDA, JSPS, IDP เป็นต้น
- แสวงหาความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนทางวิชาการ
- ประสานงานในฐานะประเทศสมาชิกความร่วมมือทางวิชาการในองค์กรระหว่างประเทศ เช่น AUN, UniNet เป็นต้น
- งานด้านการตรวจสอบและแนะนำสัญญาตราสาร
- ประสานงานการลงนามในสัญญาความร่วมมือกับหน่วยงาน สถาบัน และ มหาวิทยาลัยในต่างประเทศ
- ประสานงานติดต่อขออาสาสมัครชาวต่างชาติจากองค์กรระหว่างประเทศ เช่น KOICA, JOCV เป็นต้น

### 3. งานพิธีการและสารนิเทศ

- งานต้อนรับอาคันตุกะที่มาเยือนมหาวิทยาลัย
- ประสานงานด้านวิเทศสัมพันธ์กับทบวงมหาวิทยาลัย กรมวิเทศสหการ กระทรวงการต่างประเทศ และสถานเอกอัครราชทูตที่อยู่ในประเทศไทย ตลอดจนมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ
- ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารและกิจกรรมของมหาวิทยาลัยผ่านสื่อต่าง ๆ เป็นภาษาอังกฤษหรืออื่น ๆ ไปยังหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ
- งานฐานข้อมูลการศึกษานานาชาติ
- เข้าร่วมการจัดนิทรรศการทางวิชาการหลักสูตรนานาชาติ

### 4. งานด้านทุนและความร่วมมือกับต่างประเทศ

- ประสานงานในการแนะแนวการศึกษาต่อในต่างประเทศให้กับนิสิตและคณาจารย์ในมหาวิทยาลัยบูรพา
- ประสานงานกับคณะ สำนัก และสถาบันต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยกับทบวงมหาวิทยาลัย กรมวิเทศสหการ องค์กร และสถาบันต่าง ๆ ในเรื่องทุน การศึกษา การฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน และการศึกษาต่อ ทั้งในและต่างประเทศ ที่น่าสนใจในทุก ๆ ด้าน

- สำรวจความต้องการช่วยเหลือและเชิญชวนให้คณาจารย์ บุคลากรและนิสิต ในการจัดทำแผนขอความร่วมมือจากต่างประเทศในด้านการให้ความช่วยเหลือ ดังกล่าว
- เชิญชวนให้คณาจารย์ บุคลากร และนิสิต ที่ได้รับทุนจากต่างประเทศให้มา ร่วมช่วยเสนอแนะข้อมูลที่เป็นประโยชน์เพื่อจัดทำแผนการขอรับการช่วยเหลือ
- ประสานงานทำหน้าที่เป็นตัวกลางในการคัดเลือกคณาจารย์ บุคลากร และนิสิต เพื่อเสนอชื่อเข้าร่วมโครงการต่าง ๆ ภายในโควต้าที่กำหนด
- ประสานงานโครงการแลกเปลี่ยนนักวิจัยและนักวิชาการจากองค์กรต่างประเทศ
- ประสานงานโครงการแลกเปลี่ยนคณาจารย์และนักศึกษากับสถาบันทางการ ศึกษาต่างประเทศที่มีการลงนามในสัญญาความร่วมมือทางวิชาการ
- ประสานงานติดต่อเอกอัครราชทูตไทย ประจำประเทศต่าง ๆ ในวาระโอกาส สำคัญ ๆ

#### 5. งานด้านจัดจ้างอาจารย์ชาวต่างประเทศ

- ประสานงานกับทบวงมหาวิทยาลัยในการขอผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศมาร่วม ปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัยบูรพา
- ดำเนินการติดต่อเชิญอาจารย์ชาวต่างประเทศมาร่วมปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัยบูรพา
- ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างและการต่ออายุสัญญาจ้างชั่วคราวชาวต่างชาติ
- ดำเนินงานด้านวีซ่า(VISA) อาจารย์จ้างชั่วคราวชาวต่างชาติ อาสาสมัคร ชาวต่างชาติ และนักศึกษาชาวต่างชาติ
- ดำเนินการในด้านใบอนุญาตทำงาน (WORK PERMIT) อาจารย์จ้างชั่วคราว ชาวต่างชาติ
- ประสานงานด้านตั๋วเครื่องบินเดินทางเข้า-ออกประเทศ ของอาจารย์จ้างชั่วคราว ชาวต่างชาติ
- ประสานงานดูแลอาสาสมัครชาวต่างชาติที่มาร่วมปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัย บูรพา

#### ภารกิจในอนาคต

แสวงหาเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเผยแพร่ยกระดับชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยไปสู่นานาชาติ

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยบูรพามีสัญญาความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยและสถาบันต่าง ๆ ในต่างประเทศ จำนวน 30 ฉบับ ดังต่อไปนี้

- |                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Australia</b>   | - Cantral Queensland University                    |
|                    | - Victoria University of Technology                |
|                    | - Monash University                                |
|                    | - Australian National University                   |
|                    | - Curtin University of Technology                  |
| <b>Brazil</b>      | - Universidade do Amasonas                         |
|                    | - Universidade Federal de Pernambuco               |
| <b>Cambodia</b>    | - The Royal Phnom Penh University                  |
| <b>Canada</b>      | - Brock University                                 |
|                    | - University of Victoria                           |
| <b>China</b>       | - Ocean University fo Qingdao                      |
|                    | - Beijing Language and Culture University          |
|                    | - Fudan University                                 |
|                    | - Zhejiang Provincial Fishery Bureau               |
| <b>France</b>      | - Universite de Paris XIII                         |
| <b>Indonesia</b>   | - Univeristas Indonesia(Under AUN)                 |
|                    | - Unversitas Gadjah Mada (Under AUN)               |
|                    | - Academy of Nursing ST. Carolus                   |
| <b>Korea</b>       | - Chungnam National University                     |
| <b>Malaysia</b>    | - University Malaysia (Under AUN)                  |
|                    | - University of Sains Malaysia (Under AUN)         |
| <b>Philippines</b> | - University of the Philippines (Under AUN)        |
|                    | - Da La Salle University(Under AUN)                |
| <b>Portugal</b>    | - Instituto de ciencias biomedicas de abel salazar |
|                    | Universidade do porto                              |
| <b>Singapore</b>   | - National University of Singapore (Under AUN)     |
|                    | - Nanyang Technological University (Under AUN)     |

