



คู่มือการบริหารและการปฏิบัติงาน
ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

โดย นางสาวนිරนุช ภาชนะทิพย์

กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

คำนำ

การเรียนรู้ นับเป็นปัจจัยสำคัญของการพัฒนาไปสู่สังคมแห่งความรู้ ซึ่งการที่จะดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้นจะต้องได้รับความร่วมมือจากทุกฝ่าย อันจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพ ประสิทธิภาพ และเป็นแนวทางหนึ่งในการเพิ่มศักยภาพของบุคลากรในทุกองค์การ โดยเฉพาะอย่างยิ่งสถาบันอุดมศึกษา การนำการจัดการความรู้ (Knowledge Management) มาใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการนำข้อมูลความรู้ที่มีอยู่ทั่วทั้งองค์การมาจัดให้เป็นระบบและพัฒนาเป็นองค์ความรู้ ซึ่งจะเป็นกลไกในการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของสถาบันอุดมศึกษาในสังคมไทยซึ่งเป็นสังคมที่อุดมไปด้วยองค์ความรู้ต่างๆ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ซึ่งเป็นหนึ่งในสถาบันอุดมศึกษาชั้นนำของประเทศได้กำหนดนโยบายที่ชัดเจนในการส่งเสริมและสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานมีการจัดการความรู้เพื่อยกระดับความรู้ความสามารถของบุคลากรให้มีมาตรฐานคุณภาพสอดคล้องตามมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติที่มุ่งเน้นให้คนในทุกภาคส่วนของสังคมมีการเรียนรู้ตลอดชีวิตและเพื่อให้ความรู้ที่มีอยู่ในปัจเจกบุคคลเผยแพร่สู่สาธารณชน

การจัดทำคู่มือการบริหารและการปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์นี้เป็นการรวบรวมประสบการณ์และนำหลักการบริหารทางการศึกษาตามแนวคิดทฤษฎีและหลักการบริหารมาใช้และประมวลเป็นวิธีการปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหารระดับกองซึ่งเป็นผู้กำกับดูแลและรับผิดชอบการดำเนินการกิจด้านต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย ซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงหรือปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับทรัพยากร สภาพแวดล้อมและบริบทของแต่ละหน่วยงาน เนื่องจากวิธีการบริหารงานของผู้บริหารแต่ละกองหรือในกองที่มีลักษณะการทำงานซึ่งใช้ชื่อเหมือนกันอาจมีรูปแบบและโครงสร้างการทำงาน รวมทั้งภารกิจที่ได้รับมอบหมายแตกต่างกันออกไป ดังนั้นการจัดทำคู่มือการบริหารและการปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้อำนวยการกองเล่มนี้อาจช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารในระดับต่างๆ ที่จะนำไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับองค์การและอาจมีการผสมผสานและเลือกที่จะนำแนวคิดทฤษฎีอื่นที่เหมาะสมกับบริบทของหน่วยงานที่สังกัด การจัดทำคู่มือการบริหารและการปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาเล่มนี้เกิดจากแรงบันดาลใจของผู้เขียนที่ได้จากประสบการณ์การทำงานในการดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองในระยะแรกซึ่งประสบปัญหาขาดแหล่งเรียนรู้ในการบริหารและการปฏิบัติงาน ดังนั้นจึงได้มีความตั้งใจในการศึกษาแนวคิดทฤษฎีของการบริหารเพื่อนำมาวิเคราะห์และประมวลวิธีการปฏิบัติงานที่เหมาะสมโดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ รวมทั้งความต้องการของผู้เกี่ยวข้องซึ่งมีส่วนได้ส่วนเสียในการรับบริการของกองบริการการศึกษาเพื่อนำมาใช้เป็นส่วนหนึ่งในการกำหนดกรอบแนวปฏิบัติงาน ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ไม่มากนักน้อยในการนำไปประยุกต์ใช้ในการบริหารและการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป

(นางสาวนิรนุช ภาชนะทิพย์)

ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

สารบัญ

หน้า

บทนำ	1
ข้อมูลพื้นฐานของกองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	5
การบริหารและการปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา	
- การนำแนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการบริหารงาน	11
- หลักบริหารองค์การทางราชการ	12
- การวางแผน (Planning)	13
- การจัดองค์กร (Organizing)	18
- การจัดหาบุคลากร (Staffing)	22
- การอำนวยการ (Directing)	32
- การประสานงาน (Coordinating)	36
- การรายงาน (Reporting)	38
- การงบประมาณ (Budgeting)	45
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	49
ระเบียบ ข้อบังคับและแนวปฏิบัติที่ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ควรรทราบ	71
เอกสารและสิ่งอ้างอิง	82

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ภาคผนวก

- รายนามผู้ทรงคุณวุฒิให้คำปรึกษาการจัดทำคู่มือ 84
- หนังสือขอความอนุเคราะห์เชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิการจัดทำคู่มือ 86

ประวัติผู้เขียน

88

ลิขสิทธิ์ของกองบริการการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

บทนำ

ในสังคมปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ผู้บริหารองค์กรทุกระดับไม่ว่าจะเป็นองค์กรขนาดใหญ่หรือขนาดเล็กก็ตาม จำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารองค์กรหรือหัวหน้าหน่วยงานจะต้องศึกษาเรียนรู้หลักการทางการบริหารหรือศึกษาแนวคิดทฤษฎีทางการบริหารเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับประเภทขององค์กรนั้นๆ ผู้บริหารจะต้องศึกษาวิเคราะห์เป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์กร จำนวนทรัพยากรที่มีและแสวงหาแนวทางการนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล มีผลผลิตที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานตามที่กำหนด ดังนั้นผู้บริหารจะต้องศึกษาหลักการและแนวปฏิบัติเพื่อให้สามารถนำพาองค์กรสู่ความสำเร็จก้าวหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งองค์กรทางการศึกษา ผู้บริหารจะต้องมีบทบาทสำคัญในการบริหารงานและการดำเนินงานให้สอดคล้องกับเป้าหมายตามพระราชบัญญัติการศึกษาของชาติ พุทธศักราช 2542 และที่ปรับปรุงแก้ไข พ.ศ. 2545 ซึ่งมุ่งพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ เป็นคนดี มีปัญญา มีความสุข ความเป็นไทย มีศักยภาพในการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ

การบริหารงานในองค์กรต่างๆ ของสถานศึกษาจะประสบความสำเร็จจึงต้องอาศัยความรู้ความสามารถ คุณลักษณะที่ดีและคุณธรรมของผู้บริหารสถานศึกษา ซึ่งภาวะผู้นำของผู้บริหาร การสร้างความสัมพันธ์ การส่งเสริมและสร้างขวัญ กำลังใจ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้กับบุคลากรในองค์กร ซึ่งผู้บริหารแต่ละคนอาจใช้ทักษะและวิธีการบริหารงานที่แตกต่างกัน ซึ่งผู้บริหารควรมีการศึกษาบริบทและข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานที่ตนเองกำกับดูแล และนำหลักการบริหารและการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับบริบทของหน่วยงาน ย่อมก่อให้เกิดผลดีและทำให้บุคลากรทุกฝ่ายมีความพึงพอใจและมีความสุขในการทำงาน ส่งผลให้สถานศึกษามีการพัฒนาองค์กรให้บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้

จะเห็นได้ว่า การบริหารที่จะนำองค์กรไปสู่ความสำเร็จได้นั้น ผู้บริหารองค์กรมีความสำคัญยิ่ง เพราะจะเป็นผู้นำที่นำพาองค์กรก้าวไปสู่ความสำเร็จ มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ซึ่งสอดคล้องกับแนวความคิดของ จันทรานี สงวนนาม (2551) ที่แสดงทัศนะเกี่ยวกับผู้บริหารสถานศึกษาไว้ว่า “ผู้บริหารที่มีประสบการณ์น้อยและไม่มีความรู้เรื่องการบริหาร จึงมักจะใช้สามัญสำนึกในการกระทำหรือการปฏิบัติในกิจกรรมต่างๆ เพื่อเป็นพื้นฐานในการตัดสินใจ ทำให้ประโยชน์ที่องค์กรจะได้รับจึงมีจำกัด”

ดังนั้นการบริหารและปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา ซึ่งเป็นหนึ่งในสังกัดสำนักงานอธิการบดีของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จึงจำเป็นที่จะต้องศึกษาลักษณะขององค์กรที่รับผิดชอบให้ถ่องแท้ และเลือกใช้วิธีการที่เหมาะสมที่สุดเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายของ

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งมีพันธกิจ ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ และวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ (กองแผนงาน มก., 2552) ดังนี้

พันธกิจของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ตั้งสมมุติปัญหา สร้างและพัฒนางานองค์ความรู้ที่หลากหลาย สร้างคนที่มีปัญญา รู้เหตุ รู้ผล อยู่ในคุณธรรม มีจิตสำนึกเพื่อส่วนรวม ตลอดจนสร้างผลงานที่มีมาตรฐาน สามารถแข่งขันได้ในตลาดโลก โดยมีการบริหารทรัพยากรของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ ร่วมพัฒนากับชุมชนและรับผิดชอบต่อสังคม เพื่อเป็นกลไกสำคัญในการนำประเทศไปสู่ความผาสุกและมั่นคง

ปรัชญา ปณิธาน ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นสถาบันที่มีปณิธานมุ่งมั่นในการตั้งสม แสวงหา และพัฒนาความรู้ให้เกิดความเจริญงอกงามทางภูมิปัญญา ที่เพียบพร้อมด้วยวิชาการ จริยธรรมและคุณธรรม ตลอดจนเป็นผู้ชี้นำทิศทาง สืบทอดเจตนารมณ์ที่ดีของสังคม เพื่อความคงอยู่ ความเจริญ และความเป็นอารยะของชาติ

วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นมหาวิทยาลัยที่มีความเป็นเลิศทางวิชาการระดับนานาชาติ มีผลงานเป็นที่ยอมรับในมาตรฐานสากล เป็นแกนนำในการระดมภูมิปัญญา เพื่อพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน ให้มีอำนาจต่อรองในประชาคมโลก

วัตถุประสงค์

1. พัฒนาคุณภาพมาตรฐานด้านการศึกษาและการวิจัยในศาสตร์และศิลป์ทุกสาขาวิชา อย่างทัดเทียมต่อเนื่อง และเป็นสากล ทั้งนี้โดยผูกดวงความเป็นเลิศทางวิชาการในสาขาเกษตรศาสตร์ สิ่งแวดล้อม และการพัฒนาที่ยั่งยืน
2. เป็นแหล่งวิชาการที่เข้มแข็งของประเทศ สามารถชี้นำทางด้านเกษตรกรรม อุตสาหกรรม ธุรกิจ และบริการเพื่อสร้างความเจริญแก่สังคม และเศรษฐกิจของประเทศ
3. ปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริหารให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด คล่องตัว โปร่งใสและตรวจสอบได้ เน้นความเป็นธรรมให้แก่บุคลากร และสร้างเสริมจิตสำนึกที่ต้องรับผิดชอบต่อสังคมเป็นแกนนำในการพัฒนาชุมชนและสมาชิกชุมชนทุกวัย ให้สามารถพึ่งพาตนเองได้ โดยระดมและผสมผสานความรู้ชุมชนท้องถิ่นกับวิทยาการสมัยใหม่เป็นภูมิปัญญาไทย โดยใช้ช่องทางการจัดการศึกษา การบริการวิชาการ และถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ภูมิภาคอย่างมีประสิทธิภาพ

นอกจากนี้ผู้บริหารระดับกองโดยเฉพาะอย่างยิ่งกองบริการการศึกษาจำเป็นต้องทราบเป้าหมายและนโยบายของมหาวิทยาลัยในการพัฒนางานด้านวิชาการ ซึ่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้มีการกำหนดนโยบาย เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน รวมทั้งการพัฒนางานด้านวิชาการไว้ดังนี้

แผนยุทธศาสตร์การบริหารงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.2553-2555

ในช่วงปี 2553-2555 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์มุ่งให้ความสำคัญในการพัฒนาไปสู่ มหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ โดยมุ่งเน้นการเสริมสร้างศักยภาพและขีดความสามารถในการวิจัย เพื่อพัฒนาสู่ความเป็นเลิศในสาขาวิชาต่างๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ในสาขาที่เป็นอัตลักษณ์ และมหาวิทยาลัยมีความเข้มแข็ง โดยมุ่งส่งเสริมการรวมกลุ่มนักวิจัยให้เกิดห้องปฏิบัติการวิจัย กลุ่มวิจัย หน่วยปฏิบัติการวิจัยเชี่ยวชาญเฉพาะ (Special Research Unit , SRU) ศูนย์ความเป็นเลิศทางวิชาการ (Center of Excellence, COE) และกลุ่มวิจัยเฉพาะทางในหน่วยงานต่าง ๆ พร้อมทั้งให้มีการระดมใช้ทรัพยากรด้านการวิจัยร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเร่งผลิตผลงานวิจัยที่มีคุณภาพภายใต้ประเด็นวิจัยที่กำหนดไว้อย่างชัดเจนโดยมหาวิทยาลัยได้รับการพิจารณาคัดเลือกจากสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา (สกอ.) ให้เป็น 1 ใน 9 มหาวิทยาลัย ในโครงการพัฒนามหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติในช่วงปี 2553-2555 ซึ่งมหาวิทยาลัยได้รับความเห็นชอบในเบื้องต้นในการพัฒนาศูนย์ความเป็นเลิศด้านการวิจัยในระดับชาติ 4 ศูนย์ ภายใต้สถาบันวิชาการชั้นสูงแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้แก่

1. ศูนย์ วิทยาการขั้นสูงเพื่อเกษตรและอาหาร (Center of Advanced studies in Agriculture and Food)
2. ศูนย์วิทยาการขั้นสูงด้านทรัพยากรธรรมชาติเขตร้อน (Center of Advanced studies in Natural Resources)
3. ศูนย์วิทยาการขั้นสูงด้านนาโนเทคโนโลยีเพื่ออุตสาหกรรมเคมี อาหาร และการเกษตร (Center of Advanced studies in Nanotechnology)
4. ศูนย์วิทยาการขั้นสูงด้านเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (Center of Advanced studies in Industrial Technology)

ในการขับเคลื่อนงานด้านวิชาการเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้มหาวิทยาลัยก้าวไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาตินั้น มหาวิทยาลัยกำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนางานด้านวิชาการไว้ ดังนี้ (กองแผนงาน, 2553)

กลยุทธ์ด้านการบริหารงานวิชาการในเชิงรุกอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

มาตรการที่ 1.1 บริหารงานวิชาการในเชิงรุกให้สามารถรองรับการจัดการศึกษาในรูปแบบต่างๆ

มาตรการที่ 1.2 เสริมสร้างศักยภาพและความเข้มแข็งในการจัดการศึกษาทุกระดับอย่างมีคุณภาพ ได้มาตรฐานทุกวิทยาเขต โดยพัฒนาอาจารย์และนักวิชาการให้มีความรอบรู้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของ วิทยาการและเทคโนโลยีโดยให้กองบริการการศึกษาเป็นฐานการดำเนินการในระยะเริ่มแรก

มาตรการที่ 1.3 จัดการศึกษาที่เหมาะสมในแต่ละวิทยาเขต เพื่อผลิตบุคลากรให้สอดคล้องกับความต้องการของภาคการผลิต การบริการ และชุมชน

มาตรการที่ 1.4 ปรับปรุงวิธีการเรียนการสอนให้ทันสมัย สอดคล้องกับวิทยาการที่เปลี่ยนแปลงและ พัฒนาไปสู่สังคมแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

มาตรการที่ 1.5 สนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพความเป็นนานาชาติทางวิชาการ ตลอดจนบูรณาการการพัฒนาด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัยอย่างสอดคล้อง ต่อเนื่อง และเป็นรูปธรรม

กลยุทธ์ด้านพัฒนาระบบสนับสนุนการจัดการศึกษา

มาตรการที่ 2.1 พัฒนาระบบสนับสนุนการจัดการศึกษา ให้เพียงพอเหมาะสมต่อความต้องการใช้งาน

มาตรการที่ 2.2 พัฒนาระบบการเป็นแม่ข่าย หรือสถาบันพี่เลี้ยงของสถานศึกษาต่างๆ ในเขตพื้นที่ การศึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ให้ครบวงจร

มาตรการที่ 2.3 ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาที่สอดคล้องกับระบบการประกันคุณภาพของ มหาวิทยาลัย

มาตรการที่ 2.4 พัฒนาและปรับปรุงช่องทางการนำเสนอและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่ยอมรับ ในระดับนานาชาติ และพัฒนาการผลิตและเผยแพร่วารสารวิชาการของมหาวิทยาลัยให้กว้างขวาง

มาตรการที่ 2.5 พัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศและระบบสื่อสารทางไกลเพื่อการศึกษา

ดังนั้น การนำหลักการบริหารงานมาใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริการ การศึกษา จึงเป็นเรื่องที่สำคัญยิ่งในการนำหลักวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการศึกษามาประยุกต์ใช้ อย่างเป็นระบบ โดยมีการศึกษาวิเคราะห์องค์การที่ปฏิบัติหน้าที่ให้ชัดเจนและนำหลักการทางวิชาการมา ประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมโดยเมื่อวิเคราะห์ประวัติความเป็นมาของกองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ ซึ่งเป็นหนึ่งในหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบงานด้านการเรียนการสอนที่ส่งเสริมและสนับสนุน ให้บริการด้านการเรียนการสอน การพัฒนาหลักสูตรและการให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ มีประวัติความเป็นมาและการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ประวัติความเป็นมาของกองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

พ.ศ. 2519 กองบริการการศึกษา ได้รับอนุมัติจัดตั้งขึ้นในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สังกัดสำนักงานอธิการบดี โดยมีงานในความรับผิดชอบ 5 งาน คือ (1) งานธุรการ (2) งานทะเบียนและสถิตินิติศาสตร์ (3) งานพัฒนาหลักสูตรและการสอน (4) งานส่งเสริมตำราและสื่อการสอน (5) งานบริการทางวิชาการ

แต่เนื่องจากอัตราการขยายตัวของนิสิตมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็วมีปริมาณงานประเภทการลงทะเบียนและการรายงานคะแนนเพิ่มขึ้นมาก และยังใช้ระบบประมวลผลด้วยวิธีการเจ็มนับด้วยแรงงานคน จึงทำให้ต้องใช้บุคลากร เพื่องานทะเบียนและสถิตินิติศาสตร์เป็นจำนวนมาก และมีบุคลากรเพียงส่วนน้อยที่ทำหน้าที่ประสานงานกับคณะกรรมการวิชาการชุดต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ อาทิ ทำหน้าที่เลขานุการกรรมการการศึกษา เลขานุการคณะกรรมการจัดพิมพ์ตำรา ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสภาวิชาการ เป็นต้น

พ.ศ. 2534 กองบริการการศึกษา ได้รับอนุมัติให้แยกงาน 1 งาน คือ งานทะเบียนและสถิตินิติศาสตร์ออกไปจัดตั้งเป็นหน่วยงานระดับสำนัก คือ สำนักทะเบียนและประมวลผล โดยใช้เทคโนโลยีใหม่ และเครื่องคอมพิวเตอร์เข้าช่วยระบบการประมวลผล โดยขอโอนอัตรากำลังกองบริการการศึกษาผู้ทำงานทะเบียนเดิมออกไป 18 อัตรา คงเหลืองาน ณ กองบริการการศึกษา 4 งาน จำนวนอัตรากำลัง 14 อัตรา

เพื่อความเหมาะสมและสอดคล้องกับเป้าหมายการดำเนินงานด้านวิชาการ มหาวิทยาลัยจึงจัดระบบโครงสร้างใหม่ตามภาระรับผิดชอบงานที่ทำอยู่และที่ควรจะเป็นอย่างมีประสิทธิภาพเป็น 4 งาน ดังนี้ 1. งานพัฒนาหลักสูตรและการสอน 2. งานส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ 3. งานส่งเสริมตำราและสื่อการสอน 4. งานธุรการ

พ.ศ. 2536 กองบริการการศึกษาได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานประชุมวิชาการประจำปีของมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่เป็นเลขานุการของการประชุมทางวิชาการ จัดทำกำหนดการ สูจิบัตร พิธีการ และการเตรียมงานด้านต่าง ๆ จัดทำและจัดส่งเอกสารเชิญชวนส่งผลงานวิชาการ แผ่นปลิว และโปสเตอร์ เพื่อประชาสัมพันธ์ รวบรวมข้อมูลผลงานวิจัย การลงทะเบียน ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารการลงทะเบียน และอื่น ๆ เป็นเลขานุการของคณะกรรมการฝ่ายวิชาการ ปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการดำเนินการฯ มอบหมาย เพื่อให้งานประชุมทางวิชาการดำเนินได้ด้วยความสะดวกเรียบร้อย

พ.ศ. 2537 กองบริการการศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบศูนย์ส่งเสริมตำราและสื่อการสอน ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาสื่อการสอนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเรียนการสอน และจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการผลิตและใช้สื่อการสอนไว้บริการแก่คณาจารย์ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

พ.ศ. 2540 กองบริการการศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพ ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานกลางประสานงานในการดำเนินงานประกันคุณภาพจากหน่วยงานภายในและภายนอกตาม พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 รวมทั้งจัดโครงการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ด้านประกันคุณภาพ

ให้กับบุคลากร เป็นศูนย์ข้อมูลและให้คำปรึกษา จัดทำข้อมูลและข่าวสารประกันคุณภาพพร้อมทั้งเผยแพร่ผ่านเครือข่ายสารสนเทศ และเป็นเลขานุการของกรรมการตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในระดับมหาวิทยาลัย และในปีเดียวกัน กองบริการการศึกษา ได้รับมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบโครงการบริหารวิชาบูรณาการ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ทำหน้าที่บริหารการเรียนการสอนและการสอบวิชาบูรณาการ หมวดวิชาศึกษาทั่วไปในระดับปริญญาตรี

พ.ศ. 2545 กองบริการการศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบโครงการนำร่องสหกิจศึกษา ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการติดต่อประสานงานระหว่างคณะวิชา วิทยาเขต และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และในปีเดียวกันได้แยกงานประกันคุณภาพการศึกษาตั้งเป็นสำนักประกันคุณภาพเมื่อเดือนกันยายน 2545

พ.ศ. 2546 กองบริการการศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ โดยทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการติดต่อประสานงานระหว่างคณะวิชา วิทยาเขต เพื่อส่งนิสิตไปฝึกงานที่บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ซึ่งเป็นมติจากที่ประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และได้รับมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบงานกลั่นกรองการรับนิสิตเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย การกำหนดนโยบายการบริหารจัดการโครงการพิเศษ ซึ่งจะต้องทำหน้าที่ติดต่อประสานงานร่วมกับสำนักทะเบียนและประมวลผลคณะและวิทยาเขตต่างๆ

พ.ศ. 2547 กองบริการการศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบโครงการสหกิจศึกษา โดยสภา-มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้อนุมัติให้จัดตั้งศูนย์ประสานงานสหกิจศึกษา มีสถานภาพเทียบเท่า “งาน” เพิ่มเติมอีก 1 งานอย่างเป็นทางการภายใต้กองบริการการศึกษา สังกัดสำนักงานอธิการบดี เมื่อวันที่ 22 กรกฎาคม 2547 เพื่อทำหน้าที่ในการประสานการดำเนินงานตามโครงการสหกิจศึกษาของทุกคณะวิชา และทุกวิทยาเขตอย่างเป็นระบบ และเป็นหน่วยงานประสานงานให้กับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนภายนอก

พ.ศ. 2549 กองบริการการศึกษาได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนชื่องานในสังกัดจากเดิมชื่อ “งานส่งเสริมตำราและสื่อการสอน” เปลี่ยนเป็น “งานส่งเสริมและพัฒนาสื่อการสอน” เมื่อวันที่ 28 ธันวาคม 2549 เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยและสอดคล้องกับภารกิจในปัจจุบันของกองบริการการศึกษา

พ.ศ. 2550 กองบริการการศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานแนะแนวการศึกษา เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลการศึกษาต่อที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ให้นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายทั่วประเทศ สภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จึงอนุมัติให้ปรับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกองบริการการศึกษา โดยจัดตั้งงานใหม่เพิ่มเติมอีก 1 งาน คือ “งานประชาสัมพันธ์แนะแนวการศึกษา” เมื่อวันที่ 24 กันยายน 2550 เพื่อทำหน้าที่ให้บริการแนะแนวการศึกษาและอาชีพของคณะ/ วิทยาเขตมีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เป็นหน่วยรับผิดชอบงานด้านประชาสัมพันธ์ในการให้ข้อมูลการศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยแก่นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายได้อย่างทั่วถึง

สถานภาพปัจจุบันของกองบริการการศึกษามีการแบ่งหน้าที่รับผิดชอบและแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น 5 งาน 1 ศูนย์ ได้แก่

1. งานธุรการ
2. งานพัฒนาหลักสูตรและการสอน
3. งานส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ
4. งานส่งเสริมและพัฒนาสื่อการสอน
5. งานประชาสัมพันธ์แนะแนวการศึกษา
6. ศูนย์ประสานงานสหกิจศึกษา



สำหรับภาระหน้าที่ของแต่ละงานมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. งานธุรการ เป็นหน่วยงานในการบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบงานสารบรรณ บัญชี การเงิน การจัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุครุภัณฑ์ งบประมาณตลอดจนจัดพิมพ์เอกสาร เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้แก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องในสังกัดกองบริการการศึกษา ดูแลรับผิดชอบการจัด โครงการกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการทำนุบำรุง

ศิลปวัฒนธรรมของกองและเป็นหน่วยเลขานุการคณะกรรมการงานส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ในการจัด
ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการจัดประชุมวิชาการและอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

2. งานพัฒนาหลักสูตรและการสอน เป็นหน่วยพัฒนาหลักสูตร ติดตามและพิจารณาวิเคราะห์
ตรวจสอบคุณภาพของหลักสูตร การขออนุมัติเปิด/ปรับปรุงหลักสูตรและรายวิชาในระดับปริญญาตรี และ
ระดับบัณฑิตศึกษาทุกหลักสูตรเพื่อเสนอที่ประชุมคณบดี สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ และส่งแจ้งสำนักงาน
คณะกรรมการการอุดมศึกษาเพื่อรับทราบและให้ความเห็นชอบ เป็นศูนย์ข้อมูลหลักสูตรและรายวิชา
ของระดับปริญญาตรี จัดทำเอกสารทางวิชาการ เป็นหน่วยมาตรฐานหลักสูตร ให้บริการข้อมูลด้าน
หลักสูตรและดูแลรับผิดชอบการจัดทำเอกสารแนะนำหลักสูตรและเอกสารแนะนำมหาวิทยาลัย และการ
พิจารณากลับกรองการรับนิสิตเข้าศึกษาในแต่ละปี รวมทั้งการพิจารณากำหนดรูปแบบการบริหารจัดการ
โครงการพิเศษของมหาวิทยาลัย

