



คู่มือปฏิบัติงาน

งานนโยบายและแผน

ประจำปี พ.ศ. 2554

สำนักงานเลขาธิการ สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.



คำนำ

สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. เริ่มมีการจัดทำแผนงาน และแผนการดำเนินงานอย่างจริงจัง ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 เป็นต้นมา ซึ่งได้มีการพัฒนา/ปรับปรุง จากข้อคิดเห็น/เสนอแนะของ คณะกรรมการชุดต่างๆ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องมาโดยตลอด พร้อมกับสร้างความรู้ ความเข้าใจให้เรื่องการจัดทำแผนงาน แผนการดำเนินงาน แก่บุคลากรในสังกัดอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เป็นไปตามกระบวนการ P D C A

ในปีพ.ศ. 2552 ได้มีปรับโครงสร้างของสำนักงานเลขานุการ โดยการรวมงานประกันคุณภาพ เข้ากับงานนโยบายและแผน ดังนั้นเพื่อให้มีการถ่ายทอดขั้นตอน วิธีดำเนินงาน ขอบเขตและแนวทางปฏิบัติ ให้แก่ผู้ที่ดำรงตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตลอดจนผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน งานประกันคุณภาพ งานนโยบายและแผน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โดยรวมงาน/กิจกรรมที่รับผิดชอบในคู่มือฯ ฉบับนี้เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการค้นคว้า และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง นอกจากนี้ ยังได้นำเสนอวิธีการ/ขั้นตอน การจัดทำรายงานสรุปกิจกรรมประจำเดือน การจัดทำโครงการพัฒนาวิชาการ การรายงานผลเป้าหมายการดำเนินงานให้แก่มหาวิทยาลัย เพื่อให้หน่วยงานมีความเข้าใจ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ดียิ่งขึ้น

งานนโยบายและแผน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ และเกิดผลสัมฤทธิ์ของงานแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

งานนโยบายและแผน

สำนักงานเลขานุการ

มีนาคม 2554

สารบัญ

หน้า

บทที่ 1 บทนำ

วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์	1
ความสำคัญ	2
หน้าที่และภารกิจหลักงานนโยบายและแผน	2
แผนภูมิการแบ่งสายงานภายในและขอบเขตของงานนโยบายและแผน	4
แผนภูมิแสดงอัตรากำลัง งานนโยบายและแผน	5
วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน นโยบายและแผน	6
ประโยชน์ที่ได้รับการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน นโยบายและแผน	6

บทที่ 2 การจัดทำแผน/ผลการดำเนินงานประจำปี

แผนงานและแผนการดำเนินงานของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.	7
ขั้นตอนการจัดทำแผนผลการดำเนินงานประจำปี สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.	10
รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำแผน/ผลการดำเนินงาน ของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.	11
แนวทางการเขียนแผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554	13
- การจัดประชุมชี้แจงการจัดทำแผนการดำเนินงาน	15
- การขออนุมัติยืมเงินทศรองราชการ/ขออนุมัติเบิกเงิน	16
- การจัดทำรายงานสรุปผลการประชุมชี้แจงและสรุปผลการประเมิน	16

บทที่ 3 การจัดทำค่าของงบประมาณแผ่นดินประจำปี

การจัดทำรายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	22
แนวทางการจัดทำงบประมาณแผ่นดิน	22
รายละเอียดการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	23
หลักเกณฑ์การจัดทำค่าของงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2555	24
- ขั้นตอนการจัดทำค่าของงบประมาณแผ่นดินประจำปี	27

การติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน	29
- ขั้นตอนการติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินรายไตรมาส	29
- ขั้นตอนการสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินประจำปี	30
แนวทางการจัดทำงบประมาณรายได้	31
- ขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณเงินรายได้ประจำปี	32
หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	
ประจำปี พ.ศ.2555	33
การจัดทำงบประมาณเงินรายได้ของหน่วยงานในสังกัดสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.	38
การติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้	41
- ขั้นตอนการติดตามการเบิกจ่ายเงินรายไตรมาส	41
- ขั้นตอนการสรุปผลการเบิกจ่ายเงินรายได้ประจำปี	42

บทที่ 4 งานประกันคุณภาพ

งานประกันคุณภาพ	43
แผนการดำเนินงานประกันคุณภาพ ประจำปี ของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.	44
ขั้นตอนการจัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/ฝึกอบรม/สัมมนา	47
ขั้นตอนการเขียนข่าวสารประกันคุณภาพ	48
ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสำนักงานเลขานุการ	49
ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.	50
แนวทางในการเขียนรายงานการประเมินตนเองของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.	51
ขั้นตอนการตรวจประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานในสังกัดสถาบันวิจัยและพัฒนา แห่ง มก.	54
ตัวอย่างกำหนดการประเมินคุณภาพภายใน ฝ่าย/ศูนย์/สถานี ในสังกัดสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.	
ประจำปี 2554	56
ขั้นตอนการตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับมหาวิทยาลัย	57
ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนา/ปรับปรุงการดำเนินงานของสำนักเลขานุการ	59
ตัวอย่างบันทึกตามผลตามแผนพัฒนา/ปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงาน	60
ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนา/ปรับปรุงการดำเนินงานของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.	61

บทที่ 5 โครงการพัฒนาวิชาการ

การประสานและวิเคราะห์โครงการพัฒนาวิชาการ	62
- หลักเกณฑ์การรับงาน	62
- หลักเกณฑ์ผู้รับงานพิจารณาเลือกผู้เข้าร่วมงาน	63
ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการพัฒนาวิชาการ (กรณีวงเงินไม่เกิน 2 ล้านบาท) สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	68
ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการพัฒนาวิชาการ (กรณีวงเงินเกิน 2 ล้านบาท)สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	69
ตัวอย่างเอกสารขออนุมัติดำเนินโครงการ งบประมาณไม่เกิน 2 ล้านบาท	70
ตัวอย่างเอกสารการฝึกอบรมที่ต้องการให้อนุมัติดำเนินโครงการ	71
ตัวอย่างแบบ มก.พว. 01 งบประมาณไม่เกิน 2 ล้านบาท	73
ตัวอย่างเอกสารขออนุมัติดำเนินโครงการ งบประมาณเกิน 2 ล้านบาท	78
ตัวอย่างแบบ มก.พว. 01 งบประมาณเกิน 2 ล้านบาท	80
ตัวอย่างเอกสารขออนุมัติขยายระยะเวลาการดำเนินโครงการ	85
ตัวอย่างเอกสารขออนุมัติปิดโครงการ งบประมาณไม่เกิน 2 ล้านบาท	87
ตัวอย่างแบบ มก.พว.03 ขออนุมัติปิดโครงการ งบประมาณไม่เกิน 2 ล้านบาท	88
ตัวอย่างเอกสารขออนุมัติปิดโครงการ งบประมาณเกิน 2 ล้านบาท	91
ตัวอย่างแบบ มก.พว.03 ขออนุมัติปิดโครงการ งบประมาณเกิน 2 ล้านบาท	93

บทที่ 6 สรุปกิจกรรมการดำเนินงานประจำเดือน

นิยาม และขอบเขตในการจัดหมวดหมู่ของกิจกรรมการดำเนินงานประจำเดือน	97
การดำเนินงานสรุปกิจกรรมการดำเนินงานประจำเดือน	100
ตัวอย่างเอกสารขอส่งรายงานกิจกรรมประจำเดือน	113
ตัวอย่างสรุปกิจกรรมการดำเนินงาน	114
สรุปขั้นตอนการจัดทำสรุปกิจกรรมการดำเนินงานประจำเดือนสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.	120

บทที่ 7 การรายงานผลเป้าหมายการดำเนินงานของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.

การประสานการรายงานผลเป้าหมายการดำเนินงาน	121
นิยามการรายงานผลเป้าหมายการดำเนินงาน	121
ลักษณะการรายงานผลเป้าหมายการดำเนินงาน	121
- แบบรายงานผลโครงการบริการวิชาการ	121
- แบบรายงานผลโครงการวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้	122
- แบบรายงานผลโครงการวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี	122

ขั้นตอนการรายงานผลเป้าหมายการดำเนินงาน	123
- แบบรายงานผลไตรมาสโครงการบริการวิชาการ	124
- แบบรายงานผลไตรมาสโครงการวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้	125
- แบบรายงานผลไตรมาสโครงการวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี	126
สรุปขั้นตอนการจัดทำรายงานผลเป้าหมายการดำเนินงานของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.	127

บทที่ 1

บทนำ

วิสัยทัศน์ของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.

เป็นเลิศในระดับสถาบันอุดมศึกษาของประเทศด้านการบริหารงานวิจัยและสารสนเทศงานวิจัย

พันธกิจ

เป็นหน่วยงานกลางในการบริหารงานวิจัย บริการงานวิจัย และจัดการสารสนเทศงานวิจัย เพื่อสร้างผลงานวิจัยที่มีคุณภาพ เป็นที่ยอมรับในระดับชาติและนานาชาติ ตลอดจนเผยแพร่ ถ่ายทอด และพัฒนางานวิจัยสู่การใช้ประโยชน์

ประเด็นยุทธศาสตร์

1. การวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ และผลงานวิจัยที่มีคุณภาพ สู่การเผยแพร่และใช้ประโยชน์
2. การให้บริการวิชาการเพื่อพัฒนาขีดความสามารถของผู้รับบริการ โดยใช้องค์ความรู้ที่มีอยู่เป็นฐาน
3. พัฒนาระบบบริหารจัดการ โดยอาศัยหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้งานบริหารทั่วไปบรรลุเป้าหมาย
4. การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมไทย

หน่วยงาน

ปัจจุบันสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. มีการแบ่งโครงสร้างภายในตามประกาศสภามหาวิทยาลัย ณ วันที่ 30 ธันวาคม พ.ศ. 2553 ประกอบด้วย

1. สำนักงานเลขานุการ สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
 - งานบริหารและธุรการ
 - งานคลัง
 - งานพัสดุ
 - งานบริการงานวิจัยและพัฒนา
 - งานนโยบายและแผน
2. ฝ่ายประสานงานวิจัยและประเมินผล
3. ฝ่ายเผยแพร่งานวิจัย
4. ฝ่ายสารสนเทศงานวิจัย
5. ฝ่ายเครื่องมือและวิจัยทางวิทยาศาสตร์

6. สถานีวิจัยเพื่อการพัฒนาชายฝั่งอันดามัน
7. สถานีวิจัยและฝึกอบรมวนเกษตรตราด
8. ศูนย์นาโนเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
9. ศูนย์ความหลากหลายทางชีวภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ความสำคัญ

งานนโยบายและแผน เป็นงานหนึ่งในสำนักงานเลขาธิการ ซึ่งเริ่มดำเนินการตั้งแต่ พ.ศ. 2533 โดยภารกิจเริ่มแรกของงานนโยบายและแผน คือการจัดทำรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและแผนการดำเนินงานของ สวพ. มก. ต่อมาได้มีการรวมงานประกันคุณภาพเข้าไว้ใน พ.ศ. 2552 เป็นต้นมา

จากภาระงานที่มีแนวทางปฏิบัติที่ต้องมีการปรับให้สอดคล้องกับนโยบายในแต่ละยุคสมัย และสถานการณ์ทางเศรษฐกิจและสังคม ที่เกี่ยวข้องกังบประมาณของรัฐ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ที่มีผลต่อการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ซึ่งเป็นหน่วยงานในสังกัดของมหาวิทยาลัยฯ จึงต้องศึกษาสร้างความเข้าใจและปฏิบัติงานในภารกิจหลักตามนโยบายของรัฐและมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ด้วย เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. มีขั้นตอนและระบบการปฏิบัติงาน ที่เอื้อประโยชน์แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสารเสนอของบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ การจัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา การประเมินคุณภาพภายใน และการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง สามารถดำเนินการตามแนวทาง ขั้นตอน และแบบฟอร์มที่กำหนดในแต่ละกิจกรรมได้อย่างถูกต้อง งานนโยบายและแผนจึงได้จัดทำเอกสารคู่มือปฏิบัติงาน งานนโยบายและแผนขึ้น โดยส่วนหนึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นแหล่งตรวจสอบ ในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ตามระบบประกันคุณภาพในส่วนของงานนโยบายและแผนตลอดจนแสดงขั้นตอนด้านกระบวนการงานแผน และกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง เพื่อสามารถติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. อีกทั้งยังเป็นการจัดการความรู้ ที่เป็นลายลักษณ์อักษรได้อีกทางหนึ่ง

หน้าที่และภารกิจหลักของงานนโยบายและแผน

งานนโยบายและแผน สำนักงานเลขาธิการ สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. มีภาระหน้าที่ และความรับผิดชอบ ซึ่งประกอบด้วยภารกิจหลัก ได้แก่

1. งานด้านประสานงานนโยบายและแผน
2. งานวิเคราะห์งบประมาณแผ่นดิน

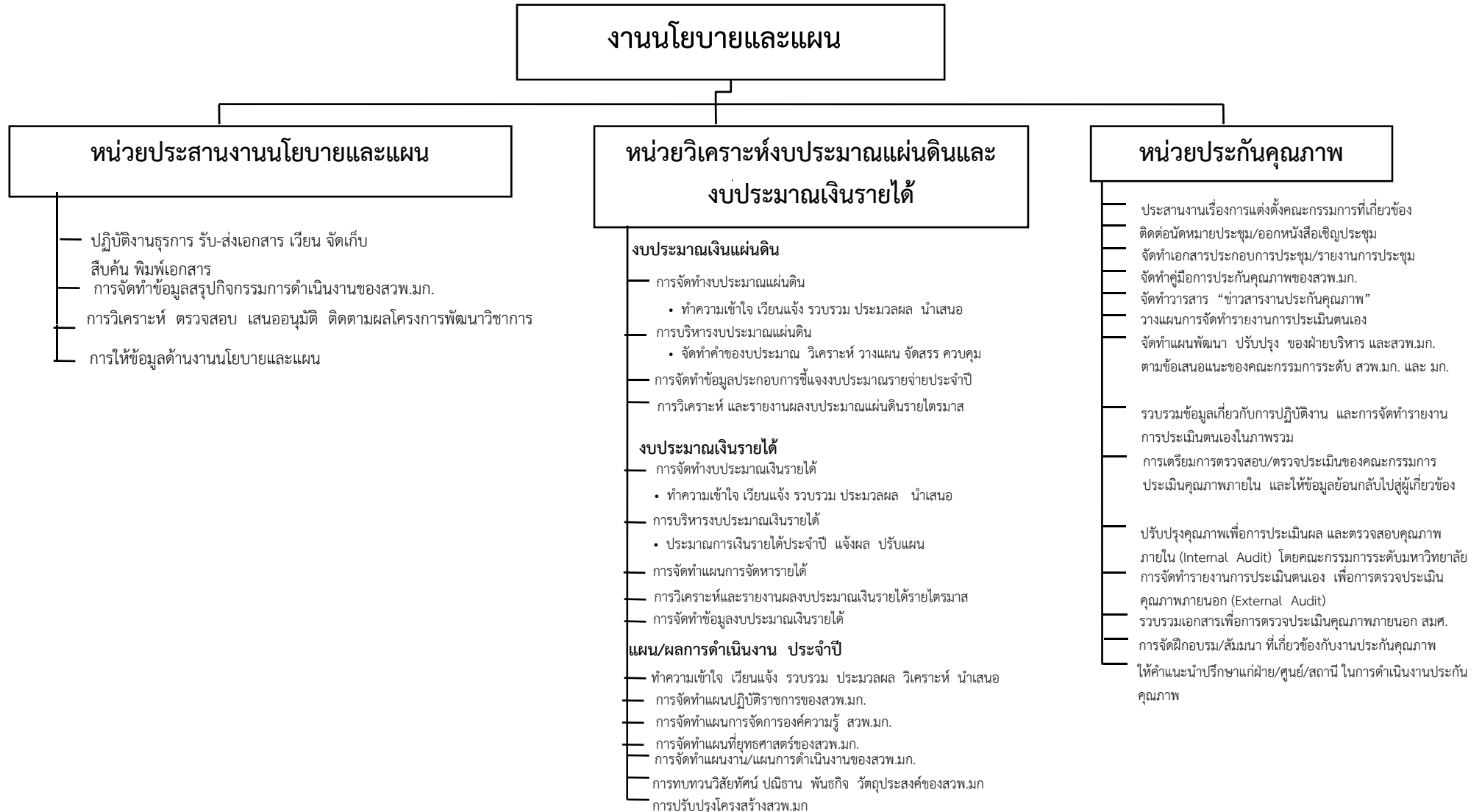
3. งานวิเคราะห์งบประมาณเงินรายได้
4. งานประกันคุณภาพ
5. โครงการพัฒนาวิชาการ

ปัจจุบันงานนโยบายและแผน ประกอบด้วย บุคลากร จำนวน 4 คน เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย 2 คน พนักงานราชการ 1 คน และลูกจ้างชั่วคราว 1 คน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานงาน บริการวิชาการ บริการงานวิจัย ประมวลแผน/ผล ของหน่วยงานในสังกัด พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายของผู้บริหาร การจัดทำแผนหรือโครงการ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. การจัดทำรายละเอียดค่าของงบประมาณแผ่นดิน การจัดทำงบประมาณเงินรายได้ การประสานและวิเคราะห์โครงการพัฒนา วิชาการ และการประกันคุณภาพของสำนักงานเลขานุการ และสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.

โครงสร้างการบริหารนโยบายและแผน สำนักงานเลขานุการ ดังปรากฏในแผนภูมิแสดงการแบ่งสายงานภายในและขอบเขตของงาน และแผนภูมิแสดงอัตรากำลังแบ่งตามสายงานของงานนโยบายและแผน สำนักงานเลขานุการ สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.

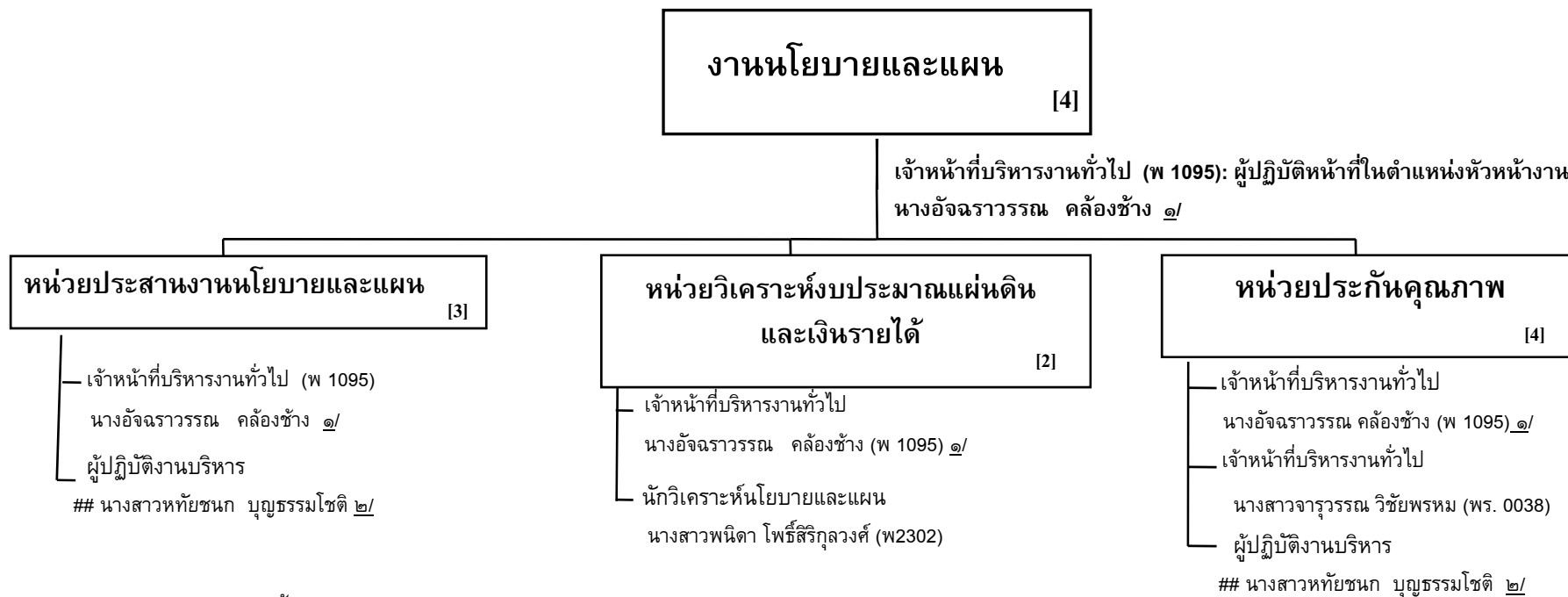
แผนภูมิแสดงการจัดแบ่งสายงานภายในและขอบเขตของงาน

งานนโยบายและแผน สำนักงานเลขาธิการ สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



แผนภูมิแสดงอัตรากำลัง แบ่งตามสายงาน

งานนโยบายและแผน สำนักงานเลขาธิการ สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



[..] จำนวนอัตราทั้งหมด	4 อัตรา
(พ...) เลขที่อัตราพนักงานมหาวิทยาลัย	2 อัตรา
(พร..) เลขที่อัตราพนักงานราชการ	1 อัตรา
## ลูกจ้างชั่วคราว	1 อัตรา
๑/๒บุคคลเดียวกัน	

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน งานนโยบายและแผน

สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ในฐานะหน่วยงานสนับสนุนและให้บริการวิชาการของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้ให้ความสำคัญกับการดำเนินการดำเนินงานประกันคุณภาพสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. เพื่อให้มีการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานภายในอย่างเป็นระบบ โดยมีการจัดทำคู่มือประกันคุณภาพสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. และจัดทำรายงานการประเมินตนเองของแต่ละหน่วยงาน มีองค์ประกอบหลักและรายละเอียดที่สำคัญหน่วยงานต้องดำเนินการ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างมีคุณภาพ

เพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน ได้ใช้เป็นแนวทางในการวางแผน กำหนดขอบเขตการดำเนินงาน ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานและสามารถประเมินผลการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ และการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในครั้งนี้ถือเป็นขั้นตอนหนึ่งในการจัดทำรายงานการประเมินตนเองของงานนโยบายและแผน ในระบบประกันคุณภาพสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ที่ใช้เป็นแหล่งตรวจสอบ โดยได้กำหนดขอบเขตและแนวทางปฏิบัติให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ที่มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบที่จะต้องปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนและเจ้าหน้าที่ที่มีภาระหน้าที่ รับผิดชอบด้านการประกันคุณภาพ และกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผน ให้ได้ทราบแนวทาง ขอบเขต ภาระหน้าที่ ที่งานนโยบายและแผนพึงปฏิบัติ เพื่อให้เกิดผลสำเร็จของงาน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ได้รับความสะดวก รวดเร็วจากการศึกษาค้นคว้าคู่มือการปฏิบัติงาน ซึ่งได้ดำเนินการรวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงาน ที่เป็นภารกิจหลักของงานนโยบายและแผน สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ที่ต้องดำเนินการในแต่ละรอบปี ให้ทราบหลักเกณฑ์ แนวทาง และกำหนดเวลาที่ต้องปฏิบัติ ในแต่ละแผนงานได้อย่างครบถ้วน

ประโยชน์ที่จะได้รับการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน งานนโยบายและแผน

1. เป็นคู่มือของนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือบุคลากรตำแหน่งอื่นที่ต้องปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนการประกันคุณภาพ และกิจกรรมอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.
2. เพื่อใช้เป็นแผนปฏิบัติการของงานนโยบายและแผน สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ในแต่ละรอบปี
3. เพื่อการติดตามผลการดำเนินงานของงานนโยบายและแผน และเป็นแหล่งตรวจสอบในการจัดทำรายงานการประเมินตนเองของนโยบายและแผน สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.
4. เมื่อใช้เอกสารศึกษาอ้างอิงในการจัดการความรู้ งานในกลุ่มงานนโยบายและแผนของ สวพ. มก.

บทที่ 2

การจัดทำแผน/ผลการดำเนินงานประจำปี

แผนงานและแผนการดำเนินงานของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.

สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ได้มีการกำหนดแผนงาน และแผนการดำเนินงานอย่างเป็นรูปธรรม ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 เพื่อเตรียมความพร้อม และเสริมสร้างศักยภาพของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ให้มีความเข้มแข็ง สอดคล้องกับกลไกการพัฒนางานในระบบ P-D-C-A ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. มีการจัดทำแผนงานและแผนการดำเนินงาน ที่แสดงภาพรวมของทุกหน่วยงานในสังกัดสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. โดยได้กำหนดแผนการดำเนินงานที่สอดคล้องกับแผนงาน จำนวน 3 แผน คือ

1. เป้าหมายและผลผลิตของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ซึ่งจะแสดงภารกิจของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ในภาพรวมและจำแนกรายหน่วยงาน
2. แผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2547
3. กลไกและแผนปฏิบัติการ การให้บริการวิชาการอันจะนำมาซึ่งรายได้ โดยเป็นการแสดงเป้าหมายของหน่วยงานที่จะใช้ศักยภาพและความพร้อมของหน่วยงาน ในการให้บริการวิชาการซึ่งจะนำไปสู่การมีรายได้ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. มีเป้าหมายให้หน่วยงาน จัดหารายได้เพื่อนำมาสนับสนุนค่าสาธารณูปโภค ซึ่งรัฐบาลมีนโยบายให้หน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบ อีกทั้งสนับสนุนในการจ้างบุคลากรของหน่วยงานเอง เนื่องจากบุคลากรในหน่วยงานต่างๆ มีจำนวน จำกัด และไม่สามารถขออัตรากำลังสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยได้

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 เพื่อให้การจัดทำแผนและการรายงานผลการดำเนินงานของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. มีความคล่องตัว และลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ได้มีการพัฒนา/ปรับปรุงแผนการดำเนินงาน โดยการผนวกแผนการดำเนินงานทั้ง 3 แผน ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 ให้เหลือเพียง 1 แผน การดำเนินงานที่ยังคงครอบคลุมสาระ ความสำคัญ และวัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนการดำเนินงาน ของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ไว้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 งานนโยบายและแผน ฝ่ายบริหารและธุรการทั่วไป ได้จัดทำแบบฟอร์มให้หน่วยงานในสังกัดสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. กรอกข้อมูล ประกอบด้วย แผนงาน/งาน/โครงการ เป้าหมาย ผลผลิตเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ผู้รับผิดชอบ งบประมาณเงินรายได้ งบประมาณแผ่นดิน โดยให้กรอกเฉพาะชื่อ งาน/โครงการ ภายใต้แผนงานที่หน่วยงานมีภารกิจและหน้าที่ ที่จะดำเนินการเท่านั้น เพื่อความสะดวกในการนับจำนวนแผนงาน/งาน/โครงการ ซึ่งมีทั้งหมด 6 แผนงาน ดังนี้

1. แผนงาน บริหารจัดการองค์กร
2. แผนงาน ประสานและบริหารงานวิจัย
3. แผนงาน บริการงานวิจัยและบริการวิชาการ
4. แผนงาน ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่และถ่ายทอดเทคโนโลยี
5. แผนงาน พัฒนาระบบสารสนเทศงานวิจัย
6. แผนงาน วิจัยเพื่อเสริมสร้าง/สนับสนุนการให้บริการงานวิจัยและบริการวิชาการ

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 งานนโยบายและแผน ฝ่ายบริหารและธุรการทั่วไป ได้จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การจัดทำแผนงาน แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 เมื่อวันที่ 6 กันยายน 2549 เพื่อให้บุคลากร ในฝ่าย ศูนย์ สถานี มีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการจัดทำแผน/ผลการดำเนินงาน โดยกำหนดแผนงานไว้ ทั้งหมด 6 แผนงาน ซึ่งได้มีการปรับชื่อแผนงานให้มีความสอดคล้องกับภารกิจของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. มากยิ่งขึ้น ดังนี้

1. แผนงาน บริหารจัดการองค์กร
2. แผนงาน ประสานและบริหารงานวิจัย
3. แผนงาน บริการงานวิจัยและบริการวิชาการ
 - ก่อให้เกิดรายได้
 - ไม่ก่อให้เกิดรายได้
4. แผนงาน ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่และถ่ายทอดเทคโนโลยี
5. แผนงาน พัฒนาระบบและบริหารจัดการสารสนเทศงานวิจัย
6. แผนงาน วิจัยเฉพาะทางและวิจัยเพื่อพัฒนาศักยภาพในการให้บริการ

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 งานนโยบายและแผน ฝ่ายบริหารและธุรการทั่วไป ได้จัดทำเอกสารชี้แจง แนวทาง ขั้นตอนการจัดทำแผน/ผลการดำเนินงาน เพื่อให้ ฝ่าย ศูนย์ สถานี ศึกษาและจัดทำแผนงาน แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 และสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จาก ระบบสำนักงาน อัตโนมัติ ใน Web site ของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. <http://www.rdi.ku.ac.th> โดยยังคงกำหนดแผนงานไว้ทั้งหมด 6 แผนงาน เช่นเดียวกับในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550

สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ได้จัดทำแผนปฏิบัติการ 4 ปี (2551 – 2554) โดยพิจารณาจาก แผนปฏิบัติการ 4 ปี (2551 – 2554) ของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้เกิดความสอดคล้องในแต่ละประเด็น ยุทธศาสตร์ ซึ่งจะเชื่อมโยงถึงการของบประมาณ และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ของ สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ที่กำหนดขึ้นใหม่ เพื่อนำไปสู่การกำหนดแผนงาน แผนการดำเนินงาน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2552

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ได้กำหนดแผนงานที่มีความสอดคล้องกับ ประเด็นยุทธศาสตร์ พันธกิจ ของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก จำนวน 3 แผนงาน ดังนี้

1. แผนงาน การให้บริการงานวิจัยและบริการวิชาการ
2. แผนงาน การบริหารจัดการองค์กร
3. แผนงาน การส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยี

รายละเอียดของการจัดทำแผน/ผลการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.
มีดังนี้

1. การเสนอแผนการดำเนินงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด ในเดือนกันยายน ของทุกปี
2. การรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส
3. งานนโยบายและแผน สรุปผลการดำเนินงานและประเมินผลงานทุกไตรมาส และนำเสนอผู้บริหาร

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 งานนโยบายและแผน ได้จัดโครงการประชุมชี้แจงการจัดทำแผน/ผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 ในวันที่ 7 กันยายน 2552 เพื่อให้ฝ่าย/ศูนย์/สถานี สามารถจัดทำแผน/ผลการดำเนินงานที่สอดคล้อง เชื่อมโยงกับประเด็นยุทธศาสตร์ พันธกิจ แผนงาน และแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี (พ.ศ. 2552 – 2555) ของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ที่มีการกำหนดแผนงานไว้ จำนวน 4 แผนงาน ดังนี้

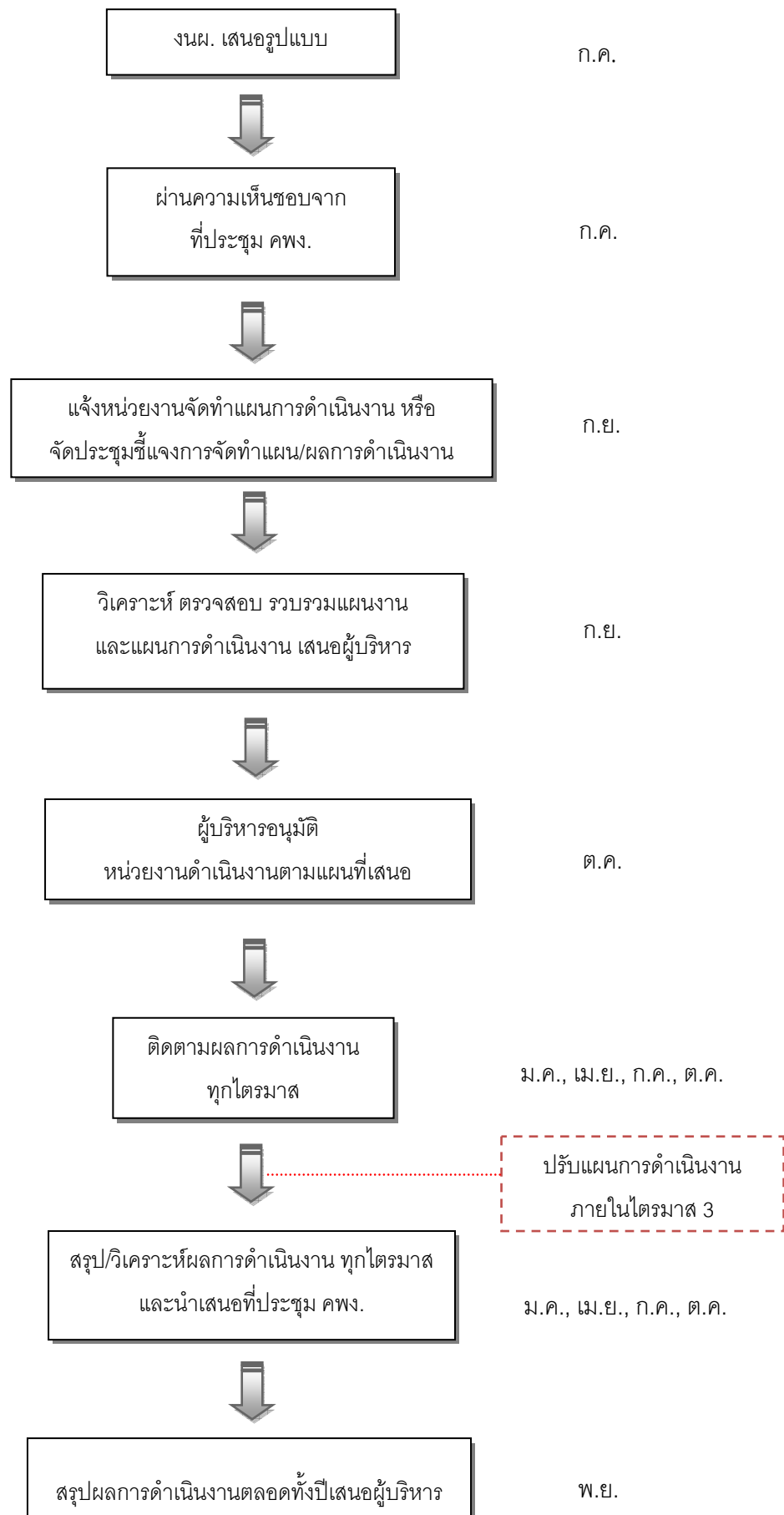
1. แผนงาน การส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยี
2. แผนงาน การให้บริการงานวิจัยและบริการวิชาการ
3. แผนงาน การบริหารจัดการองค์กร
4. แผนงาน การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมไทย

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ได้มีการปรับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในใหม่ ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ณ วันที่ 30 ธันวาคม พ.ศ. 2553 ประกอบด้วย

1. สำนักงานเลขานุการ สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
2. ฝ่ายประสานงานวิจัยและประเมินผล
3. ฝ่ายสารสนเทศงานวิจัย
4. ฝ่ายเผยแพร่งานวิจัย
5. ฝ่ายเครื่องมือและวิจัยทางวิทยาศาสตร์
6. ศูนย์นาโนเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
7. ศูนย์ความหลากหลายชีวภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
8. สถานีวิจัยและฝึกอบรมวนเกษตรตราด
9. สถานีวิจัยเพื่อการพัฒนาชายฝั่งอันดามัน

งานนโยบายและแผน สำนักงานเลขานุการ ได้จัดโครงการประชุมชี้แจงการจัดทำแผน/ผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ในวันที่ 14 กันยายน 2553 และจัดทำเอกสารชี้แจงแนวทาง ขั้นตอนการจัดทำแผน/ผลการดำเนินงาน เพื่อให้ สำนักงาน ฝ่าย ศูนย์ สถานี ศึกษาและจัดทำแผนงาน แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ซึ่งสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จาก ระบบสำนักงาน อัตโนมัติ ใน Web site ของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. <http://www.rdi.ku.ac.th> โดยยังคงกำหนดแผนงานไว้ทั้งหมด 4 แผนงาน เช่นเดียวกับในปีงบประมาณ พ.ศ. 2553

ขั้นตอนการจัดทำแผน/ผลการดำเนินงานประจำปี



รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดทำแผน/ผลการดำเนินงานของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.

