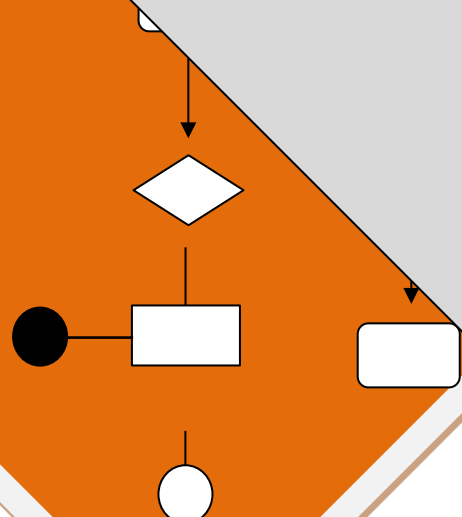




# คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)


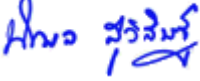

สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์



ชื่อกระบวนการ : การจัดตั้งและแบ่งส่วนงาน




คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OSM1-001
ชื่อกระบวนการ : การจัดตั้งและแบ่งส่วนงาน	เริ่มใช้ : 01/10/63
	แก้ไขครั้งที่ : 00
ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์	Page 1 of 12

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
 (นายสุเมท แป้งหอม) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	 (นางสาวนิรมล สุวิษฐ์) ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารยุทธศาสตร์	 (ศาสตราจารย์ ดร.สุรินทร์ คำฝอย) รองอธิการบดีฝ่ายแผนงาน

ประวัติการแก้ไข :

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
วัน/เดือน/ปี	00	เอกสารออกใหม่

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OSM1-001
	ชื่อกระบวนการ : การจัดตั้งและแบ่งส่วนงาน	เริ่มใช้ : 01/10/63
		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์	Page 2 of 12

### 1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

- 1.1 เพื่อใช้เป็นคู่มือในการจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกส่วนงานของสถาบัน การแบ่งหรือการปรับปรุงหน่วยงานภายในของส่วนงาน รวมทั้งการปรับปรุงภาระหน้าที่ของส่วนงาน การเปลี่ยนชื่อส่วนงานและหน่วยงานภายใน เป็นต้น
- 1.2 เพื่อให้ผู้บริหาร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

### 2. ขอบเขต (Scope) :

ครอบคลุมแนวทางปฏิบัติในการจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกส่วนงานของสถาบัน การแบ่งหรือการปรับปรุงหน่วยงานภายในของส่วนงาน รวมทั้งการปรับปรุงภาระหน้าที่ของส่วนงาน เปลี่ยนชื่อส่วนงานและหน่วยงานภายใน ตลอดจนการยุบเลิกส่วนงาน ตาม พ.ร.บ. สถาบัน ดังนี้

มาตรา 9 สถาบันอาจแบ่งส่วนงาน ดังนี้


- (1) สำนักงานสภาสถาบัน
- (2) สำนักงานอธิการบดี
- (3) ส่วนงานวิชาการ
- (4) ส่วนงานอื่น

มาตรา 10 การจัดตั้ง การรวม หรือการยุบเลิกส่วนงานตามมาตรา 9 (3) และ (4) ให้ทำเป็นประกาศของสถาบันและประกาศในราชกิจจานุเบกษา โดยจะจัดตั้งเป็นคณะ วิทยาลัย สำนัก หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นก็ได้ และในกรณีการจัดตั้งและการรวมส่วนงานให้กำหนดฐานะและภาระหน้าที่ของส่วนงานนั้นด้วย

การจัดตั้ง การรวม การแบ่ง หรือการยุบเลิกหน่วยงานภายในของส่วนงานตามมาตรา 9 ให้ทำเป็นประกาศสถาบัน และในกรณีการจัดตั้ง การรวม และการแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานให้กำหนดภาระหน้าที่ของหน่วยงานภายในหน่วยงานนั้นด้วย

