



# แผนปฏิบัติการกองแผนงาน ปีการศึกษา 2539

มิถุนายน 2539-พฤษภาคม 2540



อ  
378.14  
ม246ค  
2539  
ฉ.3

กองแผนงาน  
สำนักงานอธิการบดี  
พฤษภาคม 2539

BURAPHA UNIVERSITY LIBRARY  
  
3 2498 00073006 7

## คำนำ

เอกสารแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2539 (มิถุนายน 2539 - พฤษภาคม 2540) ของกองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี จัดทำขึ้นเป็นปีที่ 5 เพื่อเป็นคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากรกองแผนงาน เพื่อใช้บริหารและกำหนดนโยบายในการปฏิบัติงาน โดยสามารถดำเนินการตามช่วงเวลาที่กำหนดในแผนปฏิบัติการได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องที่ต้องประสานงานกับงานต่าง ๆ ในกองแผนงานทั้งทางตรงและทางอ้อม ได้รับความทราบและเข้าใจลักษณะการปฏิบัติงานของกองแผนงานได้เป็นอย่างดี อันจะเป็นผลดีต่อการประสานงานกันโอกาสต่อไป

อนึ่ง ถ้าหากมีข้อเสนอแนะที่ดี เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงการทำงานของกอง-  
แผนงานให้ดีขึ้น โปรดแจ้งให้กองแผนงานทราบโดยตรงด้วย จะขอบคุณยิ่ง



(นายสมศักดิ์ เอี่ยมสงสี)  
ผู้อำนวยการกองแผนงาน

หนังสืออ้างอิง

ใช้เฉพาะในห้องสมุด

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
1. ขอบข่ายหน้าที่ของกองแผนงาน	1
2. การแบ่งส่วนราชการกองแผนงาน	2
3. อัตรากำลังของกองแผนงาน	3
4. งบประมาณรายจ่ายที่กองแผนงานได้รับจัดสรร (แผนภูมิแสดงอัตรากำลัง)	3 4
5. รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละงาน	5
5.1 งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ	5
5.2 งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ	6
5.3 งานวางแผนแม่บท	7
5.4 งานวิเทศสัมพันธ์	8
5.5 งานธุรการ	9
6. แผนปฏิบัติการงานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ	10
6.1 หน่วยวิเคราะห์แผนและประสานการวางแผน	10
6.2 หน่วยวิเคราะห์งบประมาณ	10
6.3 หน่วยวิเคราะห์อัตรากำลัง	15
6.4 หน่วยประเมินผล	16
7. แผนปฏิบัติการงานวิจัยสถาบัน	18
8. แผนปฏิบัติการงานวางแผนแม่บท	19
9. แผนปฏิบัติการงานวิเทศสัมพันธ์	22
10. แผนปฏิบัติการงานธุรการ	24
11. แผนปฏิบัติการวิทยาเขตจันทบุรี	25
ภาคผนวก	
หนังสือทบทวนมหาวิทยาลัย ที่ ทม 0202/8816	26
ลงวันที่ 21 เมษายน 2534	

## 1. ขอบข่ายหน้าที่ของกองแผนงาน

กองแผนงาน มหาวิทยาลัยบูรพา แต่เดิมเป็นฝ่ายวางแผนและพัฒนา สังกัดกองบริหาร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตบางแสน เมื่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตบางแสน ได้รับการยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยบูรพา เมื่อวันที่ 29 กรกฎาคม พ.ศ. 2533 ฝ่ายวางแผนและพัฒนาเดิมจึงได้รับการจัดตั้งขึ้นเป็นกองแผนงาน สังกัดสำนักงานอธิการบดี โดยมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการกองแผนงาน และรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนาตามลำดับ ปัจจุบันมีนายสมศักดิ์ เอี่ยมคงดี เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 7 เป็นผู้อำนวยการกองแผนงาน และอาจารย์ ประถม ใจจิตร เป็นรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา

กองแผนงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

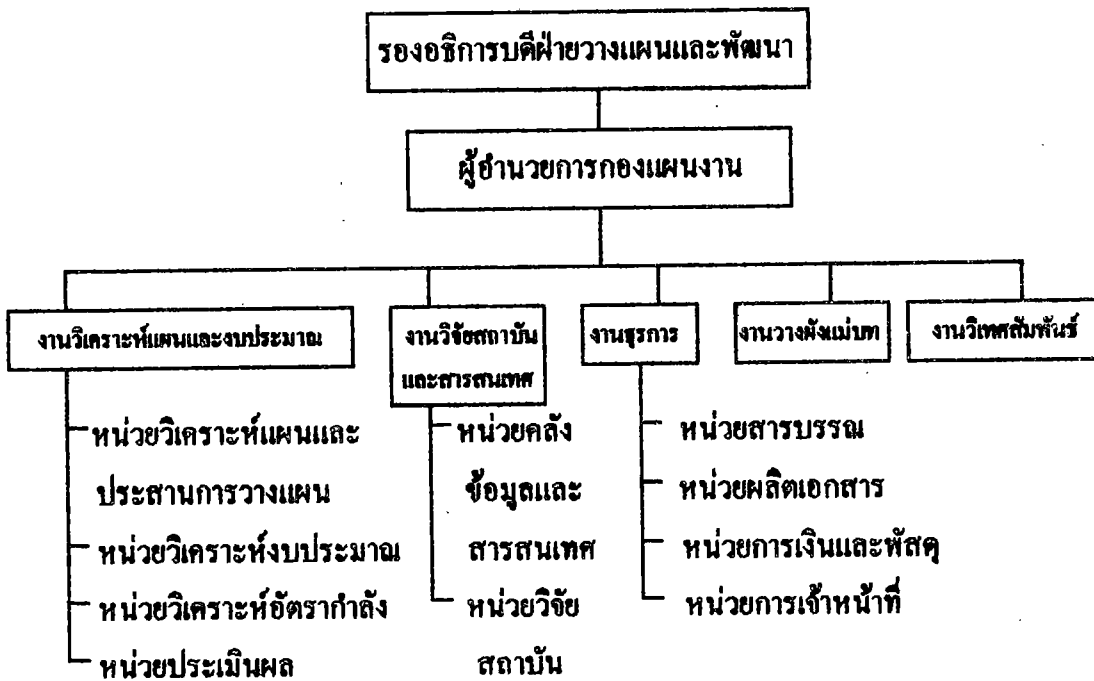
1. เป็นหน่วยงานในการประสานงานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาระยะสั้นระยะกลาง และระยะยาวของมหาวิทยาลัย
2. ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาที่ผ่านมา เพื่อประโยชน์ในการวางแผนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในระยะต่อไป เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายของการพัฒนาการศึกษาและสอดคล้องกับแผนการศึกษาระดับชาติ
3. ดำเนินการวิเคราะห์แผนงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บุคลากรและอาคารสถานที่ เพื่อใช้ประโยชน์ในการวางแผนพัฒนาการศึกษาของมหาวิทยาลัย
4. ดำเนินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้และให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำงบประมาณแก่หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
5. รวบรวมและดำเนินการพิจารณาถ่วงดุลของงบประมาณรายจ่ายและการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
6. เพื่อเป็นคลังข้อมูลของมหาวิทยาลัย โดยจัดรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนิสิต บุคลากร โปรแกรมการศึกษา การเงินและอาคารสถานที่ เพื่อใช้ในการบริหารและวางแผนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
7. เพื่อจัดระบบข้อมูลประมวลงานตามมาตรฐานสากล กำหนดรหัสของข้อมูลต่าง ๆ เพื่อสะดวกในการนำไปใช้ในด้านการประมวลผลด้วยเครื่องจักรกลและประสานงานด้านคลังข้อมูลกับทบวงมหาวิทยาลัย
8. ดำเนินการวิจัยสถาบัน เพื่อใช้สำหรับปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
9. รวบรวมและจัดทำสถิติด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งจัดระบบสารสนเทศและเผยแพร่ข้อสนเทศให้กับผู้บริหารและหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
10. ดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัย

## 2. การแบ่งส่วนราชการกองแผนงาน

ตามหนังสือทบวงมหาวิทยาลัย ที่ ทม 0202/8816 ลงวันที่ 2 เมษายน 2534 (ภาคผนวก) ได้กำหนดให้กองแผนงานแบ่งส่วนราชการออกเป็น 5 งาน ดังนี้

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

### โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี



### 3. อัตรากำลังของกองแผนงาน

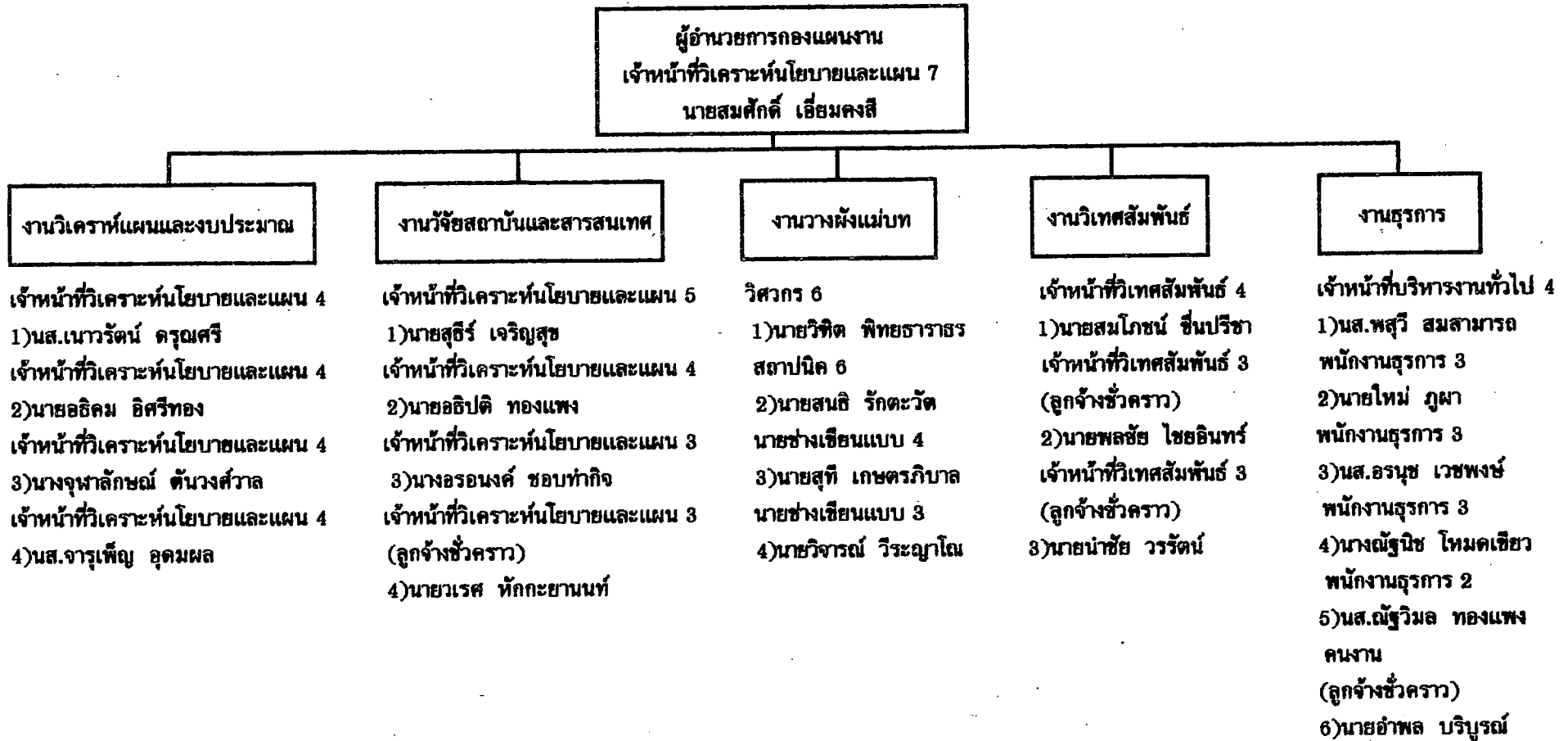
กองแผนงานปัจจุบันมีอัตรากำลังทั้งสิ้น 22 คน  
ประกอบด้วย - ชำราชการ 18 คน  
- ลูกจ้างชั่วคราว 4 คน