ขั้นตอนที่ 1 **การกำหนดและเสนอรูปแบบแผนงาน และแผนการดำเนินงาน**

งานนโยบายและแผน ทำการศึกษา/วิเคราะห์/สรุปรูปแบบจาก

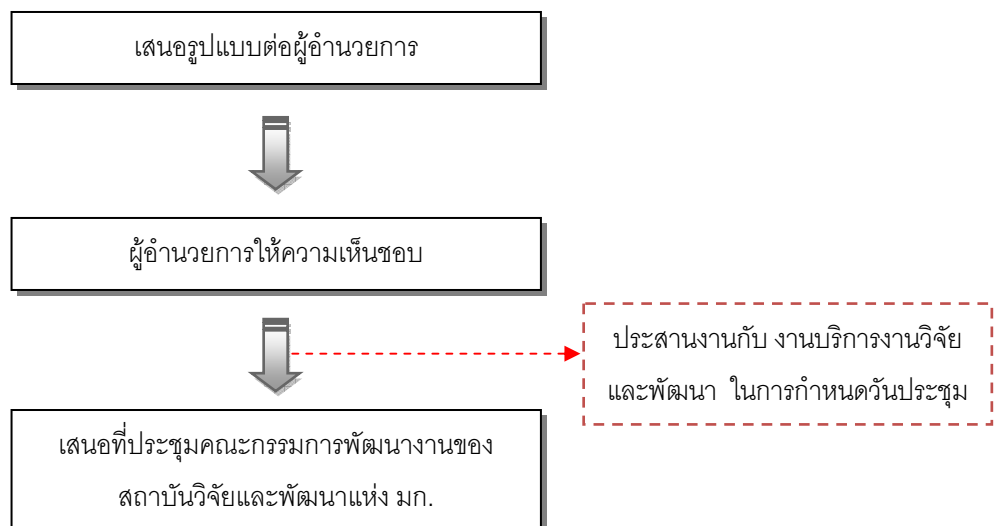
- 1) นโยบายของผู้บริหาร
- 2) ยุทธศาสตร์ชาติ
- 3) ยุทธศาสตร์รัฐบาล
- 4) ยุทธศาสตร์ พันธกิจ มหาวิทยาลัย
- 5) ยุทธศาสตร์ พันธกิจ ภารกิจ สวพ.มก.
- 6) ระบบประกันคุณภาพ

ช่วงเวลาดำเนินการ : 1 – 15 ก.ค.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานนโยบายและแผน

ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้างานนโยบายและแผน และหน่วยวิเคราะห์งบประมาณ

ขั้นตอนที่ 2 **เสนอรูปแบบต่อผู้อำนวยการและผ่านที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนางานของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.**

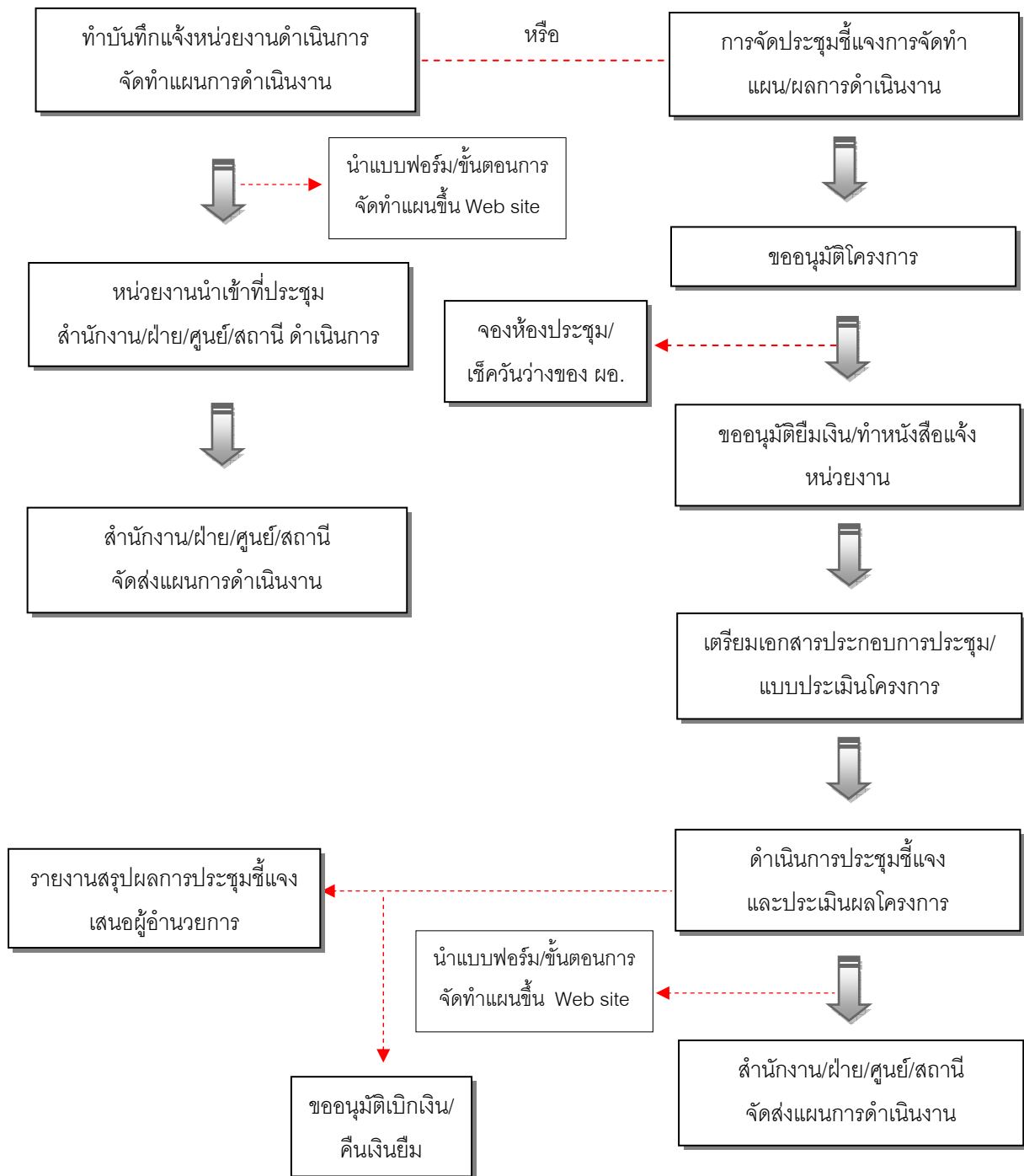


ช่วงเวลาดำเนินการ : 15 – 30 ก.ค.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานนโยบายและแผน

ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้างานนโยบายและแผน และหน่วยวิเคราะห์งบประมาณ

ขั้นตอนที่ 3 **แจ้งหน่วยงานจัดทำแผนการดำเนินงาน หรือจัดประชุมชี้แจงการจัดทำแผน/**
ผลการดำเนินงาน



ช่วงเวลาดำเนินการ : 1 ส.ค. – 30 ก.ย.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานนโยบายและแผน

ผู้รับผิดชอบ : งานนโยบายและแผน

1. การทำบันทึกแจ้งหน่วยงานจัดทำแผนการดำเนินงาน

การทำบันทึกแจ้งหน่วยงานจัดทำแผนการดำเนินงาน ประกอบด้วย

- 1) บันทึกขอให้หน่วยงานจัดทำแผนการดำเนินงาน
- 2) เอกสารชี้แจงการจัดทำแผนการดำเนินงาน หรือ ให้หน่วยงานดาวน์โหลดจากเว็บไซต์
- 3) แบบฟอร์มแผน/ผลการดำเนินงาน
- 4) แบบฟอร์มการเสนอโครงการภายใต้แผนงาน

โดยให้หน่วยงานจัดทำบันทึกนำส่งแผนการดำเนินงาน ส่งถึงสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ก่อนสิ้นสุดเดือนกันยายนของทุกปี เพื่องานนโยบายและแผนทำการรวบรวม วิเคราะห์ และเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. อนุมัติ

ขั้นตอนการจัดทำแผน/ผลการดำเนินงาน

ขั้นตอนการจัดทำแผน/ผลการดำเนินงาน ที่สำนักงาน ฝ่าย ศูนย์ สถานี ต้องพิจารณาก่อนการจัดทำแผน/ผลการดำเนินงาน มีดังนี้

1. พิจารณาภารกิจของหน่วยงานที่สอดคล้องกับภารกิจของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.
2. เลือกแผนงานที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน และอยู่ภายใต้แผนงานที่ผู้บริหารกำหนด
3. พิจารณาผลการวิเคราะห์ตนเองจากข้อมูลในปีที่ผ่านมาโดยเพิ่มเติมภารกิจที่จะมีการดำเนินงานใหม่ และยกเลิกโครงการที่ไม่สามารถดำเนินการได้
4. พิจารณาข้อมูลจากการตรวจสอบ/ประเมินคุณภาพภายในหน่วยงาน
5. นำเสนอผลผลิต กิจกรรม โครงการ ภายใต้แผนงาน
6. กำหนดหน่วยนับและจำนวนผลผลิตเป็นรายไตรมาส
7. กำหนดระยะเวลาที่จะปฏิบัติเป็นรายไตรมาส
8. กำหนดผู้รับผิดชอบ
9. กำหนดงบประมาณ

แนวทางการเขียนแผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554

1. ประเด็นยุทธศาสตร์ : ให้สำนักงาน ฝ่าย ศูนย์ สถานี ระบุประเด็นยุทธศาสตร์ที่อยู่ในแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี (พ.ศ. 2552 -2555) ตามที่หน่วยงานมีภารกิจที่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์นั้น โดยแยกออกเป็นแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์
2. แผนงาน : ให้สำนักงาน ฝ่าย ศูนย์ สถานี ระบุแผนงานที่หน่วยงานมีความเกี่ยวข้อง เชื่อมโยงกับประเด็นยุทธศาสตร์ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. กำหนดแผนงานไว้ ดังนี้

- แผนงานการส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยี
 - แผนงานให้บริการงานวิจัยและบริการวิชาการ
 - แผนงานการการบริหารจัดการองค์กร
 - แผนงานการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมไทย
3. กลยุทธ์ : ให้สำนักงาน ฝ่าย ศูนย์ สถานี เลือกกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงานตามแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ในหัวข้อกลยุทธ์หลัก ในกรณีที่มี 2 กลยุทธ์ มีโครงการ งาน/กิจกรรม ที่มีเหมือนกัน ให้รวม ทั้ง 2 กลยุทธ์ ไว้ด้วยกัน
 4. ผลผลิตระดับกลยุทธ์ : ให้สำนักงาน ฝ่าย ศูนย์ สถานี ระบุผลผลิตที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในระดับกลยุทธ์ตามแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี
 5. ตัวชี้วัด : ให้ระบุตัวชี้วัดความสำเร็จในระดับกลยุทธ์ โดยในแต่ละกลยุทธ์อาจมีตัวชี้วัดมากกว่า 1 ตัวชี้วัด
 6. โครงการ งาน/กิจกรรม : ให้ระบุโครงการ งาน/กิจกรรม ภายใต้แผนงาน และกลยุทธ์ ที่หน่วยงานมีภารกิจ และหน้าที่จะดำเนินการเท่านั้น
 7. ตัวชี้วัด : ให้ระบุตัวชี้วัดความสำเร็จ/ผลการปฏิบัติงาน ในระดับโครงการ งาน/กิจกรรม เช่น ตัวชี้วัดของกิจกรรมการให้บริการวิเคราะห์ ตรวจสอบ คือ “ความพึงพอใจของผู้รับบริการ”
 8. เป้าหมาย : ให้ระบุระดับของการบรรลุความสำเร็จของตัวชี้วัด ในเชิงปริมาณหรือคุณภาพ เช่น ตัวชี้วัด “ความพึงพอใจของผู้รับบริการ” เป้าหมายคือ “ร้อยละ 90 ของผู้รับบริการมีความพึงพอใจ”
 9. ผู้รับผิดชอบ : ระบุผู้รับผิดชอบโครงการ งาน/กิจกรรม โดยลงลึกถึงระดับงาน หน่วย หรือทีมงานในสำนักงาน/ฝ่าย/ศูนย์/สถานี คณะกรรมการ คณะทำงาน กรณีรับผิดชอบเพียงผู้เดียวให้ระบุชื่อผู้รับผิดชอบ เพื่อเชื่อมโยงปริมาณงานที่หัวหน้าหน่วยงานมีการมอบหมายตาม JA
 10. หน่วยนับ : ระบุหน่วยนับ ผลผลิตในเชิงปริมาณ ของเป้าหมายในแต่ละตัวชี้วัด โดยจะแสดงหน่วยนับเป็น วัน ตัวอย่าง ครั้ง คน บาท ชั่วโมง หรือบางผลผลิตอาจแสดงหน่วยนับหลายหน่วยนับ เช่น ครั้ง/คน ครั้ง/ชม.
 11. แผนดำเนินงาน : กำหนดจำนวนผลผลิตให้สอดคล้องกับ โครงการ งาน/กิจกรรม ที่จะดำเนินการเป็นรายไตรมาส
 12. งบประมาณ : ให้ระบุแหล่งงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ เช่น งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ เงินอุดหนุน หรือเงินจากแหล่งอื่นๆ (ระบุ)

การเสนอรายละเอียดโครงการภายใต้แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554

การจัดทำรายละเอียดโครงการลงในแบบฟอร์ม งนผ._โครงการ 2554 ภายใต้แผนงานที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย

- 1) ชื่อโครงการ
- 2) หัวหน้าโครงการ/หน่วยงาน
- 3) หลักการเหตุผล
- 4) วัตถุประสงค์ของโครงการ
- 5) งบประมาณ
- 6) ผู้เข้าร่วมโครงการ/ผู้รับบริการ
- 7) แผนการปฏิบัติงาน (ระบุวิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติ ระยะเวลา)
- 8) ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ/ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ (Output Outcome)
- 9) วิธีการประเมินผลโครงการ

2. การจัดประชุมชี้แจงการจัดทำแผนการดำเนินงาน

การจัดประชุมชี้แจงการจัดทำแผน/ผลการดำเนินงาน มีรายละเอียดดังนี้

- 1) เขียนโครงการ เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ
- 2) จองห้องประชุมและเชิคว่างของผู้อำนวยการ เพื่อเชิญผู้อำนวยการเข้าร่วมประชุม
- 3) ขออนุมัติยืมเงินทรองราชการ
- 4) ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานเข้าร่วมประชุม พร้อมแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม
- 5) จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมชี้แจง ประกอบด้วย
 - 5.1) Power Point การจัดทำแผน/ผลการดำเนินงาน
 - 5.2) คำชี้แจงการจัดทำแผน/ผลการดำเนินงาน
 - 5.3) แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี (พ.ศ. 2552 – 2555) สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.
 - 5.4) ตัวอย่างแผน/ผลการดำเนินงาน
 - 5.5) ตัวอย่างการเสนอโครงการภายใต้แผนงาน
 - 5.6) แบบฟอร์มแผน/ผลการดำเนินงาน
 - 5.7) แบบฟอร์มการเสนอโครงการภายใต้แผนงาน
 - 5.8) แบบฟอร์มการวิเคราะห์รายงานผลการดำเนินงาน รายไตรมาส
 - 5.9) แบบประเมินผลการจัดประชุม
- 6) ดำเนินการประชุมชี้แจงตามกำหนดการ
- 7) จัดทำรายงานสรุปผลการประชุมชี้แจงและสรุปผลการประเมิน เสนอผู้อำนวยการ

การขออนุมัติยืมเงินทรงราชการ / ขออนุมัติเบิกเงิน

1) ในกรณีที่ใช้งบประมาณในการจัดประชุมไม่มาก สามารถสำรองเงินสดจ่ายก่อน และหลังสิ้นสุดการประชุมทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินได้ โดยเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิก ประกอบด้วย

- 1.1) บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
- 1.2) ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร, ของว่าง, ค่าถ่ายเอกสาร ฯลฯ
- 1.3) ใบเสร็จรับเงิน พิมพ์คำว่า “ขอรับรองว่าจ่ายเงินสดแล้วจริง” และให้ผู้ขออนุมัติเบิกลงลายมือชื่อกำกับทุกใบ
- 1.4) กรณีมีใบเสร็จมากกว่า 1 ใบ ให้เขียนสรุปรายการค่าใช้จ่ายและจำนวนใบเสร็จ ในแบบฟอร์ม “ใบสำคัญรับเงิน”
- 1.5) สำเนาเอกสารทั้งหมดเก็บ และส่งฉบับจริงที่งานคลัง เพื่อเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ

2) กรณีที่ต้องใช้งบประมาณในการดำเนินการจัดประชุมจำนวนมาก ให้ทำบันทึกขอยืมเงินทรงราชการ และเขียนสัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) จำนวน 3 ฉบับ เมื่อดำเนินการประชุมเสร็จสิ้น ทำการขออนุมัติเบิกและคืนเงินยืม โดยเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกและคืนเงินยืม ประกอบด้วย

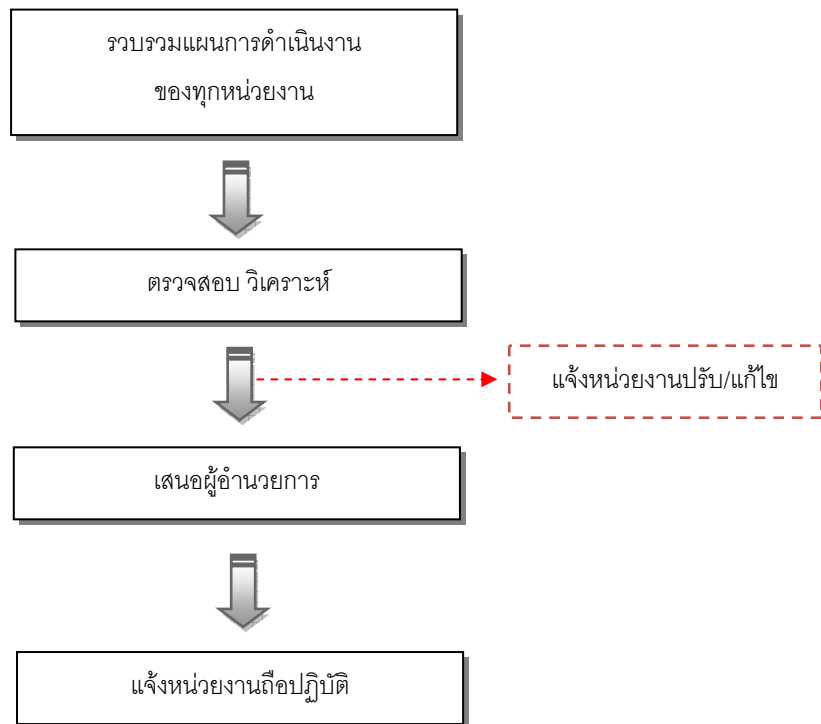
- 2.1) บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
- 2.2) ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร, ของว่าง, ค่าถ่ายเอกสาร ฯลฯ
- 2.3) ใบเสร็จรับเงิน พิมพ์คำว่า “ขอรับรองว่าจ่ายเงินสดแล้วจริง” และให้ผู้ขออนุมัติเบิกลงลายมือชื่อกำกับทุกใบ
- 2.4) กรณีมีใบเสร็จมากกว่า 1 ใบ ให้เขียนสรุปรายการค่าใช้จ่ายและจำนวนใบเสร็จในแบบฟอร์ม “ใบสำคัญรับเงิน”
- 2.5) สรุปค่าใช้จ่ายแยกประเภทใน “แบบ บ.จ.2”
- 2.6) สำเนาเอกสารทั้งหมดเก็บ และส่งฉบับจริงที่งานคลัง เพื่อเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ (แนบบันทึกและโครงการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการ)

การจัดทำรายงานสรุปผลการประชุมชี้แจงและสรุปผลการประเมิน

การจัดทำรายงานสรุปผลการประชุมชี้แจง มีดังนี้

1. ตัวโครงการ
2. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด
3. สรุปผลการประเมินโครงการ
4. แบบประเมินผล
5. เอกสารประกอบการบรรยาย
6. ภาคผนวก ประกอบด้วย ภาพกิจกรรมโครงการ คำกล่าวเปิดโครงการ หนังสือขออนุมัติโครงการ หนังสือเชิญวิทยากร และหนังสือขอบคุณวิทยากร

ขั้นตอนที่ 4 การวิเคราะห์ ตรวจสอบ รวบรวม เสนอผู้บริหาร

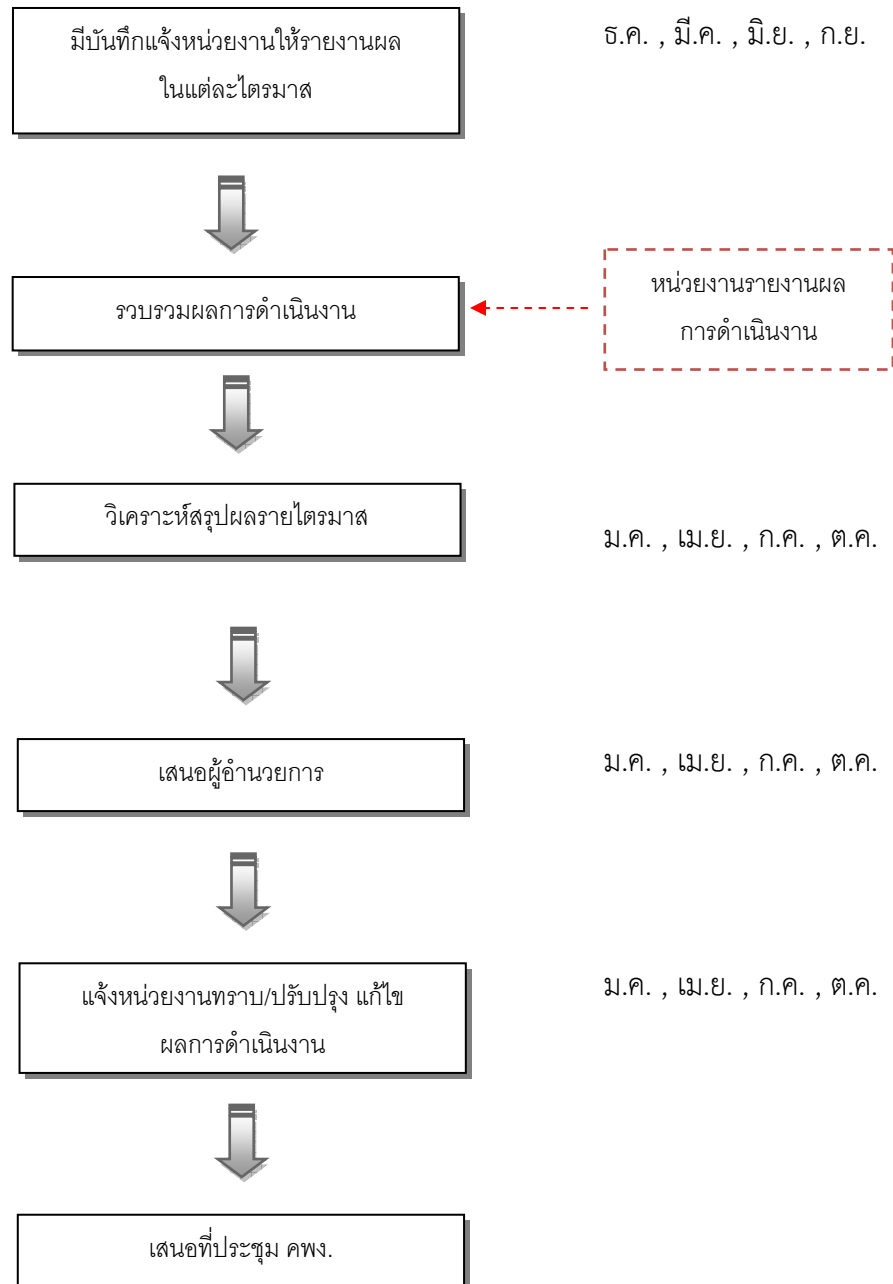


ช่วงเวลาดำเนินการ : ต.ค.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานนโยบายและแผน

ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้างานนโยบายและแผน และหน่วยวิเคราะห์งบประมาณ

ขั้นตอนที่ 5 ติดตามผล และสรุปผลรายไตรมาส



ช่วงเวลาดำเนินการ : ทุกไตรมาส

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานนโยบายและแผน

ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้างานนโยบายและแผน และหน่วยวิเคราะห์งบประมาณ

1. การติดตามผลการดำเนินงานรายไตรมาส

การติดตามผลการดำเนินงานรายไตรมาสของหน่วยงาน มีรายละเอียดดังนี้

- 1) ทำบันทึกแจ้งหน่วยงานให้รายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส โดยให้ทำบันทึกในระหว่างวันที่ 15 – 31 ของเดือนสุดท้ายในไตรมาสนั้น และให้หน่วยงานส่งรายงานผลการดำเนินงานภายในวันที่ 10 ของไตรมาสถัดไป เช่น ไตรมาสที่ 1 ของปีงบประมาณ 2554 (เดือน ต.ค. – ธ.ค. 53) ทำบันทึกลงวันที่ 20 ธันวาคม 2553 แจ้งให้หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานของไตรมาส 1 โดยให้หน่วยงานรายงานผล ส่งมายังสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ภายในวันที่ 10 มกราคม 2554
- 2) ให้หน่วยงานรายงานผล โดยเขียนลงในแผน/ผลการดำเนินงาน ที่ผู้อำนวยการได้อนุมัติเรียบร้อยแล้ว ที่ทางงานนโยบายและแผนแนบให้พร้อมกับบันทึกแจ้งให้หน่วยงานรายงานผลฯ
- 3) ให้หน่วยงานลงข้อมูลด้านงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ โดยใช้ตัวเลขตามการเบิกจ่ายจริง รวมทั้งเงินอุดหนุน และงบประมาณจากแหล่งอื่นๆ (ต้องระบุแหล่ง)
- 4) ให้ทุกหน่วยงานจัดทำแบบวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ในแบบฟอร์ม วิเคราะห์รายไตรมาส 2554

การรายงานผลการดำเนินงาน ของหน่วยงาน

1. ให้หน่วยงานกรอกข้อมูลผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์ม ในช่อง “ผล” โดยระบุผลผลิตที่เกิดขึ้นของโครงการ งาน/กิจกรรม
2. รายงานงบประมาณรายจ่ายจริงที่ใช้ในการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส ระบุแหล่งงบประมาณที่ใช้
3. คำนวณร้อยละผลการดำเนินงานที่เป็นไปตามแผน จากสูตรดังนี้

$$\frac{\text{ผลรวมของจำนวนตัวชี้วัดที่ดำเนินการ}}{\text{ผลรวมของจำนวนตัวชี้วัดทั้งหมดในไตรมาสนั้นๆ}} \times 100$$

ตัวอย่างเช่น : สถานีวิจัยและฝึกอบรมรวมเกษตรตราด กำหนดแผนการดำเนินงานไว้ 2 แผนงาน
แผนงานที่ 1 กำหนดแผนการดำเนินงานในไตรมาสที่ 1 จากตัวชี้วัดทั้งหมด 20 ตัวชี้วัด
และมีผลการดำเนินงานในไตรมาสที่ 1 นับจากตัวชี้วัดที่ดำเนินการ จำนวน 18 ตัวชี้วัด
คิดเป็นร้อยละของผลการดำเนินงาน แผนงานที่ 1 ดังนี้

$$\text{ร้อยละผลการดำเนินงาน} = \frac{18}{20} \times 100 = 90.00$$

ผลการดำเนินงานแผนงานที่ 1 ไตรมาสที่ 1 คิดเป็นร้อยละ 90.00

แผนงานที่ 2 กำหนดแผนการดำเนินงานในไตรมาสที่ 1 จากตัวชี้วัดทั้งหมด 15 ตัวชี้วัด และมีผลการดำเนินงานในไตรมาสที่ 1 นับจากตัวชี้วัดที่ดำเนินการ จำนวน 14 ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละของผลการดำเนินงาน แผนงานที่ 2 ดังนี้

$$\text{ร้อยละผลการดำเนินงาน} = \frac{14}{15} \times 100 = 93.33$$

ผลการดำเนินงานแผนงานที่ 2 ไตรมาสที่ 1 คิดเป็นร้อยละ 93.33

หน่วยงานกรอกข้อมูลร้อยละผลการดำเนินงานที่เป็นไปตามแผน ลงในช่อง “ร้อยละผลการดำเนินงานตามแผน” ในไตรมาสอื่นๆ โดยคำนวณแยกในแต่ละแผน

การวิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงาน

ดำเนินการเมื่อมีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส ให้หน่วยงานกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม “วิเคราะห์รายไตรมาส 2554” ซึ่งมีรายละเอียดในการกรอกข้อมูลดังนี้

1. ระบุผลการดำเนินงานในไตรมาสนั้น ว่ามีจำนวนกี่แผนงาน โครงการ งาน/กิจกรรม
2. ระบุร้อยละของผลการดำเนินงานที่เป็นไปตามแผน ในแต่ละแผน
3. ระบุผลการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินอุดหนุนวิจัย งบประมาณจากแหล่งอื่นๆ ในภาพรวมทั้งไตรมาส
4. ระบุรายรับจากเงินรายได้ และการเบิกจ่ายจากเงินรายได้ในภาพรวมทั้งไตรมาส และนำรายรับลบรายจ่าย เป็นงบประมาณเงินรายได้ (สุทธิ)
5. กรณีมีโครงการภายใต้แผนงาน และมีการดำเนินโครงการสิ้นสุดในไตรมาสใด ให้ระบุชื่อโครงการ ผลการประเมินความพึงพอใจ และหรือผลการดำเนินโครงการที่มีการคำนวณต้นทุนการให้บริการ
6. กรณีผลการดำเนินงานในไตรมาสนั้นๆ พบปัญหาอุปสรรคให้นำเสนอปัญหาที่เป็นภาพรวมของหน่วยงาน พร้อมเสนอแนวทางแก้ไขปัญหา ที่หน่วยงานสามารถแก้ไขได้
7. ในไตรมาสที่ 2,3,4 หากหน่วยงานสามารถแก้ไขปัญหาในแต่ละไตรมาสได้แล้ว ให้รายงานผลการแก้ไขปัญหา
8. กรณี งาน/กิจกรรม โครงการใดไม่สามารถดำเนินการได้ หรือต้องการเพิ่มเติม ให้ดำเนินการปรับแผนการดำเนินงานในไตรมาสที่ 2 และไตรมาสที่ 3
9. ส่งรายงานการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานพร้อมตารางผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ภายในวันที่ 10 ของเดือนแรกในไตรมาสถัดไป

5) งานนโยบายและแผน รวบรวมผลการดำเนินงานรายไตรมาสของหน่วยงาน ทำการตรวจสอบ และลงข้อมูลในแบบฟอร์ม มีรายละเอียดในการกรอกข้อมูล ดังนี้

5.1) ผลการดำเนินงาน จำแนกตามหน่วยงานและประเด็นยุทธศาสตร์ (จำนวนโครงการ งาน/กิจกรรม การบรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัด การเบิกจ่ายงบประมาณ)

5.2) หน่วยงานที่ขอเสนอแก้ไข ปรับแผน และเพิ่มเติมข้อมูล

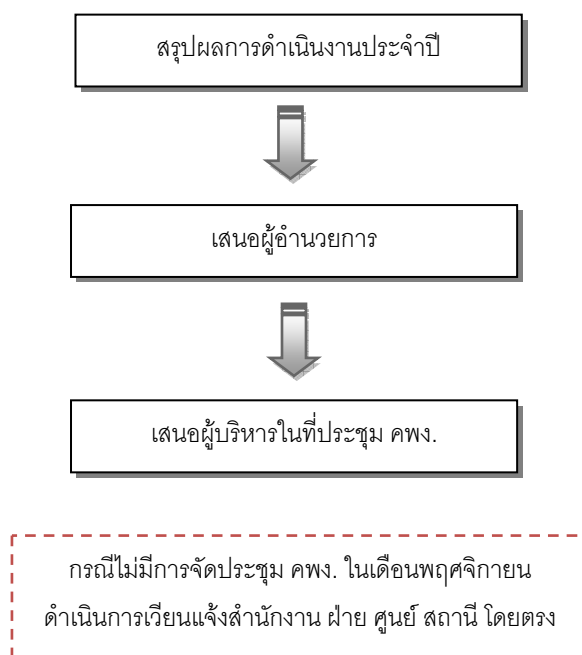
5.3) โครงการที่มีผลการดำเนินงานแล้วเสร็จ โดยมีการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ และมีการคำนวณต้นทุนการให้บริการ

5.4) รายละเอียดที่สำนักงาน ฝ่าย ศูนย์ สถานี นำเสนอปัญหา/อุปสรรค ในการดำเนินงาน และผลการแก้ไขปัญหา ให้แยกลงข้อมูลในแบบฟอร์ม “รายงานการวิเคราะห์ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปรับปรุง”

6) ทำการวิเคราะห์ สรุปผลการดำเนินงานในไตรมาสนั้นๆ แล้วนำเสนอผู้อำนวยการ

7) แจ้งสำนักงาน ฝ่าย ศูนย์ สถานี รับทราบ ปรับปรุงผลการดำเนินงาน และนำเสนอในที่ประชุม คณะกรรมการพัฒนางานของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.

ขั้นตอนที่ 6 สรุปผลการดำเนินงานประจำปี



ช่วงเวลาดำเนินการ : เดือนพฤศจิกายนของทุกปี

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานนโยบายและแผน

ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้างานนโยบายและแผน และหน่วยวิเคราะห์งบประมาณ

บทที่ 3

การจัดทำคำของบประมาณประจำปี

ในการกิจหลักของงานด้านการวิเคราะห์งบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ที่งานนโยบายและแผนได้ดำเนินการ นอกจากการจัดทำรายละเอียดคำของบประมาณแล้ว ยังต้องมีส่วนด้านวิเคราะห์งบประมาณเพื่อการสนับสนุนและเป็นข้อมูลเพื่อการบริหารและการตัดสินใจของผู้บริหาร ในการบริหารจัดการด้านงบประมาณของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. รายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินการสำหรับการจัดทำคำของบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ มีดังนี้

1. การจัดทำรายละเอียดคำของบประมาณแผ่นดินประจำปี

การจัดทำงบประมาณแผ่นดินประจำปีของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. จะดำเนินการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน 4 ปี แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ ดังนั้น เพื่อให้เกิดความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด ภายใต้งบประมาณรายจ่ายประจำปีที่มีอยู่อย่างจำกัด สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ได้ดำเนินการจัดทำคำของบประมาณในปี พ.ศ. 2555 ประกอบด้วย

- 1) สำนักงานเลขานุการ
- 2) ฝ่ายประสานงานวิจัยและประเมินผล
- 3) ฝ่ายเผยแพร่งานวิจัย
- 4) ฝ่ายสารสนเทศงานวิจัย
- 5) ฝ่ายเครื่องมือและวิจัยทางวิทยาศาสตร์
- 6) สถานีวิจัยและฝึกอบรมวนเกษตรตราด
- 7) สถานีวิจัยเพื่อการพัฒนาชายฝั่งอันดามัน
- 8) ศูนย์นาโนเทคโนโลยี มก.

2. แนวทางการจัดทำงบประมาณแผ่นดิน

- 1) ดำเนินการให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ตามกรอบยุทธศาสตร์ของแผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2551 – 2554
- 2) พิจารณาทบทวน กำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จ ให้มีความชัดเจน สอดคล้องกับสถานการณ์ความเป็นจริง และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- 3) ปรับปรุงฐานข้อมูลงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และจัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำ ที่จำเป็นที่สอดคล้องกับฐานข้อมูลรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางโดยอยู่ภายใต้การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่มีอยู่อย่างจำกัด
- 4) ดำเนินการตามขั้นตอนปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

3. รายละเอียดการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มในการจัดทำงบประมาณ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1. แบบสรุปงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประกอบด้วย	ส่วนกลาง สวพ. (งนผ.)
1) วิสัยทัศน์	ส่วนกลาง สวพ. (งนผ.)
2) พันธกิจ	ส่วนกลาง สวพ. (งนผ.)
3) ความเชื่อมโยงกับการบริหารแผ่นดิน พ.ศ. 2551 – 2554 และกระทรวง	ส่วนกลาง สวพ. (งนผ.)
4) สรุปงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของหน่วยงาน จำแนกตามผลผลิต/โครงการ กิจกรรม	ส่วนกลาง สวพ. (งนผ.)
5) ข้อมูลพื้นฐานของผลผลิต สวพ.มก. มี 3 ผลผลิต ได้แก่ - ผลงานการให้บริการวิชาการ - ผลงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ - ผลงานวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี	ฝ่าย/ศูนย์/สถานี และส่วนกลาง
6) แบบแสดงรายละเอียดงบประมาณจำแนกตามงบรายจ่าย ระดับผลผลิต (1 ชุด : 1 ผลผลิต) - งบบุคลากร - งบดำเนินงาน - งบลงทุน - งบเงินอุดหนุน - งบรายจ่ายอื่น	ฝ่าย/ศูนย์/สถานี และส่วนกลาง

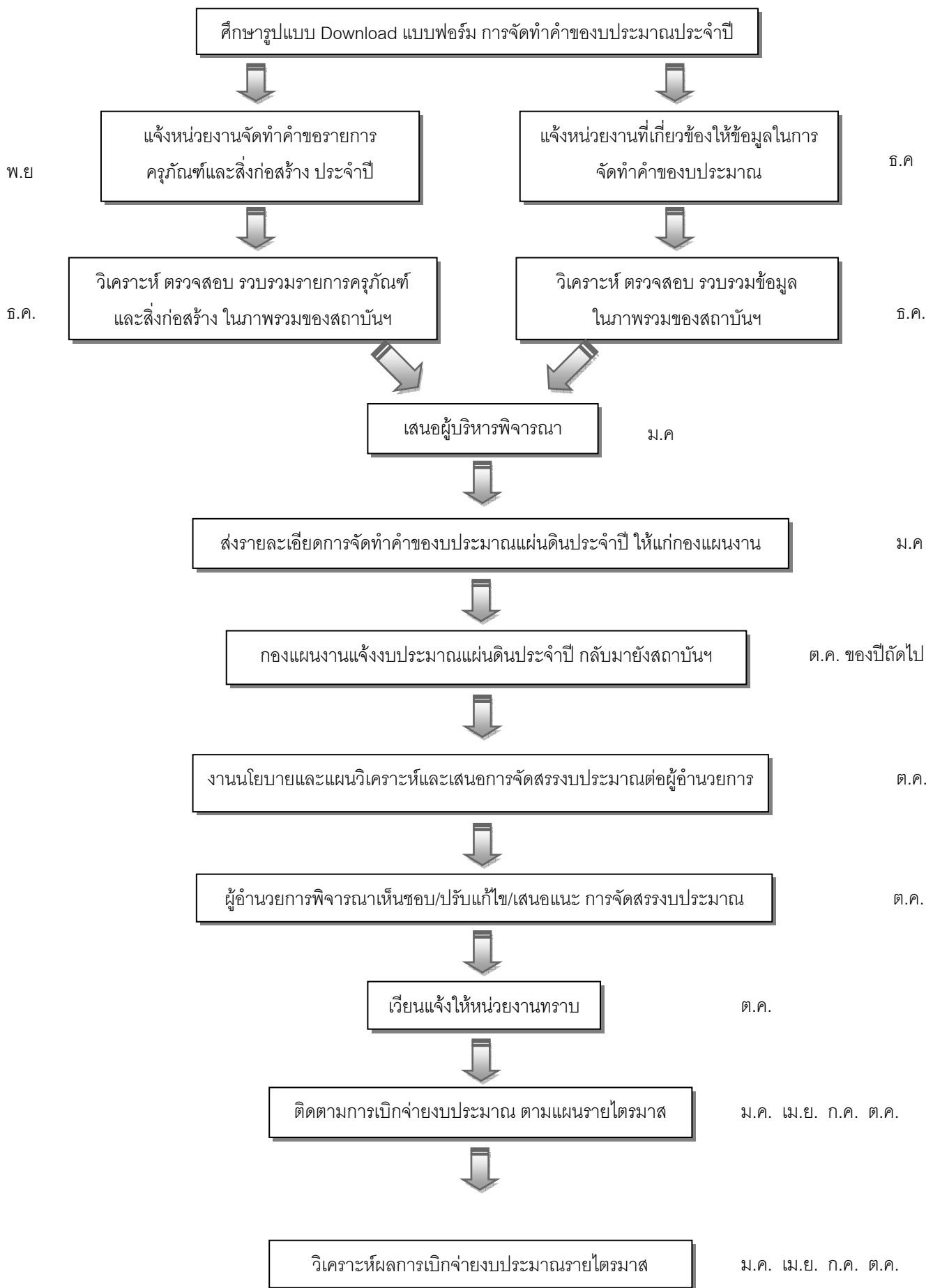
4. หลักเกณฑ์การจัดทำคำของบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2555

รายการ	หลักเกณฑ์
1. งบบุคลากร	
- เงินเดือน	ใช้ฐานเงินเดือนจากข้อมูลที่ย้ายจริงปีงบประมาณ 2554
	ตั้ง เงินเดือนตั้งตามเงินเดือนจ่ายจริง
	หัก อัตราเกษียณ ปี 54 จำนวน 6 เดือน
	เพิ่ม ปรับเพิ่ม 5% เงินเดือนใหม่ 1 เม.ย.54
	เพิ่ม เปลี่ยนระบบซีเป็นระบบแท่ง 6%
	เพิ่ม เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ (1 เท่า)
	เพิ่ม เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารที่ไม่มีวาระ (1 เท่า)
	เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ (กรณีเงินเดือนไม่ถึง 7,700 บาท/เดือน และ 11,700 บาท/เดือน)
	เพิ่ม ค่าตอบแทนรายเดือน (เงินติดดาวสำหรับข้าราชการระดับ 1-7 และระดับ 8-11 ที่ไม่มีเงินประจำตำแหน่ง)
	เพิ่ม ค่าตอบแทนเท่าที่ 2
	- เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ (เพิ่ม 1 เท่า ตามมติ ครม.)
	- เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารที่ไม่มีวาระ (เพิ่ม 1 เท่า ตามมติ ครม.)
- ค่าจ้างประจำ	ใช้ฐานค่าจ้างประจำจากข้อมูลที่ย้ายจริงปีงบประมาณ 2554
	ตั้ง ค่าจ้างประจำตั้งตามเงินเดือนจ่ายจริง
	หัก อัตราเกษียณ ปี 54 จำนวน 9 เดือน
	เพิ่ม ปรับเพิ่ม 5% บัญชีเงินเดือนใหม่ 1 เม.ย.54
	เพิ่ม เงินเพิ่มค่าจ้างประจำ 6%
	เพิ่ม เงินบ.ก.,พ.ส.ร. ฯลฯ
	เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ (กรณีเงินเดือนไม่ถึง 7,700 บาท/เดือน และ 11,700 บาท/เดือน)
	เพิ่ม ค่าตอบแทนรายเดือน
- ค่าจ้างชั่วคราว	ใช้ฐานค่าจ้างชั่วคราวจากข้อมูลที่ย้ายจริงปีงบประมาณ 2554
	ตั้ง ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ
	ตั้ง อาจารย์ชาวต่างประเทศ
	ตั้ง ผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ

รายการ	หลักเกณฑ์
	เพิ่ม ปรับเพิ่ม 5% บัญชีเงินเดือนใหม่ 1 เม.ย.54
	เพิ่ม เงินประกันสังคม 5%
- พนักงานราชการ	ใช้ฐานพนักงานราชการจากข้อมูลที่ย้ายจริงปีงบประมาณ 2554
	ตั้ง อัตราเดิมปี 2554
	- อัตราที่มีคนครอง
	- อัตราที่อยู่ระหว่างดำเนินงาน
	เพิ่ม ปรับเพิ่ม 5% บัญชีเงินเดือนใหม่ 1 เม.ย.54
	เพิ่ม เงินขึ้นเงินเดือน 4%
	เพิ่ม เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ
	เพิ่ม ค่าตอบแทนพิเศษ
	เพิ่ม เงินประกันสังคม 5%
	ตั้ง อัตราใหม่ปี 2555
	เพิ่ม ปรับเพิ่ม 5% บัญชีเงินเดือนใหม่ 1 เม.ย.54
	เพิ่ม เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ
	เพิ่ม เงินประกันสังคม 5%
2. งบดำเนินการ	
- ค่าตอบแทน	- ค่าเช่าบ้านตามสิทธิ ค่าอาหารทำการนอกเวลา ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานราชการ และค่าเบี้ยประชุม
	- เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารที่มีวาระ (2 เท่า)
	- ค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการที่ได้รับเงินเดือนเต็มขั้น
	- ค่าตอบแทนพิเศษลูกจ้างประจำที่ได้รับเงินเดือนเต็มขั้น
- ค่าใช้สอย	- ค่าเบี้ยเลี้ยงค่าเช่าที่พัก ค่าซ่อมแซมยานพาหนะ ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ ค่าเช่าทรัพย์สิน ทรัพย์สิน
	ค่าจ้างเหมา ตั้งตามจริง
- ค่าวัสดุ	- วัสดุสำนักงาน วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น วัสดุก่อสร้าง วัสดุงานบ้านและงานครัว
	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ วัสดุตำราและวารสาร วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุการเกษตร วัสดุ การศึกษา
	วัสดุวิทยาศาสตร์ ตั้งตามจริง
- ค่าสาธารณูปโภค	- เฉพาะ ค่าไฟฟ้า ค่าประปาและค่าโทรศัพท์ โดยตั้งลดลงไม่น้อยกว่าร้อยละ 5
	ของยอดการใช้จริงปี 2553

รายการ	หลักเกณฑ์
3. งบลงทุน	
- ค่าครุภัณฑ์	- ตั้งครุภัณฑ์การศึกษา ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์
	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง ครุภัณฑ์สำนักงาน
	โดยแบ่งออกเป็น 2 กลุ่มหลัก คือ ครุภัณฑ์การเรียนการสอน และครุภัณฑ์ประจำอาคาร
- ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	- ตั้งตามความจำเป็น หรือใช้เงินสมทบจากเงินรายได้ของสถาบันการศึกษา
4. งบเงินอุดหนุน	ค่าใช้จ่ายบุคลากร (พนักงานมหาวิทยาลัย เงินงบประมาณแผ่นดิน)
	ใช้ฐานเงินเดือนจากข้อมูลที่ย้ายจริงปีงบประมาณ 2554
	ตั้ง อัตราเดิมปี 2554
	หัก เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ
	เพิ่ม ปรับเพิ่ม 5% บัญชีเงินเดือนใหม่ 1 เม.ย.54
	เพิ่ม อัตราใหม่ ปี 54 ปรับเป็น 12 เดือน
	เพิ่ม เงินเลื่อนขั้น 6 %
	เพิ่ม ทดแทนอัตราเกษียณ
	- เกษียณก่อนกำหนด ปี 54
	- เกษียณ ปี 54
	เพิ่ม ทดแทนอัตราว่าง
	เพิ่ม เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ
	เพิ่ม อัตรานักเรียนทุน (ตามจริง)
	เพิ่ม อัตราใหม่ (วิทยาเขต/รพ.)
5. งบรายจ่ายอื่น	- พิจารณาตามแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ ของสำนักบริการ คอมพิวเตอร์
	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้จัดทำไว้
	- สำหรับค่าใช้จ่ายดำเนินการให้ใช้หลักเกณฑ์ตามรายการข้อ 2

ขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณแผ่นดินประจำปี



หลักเกณฑ์การจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

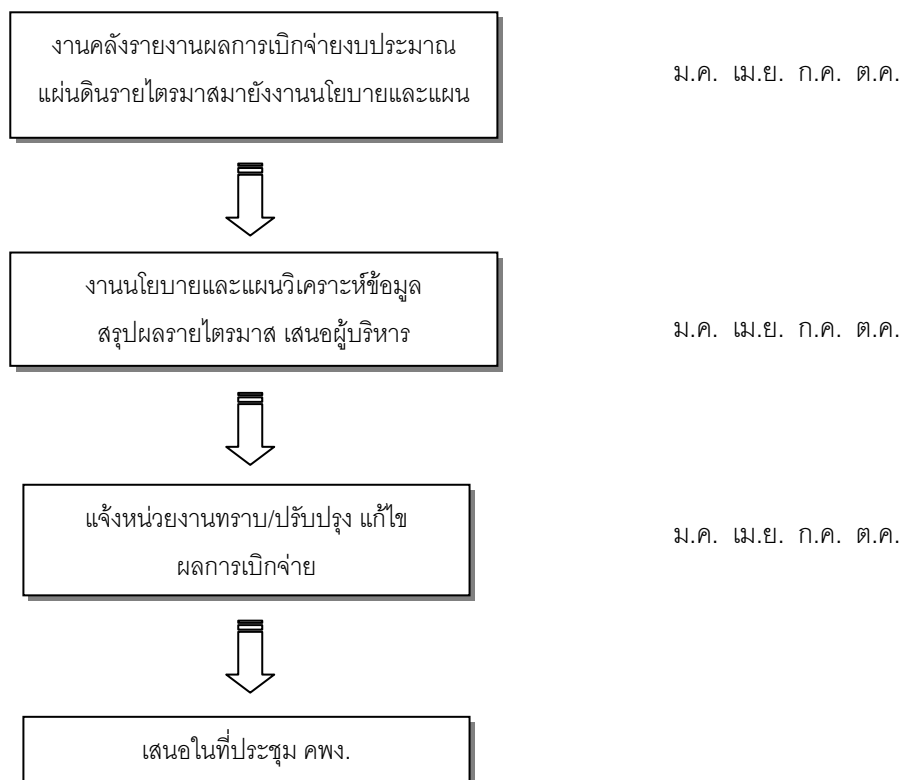
หมวดรายจ่าย	หน่วย นับ	ไตรมาสที่ 1 ต.ค. - ธ.ค.	ไตรมาสที่ 2 ม.ค. - มี.ค.	ไตรมาสที่ 3 เม.ย. - มิ.ย.	ไตรมาสที่ 4 ก.ค. - ก.ย.
งบบุคลากร	ร้อยละ	25	25	25	25
งบดำเนินงาน					
ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ	ร้อยละ	25	25	25	25
ค่าสาธารณูปโภค	ร้อยละ	50	50		
งบลงทุน					
ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้าน	ร้อยละ	100			
ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 1 ล้าน	ร้อยละ	100			
สิ่งก่อสร้างต่ำกว่า 10 ล้าน	ร้อยละ		35	35	30
สิ่งก่อสร้างสูงกว่า 10 ล้าน	ร้อยละ		35	35	30
ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ผูกพันใหม่ (เริ่มปีงบประมาณ 2554)	ร้อยละ			35	65
ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ผูกพันเก่า (ต่อเนื่องจากปีก่อน)	ร้อยละ	เบิกจ่ายตามงวดงานและงวดเงินของแต่ละรายการ			
งบเงินอุดหนุน	ร้อยละ	50	50		
งบรายจ่ายอื่น (โครงการพัฒนาและ ปรับปรุงเทคโนโลยีสารสนเทศตามแผน แม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ)					
ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้าน	ร้อยละ	100			
ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 1 ล้าน	ร้อยละ	100			

5. การติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน

การติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินรายไตรมาสของหน่วยงาน มีรายละเอียดดังนี้

- 1) งานคลังรายงานข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินแต่ละไตรมาส เสนอผู้บริหาร และส่งข้อมูลมายังงานนโยบายและแผน ในช่วงต้นเดือนของไตรมาสถัดไป เช่น ข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินไตรมาสที่ 1 (ต.ค. – ธ.ค. 53) ส่งมายังงานนโยบายและแผนในวันที่ 18 มกราคม 2554
- 2) งานนโยบายและแผนวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน ตามภาพรวมและจำแนกตามหน่วยงานในสังกัดสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. รายไตรมาส และนำเสนอผู้บริหารเพื่อใช้เป็นข้อมูลการตัดสินใจในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
- 3) นำผลการวิเคราะห์แจ้งหน่วยงานในสังกัด และนำเสนอในที่ประชุม คพง.