- United State of America - Northern Illinois University -  
- New York University  
- Stanford University

**อัตรากำลัง**

- |                             |   |
|-----------------------------|---|
| 1. นายสมโภชน์ ชื่นปรีชา     | เจ้าหน้าที่พิเศษสัมพันธ์ 4 (หัวหน้างาน)<br>ศศ.บ.(รัฐศาสตร์) ศึกษาศาสตร์ |
| 2. นายนำชัย วรรณรัตน์       | เจ้าหน้าที่พิเศษสัมพันธ์(ลูกจ้างชั่วคราว)<br>ศศ.บ.(การตลาด)             |
| 3. นายฐิติพงศ์ เนื่องจำนงค์ | เจ้าหน้าที่พิเศษสัมพันธ์ (ลูกจ้างชั่วคราว)<br>ศศ.บ.(รัฐศาสตร์)          |
| 4. นางสาวนิรมล ร่อนแก้ว     | พนักงานธุรการ (ลูกจ้างชั่วคราว)<br>บธ.บ. (การบริหารงานบุคคล)            |



## 1.4.5 ขอบข่ายหน้าที่งานธุรการ

### 1. หน่วยสารบรรณและบุคคล

- 1.1 รับ-ส่งหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
- 1.2 จัดเพิ่มและตรวจสอบหนังสือราชการแล้วนำเสนอผู้บริหาร
- 1.3 แยกหนังสือราชการต่าง ๆ ตามที่ผู้บริหารสั่งการให้งานต่าง ๆ นำไปปฏิบัติ
- 1.4 ดำเนินการจัดประชุม จัดเลี้ยงรับรองสำหรับการประชุมต่าง ๆ ที่กองแผนงาน  
รับผิดชอบ
- 1.5 บันทึกประวัติและจัดเก็บประวัติของข้าราชการกองแผนงาน
- 1.6 ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและ  
ลูกจ้างชั่วคราว
- 1.7 ตรวจเช็ควันลาพักผ่อน ลาป่วย ลากิจ ลาคลอด จัดทำสถิติการลาประจำปี
- 1.8 ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอผลงานความดีความชอบของข้าราชการ การเสนอ  
ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

### 2. หน่วยการเงินและพัสดุ

- 2.1 จัดซื้อ จัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์ในกองแผนงาน
- 2.2 ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ในกองแผนงาน
- 2.3 ลงบัญชีคุมยอดการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของ  
กองแผนงาน
- 2.4 ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของ  
กองแผนงาน

### 3. หน่วยผลิตเอกสาร

- 3.1 จัดพิมพ์หนังสือและเอกสารต่าง ๆ
- 3.2 อัดสำเนา เรียง ตตรวจทาน เย็บเล่ม เข้าปก และตัดริม
- 3.3 ให้บริการถ่ายเอกสาร
- 3.4 บำรุงรักษา ดูแลวัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ดีสามารถใช้งานได้  
อย่างมีประสิทธิภาพ

**อัตรากำลัง**

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| 1. นางสาวพสุวี สมสามารัต | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 5 (หัวหน้างาน)<br>กศ.บ. (การประถมศึกษา) |
| 2. นางสาวอรนุช เวชพงษ์   | พนักงานธุรการ 3<br>ศศ.บ. (บริหารธุรกิจ การบัญชี)                   |
| 3. นางสาวณัฐวิมล ทองแพง  | พนักงานธุรการ 3<br>อนุปริญญาศิลปศาสตร เอกการบริหารธุรกิจ           |
| 4. นายอำพล บริบูรณ์      | พนักงานบริการอัดสำเนา (ลูกจ้างประจำ)<br>ม. 3                       |
| 6. นางสาวศิริพร กนิษฐกุล | คณงาน (ลูกจ้างชั่วคราว)<br>ม. 6                                    |

## 1.5 อัตรากำลังของกองแผนงาน

### 1.5.1 สรุปอัตรากำลัง

กองแผนงานปัจจุบันมีอัตรากำลังทั้งสิ้น 26 คนประกอบด้วย

ข้าราชการ	18	คน
ลูกจ้างประจำ	1	คน
ลูกจ้างชั่วคราว	7	คน

### แผนภูมิ 1 อัตรากำลังจำแนกตามคุณวุฒิตามงาน

งาน	รวม	คุณวุฒิ					
		ป.เอก	ป.โท	ป.ตรี	อนุปริญญา	ม.ปลาย	ม.ต้น
1.ผู้อำนวยการ	1	-	1	-	-	-	-
2.งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ	7	-	1	6	-	-	-
3.งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ	4	-	1	3	-	-	-
4.งานวางผังแม่บท	5	-	1	4	-	-	-
5.งานวิเทศสัมพันธ์	4	-	-	4	-	-	-
6. งานธุรการ	5	-	-	2	1	1	1
รวมทั้งสิ้น	26	-	4	19	1	1	1

### 1.5.2 อัตรากำลังจำแนกตามงานและระดับ

119516

### แผนภูมิ 2 ข้าราชการกองแผนงานจำแนกตามระดับ

๓  
 378.14  
 ๘๖๔๖๐๖  
 ๖๕๔๑  
 ค.๒

งาน	รวม	ระดับ						
		7	6	5	4	3	2	1
1.ผู้อำนวยการ	1	1	-	-	-	-	-	-
2.งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ	6	-	-	3	3	-	-	-
3.งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ	3	-	-	2	-	1	-	-
4.งานวางผังแม่บท	4	-	2	-	2	-	-	-
5.งานวิเทศสัมพันธ์	1	-	-	-	1	-	-	-
6.งานธุรการ	3	-	-	1	-	2	-	-
รวมทั้งสิ้น	18	1	2	6	6	3	-	-