3. งานส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ เป็นหน่วยดำเนินกิจกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ทางวิชาการ
เพื่อพัฒนาศักยภาพแก่คณาจารย์ และบุคลากรสายวิชาการของมหาวิทยาลัย จัดทำเอกสารคู่มืออาจารย์และ
เอกสารทางวิชาการ การประชุมทางวิชาการประจำปีของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ดำเนินกิจกรรมและ
ประสานงานเครือข่ายสถาบันอุดมศึกษาเขตภาคกลางเพื่อพัฒนาบัณฑิตอุดมคติไทย 84 สถาบันในเขตพื้นที่
และภาคกลาง และบรรยายพิเศษใน โอกาสต่างๆ

4. งานส่งเสริมและพัฒนาสื่อการสอน ทำหน้าที่ในการส่งเสริมและพัฒนาสื่อการสอน โดยจัด
สัมมนาและอบรมเชิงปฏิบัติการผลิตสื่อการสอนอิเล็กทรอนิกส์มีเดียให้กับคณาจารย์ ให้บริการผลิตสื่อ
การสอนรายวิชา ตลอดจนจัดหา ดูแล บำรุงรักษาและให้บริการด้านซอฟต์แวร์ที่ทันสมัยในการเรียน
การสอน ให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ในการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย และในการอบรมเชิง
ปฏิบัติการแก่หน่วยงานภายในและภายนอก

5. ศูนย์ประสานงานสหกิจศึกษา เป็นหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่ประสานงานการดำเนินโครงการ
สหกิจศึกษาของทุกคณะวิชาและทุกวิทยาเขต เพื่อพัฒนาศักยภาพของนิสิตในด้านวิชาการและเตรียมความ
พร้อมนิสิตในด้านทักษะการประกอบวิชาชีพและการอยู่ร่วมกันในสังคมประสานงานความร่วมมือระหว่าง
มหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการ สนับสนุนและผลักดันให้มีการบรรจุรายวิชาสหกิจศึกษาไว้ใน
หลักสูตร เพื่อให้บัณฑิตได้ฝึกปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการทั้งในและต่างประเทศ รวมทั้งเป็น
หน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่ประสานงานเกี่ยวกับการฝึกงานของนิสิต ณ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
ทุกคณะวิชาและทุกวิทยาเขต และดูแลรับผิดชอบการออกไปรับรองการปฏิบัติงานของนิสิต

6. งานประชาสัมพันธ์และแนวการศึกษา เป็นหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่ประสานงานร่วมจัดงาน
ตลาดนัดหลักสูตรอุดมศึกษาในทุกภูมิภาคทั่วประเทศ และเป็นเจ้าภาพร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการการ
อุดมศึกษา (สกอ.) และสถาบันอุดมศึกษาในภูมิภาคต่างๆ และจัดงานแนวทางการศึกษาในชื่อโครงการ
“เลือกแนวทาง...วางอนาคต” ที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ รวมทั้งประสานงานกับคณะในการ
ประชาสัมพันธ์เชิงรุกในโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนปลายในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑลเพื่อเป็นการ

ประชาสัมพันธ์และขยายโอกาสการรับทราบข้อมูลการศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ให้เป็นที่รู้จัก และสร้างไว้ซึ่งการเป็นมหาวิทยาลัยยอดนิยมเพื่อขยายโอกาสทางการศึกษาสู่นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาทั่วประเทศ

วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานที่เข้มแข็งในการสนับสนุนงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มุ่งมั่นในการให้บริการการศึกษาอย่างต่อเนื่องและครบวงจร จากหลักสูตรสู่กระบวนการเรียนการสอน ประสานภารกิจเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการ สนับสนุนการพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นสากล

ภารกิจ

สนับสนุนและส่งเสริมงานวิชาการทุกด้านของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งรวมถึงการให้บริการทางการศึกษา การพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร กระบวนการเรียนการสอน หรือการประกันคุณภาพการศึกษา การสนับสนุนและส่งเสริมการฝึกอบรมของคณาจารย์ บุคลากร และนิสิตมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ให้มีทักษะความพร้อมและศักยภาพในการปฏิบัติงาน

ปรัชญา ปณิธาน

รวดเร็ว ทันสมัย ใส่ใจบริการ มาตรฐานเดียวกัน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อดำเนินกิจกรรมในด้านการพัฒนาทางวิชาการในด้านการเรียนการสอน การพัฒนาหลักสูตร ให้สอดคล้องตามนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาของชาติ โดยเฉพาะการส่งเสริมกิจกรรมทางวิชาการ เพื่อตอบสนองนโยบายให้เป็นสถาบันการศึกษาที่มีความเข้มแข็งทางวิชาการ ความเป็นเลิศทางวิชาการ มีมาตรฐานการศึกษา และระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นที่ยอมรับของสังคมทั้งระดับภูมิภาค ระดับประเทศ และระดับนานาชาติ
2. เพื่อสร้างเสริมและพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายวิชาการของมหาวิทยาลัยให้ตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัยและของประเทศ
3. ส่งเสริมบรรยากาศทางวิชาการเพื่อพัฒนาการสอน และผลิตสื่อการสอนที่เหมาะสมทันสมัยนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาประยุกต์ใช้ในการสอน ซึ่งจะช่วยให้สามารถผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพพร้อมด้วยคุณธรรม
4. สนับสนุนและสร้างเสริมทักษะความรู้ทางวิชาการและวิชาชีพให้แก่บัณฑิต เพื่อตอบสนองความต้องการของสถานประกอบการและปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรให้เหมาะสมกับความต้องการของตลาดแรงงาน

5. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ชื่อเสียงด้านการศึกษาของมหาวิทยาลัย ให้เป็นที่รู้จักและเป็นที่ยอมรับของสังคม

6. สร้างความเป็นเลิศในการเป็นหน่วยงานที่ให้บริการทางการศึกษา

นโยบาย แผนยุทธศาสตร์/แผนกลยุทธ์ แผนงานและโครงการ

นโยบายการดำเนินงาน

มุ่งมั่นพัฒนาศักยภาพการให้บริการในการสนับสนุนงานทางด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ การพัฒนาอาจารย์และบุคลากรสายวิชาการให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งสนับสนุนและสร้างเสริมทักษะความรู้ทางวิชาการและวิชาชีพให้แก่บัณฑิตเพื่อตอบสนองความต้องการของตลาดแรงงาน โดยมีการจัดทำแผนระยะสั้น (รายปี) และแผนระยะยาว มีการจัดทำระบบประกันคุณภาพและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในการกิจต่างๆ ให้บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ โดยมีการนำปัญหาอุปสรรคต่างๆ มาปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

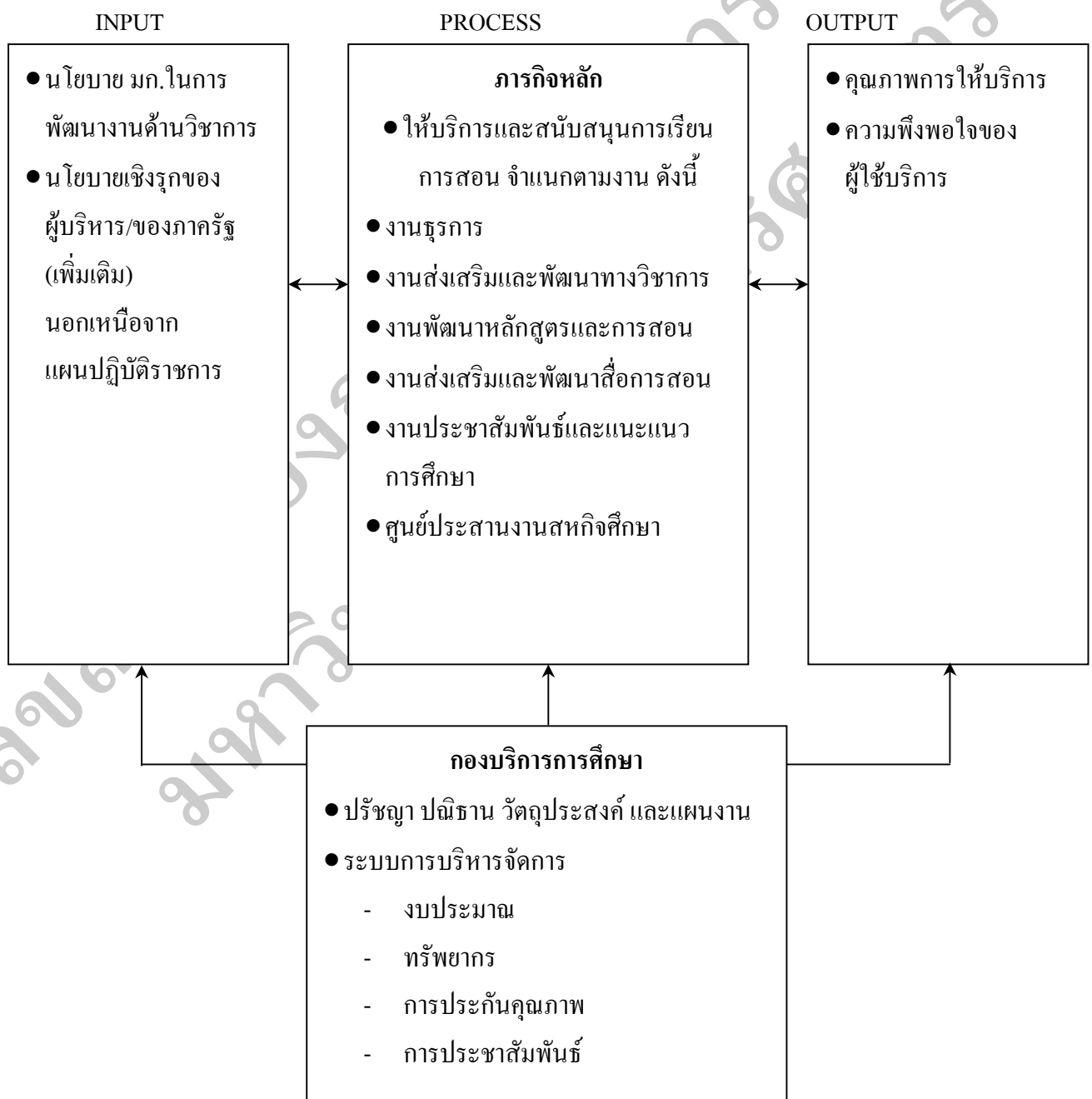
แผนยุทธศาสตร์

1. ดำเนินการกลั่นกรองข้อมูลหลักสูตรการศึกษา / รายวิชาที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ การจัดการกิจกรรมประชุมทางวิชาการประจำปีเพื่อส่งเสริมงานวิจัยและให้บริการทางวิชาการแก่สังคม
2. พัฒนาอาจารย์และบุคลากรสายวิชาการให้มีประสิทธิภาพ
3. มุ่งพัฒนาและเพิ่มสื่อการเรียนการสอนในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และสนับสนุนการจัดทำฐานข้อมูลเพื่อการพัฒนาหลักสูตรจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อการพัฒนาทางวิชาการด้านการเรียนการสอนและพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องตามความต้องการของสังคมและประเทศ
4. ส่งเสริมและเพิ่มขีดความสามารถของนิสิตในการแข่งขันกับสถาบันอื่นและสอดคล้องตามความต้องการของตลาดแรงงาน
5. ขยายโอกาสการรับทราบข้อมูลการศึกษาและการสร้างภาพลักษณ์ทางวิชาการที่ดีของมหาวิทยาลัยในการเป็นมหาวิทยาลัยยอดเยี่ยม
6. มุ่งประชาสัมพันธ์เชิงรุกในการแนะแนวการศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และเปิดโอกาสให้นักเรียน ผู้ปกครอง และบุคคลทั่วไปรู้จักมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์มากยิ่งขึ้น เพื่อเสริมสร้างและผลักดันต่อการก้าวสู่การเป็นมหาวิทยาลัยยอดเยี่ยมให้คงอยู่และมีการพัฒนาความเป็นเลิศทางวิชาการอย่างต่อเนื่อง
7. พัฒนาคณาจารย์ให้มีคุณภาพโดยดำเนินการอย่างต่อเนื่อง มีการปฏิบัติงานเป็นทีม มี

จิตบริการ มีการจัดการความรู้ที่ดี สะสม ถ่ายทอดและแบ่งปันความรู้ รวมทั้งส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ และนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อช่วยลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

การนำแนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการบริหารงาน

เมื่อนำแนวคิดเชิงระบบมาใช้ในการวิเคราะห์เพื่อการดำเนินงานของกองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยใช้ทฤษฎีการวิเคราะห์เชิงระบบ (System Theory) ตามแนวคิดของ David Easton (1965) สามารถจำแนกเป็นตารางได้ ดังนี้



การบริหารและการปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

หลักบริหารองค์การและทางราชการ

ในการบริหารงานกองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ซึ่งเป็นหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ เมื่อวิเคราะห์ลักษณะองค์การแล้วเหมาะสมที่จะนำหลักการบริหารงานตามแนวคิดและกระบวนการบริหาร “POSDCoRB” ของ Luther Gulick & Lyndall Urwick (อ้างถึงใน นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์, 2549) ซึ่งเป็นนักทฤษฎีการบริหารองค์การทางราชการ โดยได้นำแนวความคิดของ Henry Fayol, 1916) มาประยุกต์ใช้ในการบริหารราชการโดยขยายกิจกรรมทางการบริหารออกเป็น 7 ประการ ได้แก่

1. P-Planning หมายถึง การวางแผน
2. O-Organizing หมายถึง การจัดองค์การ
3. S-Staffing หมายถึง การบริหารงานบุคคล
4. D-Directing หมายถึง การอำนวยการ
5. Co-Coordinating หมายถึง การประสานงาน
6. R-Reporting หมายถึง การรายงานผลการปฏิบัติงานขององค์การ
7. B-Budgeting หมายถึง การงบประมาณ

ในแต่ละกระบวนการของการบริหารงาน และการปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์สามารถดำเนินการในแต่ละลำดับกิจกรรมได้ดังนี้

P-Planning : การวางแผน

ลิขสิทธิ์ของกรมการการศึกษา
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

การวางแผน (Planning)

หมายถึง การวางแผนล่วงหน้าว่ากองบริการการศึกษาจะต้องทำอะไรบ้างเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามภารกิจที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์มอบหมาย โดยนำนโยบายและยุทธศาสตร์การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยมาใช้เป็นแนวทางในการวางแผนการจัด โครงการ/กิจกรรมเพื่อให้การดำเนินงานของกองบริการการศึกษารุดตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพโดยมีกระบวนการในการวางแผนจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปีและแผนปฏิบัติราชการ 1 ปี โดยกำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปีงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปี ซึ่งการวางแผนการดำเนินโครงการ/กิจกรรมของกองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1) มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาและหัวหน้างานในสังกัดโดยนำนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยฯ รายงานการประเมินคุณภาพภายนอกจากผลการประเมินจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและรับรองคุณภาพการศึกษา (สมศ.) การประเมินคุณภาพภายใน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ รวมทั้งแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติมาใช้ประกอบในการประชุมเพื่อพิจารณาระดมความคิดเห็นจากหัวหน้างานในสังกัด หรืออาจมีการแต่งตั้งหรือมอบหมายคณะทำงานเพื่อพิจารณาเกี่ยวกับการวางแผนเพื่อทำหน้าที่ในการยกร่างแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการ 4 ปีและแผนปฏิบัติราชการ 1 ปีของหน่วยงาน

2) มอบหมายให้หัวหน้างานต่างๆ นำร่างแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการ 4 ปีและแผนปฏิบัติราชการ 1 ปีของกองบริการการศึกษากลับไปศึกษาข้อมูลและพิจารณาโดยอาจขอความคิดเห็นจากบุคลากรในสังกัดเพื่อร่วมระดมความคิดเห็นและเสนอแนะเพื่อนำมาปรับปรุงเพิ่มเติมโครงการที่สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยในแต่ละยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับงานที่สังกัด โดยนำความต้องการหรือความคาดหวังของผู้รับบริการซึ่งเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาใช้ประกอบการพิจารณา รวมทั้งนำผลการประเมินในรอบปีที่ผ่านมาใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาด้วย

3) นำข้อคิดเห็นจากหัวหน้างานต่างๆ มาปรับปรุงแก้ไขและเวียนขอความเห็นชอบจากหัวหน้างานทุกงานอีกครั้ง เพื่อให้ความเห็นชอบโดยอาจเชิญประชุมเพื่อพิจารณาร่วมกันและจัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการของโครงการ โดยเพิ่มเติมรายละเอียดเกี่ยวกับกิจกรรม ช่วงเวลาที่ดำเนินการ งบประมาณ การงบประมาณ และผู้รับผิดชอบ รวมทั้งร่วมกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ

4) เสนอโครงการ/กิจกรรมและงบประมาณที่ได้ปรับปรุงแก้ไขและผ่านความเห็นชอบส่งแจ้งกองแผนงาน โดยผ่านความเห็นชอบจากรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ที่กำกับดูแลกองบริการการศึกษา ซึ่งกองแผนงานจะเป็นผู้รวบรวมข้อมูลจากกองต่างๆ ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี เพื่อสรุปเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบและจัดสรรเงินงบประมาณให้ต่อไป

- การกำหนดแผนการดำเนินงานดังกล่าว ต้องคำนึงถึงความต้องการและ/หรือคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียด้วย โดยมีวิธีการดำเนินการ ดังนี้

วิธีการดำเนินการที่คำนึงถึงความต้องการและ/หรือผลประโยชน์ของผู้รับบริการ
1. นำผลการสำรวจความคิดเห็นของผู้ใช้บริการในรอบปีที่ผ่านมารวบรวมเพื่อทราบข้อมูลความต้องการในการรับบริการ
2. มีการจัดทำโครงการวิจัยสถาบันเพื่อศึกษาความคิดเห็นในการใช้บริการของบริการการศึกษา
3. มีการรับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากการประชุมเสวนา สัมมนา ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ และจากการให้บริการในงานประจำวันอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานของกองบริการการศึกษา
4. มีการดำเนินการจัดทำระบบและกลไกการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และระเบียบข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เช่น ระเบียบว่าด้วยการตรวจสอบและควบคุมภายใน เป็นกรอบในการดำเนินงานให้มีความโปร่งใส ชัดเจน และตรวจสอบได้
5. สร้างเครือข่ายนักวิชาการศึกษาซึ่งปฏิบัติงานในการสนับสนุนเพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งในการให้บริการและนำมาปรับปรุงพัฒนาการทำงานให้สอดคล้องความต้องการของผู้รับบริการ

- วิธีการสื่อสารและถ่ายทอดผลการประชุมหารือในการกำหนดแผนการดำเนินการสู่บุคลากรในระดับปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวใช้การสื่อสารและถ่ายทอดแบบ 2 ทิศทางที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรม (ลายลักษณ์อักษร) โดยมีประกาศและแจ้งไปสู่บุคลากรทุกคน รวมทั้งผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ ดังนี้

ผู้ที่ได้รับการถ่ายทอด	วิธีการสื่อสาร
บุคลากรภายใน	<ol style="list-style-type: none"> 1. เครือข่ายอินเทอร์เน็ต 2. แจกเอกสาร จดหมายเวียนส่งเอกสารให้หัวหน้างานและบุคลากรรับทราบตามลำดับ 3. ประชุมเพื่อแจ้งแผนและ ติดตาม ประเมินผลเป็นระยะ
ผู้รับบริการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. เครือข่ายอินเทอร์เน็ต 2. จดหมาย โทรศัพท์ ก่อร่างรับข้อคิดเห็น การจัดงานแถลงข่าว/ประชุมร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดสัมมนาวิชาการต่างๆ

การจัดทำแผนงานของกองบริการการศึกษา

กองบริการการศึกษามีการจัดทำแผนงานและกำหนดวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ระยะสั้นและระยะยาว แผนและผลการดำเนินการที่คาดหวังไว้ รวมทั้งการถ่ายทอดให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ

รายการ	วิธีดำเนินการ	วิธีการถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติ
การจัดทำแผน กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ระยะสั้น และระยะยาว และผลการดำเนินการที่คาดหวังไว้	<ol style="list-style-type: none"> จัดประชุมระดมความคิดเห็นจากหัวหน้างานและบุคลากรที่ได้รับมอบหมายโดยมีการร่างและนำมาพิจารณา ร่วมกัน แจ้งเวียนเป็นหนังสือหรือเสนอที่ประชุมผู้บริหารพิจารณาปรับปรุงเพิ่มเติมรายละเอียด เสนอขออนุมัติ มหาวิทยาลัยผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการที่กำกับดูแล 	<ol style="list-style-type: none"> แจ้งเวียนหนังสือเชิญประชุมอย่างเป็นทางการหรือส่งเวียนเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้องทราบโดยมีหนังสือนำส่งเอกสารแผนให้กับหัวหน้างานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ผู้แทนหน่วยงานในที่ประชุมระดับบริหาร (ที่ประชุมหัวหน้างาน) ร่วมพิจารณาและรับทราบแผนปฏิบัติราชการเพื่อนำไปปฏิบัติในสังกัดงานที่ตนเองรับผิดชอบ

ปัจจัยและ/หรือข้อมูลที่เป็นเอกสารและสารสนเทศ ซึ่งนำมาใช้ประกอบการวางแผนการบริหารและการปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา ได้แก่

- ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการจากแบบประเมินการจัดกิจกรรม/โครงการในรอบปีที่ผ่านมา จากการแสดงข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ
- สภาพการแข่งขันทั้งภายในและภายนอกประเทศของส่วนราชการ
- การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญทางเทคโนโลยีทางการศึกษา และด้านอื่นๆ ซึ่งอาจมีผลต่อการ

ให้บริการและการดำเนินงานของกองบริการการศึกษา

- จุดแข็งและจุดอ่อน รวมถึงทรัพยากรบุคคลและทรัพยากรอื่นๆ ของกองบริการการศึกษา
- การศึกษาวิเคราะห์ถึงโอกาสในการปรับเปลี่ยนทรัพยากรที่มีอยู่ไปใช้กับบริการหรือกิจกรรมที่มีความสำคัญกว่าเช่น การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้แทนระบบเอกสาร

- ข้อจำกัดด้านการเงินและงบประมาณของประเทศและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยฯ หรือการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจระดับประเทศหรือระดับโลก
- กฎหมาย ข้อบังคับ และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับแวดวงทางการศึกษา
- จุดแข็ง จุดอ่อนของกองบริการการศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกัน

การถ่ายทอดแผนสู่การนำไปปฏิบัติ

เมื่อแผนงานของกองบริการการศึกษาได้รับการอนุมัติโครงการและงบประมาณจากมหาวิทยาลัยฯ เรียบร้อยแล้ว จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการสื่อสารและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดได้รับทราบในทุกระดับทั้งระดับหัวหน้างานและบุคลากรในสังกัด โดยมีวิธีการถ่ายทอดแผนสู่การนำไปปฏิบัติให้บุคลากรได้รับทราบอย่างทั่วถึง ดังนี้

- แจ้งอย่างเป็นทางการโดยหนังสือเวียน ประกาศ แจ้งข่าวประชาสัมพันธ์
- แจ้งในที่ประชุมหัวหน้างานหรือการประชุมบุคลากร

O-Organizing : การจัดองค์การ

การจัดองค์กร (Organizing)

หมายถึง การจัดองค์การ การกำหนดโครงสร้างขององค์การ การแบ่งส่วนงาน การจัดสายการบังคับบัญชา และการกำหนดตำแหน่งหน้าที่ โดยพิจารณาให้เหมาะสมกับงาน โดยอาศัยปริมาณงาน คุณภาพของงาน หรือจัดตามลักษณะเฉพาะของงานที่ให้บริการแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือผู้ใช้บริการกองบริการการศึกษา ซึ่งการจัดโครงสร้างองค์การและระบบการทำงานของกองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีการแบ่งโครงสร้างสอดคล้องตามภารกิจและยุทธศาสตร์การพัฒนางานด้านวิชาการ ตลอดจนมีการจัดระบบงานให้มีการกระจายอำนาจตัดสินใจ โดยมีคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ หัวหน้างาน รองหัวหน้างาน และมีการมอบหมายหน้าที่ตามสายการบังคับบัญชาและกลุ่มงาน หรือตามตำแหน่งงานที่ชัดเจนเพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีการจัดโครงสร้างและระบบการทำงานที่สอดคล้องกับภารกิจในด้านการสนับสนุนการเรียนการสอนและพัฒนางานด้านวิชาการ โดยมีตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงมากำกับดูแลกองบริการการศึกษาตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 ได้แก่ ตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ผู้อำนวยการกอง ซึ่งดูแลรับผิดชอบการบังคับบัญชาและส่งเสริมให้บุคลากรเกิดความร่วมมือปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์ขององค์การ รวมทั้งเกิดการกระจายอำนาจตัดสินใจเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการทำงาน จึงมีการจัดโครงสร้างตำแหน่งผู้บริหาร ดังนี้

1. ตำแหน่งอธิการบดี เป็นผู้บริหารระดับสูงบังคับบัญชาและรับผิดชอบการบริหารงานของมหาวิทยาลัย มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการและของมหาวิทยาลัย รวมทั้งนโยบายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย ควบคุมดูแลบุคลากร การเงิน การพัสดุ สถานที่ และทรัพย์สินอื่นของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และอาจมีการมอบหมายให้รองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดีทำหน้าที่และรับผิดชอบภาระงานตามที่อธิการบดีมอบหมายก็ได้