ขั้นตอนการติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินรายไตรมาส

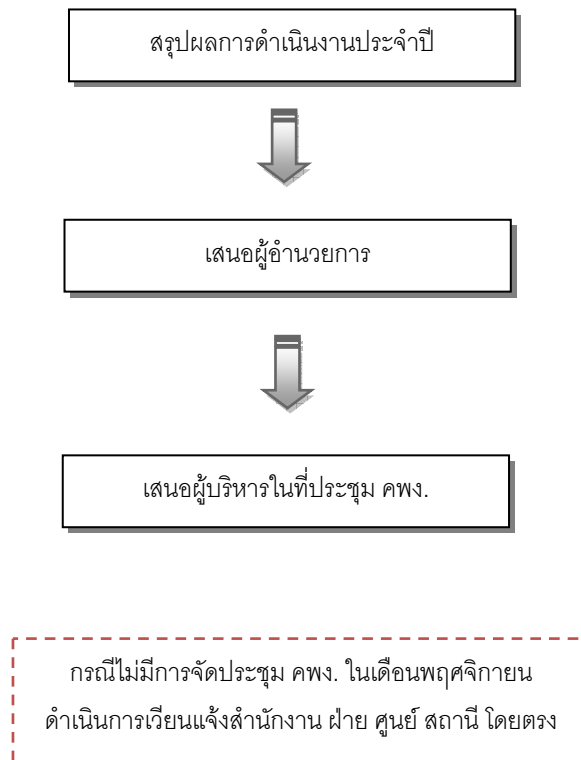


ช่วงเวลาดำเนินการ : ทุกไตรมาส

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานนโยบายและแผน

ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้างานนโยบายและแผน และหน่วยวิเคราะห์งบประมาณ

ขั้นตอนการสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินประจำปี



ช่วงเวลาดำเนินการ : เดือนพฤศจิกายนของทุกปี

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานนโยบายและแผน

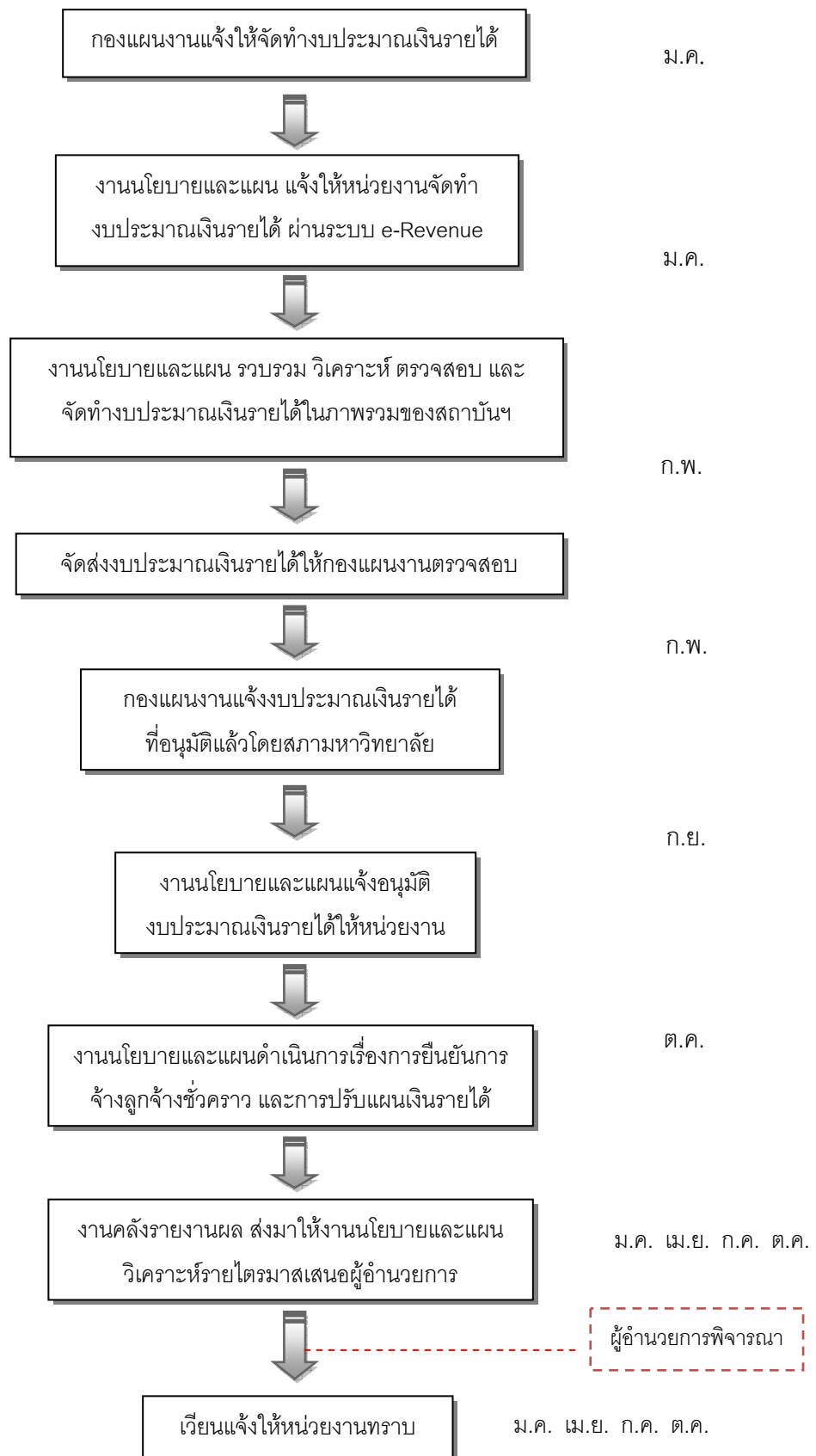
ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้างานนโยบายและแผน และหน่วยวิเคราะห์งบประมาณ

แนวทางการจัดทำงบประมาณเงินรายได้

การจัดทำงบประมาณเงินรายได้ ในปัจจุบันมีการจัดทำผ่านระบบ e-Revenue ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการในโครงการพัฒนาระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและกองบัญชีทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ กองแผนงานได้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ทั้งหน่วยงานกลางและคณะ สถาบัน สำนักในมหาวิทยาลัยฯ ให้รับทราบ และมีการจัดอบรม การจัดทำงบประมาณเงินรายได้ผ่านระบบ e-Revenue แก่เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถเข้าสู่ระบบ การจัดทำรายละเอียด การกรอกข้อมูลบนหน้าจอการทำงานผ่านระบบ e-Revenue ได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ตามหลักการ อีกทั้งเป็นการประหยัดต้นทุนและเวลาในการทำงาน

สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ได้มอบให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการจัดทำเอกสารงบประมาณเงินรายได้ โดยผ่านระบบ e-Revenue ซึ่งมีการกำหนดรหัสหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานเป็นผู้กรอกข้อมูล และส่งข้อมูลมายังส่วนกลางของสถาบันฯ (จนพ.) เป็นผู้รวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำเงินรายได้ในภาพรวมของสถาบันฯ ส่งให้กองแผนงานตรวจสอบต่อไป ทั้งนี้เพื่อให้การบริหารงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น พร้อมทั้งสามารถวิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินการในการใช้จ่ายเงินได้ชัดเจนและตรงตามวัตถุประสงค์

ขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณเงินรายได้ประจำปี



หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2555

1. จัดทำงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2555 จำแนกแต่ละวิทยาเขต โดยให้หน่วยงานจัดทำคำขอเสนอรองอธิการบดีวิทยาเขตให้ความเห็นชอบ เพื่อให้เป็นภาพรวมของวิทยาเขต
2. การเสนอขออนุมัติงบประมาณเงินรายได้ต่อมหาวิทยาลัย จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารประจำหน่วยงาน พร้อมทั้งกำกับดูแลให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และระเบียบปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยดำเนินการตามปฏิทินการจัดทำงบประมาณเงินรายได้อย่างเคร่งครัด
3. ให้หน่วยงานย่อยในแต่ละหน่วยงานทำหน้าที่ตรวจสอบวิเคราะห์เบื้องต้น และมีข้อมูลประกอบการวิเคราะห์ก่อนจัดส่งให้หน่วยงานระดับคณะ/สถาบัน/สำนัก โดยมีมาตรการให้ใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการดำเนินการด้านข้อมูลอย่างเป็นระบบ
4. ให้จัดทำงบประมาณเงินรายได้ในลักษณะที่ไม่ส่งผลให้เกิดงบประมาณขาดดุล โดยรายได้สุทธิต้องมีสัดส่วนที่เพิ่มสูงขึ้น มีการลดรายจ่ายเพิ่มรายได้ และเน้นการ จัดสรรงบประมาณตามระบบต้นทุนกิจกรรม (Activity-Based Costing) โดยให้ตั้งงบประมาณรายจ่ายไม่เกินร้อยละ 85 ของรายได้ประจำปี โดยอีกร้อยละ 15 ให้เหลือไว้เป็นทุนสำรอง หรือทุนสะสมของหน่วยงาน
5. ให้คณะ/สถาบัน/ สำนัก หรือหน่วยงานเทียบเท่า จัดทำคำขอของงบประมาณเงินรายได้ที่พัฒนาสู่ระบบของแหล่งที่มาของเงินรายได้และนำไปจัดสรร เพื่อให้ตรงกับวัตถุประสงค์ สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงาน
6. ให้จัดทำประมาณการงบประมาณล่วงหน้า 3 ปี (พ.ศ.2556-2558) โดยให้เสนอในลักษณะที่เป็นไปได้ ซึ่งการจัดทำประมาณการล่วงหน้าเป็นการอนุมัติกรอบของงบประมาณไว้ เป็นการลดความความเสี่ยงในการดำเนินงานที่มีความต่อเนื่องและผูกพันงบประมาณข้ามปี โดยให้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ภายใต้ความรับผิดชอบของคณะ/สถาบัน/สำนัก และดำเนินการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำหน่วยงาน
7. ในการจัดทำประมาณการงบประมาณล่วงหน้า 3 ปี ซึ่งแสดงถึงภาพรวมของภาระงานที่จะเกิดขึ้นในอนาคต อาจมีอัตราการเพิ่ม-ลด ของงบประมาณตามความเป็นไปได้ของหน่วยงานโดยคำนึงถึงอัตราการเปลี่ยนแปลงของเป้าหมาย ผลผลิต และอัตราการเติบโตของเศรษฐกิจของประเทศ และดำเนินงานภายใต้กรอบยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และควรมีอัตราการเพิ่มของประมาณการรายได้สูงกว่างบประมาณรายจ่าย อันเป็นการแสดงถึงความต้องการเพิ่มศักยภาพของหน่วยงานในการต้องการหารายได้เพิ่มและประหยัดทรัพยากร โดยการลดต้นทุนและค่าใช้จ่ายต่างๆ ทั้งนี้ โดยมีแผนงาน/โครงการการสร้างรายได้ที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรม
8. หน่วยงานที่สามารถสร้างกำไร ให้จัดทำประมาณในลักษณะของการเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน โดยแสดงแผนการเพิ่มรายได้จากการเพิ่มกิจกรรมที่นำมาซึ่งรายได้ การเพิ่มปริมาณการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ รวมถึงการลดต้นทุนที่ไม่มีความจำเป็นลง
9. หน่วยงานที่ดำเนินกิจการในรูปแบบการบริการวิชาการ ในการจัดทำคำขอของงบประมาณเงินรายได้ ให้แยกระหว่างงบประมาณของการบริการวิชาการ และการเป็นศูนย์สร้างกำไร (Profit Center) ให้ชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์ การจำแนกกลุ่มหน่วยงานและประเภทรายได้ของมหาวิทยาลัยในภาพรวม
10. ให้คณะ/สำนัก/สถาบัน และหน่วยงานเทียบเท่า รวมถึงหน่วยงานย่อย (ระดับภาควิชา/ศูนย์) สำนวณว่ามีงาน/โครงการใดที่ก่อให้เกิดรายได้แต่ยังไม่ได้จัดทำงบประมาณเงินรายได้เสนอต่อมหาวิทยาลัย และให้ดำเนินการจัดทำงบประมาณเสนอเพิ่มเติมให้ครบถ้วนทุกงาน/โครงการ

11. การจัดทำงบประมาณเงินรายได้ของหน่วยงานที่ส่วนกลางสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินงาน ให้พิจารณาถึงทรัพยากรที่มีอยู่ของหน่วยงานและใช้ทรัพยากรในการเพิ่มศักยภาพการหารายได้ ในกรณีที่หน่วยงานมีรายได้ อันเกิดจากกิจกรรมของหน่วยงาน ขอให้จัดทำงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของหน่วยงานด้วย

12. เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งระบบงบประมาณ ระบบบัญชีเงินรายได้ที่เป็นระบบเดียวกัน และกระแสเงินสดทั้งหมดต้องผ่านเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลกลางของมหาวิทยาลัย รวมทั้งไม่ให้มีการซ้ำซ้อนทั้งประมาณการรายได้และค่าใช้จ่าย ที่เกิดจากเงินโอนระหว่างหน่วยงานย่อย (Transfer Pricing) ซึ่งจะทำการประมาณการรายได้และค่าใช้จ่ายในภาพรวมมหาวิทยาลัยสูงกว่าความเป็นจริง จึงได้กำหนดรูปแบบของแบบฟอร์มในการจัดทำงบประมาณเงินรายได้เป็น 3 กลุ่ม เพื่อนำไปสู่การจัดทำงบประมาณและรายงานทางการเงินในอนาคต ได้แก่ งบประมาณงบรายได้-ค่าใช้จ่าย งบประมาณงบดุล และงบประมาณกระแสเงินสด

13. การจัดทำประมาณการรายได้

ในการพัฒนาเข้าสู่ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ เนื่องจากมหาวิทยาลัยอยู่ในระหว่างการปรับปรุงระเบียบ คำนิยามต่าง ๆ เกี่ยวกับประเภทรายได้ จึงต้องดำเนินการจำแนกประเภทรายได้ตามระเบียบว่าด้วยเงินรายได้ พ.ศ. 2545 ไปก่อน โดยในการจัดทำ ได้จัดกลุ่มประมาณการรายได้เป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

1. การดำเนินงานภาคปกติ

1.1 กลุ่มประมาณการเงินรายได้

(1) เงินอุดหนุนทั่วไปจากรัฐบาล

- เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้ตาม พรบ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี
- เงินอุดหนุนจากรัฐบาลประเภทอื่น

(2) เงินรายได้จากการจัดการศึกษา

- เงินค่าบำรุงการศึกษา
- เงินค่าหน่วยกิต
- เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา
- เงินรายได้ที่ได้รับจัดสรรจากโครงการภาคพิเศษ (ค่าหน่วยกิต)
- เงินรายได้ที่ได้รับจัดสรรผลประโยชน์จากการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรพิเศษ

(3) เงินรายได้จากการบริการวิชาการ

- เงินรายได้จากการประยุกต์และบริการวิชาการ
- เงินรายได้จากโครงการพัฒนาวิชาการ
- เงินรายได้การวิจัย และค่าลิขสิทธิ์และสิทธิบัตร

(4) เงินรายได้จากการบริหารงาน

- เงินรายได้จากการขายผลิตภัณฑ์/ผลิตภัณฑ์
- เงินรายได้จากการบริหารสินทรัพย์
- เงินรายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ
- (5) เงินรายได้จากดอกเบี้ย
 - รายได้จากดอกเบี้ยรับจากเงินฝาก
 - รายได้จากดอกเบี้ยรับจากการลงทุน
- (6) เงินรายได้จากการรับบริจาค
- (7) เงินรายได้ประเภทเงินอุดหนุน
 - เงินรายได้ประเภทเงินอุดหนุนเพื่อการดำเนินงาน
 - เงินรายได้จากการอุดหนุนวิจัย
- (8) รายได้อื่น
 - เงินรายได้หรือผลประโยชน์จากการร่วมลงทุน
 - เงินรายได้อื่น ๆ

1.2 กลุ่มประมาณการเงินรับฝากที่มีสถานภาพเป็นหนี้สิน ได้แก่ เงินรับฝากต่าง ๆ ที่รับแทนหน่วยงานอื่น

- (1) เงินประกันของเสียหาย
- (2) เงินมัดจำของ
- (3) เงินค้ำประกันร้านค้า
- (4) เงินรับฝากที่รับแทนหน่วยงานอื่นและต้องจัดสรรและโอนให้หน่วยงานอื่น เช่น ค่าธรรมเนียมค่าหน่วยกิตที่โครงการภาคพิเศษรับและต้องโอนจัดสรรให้หน่วยงานอื่น เงินจัดการศึกษาภาคฤดูร้อน เป็นต้น
- (5) เงินรับฝากพัฒนาวิชาการ

1.3 กลุ่มประมาณการประเภททุน เช่น กองทุนต่าง ๆ

- (1) ทุนสะสม (ยอดยกมา)
- (2) กองทุนคงยอดเงินต้น
- (3) กองทุนพัฒนามก.
- (4) กองทุนพัฒนานิสิต
- (5) กองทุนสวัสดิภาพบุคลากร
- (6) กองทุนสวัสดิภาพนิสิต
- (7) กองทุนอื่น ๆ

2. โครงการจัดการศึกษาภาคพิเศษ

2.1 กลุ่มเงินที่เป็นเงินรายได้จากการจัดการศึกษา

- ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย
- ค่าหน่วยกิต
- ค่าใบสมัครและค่าสมัครสอบ
- ค่าธรรมเนียมพิเศษ
- ค่าธรรมเนียมอื่น
- รายได้อื่น ๆ

2.2 กลุ่มเงินรับฝากที่มีสถานภาพเป็นหนี้สิน ได้แก่ เงินรับฝากต่าง ๆ ที่รับแทนหน่วยงานอื่น

- เงินประกันของเสียหาย
- เงินรับฝากแทนหน่วยงานอื่น

3. กลุ่มเงินประมาณการประเภททุน

- ทุนสะสม (ยอดยกมา)
- กองทุนสวัสดิภาพนิสิต

14. การจัดทำประมาณการรายได้

14.1 ให้จัดทำโดยใช้ฐานข้อมูลรายได้จริงของปีที่ผ่านมา (ตุลาคม พ.ศ.2552 - กันยายน พ.ศ.2553) โดยให้จำแนกประเภทรายได้และประเภทของแต่ละกิจกรรมให้ชัดเจน ตามการจำแนกตามกลุ่มรายได้

14.2 การประมาณการทุนสะสม (ประมาณการยอดยกมา) ให้แสดงทุนสะสม ณ 30 กันยายน พ.ศ. 2553

14.3 รายได้ค่าบำรุงการศึกษา/ค่าหน่วยกิต/ค่าธรรมเนียมที่จัดเก็บจากนิสิต ให้จัดทำประมาณการรายได้เฉพาะที่เป็นรายได้ในส่วนของหน่วยงาน โดยจำแนกออกเป็นส่วนของหน่วยงาน (กลุ่มเงินรายได้) และกองทุนพัฒนานิสิต (กลุ่มประเภททุน)

14.4 ในกรณีที่โครงการภาคพิเศษรับเงินค่าลงทะเบียนจากนิสิตโดยไม่ผ่านระบบบัญชีกลาง ให้จัดทำประมาณการรายได้เฉพาะส่วนที่เป็นรายได้ของโครงการ และรายได้ส่วนที่ต้องจัดสรรและโอนให้หน่วยงานอื่นให้จัดทำในส่วนของเงินรายได้ประเภทเงินรับฝากเงินรับแทนหน่วยงานอื่น (กลุ่มเงินรับฝาก)

15. การจัดทำงบประมาณการค่าใช้จ่าย

15.1 การตั้งงบประมาณรายจ่ายของงาน/กิจกรรม ซึ่งใช้จ่ายจากงบประมาณทั้งสองแหล่งคือ งบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ให้ใช้จ่ายจากงบประมาณแผ่นดินเป็นหลักและตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้เพื่อสนับสนุนงบประมาณแผ่นดิน โดยให้เกิดความชัดเจนเกี่ยวกับสัดส่วนของงบประมาณที่นำมาดำเนินการแต่ละงาน/กิจกรรม และมีความชัดเจนในภาพรวมมหาวิทยาลัย

15.2 การจำแนกประเภทรายจ่ายและวิธีการงบประมาณ ให้อนุโลมตามที่สำนักงบประมาณปฏิบัติ และบางรายการอาจกำหนดเพิ่มเติมเพื่อให้สอดคล้องกับผังบัญชีที่ใช้ร่วมกับระบบบัญชีเงินรายได้ในการจัดทำฐานข้อมูลกลาง

15.3 การตั้งงบประมาณด้านบุคลากร ขอให้ดำเนินการตั้งงบประมาณแยกให้ชัดเจนตามประเภทของการจ้าง ได้แก่ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน พนักงานเงินรายได้ ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน และเงินขึ้นขั้นประจำปี โดยมหาวิทยาลัยมีนโยบายปรับขนาดอัตราค่าจ้างในภาพรวมให้สอดคล้องกับภารกิจด้านต่างๆ และมีสัดส่วนที่เหมาะสม จึงมีหลักการและแนวทางในการตั้งงบประมาณด้านบุคลากรเพื่อให้ใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากที่สุด โดยการตั้งเงินขึ้นขั้นประจำปีของบุคลากร ให้ยึดหลักเกณฑ์การขึ้นขั้นของข้าราชการ และกรณีพนักงานเงินรายได้ ให้ยึดเกณฑ์การขึ้นขั้นที่เป็นแนวเดียวกับพนักงานงบประมาณแผ่นดิน

15.4 การตั้งงบประมาณรายจ่ายค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ให้พิจารณาตั้งงบประมาณจากฐานการใช้จ่ายจริงของปีที่ผ่านมา โดยยึดหลักการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

15.5 การตั้งค่าสาธารณูปโภคสมทบเงินงบประมาณแผ่นดิน

(1) งานปกติ ให้ตั้งงบประมาณเงินรายได้รองรับในอัตราที่ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของการใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภคในปีที่ผ่านมา ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการประหยัดพลังงานของรัฐบาล และของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

(2) โครงการภาคพิเศษ จัดเป็นโครงการที่ก่อให้เกิดรายได้ประเภทศูนย์สร้างกำไร (Profit Center) ของมหาวิทยาลัย จึงให้ตั้งงบประมาณค่าสาธารณูปโภคตามที่คาดว่าจะใช้จ่ายจริงของแต่ละโครงการโดยคิดจากฐานปริมาณการใช้ของปีที่ผ่านมา

15.6 การตั้งงบประมาณหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(1) การตั้งงบประมาณหมวดค่าครุภัณฑ์ ให้ตั้งครุภัณฑ์ตามความจำเป็นและประหยัด เช่น ครุภัณฑ์การเรียนการสอนที่ไม่ได้รับจัดสรรจากงบประมาณแผ่นดิน โดยพิจารณาถึงการใช้ทรัพยากรร่วมกัน

(2) การตั้งงบประมาณค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการใช้ที่ดิน โดยแสดงเหตุผลความจำเป็น และกิจกรรมใช้ประโยชน์ซึ่งต้องสอดคล้องกับผังแม่บท นโยบายและแผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งระบุสถานที่ก่อสร้างหรือส่วนที่จะปรับปรุงสิ่งก่อสร้างอย่างละเอียดและชัดเจน

15.7 การตั้งงบเงินอุดหนุน ให้ระบุลักษณะรายจ่ายเป็นประเภทงบรายจ่าย โดยไม่รวม งบบุคลากร และงบลงทุน โดยเลือกประเภทงบอุดหนุนตามประเภทการใช้จ่าย เช่น ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนกิจกรรมนิสิต ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนกิจกรรมเพื่อสังคม ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนกิจกรรมเพื่อการพัฒนาบุคลากร เป็นต้น

15.8 การตั้งงบรายจ่ายอื่น ให้ระบุลักษณะรายจ่ายเป็นประเภทรายจ่าย โดยไม่รวมงบบุคลากรและงบลงทุน

15.9 การตั้งงบสำรองจ่าย ให้ตั้งในงบกลาง และตั้งตามความจำเป็นโดยให้ตั้งได้ไม่เกิน 10% ของประมาณการรายได้

การจัดทำงบประมาณเงินรายได้ของหน่วยงานในสังกัดสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.

แบบฟอร์มที่หน่วยงานต้องกรอกข้อมูล ตามระบบ e-Revenue ประกอบด้วย

1) ชุดสรุป ประกอบด้วย รดป 001 คือ เป้าหมายและผลผลิต ตามผลผลิตและตัวชี้วัดงานนโยบายและแผน จะเป็นผู้กรอกข้อมูลให้ รวมทั้ง รดป 002 รดป 003 รดป 004 สำนักงาน/ฝ่าย/ศูนย์/สถานี ไม่ต้องกรอก เนื่องจากเป็นการประมวลผลข้อมูลในแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องมาสรุป

2) ชุดประมาณการรายได้

2.1) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้ รดป 101 และเงินอุดหนุนจากรัฐบาลประเภทอื่น รดป 102 สำนักงาน/ฝ่าย/ศูนย์/สถานี ไม่ต้องกรอกข้อมูล

2.2) เงินรายได้จากการจัดการศึกษา ประกอบด้วย รดป 103 – 107 สำนักงาน/ฝ่าย/ศูนย์/สถานี ไม่ต้องกรอกข้อมูล เนื่องจากสถาบันวิจัยและพัฒนาไม่มีกิจกรรมด้านการเรียน การสอน

2.3) เงินรายได้จากการวิจัยและบริการวิชาการ

รดป 108 เงินรายได้จากการประยุกต์และบริการวิชาการ คือ รายได้จากการฝึกอบรม การออกแบบทดสอบ/ตรวจสอบ/การวิเคราะห์ การบริการเครื่องมือ ขายเอกสาร/ตำราผลิตสื่อ และการบริหารวิชาการอื่นๆ ให้กรอกเงินรายได้เต็มจำนวนที่รับ และถูกจัดสรรโดยระบบ

รดป 109 เงินรายได้จากโครงการพัฒนามหาวิทยาลัย ได้แก่ การดำเนินกิจกรรมของสำนักงาน/ฝ่าย/ศูนย์/สถานี ที่เป็นลักษณะโครงการและได้รับอนุมัติเป็นโครงการพัฒนามหาวิทยาลัย โดยจัดสรรตามระเบียบพัฒนามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 ให้กรอกเงินรายได้เต็มจำนวนที่รับ และถูกจัดสรรโดยระบบ

รดป 110 เงินรายได้การวิจัย และค่าลิขสิทธิ์และสิทธิบัตร ได้แก่ ผลประโยชน์จากงานวิจัย และสิทธิบัตร และจัดสรรตามระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและสิทธิประโยชน์จากการวิจัย พ.ศ. 2551 ให้กรอกเงินรายได้ผลประโยชน์เต็มจำนวนที่รับ และถูกจัดสรรโดยระบบ

2.4) เงินรายได้จากการบริหารงาน

รดป 111 เงินรายได้จากการขายผลิตภัณฑ์/ผลิตภัณฑ์ ได้แก่ รายได้ที่ได้จากการขายผลิตภัณฑ์/ผลิตภัณฑ์ เช่น ผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร ผลิตภัณฑ์แปรรูป เป็นต้น ให้กรอกเงินรายได้เต็มจำนวนที่รับ และถูกจัดสรรโดยระบบ

รดป 112 เงินรายได้จากการบริหารสินทรัพย์ ได้แก่ รายได้ที่เกิดจากการเช่าห้อง อาคาร สถานที่ พื้นที่ อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ เป็นต้น ให้กรอกเงินรายได้เต็มจำนวนที่รับ และถูกจัดสรรโดยระบบ

รดป 113 เงินรายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการเช่าที่ดิน อาคารสถานที่ และอื่นๆ ให้กรอกเงินรายได้เต็มจำนวนที่รับ และถูกจัดสรรโดยระบบ

2.5) เงินรายได้ดอกเบี้ย

รตบ 114 รายได้จากดอกเบี้ยรับจากเงินฝาก ได้แก่ ดอกเบี้ยที่ได้รับจากการฝากเงินกับธนาคารพาณิชย์หรือสถาบันการเงินต่างๆ ให้กรอกเฉพาะส่วนของหน่วยงานได้รับ

รตบ 115 รายได้จากดอกเบี้ยรับจากการลงทุน ได้แก่ ดอกเบี้ยที่ได้รับจากการลงทุนในตราสารหนี้ พันธบัตรต่างๆ และเงินปันผล เป็นต้น ให้กรอกเฉพาะส่วนของหน่วยงานได้รับ

2.6) เงินรายได้จากการรับบริจาค

รตบ 116 เงินรายได้จากการรับบริจาคโดยไม่มีเงื่อนไขและวัตถุประสงค์ ได้แก่ ได้รับจากการบริจาคจากเอกชน บุคคล และองค์กรของรัฐ เป็นต้น ให้กรอกเฉพาะส่วนของหน่วยงานได้รับ

2.7) เงินอุดหนุน

รตบ 117/1 เงินรายได้ประเภทเงินอุดหนุนเพื่อการดำเนินงาน เป็นเงินรายได้ที่รับอุดหนุนจากองค์กรต่างๆ เช่น ภาครัฐ เอกชน ต่างประเทศ เป็นต้น ให้กรอกเฉพาะส่วนของหน่วยงานได้รับ

รตบ 117/2 เงินรายได้จากการอุดหนุนวิจัย เป็นเงินรายได้ที่ได้รับอุดหนุนหรือเงินช่วยเหลือวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก ดยจัดสรรตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงานวิจัยทุนอุดหนุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก พ.ศ. 2547 ให้กรอกเงินรายได้เต็มจำนวนที่รับ และถูกจัดสรรโดยระบบ

2.8) รายได้อื่น

รตบ 118 เงินรายได้หรือผลประโยชน์จากการร่วมลงทุน ได้แก่ รายได้ที่เกิดจากการที่หน่วยงานร่วมลงทุนกับภาคเอกชน หรือองค์กรอื่น และก่อให้เกิดรายได้ ซึ่งมีข้อตกลงหรือสัญญาในการจัดสรรผลประโยชน์ หน่วยงานไม่ต้องกรอกในส่วนนี้

รตบ 119 เงินรายได้อื่นๆ ได้แก่ รายได้ที่ไม่สามารถจัดเข้าประเภทรายได้ตามที่กำหนดไว้ โดยให้จำแนกรายละเอียดรายการให้ชัดเจน กรอกเฉพาะส่วนของหน่วยงานได้รับ

3) ขุดประมาณการค่าใช้จ่าย ประกอบด้วย รตบ 120 รตบ 121 รตบ 122 รตบ 123 รตบ 124 รตบ 125 โดยจำแนกประเภทรายจ่ายตามประเภทงบรายจ่ายอิงตามสำนักงบประมาณ และมีบางส่วนที่แตกต่าง ได้แก่ งบบุคลากร และงบกลาง เป็นต้น

รตบ 120 งบบุคลากร ได้แก่ ค่าจ้างชั่วคราวรายเดือน ค่าจ้างตามสัญญาพนักงาน ค่าจ้างชั่วคราวรายวัน ซึ่งให้กรอกจำนวนเงิน ตามอัตราจ้างใน ณ ปัจจุบัน (ปี 2554) โดยจำแนกเป็นอัตราเดิม อัตราใหม่ และตั้งเงินขึ้นขั้นแยกไว้ ค่าประกันสังคม และสมทบกองทุนเลี้ยงชีพ มก. โดยให้กรอกในลักษณะของบุคลากร 1 คน ต่อ 1 รายการ

รตบ 121 งบดำเนินงาน ได้แก่ หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค โดยต้องจำแนกรายละเอียดรายการของแต่ละหมวดให้ชัดเจน

รตบ 122 งบลงทุน ได้แก่ ค่าครุภัณฑ์ ซึ่งให้จำแนกเป็นกลุ่มประเภทครุภัณฑ์ 17 ประเภท เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์การเรียนการสอน เป็นต้น โดยดูประเภทของครุภัณฑ์เป็นหลัก ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จำแนกเป็น ค่าที่ดิน รายการปรับปรุง การก่อสร้างอาคารใหม่

รตบ 123 งบอุดหนุน ได้แก่ ค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการดำเนินงาน เช่น เพื่อการพัฒนาบุคลากร กิจกรรมเพื่อสังคม ค่าสมาชิก เป็นต้น

รตป 124 งบรายจ่ายอื่น ได้แก่ ค่าใช้จ่ายที่เสนอขออนุมัติตามรายการ/โครงการเฉพาะกิจ

รตป 125 งบสำรองจ่าย ได้แก่ งบกลาง ที่สำรองไว้ใช้จ่ายยามฉุกเฉิน และเป็นรายจ่าย
เร่งด่วนที่ไม่ได้ตั้งแผนรองรับไว้ โดยปกติแล้วกำหนดให้ตั้งไว้ได้ไม่เกินร้อยละ 10 ของประมาณการรายรับ

4) กลุ่มเงินรับฝากที่มีสถานภาพเป็นหนี้สิน ระบุวัตถุประสงค์การใช้ ได้แก่ เงินรับฝากต่างๆ และเงินที่
รับแทนหน่วยงานอื่น ประกอบด้วย

รตป 201 เงินประกันของเสียหาย ได้แก่ เงินที่จัดเก็บจากนิสิต เพื่อเป็นค่าประกันของเสียหาย

รตป 202 เงินมัดจำของ ได้แก่ เงินที่ได้รับจากบริษัทเป็นค่ามัดจำของ ในการเปิดซองสอบ
ราคา หรือการประมูลต่างๆ

รตป 203 เงินค้ำประกันร้านค้า ได้แก่ เงินมัดจำที่เก็บจากร้านค้าเป็นเงินมัดจำในการเช่าสถานที่

รตป 204 เงินรับแทนหน่วยงานอื่น ได้แก่ เงินที่รับโดยหน่วยงาน แต่ไม่ใช่ส่วนที่หน่วยงาน
ได้รับเป็นรายได้ของหน่วยงาน เช่น เงินจัดการศึกษาภาคฤดูร้อน เป็นต้น

รตป 205 เงินรับฝากโครงการพัฒนาวิชาการ ระบบจะทำการจัดสรรให้จากจำนวนเงิน ร้อย
ละ 90 หลังหักค่าอำนวยการ (สัมพันธ์กับโครงการพัฒนาวิชาการ รตป.117/2) โดยหน่วยงานต้องบันทึกรายจ่าย

5) กลุ่มเงินรายได้ที่มีสถานภาพเป็นทุน ประกอบด้วย

รตป 301 ทุนสะสม ได้แก่ รายได้สุทธิสะสมของหน่วยงาน

รตป 302 กองทุนคงยอดเงินต้น ได้แก่ กองทุนที่ตั้งขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์การใช้เฉพาะดอกเบี้ย
และผลประโยชน์

รตป 303 กองทุนพัฒนา มก. ได้แก่ กองทุนที่ตั้งขึ้นเพื่อใช้ในการพัฒนามหาวิทยาลัย
ในด้านต่างๆ

รตป 304 เงินกองทุนพัฒนานิสิต ได้แก่ เงินที่ได้จากค่าหน่วยกิตปริญญาตรีร้อยละ 25 และ
ค่าธรรมเนียมพิเศษคณะปริญญาตรีร้อยละ 20 ตามมติที่ประชุมคณบดี ให้จัดตั้งเป็นกองทุนพัฒนานิสิต และจากการ
ได้มาจากแหล่งอื่น เช่น ดอกเบี้ยกองทุน เป็นต้น

รตป 305 กองทุนสวัสดิภาพนิสิต ได้แก่ กองทุนสวัสดิภาพนิสิตที่จัดตั้งตามระเบียบ

รตป 306 กองทุนสวัสดิภาพบุคลากร ได้แก่ กองทุนที่จัดตั้งตามระเบียบ เช่น กองทุน
สวัสดิภาพนิสิต กองทุนสวัสดิภาพบุคลากร

รตป 307 กองทุนอื่นๆ ได้แก่ กองทุนที่หน่วยงานตั้งขึ้นตามชื่อกองทุนที่แตกต่างกัน เช่น กองทุน
พัฒนาหน่วยงาน เป็นต้นกองทุนต่างๆ (ใช้ได้ทั้งดอกและผล)

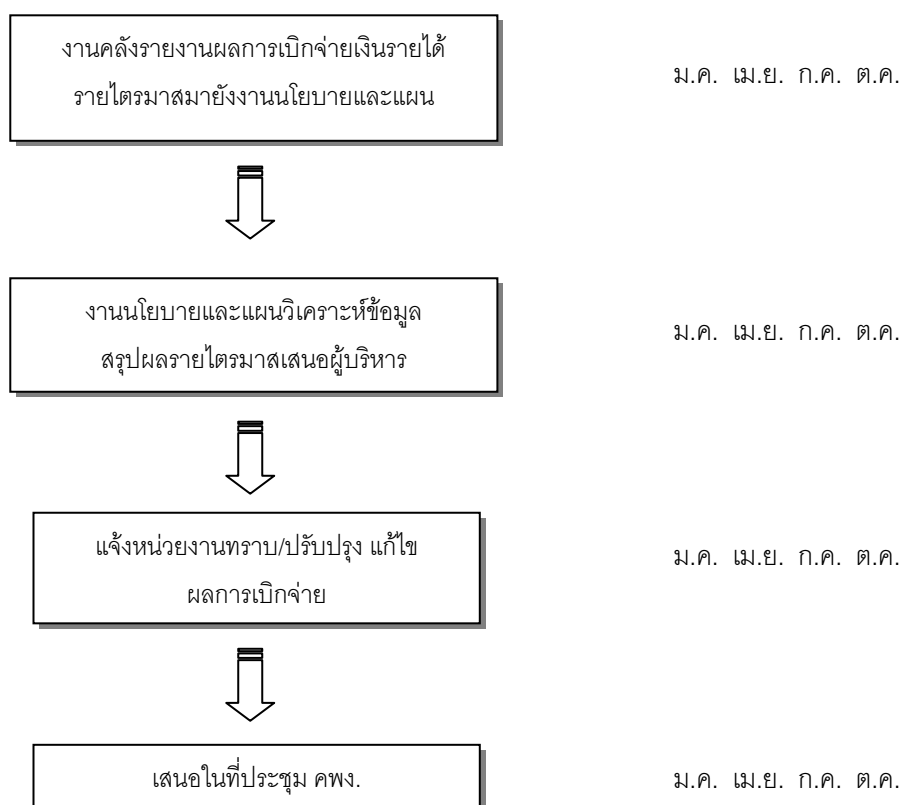
แบบฟอร์มของการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ เนื่องจากเป็นการจัดทำโดยผ่านระบบ e-Revenue ผู้ที่
จะสามารถดำเนินการได้ คือ เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน/ฝ่าย/ศูนย์/สถานี ที่ได้รับการเสนอชื่อให้เป็นผู้จัดทำ
งบประมาณเงินรายได้เท่านั้น ที่สามารถเข้าระบบและกรอกข้อมูลได้ แบบฟอร์มที่แนบจึงเป็นแบบฟอร์มเพื่อการจัด
ทำข้อมูลเบื้องต้นก่อนการกรอกข้อมูลลงในระบบ e-Revenue

การติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้

การติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ รายไตรมาสของหน่วยงาน มีรายละเอียดดังนี้

- 1) งานคลังรายงานผลการดำเนินงานงบประมาณเงินรายได้แต่ละไตรมาส เสนอผู้บริหาร และส่งข้อมูลมายังงานนโยบายและแผน ในช่วงต้นเดือนของไตรมาสถัดไป เช่น รายงานผลการดำเนินงานงบประมาณเงินรายได้ ประจำไตรมาสที่ 1 (ต.ค. – ธ.ค. 53) ส่งมายังงานนโยบายและแผนในวันที่ 18 มกราคม 2554
- 2) งานนโยบายและแผนวิเคราะห์ผลการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ ตามภาพรวมและจำแนกตามหน่วยงานในสังกัดสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. รายไตรมาส และนำเสนอผู้บริหารเพื่อใช้เป็นข้อมูลการตัดสินใจในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
- 3) นำผลการวิเคราะห์แจ้งหน่วยงานในสังกัด และนำเสนอในที่ประชุม คพง.

