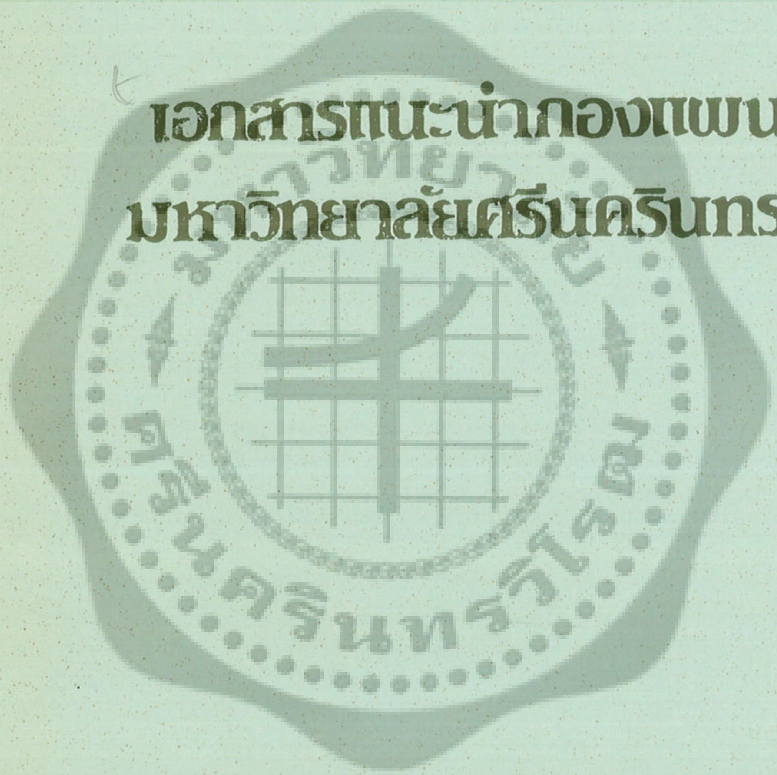




เอกสารแนะนำกองแผนงาน
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



A
030
๐884
253052

17 พฤศจิกายน 2530

เอกสาร มศว.

๑๗๖

1.7/3

๑ 2498๑

253๐

สารบัญ

	หน้า
1. คำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 444/2530	1 - 3
2. แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการของกองแผนงาน	4
3. แผนภูมิการบริหารงานของกองแผนงาน	5
4. ลักษณะงานโดยทั่วไปของกองแผนงาน	6 - 10
5. สรุปอัตราค่าจ้างกองแผนงาน	11
6. แผนภูมิอัตราค่าจ้างของกองแผนงาน	12
7. ปฏิทินการปฏิบัติงานของงานต่าง ๆ ภายในกองแผนงาน	13 - 26

SHU 369150

เอกสาร มคอ

/339

1208



คำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ที่ 444/2530

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ
และอาจารย์ใหญ่ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นไปด้วย
ความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงอาศัยอำนาจตามความใน มาตรา 18
วรรคหนึ่ง และมาตรา 21 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ.2517
ขอ 42 และขอ 43 แห่งประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 218 ลงวันที่ 29 กันยายน 2515
จึงมอบหมายหน้าที่ให้รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ และอาจารย์ใหญ่โรงเรียนสาธิต
ปฏิบัติราชการแทน ดังรายละเอียดที่แนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 424/2530
ลงวันที่ 19 พฤษภาคม 2530 โดยให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 22 พฤษภาคม 2530

ศาสตราจารย์

(นายชาติ เมืองนาโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สำเนาถูกต้อง

(นายวราวุธ รอดบุญ)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 444/2530

รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา ให้มีอำนาจหน้าที่และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีดังนี้

1. รักษาราชการแทนอธิการบดี เมื่ออธิการบดีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
2. ควบคุมดูแลและสั่งงานของกองแผนงาน
3. ควบคุมดูแลการวางผังแม่บทของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามแผนและนโยบายของมหาวิทยาลัย
4. ควบคุมและประสานงานกับฝ่ายวิชาการในการรับนิสิตใหม่ นักเรียนโรงเรียนสาธิต และการผลิตบัณฑิตทุกระดับให้เป็นไปตามแผนของมหาวิทยาลัย
5. ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนและพัฒนา มหาวิทยาลัย โดยเป็นผู้ประสานนโยบาย แผนงาน โครงการของมหาวิทยาลัย รวมถึงการพิจารณาวิเคราะห์ กลั่นกรองการปรับแผนงาน และโครงการการจัดสรรอัตรากำลังบุคลากรในแต่ละปีงบประมาณ
6. เป็นประธานกรรมการในงานส่งเสริมงานวิจัย งานบริการวิชาการ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของอาจารย์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณแผ่นดิน เป็นประธานกรรมการบริหารโครงการ สำนักบริการคอมพิวเตอร์ และให้มีอำนาจพิจารณาและอนุมัติการยกเว้น หรือลดค่าธรรมเนียมในการใช้บริการคอมพิวเตอร์ วิทยาเขตประสานมิตร เพื่อประโยชน์ของราชการ ตามข้อ 7 ในประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่องหลักเกณฑ์การรับสมัครเป็นสมาชิก และอัตราค่าธรรมเนียมในการใช้บริการคอมพิวเตอร์ วิทยาเขตประสานมิตร
7. เป็นรองประธานกรรมการในการคัดเลือกอาจารย์ ข้าราชการ เพื่อไปฝึกอบรมและศึกษาต่อต่างประเทศ
8. อนุญาตการลาป่วย ลาพัก ลากิจ ลาพักผ่อน (ยกเว้นการลาพักผ่อนไปต่างประเทศ) ลาคลอดบุตรของข้าราชการและลูกจ้าง และข้าราชการหรือลูกจ้างที่มาช่วยราชการในสังกัดกองแผนงานโดยมีอำนาจอนุญาตเท่ากับอำนาจของอธิการบดี
9. อนุมัติการสั่งซื้อ สั่งจ้าง และสั่งจ่ายเงินรายได้ และเงินงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัยภายในวงเงินที่ได้รับการจัดสรรในแต่ละหมวดรายจ่าย ของฝ่ายวางแผนและพัฒนา เพื่องานในหน้าที่ของฝ่ายวางแผนและพัฒนา และกองแผนงาน ครั้งละไม่เกิน 100,000 บาท