## 1.6 งบประมาณกองแผนงาน

### 1.6.1 งบประมาณแผ่นดิน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2539-2541

แผนภูมิ 3 งบประมาณแผ่นดินของแผนงานจำแนกตามหมวดรายจ่าย งานนโยบายแผน

ปีงบประมาณ	2539	2540	2541
หมวดรายจ่าย			
เงินเดือนและค่าจ้างประจำ	1,332,700	1,412,700	1,497,500
ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	623,300	839,300	423,800
ค่าครุภัณฑ์	-	349,100	30,000
รวม	1,956,000	2,601,100	1,951,300

### 1.6.2 งบประมาณเงินรายได้ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2539-2541

แผนภูมิ 4 งบประมาณเงินรายได้ของกองแผนงานจำแนกตามหมวดรายจ่าย งานนโยบายแผน

ปีงบประมาณ	2539	2540	2541
หมวดรายจ่าย			
ค่าจ้างชั่วคราว	415,920	484,800	644,880
ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	631,780	1,027,000	2,153,320
ค่าสาธารณูปโภค	10,000	-	-
ค่าครุภัณฑ์	465,700	850,500	185,300
เงินอุดหนุน	133,000	748,000	168,000
รายจ่ายอื่น	504,500	1,781,000	2,000,000
รวม	2,160,900	4,891,300	5,151,500

## 2. สภาพปัญหาและแนวทางแก้ไข

## สภาพปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหาของกองแผนงาน

ประเด็นปัญหาในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมาของกองแผนงานที่พบในกระบวนการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไขปัญหาของกองแผนงาน ในช่วงปี 2541 พอสรุปได้ดังนี้

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
<p><b>1. งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ</b></p> <p>1.1 ปัญหาด้านข้อมูลจากหน่วยงานระหว่างกองมีความซ้ำซ้อน และข้อมูลไม่ชัดเจน</p> <p>1.2 ปัญหาการจัดบุคลากรภายในงาน เนื่องจากมีอัตรากำลังเพิ่มขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง จำเป็นต้องมีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ความรับผิดชอบกันใหม่</p> <p>1.3 ปัญหาเทคนิคในการทำงานของบุคลากร ควรได้รับการพัฒนา</p>	<p>1. จัดประชุมร่วมระหว่างกอง เน้นที่หัวหน้างานและผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1. การจัดนิเทศงานและมอบหมายงานให้แต่ละคนให้ชัดเจน และติดตามผลงานอย่างใกล้ชิด</p> <p>1. มีโครงการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องตลอดปีในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การศึกษางาน การประชุม อบรม สัมมนาในหัวเรื่องที่เป็นประโยชน์โดยตรงกับภาระงานที่กำลังปฏิบัติอยู่ เป็นต้น</p>
<p><b>2. งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ</b></p> <p>2.1 ประสิทธิภาพของระบบข้อมูล</p> <p>2.2 เอกสารเผยแพร่ยังไม่ดีเท่าที่ควร</p>	<p>1. ชี้แจงขอความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ๆ และงานต่าง ๆ ภายในกอง สร้างความเข้าใจ และช่วยกันพัฒนาฐานข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>2. นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการเก็บข้อมูล</p> <p>3. จัดทำคู่มือในการจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน 5 ด้าน ของมหาวิทยาลัย</p> <p>1. มีคณะทำงานควบคุมผลงานและวิเคราะห์เอกสารที่เผยแพร่</p>

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
<p>2.3 ปัญหาเรื่องเทคนิคการวิเคราะห์ของบุคลากรควรได้รับการพัฒนา</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำคู่มือและรวบรวมหลักเกณฑ์การวิเคราะห์ ที่เป็นมาตรฐานกลางและได้รับความเชื่อถือจากมหาวิทยาลัยต่าง ๆ</li> <li>2. มีการพัฒนาบุคลากรสายงานวิเคราะห์ นโยบายและแผนในรูปแบบต่าง ๆ เช่นเดียวกับงานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ</li> </ol>
<p><b>3. งานวางผังแม่บท</b></p> <p>1.1 ปัญหาการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร</p> <p>1.2 ระบบข้อมูลด้านอาคารสถานที่ยังขาดความชัดเจนและสมบูรณ์</p> <p>1.3 การออกแบบและเขียนแบบล่าช้า</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำคู่มือการปฏิบัติรวมในงาน(กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานภายในหน่วย)</li> <li>1. แก้ปัญหาร่วมกับงานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ และงานอาคารสถานที่ โดยจัดเก็บข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์</li> <li>1. ควรแก้ปัญหาโดยบุคลากรต้องบริหารเวลาให้ชัดเจน โดยพิจารณาเรียงลำดับความสำคัญ และความจำเป็นเร่งด่วนของงาน</li> </ol>
<p><b>4. งานวิเทศสัมพันธ์</b></p> <p>4.1 ขาดอัตรากำลังที่เป็นข้าราชการประจำ</p> <p>4.2 เอกสารมีมากขึ้นและมีข้อมูลมากขึ้นด้วย แต่ระบบการจัดเก็บ/ค้นหา ยังไม่ดีเท่าที่ควร</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ขอรับการสนับสนุนอัตราร่างมีเงินจากมหาวิทยาลัย</li> <li>1. นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการเก็บเอกสารและข้อมูล</li> </ol>
<p><b>5. งานธุรการ</b></p> <p>5.1 ระบบการจัดเก็บ การค้นหาและการทำลายเอกสารยังไม่รวดเร็วเท่าที่ควร</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปรับปรุงระบบการจัดเก็บ การค้นหา และการทำลายเอกสารให้มีประสิทธิภาพและรวดเร็ว โดยการพิจารณานำคอมพิวเตอร์ใช้ในการจัดเก็บ และค้นหาข้อมูลในงานธุรการ</li> </ol>