ขั้นตอนการติดตามการเบิกจ่ายเงินรายได้รายไตรมาส

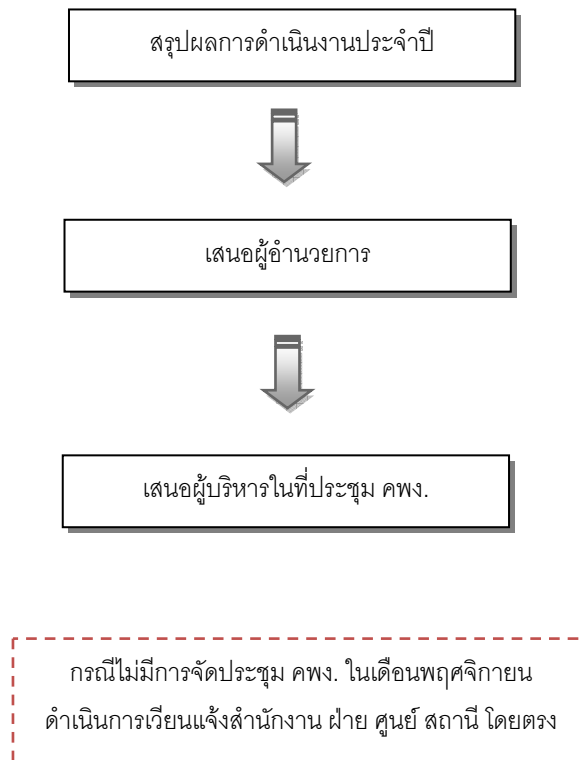


ช่วงเวลาดำเนินการ : ทุกไตรมาส

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานนโยบายและแผน

ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้างานนโยบายและแผน และหน่วยวิเคราะห์งบประมาณ

ขั้นตอนการสรุปผลการเบิกจ่ายเงินรายได้ประจำปี



ช่วงเวลาดำเนินการ : เดือนพฤศจิกายนของทุกปี

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานนโยบายและแผน

ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้างานนโยบายและแผน และหน่วยวิเคราะห์งบประมาณ

บทที่ 4

งานประกันคุณภาพ

งานประกันคุณภาพ ถือเป็นงานสำคัญอีกด้านของงานนโยบายและแผน โดยได้มีการวางแผนและมีการดำเนินงานอย่างเป็นรูปธรรม และเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายใน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงมีการจัดทำคู่มือเพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้พัฒนาระบบประกันคุณภาพโดยพิจารณาจากความหลากหลายในภารกิจของแต่ละหน่วยงานในมหาวิทยาลัยฯ โดยมุ่งเน้นอาศัยหลักการของระบบประกันคุณภาพ (Quality Assurance) ที่มุ่งเน้นให้มีการกำหนดระบบและกลไกในการควบคุม (Control) ตรวจสอบ (Audit) และประเมิน (Assessment) ทั่วทั้งองค์กร

สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.ได้จัดทำระบบการประกันคุณภาพเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานตามแนวทางที่ได้ระบุไว้ในคู่มือประกันคุณภาพเล่มนี้ โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการดูแลระบบประกันคุณภาพภายในหน่วยงาน
2. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
 - คู่มือประกันคุณภาพของหน่วยงาน
 - แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูลดิบ
 - รายงานการประเมินตนเองของหน่วยงานย่อยของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.
3. จัดทำแผนงานกำกับภารกิจทุกด้านของหน่วยงาน กำหนดผู้รับผิดชอบ และดัชนีตรวจสอบ/ชี้วัดภาคบังคับต้องสอดคล้องกับดัชนีชี้วัดของมหาวิทยาลัย
4. รวบรวมเอกสารสนับสนุนผลการดำเนินงานในระบบประกันคุณภาพ
5. กำหนดตัวบ่งชี้เพื่อการตรวจสอบและดัชนีประเมินภายในของหน่วยงานเพิ่มเติม
6. ติดตามตรวจสอบ/ประเมินระบบประกันคุณภาพภายในของหน่วยงานย่อย
7. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง ประกอบด้วย
 - ข้อมูลตามดัชนีประเมินที่จัดทำเป็นเชิงเปรียบเทียบผลการดำเนินงานอย่างน้อย 3 ปี
 - ผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา รวมทั้งกำหนดตัวบ่งชี้อัตลักษณ์ของหน่วยงานต่อไป
 - ผลการประเมินตนเองของหน่วยงานย่อยในรอบการตรวจสอบ
8. เตรียมพร้อมรับการประเมินจากคณะกรรมการประเมินของมหาวิทยาลัย
9. นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากการรายงานการประเมินต่างๆ มาใช้ในการวางแผนเพื่อปรับปรุงระบบการดำเนินงาน

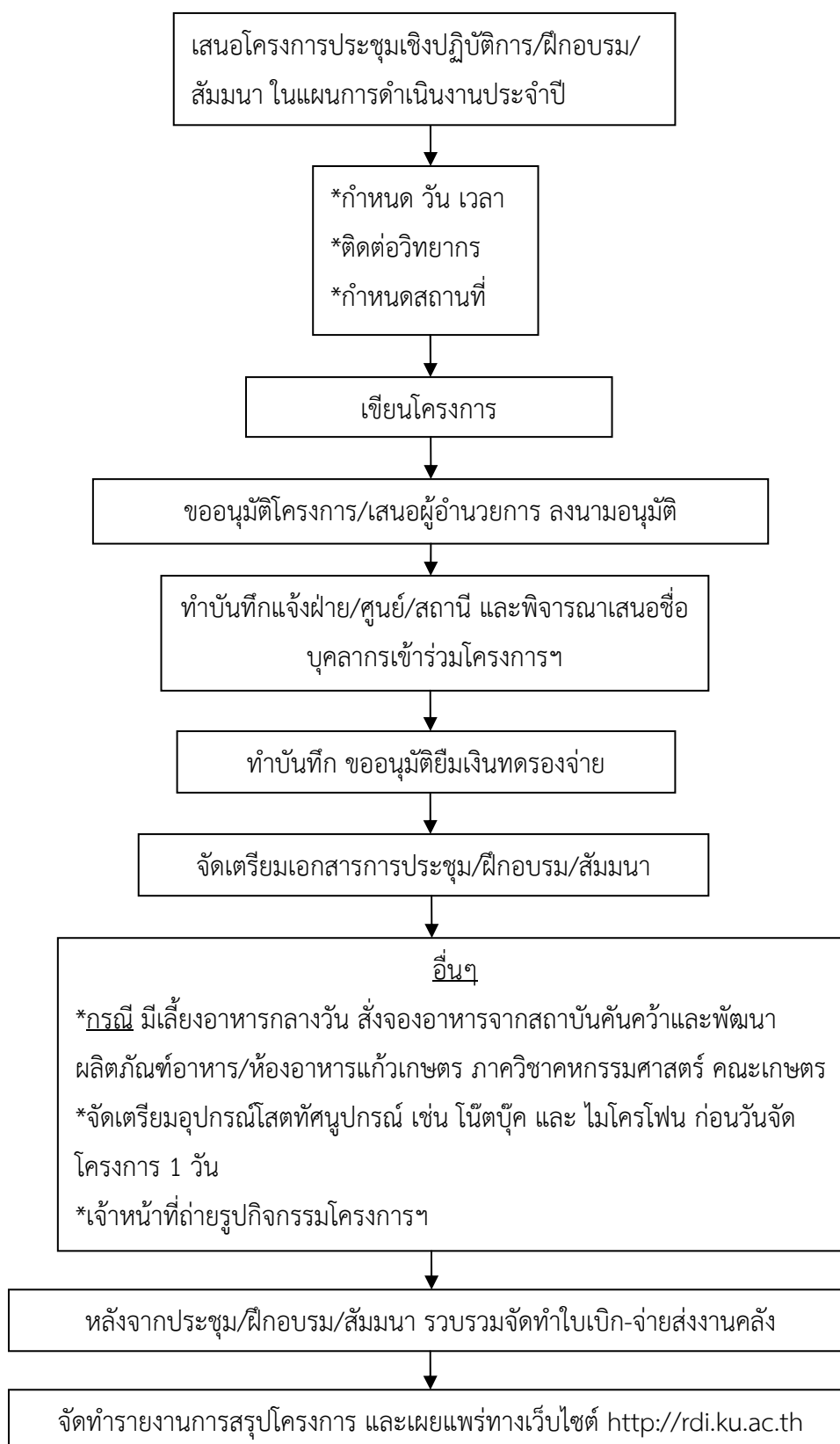
แผนการดำเนินงานประกันคุณภาพ ประจำปี ของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ประสาน/แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพ	มิ.ย. - พ.ค.	งานบริหารและธุรการ งานนโยบายและแผน
2	กิจกรรมส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประกันคุณภาพ โดยการ		
	2.1 ประชาสัมพันธ์ในWebsite สวพ.มก.	มิ.ย. - พ.ค.	งานนโยบายและแผน ฝ่ายสารสนเทศงานวิจัย
	2.2 ประชาสัมพันธ์ในวารสารข่าวสวพ.มก.	มิ.ย. - พ.ค.	งานนโยบายและแผน ฝ่ายเผยแพร่งานวิจัย
	2.2 จัดทำข่าวสารงานประกันคุณภาพของสวพ.มก.	มิ.ย. - พ.ค.	งานนโยบายและแผน
	2.3 จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม/ประชุม/สัมมนาเกี่ยวกับการประกันคุณภาพ ที่มก.จัดขึ้น	มิ.ย. - พ.ค.	งานนโยบายและแผน ฝ่าย/ศูนย์/สถานี
	2.4 ศึกษาดูงานหน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับการประกันคุณภาพ	ต.ค. - ม.ค.	งานนโยบายและแผน
3	จัดอบรม/ประชุม/สัมมนาคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับประกันคุณภาพโดย สวพ.มก.	มิ.ย. - พ.ค.	งานนโยบายและแผน
	3.1 ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพของสวพ.มก.		
	3.2 ประชุมเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานประกันคุณภาพของฝ่าย/ศูนย์/สถานี	ม.ค. - พ.ค.	งานนโยบายและแผน
	3.3 ประชุมคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในสวพ.มก.	มี.ค. - พ.ค.	งานนโยบายและแผน
	3.4 ประชุมคณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสวพ.มก.	มี.ค. - พ.ค.	งานนโยบายและแผน
	3.5 จัดอบรมสร้างความรู้ ความเข้าใจที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพ	มิ.ย. - พ.ค.	งานนโยบายและแผน

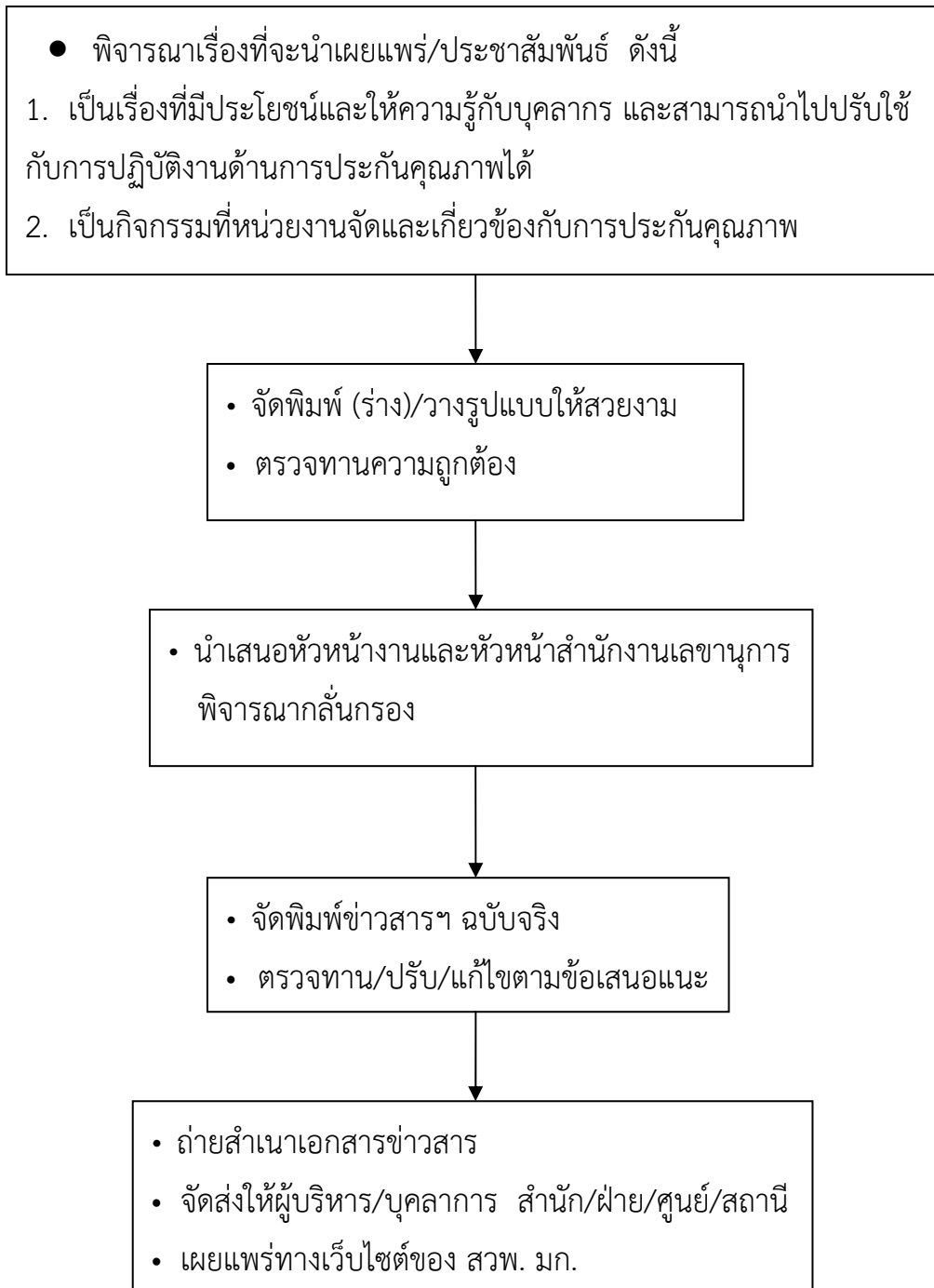
ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4	ดำเนินการติดตามความก้าวหน้าด้านประกันคุณภาพกับสำนักประกันคุณภาพ มก.	มิ.ย. - พ.ค.	งานนโยบายและแผน
5	จัดเก็บข้อมูลด้านการประกันคุณภาพ	มิ.ย. - พ.ค.	สำนัก/ฝ่าย/ศูนย์/สถานี
6	สำนัก/ฝ่าย/ศูนย์/สถานี จัดทำรายงานการประเมินตนเอง	เม.ย. - พ.ค.	สำนัก/ฝ่าย/ศูนย์/สถานี
7	พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในระดับสวพ.มก.	มี.ค. - เม.ย.	งานนโยบายและแผน คณะกรรมการประกันคุณภาพฯ
8	พิจารณาเสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในระดับมหาวิทยาลัยไปยังมหาวิทยาลัย	มี.ค. - เม.ย.	งานนโยบายและแผน สำนักประกันคุณภาพ
9	จัดทำกำหนดการตรวจประเมินคุณภาพภายใน สวพ.มก.	เม.ย.	งานนโยบายและแผน
10	หน่วยงานจัดเตรียมเอกสารหลักฐานเพื่อรับการตรวจประเมินคุณภาพระดับสวพ.มก.	เม.ย. - พ.ค.	สำนัก/ฝ่าย/ศูนย์/สถานี
11	ดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับ สวพ.มก.	พ.ค.	คณะกรรมการประเมินคุณภาพฯ
12	รายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับสวพ.มก.	พ.ค.	คณะกรรมการประเมินคุณภาพฯ
13	จัดทำและรวบรวมแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในระดับสวพ.มก.	มิ.ย. - ก.ค.	งานนโยบายและแผน
14	จัดทำรายงานการประเมินตนเองของสวพ.มก.	พ.ค. - มิ.ย.	งานนโยบายและแผน คณะกรรมการประกันคุณภาพฯ
15	นำเสนอข้อมูลด้านประกันคุณภาพ ในคณะกรรมการพัฒนางาน สวพ.มก. และคณะกรรมการประจำสวพ.มก.	มิ.ย.	งานนโยบายและแผน

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
16	จัดส่งรายงานการประเมินตนเองของสวพ.มก. ให้กับ มก. รับทราบ	มิ.ย.	งานนโยบายและแผน
17	จัดเตรียมความพร้อมด้านเอกสารหลักฐาน และการดำเนินงาน เพื่อรับการตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับมหาวิทยาลัยฯ	ก.ค.	งานนโยบายและแผน สำนัก/ฝ่าย/ศูนย์/สถานี
18	รับการตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับมหาวิทยาลัยฯ	ก.ค.	งานนโยบายและแผน สำนัก/ฝ่าย/ศูนย์/สถานี
19	รายงานผลตรวจประเมินคุณภาพสวพ.มก. ให้หน่วยงานรับทราบ	ส.ค.	คณะกรรมการประเมินคุณภาพระดับมหาวิทยาลัย
20	ติดตามความก้าวหน้าของแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในระดับสวพ.มก. ระยะ 6 เดือนแรก และ 6 เดือนหลัง	ธ.ค. , พ.ค.	งานนโยบายและแผน
21	เตรียมรับการตรวจเยี่ยมคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของ มก. (คณะกรรมการภายนอกมหาวิทยาลัย)	ส.ค.	งานนโยบายและแผน สำนัก/ฝ่าย/ศูนย์/สถานี
22	จัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในระดับ มก.	ก.ย.	งานนโยบายและแผน คณะกรรมการประกันคุณภาพฯ
23	คณะกรรมการประกันคุณภาพพิจารณาข้อเสนอแนะคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.และของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณาแนวทางพัฒนา แก้ไข ปรับปรุงการประกันคุณภาพให้เกิดประสิทธิผลอย่างแท้จริง	ก.ย. - พ.ค.	คณะกรรมการประกันคุณภาพของสวพ.มก.

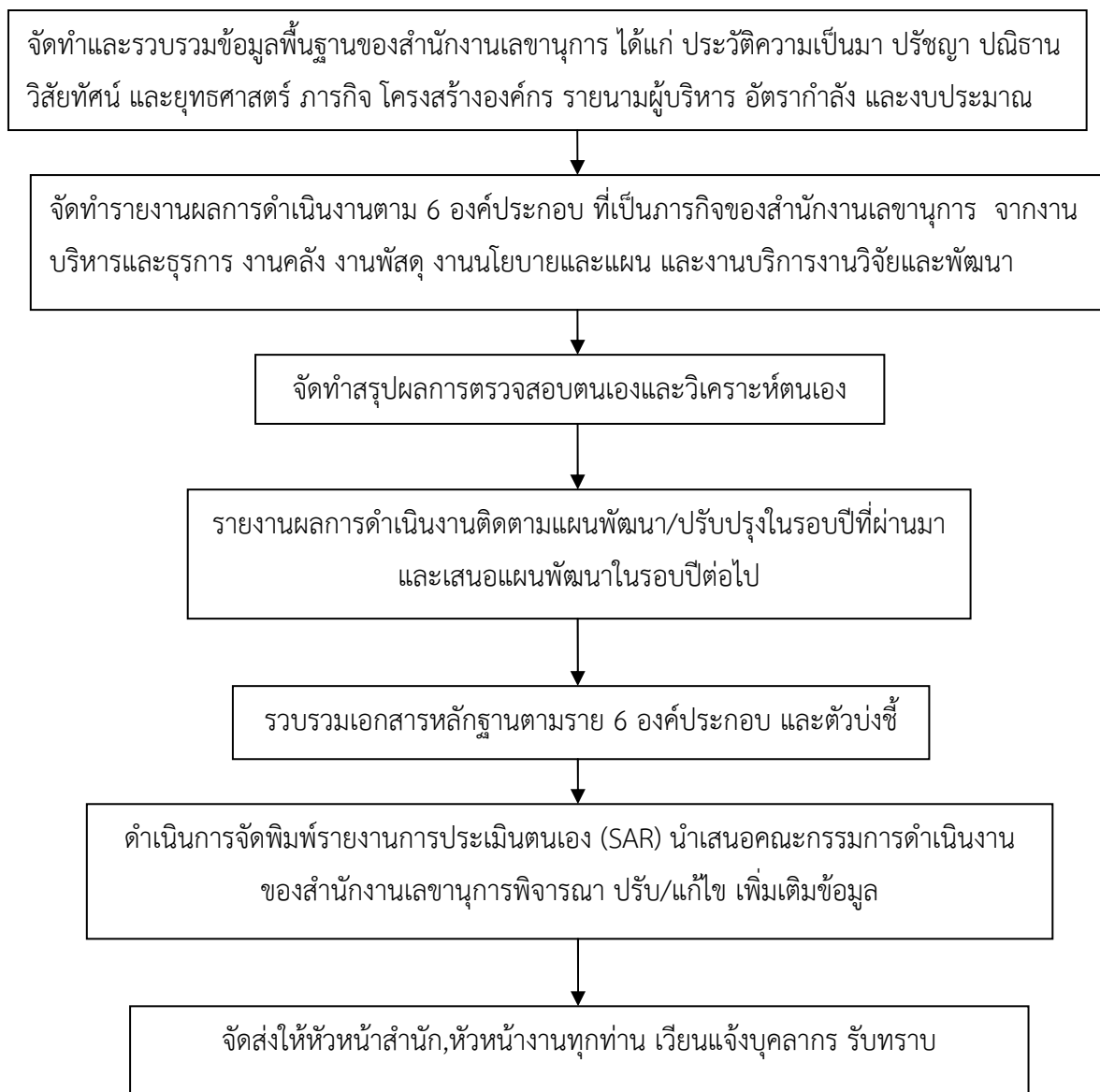
• ขั้นตอนการจัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/ฝึกอบรม/สัมมนา



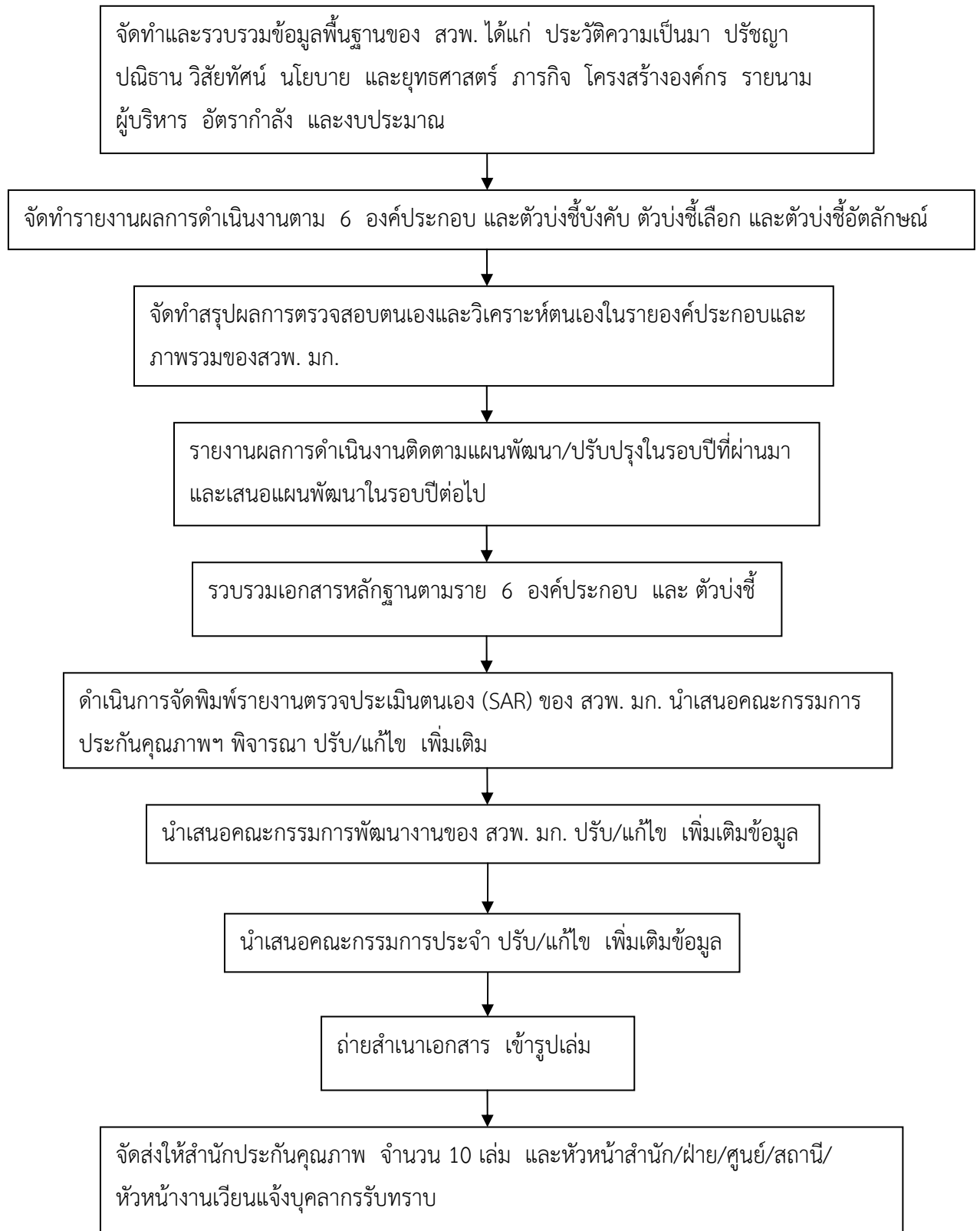
• ขั้นตอนการเขียนข่าวสารงานประกันคุณภาพ



- ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสำนักงานเลขาธิการ



- ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.



แนวทางในการเขียนรายงานการประเมินตนเองสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.

บทที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน

เป็นข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน ซึ่งเป็นข้อมูลปัจจุบันที่ใช้เขียนรายงานประจำปี

- 1.1 ชื่อหน่วยงาน
- 1.2 ประวัติความเป็นมาของหน่วยงาน
- 1.3 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ และวัตถุประสงค์
- 1.4 นโยบาย แผนกลยุทธ์ และแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพ
- 1.5 ภารกิจของหน่วยงาน
- 1.6 โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างบริหารงาน
- 1.7 รายนามผู้บริหาร และคณะกรรมการ
- 1.8 อัตรากำลัง
- 1.9 ข้อมูลงบประมาณ

บทที่ 2 รายงานผลการดำเนินงานตามองค์ประกอบคุณภาพ

เป็นการเขียนรายงานสรุปผลการดำเนินงานให้สอดคล้องตามองค์ประกอบของตัวบ่งชี้ ประกอบด้วยตัวบ่งชี้บังคับ ตัวบ่งชี้เลือกและตัวบ่งชี้อัตลักษณ์ โดยรายงานข้อมูล/หลักฐานแสดงผลการดำเนินงาน ระยะเวลาตามปีงบประมาณ ปีการศึกษา และปีปฏิทิน ขึ้นอยู่กับแต่ละเกณฑ์ตัวบ่งชี้

องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ และแผนงาน

ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ของหน่วยงานหากไม่มีการเปลี่ยนแปลงก็สามารถนำเสนอเช่นปีที่ผ่านมาได้ และรายงานข้อมูลตามแผนงาน แผนปฏิบัติงาน และแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน

องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจ

แสดงผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ภารกิจของหน่วยงานให้ชัดเจน โดยมีการระบุเป้าหมาย/กลุ่มเป้าหมาย/ผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งแสดงถึงผลผลิต และผลลัพธ์ เช่น จำนวนโครงการ จำนวนสื่อ สิ่งพิมพ์ จำนวนวันในการดำเนินงาน งบประมาณ ความสำเร็จด้านการประสานงาน ดำเนินงานในกิจกรรมต่างๆ ฯลฯ

องค์ประกอบที่ 3 การบริหารและการจัดการ

- มีระบบการบริหารจัดการที่ดี
- การบริหารทรัพยากรบุคคล
- มีการรายงานผลการพัฒนาบุคลากร
- ระบบการมอบหมายงาน

- กระบวนการในการประสานกับผู้ให้บริการ
- ฯลฯ

องค์ประกอบที่ 4 การเงินและงบประมาณ

- มีระบบและกลไกในการจัดสรรการวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย
- รายงานเงินรายได้จริงจากภายนอกทั้งหมด
- รายงานกิจกรรมที่ให้บริการ
- รายงานการเงินตามรอบระยะเวลา ปีงบประมาณ (ตุลาคม – กันยายน)

องค์ประกอบที่ 5 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายใน
รายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพ

องค์ประกอบที่ 6 การพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงาน

สรุปผลการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงาน ซึ่งอาจใช้วิธีในการทบทวน การดำเนินงาน หรือการทบทวน
สถาบัน

บทที่ 3 สรุปผลการตรวจสอบตนเองและการวิเคราะห์ตนเอง

เป็นการวิเคราะห์/สังเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อน ข้อเสนอแนะ เพื่อให้เห็นภาพรวมของหน่วยงาน และจำแนก
ตามองค์ประกอบ ซึ่งควรวิเคราะห์ให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน

จุดแข็ง หมายถึง การบริหารจัดการที่เป็นเลิศ หรือมีการดำเนินงานที่เด่น มีกิจกรรม/โครงการดำเนินงานที่
เหมาะสม

จุดอ่อน หมายถึง ไม่สามารถดำเนินการได้ มีข้อเสียเปรียบที่ต้องการพัฒนาเป็นการเร่งด่วน หรือเป็นปัญหา
จากปัจจัยภายนอก

ข้อเสนอแนะ อาจเป็นการเสริมจุดแข็ง หรือข้อชี้แนะในการพัฒนาจุดอ่อน

บทที่ 4 แผนพัฒนาปรับปรุง

4.1 การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาปรับปรุง

จากข้อเสนอแนะ คณะกรรมการประเมินคุณภาพในปีที่ผ่านมา

4.2 เสนอแผนพัฒนาปรับปรุง

จากผลการวิเคราะห์จุดควรพัฒนาของหน่วยงาน

บทที่ 5 ข้อมูลพื้นฐานประกอบการประเมินคุณภาพภายใน

5.1 ตัวบ่งชี้เชิงปริมาณ

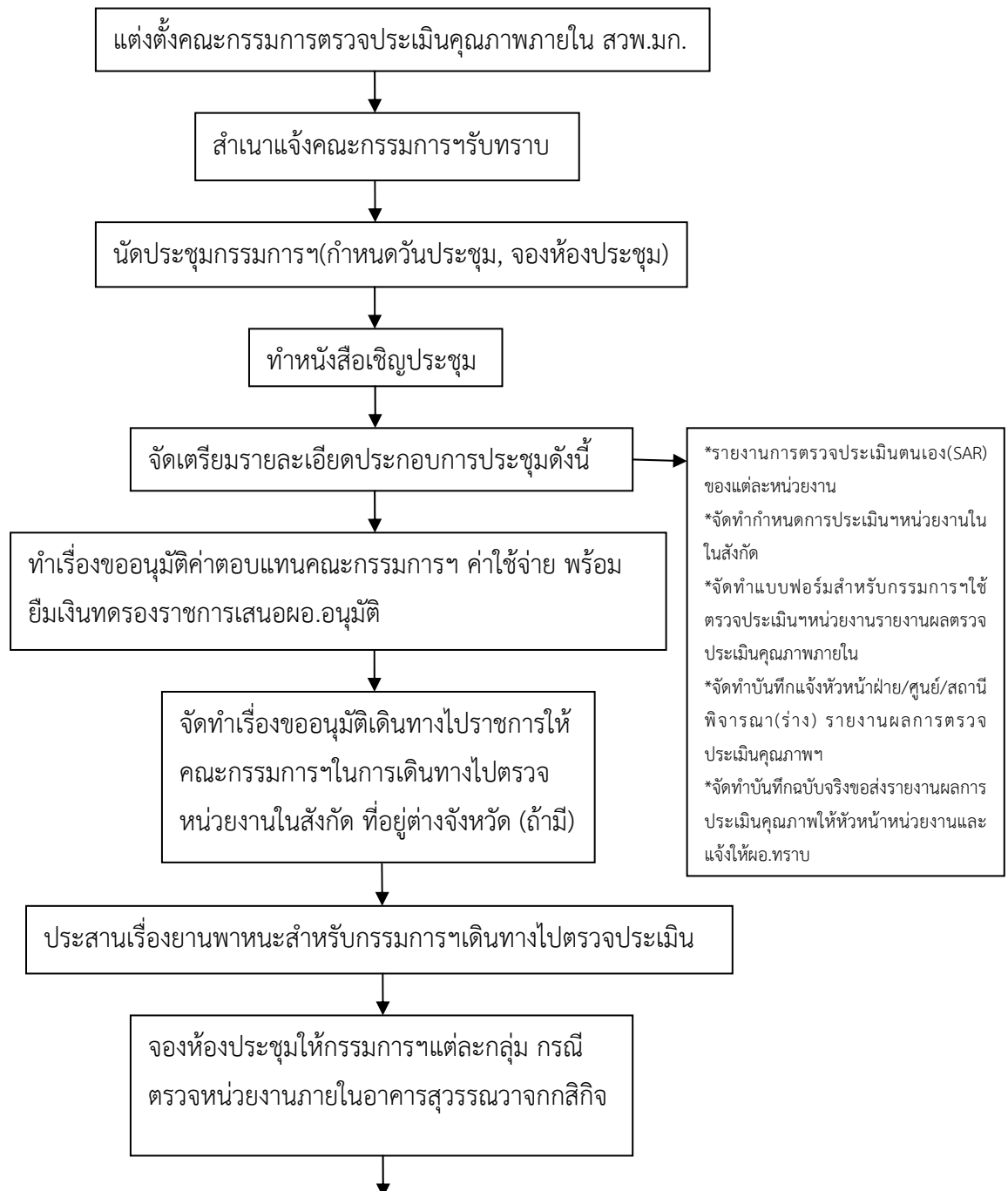
5.2 ตัวบ่งชี้เชิงคุณภาพ

บทที่ 6 รายการเอกสารหลักฐาน

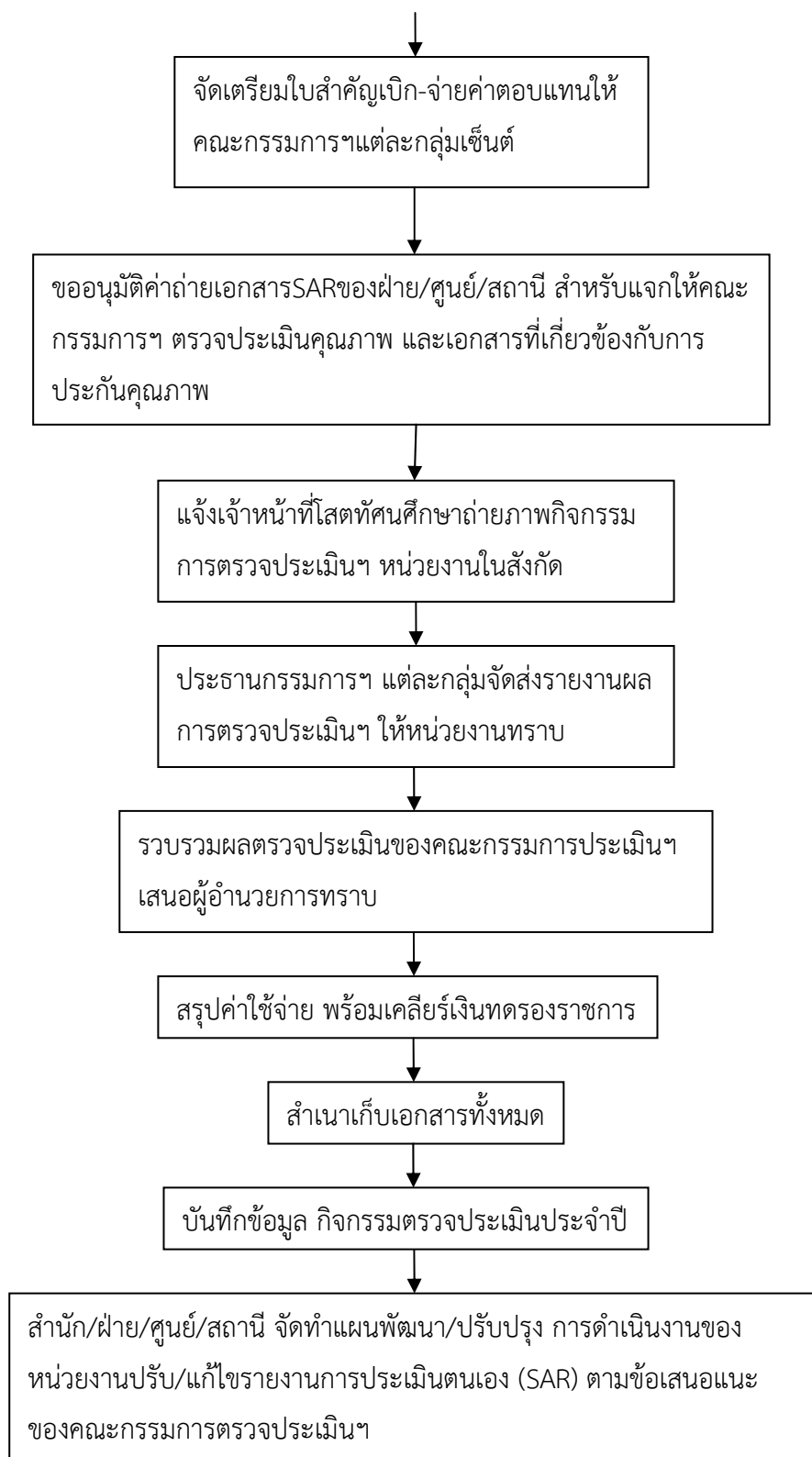
ภาคผนวก

- คำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพ
- แบบเก็บข้อมูลดิบ

- ขั้นตอนการตรวจประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานในสังกัดสวพ. มก.