งาน	รวม	คุณวุฒิ					ระดับ						
		ป.เอก	ป.โท	ป.ตรี	ปวส.	ม.ปลาย	7	6	5	4	3	2	อื่นๆ
1. ผู้อำนวยการกองแผนงาน	1	-	1	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-
2. งานวิเคราะห์แผนและ งบประมาณ	4	-	-	4	-	-	-	-	-	4	-	-	-
3. งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ	4	-	1	3	-	-	-	-	1	1	1	-	1
4. งานวางแผนแม่บท	4	-	1	1	2	-	-	2	-	1	1	-	-
5. งานวิเทศสัมพันธ์	3	-	-	3	-	-	-	-	-	1	-	-	2
6. งานธุรการ	6	-	-	1	4	1	-	-	-	1	3	1	1
รวมทั้งสิ้น	22	-	3	12	6	1	1	2	1	8	5	1	4

### 4. งบประมาณรายจ่ายที่กองแผนงานได้รับจัดสรร

หมวดรายจ่าย	งบประมาณ 2539			งบประมาณ 2540		
	งปม.แผ่นดิน	งปม.รายได้	รวม	งปม.แผ่นดิน (คาดว่าจะได้ รับจัดสรร)	งปม.รายได้ (อยู่ระหว่าง ขอตั้งงปม.)	รวม
1. เงินเดือน	1,332,700	-	1,332,700	1,412,700	-	1,412,700
2. ค่าจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-
3. ค่าจ้างชั่วคราว	-	415,920	415,920	-	-	-
4. ค่าตอบแทน ใช้น้อย และวัสดุ	623,300	631,780	1,255,080	839,300	-	839,300
5. ค่าสาธารณูปโภค	-	10,000	10,000	-	-	-
6. ค่าครุภัณฑ์	895,700	465,700	1,361,400	349,100	-	349,100
7. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	-	-	-	-	-	-
8. เงินอุดหนุน	-	133,000	133,000	-	-	-
9. รายจ่ายอื่น	-	584,500	584,500	-	-	-
รวมทั้งสิ้น	2,851,700	2,240,900	5,092,600	2,601,100	-	2,601,000