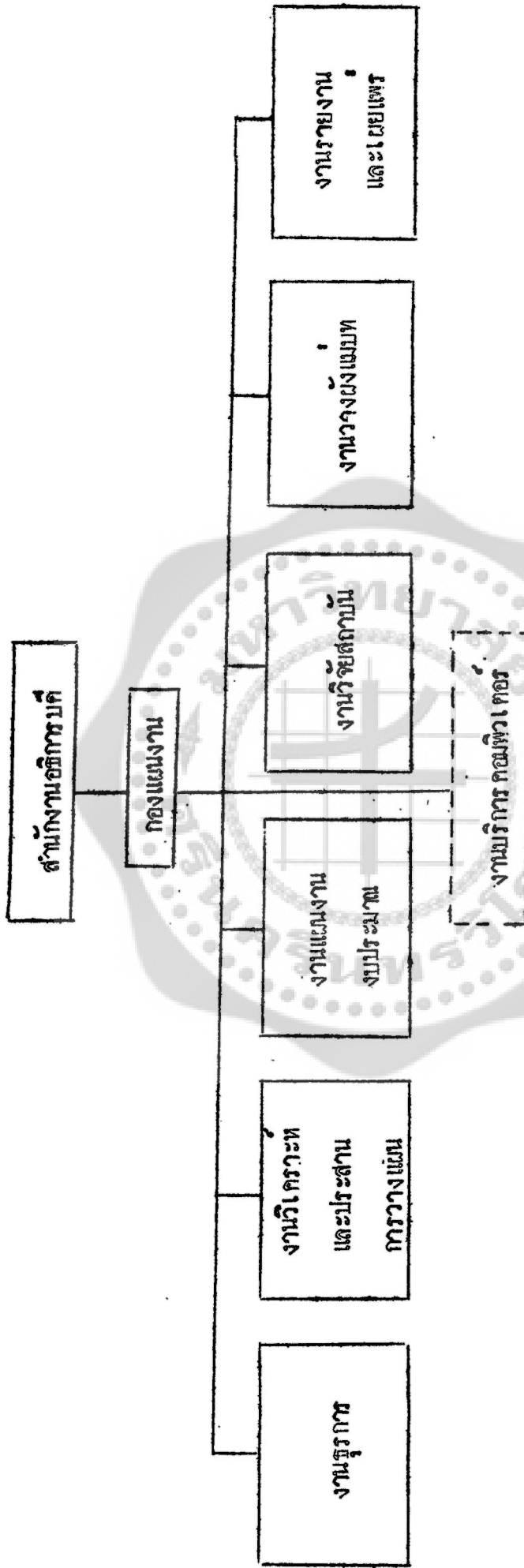
-7-

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 444/2530

10. อนุมัติการทำงานล่วงเวลาของข้าราชการและลูกจ้าง และข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่มาช่วยราชการ ในสังกัดกองแผนงาน
11. อนุมัติการเดินทางไปราชการของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดกองแผนงาน ทั้งนี้ ให้รวมถึงข้าราชการหรือลูกจ้างที่มาช่วยราชการด้วย
12. อนุมัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณเงินรายได้ของฝ่ายวางแผนและพัฒนา ภายในจำนวนอัตราและจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดค่าจ้างชั่วคราว
13. อนุมัติการใช้เครื่องโทรศัพท์



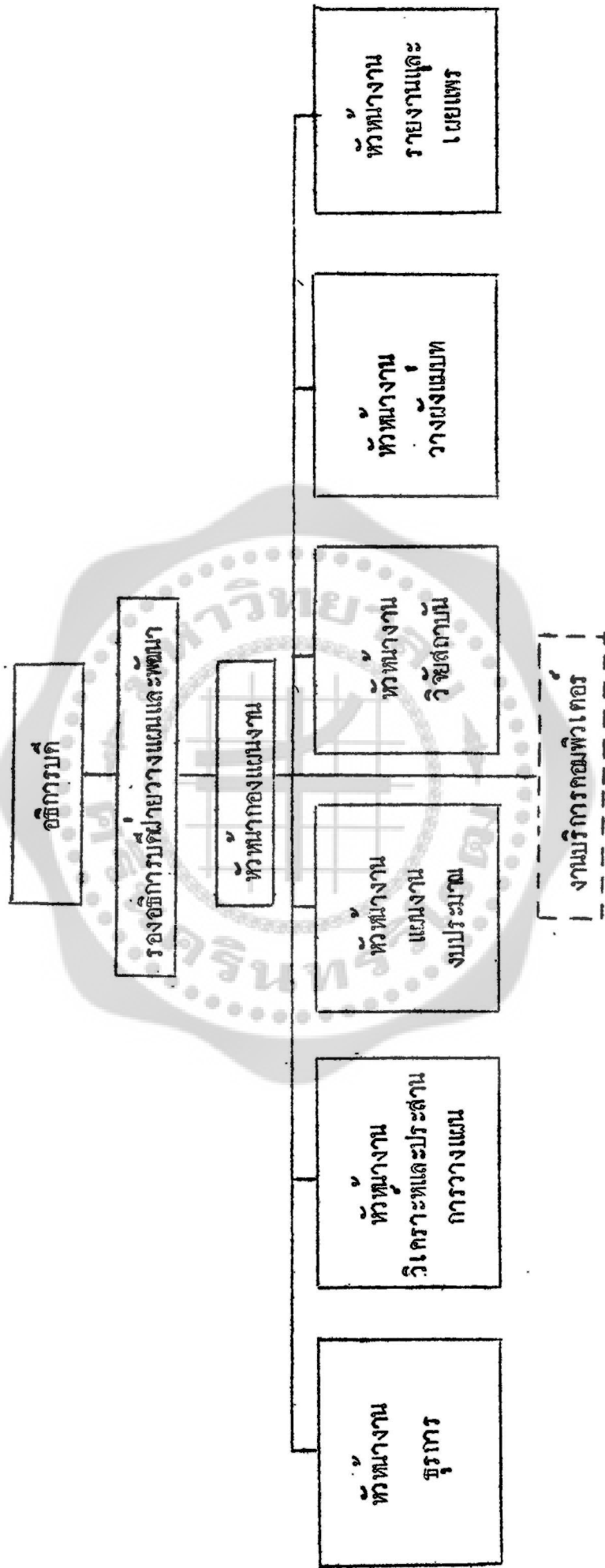
แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการของกองแผนงาน
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



--- คือ เป็นงานภายใน

หมายเหตุ
 ได้รับความเห็นชอบให้แบ่งส่วนราชการของกองแผนงาน
 ตามมติที่ กที่ สร.ทบ. 0203/149 ลงวันที่ 6 มกราคม 2520
 และตามหนังสือที่ ทบ 0202/25452 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2530

แผนภูมิการบริหารงานของกองแผนงาน
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