### 3. คำนิยาม (Definition) :


- 3.1 พ.ร.บ. สถาบัน หมายถึง พระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง พ.ศ. 2550
- 3.2 สภาสถาบัน หมายถึง สภาสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 3.3 สภาวิชาการ หมายถึง สภาวิชาการสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)</b>	รหัส : W-OSM1-001
	ชื่อกระบวนการ : การจัดตั้งและแบ่งส่วนงาน	เริ่มใช้ : 01/10/63
		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์	Page 3 of 12

- 3.4 คณะกรรมการผู้บริหารสถาบัน หมายถึง คณะกรรมการผู้บริหารสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 3.5 อธิการบดี หมายถึง อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง และรองอธิการบดีอาวุโส/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี
- 3.6 คณะกรรมการประจำส่วนงาน หมายถึง คณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการ หรือ คณะกรรมการประจำส่วนงานอื่น ตามข้อบังคับสถาบันว่าด้วยคณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น พ.ศ. 2551 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
- 3.7 ส่วนงาน หมายถึง ส่วนงานตามมาตรา 9 แห่ง พ.ร.บ. สถาบัน ได้แก่ สำนักงานสภาสถาบัน สำนักงานอธิการบดี ส่วนงานวิชาการ และส่วนงานอื่น
- 3.8 หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานภายในส่วนงานตามมาตรา 9 แห่ง พ.ร.บ. สถาบัน

#### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) :

- 4.1 สภาสถาบัน มีอำนาจและหน้าที่ตาม พ.ร.บ. สถาบัน มาตรา 22 (4) อนุมัติการจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกส่วนงานของสถาบัน รวมทั้งการแบ่งหรือการปรับปรุงหน่วยงานภายในของส่วนงานดังกล่าว
- 4.2 คณะอนุกรรมการสภาสถาบัน มีหน้าที่พิจารณากลับกรองเรื่องตามที่สภาสถาบันมอบหมายก่อนนำเสนอสภาสถาบันพิจารณา ได้แก่
- (1) คณะอนุกรรมการสภาสถาบันเพื่อพิจารณาด้านวิชาการ
  - (2) คณะอนุกรรมการสภาสถาบันเพื่อพิจารณาด้านการเงินและแผนงาน
  - (3) คณะอนุกรรมการสภาสถาบันเพื่อพิจารณาด้านกฎหมาย
- 4.3 สภาวิชาการ มีอำนาจและหน้าที่ตาม พ.ร.บ. สถาบัน มาตรา 26(9) ให้ความเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้ง การรวม การยุบเลิกส่วนงานตามมาตรา 9 (3) ของสถาบันที่มีหน้าที่สอน วิจัย หรือให้บริการทางวิชาการ รวมทั้งการเสนอการแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานดังกล่าวต่อสภาสถาบัน
- 4.4 คณะกรรมการการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่พิจารณากลับกรองแผนการเงินของโครงการตามมติ คณะกรรมการชุดอื่น หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- 4.5 คณะกรรมการผู้บริหารสถาบัน มีหน้าที่ เพื่อพิจารณา ตรวจสอบ กลับกรองเรื่องต่างๆ ที่ส่วนงานเสนอมาอย่างเป็นระบบ มีความรอบคอบและรัดกุมก่อนนำเสนอสภาสถาบันพิจารณา (คำสั่งสภาสถาบัน ที่ 006/2552 ลงวันที่ 6 มีนาคม 2552)

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OSM1-001
	ชื่อกระบวนการ : การจัดตั้งและแบ่งส่วนงาน	เริ่มใช้ : 01/10/63
		แก้ไขครั้งที่ : 00
ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์	Page 4 of 12	

4.6 อธิการบดี มีหน้าที่พิจารณา ให้ความเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ ในการนำโครงการเสนอคณะกรรมการผู้บริหารสถาบัน

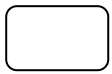
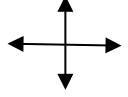
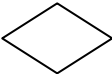

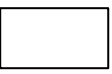
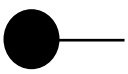
4.7 รองอธิการบดีฝ่ายแผนงาน มีหน้าที่ พิจารณาให้ความเห็นเพื่อเสนออธิการบดี


4.8 ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารยุทธศาสตร์ มีหน้าที่ พิจารณากลับกรองเรื่องก่อนนำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายแผนงาน

4.9 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่พิจารณากลับกรอง ตรวจสอบโครงการ ประสานงานในการแก้ไขเบื้องต้น ขอเอกสารเพิ่ม รวบรวมเอกสารประกอบในการพิจารณาให้ครบถ้วน เช่น ระเบียบ มติ ประกาศที่เกี่ยวข้อง และนำเสนอเรื่องให้ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารยุทธศาสตร์พิจารณา

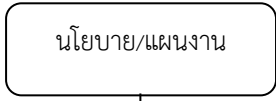
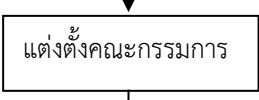
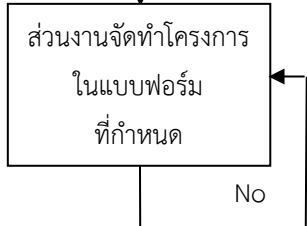

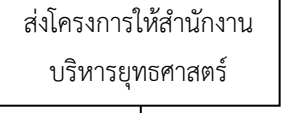
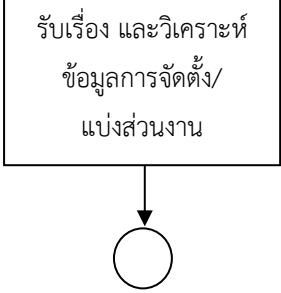
#### 5. ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :


- ความหมายของเครื่องหมายต่างๆ ในการจัดทำผังกระบวนการงาน

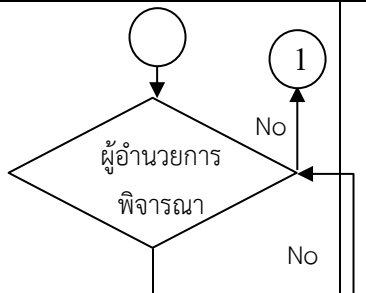

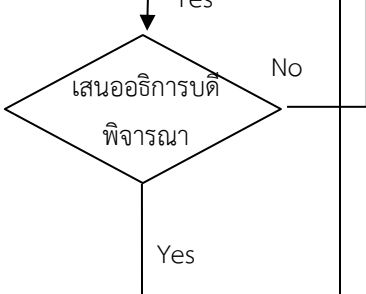
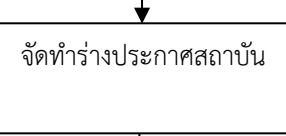
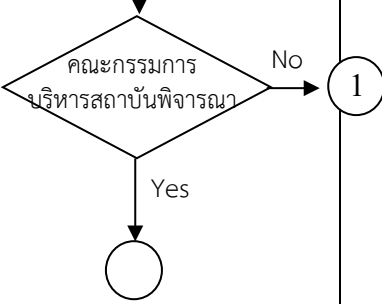
เครื่องหมาย	ความหมาย	เครื่องหมาย	ความหมาย
	เริ่มต้น/สิ้นสุด (Start/Finish)		ทิศทางขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow)
	พิจารณา (Decision) เช่น อนุมัติ/ไม่อนุมัติ		จุดเชื่อมต่อการดำเนินงาน (Connection)
	ดำเนินการ (Activity)		สื่อสาร เช่น เจ้าหน้าที่ที่ต้องหาหรือ ผอ. ก่อนการดำเนินการ / โทรศัพท์แจ้ง ผู้รับบริการ


	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OSM1-001
	ชื่อกระบวนการ : การจัดตั้งและแบ่งส่วนงาน	เริ่มใช้ : 01/10/63
		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์	Page 5 of 12