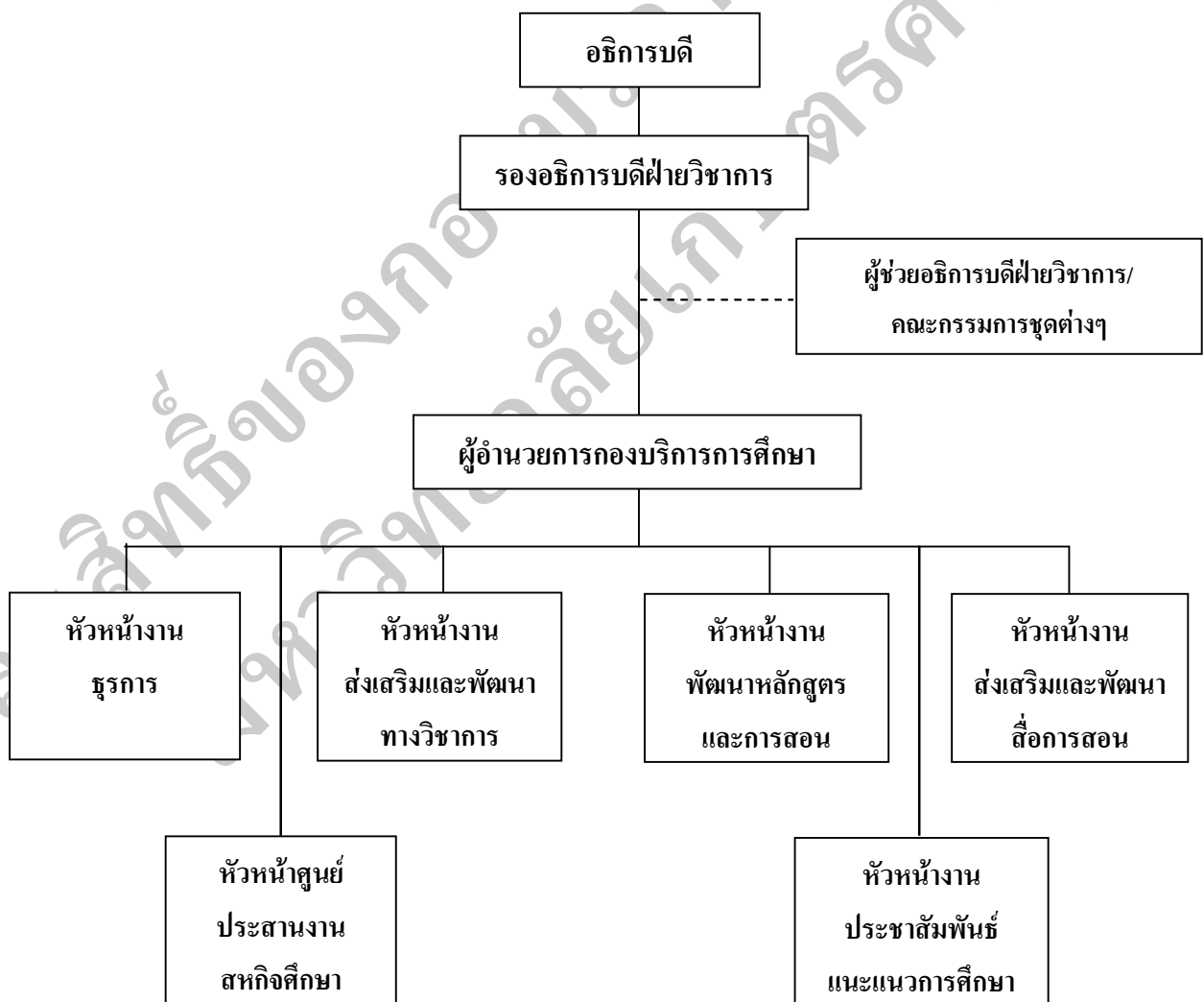
ในส่วนของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน การมอบอำนาจให้รองอธิการบดีที่ดูแลรับผิดชอบกองบริการการศึกษา ได้มอบหมายให้รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการเป็นผู้กำกับดูแลกองบริการการศึกษา โดยมีคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์แต่งตั้งอย่างเป็นทางการ

2. ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง เป็นผู้บริหารระดับกลางซึ่งดูแลรับผิดชอบและเป็นผู้บังคับบัญชาการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดกองบริการการศึกษา ซึ่งประกอบด้วย หัวหน้างาน 5 งานและหัวหน้าศูนย์ 1 ศูนย์ ตลอดจนบุคลากรในสังกัดกองบริการการศึกษาในสายงานต่างๆ ที่ช่วยงานด้านวิชาการ งานช่วยผู้อำนวยการของมหาวิทยาลัยฯ

3. ตำแหน่งหัวหน้างาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่ดูแลรับผิดชอบงานในสังกัดกองบริการการศึกษา และมีบุคลากรในสังกัดที่ปฏิบัติงานสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ

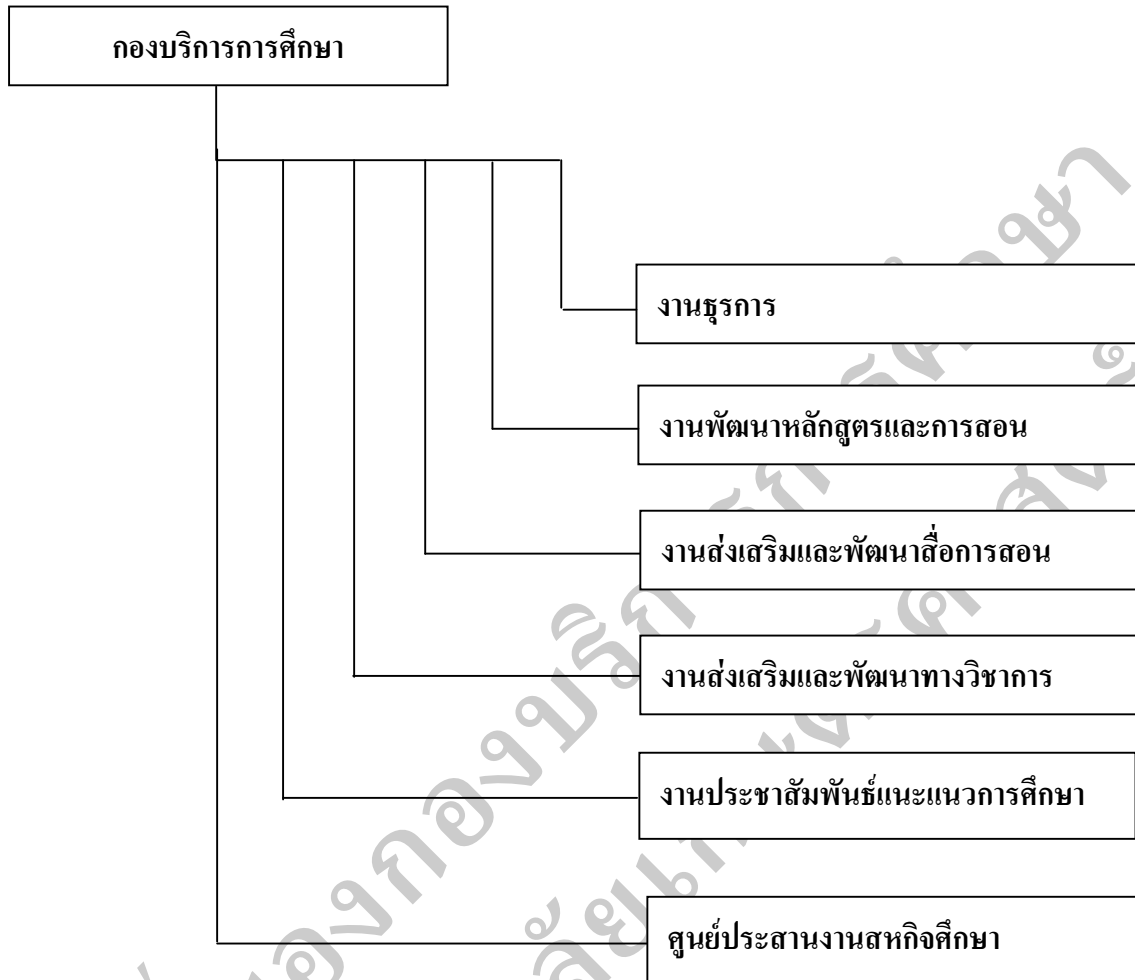
4. ตำแหน่งงานประเภททั่วไป หรือตำแหน่งบุคลากรสาย ข และ ค ซึ่งปฏิบัติงานสายสนับสนุน และช่วยวิชาการประกอบด้วย เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นักวิชาการศึกษา นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นักวิชาการช่างศิลป์ พนักงานอัดสำเนา ซึ่งตำแหน่งบางตำแหน่งที่ ก.ม. มีนโยบายกำหนดให้เฉพาะบางหน่วยงานเท่านั้น เช่น ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ และเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ พนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ และเจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ กำหนดไว้ที่หน่วยปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ กลางของมหาวิทยาลัยที่มีภารกิจเกี่ยวกับการสอน การฝึกอบรม คอมพิวเตอร์ หรือการจัดวางระบบคอมพิวเตอร์เท่านั้น สำหรับตำแหน่งนักวิชาการ / พนักงานโสตทัศนศึกษา กำหนดให้มีในกองบริการ การศึกษาที่มีหน่วยงานส่งเสริมและบริการวิชาการ ซึ่งให้บริการอุปกรณ์ด้านโสตทัศนศึกษาแก่หน่วยงาน ต่าง ๆ

โครงการการบริหารงานของกองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



การแบ่งส่วนราชการภายในกองบริการการศึกษา

กองบริการการศึกษามีโครงสร้างการจัดองค์กรภายใน โดยแบ่งออกเป็น 5 งาน 1 ศูนย์ ดังนี้



ผู้บริหารที่กำกับดูแลกองบริการการศึกษา

อธิการบดี

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

หัวหน้างานที่กำกับดูแลงานต่างๆ ภายในกองบริการการศึกษา

หัวหน้างานธุรการ

หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการสอน

หัวหน้างานส่งเสริมและพัฒนาสื่อการสอน

หัวหน้างานส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ

หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และแนวทางการศึกษา

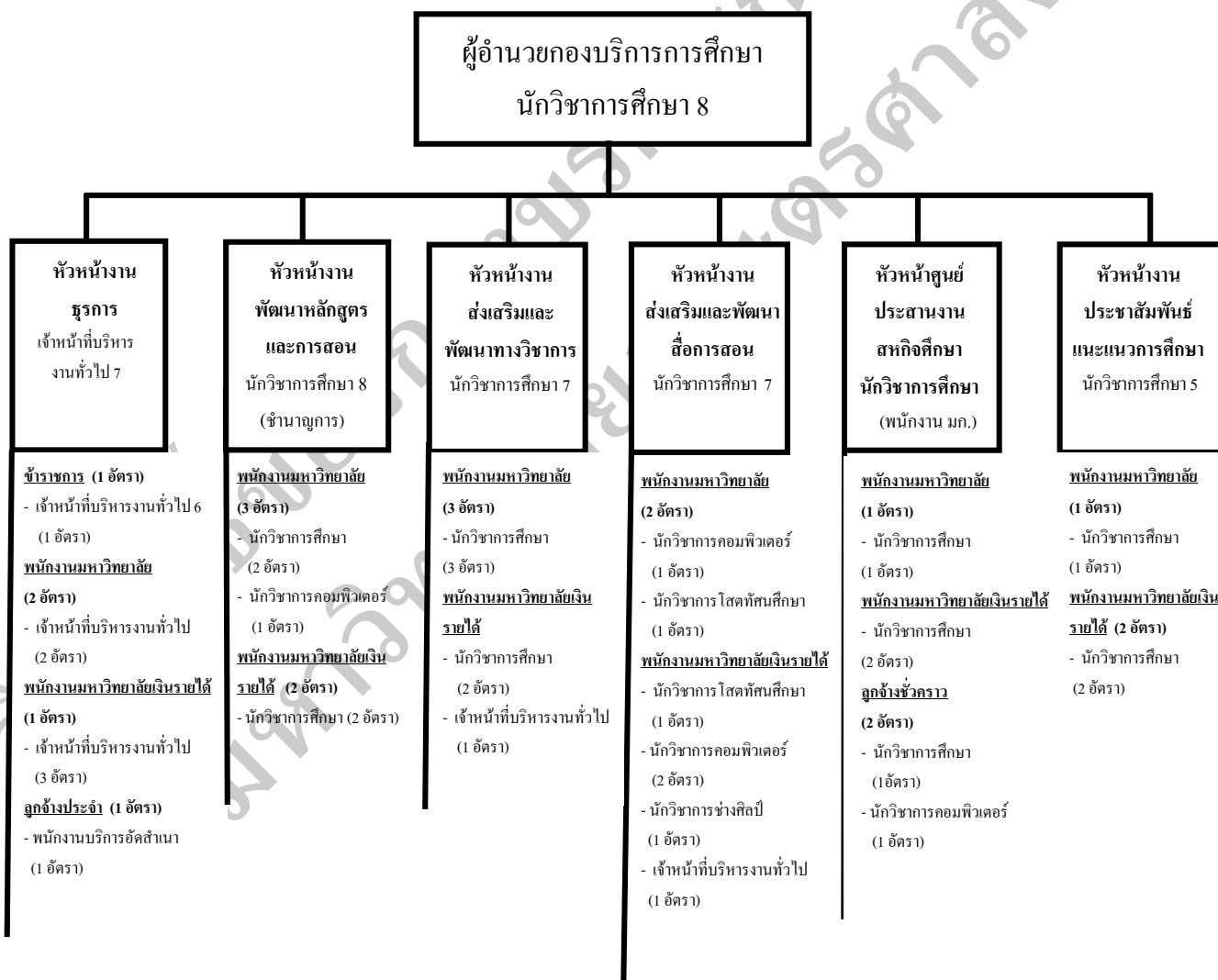
หัวหน้าศูนย์ประสานงานสหกิจศึกษา

S-Staffing : การจัดหาบุคลากร

การจัดหาบุคลากร (Staffing)

หมายถึง การบริหารงานบุคคล ซึ่งประกอบด้วย การจัดสรรอัตรากำลัง การสรรหา การพัฒนา การสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน การประเมินผลงาน การพิจารณาความดีความชอบ การจัดสวัสดิการและการให้พื่นจากงาน ซึ่งเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรนั่นเอง ทั้งนี้เพื่อให้ได้บุคลากรมาปฏิบัติงานในกองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับการจัดสรรอัตรากำลังและภารกิจ รวมทั้งการแบ่งหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดไว้ ซึ่งกองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในปี 2553 มีอัตรากำลังที่ได้รับจัดสรรจำนวน 40 คน ซึ่งมีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี 1 คน ปริญญาตรี 26 คน ปริญญาโท 13 คน ดังนี้

อัตรากำลังของกองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



อัตรากำลังกองบริการการศึกษา

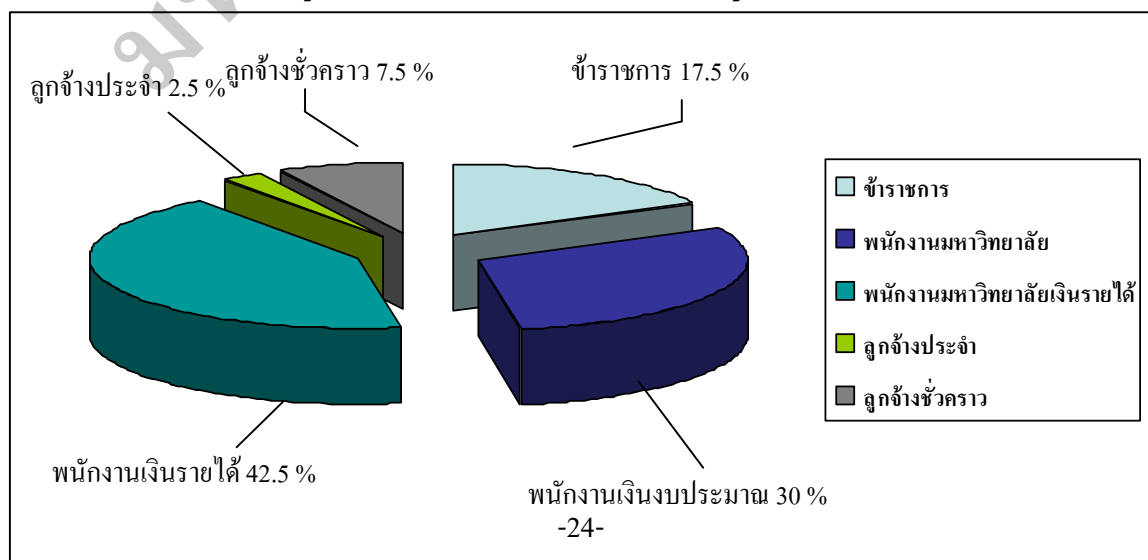
กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์มีอัตรากำลังในปีงบประมาณ พ.ศ.2553 รวม 40 คน ซึ่งได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัยฯ จำแนกตามประเภทของบุคลากร ดังนี้

ข้าราชการ สาย ข	4	คน
ข้าราชการ สาย ค	3	คน
พนักงานมหาวิทยาลัย	12	คน
พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้	17	คน
ลูกจ้างประจำ	1	คน
ลูกจ้างชั่วคราว	3	คน

จะเห็นได้ว่ากองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์มีอัตรากำลังหลายประเภท ประกอบด้วย ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว จำแนกตามตารางได้ ดังนี้

งาน	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้	ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างชั่วคราว	รวม
1. ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา	1	-	-	-	-	1
2. งานธุรการ	2	2	3	1	-	8
3. งานพัฒนาหลักสูตรและการสอน	1	2	2	-	-	5
4. งานส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ	1	3	3	-	-	7
5. งานส่งเสริมและพัฒนาสื่อการสอน	1	2	5	-	1	9
6. ศูนย์ประสานงานสหกิจศึกษา	-	2	2	-	2	6
7. งานประชาสัมพันธ์และแนวการศึกษา	1	1	2	-	-	4
รวม	7	12	17	1	3	40

แผนภาพแสดงสัดส่วน ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ พนักงานเงินรายได้ และลูกจ้างชั่วคราว

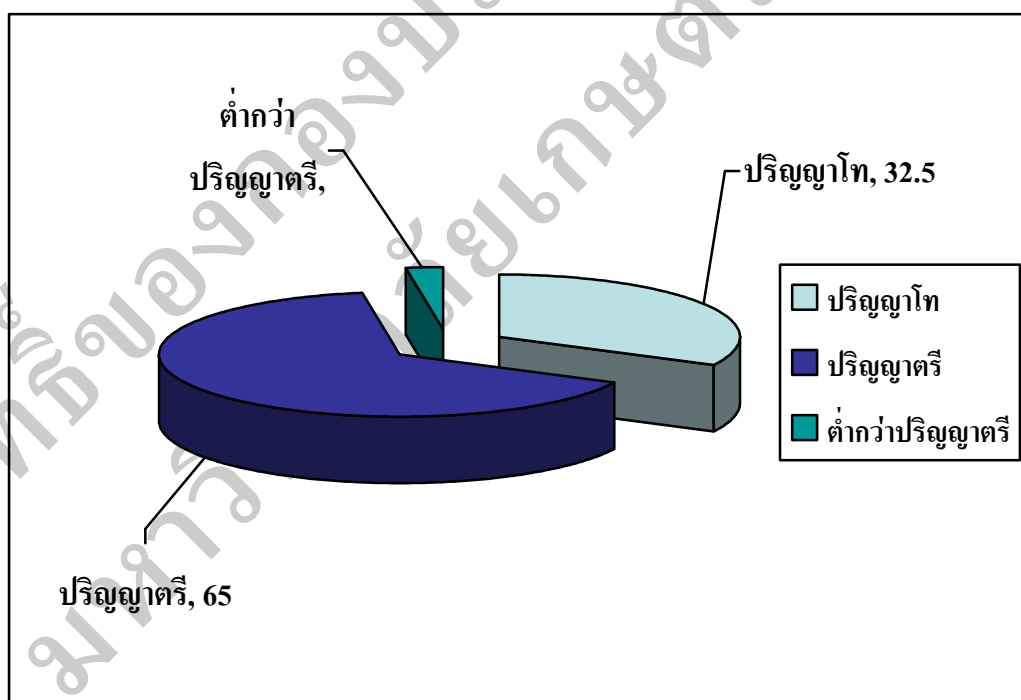


สัดส่วนคุณสมบัติ ของบุคลากรกองบริการการศึกษาจำแนกตามคุณวุฒิดังนี้

หน่วยนับ : (คน)

งาน	ปริญญาโท	ปริญญาตรี	ต่ำกว่าปริญญาตรี
1. ข้าราชการ	4	3	-
2. พนักงานมหาวิทยาลัย	8	4	-
3. พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้	1	16	-
4. ลูกจ้างประจำ	-	-	1
5. ลูกจ้างชั่วคราว	-	3	-
รวม	13	26	1

ลูกจ้างประจำ พนักงานเงินรายได้ และลูกจ้างชั่วคราว
แผนภาพแสดงสัดส่วนคุณสมบัติ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย



การบริหารงานบุคคลในด้านการคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงานของกองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์มีลักษณะคล้ายคลึงกับกองต่างๆ ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน โดยใช้เกณฑ์การคัดเลือกที่เหมือนกันในตำแหน่งเดียวกันโดยใช้ข้อสอบกลางซึ่งดำเนินการ โดยกองการเจ้าหน้าที่ ทำหน้าที่ประสานงานและดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุ แต่งตั้ง สำหรับการบริหารงานบุคคลในภาพรวมของกองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ใช้หลักการบริหารตามแนวคิดของ นพพงษ์ บุญจิตราคูด (2549) ซึ่งกำหนดไว้ 4 ขั้นตอน ได้แก่

1. การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร
2. การธำรงรักษาบุคลากร
3. การพัฒนาบุคลากร
4. การให้บุคลากรพ้นจากงาน

การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีกระบวนการสรรหาบุคลากร ซึ่งมีกระบวนการที่ถือปฏิบัติ คือ มีการวางแผนอัตรากำลังคนที่ขาดไปที่ต้องการจะรับใหม่ ในกรณีบุคลากรเดิมเกษียณอายุราชการ ลาออก เกษียณอายุราชการก่อนกำหนด บุคลากรได้รับการคัดเลือกและโอนย้ายไปสังกัดหน่วยงานอื่น โดยมีวิธีการเลื่อนคนข้างในขึ้นดำรงตำแหน่งหัวหน้างานหรือรักษาราชการแทนหัวหน้างาน หรือประกาศรับใหม่ตามที่ขาดกำลังคน โดยมีการกำหนดเกณฑ์การรับโดยพิจารณาถึงปริมาณงาน กำหนดคุณสมบัติของคนที่ควรรับเข้ามาปฏิบัติงาน ทั้งทางด้านวิชาชีพ ประสบการณ์การทำงาน และคุณสมบัติส่วนตัว แสวงหาแหล่งที่จะได้คนมาทำงานโดยดำเนินการประกาศรับสมัคร ทำการสอบคัดเลือกและบรรจุเข้าสู่ตำแหน่ง ซึ่งมีการจัดปฐมนิเทศพนักงานใหม่โดยกองการเจ้าหน้าที่เพื่อให้บุคลากรทราบระเบียบ กฎเกณฑ์ รู้จักหน่วยงาน รู้จักเพื่อนร่วมงาน สถานที่ต่างๆ และวิธีดำเนินชีวิตในหน่วยงาน ชี้แจงให้ทราบสวัสดิการต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จัดให้

การธำรงรักษาบุคลากร

เมื่อได้บุคลากรมาแล้ว กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะดำเนินการจัดทำใบมอบหมายงาน เพื่อแจ้งให้บุคลากรทราบขอบข่ายการทำงาน ภารกิจของหน่วยงาน และจัดสรรงานที่เกี่ยวข้องกับสายงานที่ปฏิบัติตามตำแหน่ง มีการแนะนำให้สมาชิกหรือบุคลากรในสังกัดกองได้รู้จักเพื่อให้เกิดความสัมพันธ์ที่ดีของบุคลากรในหน่วยงาน จัดหาสิ่งตอบแทนในการทำงานที่เหมาะสมเพื่อให้บุคลากรอยู่กับหน่วยงานได้นานๆ และทำงานด้วยความเต็มใจตามกำลังความสามารถ โดยมีการส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความพึงพอใจในการทำงาน เช่น การจัดสัมมนา การส่งเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของกองบริการการศึกษา หรือเข้าร่วมในกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จัดขึ้น เพื่อสร้างความสามัคคีกลมเกลียวกัน

ทั้งในหน่วยงานและมีเครือข่ายความร่วมมือที่ดีกับบุคลากรนอกหน่วยงาน นอกจากนี้ยังจัดกิจกรรมพัฒนาสภาพแวดล้อมและบรรยากาศของการทำงานให้สะอาด เรียบร้อย และเอื้อต่อการทำงานของบุคลากร

ในขั้นตอนของการชำระรักษาบุคลากรของกองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานระดับดีให้ได้รับการเลื่อนขั้นและขึ้นค่าจ้าง/เงินเดือนหรือเงินเพิ่มพิเศษโดยมีการแจ้งผลเพื่อให้เกิดการพัฒนาและปรับปรุงการทำงานให้แก่บุคลากรรายบุคคลโดยข้าราชการจะได้รับการประเมินปีละ 2 ครั้งในเดือนเมษายน และเดือนตุลาคมของแต่ละปี สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มีการประเมินเพียงครั้งเดียวในเดือนตุลาคม การประเมินผลการปฏิบัติงานวัตถุประสงค์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมีดังนี้

1. เพื่อตรวจสอบผลงานที่ได้ปฏิบัติแล้ว
2. เพื่อประเมินผลการทำงานของบุคลากร เพื่อประโยชน์ อาทิ
 - ในการปรับปรุง/ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 - พัฒนาศักยภาพ
 - พิจารณาความดีความชอบ
 - การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง
 - การมอบหมายงานสำคัญให้ปฏิบัติ
 - เพื่อประเมินการมอบหมายงานของหัวหน้าหน่วยงานย่อยต่างๆ