----- คัดเนืงงานภายใน

ลักษณะงานโดยทั่วไปของกองแผนงาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เป็นหน่วยกลางในการประสานนโยบาย แผนงาน โครงการ ของมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนพัฒนามหาวิทยาลัยทุกวิทยาเขต มีหน้าที่จัดทำข้อเสนอแนะ ตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรอง ติดตามและประเมินผลแผนงาน งาน โครงการ การจัดทำแผนพัฒนา มหาวิทยาลัย การวางแผนจัดทำและจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ออกแบบก่อสร้าง และวางผังแบบท จัดทำระบบสารสนเทศ รายงานและเผยแพร่ข้อมูล ตลอดจนมีหน้าที่ วิเคราะห์กลั่นกรองโครงการขอจัดตั้งหน่วยงานใหม่ การขอเปิดสาขาวิชาใหม่ การปรับ แผนงานและโครงการ การพิจารณาจัดสรรอัตรากำลังบุคลากรในแต่ละปีงบประมาณ

กองแผนงานแบ่งส่วนราชการออกเป็น 7 งานคือ

1. งานธุรการกอง

ลักษณะงาน

1.1 กิจกรรมงานสารบรรณ

- งานรับ ส่งหนังสือเข้า - ออก ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- รับผิดชอบในการจัดเก็บหนังสือราชการ ตามระบบการจัดเก็บเอกสาร
- ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็นและตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน

1.2 กิจกรรมการประชุม

- เตรียมงานสำหรับการประชุม
- บันทึก เรื่อง เสนอที่ประชุม
- ทำรายงานการประชุม
- ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือตามคำสั่งของหัวหน้า ส่วนราชการ

1.3 กิจกรรมการเงินและบัญชี

- จัดทำบัญชีการเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ที่ได้รับ
การจัดสรรให้แก่ละม้ายงบประมาณ
- ควบคุมยอดการจ่ายเงินแต่ละประเภทของแต่ละหมวด
- ทำงบบคูลรายจ่ายประจำเดือนของกองในแต่ละหมวดงบประมาณ
- รายงานผลการใช้จ่ายเงินประจำงวด

1.4 กิจกรมเลขานุการ

- เตรียมงานสำหรับการประชุม
- บันทึกเรื่อง เสนอที่ประชุม
- ทำรายงานการประชุม
- ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือตามคำสั่งของหัวหน้า
ส่วนราชการ / หัวหน้าหน่วยงาน
- ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ
- งานเลขานุการโดยทั่วไป

2. งานวิเคราะห์และประสานการวางแผน

ลักษณะงาน

- 2.1 จัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยของทุกแผนงานที่มีอยู่
- 2.2 วิเคราะห์แผนงานและโครงการต่าง ๆ
- 2.3 ติดตาม ประเมินผลแผนงานและโครงการต่าง ๆ
- 2.4 เสนอแนะปรับปรุงแผนงานและโครงการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับ
นโยบายเป้าหมายของมหาวิทยาลัย และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและ
สังคมแห่งชาติ
- 2.5 วิเคราะห์การจัดอัตรากำลังในแต่ละปีงบประมาณ
- 2.6 วิเคราะห์ข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับแผนงานของมหาวิทยาลัย

3. งานงบประมาณ

ลักษณะงาน

- 3.1 จัดทำงบประมาณประจำปีทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
- 3.2 จัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ
- 3.3 ติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ
- 3.4 รายงานการใช้จ่ายงบประมาณต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 3.5 ประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของแต่ละงวด
- 3.6 พิจารณาปรับปรุงการจัดทำและใช้งบประมาณให้สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมายของมหาวิทยาลัย และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

4. งานวิจัยสถาบัน

ลักษณะงาน

- 4.1 รวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน การบริหารงาน และการวางแผนงานโดยทั่วไป
- 4.2 รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรของมหาวิทยาลัย นิสิตและนักเรียน
- 4.3 รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับอาคารสถานที่
- 4.4 รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับรายวิชาที่เปิดทำการสอน
- 4.5 รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับระบบคลังข้อมูลและการศึกษาปริมาณงานของอาจารย์
- 4.6 ทำการวิจัยปัญหาต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการแก้ไขปรับปรุง การดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
- 4.7 เสนอแนะโครงการแก้ไขปรับปรุงที่จะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร มหาวิทยาลัย รับไปพิจารณาค่าเงินการ
- 4.8 รวบรวมสภาพการประกอบอาชีพของบัณฑิตภาคปกติ - สมทบ
- 4.9 งานวิจัยสถาบันด้านอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

5. งานออกแบบก่อสร้างและวางผังแม่บท (งานวางผังแม่บท)

ลักษณะงาน

- 5.1 มีหน้าที่จักวางและเสนอแนวปรับปรุงผังของมหาวิทยาลัย
- 5.2 กำหนดแผนหลักในการใช้ที่ดินของมหาวิทยาลัย
- 5.3 กำหนดมาตรฐานของเนื้อที่ที่ใช้ประโยชน์ในลักษณะต่าง ๆ
- 5.4 ออกรูปแบบรายการ
- 5.5 คำนวณโครงสร้างและประมาณราคา
- 5.6 เขียนแบบและควบคุมการก่อสร้าง
- 5.7 สำรวจและค้นคว้าหาข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการก่อสร้างอาคารสถานที่และการวางผังของมหาวิทยาลัย

6. งานรายงานและการเผยแพร่

ลักษณะงาน

- 6.1 จัดทำศูนย์หรือแหล่งข้อมูลที่ใ้จากงานวิจัยสถาบันหรืองานอื่น ๆ ของกองแผนงาน
- 6.2 เผยแพร่ข้อมูลในรูปเอกสาร วารสารและอื่น ๆ
- 6.3 จัดทำและเผยแพร่รายงานผลงานประจำปีของมหาวิทยาลัย
- 6.4 จัดทำเอกสารแสดงข้อมูลต่าง ๆ ของกองแผนงาน
- 6.5 จัดทำเอกสารสารนิเทศ เผยแพร่
- 6.6 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูล

7. งานบริการคอมพิวเตอร์

ลักษณะงาน

- 8.1 ทำหน้าที่วิเคราะห์ระบบงานและประเมินความต้องการของหน่วยงานเพื่อการใช้คอมพิวเตอร์
- 8.2 วางระบบงานและให้คำปรึกษาแก่หน่วยงาน ตลอดจนการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นผู้แทนของหน่วยงานที่จะใช้บริการของโครงการ
- 8.3 วางระบบงานประมวลผลและการพัฒนาคำสั่งงานขึ้นสำหรับหน่วยงานของมหาวิทยาลัย

- 14 -

- 8.4 วางระบบงานและห้ขนาดำสั่งงานให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ร้องขอ
- 8.5 ทำการประมวลผลงานต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของโครงการ
- 8.6 ให้คำปรึกษาทั่วไปด้านเทคนิคการประมวลผล
- 8.7 จัดการฝึกอบรมแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยด้านการใช้คอมพิวเตอร์ประมวลผล
- 8.8 จัดการฝึกอบรมแก่ผู้สนใจทั่วไปด้านการใช้คอมพิวเตอร์ประมวลผล
- 8.9 จัดการอบรมหรือสัมมนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะของบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการประมวลผล
- 8.10 ให้บริการ เครื่องและอุปกรณ์ในการเตรียมข้อมูล การพัฒนาโปรแกรม การประมวลผลแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย และผู้ที่ได้รับอนุญาต
- 8.11 ให้คำแนะนำและให้บริการ เครื่องในการศึกษาการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

สรุปอัตรากำลังกองแผนงาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน 2530

1. อัตรากำลังที่แบ่งส่วนราชการอย่างเป็นทางการแล้ว

1.1	ข้าราชการ	จำนวน	20	คน
1.2	ลูกจ้างประจำ	จำนวน	1	คน (ยืมตัวจากหน่วยงานอื่น)
1.3	ลูกจ้างชั่วคราว	จำนวน	1	คน
	รวม		22	คน

2. อัตรากำลังที่กำลังดำเนินการขอแบ่งส่วนราชการอยู่ ซึ่งขณะนี้แบ่งงานเป็นการภายใน (งานบริการคอมพิวเตอร์)

2.1	ข้าราชการ	จำนวน	7	คน (ยืมตัวจากหน่วยงานอื่น 2 คน)
2.2	ลูกจ้างประจำ	จำนวน	1	คน (ยืมตัวจากหน่วยงานอื่น)
2.3	ลูกจ้างชั่วคราว	จำนวน	5	คน
	รวม		13	คน

3. อัตรากำลังทั้งสิ้น (ข้อ 1 และข้อ 2)

3.1	ข้าราชการ	จำนวน	27	คน (ยืมตัวจากหน่วยงานอื่น 2 คน)
3.2	ลูกจ้างประจำ	จำนวน	2	คน (ยืมตัวจากหน่วยงานอื่นทั้ง 2 คน)
3.3	ลูกจ้างชั่วคราว	จำนวน	6	คน
	รวมทั้งสิ้น		35	คน

หมายเหตุ อัตรากำลังตามข้อ 2.1 รวม 5 คน (ไม่รวมอัตร่าที่ยืมตัวจากหน่วยงานอื่นมาช่วยราชการ 2 คน) เป็นอัตร่าที่ ก.ม.อนุมัติให้สังกัดคณในงานวิจัยสดาบัน หากการขอแบ่งส่วนราชการโครงการจัดตั้งงานบริการคอมพิวเตอร์ถูกต้องเป็นทางการแล้วให้ตัดอัตร่าทั้ง 5 อัตร่าไปสังกัดงานบริการคอมพิวเตอร์

แผนปฏิบัติการกำลังรองกองแผนงาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สำนักงานอธิการบดี

กองแผนงาน (เจ้าหน้าที่บริหารนโยบายและแผน 6) (รวม 1 อัตรา)

- งานธุรการ**
 อัตรากำลัง
 1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 5 อัตรา
 2. พนักงานธุรการ 3 อัตรา
 3. เจ้าหน้าที่ธุรการ 1 อัตรา
 4. นักการภารโรง 1 อัตรา
 5. ลูกจ้างชั่วคราว 1 อัตรา
 รวม 5 อัตรา

- งานบริหารและประสานการวางแผน**
 อัตรากำลัง
 1. เจ้าหน้าที่บริหารนโยบายและแผน 5 อัตรา
 2. เจ้าหน้าที่บริหารนโยบายและแผน 3 อัตรา
 3. เจ้าหน้าที่ธุรการ 3 อัตรา
 รวม 3 อัตรา

- งานแผนงานงบประมาณ**
 อัตรากำลัง
 1. เจ้าหน้าที่บริหารนโยบายและแผน 5 อัตรา
 2. เจ้าหน้าที่บริหารนโยบายและแผน 3 อัตรา
 3. เจ้าหน้าที่ธุรการ 2 อัตรา
 รวม 3 อัตรา

- งานวิจัยและการประเมิน**
 อัตรากำลัง
 1. เจ้าหน้าที่บริหารนโยบายและแผน 5 อัตรา
 2. เจ้าหน้าที่บริหารนโยบายและแผน 4 อัตรา
 3. เจ้าหน้าที่บริหารนโยบายและแผน 3 อัตรา
 4. พนักงานสถิติ 3 อัตรา
 5. เจ้าหน้าที่เทคนิค 2 อัตรา
 รวม 5 อัตรา

- งานวางแผนเขต**
 อัตรากำลัง
 1. ศึกษาร 5 อัตรา
 2. นายช่างเขียนแบบ 4 อัตรา
 3. สถาปนิก 4 อัตรา
 4. นายช่างเทคนิค 3 อัตรา
 รวม 4 อัตรา

- งานรายงานและเผยแพร่**
 อัตรากำลัง
 1. เจ้าหน้าที่บริหารนโยบายและแผน 5 อัตรา
 2. เจ้าหน้าที่ธุรการ 1 อัตรา
 รวม 2 อัตรา

- งานบริการคอมพิวเตอร์**
 อัตรากำลัง
 1. เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 4 อัตรา
 2. พนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ 3 อัตรา
 3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 อัตรา
 4. เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 3 อัตรา
 5. เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 3 อัตรา
 6. พนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ 2 อัตรา
 7. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 2 อัตรา
 8. ช่างรับ 5 อัตรา
 9. ช่างรับ 7 อัตรา
 10. นักการภารโรง 1 อัตรา
 รวม 15 อัตรา

หมายเหตุ
 เลตที่ 4 ขอนแก่นจากมหาวิทยาลัยขอนแก่น

หมายเหตุ
 เลตที่ 5-7 ลูกจ้างชั่วคราว
 8 ขอนแก่นจากมหาวิทยาลัยขอนแก่น
 9 ขอนแก่นจากมหาวิทยาลัยขอนแก่น
 10 ขอนแก่นจากมหาวิทยาลัยขอนแก่น
 ขอนแก่นจากมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ปฏิทินการปฏิบัติงาน งานธุรการ กองแผนงาน

เรื่อง/งาน	วัตถุประสงค์	กำหนดส่ง
1. สรุปเรื่องเกี่ยวกับนโยบายเสนออภิการภคิ	เพื่ออภิการภคิทราบเรื่องนโยบายของกองแผนงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วและกำลังดำเนินการอยู่ในแต่ละเดือน	ทุกวันสิ้นเดือน
2. สรุปผลงานที่สำคัญในรอบเดือน	เพื่อให้ทราบผลงานสำคัญ ๆ ของกองแผนงานในแต่ละเดือน	ทุกวันสิ้นเดือน
3. สรุปผลงานทั้งหมดในรอบเดือน	เพื่อให้ทราบภาพรวมและต่อเนื่องของกองแผนงาน	ทุกวันสิ้นเดือน
4. สรุปยอดเงินคงเหลือประจำเดือน ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้	เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานการเงินของกองแผนงาน	ทุกวันที่ 5 ของเดือน
5. สรุปยอดพัสดุประจำเดือน	เพื่อแสดงยอดการไว้พัสดุของกองแผนงานแต่ละเดือน เพื่อเป็นแนวทางในการหาทางปรับปรุงลดการไว้พัสดุ บางอย่างที่มีการใช้มากเกินไป	ทุกวันที่ 3 ของเดือน
6. รายงานแผนและผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยและบุคลากรของกองแผนงานเป็นรายงวด	เพื่อแสดงผลการใช้เงินของแผนงานในแต่ละงวด (ทุก ๆ 4 เดือน)	ทุก 4 เดือน งวด 1 15 ก.พ. งวด 2 15 มี.ย. งวด 3 15 ต.ค.