## แผนภูมิอัตรากำลัง



## 5. รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละงาน

### 5.1 งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ

#### รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. รับผิดชอบการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และสำรวจความต้องการนำเสนอในการวางแผนหลักของมหาวิทยาลัย
2. ศึกษาวิเคราะห์แผนตามกระบวนการวางแผน เช่น การวิเคราะห์นโยบายการศึกษาความเป็นไปได้ของแผนงาน/โครงการ เป็นต้น
3. นำเสนอทางเลือกที่จำเป็นต่อผู้บริหาร ในการตัดสินใจในกระบวนการวางแผน
4. กำหนดสารสนเทศเพื่อการวางแผน และร่วมมือกับหน่วยงานอื่นและงานอื่นในกองเพื่อจัดทำระบบสารสนเทศ
5. รับผิดชอบการประสานงานด้านการวางแผนภายในมหาวิทยาลัย ได้แก่ การเป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการวางแผนและพัฒนา
6. รับผิดชอบเป็นเจ้าของเรื่องในการวางแผนรวม ซึ่งเป็นแผนหลักของมหาวิทยาลัย คือ แผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ระยะ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี
7. ประสานงานการขอจัดตั้ง หรือยุบรวมหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยบูรพา
8. ร่วมกับหน่วยในงานเพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน (MIS)
9. ประสานงานด้านการวางแผนในรูปแบบต่าง ๆ กับทบวงมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่น ๆ
10. รับผิดชอบการจัดทำแผน กำกับ ติดตาม (Control plan) การปฏิบัติตามแผนหลัก คือ แผนรายปีและแผนระยะ 5 ปี
11. กำกับติดตาม และประเมินผลแผนหลัก ทั้งลักษณะประเมินผลระหว่างปฏิบัติ ประเมินผลเมื่อสิ้นแผนและการศึกษา
12. จัดทำสรุปรายงานการประเมินผลแผนต่าง ๆ
13. รับผิดชอบประสานงานและจัดทำงบประมาณแผ่นดินประจำปีและงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย
14. วิเคราะห์การขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย
15. จัดทำแผนและผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในแต่ละปีงบประมาณ
16. วิเคราะห์การใช้เงินของมหาวิทยาลัย เพื่อการแก้ไขและเสนอแนะแนวทางการใช้เงินให้ถูกต้องตรงตามเป้าหมายมากที่สุด



17. รับผิดชอบประสานงานการจัดทำกรอบอัตรากำลังเพิ่มใหม่ ประจำปี โดยประสานงานกับฝ่ายเลขานุการ กม.
18. จัดทำรายละเอียดการขอแปรญัตติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
19. วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน และจัดทำเอกสารงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัย
20. วิเคราะห์การใช้อัตราว่างภายในมหาวิทยาลัย
21. ประสานงานการจัดทำกรอบอัตรากำลังลูกจ้างประจำกับสำนักพัฒนาระบบงานและบุคลากร สำนักงบประมาณ
22. วิเคราะห์อัตรากำลังบุคลากรทั้งข้าราชการและลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัย เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารมหาวิทยาลัย
23. วิเคราะห์การขอกำหนดอัตราเพิ่มใหม่ทั้งข้าราชการและลูกจ้างประจำ เพื่อให้สอดคล้องกับการขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเป็นไปตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

#### อัตรากำลังในสายงาน

- |                             |   |
|-----------------------------|---|
| 1. นางสาวเนาวรัตน์ ธรรมศรี  | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 4 (หัวหน้างาน) |
| 2. นายอริคม อิศรีทอง        | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 4              |
| 3. นางจุฬาลักษณ์ ตันวงศ์वाल | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 4              |
| 4. นางสาวจารุเพ็ญ ฤคผล      | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 4              |

#### 5.2 งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

##### รายละเอียดและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. รวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานด้านการบริหารและการวางแผน
2. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรของมหาวิทยาลัย
3. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนิสิต และนักเรียนโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ”
4. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับอาคารสถานที่
5. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสาขาวิชาที่เปิดสอน
6. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณของมหาวิทยาลัย
7. จัดเก็บข้อมูล ในระบบคลังข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์และการเผยแพร่
8. ดำรวจ วิเคราะห์ แก้ไข ปรับปรุง การให้ข้อมูล ให้คำแนะนำ และเสนอแนวทางที่เป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารในการพิจารณา
9. วิเคราะห์ข้อมูลภาวะการดำเนินงานทำของบัณฑิต

10. วิเคราะห์ข้อมูลนิสิตใหม่
11. วิเคราะห์จำนวนนิสิตเต็มเวลา
12. วิเคราะห์ภาระงานสอนของอาจารย์
13. วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่อหัวนิสิต
14. วิเคราะห์สภาพการใช้ห้องเรียน
15. จัดทำเอกสารสารสนเทศ
16. จัดทำรายงานประจำปี
17. ประสานงานระหว่างมหาวิทยาลัยเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูล และพัฒนาข้อมูลให้มี  
ความทันสมัยอยู่เสมอ
18. ดำเนินการในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน

#### อัตรากำลังในสายงาน

1. นายสุธีร์ เจริญสุข                      เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 5 (หัวหน้างาน)
2. นายอธิปติ ทองแพง                     เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 4
3. นางอรอนงค์ ขอบทำกิจ                เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 3
4. นายเวศ หักกะยานนท์                 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 3 (ลูกจ้างชั่วคราว)

#### 5.8 งานวางแผนแม่บท

##### รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. รับผิดชอบในการศึกษาและให้คำปรึกษาข้อเสนอแนะที่เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมทางกายภาพปัจจุบัน (Physical Environment) ของมหาวิทยาลัยบูรพา เช่น การใช้ที่ดิน การใช้อาคาร ตลอดจนสภาพก่อนการดำเนินการออกแบบก่อสร้าง
2. ศึกษาความสัมพันธ์ในการใช้อาคารและสถานที่กับการจัดการศึกษาของแต่ละคณะและระหว่างคณะ ตลอดจนความต้องการด้านอาคารสถานที่ ความเหมาะสมในที่ตั้งและทิศทางการขยายตัว
3. เสนอผังแม่บทของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาการกำหนดมาตรการควบคุมให้งานวางแผนแม่บทบรรลุเป้าหมาย
4. การติดตามและประเมินผลการวางแผนแม่บทว่ามีปัญหาและอุปสรรคต่อการปรับปรุงและพัฒนามหาวิทยาลัยอย่างไรบ้าง ตลอดจนติดตามความเปลี่ยนแปลงอื่น ๆ เพื่อนำมาปรับปรุงแม่บทให้เหมาะสมในระยะ ๆ ต่อไป