เมื่อการประเมินผลแล้วเสร็จตามกระบวนการ กองการเจ้าหน้าที่ จะร่างคำสั่งเสนออธิการบดีลงนามและสำเนาแจ้งคำสั่งให้ทุกหน่วยงานทราบเพื่อแจ้งเวียนให้บุคลากรรับทราบมีการประเมินผลการทำงานสองครั้งเมื่อคณะกรรมการประเมินผลครั้งที่หนึ่งเสร็จจะแจ้งสิ่งที่ต้องปรับปรุงให้ผู้ถูกประเมินทราบเพื่อพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน รวมทั้งพฤติกรรมในการปฏิบัติงานด้วย เมื่อประเมินผลครั้งที่สองผ่านการประเมินหน่วยงานเจ้าสังกัดจะส่งเรื่องเสนอมายังกองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการตามกระบวนการจนแล้วเสร็จ และแจ้งผู้รับประเมินทราบผลเพื่อติดต่อทำสัญญาจ้างต่อ หากไม่ผ่านการประเมินหน่วยงานเจ้าสังกัดจะเป็นผู้แจ้งให้บุคลากรผู้รับการประเมินทราบต่อไป นอกจากนี้ยังจัดให้มีการประกวดบุคลากรดีเด่นสายสนับสนุนระดับหน่วยงาน โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกของกองบริการการศึกษา โดยพิจารณาจากผลงาน ความประพฤติ สมรรถนะหลักในการทำงาน ปริมาณและคุณภาพของงานและเสนอชื่อเพื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็นบุคลากรดีเด่นสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งที่ผ่านมามีบุคลากรของกองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้รับคัดเลือกเป็นบุคลากรดีเด่นระดับมหาวิทยาลัยฯ และในระดับหน่วยงานมีการมอบใบประกาศเกียรติคุณเพื่อเป็นขวัญกำลังใจให้แก่บุคลากรด้วย

การพัฒนาบุคลากร

กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและทักษะการทำงานโดยเปิดโอกาสให้บุคลากรศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม การส่งเข้ารับการอบรมทั้งในและนอกมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยจัดสรรงบประมาณเพื่อการพัฒนาบุคลากรเป็นประจำทุกปีและกำหนดในแผนงานด้านการพัฒนาบุคลากรประจำปีเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดการพัฒนาคุณภาพการทำงานและเพิ่มพูนความรู้ความสามารถอย่างต่อเนื่อง โดยมีการจัดทำแผนตามความต้องการกำลังคนของหน่วยงานในด้านทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ภาษาต่างประเทศ และทักษะในการทำงานในสาขาวิชาชีพตามตำแหน่งที่บุคลากรแต่ละคนปฏิบัติงานเพื่อความก้าวหน้าของตัวบุคลากรเองและเพื่อพัฒนาการทำงานของกองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ในภาพรวม

ในแต่ละปีกองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กำหนดนโยบายในการพัฒนาบุคลากรทุกสายงาน เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าทั่วทั้งหน่วยงาน โดยมีการพัฒนาบุคลากรในหลายรูปแบบ เช่น การส่งเสริมและให้โอกาสบุคลากรได้ไปฝึกอบรม ศึกษาน เพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการเพื่อเพิ่มคุณวุฒิ การให้โอกาสบุคลากรทุกคนสร้างความก้าวหน้าโดยการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ ซึ่งบุคลากรสายสนับสนุนสามารถเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ โดยการเสนอผลงานเพื่อขอเป็น ผู้ชำนาญการ ผู้ชำนาญการพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญ โดยส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมสัมมนาการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ สิทธิประโยชน์ที่จะได้รับ และโอกาสก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง

กองบริการการศึกษามีแผนการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนทักษะความรู้พื้นฐานในการทำงานทางด้านคอมพิวเตอร์และทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ เนื่องจากความรู้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและภาษาอังกฤษเป็นสิ่งจำเป็นในการทำงานของบุคลากร แผนการพัฒนาบุคลากรแบ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรตามความต้องการของบุคลากรและตามความต้องการของหน่วยงาน การพิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับความรู้อันจำเป็นเฉพาะตำแหน่ง กองบริการการศึกษาจะดำเนินการคัดเลือกผู้ที่มีความเหมาะสมและอยู่ในข่ายโดยผ่านการเสนอชื่อจากหัวหน้างานและผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา ซึ่งในแต่ละปีการศึกษา มีแผนและผลการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

หลักสูตร	ปี 2552							ปี 2553				แผน/ผล		
	มี.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.		พ.ค.	
ทักษะพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับการทำงาน														
1. หลักสูตรทางด้านคอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงาน	←	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	→	ตามความต้องการ ของบุคลากร
2. หลักสูตรทางการพัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	←	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	→	ตามความต้องการ ของบุคลากร

หลักสูตร	ปี 2552							ปี 2553					แผน/ผล
	มี.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	
ทักษะเฉพาะทางที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ในตำแหน่ง													
3. ความรู้ทางด้านงานบริหารจัดการ													ตามความต้องการ ของหน่วยงาน
4. การจัดทำแผนการเงินและงบประมาณ													ตามความต้องการ ของหน่วยงาน
5. การให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพและ การปรับปรุงการทำงาน													ตามความต้องการ ของหน่วยงาน
6. หัวข้ออื่น ๆ เช่น													ตามความต้องการ ของบุคลากรและ/ หรือความต้องการ ของหน่วยงาน
6.1 ความรู้ทางด้านประกันคุณภาพ													
6.2 การสัมมนาบุคลากรสายสนับสนุน และช่วยวิชาการ ซึ่งจัดโดยกองการเจ้าหน้าที่													
6.3 การเตรียมความพร้อมของบุคลากร เมื่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เป็นมหาวิทยาลัยใน กำกับของรัฐ													
6.4 การบริหารความเสี่ยงและการควบคุม ภายใน													
6.5 การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง													
6.6 การพัฒนาทักษะผู้บริหารหน่วยงาน													
6.7 การจัดการความรู้													
ฯลฯ													

นอกจากนี้กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ยังส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาในรูปแบบอื่นๆ ดังนี้

- ให้ไปศึกษาต่อ หาความรู้และเพิ่มเติมคุณวุฒิ
- ให้ไปทำโครงการการศึกษา ค้นคว้า วิจัย
- ให้ไปทัศนศึกษา เยี่ยมเยือน ศึกษาดูงานสถาบันการศึกษาอื่นๆ
- ให้ไปเป็นวิทยากรบรรยายพิเศษ อบรมทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย

- ให้ไปฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ เช่น การส่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ของกองบริการการศึกษาไปเรียนรู้และฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญที่สำนักบริการคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

แนวทางในการพัฒนาความก้าวหน้าในหน้าที่การงานของบุคลากรกองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์มีวิธีการสร้างแรงจูงใจและส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรมีการพัฒนาความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน เช่น ส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการปฐมนิเทศบุคลากรของมหาวิทยาลัยจัดโดยกองการเจ้าหน้าที่ซึ่งมีหัวข้อการบริหารงานบุคคล ระบุรายละเอียดให้ทราบถึงเส้นทางในแต่ละสายงานว่าจะมีความก้าวหน้าได้อย่างไรนับแต่เริ่มการบรรจุ/จ้างจนเกษียณอายุราชการ และมีวิธีการและขั้นตอนในการเข้าสู่ตำแหน่งในระดับสูงขึ้นเมื่อใดอย่างไร ตลอดจนส่งเสริมเพื่อพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงานและบรรยากาศที่สนับสนุนให้บุคลากรทุกคนมีความสุข มีความพึงพอใจ และมีแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน มีการจัดหาอุปกรณ์ให้เหมาะสมและทันสมัย และจัดอบรมให้ความรู้ในด้านการใช้อุปกรณ์ที่ทันสมัย

การให้บุคลากรพ้นจากงาน

การให้บุคลากรกองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์พ้นจากงาน มีสาเหตุได้หลายประการ เช่น เจ็บป่วยอยู่เสมอลแล้วลาออก การย้ายการ โอนไปอยู่ที่อื่น การลาออกไปประกอบวิชาชีพอื่น การเกษียณอายุราชการ หรือการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด เป็นต้น

การจัดการความรู้ในหน่วยงาน

นอกจากการบริหารงานบุคคลใน 4 ขั้นตอนทางการบริหารข้างต้นแล้ว การจัดการความรู้นับเป็นกลไกสำคัญในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น กองบริการการศึกษาได้นำแนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการสร้างความรู้ความเข้าใจในองค์กรเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ ดังนี้

การจัดการความรู้ในองค์กร

องค์การของการเรียนรู้ เป็นยุทธศาสตร์ที่ร่วมกันที่จะยึดถือและเรียนรู้ร่วมกันในหน่วยงานเพื่อประโยชน์ของบุคลากรที่จะรวบรวมความสามารถและก่อให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ตามแนวคิดของ Peter Senge ประกอบด้วย

1. **System thinking** ระบบความคิดอย่างเป็นระบบ ความคิดรวบยอด เห็นแต่ส่วนสัมพันธ์กัน และเป็นผลต่อกัน
2. **Personal mastery** ความสามารถของตนเอง มีสัจจะต่อวิสัยทัศน์ที่รักความเป็นเลิศและศึกษาตลอดชีพ
3. **Shared vision** ให้วิสัยทัศน์ที่เราต้องการให้เข้าใจร่วมกัน

4. Team Learning การเรียนรู้การทำงานเป็นทีม

5. Mental Model มองภาพตนเองและองค์กรเข้าด้วยกันและประพุดติให้เข้ากัน

วิธีการในการนำความรู้ที่มีอยู่ในบุคลากรที่ปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาอันยาวนานและมีการสั่งสมประสบการณ์การทำงานของกองบริการการศึกษาเป็นสิ่งจำเป็นยิ่งที่จะนำมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาบุคลากรของกองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยมีวิธีการในการนำความรู้ที่มีอยู่ในหน่วยงานมาช่วยในการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

1. เมื่อบุคลากรใหม่ได้รับคัดเลือกเข้าบรรจุในสังกัดกองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์แล้วจะได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน โดยมีการแต่งตั้งพี่เลี้ยงซึ่งเป็นผู้มีความรู้ความชำนาญในสายงานนั้น กำกับดูแลและให้คำแนะนำสอนงาน มีคณะกรรมการประเมินผลซึ่งเป็นผู้ร่วมสอนงาน เพื่อให้บุคลากรได้เรียนรู้วิธีการและเทคนิคต่าง ๆ ที่จำเป็นซึ่งเป็นความรู้ที่เกิดจากบุคลากรได้สั่งสมเป็นประสบการณ์ไว้และถ่ายทอดไปยังบุคลากรใหม่

2. จัดโครงการฝึกอบรม / สัมมนา โดยเชิญบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเป็นวิทยากรให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งในรูปแบบที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ

3. มีการสรุปสาระความรู้ต่างๆ จัดทำเป็นรูปเล่มหรือลายลักษณ์อักษร รวมทั้งประชาสัมพันธ์ขึ้นเว็บไซต์การจัดการความรู้ กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพื่อให้ผู้สนใจศึกษาค้นคว้านำไปใช้หรือนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคคล – บุคคล และในระดับบุคคล – องค์กร

4. กำหนดให้บุคลากรที่ได้รับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ มานำเสนอสาระสำคัญและแลกเปลี่ยนความรู้แล้วผู้บุคลากรที่ไม่ได้เข้าร่วมการอบรมให้รับทราบ

5. มีการติดตามและประเมินผล โดยให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงรูปแบบและวิธีการจัดการความรู้บุคลากรในหน่วยงาน

ซึ่งจากผลการดำเนินการดังกล่าวทำให้กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้รับคัดเลือกเป็นหน่วยงานที่มีการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบประจำปี 2551 และผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาได้รับการเชิญจากสถาบันอุดมศึกษาภายนอกให้เป็นวิทยากรบรรยายเกี่ยวกับการจัดการความรู้เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงาน

D-Directing: การอำนวยการ

การอำนวยความสะดวก (Directing)

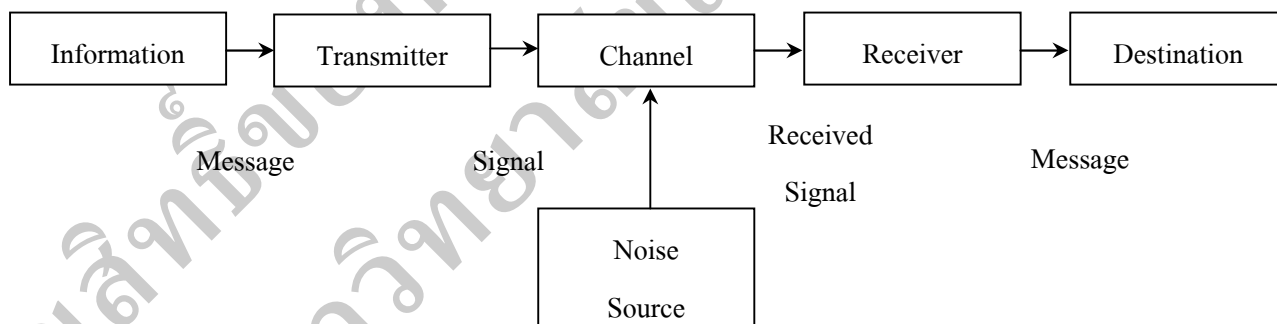
หมายถึง การอำนวยความสะดวก การตัดสินใจ การวินิจฉัย สั่งการและการควบคุมบังคับบัญชา ซึ่งเป็นหน้าที่สำคัญสำหรับผู้อำนวยความสะดวก โดยจำเป็นอย่างยิ่งในการใช้ศิลปะในการบริหารงาน เช่น การแสดงพฤติกรรมและภาวะผู้นำกลุ่ม การสื่อสารและมีมนุษยสัมพันธ์กับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน การจูงใจ และการตัดสินใจอย่างเป็นระบบโดยอาศัยข้อมูลที่เกี่ยวข้องใช้ประกอบในการพิจารณาตัดสินใจ เป็นต้น

ในการบริหารงานกองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ในตำแหน่งผู้อำนวยความสะดวก สิ่งสำคัญที่นอกเหนือจากการบริหารงานบุคคล การยกย่องชมเชย การให้รางวัลและสิ่งจูงใจเพื่อสนับสนุนให้บุคลากรมีขวัญกำลังใจ ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ การสั่งการและการสื่อสารเป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยส่งเสริมให้การอำนวยความสะดวกและการสั่งการหรือการควบคุมบังคับบัญชาบุคลากรในสังกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ การอำนวยความสะดวกหรือการสั่งการของผู้อำนวยความสะดวกอาจดำเนินการได้ในวิธีต่างๆ ดังนี้

1. สั่งหรือมอบด้วยวาจา ใช้ในงานเล็กๆ น้อยๆ ไม่สำคัญ ไม่มีปัญหา
2. มอบเป็นลายลักษณ์อักษร ป้องกันการเข้าใจผิด
3. ตามปกติจะมอบจากสูงลงล่าง ตามสายงานบังคับบัญชา

โดยให้ความสำคัญในการสื่อสารที่เหมาะสมซึ่งผู้อำนวยความสะดวกจะต้องเรียนรู้เกี่ยวกับกระบวนการสื่อสารและเลือกใช้วิธีการที่เหมาะสม

กระบวนการของการติดต่อสื่อสาร



A Physical Communication Model

(From : M.L.Defleur and O.N. Larson, The Flow of Information New York : Harper, 1958. p.8)

การสื่อสารที่ดีมีคุณประโยชน์ต่อการบริหารงานของกองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เป็นอย่างมาก โดยใช้การประชุมบุคลากร การสัมมนา การจัดสัมมนาวิชาการ ประชุมหัวหน้างาน นอกเหนือจากนี้อาจใช้วิธีการสื่อสารรายบุคคลเฉพาะกรณี เพื่อชี้แจงให้ทราบวัตถุประสงค์ในการทำงาน เป้าหมายขององค์กร โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม หากผู้บริหารไม่สามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับในองค์กรเข้าใจวัตถุประสงค์ และเป้าหมายขององค์กรแล้ว ก็ย่อมไม่สามารถจะ

นำพามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ให้ก้าวไปสู่เป้าหมายได้ การสื่อสารจึงเป็นเครื่องมือที่สำคัญในทางการจัดการเพื่อให้เกิดผลงานสำเร็จ ด้วยความร่วมมือร่วมใจกันของทุกฝ่าย การพัฒนาองค์การจำเป็นต้องพัฒนาการสื่อสารควบคู่กันไป

การประชาสัมพันธ์

การประชาสัมพันธ์เพื่อสื่อสารข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้องที่รับบริการและบุคลากรในสังกัดทราบอย่างถูกต้องชัดเจน กองบริการการศึกษามีการประชาสัมพันธ์หน่วยงานด้วยการจัดทำเอกสารประกอบด้วย

- แผ่นพับข้อมูลประชาสัมพันธ์การให้บริการของกองบริการการศึกษา
- แผ่นพับข้อมูลประชาสัมพันธ์โครงการสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- แผ่นพับข้อมูลประชาสัมพันธ์หลักสูตรของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- หนังสือแนะนำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- โปสเตอร์ขั้นตอนการดำเนินงาน/การลดขั้นตอนในด้านต่างๆ ของกองบริการการศึกษา

การอำนวยความสะดวกจะรวมถึงการตัดสินใจ การวินิจฉัย และการควบคุมบังคับบัญชาตามสายการปฏิบัติงานโดยมีการจัดทำใบมอบหมายงาน Job Description และ Job Assignment แจกจ่ายให้บุคลากรทราบหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติโดยมีการสั่งการให้ดำเนินโครงการกิจกรรมต่างๆ ที่นอกเหนือจากภาระงานที่ได้รับมอบหมาย โดยมีใบคำสั่งหรือประกาศและใบมอบหมายงานเพิ่มเติมในกิจกรรมพิเศษต่างๆ ของกองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งผู้อำนวยการกองอาจดำเนินการมอบอำนาจหน้าที่ให้แก่หัวหน้างานหรือบุคลากรให้เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบภาระงานด้านต่างๆ ซึ่งจะช่วยให้ภาระงานด้านการบังคับบัญชาโดยตรงจากผู้อำนวยการกองน้อยลง นอกจากนี้ยังเป็นการกระจายอำนาจตัดสินใจและให้อิสระในการทำงานแก่บุคลากรที่มีศักยภาพสูง รวมทั้งเพื่อเป็นการเตรียมผู้ได้บังคับบัญชาไว้ทดแทนเมื่อผู้อำนวยการกองได้รับตำแหน่งสูงขึ้น

หลักการกระจายอำนาจ

การกระจายอำนาจในการบริหารหน่วยงานตาม พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติกำหนดเรื่อง การกระจายอำนาจไว้ในมาตรา 39, ซึ่งเป็นการขยายความจาก จุดมุ่งหมายและหลักการในมาตรา 9(2), โดยมี “จุดประสงค์” คือต้องการให้กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ทั้งด้านวิชาการงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไปไปยังสถานศึกษาโดยตรง

ซึ่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 ประกอบด้วยสาระสำคัญ 3 ประการ คือ

- 1) ส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิเสรีภาพของประชาชน,
- 2) ให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการปกครองและตรวจสอบการใช้อำนาจของรัฐเพิ่มขึ้น
- 3) ปรับปรุงโครงสร้างทางการเมืองให้มีเสถียรภาพและประสิทธิภาพมากขึ้น

ทั้งนี้การกระจายอำนาจในกองบริการการศึกษาจึงควรดำเนินการโดยพิจารณาตามความเหมาะสมของบุคลากรผู้รับมอบอำนาจและต้องสอดคล้องกับระเบียบปฏิบัติด้วย สำหรับขั้นตอนการตัดสินใจขั้นสุดท้ายในเรื่องที่มีความสำคัญและต้องใช้ประสบการณ์ ความรอบคอบ และความรับผิดชอบจากผู้บริหารหน่วยงานโดยตรงผู้อำนวยการกองจะต้องเป็นผู้ตัดสินใจชี้ขาดไว้ในกรณีดังกล่าวเนื่องจากผู้รับมอบไม่มีอิสระที่จะดำเนินการตามที่ตนเห็นสมควรต้องฟังคำสั่งของผู้มอบ รวมทั้งงานเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุมงาน (ที่สำคัญ) งานลับเฉพาะและงานการเงิน หรืองานด้านกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนที่ระบุว่าผู้อำนวยการกองจะต้องดำเนินการลงนามเอง ซึ่งกรณีนี้อาจตั้งกรรมการรับผิดชอบร่วมได้โดยให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติในเรื่องดังกล่าว

ลิขสิทธิ์ของกองบริการการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

Co-Coordinating : การประสานงาน

การประสานงาน (Coordinating)

หมายถึง การประสานงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือ การติดต่อด้วยตนเองหรือการติดต่อ โดยวาจา การทำหนังสือแจ้งอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร การประสานงานที่ดีของผู้บริหารองค์การจะช่วยให้การทำงานเกิดประสิทธิผล และช่วยให้การดำเนินงานบรรลุสู่เป้าหมายเดียวกัน ดังนั้นผู้บริหารซึ่งดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะต้องมีการประสานงานที่ดีทั้งต่อบุคลากร ภายในหน่วยงานและบุคลากรภายนอก รวมถึงผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียให้ได้รับการบริการที่ดี วิธีการประสานงานของผู้บริหารองค์การจึงควรมุ่งเน้นการสื่อสารในหลายรูปแบบ การชี้แจงให้ผู้เกี่ยวข้อง ทุกฝ่ายรับทราบและมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการทำงานที่ถูกต้องเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป ด้วยความเรียบร้อยและราบรื่น

กลุ่มบุคคลที่ประสานงาน	วิธีการประสานงาน
1. ผู้บริหารหน่วยงานประกอบด้วยอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี หัวหน้าภาควิชา ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน 2. ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดกองบริการการศึกษาและหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอก มก. 3. ผู้ใช้บริการ ได้แก่ นักนิสิต ผู้ปกครอง อาจารย์ และบุคคลทั่วไป	1. แจ้งให้ทราบอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ
	2. ประชุม
	3. แจ้งผ่านระบบสารสนเทศ
	4. แจ้งเป็นหนังสือหรือเอกสารทางราชการ การรายงาน

การติดต่อประสานงานในปัจจุบันซึ่งเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามามีบทบาทสำคัญ การติดต่อสื่อสารและการประสานงานผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตจึงช่วยให้การบริหารและการปฏิบัติงานของทุกองค์การเป็นไปอย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ผู้บริหารจึงควรนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศและความรู้อย่างเป็นระบบและมีคุณภาพพร้อมใช้งาน กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์มีวิธีการติดต่อประสานงานผ่านทางโทรศัพท์โดยจัดผู้รู้เฉพาะทางเป็นผู้ตอบคำถาม และให้คำแนะนำ ในข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้น โดยผู้ปฏิบัติงานสามารถโทรสอบถามข้อสงสัยไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องนั้นๆ ได้โดยตรงหรือติดต่อสื่อสารทางหนังสือเวียนให้บุคลากรรับทราบข้อมูลอย่างต่อเนื่องการประชุม การจัดอบรม และผ่านทางเอกสารเผยแพร่ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือการประสานงาน โดยใช้โครงการสร้างเครือข่ายนักวิชาการศึกษาเพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ในการทำงานและมีการปรับเปลี่ยนและพัฒนาสาระมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างเป็นระบบ

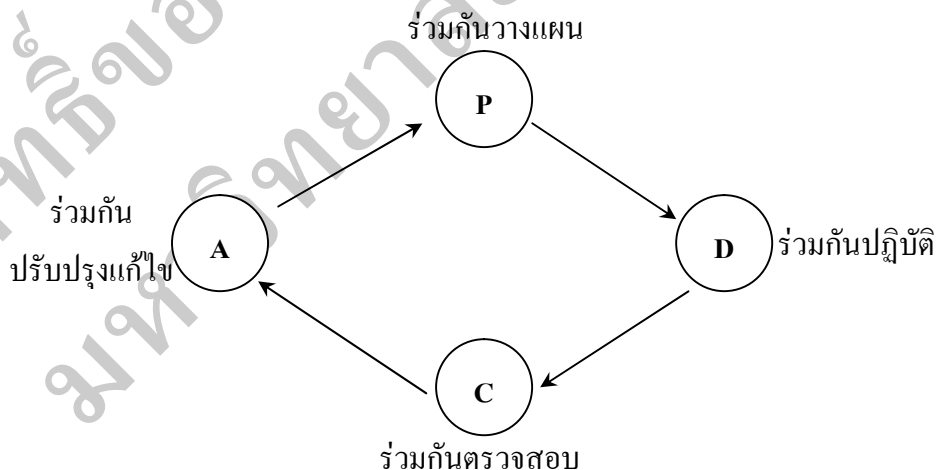
R-Reporting : การรายงาน

การรายงาน (Reporting)

หมายถึง การรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อให้สมาชิกขององค์กรทราบความก้าวหน้าของการดำเนินงาน การรายงานผลถือเป็นกระบวนการและเทคนิคของการแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบถึงผลการปฏิบัติงานขององค์กรในภาพรวม

กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีวิธีการในการรายงานผลการปฏิบัติงานในโครงการ/กิจกรรมต่างๆ จำแนกตามประเภทและลักษณะการทำงาน เช่น ข้อมูลการปฏิบัติงานของบุคลากรรายงานเป็นรายเดือน ข้อมูลการเงินรายงานเป็นรายวัน รายเดือนและรายไตรมาส ข้อมูลหลักสูตรรายงานเป็นทุกรอบ 3 เดือน ข้อมูลสรุปผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ รายงาน 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน สำหรับการรายงานผลการจัดโครงการ/กิจกรรม ประชุมสัมมนาและการอบรม รายงานหลังเสร็จสิ้นการจัดงาน โดยจัดทำสรุปรายงานเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ กรณีเป็นการจัดโครงการ/กิจกรรมโดยมีคณะกรรมการดำเนินงานในกิจกรรมพิเศษต่างๆ ก็จะเสนอรายงานดังกล่าว ซึ่งผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการแจ้งให้ที่ประชุม เพื่อสรุปผลการจัดงาน ดังนั้นการรายงานผลการปฏิบัติงานจึงถือเป็นเรื่องสำคัญในการกำหนดไว้ในแผนดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรมต่างๆ ให้ชัดเจนตั้งแต่ก่อนเริ่มดำเนินการ นอกจากนี้ในการรายงานผลทุกครั้งต้องมีการประเมินผลและสรุปเสนอผู้บริหารเพื่อทราบในสาระและประเด็นที่สำคัญเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาการจัดโครงการกิจกรรมครั้งต่อไป หรือนำไปใช้ในการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและหาแนวทางใหม่ในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งเพื่อนำไปใช้ในการวางแผนในปีถัดไป

กระบวนการบริหารแบบ PDCA



กระบวนการบริหารเพื่อพัฒนาคุณภาพ วงจรเดมมิง (Deming Circle)