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข/พัฒนา
<p><b>6. สรุปปัญหา และอุปสรรคในภาพรวมของกองแผนงาน</b></p> <p>6.1 งานของกองแผนงานมีงานหลักอยู่ 3 ประการ คือ การประสานการวางแผนงบประมาณ และวิเทศสัมพันธ์ การจัดระบบข้อมูล และเสนอข้อมูลเพื่อการตัดสินใจในกระบวนการวางแผน ระบบสนับสนุนที่จำเป็นอย่างยิ่งและเป็นอุปสรรคสำคัญที่กระทบต่องานทุกลักษณะ คือ ระบบข้อมูลที่ทันสมัยและมีคุณภาพ</p> <p>6.2 กองแผนงานเป็นหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารให้ดำเนินการกิจที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับกองแผนงาน และงานพิเศษอื่น ๆ อยู่เสมอ ทำให้มีภาระงานค่อนข้างมาก</p> <p>6.3 กองแผนงานเป็นแหล่งจัดการด้านข้อมูลเพื่อการวางแผนและตอบคำถามเกี่ยวกับสถานการณ์หรือสภาพปัจจุบันของมหาวิทยาลัย โดยหน้าที่จำเป็นต้องมีห้องประชุมที่สามารถจัดเตรียมสารสนเทศเสนอได้ประจำ</p> <p>6.4 งานในสายงานวิเคราะห์นโยบายและแผนมีงานสำคัญที่เป็นผลงานเฉพาะตัวของบุคลากร คือ การวิเคราะห์ วิจัย ในกระบวนการวางแผนมหาวิทยาลัย ซึ่งปัจจุบันยังมีปริมาณผลงานน้อย</p>	<p><b>แนวทางการแก้ไข/พัฒนา</b></p> <p>1. ติดตามโครงการ MIS ของมหาวิทยาลัย พัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ที่เหมาะสมของกองแผนงานต่อไป</p> <p>2. เสนอมหาวิทยาลัย(ผ่านรองอธิการบดีฯ) เพื่อประชุมหารือในการระดมทรัพยากรบุคคลและบริหารทรัพยากร เพื่อเร่งรัดพัฒนาระบบข้อมูล</p> <p>1. ประชุมปรึกษากับบุคลากร(ประชุมทุกเดือน) ให้ทราบถึงภารกิจที่จะต้องสนับสนุนข้อมูลและให้ความร่วมมือในการช่วยปฏิบัติการที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสร้างประสบการณ์และความเข้าใจในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย</p> <p>1. จัดให้มีห้องสารสนเทศและจัดสารสนเทศให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ</p> <p>1. กระตุ้นและกำหนดเป็นนโยบายที่จะให้เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนทุกคนได้สร้างผลงานวิเคราะห์ วิจัย ภายใต้ขอบข่ายที่มีความเหมาะสม</p>



ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
6.5 บุคลากรในกองแผนงานส่วนใหญ่เป็นบุคลากรรุ่นใหม่ที่จะต้องได้รับการพัฒนาทั้งความเข้าใจในระบบงานและเทคนิคการปฏิบัติงาน	1. จัดสอนงานอย่างต่อเนื่อง - ทำงานเป็นรูปคณะทำงาน - จัดส่งไปอบรมตามหัวเรื่องที่เป็น โดยกระจายให้ทั่วถึง

### **3. แผนปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา 2541**

3.1 งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ

3.2 งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

3.3 งานวางผังแม่บท

3.4 งานวิเทศสัมพันธ์

3.5 งานธุรการ

## แผนปฏิบัติงาน งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ

กิจกรรม	พ.ศ.2541						พ.ศ.2542						ผู้รับผิดชอบ	
	ธ'๕๑	ธ'๕๒	ธ'๕๓	ธ'๕๔	ธ'๕๕	ธ'๕๖	ม'๕๑	ม'๕๒	ม'๕๓	ม'๕๔	ม'๕๕	ม'๕๖		
<b>1.หน่วยวิเคราะห์และประสานการวางแผน</b>														อธิคม
1. ประสานงานด้านกาวางแผนกับ หน่วยงานภายในและทบวงมหาวิทยาลัย	←												→	อธิคม
2.ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการวางแผนแก่ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	←												→	อธิคม
3.ประสานงานการจัดตั้ง ยุบและรวม หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	←												→	อธิคม
4.จัดทำแผนปฏิบัติการกองแผนงาน												↔	↔	เนาวรัตน์/ อรอนงค์/ใหม่
5.ประสานงานการปรับแผนหลักสูตร/ สาขาวิชา	↔												↔	อธิคม/วเรศ
6.วิเคราะห์โครงการจัดตั้งหน่วยงานใหม่	←												→	อธิคม/วเรศ
7.ประสานงานเกี่ยวกับโครงการจัดตั้ง วิทยาเขตสารสนเทศ จันทบุรี	←												→	อธิคม/วเรศ
8.ประสานงานเกี่ยวกับโครงการจัดตั้ง วิทยาเขตสารสนเทศ สระแก้ว	←												→	อธิคม/วเรศ
9.ประสานงานการจัดทำรายละเอียด โครงการจัดตั้งคณะแพทยศาสตร์	←												→	ใหม่/เนาวรัตน์
10.ประสานงานแผนการใช้พื้นที่ตามผังแม่บท	←												→	อธิคม
<b>2.หน่วยวิเคราะห์งบประมาณ</b>														
- งบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย														
1.ทุกหน่วยงานจัดทำเอกสารงบประมาณ เงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2542	↔													จุฬาลักษณ์
2.ทุกหน่วยงานส่งเอกสารงบประมาณ เงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2542	↔													จุฬาลักษณ์
3.ประชุมกรรมการกลั่นกรองงบประมาณ เงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2542 ครั้งที่ 3	↔													จุฬาลักษณ์/ เนาวรัตน์/วเรศ