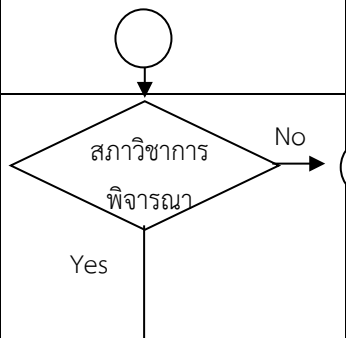
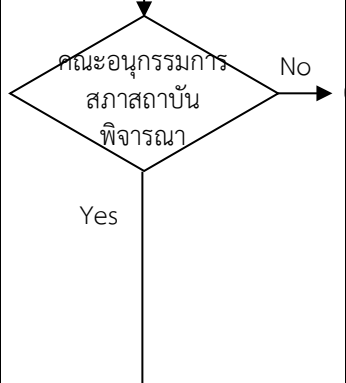
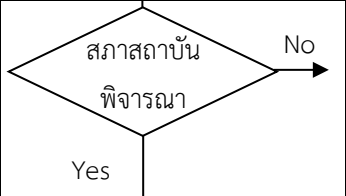
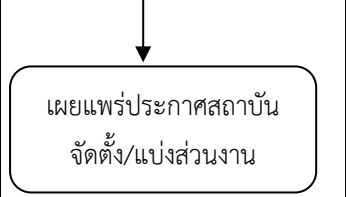
● ผังกระบวนการงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.1			นโยบาย/แผนงาน การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกส่วนงาน การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงาน การเปลี่ยนชื่อส่วนงาน หน่วยงานภายในของส่วนงาน		อธิการบดี/หัวหน้าส่วนงาน
5.2			แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ (ถ้ามี)		เจ้าหน้าที่ส่วนงาน/ผู้บริหารที่รับผิดชอบ
5.3			ส่วนงานจัดทำโครงการตามแบบฟอร์มที่กำหนด	แบบฟอร์มการเขียนโครงการฯ แบบฟอร์มการปรับปรุงส่วนงานฯ	ส่วนงาน/ผู้รับผิดชอบ
5.4			นำเสนอคณะกรรมการดำเนินการ (ถ้ามี) /คณะกรรมการประจำส่วนงาน พิจารณา		ส่วนงาน/ผู้รับผิดชอบ
5.5			ผู้รับผิดชอบทำหนังสือภายในส่งร่างโครงการให้สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์ พร้อมเอกสาร ได้แก่ มติคณะกรรมการ ประกาศจัดตั้ง/แบ่งส่วนงานเดิม(ถ้ามี)		เจ้าหน้าที่ส่วนงาน/ผู้บริหารที่รับผิดชอบ
5.6		3 วัน	- รับเรื่อง/รับแจ้งมติ - วิเคราะห์ข้อมูลในโครงการ/ประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการในการแก้ไข เบื้องต้น เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารยุทธศาสตร์		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน


	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)</b>	รหัส : W-OSM1-001
	ชื่อกระบวนการ : การจัดตั้งและแบ่งส่วนงาน	เริ่มใช้ : 01/10/63
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 6 of 12

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.7			ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารยุทธศาสตร์พิจารณากลับกรองเรื่องก่อนนำเสนอ รองอธิการบดีฝ่ายแผนงาน		ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารยุทธศาสตร์
5.8			รองอธิการบดีฝ่ายแผนงานพิจารณาให้ความเห็นก่อนนำเสนออธิการบดี		รองอธิการบดีฝ่ายแผนงาน
5.9			เสนออธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาโครงการกรณีเห็นชอบส่งสำนักงานบริหารทั่วไป เสนอคณะกรรมการผู้บริหารสถาบัน และส่งสำนักงานนิติการจัดทำร่างประกาศสถาบันกรณีไม่เห็นชอบหรือให้แก้ไข แจ้งให้ผู้รับผิดชอบทราบ/แก้ไข		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
5.10			สำนักงานนิติการจัดทำร่างประกาศสถาบัน		สำนักงานนิติการ
5.11			นำเสนอโครงการและร่างประกาศสถาบันฯ ให้คณะกรรมการผู้บริหารสถาบันพิจารณา กรณีเห็นชอบ เสนอกรรมการต่อไปตามมติกรรมการผู้บริหาร กรณีไม่เห็นชอบ ให้สิ้นสุดการดำเนินการ กรณีให้แก้ไข แจ้งให้ผู้รับผิดชอบทราบ/แก้ไข		ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการบริหารสถาบัน / ผู้รับผิดชอบโครงการ