#### อัตรากำลังในสายงาน

1. นายวิจิต พิทยธารารชร                   วิศวกร 6 (หัวหน้างาน)

- |                        |                   |
|------------------------|-------------------|
| 3. นายสนธิ รักตะวัต    | สถาปนิก 6         |
| 4. นายสุที เกษตรภิบาล  | นายช่างเขียนแบบ 4 |
| 5. นายวิจารณ์ วีระญาโณ | นายช่างเขียนแบบ 3 |

#### 5.4 งานวิเทศสัมพันธ์

##### รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ดำเนินการจัดทำคำของบประมาณ เพื่อใช้ในการดำเนินการเจรจาธุรกิจในประเทศ
2. ดำเนินการจัดทำร่างสัญญาจ้างอาจารย์ชาวต่างประเทศ การขอต่ออายุสัญญาจ้างใบอนุญาตทำงาน และวีซ่า
3. ประสานงานกับหน่วยงาน และองค์กรระหว่างประเทศที่ให้ความช่วยเหลือทางการศึกษา เช่น IIE, East-west Centre, Fulbright Program, CIDA, JICA, JSPS, IDP เป็นต้น
4. ประสานงานด้านวิเทศสัมพันธ์กับทบวงมหาวิทยาลัย กระทรวงศึกษาธิการ กรมวิเทศสหการ และกระทรวงการต่างประเทศ และสถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศในประเทศไทย เป็นต้น
5. ประสานงานกับคณะ สำนัก และสถาบันต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย เพื่อให้ข้อมูลและข่าวสารแก่อาจารย์และข้าราชการ เรื่องทุนการศึกษา ดูงาน ประชุมสัมมนาทางวิชาการในประเทศ เป็นต้น
6. สำรวจความต้องการช่วยเหลือ และเชิญชวนให้คณาจารย์ ช่วยเสนอแนะ ในการจัดทำแผนขอรับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ
7. ประสานงานและประชาสัมพันธ์ ให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยทราบเรื่องการสอบ TOEFL, GRE IELTS เพื่อใช้ประกอบในการขอรับทุนการศึกษา ดูงาน และงานวิจัยของแหล่งทุนจากต่างประเทศ
8. ดูแลอาสาสมัครชาวต่างประเทศ
9. เผยแพร่ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยไปยังสถาบัน และองค์กรต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ

##### อัตรากำลังในสายงาน

- |                         |  |
|-------------------------|--|
| 1. นายสมโภชน์ ชื่นปรีชา | เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 3 (หัวหน้างาน)      |
| 2. นายพลชัย ไชยอินทร์   | เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 3 (ลูกจ้างชั่วคราว) |
| 3. นายนำชัย วรรณรัตน์   | เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 3 (ลูกจ้างชั่วคราว) |

## 5.5 งานธุรการ

### รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ และเลขานุการของกองแผนงาน
2. ให้บริการด้านธุรการกับหน่วยงานในสังกัดกองแผนงานซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา
3. รับผิดชอบในการดำเนินการด้านสารบรรณ ธุรการ ตอบรับ-ส่ง และจัดเวียนหนังสือร่าง ได้ตอบหนังสือ จัดเก็บเอกสาร จัดเตรียมการประชุม การติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งการประชาสัมพันธ์
4. รับผิดชอบในการดำเนินการด้านการจัดพิมพ์ อัฒสาคู ปฐุ ถ่ายเอกสาร ออกแบบปกหน้า (ฮาร์ดแวร์) เรียงเย็บเล่ม ทำปก ตัดริมเอกสารและอื่น ๆ
5. รับผิดชอบในการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของกองแผนงาน ตลอดจนการติดตามการใช้เงินงบประมาณและการจัดซ่อมบำรุงพัสดุครุภัณฑ์ของกองแผนงาน
6. รับผิดชอบเกี่ยวกับการสรรหาและบรรจุบุคคล การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ดูแลรับผิดชอบบัญชีเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร จัดทำสถิติผลงานความดีความชอบ รวมทั้งการดูแลในเรื่องระเบียบวินัยข้าราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอบำเหน็จ บำนาญ การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้กับข้าราชการกองแผนงาน

### อัตรากำลังในสายงาน

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| 1. นางสาวพสุวิ สมสามารถ  | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 4 (หัวหน้างาน) |
| 2. นางสาวอรนุช เวชพงษ์   | พนักงานธุรการ 3                           |
| 3. นางฉวีรุณีช โหมคเขียว | พนักงานธุรการ 3                           |
| 4. นายใหม่ ภูผา          | พนักงานธุรการ 3                           |
| 5. นางสาวฉวีวิมล ทองแพง  | พนักงานธุรการ 2                           |
| 6. นายอำพล บริบูรณ์      | คนงาน (ลูกจ้างชั่วคราว)                   |

### 6. แผนปฏิบัติการงานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ

กิจกรรม	พ.ศ. 2539							พ.ศ. 2540				
	มិย.	กก.	สก.	กข.	คค.	ทข.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.
6.1 หน่วยวิเคราะห์แผนและประสานการวางแผน												
1. ประสานงานด้านการวางแผนกับหน่วยงานภายในและทบวงมหาวิทยาลัย	<----->											
2. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการวางแผนแก่หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	<----->											
3. เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการวางแผนของมหาวิทยาลัยต่อผู้บริหาร (ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี)	<----->											
4. ประสานงานด้านการจัดตั้ง ยุบ และรวมหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยบูรพา	<----->											
5. จัดองการทบทวนแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาระยะที่ 8 (พ.ศ.2540 - 2544) มหาวิทยาลัยบูรพา	<----->											
6. จัดทำแผนปฏิบัติการกองแผนงานปีการศึกษา 2540												<-->
6.2 หน่วยวิเคราะห์งบประมาณ												
- งบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย												
1. คณะ/สถาบัน และหน่วยงานที่มีรายได้ ส่งเอกสารงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2540 จำนวน 12 ชุด ให้กองแผนงานและกองแผนงานดำเนินการสรุปและวิเคราะห์รายละเอียดเบื้องต้น	<--->											
2. คณะกรรมการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2540 ประชุมครั้งที่ 3 (2-15 กรกฎาคม 2539)												<-->

กิจกรรม	พ.ศ. 2539							พ.ศ. 2540				
	มีย.	กค.	สก.	กย.	คค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.
3. กองแผนงานจัดทำสรุปผลการพิจารณา กถันกรองงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2540 ตามมติ คณะกรรมการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ (16- 22 กรกฎาคม 2539)		<-->										
4. กองแผนงานจัดทำรายละเอียดเอกสาร งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2540 ที่คณะกรรมการจัดทำงบประมาณฯ พิจารณาแล้วเสนอกรรมการบริหารเงินรายได้ มหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ (22 กรกฎาคม - 10 สิงหาคม 2539)			<-->									
5. แก้ไขรายละเอียดงบประมาณเงินรายได้ ตามมติกรรมการบริหารเงินรายได้มหาวิทยาลัย			<-->									
6. กองแผนงานเสนอรายละเอียดเอกสาร งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2540 ต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติ				<-->								
7. ทุกหน่วยงานเริ่มใช้งบประมาณรายจ่าย จากเงินรายได้มหาวิทยาลัย ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2540							<----->					
8. จัดเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล งบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ	<----->											
9. รวบรวมและวิเคราะห์รายจ่ายจริง งบประมาณเงินรายได้	<----->											
10. อธิการบดี โดยที่ประชุมรองอธิการบดี และ ผู้ช่วยอธิการบดี ได้มอบหมายให้รองอธิการบดี ฝ่ายวางแผนและพัฒนาประสานงานในการ ทำเงินรายได้ปีงบประมาณ 2540(เพิ่มเติม) โดยให้กองแผนงานมีหนังสือแจ้งให้ทุก หน่วยงานทราบและดำเนินการ										<-->		







กิจกรรม	พ.ศ. 2539						พ.ศ. 2540					
	มิย.	กค.	สค.	กย.	ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.
10. กองแผนงานจัดระบบเอกสาร และดำเนินการ สรุปวิเคราะห์เบื้องต้นก่อนเสนอกรรมการ กถันกรองงบประมาณรายจ่าย ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2541 ( กันยายน - ตุลาคม 2539)				<----->								
11. คณะกรรมการกถันกรองโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการแก่สังคม และ โครงการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ส่งโครงการที่ผ่านการพิจารณาแล้ว จำนวน 2 ชุด (ตุลาคม 2539)					<-->							
12. คณะกรรมการกถันกรองงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2541 ประชุมครั้งที่ 2 กถันกรองงบประมาณทุกหมวดรายจ่าย ( ตุลาคม - ตุลาคม 2539)					<-->							
13. กองแผนงานจัดทำเอกสารงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2540 ที่ผ่านการ พิจารณาจากรัฐสภาแล้ว แจ้งคณะ/หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย				<-->								
14. กองแผนงานจัดทำสรุปผลการประชุม พิจารณากถันกรองของคณะกรรมการและ จัดทำรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2541 ( ตุลาคม - พฤศจิกายน 2539)					<----->							
15. กองแผนงานจัดพิมพ์รูปเล่มเอกสารคำขอตั้ง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2541 ฉบับสมบูรณ์ (พฤศจิกายน - ธันวาคม 2539)						<----->						
16. เสนอเอกสารคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2541 ต่อทบวงฯ และสำนักงบประมาณ ( ธันวาคม 2539)							<-->					