กิจกรรม	พ.ศ.2541						พ.ศ.2542					ผู้รับผิดชอบ	
	ม.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	เม.ค.	เม.ย.		พ.ค.
4.เสนอคณะกรรมการการเงิน พิจารณา เอกสารงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2542		↔											จุฬาลักษณ์/ เนาวรัตน์
5.เสนอสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาให้ ความเห็นชอบ			↔										จุฬาลักษณ์/ เนาวรัตน์
6.ประกาศใช้เอกสารงบประมาณเงินรายได้ มหาวิทยาลัยบูรพา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2542					↔								จุฬาลักษณ์
7.รวบรวมและวิเคราะห์รายจ่ายจริง งบประมาณ ปี 2541					↔								จุฬาลักษณ์
8.เสนอ(ร่าง)ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณเงิน เงินรายได้ , รายชื่อคณะกรรมการกลั่นกรอง งบประมาณเงินรายได้และกำหนดนโยบาย และแนวทางการจัดทำงบประมาณเงิน รายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2543 บรรจุวาระการประชุมกรรมการการเงิน											↔		จุฬาลักษณ์/ เนาวรัตน์
9.ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองงบประมาณ เงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2542 ครั้งที่ 1 เพื่อพิจารณาแนวทางการจัดทำ ประมาณการรายรับและพิจารณา จำนวนนิสิตที่ใช้ในการประมาณการรายรับ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2543											↔		จุฬาลักษณ์/ เนาวรัตน์
10.ทุกหน่วยงานที่มีเงินรายได้จัดทำประมาณ การรายรับจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2543											↔	↔	จุฬาลักษณ์/วเรศ
11.วิเคราะห์ประมาณการรายรับ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2543 ของทุกหน่วยงาน											↔		วเรศ
12.จัดทำงบประมาณเงินรายได้ของ สำนักงานอธิการบดี											↔		จุฬาลักษณ์

กิจกรรม	พ.ศ.2541						พ.ศ.2542					ผู้รับผิดชอบ	
	ม.ย.	ก.ค.	ธ.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.		พ.ค.
13.ทุกหน่วยงานที่มีเงินรายได้ส่งเอกสาร ประมาณการรายรับจากเงินรายได้ มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2543												↔	จุฬาลักษณ์
14.ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองงบประมาณ เงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2543 ครั้งที่ 2 เพื่อกำหนดวงเงินค่าขอตั้ง งบประมาณของแต่ละหน่วยงาน												↔	จุฬาลักษณ์/ เนาวรัตน์
- งบประมาณแผ่นดิน 1.จัดทำคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2542 ทุกหมวดรายจ่าย เพื่อชี้แจงต่อคณะกรรมการวิสามัญ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2542	↔												ทุกคนในงาน
2.จัดทำรายละเอียดพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2542 แจกให้ทุกหน่วยงาน				↔									จารุเพ็ญ/ เนาวรัตน์
3.รวบรวมและวิเคราะห์รายจ่ายจริง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2541					↔								จารุเพ็ญ
4.รวบรวมและวิเคราะห์การได้รับอนุมัติเงิน ประจำงวด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2541	↔			↔			↔			↔			จารุเพ็ญ
5.จัดทำปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2543		↔											จารุเพ็ญ/ เนาวรัตน์
6.เสนอนโยบายการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2543 และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2543 ต่อคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย		↔											จารุเพ็ญ/ เนาวรัตน์

กิจกรรม	พ.ศ.2541							พ.ศ.2542					ผู้รับผิดชอบ
	ก.พ.	ก.ค.	ก.ธ.	ก.ม.	ก.ย.	ก.พ.	ก.ธ.	ก.พ.	ก.ค.	ก.ธ.	ก.ม.		
7.ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองงบประมาณ รายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2543 ครั้งที่ 1 เพื่อกำหนดแนวทางในการจัดทำ คำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2543			↔										จารุเพ็ญ/ เนาวรัตน์
8.ประชุมฝ่ายปฏิบัติและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อชี้แจง รายละเอียดและแนวทางในการจัดทำ คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2543			↔										ทุกคนในงาน
9.ทุกหน่วยงานจัดทำรายละเอียดคำขอตั้ง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2543 (โดยผ่านความเห็นชอบของ คณะกรรมการประจำหน่วยงาน)			↔	↔									จารุเพ็ญ/ใหม่
10.ทุกหน่วยงานส่งรายละเอียดคำขอตั้ง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2543					↔								จารุเพ็ญ/ใหม่
11.คณะกรรมการกลั่นกรองโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการแก่สังคมและ โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ส่งโครงการที่ผ่านการพิจารณาแล้ว					↔								ใหม่
12.กองแผนงานดำเนินการสรุปและวิเคราะห์ รายละเอียดเบื้องต้น						↔							ทุกคนในงาน
13.ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2543 ของทุกหน่วยงาน						↔							ทุกคนในงาน
14.กองแผนงานจัดทำรายละเอียดคำขอตั้ง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2543 ตามมติคณะกรรมการกลั่นกรองฯ							↔						ทุกคนในงาน
15.กองแผนงานจัดพิมพ์รูปเล่มเอกสารคำขอตั้ง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2543ฉบับสมบูรณ์							↔						ทุกคนในงาน

กิจกรรม	พ.ศ.2541							พ.ศ.2542					ผู้รับผิดชอบ	
	ม.ย.	ก.ค.	ค.ย.	ก.พ.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ย.	ก.ค.	ค.ย.	ก.พ.	ต.ค.		
16.ประสานงานกับสำนักงานประมาณในการจัดทำรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2543 การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2542	←												▶	จารุเพ็ญ/ เนาวรัตน์
17.ปรับปรุงวงเงินงบประมาณและรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2543 ที่ผ่านความเห็นชอบของคณะคณะรัฐมนตรี												↔		จารุเพ็ญ/ เนาวรัตน์
18.จัดทำ(ร่าง)รายการและวงเงินงบประมาณปี 2543 ตามที่สำนักงานประมาณอนุมัติ												↔		จารุเพ็ญ/ เนาวรัตน์
19.จัดทำ(ร่าง)วัตถุประสงค์ และภาระงานที่จะทำของงาน/โครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2543													↔	จารุเพ็ญ/ เนาวรัตน์
3.หน่วยวิเคราะห์อัตรากำลัง														
1.สำรวจสถานภาพอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย	←												▶	อรอนงค์
2.สำรวจอัตรารว่างมีเงินเพื่อแจ้งที่ประชุม อ.ก.ม. ทราบ	↔		↔		↔		↔		↔		↔		↔	อรอนงค์
3.สำรวจอัตรารว่างมีเงินเพื่อแจ้งที่ประชุม คณะอนุกรรมการบริหารอัตรากำลังทราบ	←												▶	อรอนงค์
4.ประชุมคณะอนุกรรมการบริหารอัตรากำลัง	←												▶	อรอนงค์/ เนาวรัตน์
5.แจ้งรายงานผลการประชุมคณะ อนุกรรมการบริหารอัตรากำลังให้ ให้ อ.ก.ม.ทราบ	←												▶	อรอนงค์/ เนาวรัตน์
6.วิเคราะห์การขอใช้อัตรารว่างมีเงิน สาย ข และสาย ค เพื่อเสนออธิการบดีอนุมัติ	←												▶	อรอนงค์/ เนาวรัตน์