- ขั้นตอนการตรวจประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานในสังกัดสวพ. มก.(ต่อ)



ตัวอย่าง

**กำหนดการประเมินคุณภาพภายใน
ฝ่าย/ศูนย์/สถานี ในสังกัดสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.
ประจำปี 2554**

กลุ่มที่ 1

ชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	หน่วยงานผู้ถูกประเมิน	วันที่ประเมิน
1.นางศิริวรรณ บุรีคำ	ประธานกรรมการ	1.สำนักงานเลขาธิการ 2.ฝ่ายสารสนเทศ งานวิจัย	วันพุธที่ 11 พฤษภาคม 2554
2.นางสาวนุชรา สีนบัวทอง	กรรมการ		วันพฤหัสบดี 19 พฤษภาคม 2554
3.นางสาวสมร ตีเยาว์	กรรมการ		
4.นางสาวณัฐพร ทองดอนเข้ม	กรรมการ		

กลุ่มที่ 2

ชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	หน่วยงานผู้ถูกประเมิน	วันที่ประเมิน
1.นางนันทนา ชื่นอิม	ประธานกรรมการ	1.ฝ่ายเผยแพร่งานวิจัย 2.ฝ่ายประสานงานวิจัย และประเมินผล	วันพุธที่ 11 พฤษภาคม 2554
2.นางสุวรรณา กลัดพันธุ์	กรรมการ		วันพฤหัสบดีที่ 19 พฤษภาคม 2554
3.นางอัจฉราวรรณ คล่องช้าง	กรรมการ		
4.นายณัฐวัฒน์ คลังทรัพย์	กรรมการ		

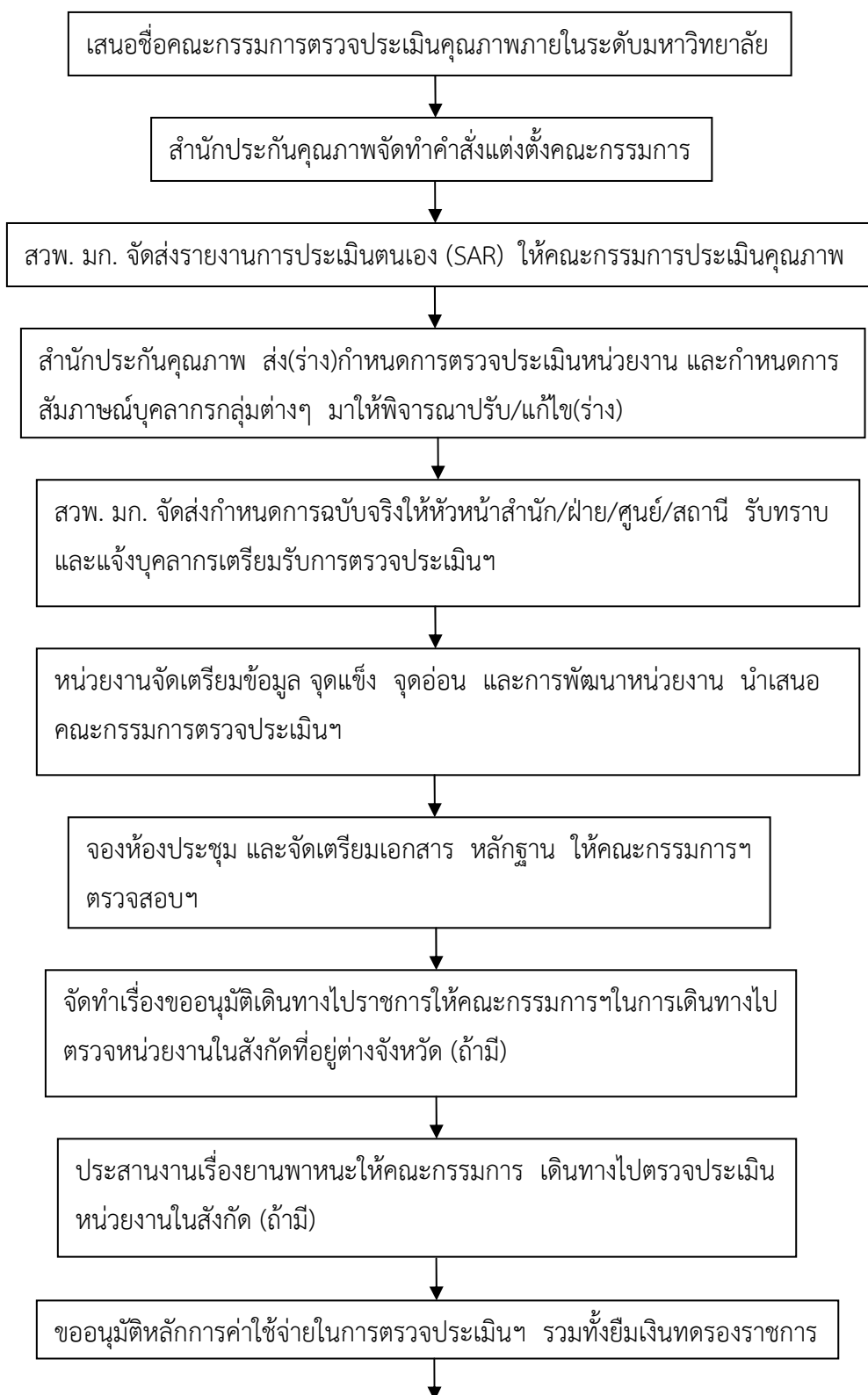
กลุ่มที่ 3

ชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	หน่วยงานผู้ถูกประเมิน	วันที่ประเมิน
1.นางภัทรา ชูวาธิวัฒน์	ประธานกรรมการ	1.ฝ่ายเครื่องมือและวิจัย ทววิทยาาสตร์ 2.ศูนย์นาโนเทคโนโลยี มก.	วันพฤหัสบดี 12 พฤษภาคม 2554
2.นางสาวมาลี สกุนิยมพร	กรรมการ		วันพุธที่ 18 พฤษภาคม 2554
3.นางเพชร เปสลาพันธ์	กรรมการ		
4.นางสาววาสนา บัวจันทร์	กรรมการ		
5.นางสาวจรรุวรรณ วิชัยพรหม	กรรมการ		

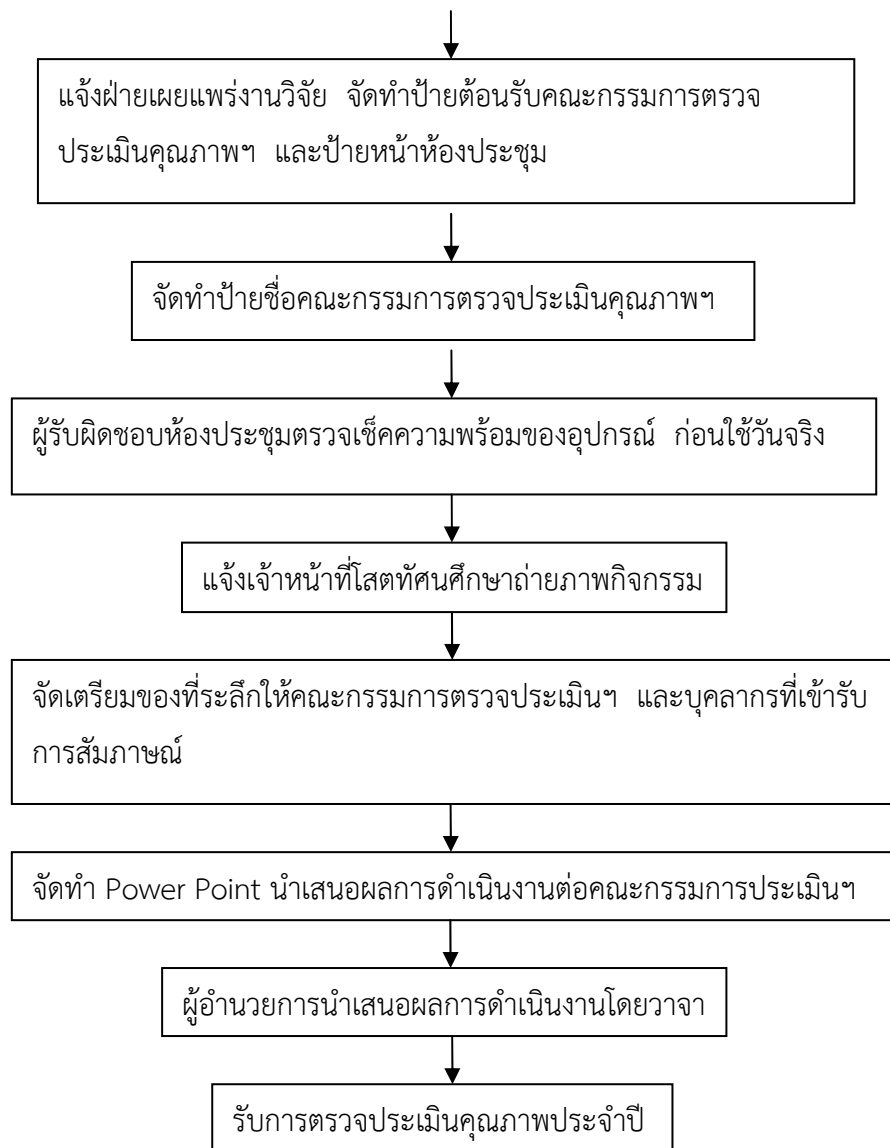
กลุ่มที่ 4

ชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	หน่วยงานผู้ถูกประเมิน	วันที่ประเมิน
1.นางสาวศาลักษณ์ พรรณศิริ	ประธานกรรมการ	1.สถาบันเพื่อการพัฒนา ชายฝั่งอันดามัน 2.สถาบันวิจัยและ ฝึกอบรมวนเกษตรตราด	วันพฤหัสบดี 12 พฤษภาคม 2554
2.นางสาวรมณีย์ เจริญทรัพย์	กรรมการ		วันพุธที่ 18 พฤษภาคม 2554
3.นางสาวปภาวดีฐ์ พรหมมา	กรรมการ		
4.นางนวรรณ์ สุวรรณเลิศ	กรรมการ		

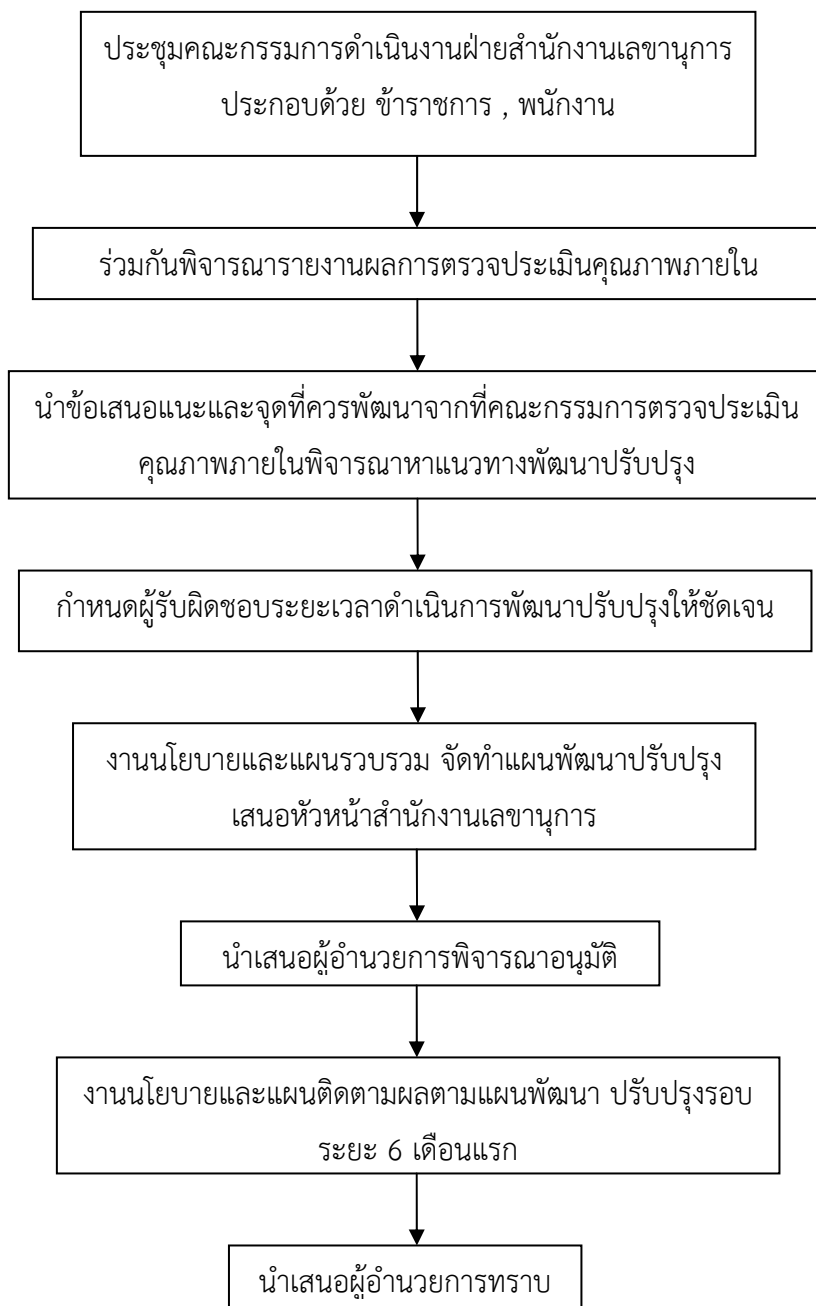
- ขั้นตอนการตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับมหาวิทยาลัย



- ขั้นตอนการตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับมหาวิทยาลัย (ต่อ)



- ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนา/ปรับปรุงการดำเนินงานของสำนักงานเลขานุการ



ตัวอย่างบันทึกตามผลตามแผนพัฒนา/ปรับปรุงการ
ดำเนินงานของหน่วยงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการ สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. โทร. ๐-๒๕๖๑-๑๔๘๒,๑๓๙๐

ที่ ศธ. ๐๕๑๓.๑๒๕๐๒/ว๕๐๕ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

เรื่อง ขอให้จัดทำรายงานผลตามแผนพัฒนา/ปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงาน

เรียน หัวหน้าฝ่าย/ศูนย์/สถานี

ตามที่สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้ขอให้หน่วยงานเสนอแผนพัฒนา/ปรับปรุงการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. หลังการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ประจำปี ๒๕๕๓ ไปยังผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ทราบแล้วนั้น

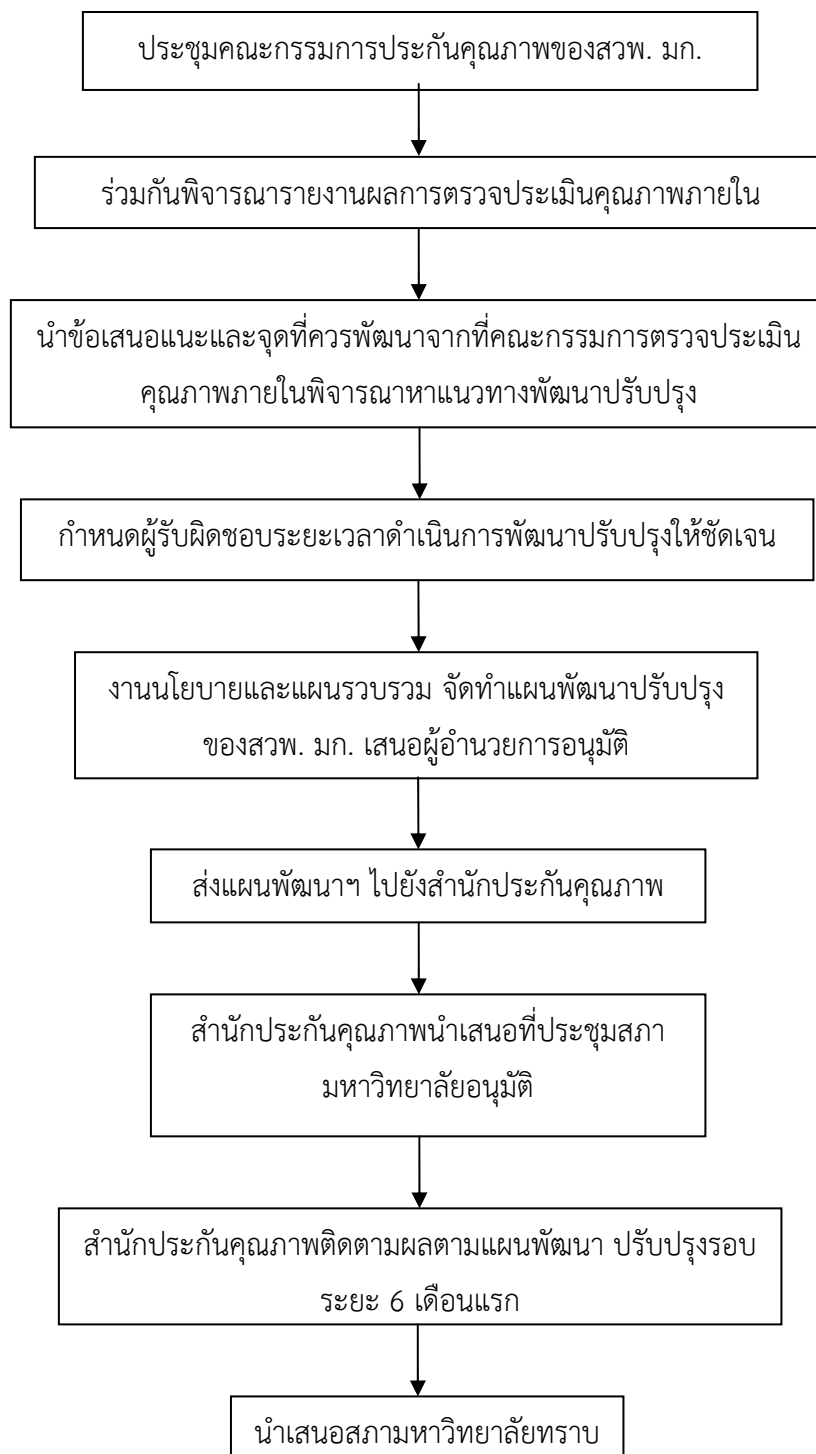
เพื่อให้เป็นไปตามกระบวนการประกันคุณภาพ สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. จึงใคร่ขอให้ท่านจัดทำรายงานผลตามแผนพัฒนา/ปรับปรุงการดำเนินงาน โดยสามารถดาวน์โหลดได้ที่ <http://www.rdi.ku.ac.th> และส่งไปยังงานนโยบายและแผน ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๔ เพื่อเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. รับทราบ และเป็นข้อมูลหลักฐานประกอบการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ประจำปี ๒๕๕๔ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ศาสตราจารย์ ดร. อุทัยรัตน์ ณ นคร)

ผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.

- ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนา/ปรับปรุงการดำเนินงานของสวพ. มก.



บทที่ 5

โครงการพัฒนาวิชาการ

การประสานและวิเคราะห์โครงการพัฒนาวิชาการ

งานนโยบายและแผน ได้รับมอบหมายภารกิจหลักในการประสานงานและวิเคราะห์โครงการพัฒนาวิชาการ เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2544 เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ดังกล่าวมีความสะดวกและรวดเร็วต่อผู้ปฏิบัติงานของงานนโยบายและแผน จึงได้จัดทำขั้นตอนของการปฏิบัติงานด้านการประสานงานและการวิเคราะห์โครงการพัฒนาวิชาการ โดยใช้ระเบียบพัฒนาวิชาการ พ.ศ. 2551 มีรายละเอียดดังนี้

ระเบียบว่าด้วยการพัฒนาวิชาการ พ.ศ. 2551

➤ นิยามการพัฒนาวิชาการ

การพัฒนาวิชาการ หมายถึง การศึกษาวิจัย การวิเคราะห์ การทดสอบ การตรวจสอบ การสำรวจ การประมวลผล การวางระบบ การออกแบบ การประดิษฐ์ การสร้าง การผลิต การควบคุม การติดตั้ง การซ่อมแซม การปรับปรุง การประกอบ การส่งเสริม การพัฒนา การฝึกอบรม การจัดประชุมสัมมนา การให้คำปรึกษา และหรือการให้บริการทางวิชาการอื่นๆ ที่หน่วยงานของมหาวิทยาลัย หรืออาจารย์ ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างหรือนิสิตร่วมกัน หรือร่วมกับหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกให้บริการแก่ส่วนราชการ องค์กร รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงงานที่มหาวิทยาลัยขอความช่วยเหลือเงินอุดหนุนจากส่วนราชการ องค์กร รัฐวิสาหกิจ เอกชน หรือจากองค์กรระหว่างประเทศ

➤ ลักษณะงานพัฒนาวิชาการ

1. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ หรือทักษะเฉพาะด้านที่สนับสนุนวิชาการที่มีการเรียน การสอน การวิจัย ตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย หรือ
2. เป็นงานที่มีส่วนเผยแพร่ชื่อเสียงทางวิชาการของมหาวิทยาลัย หรือ
3. เป็นงานที่มีส่วนช่วยในการฝึกงาน ฝึกทักษะของนิสิตมหาวิทยาลัยในสาขาวิชาที่ศึกษา
4. เป็นงานที่มีประโยชน์ต่อการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยีและคุณภาพสิ่งแวดล้อม โดยส่วนรวมของประเทศ

➤ การรับงานและหลักเกณฑ์ในการเลือกผู้ร่วมงานโครงการ

หลักเกณฑ์การรับงาน

1. ให้หัวหน้าหน่วยงานระดับภาควิชา หรือเทียบเท่าขึ้นไป ทำหน้าที่รับงานพัฒนาวิชาการและให้มีหน้าที่รับผิดชอบกำหนดแผนงาน และบุคลากรที่ดำเนินงาน ทั้งในระดับหัวหน้าโครงการที่ปรึกษา และผู้เข้าร่วมงานทุกระดับ

2. การรับงานพัฒนาวิชาการ ต้องตรงกับเชี่ยวชาญของบุคลากรหรือหน่วยงาน ทั้งนี้ จะต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติราชการประจำ ผู้รับงานจะต้องดูแลหัวหน้าโครงการและผู้ร่วมงานทุกคน ให้ปฏิบัติราชการ การเรียน การสอน การดูแลเอาใจใส่ในนิสิต และราชการประจำต่างๆ ของภาควิชา อันเป็นหน้าที่หลักให้ดำเนินการไปโดยเรียบร้อย

หลักเกณฑ์ผู้รับงานพิจารณาเลือกผู้เข้าร่วมงาน

1. งานพัฒนาวิชาการที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับวิชาที่มีการสอนตามหลักสูตรให้พิจารณานิสิตที่เรียนวิชานั้นๆ เข้าเป็นผู้ร่วมงานด้วย
2. งานพัฒนาวิชาการที่เกี่ยวกับค้นคว้าวิจัย ให้พิจารณานิสิตที่มีความรู้ ความสามารถ ตรงกับงานเข้าเป็นผู้ร่วมงานอันดับแรก และนิสิตทั่วไปเป็นอันดับรอง
3. งานพัฒนาวิชาการที่ข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง มีความรู้ ความสามารถ ตรงตามลักษณะงานและหน่วยงานให้พิจารณาบุคลากรดังกล่าวเป็นผู้ร่วมงานด้วย
4. ในกรณีงานนั้นต้องใช้บุคลากรมากกว่าหนึ่งภาควิชาหรือหนึ่งคณะ สถาบัน สำนัก ให้ผู้รับงานทำความตกลงกับผู้ร่วมงานดำเนินการร่วมกัน และให้คณะ สถาบัน สำนักที่เกี่ยวข้องกลั่นกรอง และให้ความเห็นชอบก่อนเสนอมหาวิทยาลัย
5. กรณีรับงานพัฒนาวิชาการในนามมหาวิทยาลัย สัดส่วนของผู้เชี่ยวชาญในโครงการหรือมีการจ่ายค่าตอบแทนให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 50% กรณีไม่สามารถดำเนินการได้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยให้หัวหน้าโครงการต้องชี้แจงเหตุผลตามความจำเป็น

➤ การกำหนดและจัดสรรค่าให้บริการ

1. การกำหนดค่าให้บริการ ให้คำนึงถึงรายการ ดังต่อไปนี้ ค่าจ้างชั่วคราวสำหรับบุคลากรประจำ โครงการเต็มเวลา , ค่าตอบแทนสำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง , ค่าวัสดุ , ค่าใช้สอย และค่าเสื่อมราคา ครุภัณฑ์ , ค่าสาธารณูปโภค , ค่าครุภัณฑ์ , ค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง (รวมค่าปรับปรุงซ่อมแซมและต่อเติม) , ค่าใช้จ่ายอื่นๆ(ประเมินตามจริง) , ค่าอำนวยความสะดวกของมหาวิทยาลัย ร้อยละ 10 ของงบดำเนินการ (ไม่รวมค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยหักจากงบดำเนินการในแต่ละงวด ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องคิดค่าอำนวยความสะดวกที่ต่ำกว่านี้ หรือการยกเว้นค่าอำนวยความสะดวกให้อยู่ในอำนาจของอธิการบดี)
2. เงินค่าอำนวยความสะดวกของมหาวิทยาลัย ร้อยละ 10 ของงบดำเนินการนั้น ให้หักให้ส่วนกลางมหาวิทยาลัยร้อยละ 20 ให้หน่วยงานระดับคณะ สถาบัน สำนัก ร้อยละ 80

➤ การรับ – การเบิกจ่าย

1. เงินค่าบริการพัฒนาวิชาการ ให้ดำเนินการบันทึกบัญชีเป็นเงินรับฝากของหน่วยงาน เมื่อโครงการดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายและจัดสรรค่าอำนวยการบริการของมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว จึงจะดำเนินการบันทึกเป็นเงินรายได้โครงการพัฒนาวิชาการของหน่วยงาน
2. ให้หัวหน้าโครงการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณที่ได้รับในแต่ละงวด ดังนี้
 - ส่วนที่ 1 ค่าใช้จ่ายของโครงการให้เบิกจ่ายได้ในอัตราร้อยละ 90 จากงบประมาณที่ได้รับในแต่ละงวด
 - ส่วนที่ 2 ค่าอำนวยการบริการของมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการจัดสรรในอัตราร้อยละ 10 จากงบประมาณที่ได้รับในแต่ละงวดให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันที
3. ให้หัวหน้าโครงการใช้ดุลยพินิจและมีอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามรายการค่าใช้จ่ายของโครงการที่ได้รับอนุมัติ หรือตามสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัย และต้องมีหลักฐานการจ่ายในแต่ละครั้งประกอบการจ่ายเงิน หากกรณีมีค่าปรับและต้องจ่ายตามเงื่อนไขสัญญาให้เป็นความรับผิดชอบและอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าโครงการ
4. กรณีเสร็จสิ้นโครงการหากมีครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้างที่เกิดขึ้นจากการจัดทำโครงการ ให้ดำเนินการส่งมอบตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงการว่าจ้าง หากมิได้ระบุไว้ให้ทำการโอนหรือส่งมอบให้หน่วยงานผู้รับงานพัฒนาวิชาการ

➤ การดำเนินงานและการรายงาน

1. ให้หัวหน้าหน่วยงานในระดับภาควิชาหรือเทียบเท่าขึ้นไปเป็นผู้รับงานพัฒนาวิชาการ มอบหมายให้หัวหน้าโครงการจัดทำเอกสารโครงการ โดยกำหนดแผนงาน รายละเอียดการดำเนินงาน งบประมาณ และบุคลากรที่ดำเนินงานทั้งในระดับหัวหน้าโครงการ ที่ปรึกษาและผู้ช่วยงานทุกระดับ เสนอขอ อนุมัติผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด
2. การอนุมัติโครงการ ให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก เป็นผู้อนุมัติโครงการที่มีวงเงินครั้งละไม่เกิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาท) และลงนามในสัญญาแทนมหาวิทยาลัย โดยอธิการบดี เป็นผู้มอบอำนาจให้ลงนาม ถ้าววงเงินเกิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาท) ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ
3. คณะ สถาบัน สำนัก จัดทำรายงานโครงการที่ได้อนุมัติเสนอให้อธิการบดีทราบ ทุกเดือน ในกรณีที่เป็โครงการศึกษาวิจัย ให้สำนักงานบริการวิชาการสำเนาแจ้งให้สถาบันวิจัยและพัฒนา และพัฒนาแห่ง มก. ทราบ

4. หัวหน้าหน่วยงานที่รับงานพัฒนาวิชาการ ต้องสั่งการมอบหมายหัวหน้าโครงการให้จัดทำรายงานการดำเนินงาน และสรุปรายรับ-รายจ่ายจริงเสนอมหาวิทยาลัย ภายใน 60 วัน หลังเสร็จสิ้นการดำเนินการนั้นๆ ทั้งนี้ หลักฐานเกี่ยวกับการเงินให้หัวหน้าโครงการเก็บรักษาไว้เพื่อการตรวจสอบ

5. หากหัวหน้าโครงการไม่อาจดำเนินงานให้เป็นไปตามพันธกรณีให้ผู้รับงานแจ้งให้คณะสถาบัน สำนักทราบ ภายใน 15 วัน และแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบ ภายใน 20 วัน นับจากวันที่ทราบว่าไม่อาจดำเนินงานได้

6. การอนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินงานโครงการให้เป็นอำนาจของอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย

7. หากโครงการสิ้นสุดระยะเวลาดำเนินโครงการแล้ว ยังมิได้ดำเนินการขอขยายระยะเวลาหรือขออนุมัติปิดโครงการ หรือยกเลิกโครงการ ภายใน 60 วัน นับจากวันที่สิ้นสุดระยะเวลาดำเนินโครงการ ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับงานพัฒนาวิชาการมีหน้าที่เสนอรายงานต่อมหาวิทยาลัย เพื่อให้หัวหน้าโครงการขอใช้เงินหรือทำหนังสือรับสภาพหนี้ ตามมูลค่าวงงานที่คงค้างและค่าอำนวยการบริการที่ยังมิได้จัดสรร และหากหัวหน้าโครงการรายได้ไม่ยอมขอใช้เงินหรือทำหนังสือรับสภาพหนี้ ก็ให้ดำเนินการทางวินัยหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

หากหัวหน้าหน่วยงานที่รับงานพัฒนาวิชาการ มิได้ปฏิบัติตามความในวรรคแรก โดยไม่มีเหตุผลอันควร ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับงานพัฒนาวิชาการรับผิดชอบร่วมกับหัวหน้าโครงการในการขอใช้เงินหรือทำหนังสือรับสภาพหนี้ด้วย

8. หากจะพึงมีการทำนิติกรรมหรือสัญญาระหว่างผู้รับงานกับผู้ให้บริการงานพัฒนาวิชาการ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้ลงนามในนิติกรรมหรือสัญญาในฐานะผู้แทนของมหาวิทยาลัย

9. ผู้ให้บริการงานพัฒนาวิชาการ ต้องจ่ายค่าบริการทั้งหมดให้มหาวิทยาลัย ยกเว้นในกรณีที่มิเช่นนั้นที่ตกลงกันในรายละเอียดของโครงการหรือตามสัญญา ข้อ 8

10. ให้สำนักงานบริการวิชาการจัดทำทะเบียนโครงการบริการวิชาการ ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการติดตามผล และเร่งรัดการดำเนินงานพร้อมรายงานสรุปรายรับ-รายจ่าย และผลประโยชน์สุทธิเสนออธิการบดีทราบ ทุกสิ้นปีงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

➤ บทเฉพาะกาล

โครงการพัฒนาวิชาการใด ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับและยังไม่เสร็จให้คงดำเนินการต่อไปจนกระทั่งแล้วเสร็จและให้ถือว่าการดำเนินตามโครงการพัฒนาวิชาการดังกล่าวนั้นถูกต้องตามระเบียบนี้

➤ ส่วนประกอบของแบบประเมินค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาวิชาการ (แบบ มก.พว 01)

ประกอบด้วย

1. ชื่อโครงการและวัตถุประสงค์
2. ผู้ขอบริการพัฒนาวิชาการ
3. หน่วยงานให้บริการ
4. วัตถุประสงค์ของโครงการ
5. ระยะเวลาดำเนินการ
6. งบประมาณทั้งหมดที่คาดว่าจะได้รับ
7. ประมาณการค่าใช้จ่าย แยกย่อยออกเป็น
 - 7.1 ค่าจ้างชั่วคราวสำหรับบุคลากรประจำโครงการเต็มเวลา
 - 7.2 ค่าตอบแทนบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
 - 7.3 ค่าวัสดุ
 - 7.4 ค่าใช้สอยและเสื่อมราคาครุภัณฑ์
 - 7.5 ค่าสาธารณูปโภค
 - 7.6 ค่าครุภัณฑ์
 - 7.7 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - 7.8 ค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง รวมค่าปรับปรุงซ่อมแซมและต่อเติม
 - 7.9 ค่าอำนวยการบริการของมหาวิทยาลัย (10% ของงบดำเนินการ)
8. การจัดสรรค่าอำนวยการบริการของมหาวิทยาลัย
 - 8.1 ค่าอำนวยการฯ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในระดับคณะ สำนัก สถาบัน (80% ของค่าอำนวยการบริการของมหาวิทยาลัย)
 - 8.2 ค่าอำนวยการฯ ของส่วนกลาง (20 % ของค่าอำนวยการบริการของมหาวิทยาลัย)
 - 8.3 ความเห็นจากหัวหน้าภาควิชา, คณะบดี และอธิการบดี ตามลำดับ
9. รายชื่อบุคลากรในโครงการ
10. คำรับรองและความเห็นของหัวหน้าโครงการ
11. คำรับรองและความเห็นของหัวหน้าหน่วยงานที่รับงาน (ระดับภาควิชา หรือเทียบเท่าขึ้นไป)
12. คำรับรองและความเห็นของหัวหน้าหน่วยงานระดับคณะ (หรือเทียบเท่า)
13. ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
14. ความเห็นของรองอธิการบดีฝ่ายบริการวิชาการ
15. ความเห็นของอธิการบดี

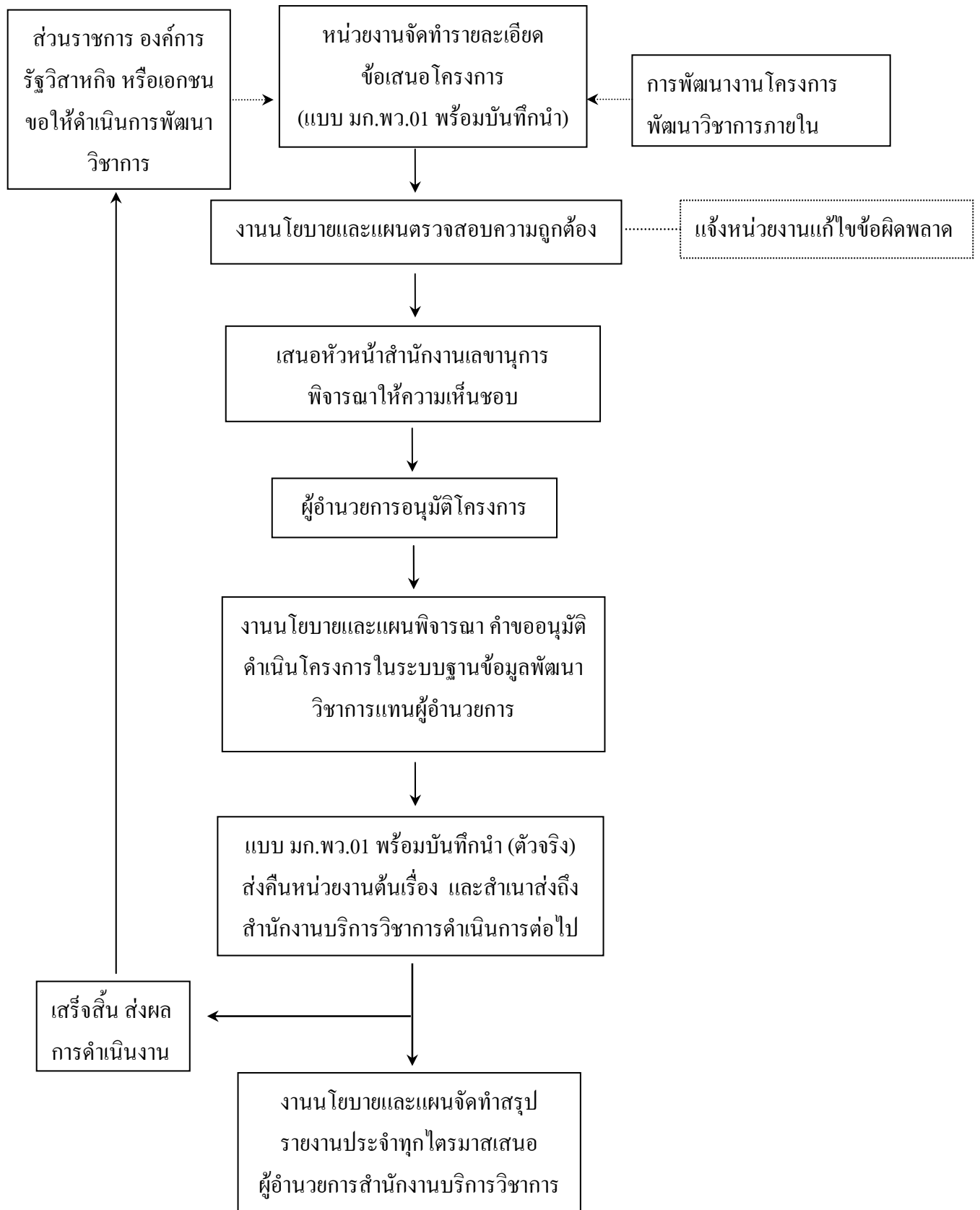
หนังสือคู่มือการปฏิบัติงาน งานนโยบายและแผน สำนักงานเลขาธิการ สวพ.มก. ฉบับนี้จะแสดงเฉพาะบันทึกข้อความหนังสือแนะนำและแสดงแบบฟอร์มโครงการพัฒนาวิชาการ 2 เรื่อง และแบบรายงานการอนุมัติโครงการพัฒนาวิชาการการอนุมัติปิดโครงการ ดังนี้

1. บันทึกข้อความหนังสือขออนุมัติดำเนินการเกี่ยวกับโครงการพัฒนาวิชาการ และแบบ มก.พว. 01 (ขออนุมัติดำเนินโครงการพัฒนาวิชาการ)
2. บันทึกข้อความหนังสือแนะนำขออนุมัติปิดโครงการพัฒนาวิชาการ และแบบ มก.พว.03 (รายงานสรุปปิดโครงการพัฒนาวิชาการ)
3. แบบรายงานอนุมัติโครงการพัฒนาวิชาการ การอนุมัติปิดโครงการ ซึ่งดำเนินการโดยงานนโยบายและแผน สำนักงานเลขาธิการ สวพ.มก.

สำหรับรายละเอียดอื่นๆ สามารถศึกษาได้จากหนังสือคู่มือระเบียบพัฒนาวิชาการ พ.ศ. 2551 ซึ่งจัดทำโดยสำนักงานบริการวิชาการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ หรือ web Site <http://kuservice.ku.ac.th/>

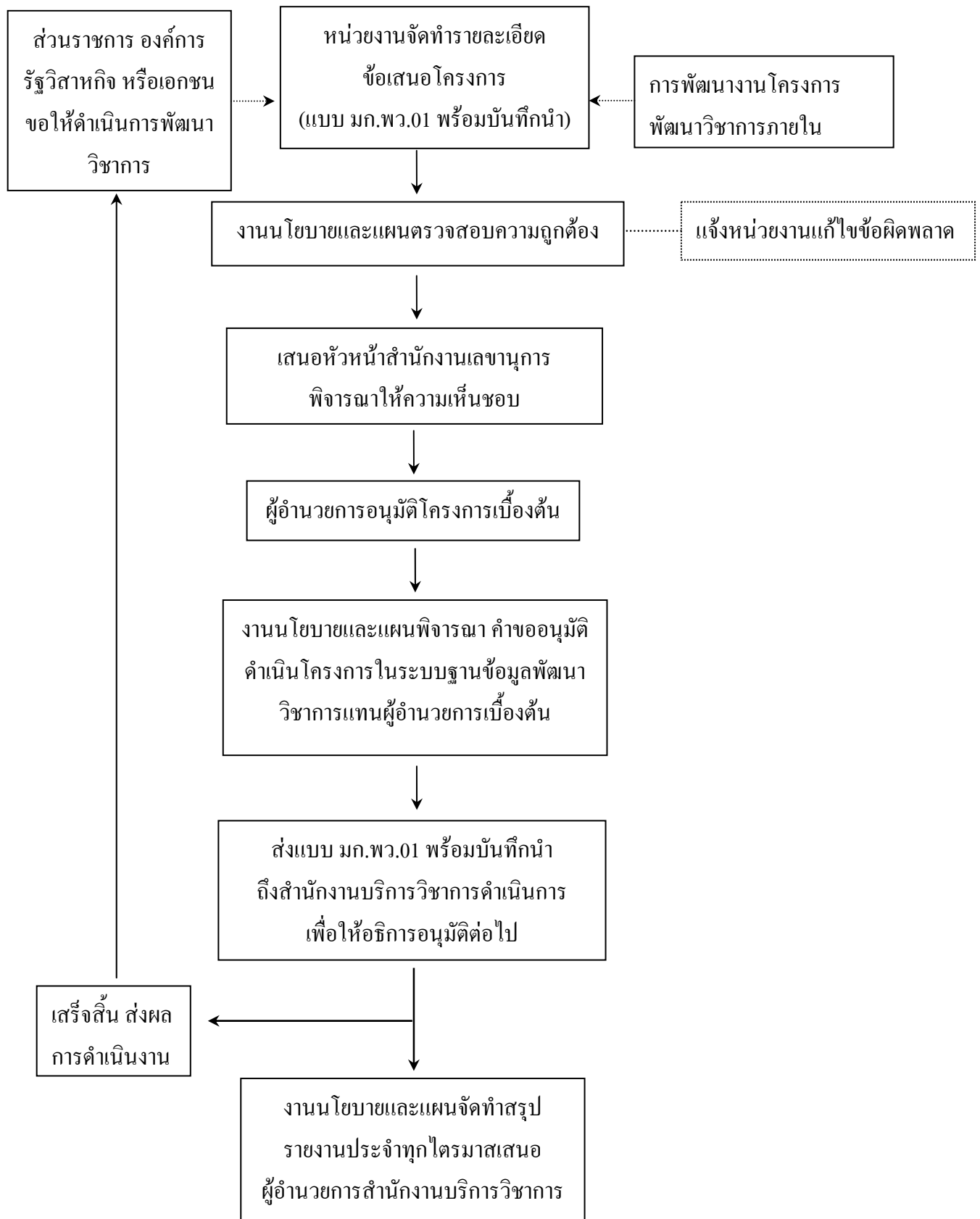
ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการพัฒนาวิชาการ (กรณีวงเงินไม่เกิน 2 ล้านบาท)

สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการพัฒนาวิชาการ (กรณีวงเงินเกิน 2 ล้านบาท)

สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (โปรดระบุหน่วยงานที่สังกัด พร้อมเบอร์โทรศัพท์ต่อ)

ที่ ศธ 0513.

/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการพัฒนาวิชาการ “(ชื่อโครงการ).....”

①

เรียน หัวหน้าสำนักงาน/ฝ่าย/ศูนย์/สถานีวิจัย

☒ เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม ใน แบบ มก.พว. 01

☐ เพื่อโปรดนำเสนออธิการบดีมอบอำนาจให้ดำเนินการ

ในนาม มก.

☐ เพื่อโปรดนำเสนอสำนักงานบริการวิชาการ ตรวจสอบโครงการฝึกอบรมฯ (กรณีผู้เข้ารับการ อบรมเป็นข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ โดยไม่ถือเป็นวันลาและเบิกค่าใช้จ่ายได้จากต้นสังกัด)

เอกสารประกอบการพิจารณา (โปรดเลือก)

☐ หนังสือเชิญจากผู้ว่าจ้าง ☐ ข้อเสนอโครงการ

☐ สัญญา/บันทึกข้อตกลง ☐ หนังสือตอบรับจากผู้ว่าจ้าง

☐ โครงการฝึกอบรม ☐ อื่น ๆ.....(ระบุ)

.....
()

หัวหน้าโครงการ

วันที่.....

②

☒ ลงนามเรียบร้อยแล้ว

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.

เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการตาม ①

.....
()

หัวหน้าสำนักงาน/ฝ่าย/ศูนย์/สถานี.....

วันที่.....

③

☒ ลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

☐ เรียน หัวหน้าสำนักงาน/ฝ่าย/ศูนย์/สถานี
วิจัย.....

เพื่อโปรดทราบและสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง
เสนอสำนักงานบริการวิชาการเพื่อทราบต่อไป

☐ เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

.....

(ศาสตราจารย์ ดร.อุทัยรัตน์ ณ นคร)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.

วันที่.....



การฝึกอบรมที่ต้องการให้อนุมัติดำเนินโครงการ
โดยไม่ถือเป็นวันลาและเบิกค่าใช้จ่ายได้จากต้นสังกัด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

(โปรดระบุหน่วยงานที่สังกัด พร้อมเบอร์โทรศัพท์ต่อ)

ที่ ศธ 0513.

/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการพัฒนาวิชาการ “(ชื่อโครงการ).....”

๑

เรียน หัวหน้าสำนักงาน/ฝ่าย/ศูนย์/สถานีวิจัย

☒ เพื่อโปรดพิจารณาขออนุมัติ ใน แบบ มก.พว. 01

☐ เพื่อโปรดนำเสนออธิการบดีมอบอำนาจให้ดำเนินการ

ในนาม มก.

☒ เพื่อโปรดนำเสนอสำนักงานบริการวิชาการ ตรวจสอบ
โครงการฝึกอบรมฯ (กรณีผู้เข้ารับการ อบรมเป็นข้าราชการ/
พนักงานรัฐวิสาหกิจ โดยไม่ถือเป็นวันลาและเบิกค่าใช้จ่ายได้
จากต้นสังกัด)

เอกสารประกอบการพิจารณา (โปรดเลือก)

☐ หนังสือเชิญจากผู้ว่าจ้าง ☐ ข้อเสนอโครงการ

☐ สัญญา/บันทึกข้อตกลง ☐ หนังสือตอบรับจากผู้ว่าจ้าง

☒ โครงการฝึกอบรม ☐ อื่น ๆ.....(ระบุ) มก.

.....

()

หัวหน้าโครงการ

วันที่.....

๒

☒ ลงนามเรียบร้อยแล้ว

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.

เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการตาม ๑

.....