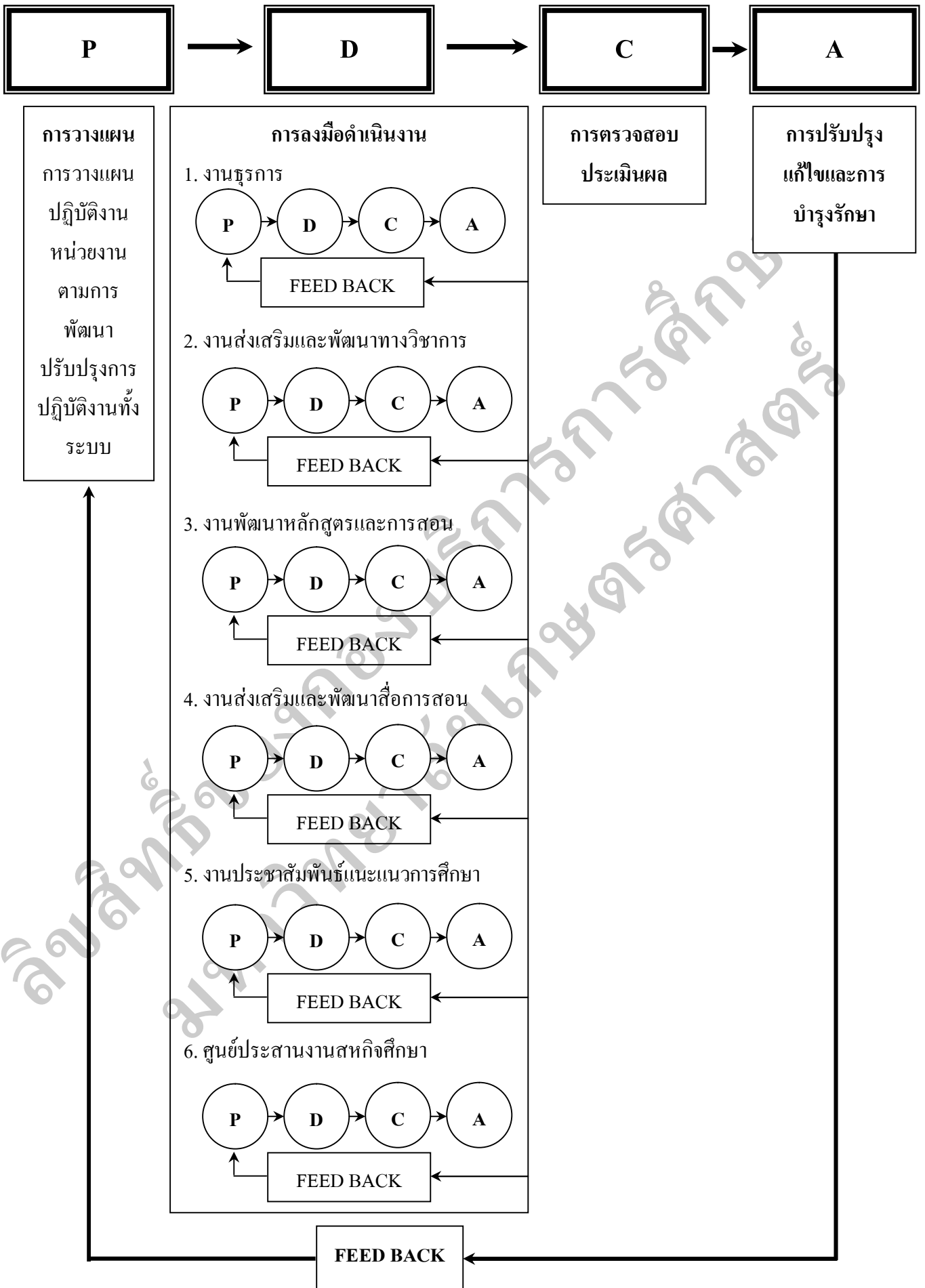
Plan (P) การวางแผน จะต้องร่วมกันวางแผนในการสำรวจ ค้นหาข้อมูลปัญหาที่เกิดขึ้นแล้วนำมาวิเคราะห์ พิจารณาเลือกทางเลือก ที่คิดว่าสามารถดำเนินการได้และกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน

Do (D) การดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ โดยให้บุคลากรทุกคนรู้แผนในการปฏิบัติ มีส่วนเกี่ยวข้องและสามารถปรับปรุงแก้ไขในส่วนที่บกพร่องได้

Check (C) การตรวจสอบติดตามผล จะต้องสำรวจประเมินผลแก้ไขปัญหา แต่ละสาเหตุและวิธีการที่ได้ดำเนินการ

Act (A) การปรับปรุงแก้ไข เป็นขั้นตอนที่นำวิธีการแก้ปัญหาที่ได้ผลมากำหนดเป็นมาตรฐานถือปฏิบัติต่อไป หากไม่ได้ผลตามเป้าหมายต้องเริ่มต้นจาก Plan Do Check and Act ใหม่หลายๆ รอบจนสามารถบรรลุเป้าหมายได้

ตามแนวคิดในการพัฒนาการปฏิบัติงาน PCDA กองบริการการศึกษา ได้ใช้หลักการบริหารเพื่อพัฒนาคุณภาพทุกงานในหน่วยงาน ในทุกขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามแผนภาพ ดังนี้



ในกระบวนการให้บริการของกองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้นำวงจร PDCA มาใช้ในการทำงาน โดยนำข้อมูลจากผู้รับบริการไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยมีการกำหนดตัวชี้วัด เป้าหมายไว้ในตัวโครงการ/กิจกรรมต่างๆ และมีการจัดทำแบบสอบถามเพื่อสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของกลุ่มผู้รับบริการการจัดงาน โดยนำผลการประเมินมาเปรียบเทียบกับตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ/กิจกรรม เพื่อนำข้อมูลที่ได้รับไปปรับปรุงพัฒนาการจัดงานครั้งต่อไปให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายการจัดงาน โดยมีการกำหนดมิติด้านคุณภาพการให้บริการ ตัวชี้วัด การเปรียบเทียบเป้าหมายและผลลัพธ์ในการดำเนินงานดังนี้

มิติด้านคุณภาพการให้บริการ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลลัพธ์	ผลลัพธ์เทียบกับเป้าหมาย
ผลการดำเนินการด้านความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของกลุ่มผู้รับบริการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ได้รับข้อมูลความคิดเห็นจากกลุ่มผู้รับบริการ ข้อมูลที่ได้รับสะท้อนให้เห็นถึงความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของผู้รับบริการ 2. ข้อมูลที่ได้รับเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานในอนาคต 	<ol style="list-style-type: none"> 1. กลุ่มผู้รับบริการซึ่งเป็นเป้าหมายในแต่ละภารกิจ 2. ข้อมูลด้านความพึงพอใจและไม่พึงพอใจในบริการต่างๆ 3. ข้อเสนอแนะที่มีต่อบริการต่างๆของกองบริการการศึกษา 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ได้รับข้อมูลจากกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการ 2. ได้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของกลุ่มเป้าหมาย 3. ได้รับทราบข้อเสนอและความต้องการของกลุ่มผู้รับบริการ 	เป็นไปตามเป้าหมายที่มุ่งหวัง
ผลการดำเนินการเกี่ยวกับประโยชน์ที่ผู้รับบริการได้รับ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ได้รับข้อมูลความคิดเห็นจากกลุ่มผู้รับบริการ ข้อมูลที่ได้รับสะท้อนให้เห็นทราบที่ผู้รับบริการรู้สึกคุ้มค่าและได้รับประโยชน์ 2. ข้อมูลที่ได้รับเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานในอนาคต 	<ol style="list-style-type: none"> 1. กลุ่มผู้รับบริการซึ่งเป็นเป้าหมายในแต่ละภารกิจ 2. ข้อมูลด้านความคุ้มค่าและการได้รับประโยชน์ 3. ข้อเสนอแนะที่มีต่อบริการต่างๆของกองบริการการศึกษา 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ได้รับข้อมูลจากกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการ 2. ได้ข้อมูลด้านความคุ้มค่าและการได้รับประโยชน์ของกลุ่มเป้าหมาย 3. ได้รับทราบข้อเสนอและความต้องการของกลุ่มผู้รับบริการ 	เป็นไปตามเป้าหมายที่มุ่งหวัง

การนำผลการประเมินไปปรับปรุงพัฒนาองบริการการศึกษา

กองบริการศึกษามีวิธีการนำผลการประเมินการดำเนินงานไปทบทวนและปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นจำแนกตามระดับการบริหารในสังกัดกองบริการการศึกษา ดังนี้

ระดับการบริหาร	วิธีการประเมินและรายงานผล	การนำผลการประเมินผลงานไปปรับปรุงระบบการนำองค์กร
ผู้อำนวยการกอง	จัดทำรายงานเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ซึ่งกำกับดูแลกองบริการการศึกษาเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งมีแนวทางถือปฏิบัติ คือ <ol style="list-style-type: none"> 2) การรายงานผลการดำเนินงานเสนออธิการบดีผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการเป็นระยะ 3) แจ้งหรือรายงานผลการดำเนินงานประจำปี เพื่อให้คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องหรือผู้ช่วยอธิการบดีทราบเพื่อรับฟังข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็น 4) แจ้งผลการดำเนินงานผ่านระบบเอกสารและสื่ออิเล็กทรอนิกส์และเปิดช่องทางรับฟังความคิดเห็น 	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการได้รับทราบข้อมูลและให้ข้อเสนอแนะต่างๆเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาต่อหรือนำกลับไปเป็นประเด็นที่จะริเริ่มดำเนินการต่อเนื่องในรอบปีถัดไป
หัวหน้างาน	จัดทำรายงานหรือแจ้งผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาเป็นลายลักษณ์อักษรและไม่เป็นลายลักษณ์อักษรซึ่งมีแนวทางถือปฏิบัติ คือ <ol style="list-style-type: none"> 1) แจ้งหรือรายงานผลการดำเนินงานหรืองานที่ได้รับมอบหมายเสนอผู้อำนวยการกองทราบเป็นระบบเป็นลายลักษณ์อักษรและไม่เป็นลายลักษณ์อักษร 2) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายเพื่อแจ้งให้คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องทราบโดยเสนอผ่านผู้อำนวยการกองเพื่อให้ข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็น 	ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูลและให้ข้อเสนอแนะต่างๆเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาต่อหรือนำกลับไปเป็นประเด็นที่จะริเริ่มดำเนินการต่อเนื่องในรอบปีถัดไปมีการนำเสนอผลการดำเนินงานไปสู่การปฏิบัติในแต่ละระดับ หากอยู่ในระดับที่อยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการกองที่จะต้องดำเนินการ ก็สามารถดำเนินการได้เลย แต่ระดับที่

ระดับการบริหาร	วิธีการประเมินและรายงานผล	การนำผลการประเมินผลงานไปปรับปรุงระบบการนำองค์กร
	3) แจ้างผลการดำเนินงานผ่านระบบเอกสารและ/หรือผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์และ เปิดช่องทางรับฟังความคิดเห็นจากผู้อำนวยการกองหรือคณะกรรมการที่	เกี่ยวข้องกับหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ก็นำเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแลเป็นผู้อนุมัติ

ลิขสิทธิ์ของกองบริการการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

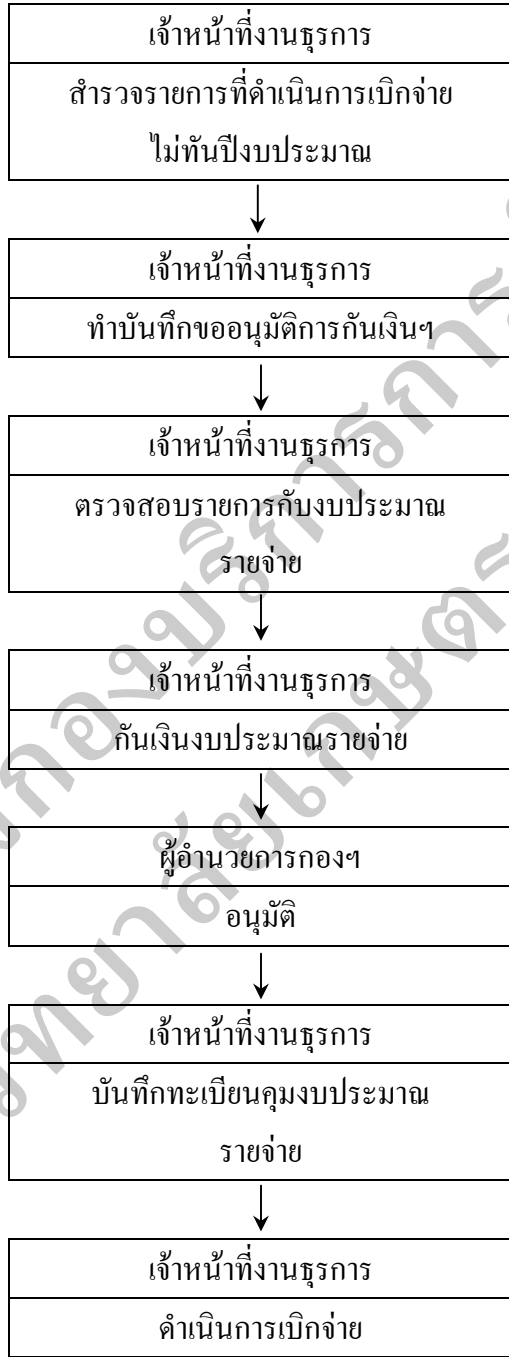
B-Budgeting : การงบประมาณ

การงบประมาณ (Budgeting)

หมายถึง การงบประมาณ การใช้จ่ายเงิน การควบคุมการใช้จ่ายและการตรวจสอบด้านการเงินเป็น การกิจที่เกี่ยวกับการวางแผนการทำบัญชี การควบคุมเกี่ยวกับการเงินและการคลังให้ถูกต้องและเป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารเงินงบประมาณแผ่นดิน การบริหาร งบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยกองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์มี การดำเนินการด้านการเงินและงบประมาณสอดคล้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยมีการรายงานข้อมูลการเงิน ตามรอบระยะเวลาที่กำหนดและตามรายไตรมาส การขอเงินข้ามปีงบประมาณเงินรายได้ การตั้ง กรรมการเก็บรักษาเงิน และลงนามในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และมีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ เพื่อรายงานผลประเมินระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน มีการจัดทำสรุปรายงานด้านความเสี่ยงของ หน่วยงานด้านการเงินอย่างต่อเนื่อง

ตัวอย่างขั้นตอนการบริหารการเงินที่ผู้อำนวยการกองควรทราบ

การขอเงินข้ามปีงบประมาณเงินรายได้



ทั้งนี้เพื่อให้การควบคุมปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ในการบริหารงานกองบริการการศึกษาจึงได้กำหนดให้มีการประชุมเพื่อร่วมกำหนดแนวทางการลดระยะเวลาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การบริหารงานของผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานและกำหนดให้หัวหน้างานร่วมกับบุคลากรในสังกัดเสนอแนวทางในการติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ดังแสดงไว้ในตารางแนบท้ายนี้

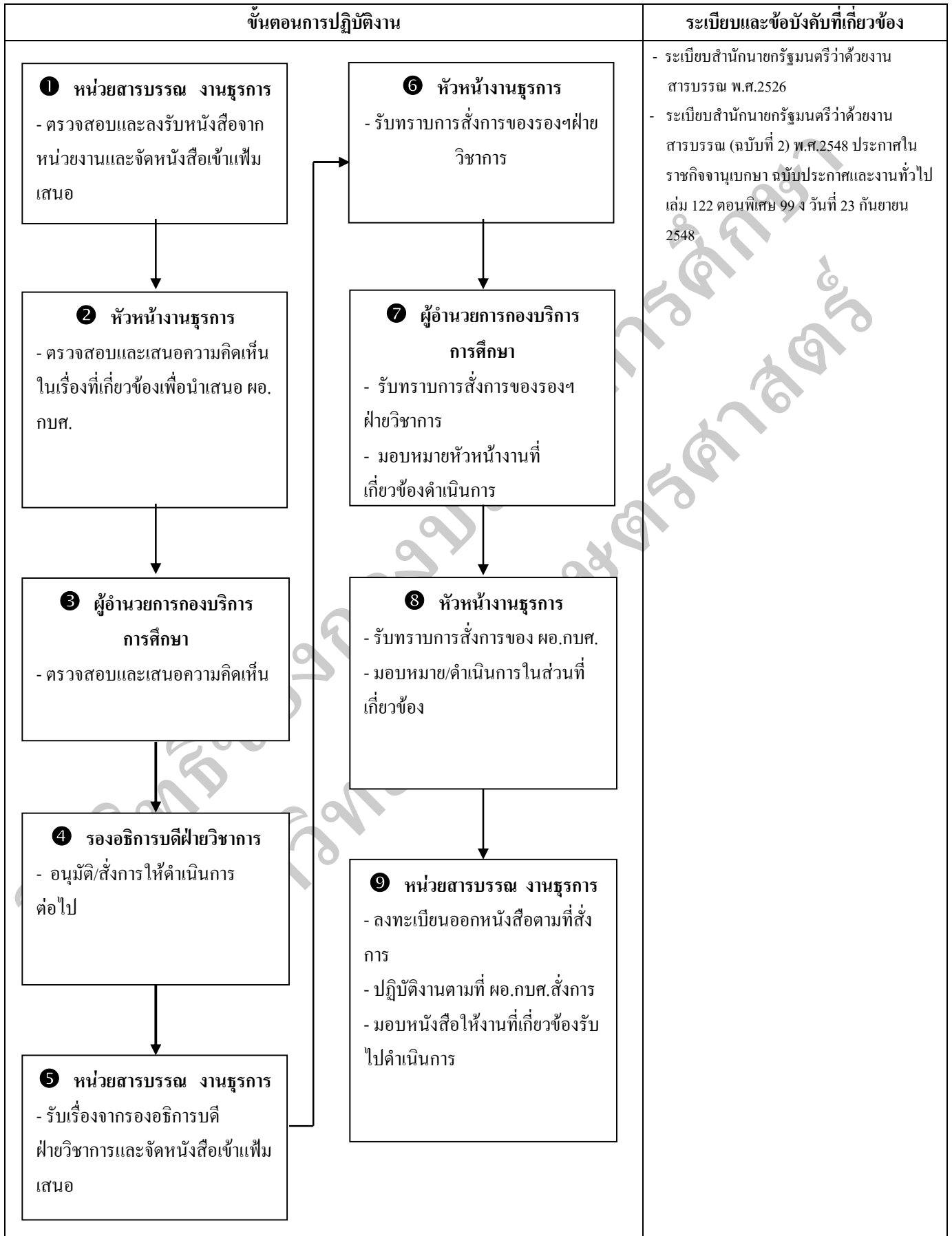
ลิขสิทธิ์ของกองบริการการศึกษา
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการเสนอผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาของหน่วยสารบรรณ งานธุรการ
กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD A[1 หน่วยสารบรรณ งานธุรการ ลงรับเรื่องเพื่อพิจารณา ซึ่งเป็นอำนาจ ในการพิจารณาของ ผอ.กบศ.] --> B[2 หัวหน้างานธุรการ ตรวจสอบเสนอ ผอ.กบศ.พิจารณา] B --> C{3 ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา พิจารณาและมอบหมายหัวหน้า งานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามที่ ผอ.กบศ.สั่งการ} C --> D[4 หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามที่ ผอ.กบศ.สั่งการและ จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.กบศ.เพื่อพิจารณา ลงนามตามที่สั่งการ] D --> E[5 ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา สอบทานและลงนาม] E -.-> B B -.-> A </pre> <p>1 หน่วยสารบรรณ งานธุรการ ลงรับเรื่องเพื่อพิจารณา ซึ่งเป็นอำนาจ ในการพิจารณาของ ผอ.กบศ.</p> <p>2 หัวหน้างานธุรการ ตรวจสอบเสนอ ผอ.กบศ.พิจารณา</p> <p>3 ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา พิจารณาและมอบหมายหัวหน้า งานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามที่ ผอ.กบศ.สั่งการ</p> <p>4 หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามที่ ผอ.กบศ.สั่งการและ จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.กบศ.เพื่อพิจารณา ลงนามตามที่สั่งการ</p> <p>5 ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา สอบทานและลงนาม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม 122 ตอนพิเศษ 99 ง วันที่ 23 กันยายน 2548

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับ – ส่งหนังสือภายในและภายนอก (กรณีอำนาจและหน้าที่สิ้นสุดที่รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ)

กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับ – ส่งหนังสือภายในและภายนอก
(กรณีอำนาจและหน้าที่สิ้นสุดที่ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา)
กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">① หน่วยสารบรรณ งานธุรการ</p> <p>- ลงรับหนังสือขอความอนุเคราะห์หนังสือ/เอกสาร ฯลฯ ของกองบริการ</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">② หัวหน้างานธุรการ</p> <p>- ตรวจสอบเสนอ ผอ.กบศ. เพื่อพิจารณา</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">③ ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา</p> <p>- พิจารณาและมอบงานธุรการดำเนินการต่อไป</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">④ หัวหน้างานธุรการ</p> <p>- รับทราบการสั่งการของ ผอ.กบศ.</p> <p>- มอบหมายหน่วยสารบรรณดำเนินการต่อไป</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">⑤ หน่วยสารบรรณ งานธุรการ</p> <p>- ลงทะเบียนออกหนังสือตามที่สั่งการ</p> <p>- จัดทำหนังสือราชการตอบรับการขอความอนุเคราะห์หนังสือ/เอกสาร ฯลฯ เพื่อเสนอหัวหน้างานธุรการพิจารณาเสนอ ผอ.กบศ. ลงนามหนังสือตอบรับต่อไป</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม 122 ตอนพิเศษ 99 ง วันที่ 23 กันยายน 2548

**ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอเงินข้ามปีงบประมาณเงินรายได้
กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์**

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
<p>① เจ้าหน้าที่งานธุรการ</p> <p>- สํารวจรายการที่ดำเนินการเบิกจ่าย ไม่ทันปีงบประมาณ (5-7 วัน)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2549 - ประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่องข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณเงินรายได้ พ.ศ. 2545 ประกาศลงวันที่ 8 สิงหาคม 2545 - ประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่องระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยเงินรายได้ พ.ศ. 2545 ประกาศลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2545
<p>② เจ้าหน้าที่งานธุรการ</p> <p>ทำบันทึกขออนุมัติการกันเงินฯ (1 วัน)</p>	
<p>③ เจ้าหน้าที่งานธุรการ</p> <p>ตรวจสอบรายการกับงบประมาณรายจ่าย (3 วัน)</p>	
<p>④ เจ้าหน้าที่งานธุรการ</p> <p>กันเงินงบประมาณรายจ่าย (1 วัน)</p>	
<p>⑤ ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา</p> <p>อนุมัติ (1 วัน)</p>	
<p>⑥ เจ้าหน้าที่งานธุรการ</p> <p>บันทึกทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย (1 วัน)</p>	
<p>⑦ เจ้าหน้าที่งานธุรการ</p> <p>ดำเนินการเบิกจ่าย (7-14 วัน)</p>	
<p>รวมทุกขั้นตอนประมาณ 21-28 วัน</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการส่งหนังสือภายในและภายนอก (กรณีส่งออกเพื่อนำเสนอผู้บริหาร มก.)

กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
<div style="text-align: center;"> <p>① หน่วยสารบรรณ งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับหนังสือที่จะส่งออก - บันทึกการส่งออกหนังสือ (1-5 นาที) <p>↓</p> <p>② หนังสือเพื่อนำเสนอ อธิการบดี/รองฯฝ่ายวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดเข้าแฟ้มอธิการบดี/รองฯ และนำแฟ้มเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ (10-20 นาที) <p>↓</p> <p>③ อธิการบดี/รองฯฝ่ายวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาเสนอผู้บริหารสั่งการ/อนุมัติ (5-7 นาที) <p>↓</p> <p>④ หน่วยสารบรรณ งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตามหนังสือที่เสนอผู้บริหาร - รับแฟ้มหนังสือที่เสนอเรื่องกลับ - จัดหนังสือเข้าแฟ้มเสนอ (15-30 นาที) <p>↓</p> <p>⑤ หัวหน้างานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับทราบการสั่งการของอธิการบดี (3-5 นาที) <p>↓</p> <p>⑥ ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับทราบการสั่งการของอธิการบดี - มอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ (3-5 นาที) <p>↓</p> <p>⑦ หน่วยสารบรรณ งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนส่งงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ (10-15 นาที) </div> <p style="text-align: right;">รวมทุกขั้นตอนประมาณ 5-7 วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม 122 ตอนพิเศษ 99 ง วันที่ 23 กันยายน 2548

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการส่งหนังสือภายในและภายนอก (กรณีส่งออกเพื่อนำเสนอผู้บริหาร มก.)

กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
<div style="text-align: center;"> <p>① หน่วยสารบรรณ งานธุรการ</p> <p>- รับหนังสือที่จะส่งออก</p> <p>- บันทึกการส่งออกหนังสือ (1-5 นาที)</p> <p>↓</p> <p>② หนังสือเพื่อนำเสนอ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ</p> <p>- จัดเข้าแฟ้มรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และนำไปมอบที่ เลขารองฯฝ่าย วิชาการเพื่อนำเสนอรองฯฝ่ายวิชาการ พิจารณาสั่งการ (10-15 นาที)</p> <p>↓</p> <p>③ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ</p> <p>- พิจารณาสั่งการ (1-2 วัน)</p> <p>↓</p> <p>④ หน่วยสารบรรณ งานธุรการ</p> <p>- ติดตามหนังสือที่เสนอผู้บริหาร</p> <p>- รับแฟ้มหนังสือที่เสนอเรื่องกลับ</p> <p>- จัดหนังสือเข้าแฟ้มเสนอ (15 - 30 นาที)</p> <p>↓</p> <p>⑤ หัวหน้างานธุรการ</p> <p>- รับทราบการสั่งการของรองฯฝ่ายวิชาการ (3-5 นาที)</p> <p>↓</p> <p>⑥ ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา</p> <p>- รับทราบการสั่งการของรองฯฝ่ายวิชาการ</p> <p>- มอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ (3-5 นาที)</p> <p>↓</p> <p>⑦ หน่วยสารบรรณ งานธุรการ</p> <p>- ลงทะเบียนส่งงาน/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องดำเนินการ (10-15 นาที)</p> <p>รวมทุกขั้นตอนประมาณ 1-2 วัน</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม 122 ตอนพิเศษ 99 ง วันที่ 23 กันยายน 2548

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการส่งหนังสือภายในและภายนอก (กรณีส่งออกเพื่อนำเสนอผู้บริหาร มก.)