กิจกรรม	พ.ศ.2541						พ.ศ.2542						ผู้รับผิดชอบ
	ก.อ.	ก.บ.	ค.อ.	ก.บ.	ค.อ.	ก.อ.	ค.อ.	ก.บ.	ค.อ.	ก.บ.	ค.อ.		
7.จัดทำรายละเอียดการขออนุมัติอัตรา เพิ่มใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2542	←	→											อรอนงค์/ เนาวรัตน์
8.วิเคราะห์การจ้างผู้มีความรู้ความ สามารถพิเศษเป็นอาจารย์เพื่อนำเสนอ อ.ก.ม.อนุมัติ					↔								อรอนงค์/ เนาวรัตน์
9.วิเคราะห์และเสนอความเห็นในการแก้ ปัญหาด้านอัตรากำลังที่ผู้บริหารสั่งการ	←											→	อรอนงค์/ เนาวรัตน์
10.จัดทำข้อมูลตามที่ต้องการ	←											→	อรอนงค์/ เนาวรัตน์
<b>4.หน่วยประเมินผล</b>													
1.รายงานผลการดำเนินงานตามแผน ปฏิบัติงานกองแผนงาน						↔						↔	ใหม่
2.รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินการ ตามแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ระยะที่ 8					↔								ใหม่
3.รวบรวมและรายงานแผนและผลการ ปฏิบัติงานส่งสำนักงานประมาณ					↔						↔		ใหม่
4.จัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2542 แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปี (แบบ ง.304 และ ง.304/1) ส่งสำนักงานประมาณ					↔								ใหม่
5.รายงานผลการดำเนินงานตาม นโยบายรัฐบาล					↔						↔		ใหม่



แผนปฏิบัติงาน งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

กิจกรรม	พ.ศ.2541						พ.ศ.2542					ผู้รับผิดชอบ	
	ม.ย.	ก.ย.	ธ.ช.	ธ.พ.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.ย.	ก.พ.	พ.ค.	เม.ย.	พ.พ.		
<b>1.หน่วยคลังข้อมูลและสารสนเทศ</b>													
1. รวบรวมข้อมูลที่เป็นในการวางแผน	←											→	ณรงค์/อธิปติ
2. รวบรวมข้อมูลด้านบุคลากร	←											→	ณรงค์/อธิปติ
3. รวบรวมข้อมูลด้านนิสิต	←→				←→								ณรงค์/อธิปติ
4. รวบรวมข้อมูลด้านสาขาวิชาที่เปิดสอน	←→				←→								ณรงค์/อธิปติ
5. รวบรวมข้อมูลด้านอาคารสถานที่	←→				←→								ทุกคนในงาน
6. รวบรวมข้อมูลด้านงบประมาณ										←→		→	ณรงค์/อธิปติ
7.จัดทำเอกสารสารสนเทศ								←→					อธิปติ
8.จัดทำเอกสารรายงานประจำปี		←				→							อธิปติ
9.จัดทำสารสนเทศเพื่อการวางแผนเข้าระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของสำนักงานอธิการบดี	←											→	อธิปติ
10. จัดทำเอกสารแนะนำมหาวิทยาลัย	←→					←→					←→		อธิปติ
<b>2.หน่วยวิจัยสถาบัน</b>													
1. วิเคราะห์และจัดทำเอกสารภาวะการดำเนินงานทำของบัณฑิต								←→					สุธีร์
2. วิเคราะห์และจัดทำเอกสารข้อมูลนิสิตใหม่	←→												สุธีร์
3. วิเคราะห์และจัดทำเอกสารจำนวนนิสิตเต็มเวลา		←→					←→		→				ณัฐนิช
4.วิเคราะห์และจัดทำเอกสารภาวะงานสอนของอาจารย์		←→						←→		→			ณัฐนิช
5.วิเคราะห์และจัดทำเอกสารค่าใช้จ่ายต่อหัวนิสิต										←→			สุธีร์
6.วิเคราะห์และจัดทำเอกสารสภาพการใช้ประโยชน์ห้องเรียน					←→			←→					สุธีร์

แผนปฏิบัติงาน งานวางผังแม่บท

กิจกรรม	พ.ศ.2541						พ.ศ.2542					ผู้รับผิดชอบ	
	ก.ย.	ก.พ.	พ.ค.	พ.ค.	พ.ค.	พ.ค.	พ.ค.	พ.ค.	พ.ค.	พ.ค.	พ.ค.		
1.ให้คำปรึกษาข้อเสนอแนะและแนะนำในเรื่องที่ตั้งสิ่งก่อสร้าง และกำหนดลักษณะทางกายภาพต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย	←											→	รัชพล/สนธิ
2.ประสานงานและออกแบบโครงการก่อสร้าง และรายการสิ่งก่อสร้าง/ปรับปรุง 1 ปี ตามงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้	←											→	ทุกคนในงาน
3.ประมาณราคากลางสิ่งก่อสร้างที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ	←											→	ทุกคนในงาน
4.ติดตามงานก่อสร้างตั้งแต่เริ่มแผนสิ่งก่อสร้างจนกระทั่งเสร็จการก่อสร้าง	←											→	ทุกคนในงาน
5.ตรวจรับงานก่อสร้าง	←											→	ทุกคนในงาน
6.ประสานงานด้านข้อมูลการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2543					←							→	รัชพล/สนธิ
7.ประสานงานและให้คำปรึกษาในการควบคุมงานก่อสร้างของมหาวิทยาลัย	←											→	ทุกคนในงาน
8.ดำเนินการด้านข้อมูลทางกายภาพและข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการวางผังแม่บทของมหาวิทยาลัย	←											→	รัชพล/สนธิ
9.สำรวจอาคารและปรับปรุงผังรวมของมหาวิทยาลัย	←											→	สุทธิ/วิจารณ์ ทำงานร่วมกับ งานวิจัยสถาบัน