()

หัวหน้าสำนักงาน/ฝ่าย/ศูนย์/สถานี.....

วันที่.....

๓

☒ ลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

☐ เรียน หัวหน้าสำนักงาน/ฝ่าย/ศูนย์/สถานี
วิจัย

เพื่อโปรดทราบและสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง

เสนอสำนักงานบริการวิชาการเพื่อทราบต่อไป

☒ เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

.....

(ศาสตราจารย์ ดร.อุทัยรัตน์ ณ นคร)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง

วันที่.....

๔

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริการวิชาการ

☐ เพื่อโปรดนำเสนออธิการบดีมอบอำนาจให้
ดำเนินการในนาม มก. และรับรองสำเนา

☒ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติโครงการฝึกอบรมฯ

ดังกล่าว (กรณีผู้เข้ารับการอบรม เป็น ข้าราชการ/
พนักงานรัฐวิสาหกิจ โดยไม่ถือเป็นวันลาและเบิก
ค่าใช้จ่ายได้จากต้นสังกัด)

.....

(นางสาวรัตติญา ศรีคารา)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

วันที่.....

5

☒ อนุมัติโครงการฝึกอบรมฯ ดังกล่าว (โดยไม่ถือเป็นวันลา
และเบิกค่าใช้จ่ายได้จากต้นสังกัด)

☐ เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาลงนามในหนังสือมอบอำนาจ
และรับรองสำเนา

.....

(ดร.ดำรงค์ ศรีพระราม)

รองอธิการบดีฝ่ายบริการวิชาการ

วันที่.....

6

ลงนามในหนังสือมอบอำนาจแล้ว

.....

(รศ.วุฒิชัย กปิลกาญจน์)

อธิการบดี

วันที่.....

7

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.

เพื่อโปรดทราบและดำเนินการแจ้ง

ผู้เกี่ยวข้องต่อไป

.....

(นางสาวรัตติญา ศรีดารา)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

วันที่.....

8

เรียน **หัวหน้าสำนักงานฝ่าย/ศูนย์/สถานี**

วิจัย

เพื่อโปรดทราบและดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้อง
ต่อไป

.....

(ศาสตราจารย์ ดร.อุทัยรัตน์ ณ นคร)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.

วันที่.....

แบบ มก.พว.01 งบประมาณไม่เกิน 2 ล้าน

แบบ มก.พว.01

ขออนุมัติดำเนินโครงการพัฒนาวิชาการ

1. ชื่อโครงการพัฒนาวิชาการ

.....

2. ผู้ขอรับบริการ

.....

3. หน่วยงานให้บริการ

.....

4. ประเภทโครงการพัฒนาวิชาการ

- | | |
|------------------------------------|------------------------------------|
| ☐ งานบริการ | ☐ งานวิจัย |
| ☐ ฝึกอบรม | ☐ ที่ปรึกษา |

5. ประเภทสาขาที่เกี่ยวข้องของโครงการ

- | | | |
|---|---|--|
| ☐ <u>AG</u> สาขาการเกษตรและพัฒนชนบท | ☐ <u>CO</u> สาขาอุตสาหกรรมก่อสร้าง | ☐ <u>ED</u> สาขาการศึกษา |
| ☐ <u>EG</u> สาขาพลังงาน | ☐ <u>EV</u> สาขาสิ่งแวดล้อม | ☐ <u>FI</u> สาขาการเงิน |
| ☐ <u>HE</u> สาขาสาธารณสุข | ☐ <u>IN</u> สาขาอุตสาหกรรม | ☐ <u>MS</u> สาขาเบ็ดเตล็ด |
| ☐ <u>TE</u> สาขาการสื่อสารโทรคมนาคม | ☐ <u>PO</u> สาขาประชากร | ☐ <u>TO</u> สาขาการท่องเที่ยว |
| ☐ <u>WS</u> สาขาการประปาและสุขาภิบาล | ☐ <u>TR</u> สาขาการขนส่ง | ☐ <u>UD</u> สาขาพัฒนาเมือง |

6. วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

7. ระยะเวลาดำเนินการ

วันที่เดือนพ.ศ. 25..... ถึงวันที่เดือนพ.ศ. 25.....

8. งบประมาณทั้งหมดที่คาดว่าจะได้รับ

..... บาท

- ☐ โครงการมีความประสงค์นำเงินฝากผ่านสำนักงานบริการวิชาการ
- ☐ ฝากเงินที่คณะ/สำนัก/สถาบันต้นสังกัด

เงื่อนไขการจ่ายเงิน ☐ งวดเดียว ☐ หลายงวด

ค่าบริการงวดที่ 1 บาท

จ่ายเมื่อส่งรายงาน.....ระยะเวลา.....วัน นับจากวันลงนามในสัญญา

ค่าบริการงวดที่ บาท

จ่ายเมื่อส่งรายงาน.....ระยะเวลา.....วัน นับจากวันลงนามในสัญญา

9. ประมาณการค่าใช้จ่าย

9.1) ค่าจ้างชั่วคราวสำหรับบุคลากรประจำโครงการเต็มเวลา บาท

9.2) ค่าตอบแทนบุคลากรที่เกี่ยวข้อง บาท

9.3) ค่าวัสดุ บาท

9.4) ค่าใช้สอยและเสื่อมราคาครุภัณฑ์ บาท

9.5) ค่าสาธารณูปโภค บาท

9.6) ค่าครุภัณฑ์ บาท

9.7) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง บาท

9.8) ค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง รวมค่าปรับปรุงซ่อมแซมและต่อเติม บาท

9.9) ค่าอำนวยการบริการของมหาวิทยาลัย (10% ของงบดำเนินการ¹) บาท

¹ งบดำเนินการหมายถึง งบประมาณตามข้อ 8 หักข้อ 9.8

10. การจัดสรรค่าอำนวยการบริการของมหาวิทยาลัย

1) ค่าอำนวยการฯ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานที่ 1 บาท

2) ค่าอำนวยการฯ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานที่ 2 บาท

3) ค่าอำนวยการฯ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานที่ บาท

รวมของทุกหน่วยงาน (80% ของค่าอำนวยการฯ ของ มก.) บาท

4) ค่าอำนวยการฯ ของส่วนกลาง (20% ของค่าอำนวยการฯ ของ มก.) บาท

11. รายชื่อบุคลากรในโครงการ

รายชื่อคณะทำงาน	ตำแหน่งในโครงการ	สถานภาพ / ตำแหน่ง	หน่วยงานที่สังกัด
1)	ที่ปรึกษา	.....	.....
2)	ที่ปรึกษา	.....	.....
3)	หัวหน้า	.....	.....
4)	ผู้ร่วมงาน	.....	.....
5)	ผู้ร่วมงาน	.....	.....
6)	ฯลฯ	.....	.....

12. คำรับรองและความเห็นของหัวหน้าโครงการ

- ☒ หัวหน้าโครงการได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานที่รับงานพัฒนาวิชาการ ให้จัดทำเอกสารขอ อนุมัติดำเนินโครงการพัฒนาวิชาการฉบับนี้ ตามระเบียบว่าด้วยการพัฒนาวิชาการ พ.ศ. 2547
- ☒ หัวหน้าโครงการได้ทำความตกลงกับผู้ร่วมงานทุกท่าน จากหน่วยงานต่างๆ ที่ทำงานร่วมกัน
- ☒ การรับงานพัฒนาวิชาการนี้ ไม่เป็นอุปสรรคของบุคลากรที่ร่วมงาน ในทุกระดับต่อการปฏิบัติราชการประจำ รวมทั้งการเรียน การสอน การดูแลเอาใจใส่่นิสิต
- ☒ โครงการนี้มีวงเงินงบประมาณ ไม่เกินสองล้านบาท อยู่ในอำนาจอนุมัติของคณบดี (หรือผู้อำนวยการสำนัก/ สถาบัน)
- ☐ ความเห็นเพิ่มเติมอื่นๆ

.....

.....

ลงนาม

()

หัวหน้าโครงการพัฒนาวิชาการ

13. คำรับรองและความเห็นของหัวหน้าหน่วยงานที่รับงาน (ระดับภาควิชา หรือเทียบเท่าขึ้นไป)

☒ ได้ทำหน้าที่กลั่นกรองและเห็นชอบ กำหนดแผนงาน และบุคลากรที่ดำเนินงาน ทั้งในระดับ
หัวหน้าโครงการ รวมทั้งที่ปรึกษา และผู้ร่วมงานทุกระดับในโครงการ ตามที่หัวหน้าโครงการเสนอ
มาแล้ว

☒ หัวหน้าโครงการได้ทำความตกลงกับผู้ร่วมงานทุกท่าน จากหน่วยงานต่างๆ ที่ทำงานร่วมกัน และ
ได้เสนอให้ คณะ สถาบัน สำนัก ที่เกี่ยวข้องได้ตกลง กลั่นกรอง และให้ความเห็นชอบ รวมทั้งได้ตกลง
จัดสรรค่าอำนวยการฯ ระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว

☒ มีความเห็นว่าการรับงานพัฒนาวิชาการนี้ ไม่เป็นอุปสรรคของบุคลากรที่ร่วมงานในทุกระดับต่อ
การปฏิบัติราชการประจำ รวมทั้งการเรียน การสอน การดูแลเอาใจใส่่นิสิต

☐ ความเห็นเพิ่มเติมอื่นๆ

.....
.....

ลงนาม

()

หัวหน้าสำนักงาน/ฝ่าย/ศูนย์/สถานีวิจัย

14. คำรับรองและความเห็นของหัวหน้าหน่วยงานระดับคณะ (หรือเทียบเท่า)

- ☒ ได้ตกลง กลั่นกรอง และให้ความเห็นชอบ ต่อการร่วมงานกันของบุคลากรที่เกี่ยวข้องใน โครงการ รวมทั้งได้ตกลงจัดสรรค่าอำนาจการฯ ระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว
- ☒ การรับงานพัฒนาวิชาการนี้ ไม่เป็นอุปสรรคของบุคลากรที่ร่วมงานในทุกระดับต่อการปฏิบัติ ราชการประจำ รวมทั้งการเรียน การสอน การดูแลเอาใจใส่นิสิต
- ☒ อนุมัติโครงการพัฒนาวิชาการนี้ และจะรวบรวมจัดทำรายงานโครงการพัฒนาวิชาการที่อนุมัติใน เดือนนี้ทั้งหมดเสนออธิการบดี โดยผ่านสำนักงานบริการวิชาการและรองอธิการบดีฝ่ายบริการวิชาการ เพื่อทราบต่อไป
- ☐ ความเห็นเพิ่มเติมอื่นๆ

.....

.....

ลงนาม

(ศาสตราจารย์ ดร.อุทัยรัตน์ ณ นคร)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.



สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.
โครงการ งบประมาณเกิน 2 ล้านบาท

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (โปรดระบุหน่วยงานที่สังกัด พร้อมเบอร์โทรศัพท์ต่อ)

ที่ ศธ 0513.

/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการพัฒนาวิชาการ “(ชื่อโครงการ).....”

①

เรียน หัวหน้าสำนักงาน/ฝ่าย/ศูนย์/สถานีวิจัย

☐ เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม ใน แบบ มก.พว. 01

☐ เพื่อโปรดนำเสนออธิการบดีมอบอำนาจให้ดำเนินการ

ในนาม มก.

☐ เพื่อโปรดนำเสนอสำนักงานบริการวิชาการ ตรวจสอบ

โครงการฝึกอบรมฯ (กรณีผู้เข้ารับการ อบรมเป็นข้าราชการ/
พนักงานรัฐวิสาหกิจ โดยไม่ถือเป็นวันลาและเบิกค่าใช้จ่ายได้
จากต้นสังกัด)

เอกสารประกอบการพิจารณา (โปรดเลือก)

☐ หนังสือเชิญจากผู้ว่าจ้าง ☐ ข้อเสนอโครงการ

☐ สัญญา/บันทึกข้อตกลง ☐ หนังสือตอบรับจากผู้ว่าจ้าง

☐ โครงการฝึกอบรม ☐ อื่น ๆ.....(ระบุ)

.....

()

หัวหน้าโครงการ

วันที่.....

②

☒ ลงนามเรียบร้อยแล้ว

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.

เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการตาม ①

.....

()

หัวหน้าสำนักงาน/ฝ่าย/ศูนย์/สถานีวิจัย

วันที่.....

③

☒ ลงนามเรียบร้อยแล้ว

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

.....

(ศาสตราจารย์ ดร.อุทัยรัตน์ ณ นคร)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.

วันที่.....

4

☒ ลงนามเรียบร้อยแล้ว

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริการวิชาการ

☐ เพื่อโปรดพิจารณาลงนามในแบบ มก.พว.01

☐ เพื่อโปรดนำเสนออธิการบดีมอบอำนาจให้ดำเนินการ

ในนาม มก. และรับรองสำเนา

☐ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติโครงการฝึกอบรมฯ ดังกล่าว
(กรณีผู้เข้ารับการอบรม เป็น ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ
โดยไม่ถือเป็นวันลาและเบิกค่าใช้จ่ายได้จากต้นสังกัด)

.....

(นางสาวรัตติญา ศรีดาราร)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

วันที่.....

5

☒ ลงนามเรียบร้อยแล้ว

☐ อนุมัติโครงการฝึกอบรมฯ ดังกล่าว (โดยไม่ถือเป็น
วันลาและเบิกค่าใช้จ่ายได้จากต้นสังกัด)

เรียน อธิการบดี

☐ เพื่อโปรดพิจารณาลงนามอนุมัติในแบบ มก.พว.01

☐ เพื่อโปรดลงนามในหนังสือมอบอำนาจ และรับรอง
สำเนา

.....

(ดร.ดำรงศักดิ์ ศรีพระราม)

รองอธิการบดีฝ่ายบริการวิชาการ

วันที่.....

6

☐ ลงนามอนุมัติแล้ว

☐ ลงนามในหนังสือมอบอำนาจแล้ว

.....

(รศ.วุฒิชัย กปิลกาญจน์)

อธิการบดี

วันที่.....

7

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.

เพื่อโปรดทราบและดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้อง
ต่อไป

.....

(นางสาวรัตติญา ศรีดาราร)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

วันที่.....

8

เรียน หัวหน้าสำนักงาน/ฝ่าย/ศูนย์/สถานีวิจัย

เพื่อโปรดทราบและดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้อง
ต่อไป

.....

(ศาสตราจารย์ ดร.อุทัยรัตน์ ณ นคร)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.

วันที่.....

แบบ มก.พว.01 ขออนุมัติดำเนินโครงการ งบประมาณเกิน 2 ล้านบาท

แบบ มก.พว.01

ขออนุมัติดำเนินโครงการพัฒนาวิชาการ

1. ชื่อโครงการพัฒนาวิชาการ

.....

2. ผู้ขอรับบริการ

.....

3. หน่วยงานให้บริการ

.....

4. ประเภทโครงการพัฒนาวิชาการ

- | | |
|------------------------------------|------------------------------------|
| ☐ งานบริการ | ☐ งานวิจัย |
| ☐ ฝึกอบรม | ☐ ที่ปรึกษา |

5. ประเภทสาขาที่เกี่ยวข้องของโครงการ

- | | | |
|---|---|--|
| ☐ <u>AG</u> สาขาการเกษตรและพัฒนาชนบท | ☐ <u>CO</u> สาขาอุตสาหกรรมก่อสร้าง | ☐ <u>ED</u> สาขาการศึกษา |
| ☐ <u>EG</u> สาขาพลังงาน | ☐ <u>EV</u> สาขาสิ่งแวดล้อม | ☐ <u>FI</u> สาขาการเงิน |
| ☐ <u>HE</u> สาขาสาธารณสุข | ☐ <u>IN</u> สาขาอุตสาหกรรม | ☐ <u>MS</u> สาขาเบ็ดเตล็ด |
| ☐ <u>TE</u> สาขาการสื่อสารโทรคมนาคม | ☐ <u>PO</u> สาขาประชากร | ☐ <u>TO</u> สาขาการท่องเที่ยว |
| ☐ <u>WS</u> สาขาการประปาและสุขาภิบาล | ☐ <u>TR</u> สาขาการขนส่ง | ☐ <u>UD</u> สาขาพัฒนาเมือง |

6. วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

7. ระยะเวลาดำเนินการ

วันที่เดือนพ.ศ. 25..... ถึงวันที่เดือนพ.ศ. 25.....

8. งบประมาณทั้งหมดที่คาดว่าจะได้รับ

..... บาท

☐ โครงการมีความประสงค์นำเงินฝากผ่านสำนักงานบริการวิชาการ

☐ ฝากเงินที่คณะ/สำนัก/สถาบันต้นสังกัด

เงื่อนไขการจ่ายเงิน ☐ งวดเดียว ☐ หลายงวด

ค่าบริการงวดที่ 1 บาท

จ่ายเมื่อส่งรายงาน.....ระยะเวลา.....วัน นับจากวันลงนามในสัญญา

ค่าบริการงวดที่ บาท

จ่ายเมื่อส่งรายงาน.....ระยะเวลา.....วัน นับจากวันลงนามในสัญญา

9. ประมาณการค่าใช้จ่าย

9.1) ค่าจ้างชั่วคราวสำหรับบุคลากรประจำโครงการเต็มเวลา บาท

9.2) ค่าตอบแทนบุคลากรที่เกี่ยวข้อง บาท

9.3) ค่าวัสดุ บาท

9.4) ค่าใช้สอยและเสื่อมราคาครุภัณฑ์ บาท

9.5) ค่าสาธารณูปโภค บาท

9.6) ค่าครุภัณฑ์ บาท

9.7) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง บาท

9.8) ค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง รวมค่าปรับปรุงซ่อมแซมและต่อเติม บาท

9.9) ค่าอำนวยการบริการของมหาวิทยาลัย (10% ของงบดำเนินการ¹) บาท

¹ งบดำเนินการหมายถึง งบประมาณตามข้อ 8 หักข้อ 9.8

10. การจัดสรรค่าอำนวยการบริการของมหาวิทยาลัย

1) ค่าอำนวยการฯ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานที่ 1 บาท

2) ค่าอำนวยการฯ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานที่ 2 บาท

3) ค่าอำนวยการฯ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานที่ บาท

รวมของทุกหน่วยงาน (80% ของค่าอำนวยการฯ ของ มก.) บาท

4) ค่าอำนวยการฯ ของส่วนกลาง (20% ของค่าอำนวยการฯ ของ มก.) บาท

11. รายชื่อนักวิชาการในโครงการ

รายชื่อคณะทำงาน	ตำแหน่งในโครงการ	สถานภาพ / ตำแหน่ง	หน่วยงานที่สังกัด
1)	ที่ปรึกษา	.....	.....
2)	ที่ปรึกษา	.....	.....
3)	หัวหน้า	.....	.....
4)	ผู้ร่วมงาน	.....	.....
5)	ผู้ร่วมงาน	.....	.....
6)	ฯลฯ	.....	.....

12. คำรับรองและความเห็นของหัวหน้าโครงการ

☒ หัวหน้าโครงการได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานที่รับงานพัฒนาวิชาการ ให้จัดทำเอกสาร

ขอ อนุมัติดำเนินโครงการพัฒนาวิชาการฉบับนี้ ตามระเบียบว่าด้วยการพัฒนาวิชาการ พ.ศ. 2547

☒ หัวหน้าโครงการได้ทำความตกลงกับผู้ร่วมงานทุกท่าน จากหน่วยงานต่างๆ ที่ทำงานร่วมกัน

☒ การรับงานพัฒนาวิชาการนี้ ไม่เป็นอุปสรรคของบุคลากรที่ร่วมงาน ในทุกระดับต่อการปฏิบัติราชการประจำ รวมทั้งการเรียน การสอน การดูแลเอาใจใส่ในนิสิต

☒ โครงการนี้มีวงเงินงบประมาณ เกินสองล้านบาท อยู่ในอำนาจอนุมัติของอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี

☐ ความเห็นเพิ่มเติมอื่นๆ

.....

.....

ลงนาม

()

หัวหน้าโครงการพัฒนาวิชาการ

13. คำรับรองและความเห็นของหัวหน้าหน่วยงานที่รับงาน (ระดับภาควิชา หรือเทียบเท่าขึ้นไป)

☒ ได้ทำหน้าที่กลั่นกรองและเห็นชอบ กำหนดแผนงาน และบุคลากรที่ดำเนินงาน ทั้งในระดับ
หัวหน้าโครงการ รวมทั้งที่ปรึกษา และผู้ร่วมงานทุกระดับในโครงการ ตามที่หัวหน้าโครงการเสนอ
มาแล้ว

☒ หัวหน้าโครงการได้ทำความตกลงกับผู้ร่วมงานทุกท่าน จากหน่วยงานต่างๆ ที่ทำงานร่วมกัน และ
ได้เสนอให้ คณะ สถาบัน สำนัก ที่เกี่ยวข้องได้ตกลง กลั่นกรอง และให้ความเห็นชอบ รวมทั้งได้ตกลง
จัดสรรค่าอำนาจการฯ ระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว

☒ มีความเห็นว่าการรับงานพัฒนาวิชาการนี้ ไม่เป็นอุปสรรคของบุคลากรที่ร่วมงานในทุกระดับต่อ
การปฏิบัติราชการประจำ รวมทั้งการเรียน การสอน การดูแลเอาใจใส่บัณฑิต

☐ ความเห็นเพิ่มเติมอื่นๆ

.....
.....

ลงนาม

()

หัวหน้าสำนักงาน/ฝ่าย/ศูนย์/สถานีวิจัย

14. คำรับรองและความเห็นของหัวหน้าหน่วยงานระดับคณะ (หรือเทียบเท่า)

☒ ได้ตกลง กลั่นกรอง และให้ความเห็นชอบ ต่อการร่วมงานกันของบุคลากรที่เกี่ยวข้องในโครงการ
รวมทั้งได้ตกลงจัดสรรค่าอำนาจการฯ ระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว

☒ การรับงานพัฒนาวิชาการนี้ ไม่เป็นอุปสรรคของบุคลากรที่ร่วมงานในทุกระดับต่อการปฏิบัติ
ราชการประจำ รวมทั้งการเรียน การสอน การดูแลเอาใจใส่บัณฑิต

☒ เนื่องจากโครงการนี้มีวงเงินงบประมาณเกินสองล้านบาท จึงขอเสนออธิการบดีผ่านสำนักงาน
บริการวิชาการและรองอธิการบดีฝ่ายบริการวิชาการ เพื่อโปรดพิจารณาต่อไป

☐ ความเห็นเพิ่มเติมอื่นๆ

.....
.....

ลงนาม

(ศาสตราจารย์ ดร.อุทัยรัตน์ ณ นคร)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.

15. ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริการวิชาการ
เพื่อโปรดพิจารณา

.....
ลงนาม

(นางสาวรัตติญา ศรีดารา)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

16. ความเห็นของรองอธิการบดีฝ่ายบริการวิชาการ

เรียน อธิการบดี

.....
.....
ลงนาม

(ดร.ดำรงศักดิ์ ศรีพระราม)

รองอธิการบดีฝ่ายบริการวิชาการ

17. ความเห็นของอธิการบดี

อนุมัติ

ลงนาม

(รศ.วุฒิชัย กปิลกาญจน์)

อธิการบดี



ขออนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (โปรดระบุหน่วยงานที่สังกัด พร้อมเบอร์โทรศัพท์ต่อ)

ที่ ศธ 0513.

/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินโครงการพัฒนาวิชาการ

๑

เรียน หัวหน้าภาควิชา/ฝ่าย/ศูนย์/สถานีวิจัย

เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม ใน แบบ มก.พว. 04

เอกสารประกอบการพิจารณา

☐ สำเนา แบบ มก.พว.01 (ฉบับเดิม)

☐ หนังสือแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

.....

()

หัวหน้าโครงการ

วันที่.....

๒

☒ ลงนามเรียบร้อยแล้ว

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.

เพื่อโปรดพิจารณาตาม ๑

.....

()

หัวหน้าภาควิชา/ฝ่าย/ศูนย์/สถานีวิจัย

วันที่.....

๓

☒ ลงนามเรียบร้อยแล้ว

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

เพื่อโปรดพิจารณา

.....

(ศาสตราจารย์ ดร.อุทัยรัตน์ ณ นคร)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.

วันที่.....

๔

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริการวิชาการ

โครงการฯ ขอย้ายระยะเวลาดำเนินการ
จากเดิมเริ่มดำเนินการ..... ขอย้ายเป็น
สิ้นสุด..... ในแบบ มก.พว. 04

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....

(นางสาวรัตติญา ศรีดาราร)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

วันที่.....

๕

ลงนามอนุมัติแล้ว

.....

(ดร.ดำรงศักดิ์ ศรีพระราม)

รองอธิการบดีฝ่ายบริการวิชาการ

วันที่.....

๖

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.

เพื่อโปรดทราบและดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้อง
ทราบต่อไป

.....

(นางสาวรัตติญา ศรีดาราร)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

วันที่.....

๗

เรียน หัวหน้าสำนักงานฝ่าย/ศูนย์/สถานีวิจัย

เพื่อโปรดทราบและดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้อง
ต่อไป

.....

(ศาสตราจารย์ ดร.อุทัยรัตน์ ณ นคร)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.

วันที่.....



ระเบียบเลขที่.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (โปรดระบุหน่วยงานที่สังกัด พร้อมเบอร์โทรศัพท์ต่อ)

ที่ ศธ 0513.

/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติปิดโครงการพัฒนาวิชาการ “(ชื่อ

โครงการ).....”

①

เรียน หัวหน้าสำนักงาน/ฝ่าย/ศูนย์/สถานีวิจัย

เพื่อโปรดพิจารณาลงนามในแบบ มก.พว.03

.....

()

หัวหน้าโครงการ

วันที่.....

③

☒ ลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

.....

(ศาสตราจารย์ ดร.อุทัยรัตน์ ณ นคร)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.

วันที่.....

②

☒ ลงนามเรียบร้อยแล้ว

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.

เพื่อโปรดพิจารณาตาม ①

.....

()

หัวหน้าสำนักงาน/ฝ่าย/ศูนย์/สถานีวิจัย

วันที่.....

④

เรียน

☐ เพื่อโปรดทราบและดำเนินการโอนเงิน

ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จำนวนบาท

ตามแบบ มก.พว. 03 ข้อ 8

☐ เพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

.....

(นางสาวรัตติญา ศรีดารา)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

วันที่.....

แบบ มก.พว.03 ขออนุมัติปิดโครงการ งบประมาณไม่เกิน 2 ล้านบาท

แบบ มก.พว.03

รายงานสรุปปิดโครงการพัฒนาวิชาการ

1. ชื่อโครงการพัฒนาวิชาการ

.....

2. ผู้ขอรับบริการ

.....

3. หน่วยงานให้บริการ

.....

4. วัตถุประสงค์ของโครงการ

1)

2)

3)

5. ระยะเวลาดำเนินการ

วันที่เดือนพ.ศ. 25..... ถึงวันที่เดือนพ.ศ. 25.....

6. งบประมาณทั้งหมดที่คาดว่าจะได้รับ

..... บาท

☐ โครงการมีความประสงค์นำเงินฝากผ่านสำนักงานบริการวิชาการ

☐ ฝากเงินที่คณะ/สำนัก/สถาบันต้นสังกัด

เงื่อนไขการจ่ายเงิน ☐ งวดเดียว ☐ หลายงวด

ค่าบริการงวดที่ 1 บาท

จ่ายเมื่อส่งรายงาน.....ระยะเวลา.....วัน นับจากวันลงนามในสัญญา

ค่าบริการงวดที่ บาท

จ่ายเมื่อส่งรายงาน.....ระยะเวลา.....วัน นับจากวันลงนามในสัญญา

7. ประมาณการค่าใช้จ่าย

7.1) ค่าจ้างชั่วคราวสำหรับบุคลากรประจำโครงการเต็มเวลา	.....	บาท
7.2) ค่าตอบแทนบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	.....	บาท
7.3) ค่าวัสดุ	.....	บาท
7.4) ค่าใช้สอยและเสื่อมราคาครุภัณฑ์	.....	บาท
7.5) ค่าสาธารณูปโภค	.....	บาท
7.6) ค่าครุภัณฑ์	.....	บาท
7.7) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	.....	บาท
7.8) ค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง รวมค่าปรับปรุงซ่อมแซมและต่อเติม	.....	บาท
7.9) ค่าอำนวยการบริการของมหาวิทยาลัย (10% ของงบดำเนินการ ¹)	.....	บาท

¹ งบดำเนินการหมายถึง งบประมาณตามข้อ 8 หักข้อ 9.8

8. การจัดสรรค่าอำนวยการบริการของมหาวิทยาลัย

☐ โอนเงินค่าอำนวยการฯ จากงบทั้งหมดที่ได้รับในแต่ละงวดให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว

☐ ให้ดำเนินการจัดสรรค่าอำนวยการฯ ให้กับหน่วยงานตามที่ระบุ ดังนี้

- 1) ค่าอำนวยการฯ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานที่ 1บาท
- 2) ค่าอำนวยการฯ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานที่ 2บาท
- 3) ค่าอำนวยการฯ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานที่ บาท
- รวมของทุกหน่วยงาน (80% ของค่าอำนวยการฯ ของ มก.)บาท
- 4) ค่าอำนวยการฯ ของส่วนกลาง (20% ของค่าอำนวยการฯ ของ มก.)บาท

☐ เงินเหลือจ่าย.....บาท

ให้หน่วยงาน

- 1) ค่าอำนวยการฯ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานที่ 1บาท
- 2) ค่าอำนวยการฯ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานที่ 2บาท
- 3) ค่าอำนวยการฯ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานที่ บาท
- รวมของทุกหน่วยงาน (80% ของค่าอำนวยการฯ ของ มก.)บาท
- 4) ค่าอำนวยการฯ ของส่วนกลาง (20% ของค่าอำนวยการฯ ของ มก.)บาท

9. สรุปผลการดำเนินงานโครงการ

.....

.....

.....

ลงนาม

()

หัวหน้าโครงการพัฒนาวิชาการ

10. ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงานที่รับงาน (ระดับภาควิชา หรือเทียบเท่าขึ้นไป)

.....

.....

.....

ลงนาม

()

หัวหน้าสำนักงาน/ฝ่าย/ศูนย์/สถานีวิจัย

11. ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงานระดับคณะ (หรือเทียบเท่า)

☒ อนุมัติปิดโครงการพัฒนาวิชาการ และจัดสรรค่าอำนาจการฯ (ถ้ามี) รวบรวมจัดทำรายงานโครงการพัฒนาวิชาการที่อนุมัติปิดในเดือนนี้ทั้งหมดเสนออธิการบดี โดยผ่านสำนักงานบริการวิชาการ และรองอธิการบดีฝ่ายบริการวิชาการ เพื่อทราบต่อไป

(สิ้นสุดขั้นตอนการขออนุมัติปิดโครงการฯ ที่มีวงเงินงบประมาณไม่เกินสองล้านบาท)

ลงนาม

(ศาสตราจารย์ ดร.อุทัยรัตน์ ณ นคร)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.



สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.
ขออนุมัติปิดโครงการ งบประมาณเกิน 2 ล้านบาท

บันทึกข้อความ

ระเบียบเลขที่.....

ส่วนราชการ (โปรดระบุหน่วยงานที่สังกัด พร้อมเบอร์โทรศัพท์ต่อ)

ที่ ศธ 0513.

/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติปิดโครงการพัฒนาวิชาการ

๑

เรียน หัวหน้าสำนักงาน/ฝ่าย/ศูนย์/สถานีวิจัย

เพื่อโปรดพิจารณาลงนามในแบบ มก.พว.03

.....

()

หัวหน้าโครงการ

วันที่.....

๓

☒ ลงนามเรียบร้อยแล้ว

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

.....

(ศาสตราจารย์ ดร.อุทัยรัตน์ ณ นคร)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.

วันที่.....

๒

☒ ลงนามเรียบร้อยแล้ว

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.

เพื่อโปรดพิจารณาตาม ๑

.....

()

หัวหน้าสำนักงาน/ฝ่าย/ศูนย์/สถานีวิจัย

วันที่.....

๔

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริการวิชาการ

เพื่อโปรดพิจารณาลงนามในแบบ มก.พว.03

.....

(นางสาวรัตติญา ศรีดารา)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

วันที่.....

๕

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาลงนามอนุมัติในแบบ

มก.พว.03

.....

(ดร.ดำรงค์ ศรีพระราม)

รองอธิการบดีฝ่ายบริการวิชาการ

วันที่.....

๖

ลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

.....

(รศ.วุฒิชัย กปิลกาญจน์)

อธิการบดี

วันที่.....

๗

เรียน

☐ เพื่อโปรดทราบและดำเนินการโอนเงิน

ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

จำนวนบาท ตามแบบ

มก.พว. 03 ข้อ 8

☐ เพื่อโปรดทราบและดำเนินการแจ้ง

ผู้เกี่ยวข้องทราบต่อไป

.....

(นางสาวรัตติญา ศรีดารา)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

วันที่.....

แบบ มก.พว.03 ขออนุมัติปิดโครงการ งบประมาณเกิน 2 ล้านบาท

แบบ มก.พว.03

รายงานสรุปปิดโครงการพัฒนาวิชาการ

1. ชื่อโครงการพัฒนาวิชาการ

.....

2. ผู้ขอรับบริการ

.....

3. หน่วยงานให้บริการ

.....

4. วัตถุประสงค์ของโครงการ

1)

2)

3)

5. ระยะเวลาดำเนินการ

วันที่เดือนพ.ศ. 25..... ถึงวันที่เดือนพ.ศ. 25.....

6. งบประมาณทั้งหมดที่คาดว่าจะได้รับ

..... บาท

☐ โครงการมีความประสงค์นำเงินฝากผ่านสำนักงานบริการวิชาการ

☐ ฝากเงินที่คณะ/สำนัก/สถาบันต้นสังกัด

เงื่อนไขการจ่ายเงิน ☐ งวดเดียว ☐ หลายงวด

ค่าบริการงวดที่ 1 บาท

จ่ายเมื่อส่งรายงาน.....ระยะเวลา.....วัน นับจากวันลงนามในสัญญา

ค่าบริการงวดที่ บาท

จ่ายเมื่อส่งรายงาน.....ระยะเวลา.....วัน นับจากวันลงนามในสัญญา

7. ประมาณการค่าใช้จ่าย

7.1) ค่าจ้างชั่วคราวสำหรับบุคลากรประจำโครงการเต็มเวลา	.....	บาท
7.2) ค่าตอบแทนบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	.....	บาท
7.3) ค่าวัสดุ	.....	บาท
7.4) ค่าใช้สอยและเสื่อมราคาครุภัณฑ์	.....	บาท
7.5) ค่าสาธารณูปโภค	.....	บาท
7.6) ค่าครุภัณฑ์	.....	บาท
7.7) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	.....	บาท
7.8) ค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง รวมค่าปรับปรุงซ่อมแซมและต่อเติม	.....	บาท
7.9) ค่าอำนวยการบริการของมหาวิทยาลัย (10% ของงบดำเนินการ ¹)	.....	บาท

¹ งบดำเนินการหมายถึง งบประมาณตามข้อ 8 หักข้อ 9.8

8. การจัดสรรค่าอำนวยการบริการของมหาวิทยาลัย

☐ โอนเงินค่าอำนวยการฯ จากงบทั้งหมดที่ได้รับในแต่ละงวดให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว

☐ ให้ดำเนินการจัดสรรค่าอำนวยการฯ ให้กับหน่วยงานตามที่ระบุ ดังนี้

- 1) ค่าอำนวยการฯ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานที่ 1บาท
- 2) ค่าอำนวยการฯ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานที่ 2บาท
- 3) ค่าอำนวยการฯ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานที่ บาท

รวมของทุกหน่วยงาน (80% ของค่าอำนวยการฯ ของ มก.)บาท

- 4) ค่าอำนวยการฯ ของส่วนกลาง (20% ของค่าอำนวยการฯ ของ มก.)บาท

☐ เงินเหลือจ่าย.....บาท

ให้หน่วยงาน

- 1) ค่าอำนวยการฯ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานที่ 1บาท
- 2) ค่าอำนวยการฯ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานที่ 2บาท
- 3) ค่าอำนวยการฯ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานที่ บาท

รวมของทุกหน่วยงาน (80% ของค่าอำนวยการฯ ของ มก.)บาท

- 4) ค่าอำนวยการฯ ของส่วนกลาง (20% ของค่าอำนวยการฯ ของ มก.)บาท

9. สรุปผลการดำเนินงานโครงการ

.....

.....

.....

ลงนาม

()

หัวหน้าโครงการพัฒนาวิชาการ

10. ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงานที่รับงาน (ระดับภาควิชา หรือเทียบเท่าขึ้นไป)

.....

.....

.....

ลงนาม

()

หัวหน้าสำนักงาน/ฝ่าย/ศูนย์/สถานีวิจัย

11. ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงานระดับคณะ (หรือเทียบเท่า)

☒ เนื่องจากโครงการนี้มีวงเงินงบประมาณเกินสองล้านบาท จึงขอเสนออธิการบดี โดยผ่านสำนักงาน
บริการวิชาการและรองอธิการบดีฝ่ายบริการวิชาการ เพื่อโปรดพิจารณา

ลงนาม

(ศาสตราจารย์ ดร.อุทัยรัตน์ ณ นคร)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.

12. ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริการวิชาการ

เพื่อโปรดพิจารณาเสนออนุมัติปิดโครงการและจัดสรรค่าอำนวยการบริการวิชาการ

.....

.....

ลงนาม

(นางสาวรัตติญา ศรีดารา)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

13. ความเห็นของรองอธิการบดีฝ่ายบริการวิชาการ

เรียน อธิการบดี

.....
.....

ลงนาม

(ดร.ดำรงศักดิ์ ศรีพระราม)

รองอธิการบดีฝ่ายบริการวิชาการ

14. ความเห็นของอธิการบดี

อนุมัติ

ลงนาม

(รศ.วุฒิชัย กปิลกาญจน์)

อธิการบดี

บทที่ 6

สรุปกิจกรรมการดำเนินงานประจำเดือน

สรุปกิจกรรมการดำเนินงานประจำเดือน เป็นงานสำคัญด้านหนึ่งภายในงานนโยบายและแผน โดยสำนักงาน/ฝ่าย/ศูนย์/สถานี สามารถรวบรวมข้อมูลด้านต่าง ๆ ให้อยู่ในฐานข้อมูลเดียวกันสามารถสืบค้น จัดทำรายงานตามรูปแบบที่ต้องการได้ โดยงานนโยบายและแผน สำนักงานเลขาธิการ สวพ. มก. ทัวไปได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูลกิจกรรมการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. เพื่อจัดทำสรุปกิจกรรมการดำเนินงานประจำเดือน รายงานให้หน่วยงานในสังกัดทราบถึงผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือน โดยกิจกรรมดังกล่าวยังประโยชน์เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำรายงานประจำปี ข้อมูลด้านประกันคุณภาพภายใน และเป็นข้อมูลด้านการบริหารของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.

ในการสรุปกิจกรรมการดำเนินงานประจำเดือน ที่มาของข้อมูลคือ ผลผลิต การบริการทางวิชาการ และการถ่ายทอดเทคโนโลยีของ สำนักงาน/ฝ่าย/ศูนย์/สถานีต่าง ๆ ในสังกัดสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.

นิยาม และขอบเขตในการจัดหมวดหมู่ของกิจกรรมการดำเนินงานประจำเดือน

เพื่อให้เกิดความเป็นระบบ ระเบียบ ชัดเจน ถูกต้อง และเพื่อความเข้าใจที่ตรงกัน จึงได้มีการจัดหมวดหมู่ของกิจกรรม ผลผลิต การบริการวิชาการของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ในแต่ละเดือนโดยมีการกำหนดนิยาม และขอบเขตในการจัดหมวดหมู่ของแต่ละกิจกรรม ดังนี้

1. การบริการเครื่องมือ อุปกรณ์ หมายถึง สำนักงาน/ฝ่าย/ศูนย์/สถานี จัดให้บริการในการยืมเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ แก่หน่วยงานภายนอก สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.
2. การบริการวิเคราะห์ ตรวจสอบ หมายถึง สำนักงาน/ฝ่าย/ศูนย์/สถานี ทำหน้าที่เป็นผู้ให้บริการในการวิเคราะห์ และตรวจสอบตัวอย่างให้แก่โครงการวิจัยและพัฒนาของหน่วยงานต่าง ๆ
3. การบริการเตรียมตัวอย่าง หมายถึง สำนักงาน/ฝ่าย/ศูนย์/สถานี เป็นผู้ให้บริการในการเตรียมตัวอย่าง ให้แก่โครงการวิจัยและพัฒนาของหน่วยงานต่าง ๆ
4. การบริการสถานที่ ห้องประชุม รถ เรือ ฯลฯ หมายถึง สำนักงาน/ฝ่าย/ศูนย์/สถานี ให้บริการแก่หน่วยงานภายนอก สามารถเข้ามาใช้สถานที่ ห้องประชุม รถ เรือ ฯลฯ ในการทำกิจกรรมต่าง ๆ เช่น เก็บข้อมูล จัดค่าย การเข้าพักแรม รวมไปถึงจนถึงการเข้ามาใช้สถานที่ที่อยู่ภายใต้ความดูแลของสำนักงาน/ฝ่าย/ศูนย์/สถานี เช่น ป่าวนเกษตร หรือป่าชายเลน เป็นต้น
5. การบริการข้อมูลวิชาการ หมายถึง สำนักงาน/ฝ่าย/ศูนย์/สถานี ทำหน้าที่ให้บริการในรูปแบบของการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานวิจัย/งานวิชาการ รวมไปถึงการให้บริการประสานงานวิจัย
6. การบริการทดลอง สํารวจ สาธิต หมายถึง การให้บริการในด้านการทดลอง สํารวจ และสาธิตตัวอย่างที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยและพัฒนาของหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาขอความร่วมมือ หรือช่วยเหลือ

7. การบริการผลิตต้นพืช หมายถึง กระบวนการผลิต ตั้งแต่การฆ่าเชื้อ การเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ รวมไปจนถึงการมอต้นพืชให้แก่หน่วยงานรัฐ/ภาคเอกชน โดยมีการนับหน่วยการให้บริการเป็น “ต้น” และ “จำนวนคนที่รับบริการ”

8. การบริการข้อมูลวิจัยผ่านเว็บ หมายถึง การให้บริการข้อมูลวิจัยต่าง ๆ โดยผ่านเว็บไซต์ของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. คือ <http://www.rdi.ku.ac.th> โดยจะเปิดให้บริการทุกระบบและตลอดเวลา ยกเว้นช่วงระยะเวลาที่เป็นวันหยุดราชการ 3 – 4 วัน จึงเปิดแต่ในส่วนของระบบแนะนำสถาบันวิจัยและพัฒนา แห่ง มก. ระบบบริหารโครงการวิจัย มก. ระบบงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ ระบบวารสารเกษตรศาสตร์ (Kasetsart Journal)

9. การบริการซ่อมแซม/แก้ไขระบบไอที หมายถึง การที่ฝ่ายสารสนเทศงานวิจัย ทำการบริการดูแลรักษา ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ ซอฟต์แวร์ และเครือข่ายของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ให้อยู่ในสภาพที่ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

10. การให้บริการงานเรียนงานสอน และบรรยายพิเศษ หมายถึง การที่หน่วยงานภายนอกสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. เชิญบุคลากรของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ไปเป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้ในเรื่องต่าง ๆ

11. การให้บริการฝึกงานแก่นิสิต นักศึกษา/ปัญหาพิเศษ/วิทยานิพนธ์ หมายถึง การให้บริการทางด้านสถานที่แก่นิสิต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และสถาบันการศึกษาอื่น ๆ สำหรับฝึกงาน เก็บข้อมูลสำหรับปัญหาพิเศษ และจัดทำวิทยานิพนธ์

12. การพัฒนาบุคลากรของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. หมายถึง การที่สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ส่งบุคลากรไปฝึกอบรม สัมมนา หรือร่วมกิจกรรมอื่น ๆ อันเป็นโครงการที่หน่วยงานภายนอกสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. เป็นผู้จัด เพื่อเป้าหมายในการพัฒนาบุคลากร และพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเพิ่มขึ้น

12.1 ภายใน มก. หมายถึง การส่งบุคลากรไปฝึกอบรม สัมมนา หรือร่วมกิจกรรมอื่น ๆ อันเป็นโครงการที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นผู้จัด

12.2 ภายนอก มก. หมายถึง การส่งบุคลากรไปฝึกอบรม สัมมนา หรือร่วมกิจกรรมอื่น ๆ อันเป็น โครงการที่หน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัด

13. สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. จัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ค่ายเยาวชน ในหัวข้อนี้ แบ่งออกเป็น 2 หัวข้อย่อย ประกอบด้วย

13.1 จัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนาให้กับบุคลากรภายใน สวพ.มก. หมายถึง การที่สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. เป็นผู้ดำเนินการจัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนาให้กับบุคลากรในสังกัดสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.