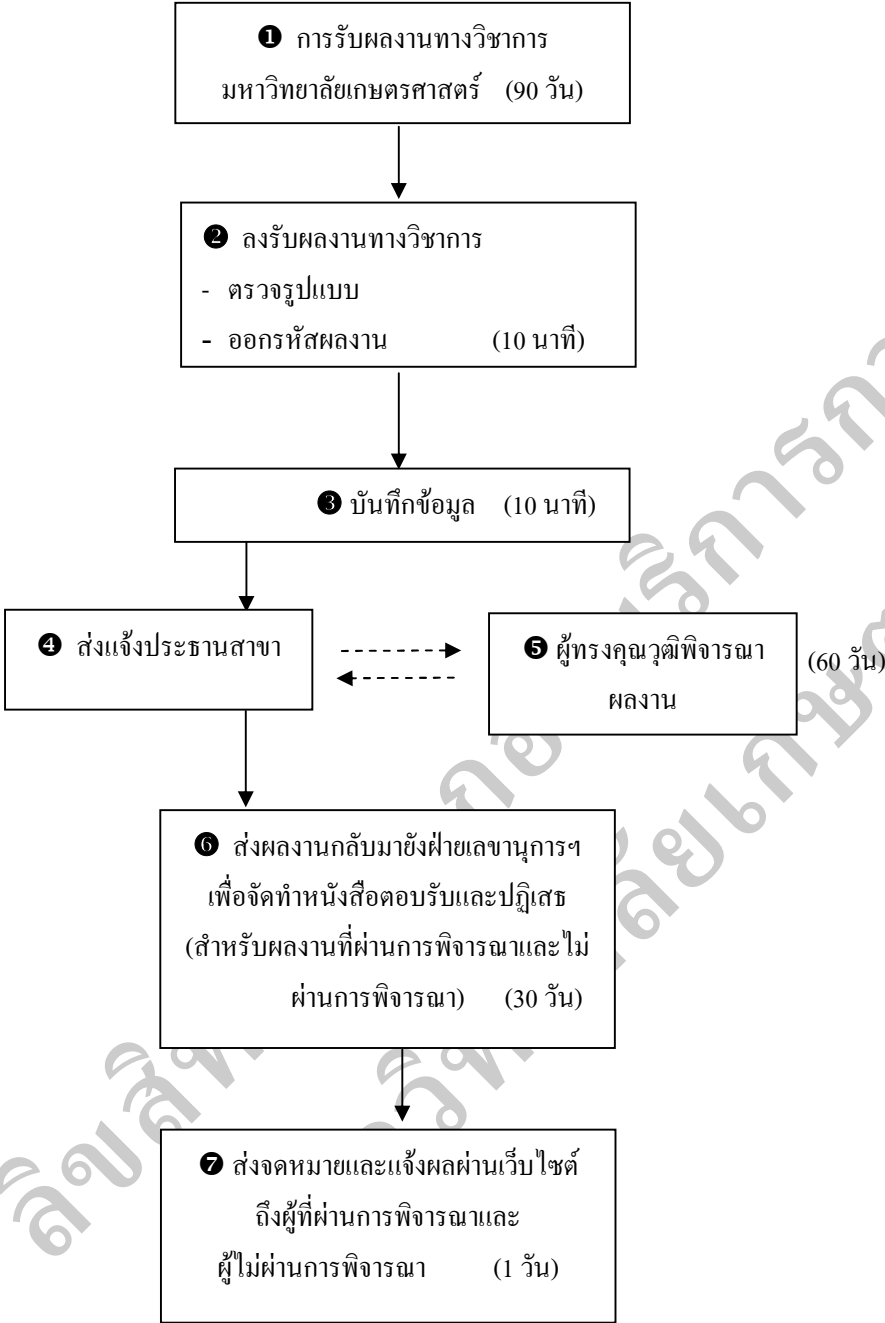
กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
<div style="text-align: center;"> <p>① หน่วยสารบรรณ งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับหนังสือที่จะส่งออก - บันทึกการส่งออกหนังสือ (1-5 นาที) <p>↓</p> <p>② หนังสือเพื่อนำเสนอ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดเข้าแฟ้มผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และนำแฟ้มไปมอบให้ผู้ช่วยฯฝ่ายวิชาการ กรณีที่ไม่อยู่ในหน้าแฟ้มวางไว้หน้าห้องผู้ช่วยฯ (10-15 นาที) <p>↓</p> <p>③ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาสั่งการ (1-2 วัน) <p>↓</p> <p>④ หน่วยสารบรรณ งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตามหนังสือที่เสนอผู้บริหาร - รับแฟ้มหนังสือที่เสนอเรื่องกลับ - จัดหนังสือเข้าแฟ้มเสนอ (15-30 นาที) <p>↓</p> <p>⑤ หัวหน้างานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับทราบการสั่งการของผู้ช่วยฯฝ่ายวิชาการ (3-5 นาที) <p>↓</p> <p>⑥ ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับทราบการสั่งการของผู้ช่วยฯฝ่ายวิชาการ - มอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ (3-5 นาที) <p>↓</p> <p>⑦ หน่วยสารบรรณ งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนส่งงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ (10-15 นาที) <p>รวมทุกขั้นตอนประมาณ 1-2 วัน</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม 122 ตอนพิเศษ 99 ง วันที่ 23 กันยายน 2548

ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดการอบรม/ประชุม/สัมมนา
กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">❶ การขออนุมัติหลักการโครงการ และค่าใช้จ่าย - เขียนโครงการ (1 วัน)</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">❷ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ พิจารณาและมอบ ผอ.กบศ. ดำเนินการต่อไป (7 วัน)</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">❸ การประชาสัมพันธ์และประสานงาน - ประชาสัมพันธ์โดยผ่านทางหนังสือเชิญ/หนังสือเชิญชวน/เว็บไซต์ - ประสานงานเกี่ยวกับรายละเอียดค่าใช้จ่ายและอาคารสถานที่ - ติดต่อเอกสารจากวิทยากร (21-30 วัน)</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">❹ จัดเตรียมเอกสารประกอบการอบรม/ประชุม/สัมมนา (1-3 วัน)</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">❺ ดำเนินการจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา (1-4 วัน)</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">❻ สรุปประเมินผลการอบรม/สรุปค่าใช้จ่าย (15-20 วัน)</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">❼ รายงานการประเมินผลการอบรม เสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เพื่อทราบและนำเข้าคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง (1 วัน)</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">❽ มีแจ้งรายชื่ออาจารย์ให้คณะเพื่อทราบหรือ ต้นสังกัดทราบ (1 วัน)</p> </div> <p style="text-align: center;">รวมทุกขั้นตอนประมาณ 47-67 วัน (1-3 เดือน)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม 122 ตอนพิเศษ 99 ง วันที่ 23 กันยายน 2548 - ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การอนุมัติใช้เงินรายได้เป็นค่าลงทะเบียนในการอบรมและสัมมนา ประกาศลงวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2535 - ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยใช้เงินรายได้ ประกาศลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2540 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549

**ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการรับผลงานในการจัดประชุมทางวิชาการของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์**

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
 <pre> graph TD 1[1 การรับผลงานทางวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (90 วัน)] --> 2[2 ลงรับผลงานทางวิชาการ - ตรวจสอบรูปแบบ - ออกรหัสผลงาน (10 นาที)] 2 --> 3[3 บันทึกข้อมูล (10 นาที)] 3 --> 4[4 ส่งแจ้งประธานสาขา] 4 <--> 5[5 ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา ผลงาน (60 วัน)] 5 --> 6[6 ส่งผลงานกลับมายังฝ่ายเลขานุการฯ เพื่อจัดทำหนังสือตอบรับและปฏิเสธ (สำหรับผลงานที่ผ่านการพิจารณาและไม่ผ่านการพิจารณา) (30 วัน)] 6 --> 7[7 ส่งจดหมายและแจ้งผลผ่านเว็บไซต์ ถึงผู้ที่ผ่านการพิจารณาและ ผู้ไม่ผ่านการพิจารณา (1 วัน)] </pre> <p style="text-align: center;">รวมทุกขั้นตอนประมาณ 182 วัน (6 เดือน)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม 122 ตอนพิเศษ 99 ง วันที่ 23 กันยายน 2548

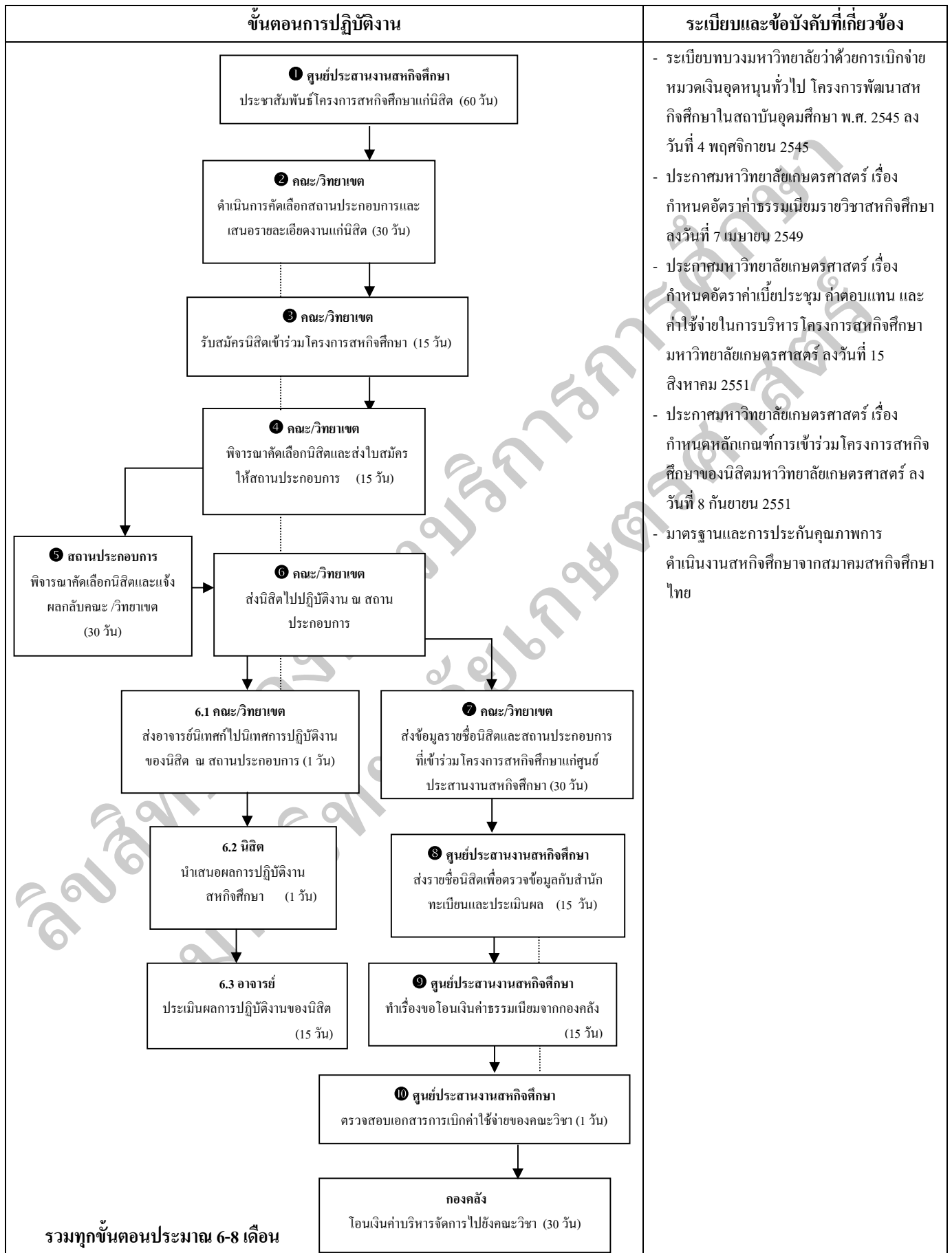
ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการขออนุมัติหลักสูตร/รายวิชา

กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ① ภาควิชาหรือกรรมการจัดทำหลักสูตร </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ② กรรมการหลักสูตรของคณะ - กรรมการหลักสูตรพิจารณา (ภายใน 45 วัน) - คณะกรรมการประจำคณะให้ความเห็นชอบ </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ③ คณบดี - รับทราบและเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ④ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ - มอบคณะกรรมการการศึกษาพิจารณา </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ⑤ บัณฑิตวิทยาลัย (ระดับบัณฑิตศึกษา) - พิจารณาโครงสร้างและความสอดคล้องกับข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ภายใน 30 วัน) และเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ⑥ คณะกรรมการการศึกษา - วิเคราะห์ พิจารณา (ภายใน 45 วัน) - หากมีข้อแก้ไขส่งกลับคณะแก้ไข (ภายใน 90 วัน) </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ⑦ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ - รับทราบผลการพิจารณาและเสนอที่ประชุมคณบดี </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ⑧ ที่ประชุมคณบดี - พิจารณาให้ความเห็นชอบและเสนอสภามหาวิทยาลัย </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ⑨ สภามหาวิทยาลัย - พิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติให้เปิดสอน - แจ้ง สกอ.รับทราบการอนุมัติให้เปิดสอน (ภายใน 30 วัน) </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> ⑩ แจ้งผู้เกี่ยวข้อง - รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ - คณะกรรมการการศึกษา มก. - คณะต้นสังกัด - ภาควิชา/หน่วยงานบริหารหลักสูตร - กองแผนงาน - สำนักทะเบียนและประมวลผล - กองบริการการศึกษาหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> ⑩ สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา - รับทราบและแจ้ง ก.พ. เพื่อรับรองคุณวุฒิการศึกษา </div> </div> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">รวมทุกขั้นตอนประมาณ 90 วัน (3 เดือน)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2548 ประกาศ ณ วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2548 - ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2548 ประกาศ ณ วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2548 - ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2548 ประกาศ ณ วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2548 - ประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ฉบับที่ 2) พุทธศักราช 2548 ประกาศ ณ วันที่ 22 กันยายน 2548 - ประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของบัณฑิต วิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.2550 ประกาศ ณ วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2550 - มาตรฐานวิชาการ และมาตรฐานทางวิชาชีพ กฎหมาย และจากสถาบันที่มหาวิทยาลัยให้การยอมรับ - ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 ประกาศ ณ วันที่ 2 กรกฎาคม พ.ศ. 2552 - แผนยุทธศาสตร์ตามนโยบายสถานศึกษา 3 ดี (3D) กระทรวงศึกษาธิการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการส่งนิตไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

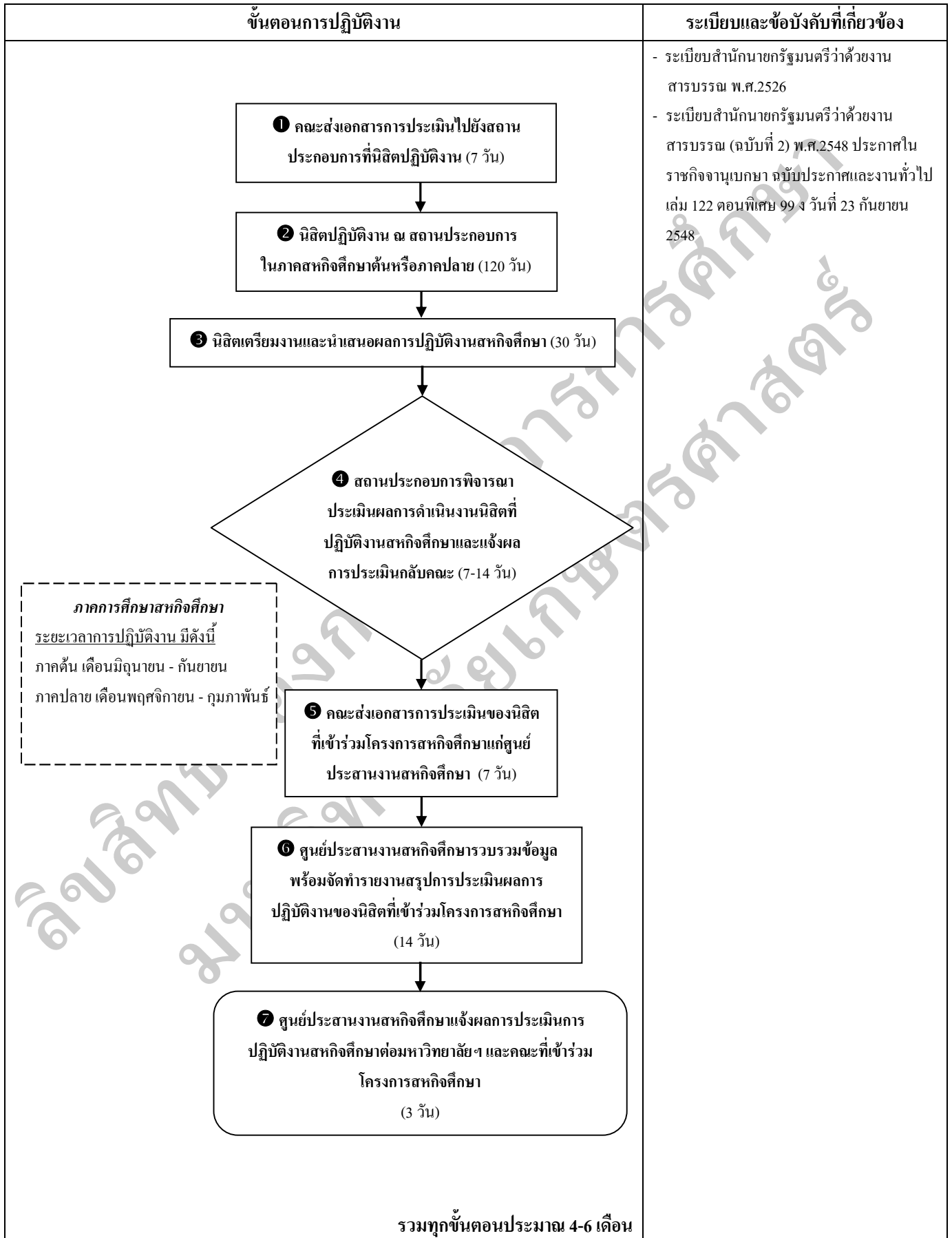


ขั้นตอนการออกไปรับรองการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD A[1. ร่างนิตินที่มีความประสงค์ขอไปรับรองการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาเป็นภาษาไทย /ภาษาอังกฤษกรอกแบบฟอร์มการขอไปรับรอง] --> B[2. นิตินเขียนและยื่นใบคำร้อง] B --> C{3. ศูนย์ประสานงานสหกิจศึกษา ตรวจสอบข้อมูลการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาของนิติน พร้อมดำเนินการจัดทำไปรับรอง (1 วัน)} C --> D[4. นำไปรับรองการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาเสนอต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการเพื่อพิจารณาลงนาม (2 วัน)] D --> E[5. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการลงนาม] E --> F[6. ดัดต่อนิตินให้มารับไปรับรอง หลังจากรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการลงนามเสร็จเรียบร้อยแล้ว] </pre> <p style="text-align: center;">รวมทุกขั้นตอนประมาณ 3 วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม 122 ตอนพิเศษ 99 ง วันที่ 23 กันยายน 2548

ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานของนิสิตที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

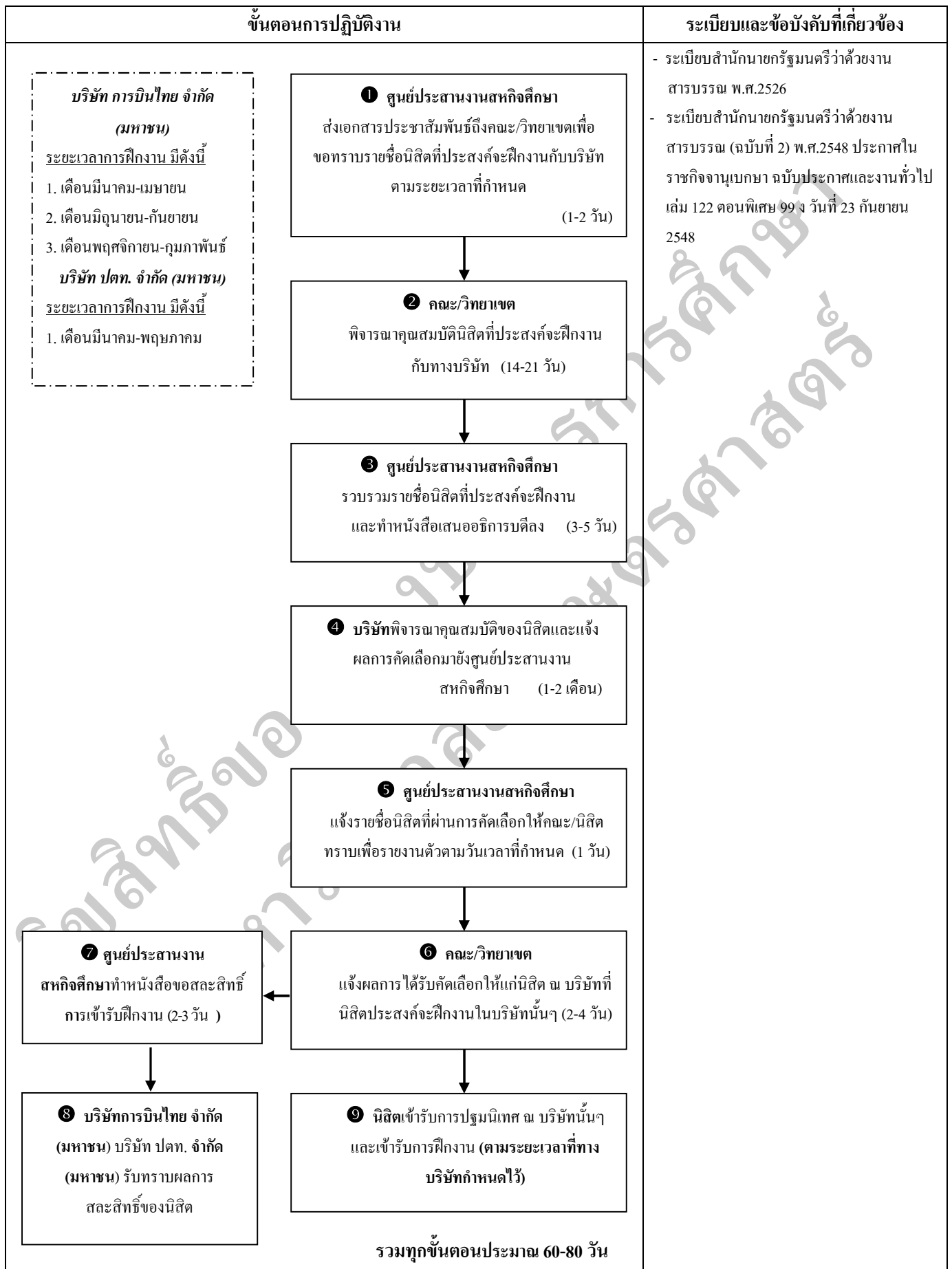


ขั้นตอนการติดตามผลการปฏิบัติงานของนิสิตที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>❶ ติดตามเอกสารการประเมินจาก คณะ/วิทยาเขต (14 วัน)</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>❷ สรุปผลการประเมินพร้อมแจ้ง ผู้เกี่ยวข้องทราบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เว็บไซต์ศูนย์ประสานงานสหกิจศึกษา - นิสิต - อาจารย์นิเทศก์ / คณะ (14 วัน) </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>❸ เก็บแฟ้มประจำตัวและรายงานผล เสนอผู้บริหารทราบ (2 วัน)</p> </div> </div> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">รวมทุกขั้นตอนประมาณ 30 วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาของนิสิตมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ลง วันที่ 8 กันยายน 2551 - มาตรฐานและการประกันคุณภาพการ ดำเนินงานสหกิจศึกษาจากสมาคมสหกิจศึกษา ไทย - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ.2526 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 ประกาศใน ราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม 122 ตอนพิเศษ 99 ง วันที่ 23 กันยายน 2548

ขั้นตอนการส่งนิตินิติ์ฝึกงาน ณ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) และบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)

กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดนิทรรศการตลาดนัดหลักสูตรอุดมศึกษา โครงการ “เลือกแนวทาง...วางอนาคต” ที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
<p align="center">❶ จัดทำหนังสือไปยังคณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอรายชื่อเป็นกรรมการในคณะกรรมการดำเนินงานฯ (3 วัน)</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">❷ จัดทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน โครงการ “เลือกแนวทาง...วางอนาคต” ที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (7 วัน)</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">❸ ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน โครงการ “เลือกแนวทาง...วางอนาคต” ที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชุมครั้งที่ 1 เพื่อเตรียมการจัดงาน - ประชุมครั้งที่ 2 เพื่อติดตามการจัดงานของแต่ละฝ่ายตามงานที่ได้รับมอบหมาย - ประชุมครั้งที่ 3 เพื่อประเมินผลการจัดงาน (6 เดือน) <p align="center">↓</p> <p align="center">❹ ทำหนังสือขออนุมัติหลักการโครงการและงบประมาณจากมหาวิทยาลัย (3 วัน)</p> <p align="center">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม 122 ตอนพิเศษ 99 ง วันที่ 23 กันยายน 2548 - ประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การอนุมัติใช้เงินรายได้เป็นค่าลงทะเบียนในการอบรมและสัมมนา ประกาศลงวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2535 - ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยใช้เงินรายได้ ประกาศลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2540 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
<p align="center">❺ ติดต่อประสานงานภายในและภายนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานกับเจ้าหน้าที่อาคารจักรพันธ์ เพ็ญศิริ - ประสานงานกับเจ้าหน้าที่กองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ - ประสานกับคณะ/หน่วยงานที่เข้าร่วมกิจกรรม Open House - ประสานงานกับวิทยากร/บุคคล/หน่วยงานที่เรียนเชิญมาบรรยายในงาน - ประสานงานกับบุคลากร/นิสิตของมหาวิทยาลัยด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - ประสานงานกับบุคลากรที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงาน - ประสานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง (1 เดือน) <p align="center">↓</p>	
<p align="center">❻ จัดทำสูจิบัตร/โปสเตอร์</p> <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อมูลจากคณะ/หน่วยงานต่างๆ ที่เข้าร่วมการจัดงานนำข้อมูลที่ได้มาจัดทำสูจิบัตร - รวบรวมข้อมูลการจัดทำโปสเตอร์จากคณะ/หน่วยงานต่างๆ เพื่อส่งพิมพ์โปสเตอร์ต่อไป (1 เดือน) <p align="center">↓</p>	
<p align="center">❼ ดำเนินการจัดงาน (2 วัน)</p> <p align="center">↓</p>	
<p align="center">❽ เก็บรวบรวมข้อมูล → รายงานการประเมินผลและจัดทำรายงาน → เสนอผู้บริหาร (1 เดือน)</p>	
<p>รวมทุกขั้นตอนประมาณ 177 วัน หรือ 4-5 เดือน</p>	