### แผนปฏิบัติงาน งานวิเทศสัมพันธ์

กิจกรรม	พ.ศ.2541						พ.ศ.2542						ผู้รับผิดชอบ
	ธ.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	พ.ค.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	พ.ค.	
1.ปฏิบัติงานธุรการ,สารบรรณ,งานบุคคล,งานการประชุม,การเงิน,งานพัสดุ	←											→	นิรมล
2.ดูแลค่าใช้จ่ายผู้บริหารเดินทางไปเจรจาความร่วมมือ ตปท.	←											→	นิรมล
3.จัดทำคำขอของงบประมาณเงินแผ่นดินเพื่อใช้ในการเจรจาธุรกิจต่างประเทศ	←		→										นำชัย
4.จัดทำคำขอของงบประมาณเงินรายได้เพื่อใช้ในการดำเนินงานของงานวิเทศสัมพันธ์												↔	นำชัย
5.ประชาสัมพันธ์เรื่องการสอน TOEFL , GRE , IELTS , GMAT เพื่อใช้ประกอบการขอรับทุน , การศึกษา , ดูงาน , การวิจัยของแหล่งทุนจากต่างประเทศ	←											→	นิรมล/ฐิติพงษ์
6.จัดสามให้กับหน่วยงานภายในและนอกมหาวิทยาลัย	←											→	ทุกคนในงาน
7.ให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่ข้าราชการ , คณาจารย์และนิสิตในด้านหนังสือเดินทาง , ตัวเครื่องบิน , วิชา , การแลกเปลี่ยนเงินตราในการเดินทางไปต่างประเทศ	←											→	ฐิติพงษ์/นำชัย
8.ออกไปรับรองภาษาอังกฤษให้กับข้าราชการ , คณาจารย์ และนิสิตที่ประสงค์นำไปใช้ประโยชน์ในเรื่องกรณีต่าง ๆ	←											→	ทุกคนในงาน
9.ประสานงานจัดทำโครงการฝึกอบรมทักษะภาษาอังกฤษประจำภาคฤดูร้อน											↔		ทุกคนในงาน
10.ประสานงานจัดเตรียมที่พัก , ยานพาหนะห้องประชุม ติดต่อสถานที่ต่าง ๆ , เตรียมของที่ระลึกเพื่อรับรองอาคันตุกะ	←											→	ทุกคนในงาน
11.บำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ในสำนักงานให้อยู่ในสภาพที่ดี	←											→	นิรมล

กิจกรรม	พ.ศ.2541						พ.ศ.2542					ผู้รับผิดชอบ	
	ม.ค.	ก.ค.	พ.ค.	พ.ค.	ก.ค.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	พ.ค.	เม.ย.	พ.ค.		
12.ประสานงานด้านความร่วมมือ , ช่วยเหลือ แลกเปลี่ยนกับองค์กรระหว่างประเทศ เช่น IIE , EAST-WEST CENTRE , FULBRIGHT PROGRAM , SEAMEO , ASAIHL , CIDA , SIDA , JSPS , IDP เป็นต้น	←											→	จิตพิงษ์
13.ประสานงานลงนามความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันการศึกษาต่างประเทศ	←											→	ทุกคนในงาน
13.1 Ocean University of qingdao ประเทศจีน	↔												ทุกคนในงาน
13.2 New York University ประเทศสหรัฐอเมริกา	↔												ทุกคนในงาน
14.ประสานงานเป็นเจ้าภาพในฐานะประเทศสมาชิก AUN	↔												ทุกคนในงาน
15.ประสานงานติดต่อขออาสาสมัครจาก องค์กร KOICA , JOCV							↔						นำชัย/จิตพิงษ์
16.งานต้อนรับอาคันตุกะสัมพันธ	←											→	ทุกคนในงาน
17.ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารและ กิจกรรมมหาวิทยาลัย	←											→	จิตพิงษ์
18.งานฐานข้อมูลการศึกษานานาชาติการ เข้าร่วมการจัดนิทรรศการหลักสูตรนานาชาติ	←											→	จิตพิงษ์
19.ประสานงานในการแนะนำการศึกษา ต่อให้กับคณาจารย์และนิสิตใน มหาวิทยาลัย	←											→	จิตพิงษ์
20.ประสานงานด้านวิเทศสัมพันธ์กับทบวงฯ กรมวิเทศสนหาร กระทรวงการ ต่างประเทศ , สถานทูตไทยในต่าง ประเทศสถานเอกอัครราชทูต , องค์กรสถาบันต่าง ๆ	←											→	จิตพิงษ์