13.2 จัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ค่ายเยาวชน ให้กับหน่วยงานภายนอก สวพ.มก. หมายถึง สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. จัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ค่ายเยาวชนให้กับบุคลากรหน่วยงานภายนอก โดยอาจจะมีการจัดขึ้นในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งในนามของ สำนักงาน/ฝ่าย/ศูนย์/สถานี หรือ สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง

มก. โดยตรง หรือในลักษณะของการที่ สำนักงาน/ฝ่าย/ศูนย์/สถานี หรือ สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ร่วมเป็น เจ้าภาพร่วมกับหน่วยงานภายนอกสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ในการจัดก็ได้

14. การให้บริการเยี่ยมชมกิจกรรมหน่วยงาน หมายถึง การที่สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ให้การ ต้อนรับหน่วยงานภายนอก เข้ามาเยี่ยมชม ศึกษาดูงานตาม สำนักงาน/ฝ่าย/ศูนย์/สถานีต่าง ๆ ในที่นี้ แบ่งผู้เข้ารับ บริการออกเป็น 2 กลุ่ม ดังต่อไปนี้

14.1 หน่วยงานภายในประเทศ หมายถึง การที่ผู้เข้ารับบริการเยี่ยมชม ศึกษาดูงาน การบริหาร กิจกรรมต่างๆ ของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. เป็นองค์กร หรือหน่วยงานภายในประเทศ (สัญชาติไทย)

14.2 หน่วยงานภายนอกประเทศ หมายถึง การที่ผู้เข้ารับบริการเยี่ยมชม ศึกษาดูงาน การ บริหาร กิจกรรมต่างๆ ของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. เป็นองค์กร หรือหน่วยงานภายนอกประเทศ หรือ ระหว่างประเทศ (สัญชาติต่าง ๆ ที่มีใช้สัญชาติไทย)

15. การถ่ายทอดเทคโนโลยี หมายถึง กิจกรรมการเผยแพร่ผลงานวิจัยทางด้านต่าง ๆ รวมทั้งการ ถ่ายทอดเทคโนโลยีให้แก่ เกษตรกร และผู้สนใจทั่วไปได้รับทราบ โดยผ่านช่องทางต่าง ๆ 5 ช่องทาง ดังนี้

15.1 การนำเสนอผลงานวิจัยผ่านรายการเกษตรศาสตร์นำไทยทางสถานีโทรทัศน์ต่าง ๆ และ ทางรายการวิทยุ

15.1.1 สถานีวิทยุโทรทัศน์ ETV ช่อง 96

15.1.2 สถานีวิทยุโทรทัศน์ ช่อง 11

15.1.3 สถานีวิทยุแห่ง มก.

15.2 การนำเสนอผลงานวิจัยทางด้านต่าง ๆ รวมทั้งการถ่ายทอดเทคโนโลยีผ่านทางสถานี วิทยุ อันได้แก่ สถานีวิทยุ มก. (รายการเปิดแฟ้มงานวิจัย มก.) และสถานีวิทยุชุมชนคนบางเขน (รายการเปิด โลกงานวิจัย)

15.3 การจัดนิทรรศการตามสถานที่ต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

15.4 การดำเนินการจัดพิมพ์วารสารข่าวสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.

15.5 การดำเนินการจัดพิมพ์วิทยาสารเกษตรศาสตร์

การดำเนินงานสรุปกิจกรรมการดำเนินงานประจำเดือน

ในการดำเนินงานสรุปกิจกรรมการดำเนินงานประจำเดือนของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ประกอบไปด้วยการดำเนินงาน 4 ขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นตอนการกรอก และรายงานข้อมูลของ สำนักงาน/ฝ่าย/ศูนย์/สถานี (โดยสำนักงาน/ฝ่าย/ศูนย์/สถานี : ภายในวันที่ 5-7 ของเดือนถัดไป)
2. ขั้นตอนการค้นหา และรวบรวมข้อมูล (โดยงานนโยบายและแผน : ภายในวันที่ 8 ของเดือน)
3. ขั้นตอนการสรุปข้อมูลกิจกรรมการดำเนินงานประจำเดือนของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. จาก สำนักงาน/ฝ่าย/ศูนย์/สถานี (โดยงานนโยบายและแผน : ภายในวันที่ 8-9 ของเดือน)
4. ขั้นตอนการนำเสนอรายงานกิจกรรมการดำเนินงานประจำเดือนของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. (โดยงานนโยบายและแผน : ภายในวันที่ 10 ของเดือน)

ซึ่งแต่ละขั้นตอนนั้นมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ขั้นตอนการกรอก และรายงานข้อมูลของ สำนักงาน/ฝ่าย/ศูนย์/สถานี

1.1 การกรอก และรายงานข้อมูลผ่านระบบสำนักงานอัตโนมัติ

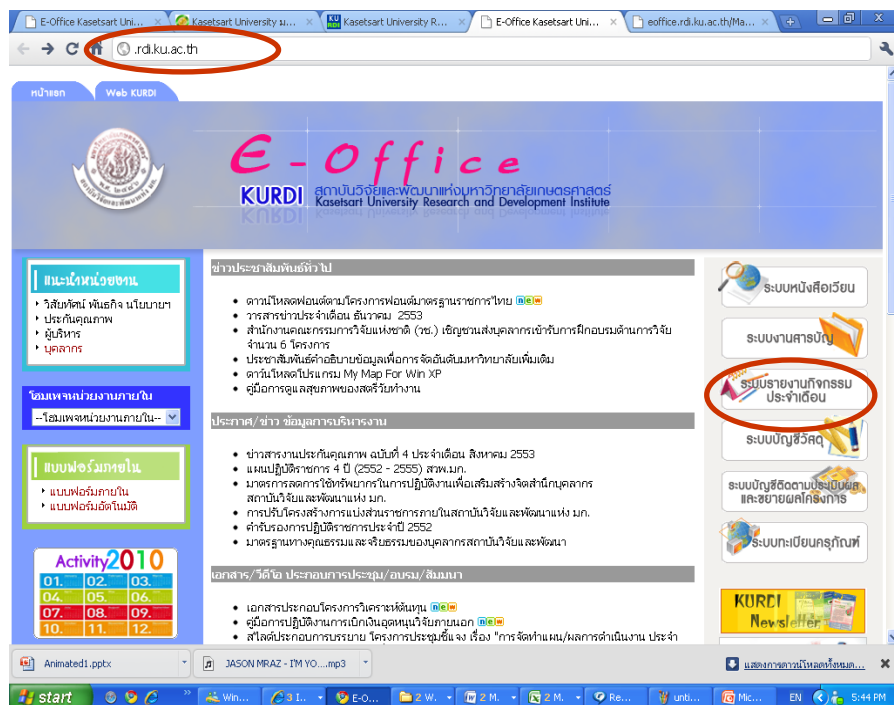
เมื่อสำนักงาน/ฝ่าย/ศูนย์/สถานี ในสังกัดสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ให้บริการงานวิจัยและบริการวิชาการ การถ่ายทอดเทคโนโลยีแก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอก มก. เสร็จสิ้นภายในแต่ละเดือนแล้ว สำนักงาน/ฝ่าย/ศูนย์/สถานี จะต้องรายงานกิจกรรมที่ให้บริการแก่ประชาชน/หน่วยงาน ในทุกเดือน โดยการกรอกข้อมูลผ่านระบบสำนักงานอัตโนมัติของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. (<http://eoffice.rdi.ku.ac.th>) ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่ 5 ของเดือนถัดไป ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1) เข้าไปที่ <http://www.rdi.ku.ac.th>

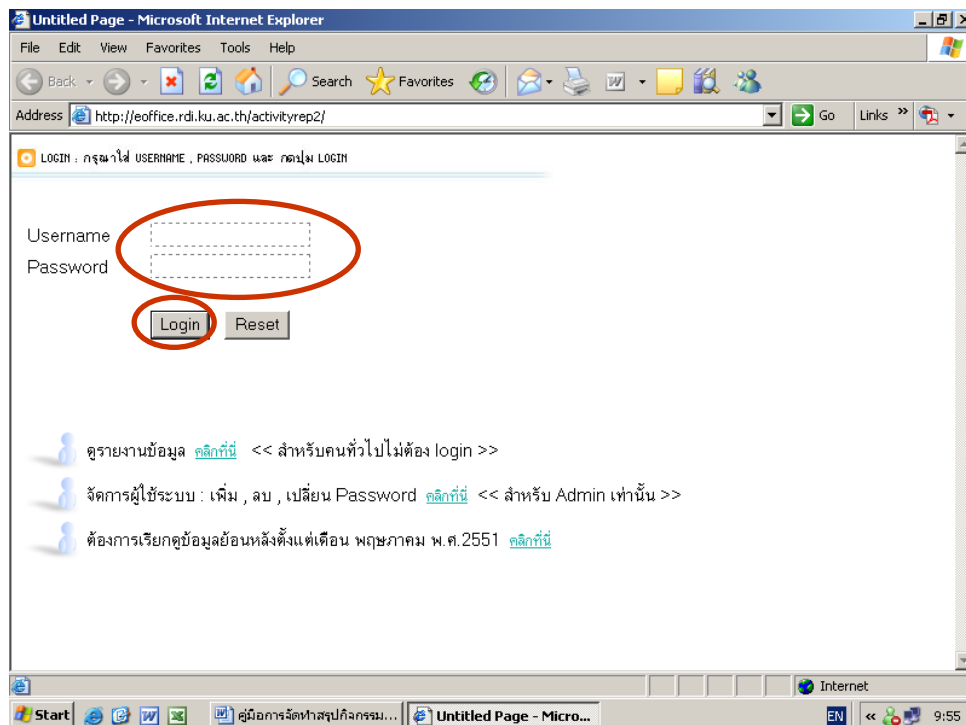
หลังจากนั้นคลิกที่ระบบสำนักงานอัตโนมัติ สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.

หรือสามารถ Link ไปที่
<http://eoffice.rdi.ku.ac.th>
ได้โดยตรง

2) เลือก ระบบรายงานกิจกรรมประจำเดือน สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.



3) ใส่ Username, Password แล้ว Login เพื่อกำหนดข้อมูล



1.2 การกรอก และรายงานข้อมูลผ่านทางเอกสาร

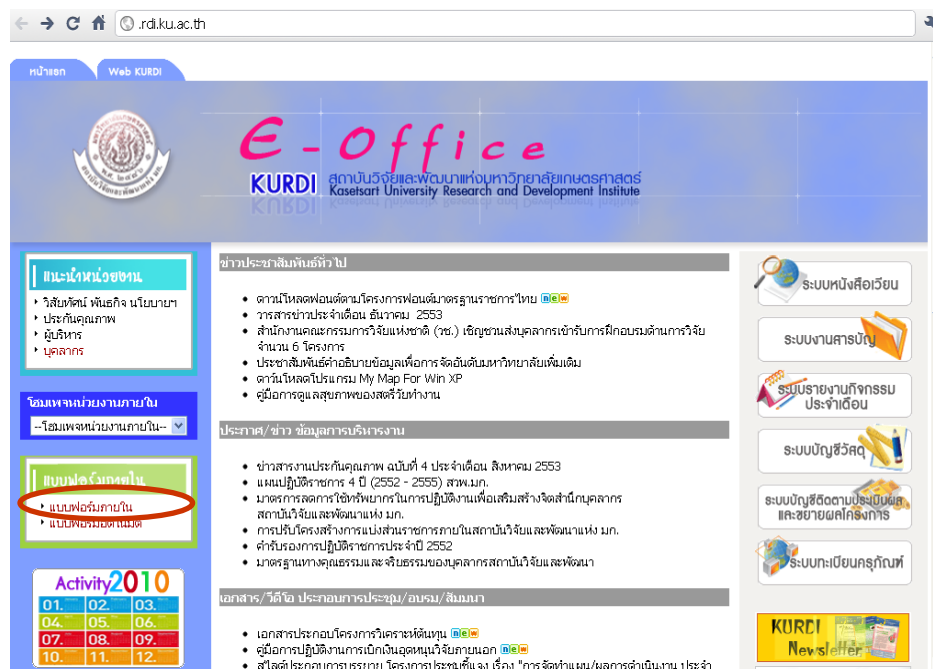
หาก สำนักงานฝ่าย/ศูนย์/สถานี ไม่สามารถกรอกข้อมูลผ่านระบบกิจกรรมประจำเดือนได้ ให้ สำนักงาน/ฝ่าย/ศูนย์/สถานี ดำเนินการจัดส่งการรายงานกิจกรรมการดำเนินงานประจำเดือนในรูปแบบเอกสาร โดยจะต้องส่งมายัง งานนโยบายและแผน ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไปเช่นเดียวกัน โดยสามารถกรอกแบบฟอร์ม ดังตัวอย่างต่อไปนี้

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "สรุปกิจกรรมการดำเนินงานของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูงตามแผนยุทธศาสตร์". The spreadsheet is organized into columns: A (Date), B (Activity), C (Activity Category), D (Activity Name), E (Activity Period), F (Activity Location), and G (Activity Result). The rows are numbered 1 through 24. The first row (row 1) contains the title. The second row (row 2) contains the text "เดือน 2551". The third row (row 3) contains the text "วันเดือนปี". The fourth row (row 4) contains the text "เรื่องกิจกรรม". The fifth row (row 5) contains the text "บุคคลหน่วยงาน ผู้ร่วมกิจกรรม". The sixth row (row 6) contains the text "ชื่อโรง". The seventh row (row 7) contains the text "งบประมาณ". The eighth row (row 8) contains the text "สถานที่". The ninth row (row 9) contains the text "ผลงายหมาย". The spreadsheet is displayed in a window titled "Microsoft Excel - Copy of สรุปกิจกรรมพื้นที่สูง". The status bar at the bottom shows the file path "C:\Program Files\Microsoft Office\Office12\Microsoft Excel - Copy of สรุปกิจกรรมพื้นที่สูง.xls" and the file name "สรุปกิจกรรมพื้นที่สูง.xls".

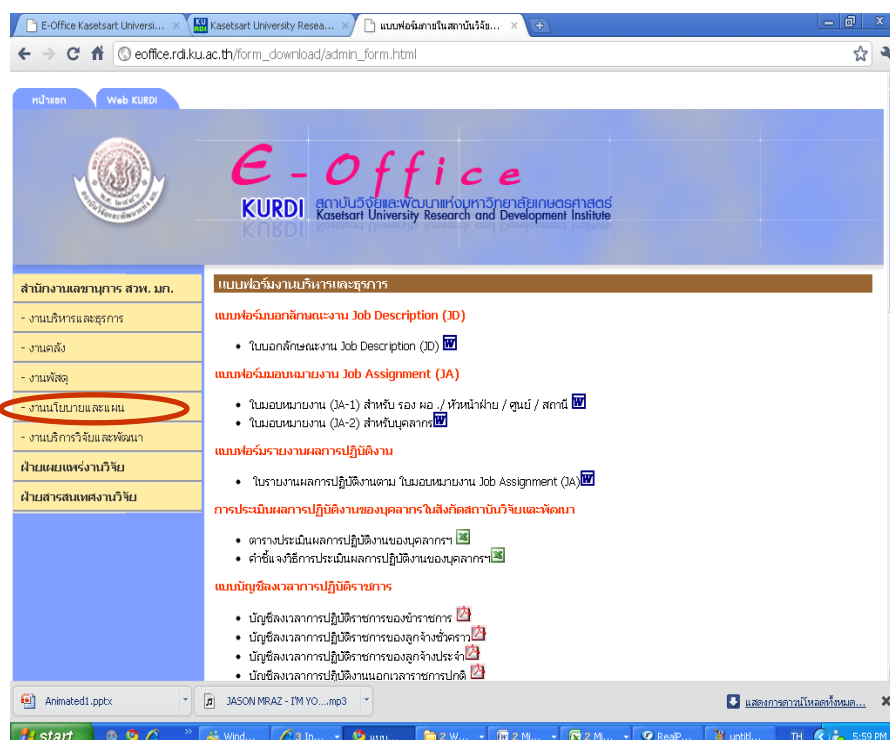
A	B	C	D	E	F	G
1	สรุปกิจกรรมการดำเนินงานของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูงตามแผนยุทธศาสตร์					
2	เดือน 2551					
3	วันเดือนปี	เรื่องกิจกรรม	บุคคลหน่วยงาน ผู้ร่วมกิจกรรม	ชื่อโรง	งบประมาณ	สถานที่
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

หรือสามารถ Download ได้จาก <http://eoffice.rdi.ku.ac.th/> โดยทำตามขั้นตอนต่าง ๆ ต่อไปนี้

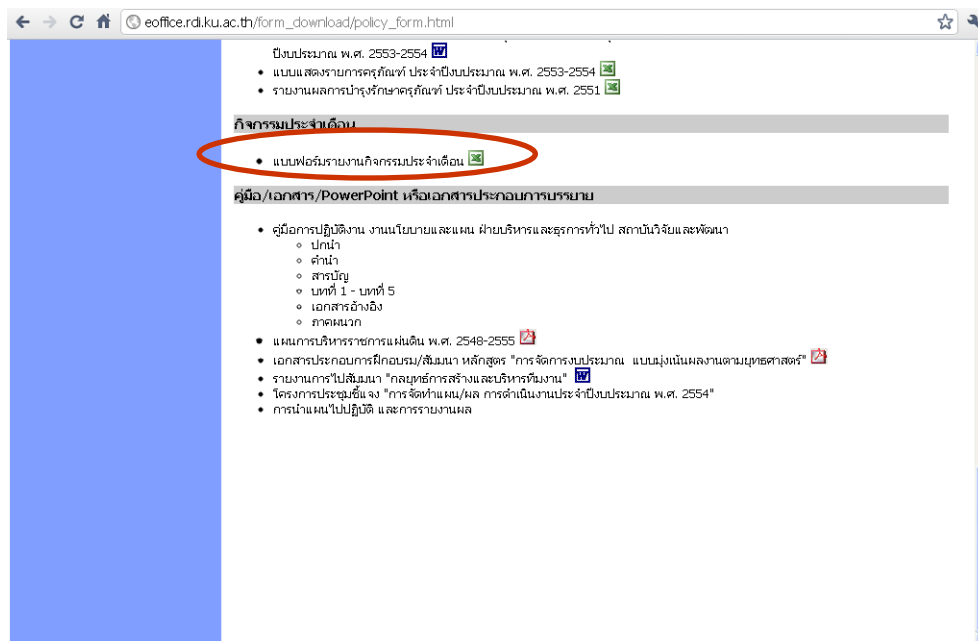
1) คลิกที่แบบฟอร์มภายใน



2) คลิกที่ งานนโยบายและแผน



3) คลิกที่ แบบฟอร์มรายงานกิจกรรมประจำเดือน (ภายใต้หัวข้อกิจกรรมประจำเดือนของหน่วยงาน)



4) ตัวอย่างแบบฟอร์ม สรุปกิจกรรมการดำเนินงานของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์

1	สรุปกิจกรรมการดำเนินงานของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์					
2	เดือน 2551					
4	วันเดือนปี	เรื่องกิจกรรม	บุคคล/หน่วยงาน ผู้ร่วมกิจกรรม	อ้างอิง	งบประมาณ	สถานที่
5						ผล/ปัญหา
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

จากนั้น ฝ่าย/ศูนย์/สถานี ดำเนินการกรอกข้อมูล และรายงานผลผ่านแบบฟอร์มข้างต้น

2. ขั้นตอนการค้นหา และรวบรวมข้อมูล (งานนโยบายและแผน)

ในการค้นหาข้อมูลและรวบรวมข้อมูลนั้น สามารถกระทำโดยวิธีการต่าง ๆ ได้แก่

2.1 การค้นหาและรวบรวมข้อมูลจากระบบสำนักงานอัตโนมัติ

2.2 การรวบรวมข้อมูลจากเอกสารที่ฝ่าย/ศูนย์/สถานี กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม สรุปกิจกรรมการดำเนินงานของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

2.3 การค้นหาและรวบรวมข้อมูลจากทางอื่น ๆ เช่น วารสารข่าวสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. วารสารข่าวประชาสัมพันธ์ มก. เอกสารทางราชการ และจากทาง Internet เป็นต้น

2.4 การค้นหาและรวบรวมข้อมูลโดยการสอบถาม ทวงถามจากฝ่าย/ศูนย์/สถานี

2.5 การค้นหาและรวบรวมข้อมูลจากการสอบถามโดยตรงกับหน่วยงานภายนอกที่รับผิดชอบโครงการ

2.1 การค้นหาและรวบรวมข้อมูลจากระบบสำนักงานอัตโนมัติ

โดยมีวิธีการค้นหาและรวบรวมข้อมูล ดังนี้

1) เข้าไปที่ <http://www.rdi.ku.ac.th>

คลิกที่ ระบบสำนักงานอัตโนมัติ สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.

rdi.ku.ac.th

สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
Kasetsart University Research and Development Institute

รศ.ดร.จางผ่อง คงคาทิพย์ และคณะ:
ภาควิชาเคมี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
รางวัลที่ได้รับ : รางวัลเหรียญทอง (Gold Prize)
ในงาน Seoul International Invention Fair 2010 (SIIF 2010)
ซึ่งจัดระหว่างวันที่ 2 - 5 ธันวาคม 2553 ณ กรุงโซล ประเทศเกาหลี
งานประดิษฐ์ชื่อเรื่อง Broiler ration plus Curcuma longa extract
for protection against diseases-causing viruses

English Version
แผนที่หน่วยงาน
ผู้บริหาร สว.แม่ก.
วิสัยทัศน์/พันธกิจ
ประกันคุณภาพ
ระบบสำนักงานอัตโนมัติ

การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง "เทคนิคพื้นฐานการวิเคราะห์ด้วย HPLC รุ่นที่ 2" วันที่ 21-22 มีนาคม 2554
(ลงทะเบียนภายในวันที่ 15 มี.ค.54)

ข่าววิจัย
ประกาศ/คำสั่ง
ประชุม/อบรม/สัมมนา
สมัครงาน
สอบราคา
ข่าวอื่นๆ

ข่าววิจัย
ภายใน มก.
ภายนอก มก.

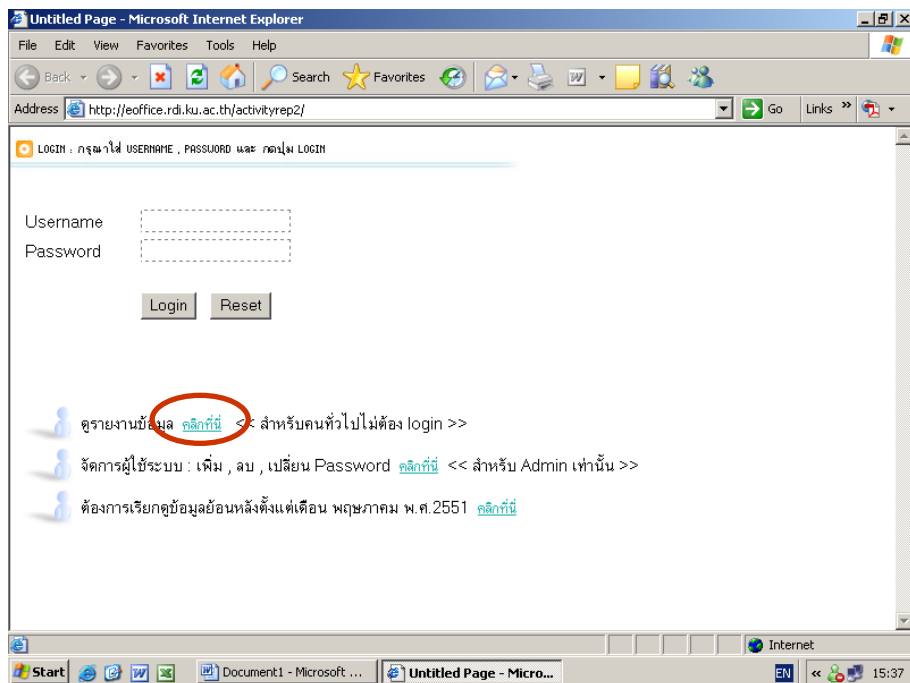
หน่วยงาน	ข่าววิจัย	หมายเหตุ
สว.พ.มก.	แบบสอบถาม โครงการ "การประเมินผลกระทบจากงานวิจัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์"	

หรือสามารถ Link ไปที่
<http://eoffice.rdi.ku.ac.th>
ได้โดยตรง

2) คลิกที่ระบบรายงานกิจกรรมประจำเดือน

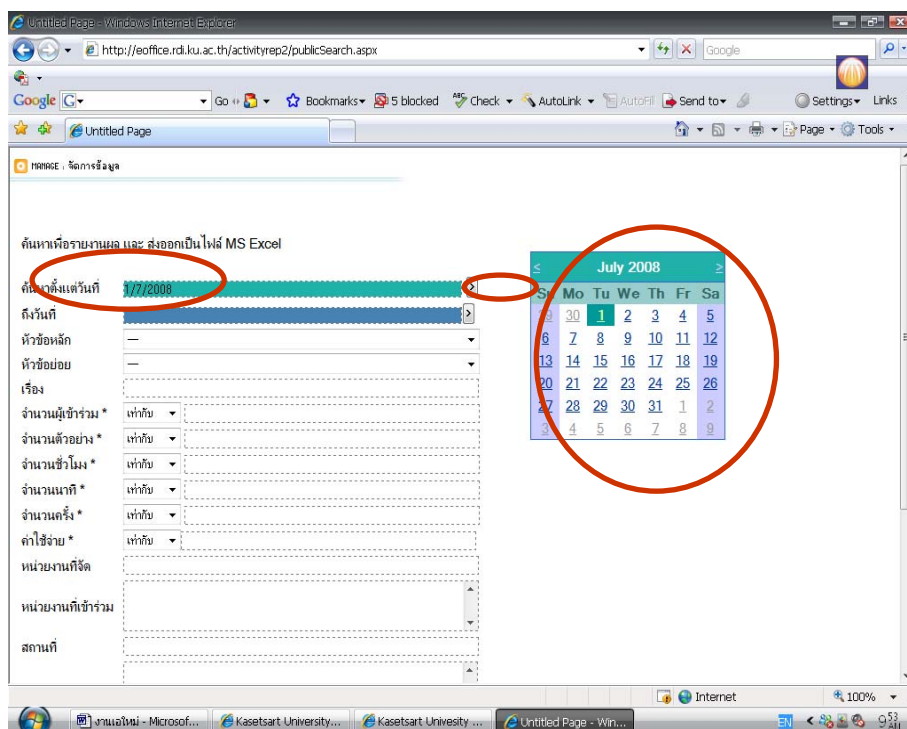
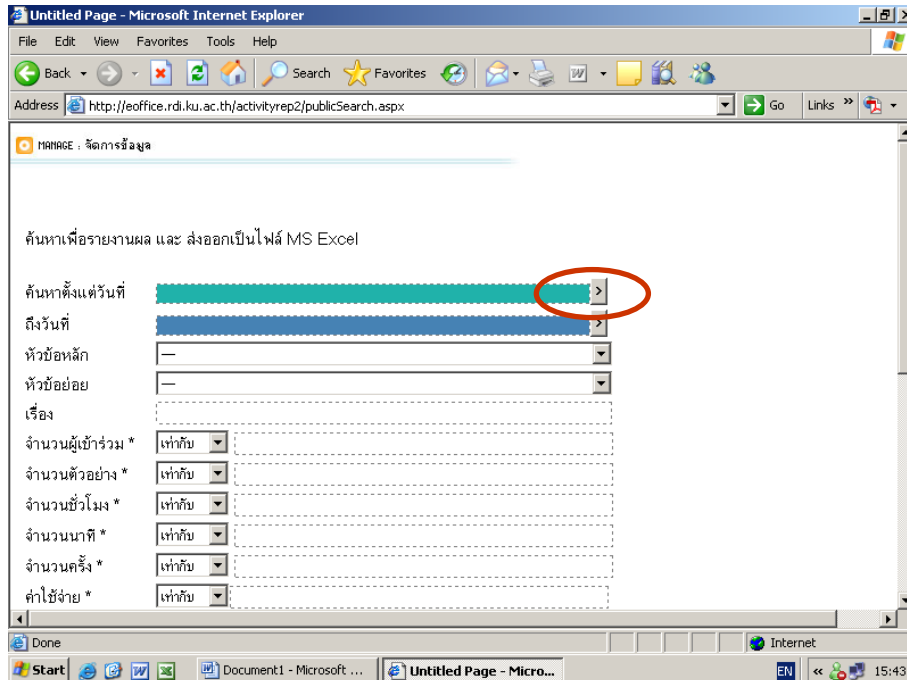


3) คลิกที่ ดูรายงานข้อมูล (สำหรับคนทั่วไป โดยไม่ต้อง Login)

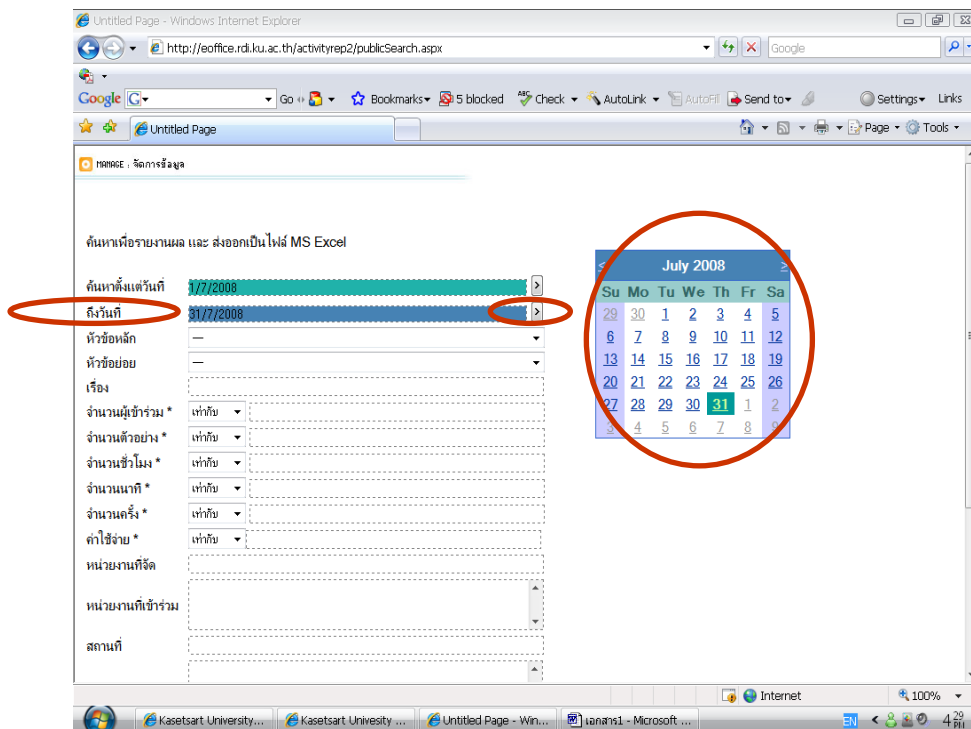


4) ค้นหาตั้งแต่วันที่ โดยคลิกที่ปุ่มลูกศร “ค้นหาตั้งแต่วันที่”

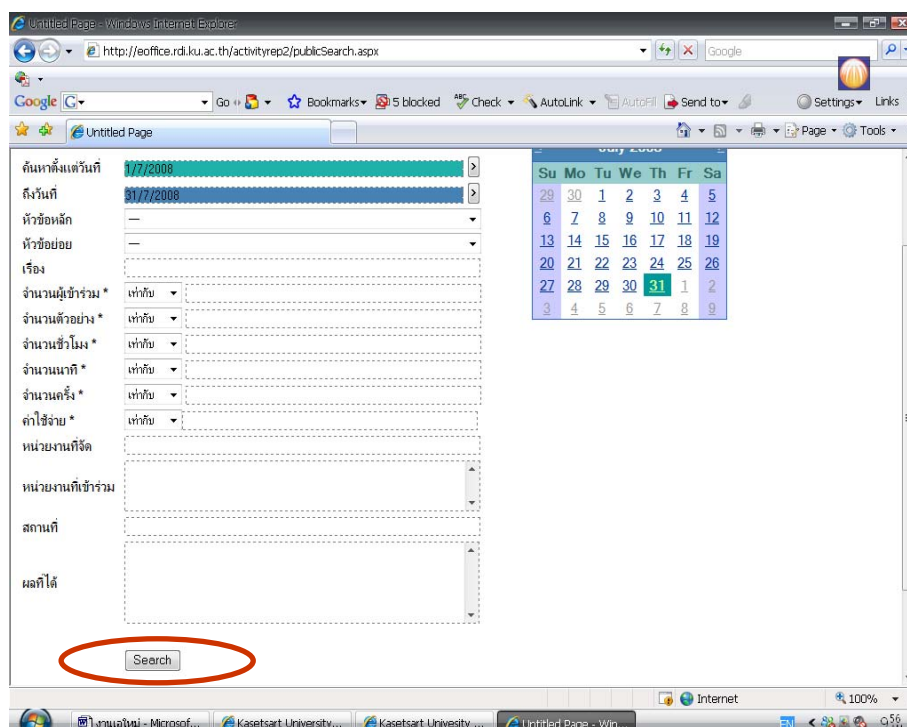
หลังจากนั้นคลิกที่วันที่เริ่มต้นในการทำกิจกรรมของหน่วยงานในสังกัดสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.
ที่ต้องการค้นหาในปฏิทิน



- 5) หลังจากนั้นคลิกที่วันที่สิ้นสุดในการทำกิจกรรมของหน่วยงานในสังกัดสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ที่ต้องการค้นหาในปฏิทิน โดยคลิกที่ปุ่มลูกศร “ถึงวันที่”



- 6) คลิกที่ Search



ข้อสังเกต การค้นหาในช่อง “ตั้งแต่วันที่” สีหัวข้อเดือนในปฏิทินจะเป็น สีเขียว

การค้นหาในช่อง “ถึงวันที่” สีหัวข้อเดือนในปฏิทินจะเป็น สีน้ำเงิน

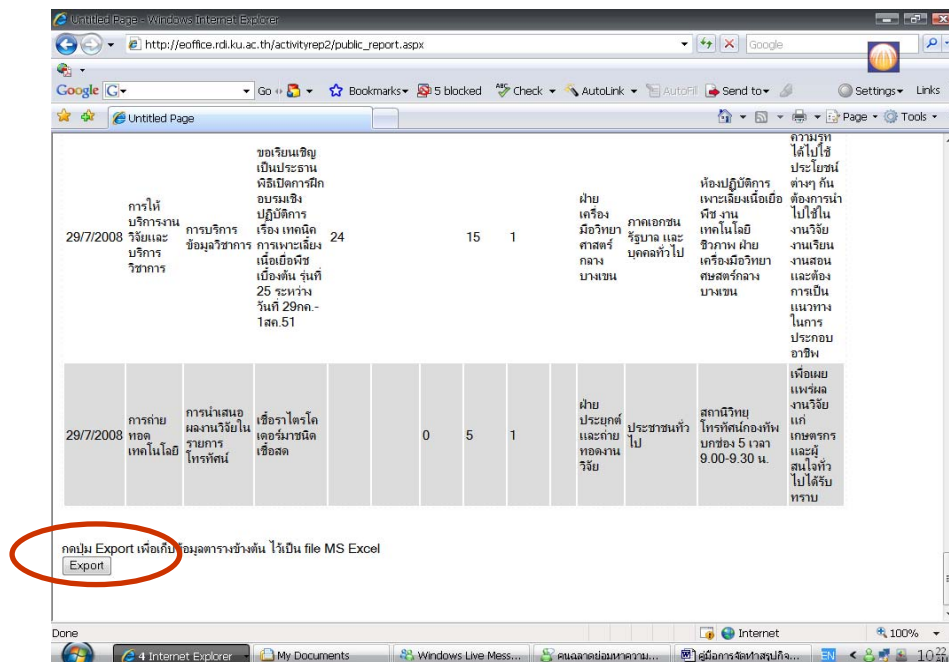
หมายเหตุ ในที่นี้ งานนโยบายและแผน ฝ่ายบริหารและธุรการทั่วไป จะเป็นผู้ทำหน้าที่สรุป
กิจกรรมการดำเนินงานประจำเดือนของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ในแต่ละเดือน ดังนั้น ในช่อง
“ค้นหาตั้งแต่วันที่” จึงต้องคลิกวันที่ (1) ของเดือนที่ทำการสรุปกิจกรรม

ในส่วนของช่อง “ถึงวันที่” นั้น จึงต้องคลิกวันที่ (28) (29) (30) หรือ (31)
ของแต่ละเดือนแล้วแต่กรณี โดยจะต้องเป็นวันสุดท้ายของเดือนที่ทำการสรุปกิจกรรม

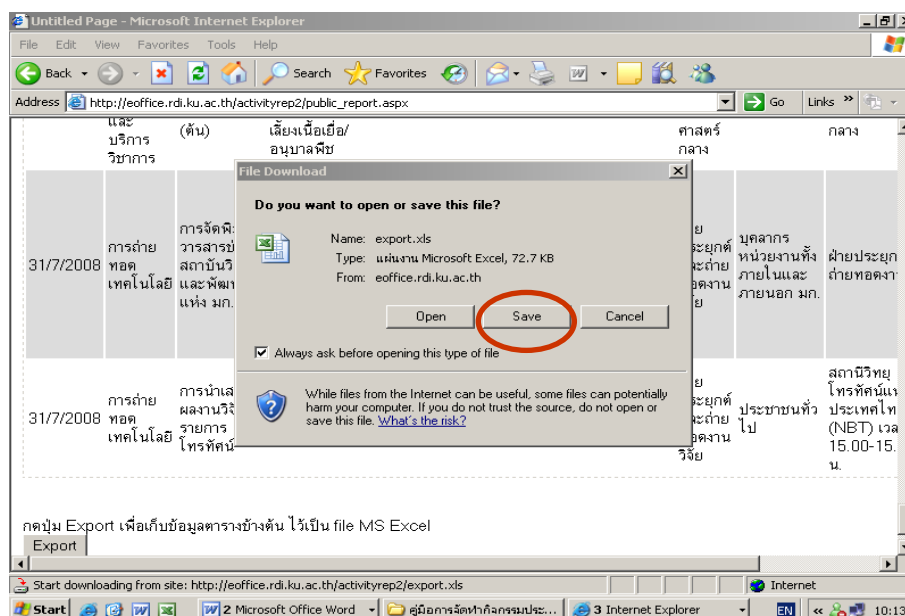
7) ตัวอย่างหน้าแสดงข้อมูลกิจกรรมประจำเดือนของฝ่าย/ศูนย์/สถานี ที่ทำการรายงานผ่านระบบสำนักงาน
อัตโนมัติ

วันที่	หัวข้อหลัก	หัวข้อย่อย	เรื่อง	จำนวนผู้เข้าร่วม	จำนวนตัวอย่าง	จำนวนชั่วโมง	จำนวนนาฬิกา	จำนวนครั้ง	ค่าใช้จ่าย	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้เข้าร่วม	สถานที่	ผลที่ได้
1/7/2008	การให้บริการงานวิจัยและบริการวิชาการ	การบริการวิเคราะห์ตรวจสอบ	บริการวิเคราะห์ pH, EC ในตัวอย่างน้ำ	1	2	1	0	1		ฝ่ายเครื่องมือวิทยาศาสตร์กลาง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	ฝ่ายเครื่องมือวิทยาศาสตร์กลาง อาคารปฏิบัติการวิจัยและพัฒนาระบบสารสนเทศ	ผู้ให้บริการได้รับความพึงพอใจ
1/7/2008	การให้บริการงานวิจัยและบริการวิชาการ	การบริการวิเคราะห์ตรวจสอบ	บริการวิเคราะห์ AS, Cd ในตัวอย่างดิน	1	1	6	0	1		ฝ่ายเครื่องมือวิทยาศาสตร์กลาง	บริษัท เอ็นจีที จำกัด	ฝ่ายเครื่องมือวิทยาศาสตร์กลาง อาคารปฏิบัติการวิจัยและพัฒนาระบบสารสนเทศ	ผู้ให้บริการได้รับความพึงพอใจ
2/7/2008	การให้บริการงานวิจัยและบริการวิชาการ	การบริการวิเคราะห์ตรวจสอบ	บริการกล้อง SEM (ตัวอย่างโลหะผสม) และบันทึกภาพ	1	1	8	0	1		ฝ่ายเครื่องมือวิทยาศาสตร์กลาง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	ภาควิชาวัสดุศาสตร์และโลหะกรรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	ฝ่ายเครื่องมือวิทยาศาสตร์กลาง อาคารปฏิบัติการวิจัยและพัฒนาระบบสารสนเทศ	ผู้ให้บริการได้รับความพึงพอใจ

- 8) หลังจากนั้น ให้ทำการกดปุ่ม Export ด้านล่าง เพื่อเก็บข้อมูลตารางจากการประมวลผลในระบบให้อยู่ในรูปแบบ file MS Excel เพื่อประโยชน์ในการจัดเก็บ เรียงหัวข้อ และง่ายต่อการจัดหมวดหมู่ต่อไป



- 9) เลือก Save เพื่อบันทึกข้อมูล



10) ทำการเรียงลำดับหัวข้อจากน้อยไปมาก ดังนี้

หัวข้อหลัก → หัวข้อย่อย → วันที่

เมื่อเรียงลำดับหัวข้อเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงทำการ Save เพื่อบันทึกข้อมูลนั้นซ้ำอีกครั้งหนึ่ง

ดังตัวอย่าง ข้อมูลดิบกิจกรรม สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ประจำเดือน ที่เรียงหัวข้อ และวันที่เรียบร้อยแล้ว

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
วันที่	หัวข้อหลัก	หัวข้อย่อย	เรื่อง	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	ค่าใช้จ่าย	หน่วยงาน	ผู้เข้าร่วม	สถานที่	ผลที่ได้
29/7/20	การให้บริการ	การบริการข้อมูล	ขอเขียนเชิญเป็น	24			15	1		ฝ่ายเคสซิ่ง	ภาคเอกชน	ห้องปฏิบัติการ	การนำความรู้ที่ได้ไป
2/7/20	การให้บริการ	การบริการวิชาการ	บริการหลัง SEM	1	1	8	0	1		ฝ่ายเคสซิ่ง	ภ.วิทย์	ฝ่ายเคสซิ่งมีอีวิ	ผู้รับบริการได้รับ
1/7/20	การให้บริการ	การบริการวิชาการ	บริการวิชาการ	1	2	1	0	1		ฝ่ายเคสซิ่ง	คณบดี	ฝ่ายเคสซิ่งมีอีวิ	ผู้รับบริการได้รับ
1/7/20	การให้บริการ	การบริการวิชาการ	บริการวิชาการ	1	1	6	0	1		ฝ่ายเคสซิ่ง	บริษัท เอ	ฝ่ายเคสซิ่งมีอีวิ	ผู้รับบริการได้รับ
4/7/20	การให้บริการ	การบริการวิชาการ	บริการเคสซิ่ง	1	5	5	0	1		ฝ่ายเคสซิ่ง	ภ.วิทย์	ฝ่ายเคสซิ่งมีอีวิ	ผู้รับบริการได้รับ
7/7/20	การให้บริการ	การบริการวิชาการ	บริการเคสซิ่ง	1	10	8	0	1		ฝ่ายเคสซิ่ง	กลุ่มวิจัย	ฝ่ายเคสซิ่งมีอีวิ	ผู้รับบริการได้รับ
7/7/20	การให้บริการ	การบริการวิชาการ	บริการเคสซิ่ง	1	10	9	0	1		ฝ่ายเคสซิ่ง	กลุ่มวิจัย	ฝ่ายเคสซิ่งมีอีวิ	ผู้รับบริการได้รับ
24/7/20	การให้บริการ	การบริการวิชาการ	บริการเคสซิ่ง	1	2	5	0	1		ฝ่ายเคสซิ่ง	ภ.พัฒนา	ฝ่ายเคสซิ่งมีอีวิ	ผู้รับบริการได้รับ
7/7/20	การถ่ายทอด	การนำเสนอผลงาน	การอบรมการ				30	1		ฝ่ายประยุ	ประจวบ	สถานีวิทยุโทรทัศน์	เพื่อเผยแพร่
14/7/20	การถ่ายทอด	การนำเสนอผลงาน	เสวนาโดย				25	1		ฝ่ายประยุ	ประจวบ	สถานีวิทยุโทรทัศน์	เพื่อเผยแพร่
21/7/20	การถ่ายทอด	การนำเสนอผลงาน	เดาอบไม่				25	1		ฝ่ายประยุ	ประจวบ	สถานีวิทยุโทรทัศน์	เพื่อเผยแพร่
28/7/20	การถ่ายทอด	การนำเสนอผลงาน	อาหารเพื่อ				30	1		ฝ่ายประยุ	ประจวบ	สถานีวิทยุโทรทัศน์	เพื่อเผยแพร่
3/7/20	การถ่ายทอด	การนำเสนอผลงาน	ได้เดือนเพื่อ				25	1		ฝ่ายประยุ	ประจวบ	สถานีวิทยุโทรทัศน์	เพื่อเผยแพร่
10/7/20	การถ่ายทอด	การนำเสนอผลงาน	การอบรมการ				25	1		ฝ่ายประยุ	ประจวบ	สถานีวิทยุโทรทัศน์	เพื่อเผยแพร่
5/7/20	การถ่ายทอด	การจัดรายการ	การพัฒนาการ				25	1		ฝ่ายประยุ	ประจวบ	สถานีวิทยุ มก.	เพื่อเผยแพร่

2.2 รวบรวมข้อมูลจากทางเอกสารที่ฝ่าย/ศูนย์/สถานี กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม สรุปกิจกรรม

การดำเนินงานของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ในกรณีที่ ฝ่าย/ศูนย์/สถานี ไม่สามารถรายงานข้อมูลผ่านระบบสำนักงานอัตโนมัติได้ งานนโยบายและแผน จะต้องทำการรวบรวมข้อมูลจากเอกสารที่ทางฝ่าย/ศูนย์/สถานี กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม สรุปกิจกรรมการดำเนินงานของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ดังตัวอย่าง

ตัวอย่างเอกสารขอส่งรายงานกิจกรรมประจำเดือน



บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและฝึกอบรมรณรงค์เกษตรตราด สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. โทร 1389

ที่ ศธ 0513.12514/024 วันที่ 12 มกราคม 2554

เรื่อง ขอส่งรายงานกิจกรรมประจำเดือน

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.