กิจกรรม	พ.ศ. 2539							พ.ศ. 2540				
	มิย.	กค.	สค.	กย.	ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.
17. จัดทำสรุปรายละเอียดงบประมาณหมวดเงินเดือน และค่าจ้างประจำทั้งอัตราเดิมและอัตราใหม่ ปี 2541								<-->				
18. ประสานงานเจ้าหน้าที่สำนักงานประมาณที่เดินทางมาศึกษาดูงาน ความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัย								<-->				
19. จัดทำรายละเอียดงบประมาณปี 2541 หมวดค่าตอบแทน วัสดุและวัสดุแห่งสำนักงานประมาณ								<-->				
20. ปรับปรุงวงเงินงบประมาณและรายละเอียดงบประมาณ ปี 2541 ที่สำนักงานประมาณอนุมัติ								<----->				
21. จัดทำรายการและวงเงินค่าครุภัณฑ์ ปี 2541 ตามที่สำนักงานประมาณอนุมัติส่งสำนักงานประมาณ								<----->				
22. จัดทำ (ร่าง) วัตถุประสงค์และภาระงานที่จะทำของงาน/โครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณปี 2541 ส่งสำนักงานประมาณ												<-->
23. จัดทำคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายปี 2541 ทุกหมวดรายจ่ายเพื่อชี้แจงต่อคณะกรรมการบริหารวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2541												<-->
24. รวบรวมและวิเคราะห์รายจ่ายจริงจากเงินงบประมาณแผ่นดิน								<----->				
6.3 หน่วยวิเคราะห์อัตรากำลัง												
1. ดำเนินการและตรวจอัตราเดิม อัตราว่าง (มีเงินและไม่มีเงินงบประมาณ)								<-->				
2. ประสานงานกับทบวงมหาวิทยาลัย เพื่อจัดส่งข้อมูลด้านอัตรากำลังเพิ่มเติม								<----->				







### 8. แผนปฏิบัติการงานวางผังแม่บท

กิจกรรม	พ.ศ. 2539						พ.ศ. 2540					
	มิย.	กค.	ตค.	กย.	ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมษ.	พค.
1. ให้คำปรึกษาข้อเสนอแนะและแนะนำในเรื่องที่ตั้งสิ่งก่อสร้างและกำหนดลักษณะทางกายภาพต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย	<----->											
2. ออกแบบสิ่งก่อสร้างอาคาร พร้อมทั้งปรับปรุงอาคารของมหาวิทยาลัยภายใน 1 ปี ปีงบประมาณ พ.ศ. 2540 ดังนี้												
2.1 ปรับปรุงห้องในอาคารเรียนรวม 2 จำนวน 11 ห้อง						<----->						
2.2 ปรับปรุงอาคารเรียนคณะพยาบาลศาสตร์									<----->			
2.3 ปรับปรุงห้องสำนักงานเลขานุการคณะศึกษาศาสตร์									<-->			
2.4 ติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่างบริเวณถนนและกลุ่มอาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์										<-->		
2.5 ระบบดับเพลิงกลุ่มอาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์										<-->		
2.6 ปรับปรุงอาคารคณิตศาสตร์							<----->					
2.7 ปรับปรุงอาคารโภชนาการใหญ่เป็นห้องประชุม											<----->	



กิจกรรม	พ.ศ. 2539							พ.ศ. 2540				
	มี.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.
4.11 โครงการก่อสร้างอาคารปฏิบัติการทางวิศวกรรม อาหาร พร้อมครุภัณฑ์ พื้นที่ 1,665 ตร.ม.									<----->			
4.12 โครงการก่อสร้างอาคารปฏิบัติการทางศิลปกรรม พื้นที่ 9,040 ตร.ม. 2 หลัง			<----->									
4.13 โครงการปรับปรุงซ่อมแซมหอพักนักศึกษา	<----->											
4.14 โครงการปรับปรุงสนามกีฬาและต่อเติมอัฒจันทร์			<----->									



๑. แผนปฏิบัติการงานวิเทศสัมพันธ์

กิจกรรม	พ.ศ. 2539						พ.ศ. 2540						
	ม.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	
1. ดำเนินการจัดทำงบประมาณเพื่อใช้ในการ ดำเนินด้านการเจรจาธุรกิจ ในต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2540	<----->												
2. ดำเนินการจัดทำร่างสัญญาจ้าง ชาวต่างประเทศ การขอต่ออายุสัญญาจ้าง ใบอนุญาตทำงานและวีซ่าของลูกจ้างชาวต่างประเทศ													
2.1 Mr. David J. Hansan	<--->												
2.2 Mr. Ellwyn G.A. Smith	<--->												
2.3 Miss Elizabeth R. Milintacupt Taylor				<-->									
2.4 Mr. Wang Zhijun	<-->												
2.5 Japan , 26 Kores	<-->												
3. ประสานงานกับหน่วยงานและองค์กรระหว่าง ประเทศที่ให้ความช่วยเหลือทางการศึกษา เช่น IIE, East-West Center, Fulbright Program, CIDA, JICA, JSPS, IDAP เป็นต้น	<----->												
4. ประสานงานด้านวิเทศสัมพันธ์กับทบวงมหาวิทยาลัย กระทรวงศึกษาธิการ กรมวิเทศสหการ และ กระทรวงการต่างประเทศ เป็นต้น	<----->												
5. ประสานงานกับ คณะ สำนัก และสถาบันต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย เพื่อให้ข้อมูลและข่าวสารแก่ อาจารย์และข้าราชการ เรื่องทุนการศึกษา การประชุมในต่างประเทศ และหน่วยงานต่าง ๆ ในประเทศที่สนใจ	<----->												
6. สำรวจความต้องการความช่วยเหลือและเชิญชวน คณาจารย์ให้ช่วยเสนอแนะ ในการจัดทำแผนการ ขอรับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ	<----->												
7. ประสานงานและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรของ มหาวิทยาลัยให้ทราบเรื่องการสอบ TOEFL,	<----->												