ขั้นตอนขั้นตอนการจัดงานตลาดนัดหลักสูตรอุดมศึกษาส่วนภูมิภาค
กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
<p>① ประชุมหารือร่วมกับ สกอ. (1 วัน)</p> <p>↓</p> <p>② ขออนุมัติงบประมาณ (3 วัน)</p> <p>↓</p> <p>③ ขออนุมัติบุคลากรในการปฏิบัติราชการต่างจังหวัด (3 วัน)</p> <p>↓</p> <p>④ เตรียมงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานจองและชำระค่าเช่าบูธ - ประสานงานจองที่พัก - ประสานงานจัดหาพาหนะ - ประสานงานกับคณะเพื่อขอเอกสารประชาสัมพันธ์ - เตรียมเอกสารและอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดงาน (3 วัน) <p>↓</p> <p>⑤ เตรียมบูธก่อนจัดงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานเพื่อขอโต๊ะและเก้าอี้ในกรณีที่ไม่เพียงพอ - ติดตั้งโปสเตอร์ - จัดเอกสารประชาสัมพันธ์ <p style="text-align: right;">(1 วัน)</p> <p>↓</p> <p>⑥ จัดงานตลาดนัดหลักสูตรอุดมศึกษาส่วนภูมิภาค (2 วัน)</p> <p>↓</p> <p>⑦ จัดทำรายงานประเมินผล (30 วันทำการนับจากจัดงาน)</p> <p>↓</p> <p>⑧ เสนอผู้บริหาร (1 วัน)</p> <p style="text-align: right;">รวมทุกขั้นตอนประมาณ 44 วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม 122 ตอนพิเศษ 99 ง วันที่ 23 กันยายน 2548 - ประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การอนุมัติใช้เงินรายได้เป็นค่าลงทะเบียนในการอบรมและสัมมนา ประกาศลงวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2535 - ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยใช้เงินรายได้ ประกาศลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2540 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549

ขั้นตอนการปฏิบัติงานโครงการประชาสัมพันธ์และแนะแนวการศึกษาเชิงรุกในโรงเรียน

มัธยมศึกษาตอนปลาย เขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล

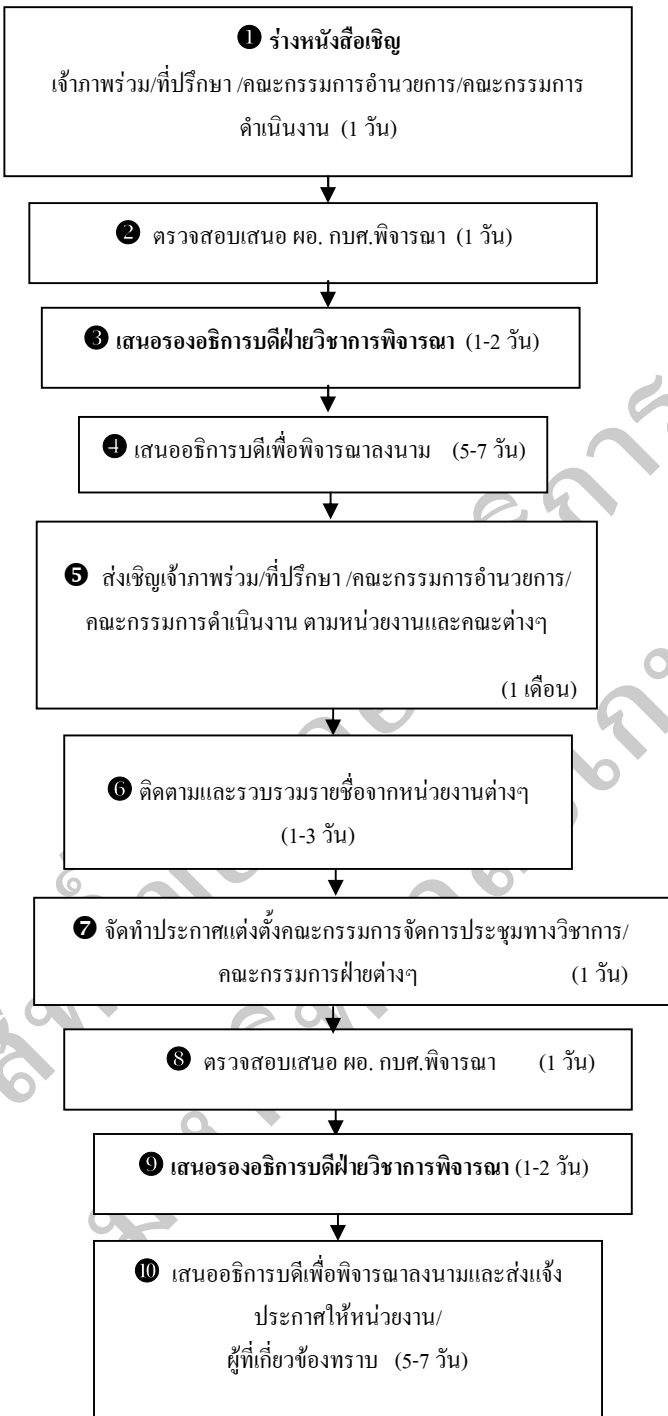
กรณีต้อนรับการเข้าเยี่ยมชม/ฟังการบรรยายแนะแนวของโรงเรียนต่างๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 1 ลงรับเรื่องขอความอนุเคราะห์จากโรงเรียน (1 วัน) </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 2 ติดต่อประสานงานกับโรงเรียน - วัน/เวลา/คณะที่ต้องการเยี่ยมชม - จำนวน/ชั้น/สายวิทย์-ศิลป์ ฯลฯ (3-5 วัน) </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 3 ขออนุมัติค่าใช้จ่าย - อาหารว่าง - ค่าตอบแทนวิทยากร/เจ้าหน้าที่ (7 วัน) </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 4 ติดต่อประสานงานกับคณะ - วิทยากร/เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง - สถานที่เยี่ยมชม - วัน/เวลา (5-7 วัน) </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 5 พิมพ์กำหนดการมอบหมายงานผู้เกี่ยวข้อง (2 วัน) </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 6 ทำหนังสือแจ้ง - กองยานพาหนะฯ เกี่ยวกับการจราจร - ขอใช้ห้องประชุม (2 วัน) </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 7 จัดเตรียม - เอกสารประชาสัมพันธ์/ของที่ระลึกมอบผู้แทนโรงเรียน - แบบสอบถาม/ใบสำคัญรับเงิน/อาหารว่าง (2 วัน) </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 8 ดำเนินการจัดงาน - ให้การต้อนรับคณะผู้เยี่ยมชม - นำเยี่ยมชมคณะ/ภาควิชาและสถานที่ต่างๆภายใน มก. (บางเขน) (1 วัน) </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 9 สรุปผลการดำเนินงาน เก็บรวบรวมข้อมูล → รายงานการประเมินผลและจัดทำรายงาน → รายงานผู้บริหาร ประเมินผลและจัดทำรายงาน (7 วัน) </div> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">รวมทุกขั้นตอนประมาณ 34 วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม 122 ตอนพิเศษ 99 ง วันที่ 23 กันยายน 2548 - ประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การอนุมัติใช้เงินรายได้เป็นค่าลงทะเบียนในการอบรมและสัมมนา ประกาศลงวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2535 - ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยใช้เงินรายได้ ประกาศลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2540 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดกิจกรรมแนะแนวและประชาสัมพันธ์เชิงรุกในโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย
กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
<div style="text-align: center;"> <p>๑ จัดทำ-ส่งหนังสือเชิญ เข้าร่วมโครงการถึงโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย (1-5 วัน)</p> <p>↓</p> <p>๒ โรงเรียนในโครงการนำร่อง (7-10 วัน)</p> <p>↓</p> <p>๓ รวบรวมข้อมูล (3-5 วัน)</p> <p>↓</p> <p>๔ จัดทำแผนการดำเนินงาน - กำหนดการ - แผนที่การเดินทาง (1-2 วัน)</p> <p>↓</p> <p>๕ ติดต่อประสานงานภายใน-ภายนอก - วิทยากร/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง - โรงเรียนที่เข้าร่วมโครงการ - กองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ - นิสิตผู้เข้าร่วมแนะนำ มก. - งานประชาสัมพันธ์ (1-14 วัน)</p> <p>↓</p> <p>๖ ขออนุมัติค่าใช้จ่าย - ค่าตอบแทนวิทยากร - เจ้าหน้าที่ (7 วัน)</p> <p>↓</p> <p>๗ จัดเตรียมงาน - จัดเตรียมเอกสารประชาสัมพันธ์ - จัดเตรียมอุปกรณ์ - จัดเตรียม DVD แนะนำ มก. - จัดเตรียมของที่ระลึก - จัดเตรียมแบบสอบถาม (3-5 วัน)</p> <p>↓</p> <p>๘ ดำเนินการจัดงาน (1-2 วัน)</p> <p>↓</p> <p>๙ สรุปผลการดำเนินงาน เก็บรวบรวมข้อมูล → รายงานการประเมินผลและจัดทำรายงาน → รายงานผู้บริหาร (15 วัน)</p> <p>รวมทุกขั้นตอนประมาณ 37-65 วัน</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม 122 ตอนพิเศษ 99 ง วันที่ 23 กันยายน 2548 - ประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การอนุมัติใช้เงินรายได้เป็นค่าลงทะเบียนในการอบรมและสัมมนา ประกาศลงวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2535 - ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยใช้เงินรายได้ ประกาศลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2540 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549

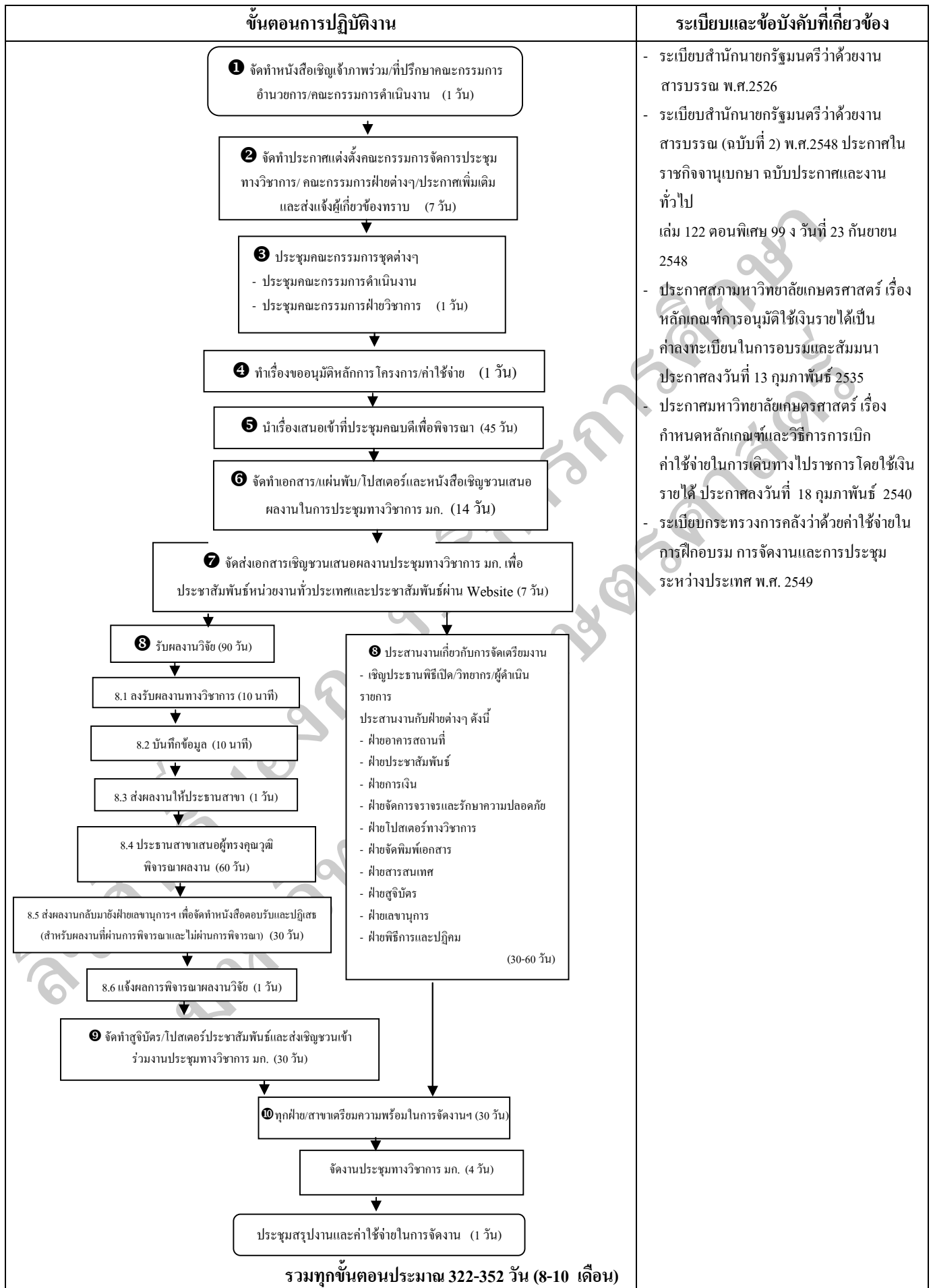
ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดทำหนังสือเชิญเจ้าภาพร่วม/ที่ปรึกษา/คณะกรรมการอำนาจการ/
คณะกรรมการดำเนินงาน งานประชุมทางวิชาการ กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
 <pre> graph TD A["1 ร่างหนังสือเชิญ เจ้าภาพร่วม/ที่ปรึกษา /คณะกรรมการอำนาจการ/ คณะกรรมการดำเนินงาน (1 วัน)"] --> B["2 ตรวจสอบเสนอ ผอ. กบศ.พิจารณา (1 วัน)"] B --> C["3 เสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการพิจารณา (1-2 วัน)"] C --> D["4 เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาขานาม (5-7 วัน)"] D --> E["5 ส่งเชิญเจ้าภาพร่วม/ที่ปรึกษา /คณะกรรมการอำนาจการ/ คณะกรรมการดำเนินงาน ตามหน่วยงานและคณะต่างๆ (1 เดือน)"] E --> F["6 ติดตามและรวบรวมรายชื่อจากหน่วยงานต่างๆ (1-3 วัน)"] F --> G["7 จัดทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการประชุมทางวิชาการ/ คณะกรรมการฝ่ายต่างๆ (1 วัน)"] G --> H["8 ตรวจสอบเสนอ ผอ. กบศ.พิจารณา (1 วัน)"] H --> I["9 เสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการพิจารณา (1-2 วัน)"] I --> J["10 เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาขานามและส่งแจ้ง ประกาศให้หน่วยงาน/ ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ (5-7 วัน)"] </pre> <p>รวมทุกขั้นตอนประมาณ 1-2 เดือน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม 122 ตอนพิเศษ 99 ง วันที่ 23 กันยายน 2548

**ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการขออนุมัติหลักการโครงการและค่าใช้จ่ายโครงการจัดประชุมทางวิชาการ
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์**

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 1 ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานจัดการประชุมทางวิชาการ เพื่อพิจารณาร่างงบประมาณค่าใช้จ่ายของแต่ละฝ่าย (1 วัน) </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 2 ร่างหนังสือขออนุมัติหลักการ โครงการและค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมทางวิชาการ (1 วัน) </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 3 เสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการพิจารณา (1-2 วัน) </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 4 เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ (5-7 วัน) </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 5 อธิการบดีนำหนังสือขออนุมัติหลักการโครงการ และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมทางวิชาการเสนอเข้าที่ประชุมคณะบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ (45 วัน) </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 6 อนุมัติหลักการโครงการและค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมทางวิชาการ (15-30 วัน) </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 7 แจ้งที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อให้ประธานสาขา/ฝ่ายพิจารณาและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อดำเนินงานของสาขา/ฝ่าย (1 วัน) </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 8 สาขา/ฝ่ายต่างๆ ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน (1 เดือน) </div>	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม 122 ตอนพิเศษ 99 ง วันที่ 23 กันยายน 2548 - ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การอนุมัติใช้เงินรายได้เป็นค่าลงทะเบียนในการอบรมและสัมมนา ประกาศลงวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2535 - ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยใช้เงินรายได้ ประกาศลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2540 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
รวมทุกขั้นตอนประมาณ 60 - 90 วัน (2-3 เดือน)	

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการประชุมทางวิชาการ กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



ลิขสิทธิ์ของกองบริการการศึกษา
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

*** ระเบียบ ข้อบังคับและแนวปฏิบัติที่ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาควรถวาย**

งานสารบรรณ

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม 122 ตอนพิเศษ 99 ง วันที่ 23 กันยายน 2548

งานบริหารงานบุคคล

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา หน้า 33-55 เล่มที่ 121 ตอนพิเศษ 70 ก. วันที่ 12 พฤศจิกายน 2547
- แผนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ 4 ปี พ.ศ.2551-2554
- กฎกระทรวงว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2547
- ประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน พ.ศ. 2543 ประกาศ ณ วันที่ 24 พฤษภาคม 2543
- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ.2544 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม พ.ศ. 2544
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544 ประกาศ ณ วันที่ 31 พฤษภาคม 2544
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ.2544 ลงวันที่ 14 พฤษภาคม พ.ศ. 2544
- ประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน พ.ศ. 2543 (ฉบับที่ 2) ประกาศ ณ วันที่ 31 มกราคม 2545
- ประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานเงินรายได้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2545 ประกาศ ณ วันที่ 17 กรกฎาคม 2545
- ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานเรื่อง การเทียบอัตราค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยกับระดับตำแหน่งข้าราชการ ประกาศลงวันที่ 6 มีนาคม 2549
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
- ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ 24 มิถุนายน พ.ศ. 2551
- ประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่งการเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัด โอนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 ประกาศ ณ วันที่ 11 ธันวาคม 2551

- ประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ขอบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วย วินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัยของพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2553
- ประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ขอบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยอำนาจ การสั่งลงโทษ วิธีออกคำสั่งและการแก้ไขคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษ พ.ศ. 2553 ประกาศ ณ วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2553
- ประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ขอบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2553 ประกาศ ณ วันที่ 8 มีนาคม 2553

งานแผน

- ประกาศ เรื่อง แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 10 พ.ศ.2550-2554 ประกาศ ณ วันที่ 19 ตุลาคม 2549
- แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2551-2554
- แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี พ.ศ.2551-2554 กระทรวงศึกษาธิการ
- นโยบายและแนวทางการบริหารงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2550 - 2554

งานการเงิน

- ประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การอนุมัติใช้เงินรายได้เป็นค่าลงทะเบียน ในการอบรมและสัมมนา ประกาศลงวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2535
- ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการการเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการโดยใช้เงินรายได้ ประกาศลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2540
- บันทึกข้อความจากหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ ทม 0401/ว.056 เรื่อง ชักข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อเดินทางไปราชการโดยใช้เงินรายได้ ลงวันที่ 18 มีนาคม 2541
- ประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ขอบัญญัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณเงินรายได้ พ.ศ. 2545 ประกาศลงวันที่ 8 สิงหาคม 2545
- ประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยเงินรายได้ พ.ศ. 2545 ประกาศลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2545
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่าง ประเทศ พ.ศ. 2549
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วน ราชการ พ.ศ.2549

- ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินบางประเภท จากใช้เงินรายได้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประกาศลงวันที่ 8 มีนาคม 2549
- ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินบางประเภท จากใช้เงินรายได้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ฉบับที่ 2) ประกาศลงวันที่ 12 มกราคม 2550 และ วันที่ 11 กรกฎาคม 2551
- ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินบางประเภท จากใช้เงินรายได้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ฉบับที่ 3) ประกาศลงวันที่ 13 ตุลาคม 2551
- ประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยเงินรายได้ พ.ศ. 2549 (ฉบับที่ 2) ประกาศลงวันที่ 24 สิงหาคม 2549
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 124 ตอนพิเศษ 91 ง วันที่ 2 สิงหาคม 2550
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 124 ตอนพิเศษ 11 ง วันที่ 31 มกราคม 2550
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง ประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม 126 ตอนพิเศษ 183 ง วันที่ 22 ธันวาคม 2552

งานพัสดุ

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ประกาศ ณ วันที่ 20 มกราคม พ.ศ.2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538/แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539/แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2541/แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุดังวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

งานพัฒนาหลักสูตรและการสอน

- ประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ระดับโทษทางวินัยกรณีนิสิตต่อทุจริตหรือทำการทุจริตในการสอบ ประกาศ ณ วันที่ 22 ตุลาคม 2525
- บันทึกข้อความจากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ ทม 0401/305 เรื่อง การลงทะเบียนเรียนวิชา เลขรหัส 498 และ เลขรหัส 496 ลงวันที่ 13 มกราคม 2529
- บันทึกข้อความจากกองวิชาการ สำนักงานปลัดทบวงมหาวิทยาลัย ที่ ศษ 0205(1)/ว 229 เรื่อง การเปิดสอนหลักสูตรปริญญาโท แผน ก ลงวันที่ 29 กรกฎาคม 2534
- ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ระเบียบว่าด้วยการศึกษาภาคฤดูร้อน พุทธศักราช พ.ศ.2535 ประกาศ ณ วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2535

- คำสั่งทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับการให้ความเห็นชอบหลักสูตร
สั่ง ณ วันที่ 26 มิถุนายน 2535
- บันทึกข้อความจากกองวิชาการ สำนักงานปลัดทบวงมหาวิทยาลัย ที่ ศบ 0205/ว 203
เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับการให้ความเห็นชอบหลักสูตร ลงวันที่ 2 กรกฎาคม 2535
- บันทึกข้อความจากกองวิชาการ สำนักงานปลัดทบวงมหาวิทยาลัย ที่ ศบ 0506(1)/ว 15627-46
เรื่อง การเปิดสอนหลักสูตรปริญญาต่อเนื่อง 2 ปี สาขาวิศวกรรมศาสตร์ ลงวันที่ 19 มิถุนายน 2535
- บันทึกข้อความจากกองวิชาการ สำนักงานปลัดทบวงมหาวิทยาลัย ที่ ศบ 0205(1)/ว 291
เรื่อง แนวทางการเปิดสอนหลักสูตรปริญญาโท แผน ก ลงวันที่ 16 ตุลาคม 2535
- บันทึกข้อความจากสำนักงานปลัดทบวงมหาวิทยาลัย สำนักนโยบายและแผนอุดมศึกษา
ที่ ทม 0204(2)/22701 เรื่อง การบรรจุหลักสูตรนานาชาติ ในแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 7
ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2538
- บันทึกข้อความจากสำนักงานปลัดทบวงมหาวิทยาลัย สำนักมาตรฐานอุดมศึกษา
ที่ ศบ 0205(1)/16341 เรื่อง แนวทางการเปิดสอนหลักสูตรพยาบาลศาสตรระดับปริญญาโท แผน ข
ลงวันที่ 18 กรกฎาคม 2540
- ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของทบวงมหาวิทยาลัย
ประกาศ ณ วันที่ 14 สิงหาคม 2540
- ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง นโยบายส่งเสริมการเรียนการสอนระบบคุณภาพ ISO 9000 ใน
สถาบันอุดมศึกษา ประกาศ ณ วันที่ 14 สิงหาคม 2540
- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.2541 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา หน้า 48-66 เล่ม
115 ตอนที่ 15 ก. วันที่ 24 มีนาคม 2541
- บันทึกข้อความจากสำนักงานปลัดทบวงมหาวิทยาลัย สำนักนโยบายและแผนอุดมศึกษา ที่ ทม
0204(2)/8172 เรื่อง การปรับแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2540-2544)
ลงวันที่ 19 พฤษภาคม 2541
- บันทึกข้อความจากสำนักงานปลัดทบวงมหาวิทยาลัย สำนักนโยบายและแผนอุดมศึกษา ที่ ทม
0204(2)/8452 เรื่อง การปรับแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2540-2544)
ลงวันที่ 22 พฤษภาคม 2541
- บันทึกข้อความจากสำนักงานปลัดทบวงมหาวิทยาลัย สำนักมาตรฐานอุดมศึกษา ที่ ทม
0205(1)/23053 เรื่อง หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา (หลักสูตร
นานาชาติ) หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2541 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2541
- ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง นโยบายการจัดการศึกษาด้านทรัพย์สินทางปัญญา ประกาศ ณ
วันที่ 24 ธันวาคม 2541
- บันทึกข้อความจากกองกลาง ที่ ทม 0401.01/01033 เรื่อง หลักสูตรคุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรม
อุตสาหกรรม ลงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2542

- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยปริญญาในสาขาวิชา อักษรย่อสำหรับสาขาวิชาและครูวิทยฐานะของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ณ วันที่ 9 เมษายน 2543
- หนังสือจากทบวงมหาวิทยาลัย ที่ ทม 0205(1)/9612 เรื่อง ร่างพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยปริญญาในสาขาวิชา อักษรย่อสำหรับสาขาวิชาและครูวิทยฐานะของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.2543 ลงวันที่ 12 พฤษภาคม 2543
- บันทึกข้อความจากสำนักงานปลัดทบวงมหาวิทยาลัย สำนักมาตรฐานอุดมศึกษา ที่ ทม 0205(1)/9675 เรื่อง การเปิดสอนหลักสูตรในวิทยาเขตสารสนเทศของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ลงวันที่ 16 พฤษภาคม 2543
- บันทึกข้อความจากสำนักงานปลัดทบวงมหาวิทยาลัย สำนักมาตรฐานอุดมศึกษา ที่ ทม 0205(1)/4453 เรื่อง ขอรื้อเรื่อง การเสนอหลักสูตรและรูปแบบการนำเสนอหลักสูตร ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2544
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
- บันทึกข้อความจากกองกลาง ที่ ศช 0401.01/05570 เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการนำหลักสูตรเดิมไปเปิดสอนในวิทยาเขต ลงวันที่ 7 มิถุนายน 2545
- บันทึกข้อความจากกองกลาง ที่ ศช 0401.01/08665 เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการนำหลักสูตรที่เปิดสอนอยู่แล้วไปเปิดสอนต่างวิทยาเขต ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2545
- บันทึกข้อความจากกองบริการการศึกษา ที่ ศช 0401.05/0055 เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงแนวปฏิบัติการกำหนดรหัสรายวิชาข้ามวิทยาเขต ลงวันที่ 23 มกราคม 2546
- บันทึกข้อความจากงานสำนักงานอธิการบดี ที่ ศช 0513.10101/112 เรื่อง แนวทางการจัดชั้นเรียนวิชากิจกรรมพลศึกษา (175xxx) ลงวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2547
- บันทึกข้อความจากงานการประชุม กองกลาง ที่ ศช 0513.10102/6157 เรื่อง แนวทางการจัดชั้นเรียนวิชากิจกรรมพลศึกษา (175xxx) ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2547
- บันทึกข้อความจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักงานมาตรฐานประเมินผลอุดมศึกษา ที่ ศช 0503(2)/4773 เรื่อง ขอรื้อการปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2548 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2547
- ประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ขอบังคับว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี วิทยาลัยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.2548 ประกาศ ณ วันที่ 19 มกราคม 2548
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2548 ประกาศ ณ วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2548
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2548 ประกาศ ณ วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2548
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอนุปริญญา พ.ศ. 2548 ประกาศ ณ วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2548

- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548
ประกาศ ณ วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2548
- บันทึกข้อความจากสำนักมาตรฐานและประเมินผลอุดมศึกษา ที่ ศษ 0503(2)/4773 เรื่อง ข้อยาหรือการปฏิบัติตามเกณฑ์ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2548 ลงวันที่ 27 มีนาคม 2548
- บันทึกข้อความจากคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักงานมาตรฐานประเมินผลอุดมศึกษา ที่ ศษ 0506(2)/ว 1043 เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา ลงวันที่ 15 กรกฎาคม 2548
- บันทึกข้อความจากงานการประชุม กองกลาง ที่ ศษ 0531.10102/11020 เรื่อง แนวนโยบายการปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาและระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2548 ลงวันที่ 5 สิงหาคม 2548
- บันทึกข้อความจากกองบริการการศึกษา ที่ ศษ 0531.10102/1378 เรื่อง สรุปการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “การกำหนดมาตรการเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการบริหารจัดการด้านวิชาการของวิทยาเขต” ลงวันที่ 12 กันยายน 2548
- ประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ข้อยืนยันว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ฉบับที่ 2) พุทธศักราช 2548 ประกาศ ณ วันที่ 22 กันยายน 2548
- ประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดให้นิสิตเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรตามข้อยืนยันว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ฉบับที่ 2) พุทธศักราช 2548 ประกาศ ณ วันที่ 27 ตุลาคม 2548
- บันทึกข้อความจากงานการประชุม กองกลาง ที่ ศษ 0531.10102/15336 เรื่อง การกำหนดมาตรการเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการบริหารจัดการด้านวิชาการของวิทยาเขต ลงวันที่ 3 พฤศจิกายน 2548
- บันทึกข้อความจากงานการประชุม กองบริการการศึกษา ที่ ศษ 0531.10102/15336 เรื่อง การกำหนดมาตรการเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการบริหารจัดการด้านวิชาการของวิทยาเขต ลงวันที่ 3 พฤศจิกายน 2548
- บันทึกข้อความจากคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักมาตรฐานและประเมินผลอุดมศึกษา ที่ ศษ 0506(2)/ว 317 เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเปิดสอนหลักสูตรปริญญาตรี(ต่อเนื่อง) สาขาวิศวกรรมศาสตร์และการเปิดสอนหลักสูตรปริญญาโท แผน ก และแผน ข ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2549
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดชื่อปริญญา พ.ศ.2549 ประกาศ ณ วันที่ 20 มีนาคม 2549
- หนังสือจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศษ 0506(2)/ว 569 เรื่อง การกำหนดจำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2548 ลงวันที่ 18 เมษายน 2549

- บันทึกข้อความจากคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักมาตรฐานและประเมินผลอุดมศึกษา ที่ ศธ 0506(2)/ว 600 เรื่อง การรับรองปริญญาเทคนิคการแพทย์ ลงวันที่ 25 เมษายน 2549
- บันทึกข้อความจากคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักมาตรฐานและประเมินผลอุดมศึกษา ที่ ศธ 0506(2)/ว 815 เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดชื่อปริญญา พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 6 มิถุนายน 2549
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานการอุดมศึกษา ประกาศ ณ วันที่ 7 สิงหาคม 2549
- บันทึกข้อความจากคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักมาตรฐานและประเมินผลอุดมศึกษา ที่ ศธ 0506(2)/ว 1447 เรื่อง การรับรองปริญญาพยาบาลบัณฑิต ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2549
- บันทึกข้อความจากคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักมาตรฐานและประเมินผลอุดมศึกษา ที่ ศธ 0506(2)/ว 13220 เรื่อง ขอรหัสหรือการปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2548 กรณีหลักสูตรนานาชาติ ลงวันที่ 23 สิงหาคม 2549
- ประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ขอบังคับว่าด้วยการศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษาของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.2550 ประกาศ ณ วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2550
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยปริญญาในสาขาวิชา อักษรย่อสำหรับวิชาและครุวิทยฐานะของ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2550 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา หน้า 22-28 เล่ม 124 ตอนที่ 16 ก. วันที่ 19 มีนาคม 2550
- บันทึกข้อความจากคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักมาตรฐานและประเมินผลอุดมศึกษา ที่ ศธ 0506(2)/ว 561 เรื่อง คุณสมบัติอาจารย์ประจำหลักสูตรระดับอุดมศึกษา ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2550
- มาตรฐานวิชาการ และมาตรฐานทางวิชาชีพกฎหมาย และจากสถาบันที่มหาวิทยาลัยให้การยอมรับ
- หนังสือจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ 0506(2)/ว 409 เรื่อง แนวปฏิบัติการแจ้งปิดหลักสูตร สาขาวิชา ลงวันที่ 31 มีนาคม 2551
- หนังสือจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ 0505(2)/ว 1292 เรื่อง การผ่อนคลายการกำหนดจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาสหกิจศึกษา ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2551
- บันทึกข้อความจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักมาตรฐานและประเมินผลอุดมศึกษา ที่ ศธ 0505(2)/ว 1014 เรื่อง ตัวชี้วัดที่ 22 ร้อยละของหลักสูตรที่ได้มาตรฐานต่อหลักสูตรทั้งหมด ลงวันที่ 4 สิงหาคม 2551
- บันทึกข้อความจากกองกลาง งานการประชุม ที่ ศธ 0513.10102/14978 เรื่อง การกำหนดรหัสประจำวิทยาเขตนำรหัสประจำวิชา ลงวันที่ 4 กันยายน 2551 มติที่ประชุมคณะบดี ครั้งที่ 13/2551 เมื่อวันที่ 1 กันยายน 2551 ระบุเลขรหัสประจำวิทยาเขตนำหน้าเลขรหัสประจำวิชาในเอกสารหลักสูตร/รายวิชา
- บันทึกข้อความจากกองกลาง งานการประชุม ที่ ศธ 0513.10102/0011 เรื่อง การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เข้าศึกษาและการขอเพิ่มเติมเงื่อนไขหลักสูตร ลงวันที่ 5 มกราคม 2552 ความผิดพลาดในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เข้าศึกษาและการขอเพิ่มเติมเงื่อนไขของนิสิตส่วนหนึ่ง

ของหลักสูตรผู้รับผิดชอบโดยตรงเป็นหน่วยงานใดและจะมีวิธีการแก้ไขปัญหาอย่างไรที่จะไม่ให้กรณีเช่นนี้เกิดขึ้นอีก

- บันทึกข้อความจากกองกลาง งานการประชุม ที่ ศธ 0401.01/00113420 เรื่อง การเปลี่ยนแปลงแนวปฏิบัติการกำหนดรหัสวิชาที่เปิดสอนอยู่แล้วไปเปิดสอนต่างวิทยาเขต ลงวันที่ 7 มีนาคม 2552
- บันทึกข้อความจากกองกลาง งานการประชุม ที่ ศธ 0513.10102/3828 เรื่อง การเสนอขออนุมัติเปิดหลักสูตรและรายวิชา ลงวันที่ 5 มีนาคม 2552 ในอนาคตการขอเปิดหลักสูตรและรายวิชาใหม่ จะต้องมีการศึกษาวิเคราะห์ถึงความต้องการที่แท้จริงของสังคมและจำนวนกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการเรียนในหลักสูตรว่ามีมากน้อยเพียงใด
- บันทึกข้อความจากกองกลาง งานการประชุม ที่ ศธ 0513.101070330 เรื่อง ข้อมูลการกำหนดรหัสกลุ่มสาขาวิชามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ลงวันที่ 18 มีนาคม 2552
- บันทึกข้อความจากกองกลาง งานการประชุม ที่ ศธ 0513.10102/4968 เรื่อง มติสภามหาวิทยาลัยเกี่ยวกับแนวทางในการปิดหลักสูตรและรายวิชา ลงวันที่ 24 มีนาคม 2552 ประชุมสภา มก. ครั้งที่ 2/2552 เมื่อวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2552 มีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ดังนี้
 - ไม่ปรากฏข้อมูลการเสนอปิดหลักสูตรจากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
 - มีการศึกษาและวิเคราะห์ถึงความต้องการที่แท้จริงของสังคมและจำนวนกลุ่มเป้าหมาย
 - เรื่องที่เกี่ยวข้องกับศิลปวัฒนธรรมของชาติ ควรลงทุนเพื่อรักษาเอกลักษณ์ความเป็นไทย ได้รับการพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม
 - กำหนดจำนวนนิสิตที่จะรับเข้าในสาขาด้านนี้ให้น้อยลง และ/หรือปิดหลักสูตรดังกล่าว
- บันทึกข้อความจากกองกลาง งานการประชุม ที่ ศธ 0513.10102/7333 เรื่อง ข้อคิดเห็นจากสภามหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการอนุมัติปรับแผนเพื่อบรรจุหลักสูตรไว้ในแผนพัฒนา ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2552 ประชุมสภา มก. ครั้งที่ 4/2552 เมื่อวันที่ 27 เมษายน 2552 ให้มหาวิทยาลัยพิจารณากำหนดลำดับขั้นตอนของกระบวนการต่างๆ ให้ชัดเจน
- บันทึกข้อความจากกองกลาง งานการประชุม ที่ ศธ 0513.10102/7007 เรื่อง อนุมัติปรับแผนเพื่อบรรจุหลักสูตรไว้ในแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา (พ.ศ. 2550-2554) ลงวันที่ 4 พฤษภาคม 2552 ในที่ประชุมสภา มก. ครั้งที่ 4/2552 เมื่อวันที่ 27 เมษายน 2552 มีข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอปรับแผนเพื่อบรรจุหลักสูตรไว้ในแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ควรได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยก่อนนำไปบรรจุในแผนการรับนิสิต อัตรากำลังและงบประมาณการเสนอขอเปิดหลักสูตรใหม่จะต้องมีความพร้อมในเรื่องต่างๆ
- บันทึกข้อความจากกองกลาง งานการประชุม ที่ ศธ 0513.10102/7332 เรื่อง ข้อคิดเห็นจากสภามหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการปรับปรุงและปิดหลักสูตร ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2552 ในที่ประชุมสภา ครั้งที่ 27 เมษายน 2552 จะต้องทำการปรับปรุงหลักสูตรทุก 5 ปี ส่วนหลักสูตร/รายวิชาใดที่ไม่มีเปิดสอนนับตั้งแต่ได้รับอนุมัติให้เปิดสอนติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 ปี ให้ทำการปิดหลักสูตร/รายวิชานั้น

- บันทึกข้อความจากกองกลาง งานการประชุม ที่ ศธ 0513.10102/7942 เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการศึกษาตามข้อคิดเห็นของสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2552 จะต้องมีการศึกษาความต้องการที่แท้จริงของสังคมและวิเคราะห์ในเรื่องกลุ่มเป้าหมาย ควรได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยให้บรรจุหลักสูตรไว้ในแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาก่อนการนำไปบรรจุไว้ในแผนการรับนิสิต จะไม่มีผลพูนในเรื่องอัตรากำลังและงบประมาณ
- บันทึกข้อความจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักมาตรฐานและประเมินผลอุดมศึกษา ที่ ศธ 0506(2)/6774 เรื่อง การขอทบทวนข้อกำหนดตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ลงวันที่ 2 มิถุนายน 2552
- บันทึกข้อความจากกองกลาง งานการประชุม ที่ ศธ 0513.10102/9419 เรื่อง ข้อเสนอแนะจากสภามหาวิทยาลัยในการพิจารณาหลักสูตรใหม่ ลงวันที่ 12 มิถุนายน 2552 ในที่ประชุมสภาครั้งที่ 5/2552 เมื่อวันที่ 25 พฤษภาคม 2552 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ได้พิจารณา รับทราบ/รับรองการเปิดสอนหลักสูตรและมีข้อสังเกตหรือข้อคิดเห็น ขอให้มหาวิทยาลัยนำเสนอ ให้สภามหาวิทยาลัยทราบข้อมูล
- ประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาประเมินคุณภาพการจัดการศึกษานอกสถานที่ตั้งของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2552 ประกาศ ณ วันที่ 13 มิถุนายน 2552
- หนังสือจากสภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์ ที่ สวบช 886/2552 เรื่อง แจ้งประกาศใช้หลักสูตรตัวอย่างปริญญาตรีทางการบัญชี ลงวันที่ 22 มิถุนายน 2552
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 ประกาศ ณ วันที่ 2 กรกฎาคม พ.ศ. 2552
- ประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง แนวทางการปฏิบัติตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 ประกาศ ณ วันที่ 16 กรกฎาคม พ.ศ. 2552
- บันทึกข้อความจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักมาตรฐานและประเมินผลอุดมศึกษา ที่ ศธ 0506(2)/ว 897 เรื่อง ประกาศส้วแพทยสภา เรื่อง หลักเกณฑ์ว่าด้วยการพิจารณาหลักสูตรและสถาบันผลิตส้วแพทยศาสตรบัณฑิตและข้อบังคับส้วแพทยสภา ว่าด้วยการรับรองปริญญาในวิชาชีพการส้วแพทย์ของสถาบันการศึกษา พ.ศ. 2552 ลงวันที่ 29 กรกฎาคม 2552
- บันทึกข้อความจากกองกลาง งานการประชุม ที่ ศธ 0513.10102/15533 เรื่อง ข้อเสนอแนะจากสภามหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการบริหารจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ลงวันที่ 23 กันยายน 2552
- แผนยุทธศาสตร์ตามนโยบายสถานศึกษา 3 ดี (3D) กระทรวงศึกษาธิการ
- บันทึกข้อความจากกองกลาง งานการประชุม ที่ ศธ 0513.10102/15526 เรื่อง การตรวจสอบคุณสมบัติของนิสิตปัจจุบันที่เข้าศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา ลงวันที่ 23 กันยายน 2552 มติที่

ประชุมสภา มก. ครั้งที่ 8/2552 เมื่อวันที่ 24 สิงหาคม 2552 อนุมัติให้รับนิสิตเข้าศึกษาเป็นกรณีพิเศษตามที่ได้กำหนดไว้ในแต่ละหลักสูตรอย่างเคร่งครัด

- บันทึกข้อความจากกองกลาง งานการประชุม ที่ ศธ 0513.10102/15533 เรื่อง ข้อเสนอแนะจากสภามหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการบริหารจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ลงวันที่ 23 กันยายน 2552 มติที่ประชุมสภาครั้งที่ 8/2552 เมื่อวันที่ 24 สิงหาคม 2552 ได้พิจารณาความเหมาะสมของจำนวนนิสิตให้มีความสำคัญกับการตีพิมพ์และเผยแพร่ผลงานวิจัย/วิทยานิพนธ์ให้เพิ่มมากขึ้น เพื่อกำหนดทิศทางนโยบายและการบริหารจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ในภาพรวมจะต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถในการแสวงหารายได้
- บันทึกข้อความจากกองกลาง งานการประชุม ที่ ศธ 0513.10102/20639 เรื่อง มาตรการส่งเสริมการปรับปรุงหลักสูตรตามรอบ 5 ปีและกระบวนการตรวจสอบหลักสูตรอนุมัติ ลงวันที่ 17 ธันวาคม 2552 ซึ่งเป็นการแจ้งมติที่ประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ในการประชุม ครั้งที่ 14/2552 เมื่อวันที่ 8 ธันวาคม 2552
- บันทึกข้อความจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักมาตรฐานและประเมินผล อุดมศึกษา ที่ ศธ 0506(2)/ว 1366 เรื่อง การจัดการศึกษานอกสถานที่ตั้งของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ลงวันที่ 26 มกราคม 2553
- หนังสือจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ 0506(1)/ว 104 เรื่อง ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรี สาขาคอมพิวเตอร์ สาขาพยาบาลศาสตร์และสาขาโลจิสติกส์ ลงวันที่ 26 มกราคม 2553
- บันทึกข้อความจากกองกลาง งานการประชุม ที่ ศธ 0513.10102/7286 เรื่อง อนุมัติแนวทางปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหาการกรอกข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ ลงวันที่ 10 พฤษภาคม 2553 ซึ่งเป็นการแจ้งมติที่ประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ในการประชุม ครั้งที่ 6/2553 เมื่อวันที่ 5 เมษายน 2553
- บันทึกข้อความจากกองกลาง งานการประชุม ที่ ศธ 0513.10102/7223 เรื่อง อนุมัติการเปิดภาคเรียนสำหรับโครงการพิเศษ ระดับปริญญาโท คณะบริหารธุรกิจ ลงวันที่ 7 พฤษภาคม 2553 ซึ่งเป็นการแจ้งมติที่ประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ในการประชุม ครั้งที่ 8/2553 เมื่อวันที่ 3 พฤษภาคม 2553
- หนังสือจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ 0509.6(2.1)/ว 691 เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ 8 มิถุนายน 2553
- บันทึกข้อความจากกองกลาง งานการประชุม ที่ ศธ 0513.10102/11452 เรื่อง กระบวนการปรับปรุงหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติเปิดสอนและดำเนินการมาแล้ว 3 ปีและ 4 ปี ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2553 ซึ่งเป็นการแจ้งมติที่ประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ในการประชุม ครั้งที่ 11/2553 เมื่อวันที่ 5 กรกฎาคม 2553

งานสหกิจศึกษา

- ระเบียบทบวงมหาวิทยาลัยว่าด้วยการเบิกจ่ายหมวดเงินอุดหนุนทั่วไป โครงการพัฒนาสหกิจศึกษา ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2545 ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2545
- ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมรายวิชาสหกิจศึกษา ลงวันที่ 7 เมษายน 2549
- ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่องกำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายในการบริหาร โครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ลงวันที่ 15 สิงหาคม 2551
- ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การเข้าร่วม โครงการสหกิจศึกษาของ นิสิตมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ลงวันที่ 8 กันยายน 2551
- มาตรฐานและการประกันคุณภาพการดำเนินงานสหกิจศึกษาจากสมาคมสหกิจศึกษาไทย

อื่นๆ ที่ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาควรทราบ

- กฎ ระเบียบและนโยบายของหน่วยงานราชการที่อยู่นอกเหนือมหาวิทยาลัยขึ้นไป
- ระเบียบ ข้อบังคับหรือเงื่อนไขต่างๆ ในหน่วยงาน ระดับคณะวิชาฯ
- ยุทธศาสตร์ นโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ของหน่วยงาน ระดับคณะ และระดับมหาวิทยาลัย
- ผลการตรวจสอบและการประเมินของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายใน ระดับ คณะระดับมหาวิทยาลัยและจากหน่วยงานภายนอกในแต่ละปี

* หมายเหตุ ทั้งนี้สามารถสืบค้นรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนดในเรื่องต่างๆ ได้จากเว็บไซต์ของหน่วยงานที่เป็นผู้ออกประกาศในเรื่องดังกล่าว

เอกสารและสิ่งอ้างอิง

กระทรวงศึกษาธิการ. 2542. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542. แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พุทธศักราช 2545. กรุงเทพมหานคร

กองแผนงาน. 2549. การบริหารและพัฒนา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ในรอบ 4 ปี (8 มิถุนายน 2545 – 7 มิถุนายน 2549). สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กรุงเทพฯ.

_____. 2549. การบริหารและพัฒนา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ในรอบ 4 ปี (8 มิถุนายน 2548 – 7 มิถุนายน 2549). สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กรุงเทพฯ.

_____. 2553. แผนยุทธศาสตร์การบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.2553-2555
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กรุงเทพฯ.

จันทร์ธานี สงวนนาม. 2551. ทฤษฎีและแนวปฏิบัติในการบริหารสถานศึกษา.
กรุงเทพมหานคร: บริษัทบุ๊ค พอยท์ จำกัด.

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์. 2549. โน้ตย่อบริหาร. เชียงใหม่: Orange Group Tactics Design.

ไพฑูรย์ เจริญพันธุ์วงศ์. 2529. การบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร: โอเดียนสโตร์.

รัตติกรณ์ จงวิศาล. 2548. รายงานวิจัยเรื่อง การศึกษาภาวะผู้นำ และทิศทางใหม่เพื่อการพัฒนา
ผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมไทย. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัย
เกษตรศาสตร์.

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. 2536. ประมวลสาระชุดวิชา: ทฤษฎีและแนวปฏิบัติในการ
บริหารการศึกษา. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.

ศิริพงษ์ เสากายน. 2548. หลักการบริหารการศึกษา: ทฤษฎีและแนวปฏิบัติ. กรุงเทพมหานคร:
บริษัท บุ๊คพอยท์ จำกัด.

สงวน สุทธิเลิศอรุณ. 2523. การบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร: ชัยศิริการพิมพ์.

สร้อยตระกูล อรรถมานะ. 2545. พฤติกรรมองค์การ: ทฤษฎีและการประยุกต์. กรุงเทพมหานคร:
โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์. 2536. ภาวะผู้นำ. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.

สมบัติ ชำรงชัยวงศ์. 2549. นโยบายสาธารณะ: แนวความคิด การวิเคราะห์และกระบวนการ.
กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์เสนาธรรม.

สำนักประกันคุณภาพ. 2549. คู่มือประกันคุณภาพฉบับอาจารย์. กรุงเทพมหานคร.

_____. 2548. คู่มือระบบประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (KU.QA.2548)
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ฟิสิกส์เซ็นเตอร์.

อาคม วัดไชสง. 2547. หน้าที่ผู้นำในการบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยทักษิณ.

Hersey, P. and K.H. Blanchard. 1993. **Management of Organizational Behavior: Utilizing
Human Resources.** 6th ed. New Jersey: Prentice Hall, Inc.

Koontz, H. and H. Weihrich. 1990. **Essentials of Management.** 5th ed. New York:
McGraw-Hill Publishing Company.

M.L.Defleur and O.N. Larson, **The Flow of Information** New York : Harper. 1958. p.8.

ประวัติผู้เขียน

นางสาวนীরนุช ภาชนะทิพย์

ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

e-mail : pneranuch@hotmail.com



ประวัติการศึกษา

- มัธยมศึกษาตอนปลาย สายศิลป์-ภาษา (ฝรั่งเศส) จากโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ปี 2527
- ปริญญาตรี สาขาวิชาภาษาต่างประเทศ (ฝรั่งเศส) จากคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ปี 2531 (ระหว่างการศึกษาได้รับทุนและเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษา ณ มหาวิทยาลัย Nantes สาธารณรัฐฝรั่งเศส)
- ปริญญาโท สาขาวิชาพื้นฐานการศึกษา จากคณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ปี 2534
- ปริญญาเอก สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ปี 2557

ประวัติการทำงาน

- ปี 2534-2545 นักวิชาการศึกษา หัวหน้างานบริการการศึกษา หัวหน้าหน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษา หัวหน้าหน่วยส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการและหัวหน้าศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning Center) คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ปี 2545 นักวิชาการศึกษา ระดับ 7 ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา
- ปี 2546 – ปี 2553 นักวิชาการศึกษา ระดับ 8 ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

ผลงานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่

- ทักษะชีวิตที่มีต่อการฝึกอาชีพของหญิงในสถานสงเคราะห์บ้านเกร็ดตระการ และบ้านนารีสวัสดิ์ ที่มีภูมิหลังแตกต่างกัน (Attitudes Towards Occupational Training of The Socially Handicapped Women with with Different Backgrounds in Ban Kredtrakan and Ban Nareesawad) ซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นผลงานวิจัยระดับดีมาก (very good) จากคณะครุศาสตร์และบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ปี 2534
- การติดตามผลการดำเนินการจัดการเรียนการสอนวิชาบูรณาการ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (Followed up the Results of Integrated Courses Management, General Education of Kasetsart University) ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยจากสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ปี 2547
- การติดตามผลการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาของนิสิตมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (Follow up the Results of Co-operative Education Project's Attendance of Students at Kasetsart University) ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยจากสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ปี 2547
- ระบบฐานข้อมูลสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (Cooperative education database system of Kasetsart University) ปี 2549
- ความต้องการในการพัฒนาศักยภาพของอาจารย์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (The Necessary Demand in Competency Development of Lecturers at Kasetsart University) ปี 2549 ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยจากสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ความคิดเห็นของผู้ใช้บริการกองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (The Opinion of Education Service Division Users of Kasetsart University) ปี 2550
- ความคิดเห็นของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ที่มีต่อการเรียนการสอนโครงการเรียนล่วงหน้าของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (The Opinion of Twelfth Grade Students towards Kasetsart University's Advanced Placement Program) ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยจากโครงการเรียนล่วงหน้า มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ปี 2551
- การพัฒนาคุณลักษณะภาวะผู้นำของผู้บริหารสตรีสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน (Leadership Traits Development of Women Administrators under Kasetsart University's office of the President at Bangkhen Campus) ปี 2553