ปฏิทินการปฏิบัติงานของงานวิเคราะห์และประสานการวางแผน พ.ศ. 2530

- มกราคม**
- กองแผนงานส่งแบบฟอร์มแผนการปฏิบัติงานเป็นรายปี พ.ศ. 2531 ไปยังหน่วยงานและวิทยาเขต และให้ส่งกลับคืนมาภายในเดือนกุมภาพันธ์ 2530
 - สภาวิจัยส่งเรื่องทุนอุดหนุนการวิจัยประเภททั่วไป ประจำปี 2531 มายังมหาวิทยาลัย และจัดทำรายละเอียดโครงการวิจัยตามแบบ วช. 1ก. จำนวน 70 ชุด ส่งภายในเดือนมีนาคม 2531
- มีนาคม**
- สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ แจ้งผลการพิจารณาโครงการวิจัย ประจำปีงบประมาณ 2531 มายังกองแผนงาน กองแผนงานมีหนังสือแจ้งแก่หน่วยงานและวิทยาเขต
- เมษายน**
- กองแผนงานส่งแบบฟอร์มการรายงานผลความก้าวหน้าของโครงการในแผนพัฒนา ระยะที่ 6 (พ.ศ. 2530) งวดที่ 1 ไปยังหน่วยงานและวิทยาเขต และส่งให้กลับคืนมาภายในเดือนพฤษภาคม 2530
 - สำนักงานประมาณแจ้งยอดเงินโครงการวิจัย หมวดเงินอุดหนุน
- พฤษภาคม**
- ประชุมคณะกรรมการพิจารณาโครงการวิจัยประจำปีงบประมาณ 2531 เพื่อจัดสรรวงเงินโครงการวิจัยเฉพาะเรื่อง โครงการบริการวิชาการ แก่สังคม และโครงการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- มิถุนายน**
- กองแผนงานส่งแบบฟอร์มการรายงานผลความก้าวหน้าของโครงการในแผนพัฒนา ระยะที่ 6 (พ.ศ. 2530) งวดที่ 2 ไปยังหน่วยงานและวิทยาเขต และให้ส่งกลับคืนมาภายในเดือนกรกฎาคม 2530
 - สรุปผลความก้าวหน้าของโครงการในแผนพัฒนา ระยะที่ 6 (พ.ศ. 2530) งวดที่ 1
 - สภาวิจัยแห่งชาติ ส่งแบบสำรวจโครงการวิจัยที่ดำเนินการในปีงบประมาณ 2530 ส่งกลับคืนกองทะเบียนวิจัย ภายในวันที่ 30 มิถุนายน 2530

- มิถุนายน** - สภาวิจัยแห่งชาติ ส่งแบบ กนบ.1 และ แบบ กนบ.2 มายังมหาวิทยาลัย และให้ส่งกลับคืนสภาวิจัยภายในวันที่ 10 กรกฎาคม 2530
- กรกฎาคม** - กองแผนงานส่งแบบ ว-1 ให้หน่วยงานส่งกลับคืนมาภายในเดือน สิงหาคม 2530
- สรุปผลความก้าวหน้าของโครงการในแผนพัฒนา ระยะที่ 6 (พ.ศ. 2530) งวดที่ 2
- สิงหาคม** - หน่วยงานส่งแบบ ว-1 กลับคืนมายังกองแผนงาน กองแผนงานจัด ประเภทโครงการวิจัย ประเภทเฉพาะเรื่อง บริการวิชาการแก่สังคม และทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- กันยายน** - หลังจากงบประมาณของมหาวิทยาลัยผ่านคณะกรรมการรัฐสภาแล้ว กองแผนงานมีหนังสือถึงเจ้าของโครงการทุกโครงการที่ได้รับงบประมาณ ประจำปี 2531 ให้จัดส่งโครงการวิจัยที่ปรับวงเงินแล้ว จำนวน 40 ชุด มายังกองแผนงาน ภายในเดือนตุลาคม เพื่อขอวงเงิน ทอสำนักงบประมาณ
- สภาวิจัยแห่งชาติ ส่งแบบคำชี้แจงประกอบการของบประมาณโครงการวิจัย ปีงบประมาณ 2532 แบบ ว-1 แบบ ว-2 แบบ ว-2ก. และ ปฏิทินการตรวจสอบโครงการวิจัยตามมติคณะรัฐมนตรีมายังกองแผนงาน ภายในเดือนพฤศจิกายน 2530
- ตุลาคม** - สภาวิจัยแห่งชาติส่ง เรื่องทุนอุดหนุนการวิจัยเพื่อพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ศึกษาศาสตร์และเทคโนโลยี ประจำปี 2531 มายังมหาวิทยาลัย เพื่อให้ส่งโครงการวิจัยตามแบบ วช.1ก/พ. จำนวน 70 ชุด ไปยัง สภาวิจัยแห่งชาติ ภายในวันที่ 15 มกราคม 2531 สภาวิจัยส่งผลการพิจารณาโครงการดังกล่าวภายในเดือนเมษายน 2531
- กองแผนงานส่งแบบฟอร์มการรายงานผลความก้าวหน้าของโครงการใน แผนพัฒนา ระยะที่ 6 (พ.ศ. 2530) งวดที่ 3 ไปยังหน่วยงานและ วิทยาเขต และให้ส่งกลับคืนมาภายในเดือนตุลาคม 2530