กิจกรรม	พ.ศ.2541						พ.ศ.2542						ผู้รับผิดชอบ
	ก.ย.	ก.พ.	ค.ธ.	ก.ย.	ก.ธ.	พ.ย.	ก.ย.	ก.พ.	ค.ธ.	ก.ย.	ก.ธ.	พ.ย.	
21.ประสานงานโครงการ UMAP						←→							นำชัย/จูติพงษ์
22.ให้ความช่วยเหลือคณาจารย์, นิสิต, บุคลากรในเรื่องของทุนการศึกษา, การฝึกอบรม, ประชุมสัมมนา, ศึกษา ดูงานทั้งในและต่างประเทศที่น่าสนใจใน ทุก ๆ ด้าน	←											→	จูติพงษ์
23.ประสานงานโครงการแลกเปลี่ยนนักวิจัย อาจารย์, นิสิตกับสถาบันการศึกษาและ องค์กรต่าง ๆ ในต่างประเทศ	←											→	นำชัย
24.ประสานงานในการจัดทำแผนขอรับ ความร่วมมือและช่วยเหลือจาก ต่างประเทศ	←											→	นำชัย
25.ประสานงานโครงการทุนพัฒนา อาจารย์สาขาขาดแคลน	←											→	นำชัย
26.ประสานงานกับทบวงฯ เรื่องการขอ ผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ	←											→	นำชัย
27.ดำเนินการติดต่อเชิญอาจารย์ชาว ต่างประเทศ	←											→	นำชัย
28.ประสานงานและดูแลวีซ่านักศึกษา ชาวต่างชาติ													
28.1 Mr.Hiroto Tanaka (ญี่ปุ่น)	↔												นำชัย
28.2 Mr.Phonxay Insom (ลาว)				↔									นำชัย
28.3 Mr.Praseuth Boupha (ลาว)	↔												นำชัย
28.4 Mr.Khamhanh Viphopephom (ลาว)	↔												นำชัย
28.5 Mr.Sisouranh Siphomphakdy (ลาว)				↔									นำชัย
29.ประสานงานดูแลอาสาสมัครชาว ต่างประเทศจากองค์กร													
29.1 Miss Na Kim (KOICA) เกาหลี	←											→	นำชัย
29.2 Miss Yuko Fujita (JOCV) ญี่ปุ่น	←											→	นำชัย





กิจกรรม	พ.ศ.2541							พ.ศ.2542					ผู้รับผิดชอบ
	มิ.ย.	ก.ค.	ต.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	เม.ค.	เม.ย.	พ.ค.	
3.จัดซื้อ จัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์	←											→	ณัฐวิมล
4.จัดทำการขออนุมัติเบิกเงินค่าโทรศัพท์ ของกองแผนงาน และค่าโทรศัพท์มือถือ ของรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนฯ และ ค่าโทรศัพท์ของผู้อำนวยการกองฯ และรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนฯ	←											→	อรนุช
5.รวบรวมข้อมูลค่าโทรศัพท์ของ กองแผนงานเพื่อตั้งงบประมาณ	←											→	อรนุช
6.จัดทำค่าใช้จ่ายหมวดค่าสาธารณูปโภค ส่งงานคลังและพัสดุ	←											→	อรนุช
7.จัดทำค่าใช้จ่ายตามใบแจ้งหนี้ หมวดค่าสาธารณูปโภค ปีงบประมาณ พ.ศ.2541	←											→	อรนุช
<b>3.หน่วยผลิตเอกสาร</b>													
1.จัดพิมพ์คำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปี 2541						↔							อรนุช/ณัฐวิมล/เนื่อทิพ
2.จัดทำรูปเล่มงบประมาณ							↔						อรนุช/ศิริพร/อำพล
3.จัดพิมพ์และจัดทำรูปเล่มภาวะการหา งานทำของบัณฑิต								↔					อรนุช/ศิริพร/อำพล
4.จัดพิมพ์และจัดทำรูปเล่มข้อมูลนิสิตใหม่			↔										อรนุช/ศิริพร/อำพล
5.จัดพิมพ์และจัดทำรูปเล่มจำนวนนิสิต เต็มเวลา										↔			อรนุช/ศิริพร/อำพล
6.จัดพิมพ์และจัดทำรูปเล่มภาระงานสอน ของอาจารย์										↔			ณัฐวิมล/ศิริพร/อำพล
7.จัดพิมพ์และจัดทำรูปเล่มค่าใช้จ่าย ต่อหัวของนิสิต											↔		ณัฐวิมล/ศิริพร/อำพล
8.จัดพิมพ์วิเคราะห์สภาพการใช้ห้องเรียน										↔			ณัฐวิมล
9.จัดพิมพ์เอกสารสารสนเทศ										↔			ณัฐวิมล



กิจกรรม	พ.ศ.2541							พ.ศ.2542					ผู้รับผิดชอบ	
	ก.ค.	ก.ย.	ธ.ค.	ก.พ.	พ.ค.	พ.พ.	พ.ธ.	ก.ค.	ก.ย.	ธ.ค.	ก.พ.	พ.ค.		
10.จัดพิมพ์รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินการตามแผนพัฒนาการศึกษา ระดับอุดมศึกษา ระยะที่ 8 (พ.ศ.2541 - 2542)					↔							↔		ณัฐวิมล
11.จัดทำเอกสารบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์												↔		อรนุช
12.จัดพิมพ์โครงการใหม่ในช่วงแผนพัฒนาการศึกษา ระดับอุดมศึกษา ระยะที่ 8												↔		อรนุช
13.จัดพิมพ์ตารางสรุปจำนวนนิสิตหัวจริง จำนวนหน่วยกิต (SCH) และจำนวนนิสิตเต็มเวลา (FTES) มหาวิทยาลัยบูรพา ปีการศึกษา 2541												↔		อรนุช
14.จัดพิมพ์ตารางสรุปเงินรายได้ จำแนกตามสาขาวิชาและระดับการศึกษา ปีการศึกษา 2542-2543												↔		อรนุช
15.จัดพิมพ์เอกสารแผนปฏิบัติการของงานธุรการ ประจำปีงบประมาณ 2541													↔	เนือทิพ
16.ผลิตเอกสารดังต่อไปนี้ - จัดทำเอกสารเล่มขาวคาดแดง - เอกสารแนะนำมหาวิทยาลัย - เอกสารวิเคราะห์นิสิตใหม่ - เอกสารแผนปฏิบัติการกองแผนงาน - เอกสารงบประมาณเงินรายได้ มหาวิทยาลัยประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2541 - ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการวางแผนแม่บทมหาวิทยาลัย - เอกสารเล่มสีฟ้า รายละเอียดงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2542 มหาวิทยาลัยบูรพา	←													อรนุช/ศิริพร/อำพล