กิจกรรม	พ.ศ. 2539							พ.ศ. 2540				
	มี.ย.	กค.	สก.	กย.	คค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มี.ค.	เม.ย.	พค.
IELTS เพื่อ ไปประกอบในการขอรับทุนการศึกษา 8. ประสานงานให้อธิการบดีและคณะผู้บริหาร มหาวิทยาลัยเดินทางไปเจรจาธุรกิจ ในต่างประเทศ 8.1 ประเทศสหรัฐอเมริกาและแคนาดา 8.2 ประเทศจีน										<-->		
9. ชำนาญความสะดวกให้กับคณาจารย์และข้าราชการ เรื่องหนังสือเดินทางราชการและวิชาในการเดินทาง ไปราชการต่างประเทศ	----->											
10. ประสานงานโครงการความร่วมมือทางวิชาการ ในการศึกษาของอาจารย์ และข้าราชการ ณ ประเทศออสเตรเลีย จำนวน 30 คน										<----->		

104278

378.14  
 2046 N  
 2539

๓.3

### 10. แผนปฏิบัติการงานธุรการ

กิจกรรม	พ.ศ. 2539						พ.ศ. 2540					
	มัย.	กค.	สค.	กย.	ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.
1. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ	<----->											
2. จัดเก็บ ความคุมและค้นหาเอกสาร	<----->											
3. จัดส่ง - เวียนหนังสือราชการและเอกสารเผยแพร่ให้ แก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	<----->											
4. ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือ ติดต่อบริษัทต่าง ๆ หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	<----->											
5. ดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีเงินเดือนเวลาทำงานของ ข้าราชการ และปฏิบัติการในด้านบริหารงานบุคคล	<----->											
6. จัดเตรียมเอกสารการประชุมและจัดประชุมต่าง ๆ ของกองแผนงาน	<----->											
7. จัดทำเอกสาร เข้าปก เย็บเล่ม ตัดริม	<----->											
8. ดำเนินการทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ แผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ ในการจัดประชุม ต่าง ๆ ของกองแผนงาน จัดซื้อวัสดุ - ครุภัณฑ์ และขออนุมัติในการเบิกเงินค่าซ่อมแซมวัสดุ - ครุภัณฑ์	<----->											
9. จัดทำรายจ่ายจริงและรายงานแผนและผลการจัดซื้อ จัดจ้าง	<----->											
10. จัดทำจุดสารสถิติทางการศึกษา	<-->											
11. จัดทำเอกสารข้อมูลสถิติใหม่ ปีการศึกษา 2539	<-->											
12. จัดพิมพ์รูปเล่มเอกสารทำขอตังงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. 2541 ฉบับสมบูรณ์	<----->											
13. จัดพิมพ์รายงานประจำปี 2539	<----->											
14. จัดทำเอกสารรายงานการวิเคราะห์ ภาระงานสอนของคณะ - ภาควิชา	<-->											



ที่ ทม 0202/8816

ทบวงมหาวิทยาลัย

328 ถนนศรีอยุธยา พญาไท

กรุงเทพฯ 10400

2 เมษายน 2534

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ

เรื่อง อธิการบดี

อ้างถึง หนังสือมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ทม 2001/0772 ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2533

ตามหนังสือที่อ้างถึง ขอให้ ก.ม. พิจารณาอนุมัติแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา ออกเป็น 4 กองคือ กองกลาง กองแผนงาน กองบริการการศึกษา และกองกิจการนิสิต โดยขอแบ่งส่วนงานภายในกองดังกล่าว ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ก.ม. ได้พิจารณาแล้ว ลงมติให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา

ได้ดังนี้

1. กองกลาง
  - 1.1 งานสารบรรณ
  - 1.2 งานการประชุมและพิธีการ
  - 1.3 งานประชาสัมพันธ์
  - 1.4 งานการเจ้าหน้าที่
  - 1.5 งานคลังและพัสดุ
  - 1.6 งานอาคารสถานที่
  - 1.7 งานสภาอาจารย์
2. กองแผนงาน
  - 2.1 งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ
  - 2.2 งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ
  - 2.3 งานวางแผนแม่บท
  - 2.4 งานวิเทศสัมพันธ์
  - 2.5 งานธุรการ

3. กองบริการการศึกษา
  - 3.1 งานพัฒนาหลักสูตรและการสอน
  - 3.2 งานทะเบียนและสถิติบัณฑิต
  - 3.3 งานส่งเสริมการวิจัยและตำรา
  - 3.4 งานธุรการ
4. กองกิจการนิสิต
  - 4.1 งานกิจการนิสิต
  - 4.2 งานบริการและสวัสดิการ
  - 4.3 งานแนะแนวและจัดหางาน
  - 4.4 งานวิจัยและพัฒนานิสิต
  - 4.5 งานธุรการ

ทั้งนี้ ไม่ก่อนวันที่ 8 พฤศจิกายน 2533

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ พร้อมนี้ได้แจ้งให้กระทรวงการคลังสำนักงานงบประมาณทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิจิตร ศรีสอ้าน)  
ปลัดทบวงมหาวิทยาลัย  
กรรมการและเลขานุการ ก.ม.

กองการเจ้าหน้าที่  
โทร. 245791-9

สำเนาถูกต้อง

(นายอภิธรรม อธิวิเศษ)  
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