พฤศจิกายน

- สรุปผลความก้าวหน้าของโครงการในแผนพัฒนาฯ ระยะที่ 6 (พ.ศ.2530) วงศ์ที่ 3
- กองแผนงานกำหนดวันประชุมพิจารณาโครงการบริการวิชาการแก่สังคม และโครงการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ 2532 และให้เจ้าของโครงการวิจัยดังกล่าวนำไปปรับปรุง ส่งคืนกองแผนงานเพื่อของขประมาณ ภายในเดือนพฤศจิกายน 2530
- สภาวิจัยแห่งชาติขอทราบความก้าวหน้าของโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ ในปีงบประมาณที่ผ่านมา
- หน่วยงานส่งโครงการวิจัยปีงบประมาณ 2531 มายังกองแผนงาน จำนวน 40 ชุด ในกองคลัง 2 ชุด ในการเสนอขอวงเงินจากสำนักงานประมาณ เอกสารที่เหลือจัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ จำนวน 30 ชุด
- กองแผนงานรวบรวมรายละเอียดต่อไปนี้ส่งให้สภาวิจัยแห่งชาติ
 1. ว-1 (แบบเสนอโครงการวิจัย) คำชี้แจงประกอบการของงบประมาณโครงการวิจัยที่ได้นำส่งคำขอไปยังสำนักงานประมาณ เพื่อของขประมาณ ประจำปี 2532 จำนวนโครงการละ 2 ชุด
 2. ว-2 แบบสรุปรายชื่อโครงการวิจัยทั้งหมดของหน่วยงาน ทั้งที่ใช้งบประมาณแผ่นดินและ/หรือใช้งบประมาณจากแหล่งอื่นที่ดำเนินการ ประจำปีงบประมาณ 2529 หน่วยงานละ 2 ชุด
 3. ว-2ก. รายละเอียดโครงการวิจัยแต่ละโครงการ (ตามข้อ 2) จำนวนโครงการละ 2 ชุด
 4. รายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ได้รับงบประมาณประจำปี 2528 - 2529 (ที่ยังไม่เคยส่งให้สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติมาก่อน) จำนวนโครงการละ 1 ชุด

- ชั้นวาคม**
- สรุปแผนการปฏิบัติงานเป็นรายปี พ.ศ. 2530 - พ.ศ. 2531 ทั้งโครงการเดิม โครงการเปิดสาขาวิชาใหม่ ในค่านการรับนิสิต และสาขาวิชาที่เปิดสอน (หลักสูตร)
 - กองคลังแจ้งผลการอนุมัติวงเงินจากสำนักงบประมาณ ส่งมายัง กองแผนงาน
 - กองแผนงานมีหนังสือถึงหัวหน้าโครงการที่ได้รับอนุมัติวงเงิน งบประมาณ 2531 จากสำนักงบประมาณให้วางฎีกาขอเบิกเงิน เมื่อหัวหน้าโครงการได้รับเงินแล้วให้ส่ง ว.4 วงแรกพร้อมใบสำคัญรับเงิน มายังกองแผนงานภายในวันที่ 31 มีนาคม 2531 วงที่ 2 ภายในวันที่ 31 กรกฎาคม 2531 วงที่ 3 ภายในวันที่ 30 ตุลาคม 2531 ตามลำดับ



ปฏิบัติการปฏิบัติงาน งานแผนงานงบประมาณ กองแผนงาน มทว ประสิทธิภาพ

เรื่อง/งาน	แบบฟอร์มที่ใช้	ชนิด	วัตถุประสงค์	กำหนดส่ง	หมายเหตุ
เกี่ยวกับนโยบาย	-	-	-	-	
งานธุรการและการมอบหมายงานเฉพาะกิจ	-	-	-	-	
การดำเนินการขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เป็นรายจังหวัด	ง. 203 ข	งบปร. รายจ่ายประจำปี	เพื่อจัดทำแผนงบประมาณออกเป็น ส่วนกลางและรายจังหวัด ตาม หมวดกรายจ่าย	ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด	ส่งสำนักงบประมาณ
จัดทำขออนุมัติโอนเงินงบประมาณประจำปี	กำหนดตนเอง	การโอนเงินงบประมาณ	ให้องค์กรนำไปใช้ในการ บริหาร งบประมาณ	ก่อนวันที่ 1 ก.ค. ของทุกปี	ส่งสำนักงบประมาณ
แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี เป็นรายวง	ตามที่กำหนด	แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี จำแนกตามงาน/โครงการ เป็นรายวงและจังหวัด	เป็นแผนในการบริหารเงิน งบประมาณแนบกับ งบปร. มาทว	ก่อนวันที่ 1 ก.ค. ของทุกปี	ส่งสำนักงบประมาณ
จัดทำรายละเอียดงบประมาณแนบ เพื่อส่งต่อคณะกรรมการบริหาร	ตามที่สำนัก งบประมาณ กำหนด	งบประมาณแนบกับประจำปี	ชี้แจงความจำเป็นในการ ตั้ง งบประมาณในวงเงินที่ สำนักงบประมาณกำหนดให้	ตามระยะเวลาที่กำหนดให้	ส่งคณะกรรมการ และสำนักงบประมาณ

เรื่อง/งาน	แบบฟอร์มที่ใช้	ข้อมูล	วัตถุประสงค์	กำหนดส่ง	หมายเหตุ
จัดประชุมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ตามที่กำหนด	ตามนโยบายของผู้บริหาร	ชี้แจงวิธีการ ตลอดจนนโยบายการจัดทำค่าชดเชยงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ตามระยะเวลาที่กำหนด	
จัดทำรายละเอียดค่าชดเชยงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ตามคำสั่งกรมราชทัณฑ์	คำขอชดเชยงบประมาณจากทุกหน่วยงาน	ขอชดเชยงบประมาณตามเหตุผลและความจำเป็น	ตามคำสั่งกรมราชทัณฑ์	
รายงานแผนและผลการปฏิบัติงานตามแบบ ๓.301 ๓.302 ตามแบบฟอร์มสำนักงบประมาณกำหนด	๓.301	แผนการ จชชช/จัดจ้าง	แสดงขั้นตอนขอขงการปฏิบัติในการ จชชช/จัดจ้าง จนส่งมอบแล้วเสร็จ	ภายใน 15 วัน นับจากวันที่เริ่มดำเนินการ จชชช/จัดจ้าง ตามขั้นตอนที่กำหนดไว้สำหรับวิธีการ จชชช/จัดจ้างต่าง ๆ	ส่งร่างถึงงบประมาณ รายงานเฉพาะการ จชชช/จัดจ้างครั้งหนึ่ง มีราคาตั้งแต่ 50,000 บาทขึ้นไป
	๓.301 ก	ผลการ จชชช/จัดจ้าง	ยืนยันแผนการ จชชช/จัดจ้าง ตามแผนการ ใช้เงินตามวงกตสัญญา	ภายใน 15 วัน นับจากเมื่อการปฏิบัติในแต่ละส่วนที่กำหนดให้รายงาน	
	๓.301 ข	เหตุผลของใน การปฏิบัติ ตามแผนงาน	ชี้แจงสาเหตุความจำเป็นในการ ขทวนแผนการ ค่าเงินการ เติม	ภายใน 15 วัน นับจากเมื่อ เกิดเหตุขัดข้องในการปฏิบัติ ยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงวิธีการ จชชช/จัดจ้าง	