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)</b>	รหัส : W-OSM1-001
	ชื่อกระบวนการงาน : การจัดตั้งและแบ่งส่วนงาน	เริ่มใช้ : 01/10/63
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 7 of 12


ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.12		1	กรณีส่วนงานวิชาการเสนอ สภาวิชาการพิจารณา/กรณีส่วน งานอื่น เสนอคณะกรรมการ สภาสถาบัน (ลำดับที่ 11)		ฝ่ายเลขานุการ สภาวิชาการ/ ผู้รับผิดชอบ โครงการ
5.13		1	นำเสนอคณะกรรมการ สภาสถาบันเพื่อพิจารณา - ด้านบริหารวิชาการ (กรณีส่วน งานวิชาการ) - ด้านการเงินและแผนงาน (กรณี มีมติส่งให้พิจารณา) - ด้านกฎหมาย (พิจารณาร่าง ประกาศสถาบัน)		ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ สภาสถาบัน/ ผู้รับผิดชอบ โครงการ
5.14		1	นำเสนอสภาสถาบันพิจารณา /จัดทำมติสภาสถาบัน		สำนักงาน สภาสถาบัน/ ผู้รับผิดชอบ โครงการ
5.15			- นำเสนอร่างประกาศสถาบัน ให้นายกสภาสถาบันลงนาม - ส่งประกาศจัดตั้งส่วนงานตาม มาตรา ๙ ไปประกาศใน ราชกิจจานุเบกษา และแจ้งเวียน ประกาศให้ทุกส่วนงานรับทราบ - ในส่วนของประกาศแบ่ง หน่วยงานภายใน เมื่อนายกสภา สถาบันลงนามแล้ว จะแจ้งเวียน ประกาศให้ทุกหน่วยงานทราบ		สำนักงานนิติการ



	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OSM1-001
	ชื่อกระบวนการ : การจัดตั้งและแบ่งส่วนงาน	เริ่มใช้ : 01/10/63
		แก้ไขครั้งที่ : 00
ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์	Page 8 of 12	

● รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

- 5.1 อธิการบดี/หัวหน้าส่วนงาน มีนโยบาย/แผนงาน การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกส่วนงาน การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงาน การปรับปรุงภาระหน้าที่ของส่วนงาน การย้ายสังกัด การเปลี่ยนชื่อส่วนงาน
- 5.2 เจ้าหน้าที่ส่วนงาน/ผู้บริหารที่รับผิดชอบ จัดทำคำสั่งสถาบันแต่งตั้งคณะกรรมการจัดตั้งส่วนงานใหม่ของสถาบัน รวมทั้งการแบ่งหรือการปรับปรุงหน่วยงานภายในของส่วนงาน (ถ้ามี)
- 5.3 คณะกรรมการตามข้อ 5.2 หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตามข้อ 5.3.1 – 5.3.3 แล้วแต่กรณี นำเสนอคณะกรรมการในข้อ 5.4
  - 5.3.1 การจัดตั้งหน่วยงานใหม่ทุกระดับ การรวมส่วนงาน ให้จัดทำในแบบฟอร์มการเขียนโครงการจัดตั้งส่วนงานภายในสถาบัน (F1-W-OSM1-001 แก้ไขครั้งที่ 00)
  - 5.3.2 การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงาน การปรับปรุงภาระหน้าที่ของส่วนงานและหน่วยงานภายใน การย้ายสังกัดการเปลี่ยนชื่อส่วนงาน ให้จัดทำในแบบฟอร์มการเขียนโครงการปรับปรุงภาระหน้าที่ส่วนงานภายในสถาบัน (F2-W-OSM1-001 แก้ไขครั้งที่ 00)
  - 5.3.3 การยุบเลิกส่วนงานให้จัดทำใน แบบฟอร์มการเขียนโครงการปรับปรุงภาระหน้าที่ส่วนงานภายในสถาบัน (F2-W-OSM1-001 แก้ไขครั้งที่ 00) พร้อมกับเพิ่มเติมข้อมูลรายละเอียดบุคลากร รายการทรัพย์สินหนี้สินที่สำนักงานคลังรับรอง และอาคารสถานที่ในความดูแลรับผิดชอบที่ส่งคืนสถาบัน พร้อมกับภาระความผูกพันต่างๆ ตามกฎหมาย การกำหนดชื่อหน่วยงานภายในส่วนงานและหน้าที่รับผิดชอบ และการกำหนดชื่อตำแหน่งโครงสร้างการบริหาร ในการเขียนโครงการตามข้อ 5.3.1 และ 5.3.2 เป็นไปตามข้อบังคับสถาบัน ในเอกสารอ้างอิงข้อ 6.2 – 6.6 กรณีที่มีได้กำหนดชื่อตำแหน่งบริหารไว้ในข้อบังคับดังกล่าว ต้องเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสถาบันกำหนดเพิ่มเติม
- 5.4 คณะกรรมการตามข้อ 5.2 และคณะกรรมการประจำส่วนงาน พิจารณาเอกสารตามข้อ 5.3.1 – 5.3.3 แล้วแต่กรณี
  - 5.4.1 กรณีที่ประชุมมีมติเห็นชอบให้เสนอสถาบัน หรือคณะกรรมการผู้บริหารสถาบัน ให้ผู้รับผิดชอบจัดทำมติที่ประชุมคณะกรรมการ
  - 5.4.2 กรณีที่ประชุมมีมติให้ปรับปรุงแก้ไข ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามมติที่ประชุม
  - 5.4.3 กรณีที่ประชุมไม่เห็นชอบ แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการทราบ และให้จบการเสนอเรื่อง/โครงการ