สถาบันวิจัยและฝึกอบรมรณรงค์เกษตรตราด ขอส่งรายงานกิจกรรมประจำเดือนธันวาคม 2553
ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้จำนวน 1 ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายณัฐวัฒน์ คลังทรัพย์)

หัวหน้าสถาบันวิจัยและฝึกอบรมรณรงค์เกษตรตราด

ตัวอย่าง

สรุปกิจกรรมการดำเนินงานของสถานีวิจัยวนเกษตรตราด

เดือน ธันวาคม 2553

วัน/เดือน/ปี	เรื่อง/กิจกรรม	บุคคล/หน่วยงาน ผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ชั่วโมง	งบประมาณ	สถานที่	ผล/เป้าหมาย
7 – 9 ธ.ค. 53	ให้บริการสถานที่พักแรมและสถานที่เก็บข้อมูลงานวิจัย	อ.ประทีป ดั่งแคน และคณะจำนวน 2 คน	54	-	สถานีวิจัยวนเกษตรตราด	เพื่อให้บริการสถานที่พักแรมและสถานที่เก็บข้อมูลงานวิจัยความหลากหลายของสัตว์ครึ่งบกครึ่งน้ำ
7 – 9 ธ.ค. 53	ให้บริการสถานที่พักแรมและสถานที่เก็บข้อมูลงานวิจัย	อ.จรงค์ วัชรินทร์รัตน์ และนางสาวนรินทร จำวงศ์	54	-	สถานีวิจัยวนเกษตรตราด	เพื่อให้บริการสถานที่พักแรมและสถานที่เก็บข้อมูลไม้กฤษณา
8 – 10 ธ.ค. 53	จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร”เทคนิคการสำรวจเพื่อการอนุรักษ์ทรัพยากรชีวภาพในชุมชน”	นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 จากโรงเรียนเขตจังหวัดจันทบุรีและตราด จำนวน 45 คน	62	68,400	อาคารถ่ายทอดเทคโนโลยีวนเกษตร สถานีวิจัยวนเกษตรตราด	เพื่อให้เยาวชนได้มีความรู้พื้นฐานในการสำรวจทรัพยากรชีวภาพในท้องถิ่น
12 ธ.ค. 53	ให้บริการปรึกษาวิชาการ	นายสงบ วิจิตรสมบัติ เกษตรกร จ.ตราด	5	-	สถานีวิจัยวนเกษตรตราด	เพื่อให้บริการปรึกษาวิชาการทางด้านการทำระบบวนเกษตร
13 ธ.ค. 53	ให้บริการสถานที่ศึกษาดูงาน	ผู้สูงอายุตำบลท่ากุ่ม จำนวน 40 คน	8	-	สถานีวิจัยวนเกษตรตราด	เพื่อให้บริการสถานที่ศึกษาดูงานและทำกิจกรรมของผู้สูงอายุ
13 ธ.ค. 53	ให้บริการพื้นที่สำหรับทำโครงการวิจัย	คณะนักวิจัยจากฝ่ายปฏิบัติการวิจัย สวพ. กำแพงแสน มก. จำนวน 5 คน	2	-	สถานีวิจัยวนเกษตรตราด	เพื่อให้บริการพื้นที่ทำโครงการวิจัยการเพาะชำกล้าไม้กฤษณา
20 – 24 ธ.ค. 53	เข้ารับการฝึกอบรมเรื่อง “เทคนิคและแนวทางการพัฒนาระบบวนเกษตรเชิงภูมิทัศน์”	นายอภิสิทธิ์ เสนาวงค์	40	-	คณะวนศาสตร์ มก.และสถานีวิจัยวนเกษตรตราด	เพื่อเข้าร่วมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่องเทคนิคและแนวทางการพัฒนาระบบวนเกษตรเชิงภูมิทัศน์
21 ธ.ค. 53	วิทยากรบรรยาย เรื่อง ปัจจัยขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดิน	คุณณัฐวัฒน์ คลังทรัพย์	3	-	ห้องประชุม FORTROP อาคาร 60 ปีวนศาสตร์ มก.	เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับปัจจัยขับเคลื่อนการเปลี่ยนการใช้ที่ดินแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบ
22 – 24 ธ.ค. 53	ให้บริการสถานที่พักแรมและสถานที่ศึกษาดูงานการทำระบบวนเกษตร	อ.จรงค์ วัชรินทร์รัตน์ และคณะจำนวน 30 คน	47	-	สถานีวิจัยวนเกษตรตราด	เพื่อให้บริการสถานที่ศึกษาดูงานการทำระบบวนเกษตรในพื้นที่สถานี ฯ

2.3 การค้นหาและรวบรวมข้อมูลจากแหล่งอื่น ๆ

เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ชัดเจน และครบถ้วน งานนโยบายและแผน จึงต้องทำการค้นหาข้อมูลจากแหล่งอื่น ๆ อันได้แก่

2.3.1 ค้นข้อมูลจากเอกสาร ได้แก่ วารสารข่าวสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. วารสารข่าวประชาสัมพันธ์ มก. เอกสารทางราชการต่าง ๆ เช่น บันทึกข้อความ เป็นต้น

2.3.2 ค้นข้อมูลจากทาง Internet ประกอบด้วย

- เว็บไซต์สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. เพื่อค้นข้อมูลว่า ฝ่าย/ศูนย์/สถานี จัดกิจกรรมใดบ้าง เพราะที่มาของกิจกรรมประจำเดือนของหน่วยงานนั้น คือ การบริการวิชาการ ผู้รับบริการคือ หน่วยงานและบุคคลภายนอก สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ดังนั้น บางครั้งทาง สำนักงาน/ฝ่าย/ศูนย์/สถานี จะทำการประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรม ไว้ที่เว็บไซต์สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. (<http://www.rdi.ku.ac.th>) งานนโยบายและแผนจึงสามารถเก็บข้อมูลเบื้องต้นล่วงหน้าของเดือนต่าง ๆ ได้

- เว็บไซต์ของหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดโครงการ ในการจัดโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ มักจะระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการนั้น อาจล้วนแต่เป็นหน่วยงานภายนอก สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. หรืออยู่ในรูปแบบที่สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. รับผิดชอบร่วมกันก็ได้ อันเป็นการอ้างอิง ตรวจสอบข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลมีความละเอียด ถูกต้อง และมีความน่าเชื่อถือมากยิ่งขึ้น

2.4 การค้นหาและรวบรวมข้อมูลโดยการสอบถาม ทวงถามจากสำนักงาน/ฝ่าย/ศูนย์/สถานี

- กรณีที่ฝ่าย/ศูนย์/สถานี ให้ข้อมูลไม่ชัดเจน ทางงานนโยบายและแผนจำเป็นต้องสอบถามกับทาง สำนักงาน/ฝ่าย/ศูนย์/สถานี ที่ร่วมกิจกรรม/จัดกิจกรรม เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ละเอียดและชัดเจน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ทางด้านต่าง ๆ ต่อไป

- กรณีที่งานนโยบายและแผน ทราบเบื้องต้นว่า สำนักงาน/ฝ่าย/ศูนย์/สถานี ได้มีการจัดโครงการ/กิจกรรม และข้อมูลของกิจกรรมนั้นเป็นประโยชน์ต่อสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ในด้านการบริหาร รายงานประจำปี การประกันคุณภาพ แต่ทางสำนักงาน/ฝ่าย/ศูนย์/สถานี มิได้รายงานข้อมูลสรุปกิจกรรม ประจำเดือนของหน่วยงานให้กับงานนโยบายและแผน งานนโยบายและแผนจำเป็นต้องสอบถาม ทวงถาม เพื่อให้สำนักงาน/ฝ่าย/ศูนย์/สถานี รายงานข้อมูลเป็นกิจกรรมประจำเดือนของหน่วยงานต่อไป

2.5 การค้นหาและรวบรวมข้อมูลจากการสอบถามโดยตรงกับหน่วยงานภายนอกที่รับผิดชอบโครงการ

ถึงแม้ว่า ข้อดีของการสอบถามโดยตรงกับหน่วยงานภายนอกที่รับผิดชอบโครงการคือ ช่วยทำให้ข้อมูลมีความละเอียด แม่นยำ และประหยัดเวลาในการค้นหาข้อมูล แต่เพื่อเป็นการรักษาระดับความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. กับหน่วยงานภายนอก จึงควรเป็นทางเลือกสุดท้ายที่จำเป็นเท่านั้น กล่าวคือ หากค้นหาและรวบรวมข้อมูลตามวิธีข้างต้นแล้ว ที่ละเอียดที่สำคัญของข้อมูลยังไม่ชัดเจน จึงเลือกใช้วิธีสุดท้ายนี้

3. ขั้นตอนการสรุปข้อมูล และรายงานสรุปกิจกรรมการดำเนินงานประจำเดือนของสถาบันวิจัยและพัฒนา แห่ง มก. จาก ฝ่าย/ศูนย์/สถานี

เมื่อได้ข้อมูลกิจกรรมประจำเดือนจาก สำนักงานฝ่าย/ศูนย์/สถานี เป็นที่เรียบร้อยแล้ว งานนโยบายและแผน สำนักงานเลขานุการ สวพ.มก. จะนำข้อมูลดังกล่าวมารวบรวม และจัดกลุ่มลงในแบบฟอร์มที่กำหนดตามวิธีการ ดังนี้

3.1 การเรียงลำดับข้อมูล

การเรียงลำดับข้อมูล เริ่มเรียงจาก

กิจกรรมที่ผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ได้รับเชิญ



ลำดับกิจกรรมตามเลขที่หัวข้อต่าง ๆ ได้แก่

1. การให้บริการงานวิจัย และบริการวิชาการ
 - 1.1 การบริการเครื่องมือ อุปกรณ์
 - 1.2 การบริการวิเคราะห์ ตรวจสอบ
 - 1.3 การบริการเตรียมตัวอย่าง
 - 1.4 การบริการสถานที่ ห้องประชุม รถ เรือ ฯลฯ
 - 1.5 การบริการข้อมูลวิชาการ
 - 1.6 การบริการทดสอบ สํารวจ สํารวจ
 - 1.7 การบริการผลิตต้นพืช
 - 1.8 การบริการข้อมูลวิจัยผ่านเว็บ
 - 1.9 การบริการซ่อมแซม/แก้ไขระบบไอที
2. การให้บริการงานเรียนงานสอน และบรรยายพิเศษ
3. การให้บริการฝึกงานนิสิต นักศึกษา/ปัญหาพิเศษ/วิทยานิพนธ์
4. การส่งบุคลากร สวพ.มก. เข้ารับการพัฒนา (ฝึกอบรม/สัมมนา)
 - 4.1 ภายใน มก.
 - 4.2 ภายนอก มก.
5. สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. จัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ค่ายเยาวชน
 - 5.1 จัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา ให้กับบุคลากรภายในสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.
 - 5.2 จัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ค่ายเยาวชน ให้กับหน่วยงานภายนอกสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.

6. การให้บริการเยี่ยมชมกิจกรรมหน่วยงาน
 - 6.1 จากหน่วยงานภายในประเทศ
 - 6.2 จากหน่วยงานต่างประเทศ
7. การถ่ายทอดเทคโนโลยี
 - 7.1 การนำเสนอผลงานวิจัยในรายการโทรทัศน์
 - 7.1.1 เกษตรศาสตร์นำไทย เสนอทาง ETV ช่อง 96
 - 7.1.2 เกษตรศาสตร์นำไทย เสนอทาง ช่อง 11
 - 7.2 การจัดรายการวิทยุ
 - 7.2.1 เปิดแฟ้มงานวิจัย มก." เสนอทาง สถานีวิทยุ มก.
 - 7.3 การจัดนิทรรศการงานวิจัย
 - 7.4 การจัดพิมพ์วารสารข่าวสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.
 - 7.5 การจัดพิมพ์วิทยาสารเกษตรศาสตร์
8. การมอบทุน/รางวัล/ประกาศเกียรติคุณนักวิจัย มก.



ในแต่ละหัวข้อย่อยกิจกรรม ให้มีการเรียงหน่วยงานในสังกัด ดังนี้

1. ฝ่ายบริหารและธุรการทั่วไป
2. ฝ่ายวิจัยและประเมินผล
3. ฝ่ายประยุกต์และถ่ายทอดงานวิจัย
4. ฝ่ายสารสนเทศงานวิจัย
5. ฝ่ายเครื่องมือวิทยาศาสตร์กลาง
6. ศูนย์นาโนเทคโนโลยี
7. ศูนย์ความหลากหลายทางพันธุกรรมพืช
8. สถานีวิจัยเพื่อการพัฒนาชายฝั่งอันดามัน
9. สถานีวิจัยวนเกษตรตราด

**ยกเว้น* หัวข้อที่ 4. คือ กิจกรรมการพัฒนาศักยภาพของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ที่เรียงลำดับตามเฉพาะวันที่เท่านั้น

3.2 การเขียนวันที่

การเขียนวันที่ ในแบบฟอร์มสรุปกิจกรรมการดำเนินงานประจำเดือน มีทั้งหมด 4 ลักษณะ ดังต่อไปนี้

ว./ด./ป. – สำหรับกิจกรรมที่จัดขึ้น และเสร็จสิ้นภายในครั้งเดียว และวันเดียว

ว.,ว./ด./ป. – สำหรับกิจกรรมที่เหมือนกัน และมีกลุ่มเป้าหมายเดียวกัน ซึ่งอาจจะเป็นกิจกรรมที่มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงต่อเนื่องกัน หรือเริ่มต้นใหม่ก็ได้

ว.-ว./ด./ป. – สำหรับกิจกรรมที่มีระยะเวลาจัดต่อเนื่องกันมากกว่า 1 วัน

ด./ป. – สำหรับกิจกรรมที่เป็นการบริการผลิตต้นพืช บริการข้อมูลวิจัยผ่านเว็บ การบริการซ่อมแซม และแก้ไขระบบไอที การจัดพิมพ์วารสารข่าวสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. การจัดพิมพ์วิทยาสารเกษตรศาสตร์

3.3 วิธีการนับจำนวนครั้งในการให้บริการ

การนับในกรณีปกติทั่วไป ให้นับตามจำนวนครั้งที่ให้บริการ

นอกจากนี้ ยังมีวิธีการนับที่แตกต่างออกไป ตามแต่กรณี ดังต่อไปนี้

- การบริการเครื่องมือ และอุปกรณ์ นอกจากจะต้องนับจำนวนครั้งแล้ว ยังต้องนับจำนวนเครื่องที่ใช้บริการด้วย

- การวิเคราะห์ ตรวจสอบ และการเตรียมตัวอย่าง นอกจากจะต้องนับจำนวนครั้งแล้ว ยังต้องนับจำนวนตัวอย่างด้วย

- การบริการข้อมูลวิจัยผ่านเว็บ ให้นับเฉพาะวันทำการเท่านั้น (วันเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ไม่นับ) โดยนับจากจำนวนครั้งที่เฉลี่ยต่อวัน คูณด้วย จำนวนวันทำการของเดือนนั้น ๆ

- การถ่ายทอดเทคโนโลยี นอกจากจะนับจำนวนครั้งที่น่าเสนอผลงานในแต่ละรายการโทรทัศน์ รายการวิทยุ และการจัดงานนิทรรศการงานวิจัยแล้ว ยังต้องนับจำนวนเรื่องที่น่าเสนอทั้งหมดด้วย ในกรณีที่มีการงดการนำเสนอ ให้ยกเว้นการนับรวมเข้ามาด้วย

* ข้อพึงระวัง ตัวอย่างน้ำดื่ม/น้ำดื่มในสนาม การนับเป็นตัวอย่างคนละประเภทกัน

3.4 การนับจำนวนคน หรือผู้รับบริการ

การให้บริการงานวิจัย และบริการวิชาการ ให้นับผู้รับบริการที่เป็นหน่วยงาน เป็นจำนวน 1 คนได้ทันที โดยถ้าหากจำนวนผู้รับบริการ ไม่ถึง 10 คน ให้เขียนชื่อ และหน่วยงานของผู้ที่รับบริการด้วย

หากไม่ทราบแน่ชัดว่า มีผู้เข้ารับบริการเป็นจำนวนคนเท่าใด ให้นับจำนวนหน่วยงานที่เข้ารับบริการแทน

*ยกเว้น การบริการข้อมูลวิจัยผ่านเว็บไซต์ การบริการซ่อมแซม และแก้ไขระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การนำเสนอผลงานวิจัยผ่านรายการโทรทัศน์ การจัดรายการวิทยุ การจัดนิทรรศการ การจัดพิมพ์วารสารข่าวสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. การจัดพิมพ์วิทยาสารเกษตรศาสตร์ ไม่ต้องนับจำนวนผู้รับบริการ

3.5 การนับชั่วโมงการให้บริการ

การนับชั่วโมง ให้นับชั่วโมงจริงในการให้บริการวิชาการ เป็นหน่วยชั่วโมง และนาที โดยมีวิธีการนับ ดังนี้

- นับตามชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง โดยไม่นับจำนวนชั่วโมงเดินทาง หรือการเตรียมปฏิบัติราชการ หากไปปฏิบัติราชการนอกสถานที่ หรือต่างจังหวัด

- กิจกรรมการส่งบุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. เข้ารับการพัฒนา (ฝึกอบรม/สัมมนา) ให้นับเวลาตามตารางกำหนดการทั้งหมด โดยรวมเวลาพักเข้าไปด้วย ทั้งนี้ จะต้องไม่เกิน 8 ชั่วโมงต่อวัน

3.6 การนับจำนวนงบประมาณที่ใช้ในกิจกรรม

- ให้นับงบประมาณค่าใช้จ่ายทั้งหมดตามจริง เฉพาะกิจกรรม 4 กิจกรรม อันได้แก่ กิจกรรมการพัฒนาบุคลากรของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. กิจกรรมสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. จัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ค่ายเยาวชน กิจกรรมการจัดพิมพ์วารสารข่าวสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. กิจกรรมการจัดพิมพ์วารสารเกษตรศาสตร์

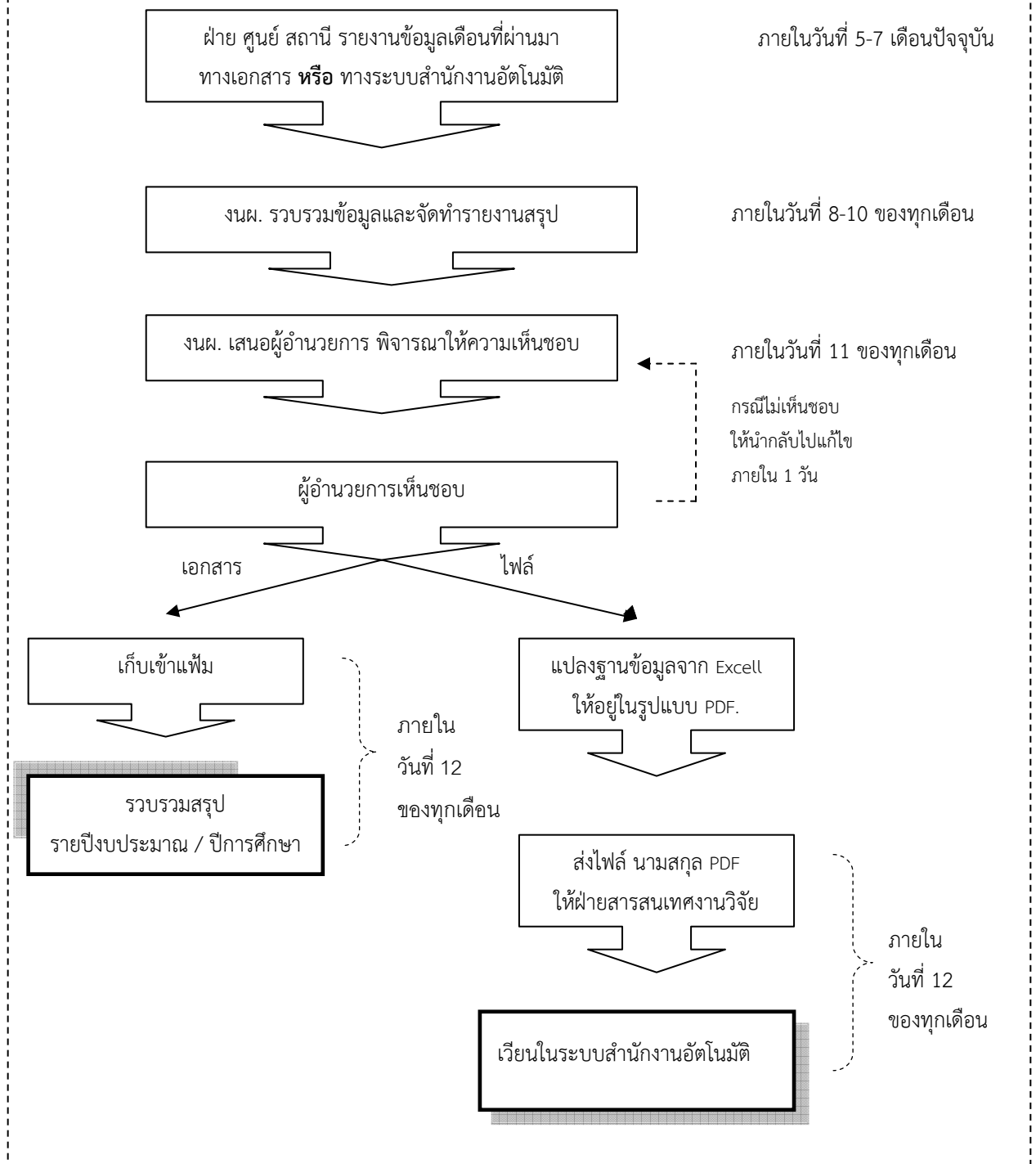
4. ขั้นตอนการนำเสนอรายงานกิจกรรมประจำเดือนของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.

เมื่อดำเนินการจัดทำสรุปกิจกรรมประจำเดือนเรียบร้อยแล้ว งานนโยบายและแผนจะนำเสนอให้ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. พิจารณาให้ความเห็นชอบ (โดยผ่านหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ สวพ.มก.) หากมีแก้ไข ต้องดำเนินการแก้ไขภายใน 1 วัน

หลังจากผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ให้ความเห็นชอบแล้ว ดำเนินการแปลงไฟล์ให้อยู่ในรูปแบบ PDF. และส่งไฟล์นั้น ต่อไปยังฝ่ายสารสนเทศงานวิจัย เพื่อนำเสนอขึ้นเว็บไซต์สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. (<http://www.rdi.ku.ac.th>) เผยแพร่ให้ สำนักงาน/ฝ่าย/ศูนย์/สถานี รับทราบ และจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลเพื่องานประกันคุณภาพภายใน และการบริหารงานของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ต่อไป สำหรับเอกสารที่ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ให้ความเห็นชอบนั้น จะเก็บเข้าแฟ้ม รวบรวมเป็นรายเดือน เพื่อนำไปสรุปเป็นรายปีงบประมาณ เมื่อถึงสิ้นปีงบประมาณ หรือปีการศึกษาต่อไป (ตามแบบฟอร์ม)

สรุปขั้นตอนการจัดทำสรุปกิจกรรมการดำเนินงานประจำเดือน

สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.



บทที่ 7

การรายงานผลเป้าหมายการดำเนินงานของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.

การประสานการรายงานผลเป้าหมายการดำเนินงาน

งานนโยบายและแผน ได้รับมอบหมายภารกิจในการประสานการรายงานผลเป้าหมายการดำเนินงาน เพื่อเสนอต่อกองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี เป็นรายไตรมาส เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวมีความชัดเจน ผู้ปฏิบัติงาน งานนโยบายและแผน สำนักงานเลขานุการจึงได้จัดทำขั้นตอนของการปฏิบัติงานด้านการประสานงานการรายงานผลเป้าหมายการดำเนินงาน มีรายละเอียดดังนี้

นิยามการรายงานผลเป้าหมายการดำเนินงาน

การรายงานผลเป้าหมายการดำเนินงาน คือ รายงานผลการจัดโครงการที่ให้ผลงานการให้บริการวิชาการ , ผลงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ , ผลงานวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยีโดยเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ซึ่งรายงานเป็นประจำทุกไตรมาส

ลักษณะการรายงานผลเป้าหมายการดำเนินงาน

➤ แบบรายงานผลโครงการบริการวิชาการ (สำนักงาน/ฝ่าย/ศูนย์/สถานี เป็นผู้รับผิดชอบ)

1. ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ
 - 1.1 ชื่อเรื่อง และจำนวนการจัดอบรมและสัมมนา โดยให้สำนักงาน/ฝ่าย/ศูนย์/สถานี นับเป็นจำนวนเรื่องเท่านั้น
 - 1.2 จำนวนผู้เข้ารับบริการ โดยให้หน่วยนับเป็น จำนวน คน เท่านั้น
2. ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ได้จากการสำรวจ ติดตาม ประเมินผล หรือการตอบแบบสอบถามของผู้รับบริการ โดยให้หน่วยงานวัดเป็นร้อยละ พร้อมแนบเอกสารสรุปผลการสำรวจ ติดตาม ประเมินผล
3. ตัวชี้วัดเชิงเวลา โดยเปรียบเทียบระยะเวลาในการอบรมแล้วเสร็จกับแผนระยะเวลาการฝึกอบรมที่วางไว้
4. ตัวชี้วัดเชิงต้นทุน คือ ค่าใช้จ่ายของการให้บริการวิชาการตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในงบบุคลากร งบดำเนินงาน งบรายจ่ายอื่น ไม่รวมงบลงทุน
5. แนบบรายละเอียดโครงการที่ดำเนินการในแต่ละไตรมาส พร้อมสำเนาการลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมโครงการ

➤ **แบบรายงานผลโครงการวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ (ฝ่ายประสานงานวิจัยและประเมินผลเป็นผู้รับผิดชอบ)**

1. ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ คือ จำนวนโครงการวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ที่แล้วเสร็จ โดยให้หน่วยงานนับจำนวนโครงการ
2. จำนวนโครงการวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ คือ จำนวนโครงการวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ที่ได้รับงบประมาณ และดำเนินการวิจัยในปีงบประมาณ
3. จำนวนโครงการวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ที่แล้วเสร็จ คือ จำนวนโครงการวิจัยที่ดำเนินการในปีที่ผ่านมาและโครงการวิจัยที่ดำเนินการในปีปัจจุบันได้ดำเนินการแล้วเสร็จพร้อมส่งรายงานผลการวิจัยในปีงบประมาณ
4. ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ คือ จำนวนผลงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด หน่วยนับเป็นผลงาน
5. ตัวชี้วัดเชิงเวลา โดยเปรียบเทียบระยะเวลาในการดำเนินการวิจัยแล้วเสร็จกับแผนระยะเวลาในการดำเนินการวิจัยที่วางไว้
6. ตัวชี้วัดเชิงต้นทุน คือ ค่าใช้จ่ายของการวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ตามงบประมาณที่ได้รับ การจัดสรร ในงบบุคลากร งบดำเนินงาน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น ไม่รวมงบลงทุน

➤ **แบบรายงานผลโครงการวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี (ฝ่ายประสานงานวิจัยและประเมินผลเป็นผู้รับผิดชอบ)**

1. ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ คือ จำนวนโครงการวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยีที่แล้วเสร็จ โดยให้หน่วยนับเป็นจำนวนโครงการ
2. จำนวนโครงการวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี คือ จำนวนโครงการวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยีที่ได้รับงบประมาณ และดำเนินการวิจัยในปีงบประมาณ
3. จำนวนโครงการวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยีที่แล้วเสร็จ คือ จำนวนโครงการวิจัยที่ดำเนินการในปีที่ผ่านมา และโครงการวิจัยที่ดำเนินการในปีปัจจุบันได้ดำเนินการแล้วเสร็จ พร้อมส่งรายงานผลการวิจัยในปีงบประมาณ
4. ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ คือ จำนวนผลงานวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยีเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด หน่วยนับเป็นผลงาน
5. ตัวชี้วัดเชิงเวลา โดยเปรียบเทียบระยะเวลาในการดำเนินการวิจัยและเสร็จกับแผนระยะเวลาในการดำเนินการวิจัยที่วางไว้
6. ตัวชี้วัดเชิงต้นทุน คือ ค่าใช้จ่ายของการวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยีตามงบประมาณที่ได้รับ การจัดสรร ในงบบุคลากร งบดำเนินงาน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น ไม่รวมงบลงทุน

ขั้นตอนการรายงานผลเป้าหมายการดำเนินงาน

กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี จัดส่งหนังสือเพื่อให้หน่วยงานสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. รายงานผลเป้าหมายการดำเนินงานประจำปีงบประมาณรอบระยะเวลารายไตรมาสของสำนักงาน/ฝ่าย/ ศูนย์/สถานี งานนโยบายและแผน สำนักงานเลขาธิการ สวพ.มก. จะเวียนแจ้งหัวหน้าสำนักงาน/ฝ่าย/ศูนย์/ สถานี รายงานผลเป้าหมายการดำเนินงานตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด เพื่อรวบรวมรายงานผลต่อ กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดีต่อไป ภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามแบบฟอร์มการรายงานผลเป้าหมาย ดังนี้

แบบรายงานผลไตรมาสโครงการบริการวิชาการ (สำนักงาน/ฝ่าย/ศูนย์/สถานี่ เป็นผู้รับผิดชอบ)

แบบรายงานผลไตรมาสโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

แผนงาน : ขยายโอกาสและพัฒนาศึกษา

ผลผลิต : ผลงานการให้บริการวิชาการ

၎င်း.../...

หน่วยงาน

ผลไตรมาสที่ .../.....

[illegible]

หมายเหตุ

1. ให้กรอกตัวชี้วัดเชิงปริมาณ คือ จำนวนการจัดอบรมและสัมมนา โดยให้หน่วยนับเป็นจำนวน เรื่อง เท่านั้น
2. ให้กรอกตัวชี้วัดเชิงปริมาณ คือ จำนวนผู้เข้ารับการบริการ โดยให้หน่วยนับเป็น จำนวน คน เท่านั้น
3. กรอกตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ที่ได้จากการสำรวจติดตามประเมินผล หรือการตอบแบบสอบถามของผู้รับบริการ โดยให้หน่วยวัดเป็นร้อยละ ถ้าไม่มีการสำรวจติดตามประเมินผลให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงาน
4. กรอกตัวชี้วัดเชิงเวลา โดยเปรียบเทียบระยะเวลาในการอบรมแล้วเสร็จกับแผนระยะเวลากการฝึกอบรมที่วางไว้
5. กรอกตัวชี้วัดเชิงต้นทุน คือ ค่าใช้จ่ายของการให้บริการวิชาการตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ในงบบุคลากร งบดำเนินงาน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น ไม่รวมบงลงทุน
6. แผนรายละเอียดโครงการที่ดำเนินการในแต่ละไตรมาส พร้อมสำเนาเอกสารลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมโครงการ

แบบรายงานผลไตรมาสโครงการวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ (ฝ่ายประสานงานวิจัยและประเมินผล เป็นผู้รับผิดชอบ)

แบบรายงานผลไตรมาสโครงการวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

แผนงาน : ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา

ผลผลิต : ผลงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้

หน่วยงาน สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ผลไตรมาสที่ /

โครงการ	งบประมาณแผ่นดิน			งบประมาณเงินรายได้		
	จำนวนโครงการวิจัย สร้างองค์ความรู้ (โครงการ)	จำนวนโครงการวิจัย สร้างองค์ความรู้ ที่แล้วเสร็จ (โครงการ)	งบประมาณ (บาท)	จำนวนโครงการวิจัย สร้างองค์ความรู้ (โครงการ)	จำนวนโครงการวิจัย สร้างองค์ความรู้ ที่แล้วเสร็จ (โครงการ)	งบประมาณ (บาท)
ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ						
1. เงินอุดหนุนศูนย์วิจัยพืชผักแห่งเอเชีย						
2. เงินอุดหนุนศูนย์วิทยาการเทคโนโลยีชีวภาพทางการเกษตรแห่งชาติ						
3. เงินอุดหนุนศูนย์วิจัยเพื่อการพัฒนาสายพันธุ์อินทผลัม						
4. โครงการวิจัยประยุกต์สาขาเกษตรศาสตร์						
5. โครงการวิจัยประยุกต์สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี						
6. โครงการวิจัยประยุกต์สาขาสังคม และพฤติกรรมศาสตร์						
7. โครงการวิจัยสถาบันเพื่อพัฒนาคุณภาพ						
8. โครงการวิจัยและพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพเชิงบูรณาการเพื่อการแข่งขันในการ แก้ปัญหาความยากจนของประชาชนในชาติ						
9. โครงการวิจัยศูนย์ความเป็นเลิศทางวิชาการ						
10. โครงการวิจัยศูนย์นานาชาติสิรินธรเพื่อการวิจัยพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี						
รวมทั้งสิ้น						
ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ :	หน่วยนับ	จำนวน		หน่วยนับ	จำนวน	
จำนวนผลงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด	ผลงาน			ผลงาน		
ตัวชี้วัดเชิงเวลา :	หน่วยนับ	จำนวน		หน่วยนับ	จำนวน	
จำนวนโครงการวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ที่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	โครงการ			โครงการ		
ตัวชี้วัดเชิงต้นทุน :	หน่วยนับ	จำนวน		หน่วยนับ	จำนวน	
ค่าใช้จ่ายของการวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (ไม่รวมงบลงทุน)	บาท			บาท		

แบบรายงานผลไตรมาสโครงการวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี (ฝ่ายประสานงานวิจัยและประเมินผล เป็นผู้รับผิดชอบ)

แบบรายงานผลไตรมาสโครงการวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

แผนงาน : ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา

ผลผลิต : ผลงานวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี

หน่วยงาน สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

.../....

โครงการ	งบประมาณแผ่นดิน			งบประมาณเงินรายได้		
	จำนวนโครงการวิจัย เพื่อถ่ายทอด เทคโนโลยี (โครงการ)	จำนวนโครงการวิจัย เพื่อถ่ายทอด เทคโนโลยีที่แล้วเสร็จ (โครงการ)	งบประมาณ (บาท)	จำนวนโครงการวิจัย เพื่อถ่ายทอด เทคโนโลยี (โครงการ)	จำนวนโครงการวิจัย เพื่อถ่ายทอด เทคโนโลยีที่แล้วเสร็จ (โครงการ)	งบประมาณ (บาท)
ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ						
1.โครงการวิจัยและถ่ายทอดงานวิจัยสู่ประชาชน						
2. โครงการวิจัยร่วมภาครัฐและเอกชน						
รวมทั้งสิ้น						
ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ :	หน่วยนับ	จำนวน		หน่วยนับ	จำนวน	
จำนวนผลงานวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยีเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด	ผลงาน			ผลงาน		
ตัวชี้วัดเชิงเวลา :	หน่วยนับ	จำนวน		หน่วยนับ	จำนวน	
จำนวนโครงการวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยีที่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	โครงการ			โครงการ		
ตัวชี้วัดเชิงต้นทุน :	หน่วยนับ	จำนวน		หน่วยนับ	จำนวน	
ค่าใช้จ่ายของการวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยีตามงบประมาณที่ได้รับ	บาท			บาท		
จัดสรร (ไม่รวมงบลงทุน)						

หมายเหตุ 1. ให้กรอกตัวชี้วัดเชิงปริมาณ คือ จำนวนโครงการวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ที่แล้วเสร็จ โดยให้หน่วยนับเป็นจำนวนโครงการ

2. จำนวนโครงการวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ คือ จำนวนโครงการวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ที่ได้รับงบประมาณและดำเนินการวิจัยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 (เบิกเงินจ่ายแล้ว)

3. จำนวนโครงการวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ที่แล้วเสร็จ คือ จำนวนโครงการวิจัยที่ดำเนินการในปีที่ผ่านมาและโครงการวิจัยที่ดำเนินการในปีปัจจุบันได้ดำเนินการเสร็จพร้อมส่งรายงานผลการวิจัยในงบประมาณ พ.ศ. 2553

4. ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ คือ จำนวนผลงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด หน่วยนับเป็นผลงาน

5. ตัวชี้วัดเชิงเวลา โดยเปรียบเทียบระยะเวลาในการวิจัยแล้วเสร็จกับแผนระยะเวลาในการดำเนินการวิจัยที่วางไว้

6. ตัวชี้วัดเชิงต้นทุน คือ ค่าใช้จ่ายของการวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ในงบบุคลากร งบดำเนินงาน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น ไม่รวมงบลงทุน

สรุปขั้นตอนการจัดทำรายงานผลเป้าหมายการดำเนินงาน
ของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.