เรื่อง/งาน	แบบฟอร์มที่ใช้	ข้อมูล	วัตถุประสงค์	กำหนดส่ง	หมายเหตุ
	ง.302 ศ.1	ข้อมูลตามอาคารสถานที่ บุคลากร เงินบำรุงการศึกษา และเงินนอกงบประมาณ	รายงานแสดงข้อมูลทั่วไปของ สถานศึกษา	รายงานปีละ 1 ครั้ง ภายใน 15 วัน เมื่อสิ้นงวดที่ 3 ของ ปีงบประมาณ	
	ง.302 ศ.2	แบบรายงานแผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ประจำปีและงบกลาง การปฏิบัติงาน เงินสนับสนุนงานพิเศษ	เพื่อรายงานแสดงเป้าหมาย ในแต่ละงวดของกิจกรรมและ ผลงานที่ทำได้จริง	- แผนการปฏิบัติงานของ ข้าราชการ ภายในเดือนตุลาคม ของปีงบประมาณ - ผลการปฏิบัติงาน ภายใน 15 วัน นับแต่วันสิ้นงวดแต่ละงวด ตามระยะเวลาของ งบประมาณ - แผนการปฏิบัติงาน โดยสรุป ห่างงาน/โครงการ ส่งพร้อมกับ คำขอเงินประจำงวดที่ 1 ของ ปีงบประมาณ	- เฉพาะง.บ./โครงการ หรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง การศึกษา กอปรกับงาน และการจัดการศึกษา ระดับประถมศึกษา (โรงเรียนประถมศึกษา) ประถมศึกษา และ โรงเรียนวิชาชีพ (พญาไท)

เรื่อง/งาน	แบบฟอร์มที่ใช้	ข้อมูล	วัตถุประสงค์	กำหนดส่ง	หมายเหตุ
	ง.302 ศ.3	แบบรายงานแผนการปฏิบัติงาน ประจำปีและผลการทำงาน ประจำปี ประจําวง	เพื่อแสดงเป้าหมายในแต่ละงวด และผลการทำงานที่แท้จริง	<ul style="list-style-type: none"> - แผนการทำงานโดยสรุปทั้งงาน/โครงการ ส่งพร้อมกับคำขอเงินประจํางวดที่ 1 ของแต่ละปีงบประมาณ - แผนการทำงานของแต่ละหน่วยงาน ปฏิบัติภายในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณ - ผลการทำงาน ภายใน 15 วัน นับแต่วันส่งงวดแต่ละงวด 	<ul style="list-style-type: none"> - เฉพาะงาน/โครงการ หรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนนักเรียน ระดับมัธยมศึกษาหรือเทียบเท่า (โรงเรียนมัธยมศึกษา ประสาทมิตร โรงเรียนสาทรพิบูลย์วัน และโรงเรียนสาทรพิบูลย์มาเพื่อ)
	ง.302 ศ.9	แบบรายงานแผนการปฏิบัติงาน ประจำปีและผลการทำงาน ประจำปี ประจําวง	เพื่อแสดงเป้าหมายในแต่ละงวด และผลการทำงานที่แท้จริง	<ul style="list-style-type: none"> - แผนการทำงาน ส่งพร้อมกับคำขอเงินประจํางวดที่ 1 ของปีงบประมาณ - ผลการทำงาน ภายใน 15 วัน นับแต่วันส่งงวดแต่ละงวด 	<ul style="list-style-type: none"> - เฉพาะงาน/โครงการ หรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาสาขาต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย คณะกรรการงานวิจัย/โครงการที่กำหนดให้

เรื่อง/งาน	แบบฟอร์มที่ใช้	ชนิด	วัตถุประสงค์	กำหนดส่ง	หมายเหตุ
การรายงานแผนและผลการปฏิบัติงาน คมแบบ ผ.11 ก ข และ ค คมแบบฟอร์มของ กองแผนงาน	ผ.11 ก ผ.11 ข ผ.11 ค	ผลการใช้จ่ายงบประมาณและเงิน ผลการใช้จ่ายรายไตรมาสของปี จำนวนบุคลากร	เพื่อรายงานผลการใช้จ่ายเงิน งบประมาณรายไตรมาส และเงิน รายไตรมาสของปี จำนวนบุคลากรที่ปรากฏในปี งบประมาณนั้น	ภายใน 15 วัน หลังสิ้นงวด แต่ละงวด	ใช้ในกองแผนงาน
การรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ทุก 3 เดือน	ตามที่กำหนด	รายงานจริงจากทุกวิทยาเขต	เพื่อรายงานผลการใช้จ่ายเงิน งบประมาณรายไตรมาส ให้สภา ผู้แทนราษฎรทราบ	ทุก 3 เดือน	ส่งทบวงมหาวิทยาลัย
สถิติการอนุมัติเบิก	-	สำเนารายจ่ายเอกสารอนุมัติเบิก และแผนงาน	เก็บรวบรวมข้อมูลรายจ่ายจริง เอกสารอนุมัติเบิกประเภท ทุกหน่วยงาน	ภายหลังหน่วยงานชำระเงิน แต่ละครั้ง	ใช้ในกองแผนงาน

ตารางการปฏิบัติงานของวิจัยสถาบัน กองแผนงาน

เดือนที่นำส่ง	เอกสารจากวิทยาเขต/คณะ ถึงกองแผนงาน	เดือน	เอกสารที่ส่งจากกองแผนงาน ถึงทบวงมหาวิทยาลัย
มิถุนายน 15 กรกฎาคม	อ.1 อ.3, อ.3/1 ก., อ.3/1 ข. (ภาคเรียนที่ 1) อ.7 และ อ.8 ตารางสอนหลังเพิ่มถอนแล้ว กระบวนรายวิชาที่เปิดสอน (ภาคเรียนที่ 1)	30 มิถุนายน 30 กรกฎาคม	อ.1 อ.2, อ.2/1, อ.3, อ.3/1 ก., อ.3/1 ข., อ.7, อ.8 ตารางสอนหลังเพิ่มถอนแล้ว กระบวนรายวิชาที่เปิดสอน (ภาคเรียนที่ 1)
15 สิงหาคม 15 กันยายน	อ.2, อ.2/1 (ภาคเรียนที่ 1) อ.4, อ.4/1, อ.5, อ.5/1, อ.6, อ.6/1, อ.9 และ อ.9/1	30 สิงหาคม 30 กันยายน	อ.2, อ.2/1 (ภาคเรียนที่ 1) อ.4 - อ.9/1
15 พฤศจิกายน 30 พฤศจิกายน	อ.3 (ภาคเรียนที่ 2), อ.11, อ.11/1 และ อ.11/2 ตารางสอนหลังเพิ่มถอนแล้ว (ภาคเรียนที่ 2) กระบวนรายวิชาที่เปิดสอน (ภาคเรียนที่ 2)	1 ธันวาคม 10 ธันวาคม	อ.3 (ภาคเรียนที่ 2), อ.11, อ.11/1 และ อ.11/2 ตารางสอนหลังเพิ่มถอนแล้ว (ภาคเรียนที่ 2) กระบวนรายวิชาที่เปิดสอน (ภาคเรียนที่ 2)
15 ธันวาคม 15 เมษายน	อ.2/1 (ภาคเรียนที่ 2) อ.2/1, อ.3 (ภาคฤดูร้อน)	1 มกราคม 30 เมษายน	อ.2/1 (ภาคเรียนที่ 2) อ.2/1, อ.3 (ภาคฤดูร้อน)

หมายเหตุ อ. หมายถึง เอกสารตามหมายเลขกำกับที่ทบวงมหาวิทยาลัยกำหนดใช้ร่วมกันทุกสถาบันในสังกัดทบวงมหาวิทยาลัย

ปฏิทินงานรายงานและเผยแพร่

- ม.ค. - มี.ค. - จัดทำผลงานประจำปี
- เม.ย. - เผยแพร่ผลงานในรูปแบบเอกสารให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ
- จัดทำแผนพิมพ์ประชาสัมพันธ์ มศว
- พ.ค. - ก.ค. - จัดทำบัญชีข้อมูล รวบรวมรายชื่อหนังสือเข้ามาไว้ศูนย์ฯ
- จัดทำบัตรประชาสัมพันธ์ จำนวนสถิติที่รับเข้าใหม่
- ส.ค. - กองแผนงานส่งแบบฟอร์มการกรอกผลงานประจำปีไปยังหน่วยงาน
และให้ส่งกลับคืนภายในเดือนพฤศจิกายน
- ท.ค. - ทำบัตรประชาสัมพันธ์ เรื่องงบประมาณ
- พ.ย. - สรุปผลงานประจำปีของ มศว ทั้ง 8 วิทยาเขต ครั้งที่ 1
- ทำบัตรประชาสัมพันธ์ จำนวนสถิติที่สำเร็จการศึกษา
- ธ.ค. - สรุปผลงานประจำปี ครั้งที่ 2
- ม.ค. - ธ.ค. - จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์กองแผนงาน

ปฏิทินโครงการ สำนักบริหารคอมพิวเตอร์ ประจำปี 2530

- มกราคม 2530 โครงการส่งข้าราชการ เข้าร่วมประชุมทางวิชาการระดับภูมิภาค ดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ และขอจ้างลูกจ้างชั่วคราว วิเคราะห์ระบบงาน และออกแบบระบบงานการเจ้าหน้าที่ งานวิจัย
- กุมภาพันธ์ 2530 โครงการนำ เสนอประกาศฯ เรื่องนโยบายการดำเนินงานค่านคอมพิวเตอร์ มศว 2530 - 2534 และใ้รับอนุมัติ
- จัดการสารนิเทศ จัดระบบงานบุคลากรช่วยคอมพิวเตอร์ ให้แก่หัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ และผู้เกี่ยวข้อง
 - รายงานผลงานงานงวดที่ 1
 - โครงการฯ จัดทำแบบสำรวจความต้องการที่จะอบรม (วิชาการประมวลผล) แก่อาจารย์ ข้าราชการ มศว และให้ส่งคืนภายใน 30 มีนาคม 2530
- มีนาคม 2530
- โครงการฯ ดำเนินการจัดโครงการบริการวิชาการ ครั้งที่ 4 แก่บุคคลทั่วไป ตั้งแต่ 23 มี.ค. - 25 พ.ค. 30
 - จัดทำแผนปฏิบัติงานเป็นรายปี 2530 - 2534
 - ทำแบบสอบถามแฟ้มข้อมูลประวัติข้าราชการ และลูกจ้าง
- เมษายน 2530
- โครงการฯ เริ่มจัดทำระบบงานคลังข้อมูลบุคลากรระยะที่ 1 ระบบงานคลังและงบประมาณระยะที่ 2 โดยวิเคราะห์งานเพิ่มเติม จากที่ดำเนินการไว้แล้ว และพัฒนาคำสั่งงานบางส่วน
- พฤษภาคม 2530
- ประชุมคณะกรรมการบริหารโครงการฯ ครั้งที่ 1/2530
 - ทำโครงการจัดระบบการเรียนการสอนและประเมินผลการศึกษา ด้วยคอมพิวเตอร์
 - จัดทำรูปแบบงานวิจัยสถาบัน (เอกสารหมายเลข 1,2)
 - รับผิดชอบงานเพื่อช่วยงานลงทะเบียน ระยะเวลา 2 เดือน

- มิถุนายน 2530 - โครงการฯ จัดส่งแบบฟอร์มในการสำรวจและเก็บรวบรวมข้อมูลไปยังวิทยาเขตและให้ส่งกลับคืนภายในวันที่ 30 มิถุนายน 2530 เพื่อสรุปโครงการจัดตั้งสำนักบริการคอมพิวเตอร์
- จัดทำประมาณการรายรับ (เงินรายได้) ประจำปี 2531
 - รายงานผลงานและรายงานผลการใช้เงิน ประจำปี 2530
- กรกฎาคม 2530 - จัดอบรม SPSS รุ่น 1 ระหว่างวันที่ 27 - 30 กรกฎาคม 2530
- แจกข้าราชการและนิสิตปฏิบัติงานลงทะเลเขียนตามโครงการจัดระบบการเรียนการสอนและประเมินผลการศึกษาด้วยคอมพิวเตอร์
- สิงหาคม 2530 - จัดทำรายงานการของบประมาณเงินรายได้ ประจำปี 2531
- จัดประชุมคณะกรรมการบริหารโครงการฯ ครั้งที่ 2/2530
 - จัดโครงการอบรมบุคลากรของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 5
- กันยายน 2530 - จัดทำรายงานการของบประมาณรายจ่ายประจำปี 2532
- จัดโครงการบริการวิชาการ ครั้งที่ 5
 - ประชุมคณะกรรมการประสานงานการใช้คอมพิวเตอร์
- ตุลาคม 2530 - ประชุมคณะกรรมการประสานงานการใช้คอมพิวเตอร์
- จัดอบรมคอมพิวเตอร์สำหรับผู้บริหาร
- พฤศจิกายน 2530 - รายงานผลงานประจำปี 2530
- โครงการอบรม SPSS รุ่น 2
 - ประชุมคณะกรรมการบริหารโครงการฯ
- ธันวาคม 2530 - โครงการบรรยายทางวิชาการด้านการใช้คอมพิวเตอร์ภาคปฏิบัติ