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OSM1-001
	ชื่อกระบวนการ : การจัดตั้งและแบ่งส่วนงาน	เริ่มใช้ : 01/10/63
		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์	Page 9 of 12

5.4.4 กรณีส่วนงานไม่มีคณะกรรมการประจำส่วนงาน เช่น สำนักงานสภาสถาบัน สำนักงานอธิการบดี ให้ผู้รับผิดชอบจัดทำโครงการตามข้อ 5.3.1 – 5.3.3 แล้วแต่กรณี และหนังสือภายในนำเสนอ ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดีที่กำกับดูแล แล้วเสนออธิการบดีพิจารณาส่งกรมอบสำนักงานบริหารยุทธศาสตร์ดำเนินการ

5.5 เจ้าหน้าที่ส่วนงาน/ผู้บริหารที่รับผิดชอบ จัดทำหนังสือภายในส่งเอกสารทางระบบ e-Office พร้อมแนบเอกสารตามข้อ 5.3.1 – 5.3.3 แล้วแต่กรณี แนบมติคณะกรรมการตามข้อ 5.4.1 และประกาศสถาบันจัดตั้ง/แบ่งส่วนงานฉบับเดิม(ถ้ามี) ให้สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์

5.6 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รับเรื่อง/รับแจ้งมติ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ตรวจสอบข้อมูลที่นำเสนอตามแบบฟอร์ม ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของมติคณะกรรมการ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง และประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการในการแก้ไขเบื้องต้น เช่น มีคำผิด เอกสารแนบไม่ครบ

- กรณีเอกสารถูกต้องครบถ้วนจัดทำบันทึกนำเสนอ เสนอรองอธิการบดีฝ่ายแผนงาน และอธิการบดีพิจารณาสั่งการ
- กรณีที่ต้องมีการแก้ไขในประเด็นสำคัญ เช่น มติคณะกรรมการ ข้อมูลแผน ข้อมูลทางการเงิน ให้จัดทำบันทึกนำเสนอ เสนอรองอธิการบดีฝ่ายแผนงานแจ้งกลับให้ส่วนงาน/หน่วยงานแก้ไข


การจัดทำบันทึกนำเสนอ ให้อ้างอิงหนังสือต้นเรื่อง ลำดับความเป็นมาของเรื่อง ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศสถาบันที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) มติคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่พิจารณาก่อนกรองเรื่อง และสรุปเสนอให้อธิการบดีพิจารณาสั่งการเพื่อนำเสนอ คณะกรรมการผู้บริหารสถาบัน สภาวิชาการ (กรณีส่วนงานวิชาการ) คณะอนุกรรมการสภาสถาบัน และสภาสถาบันพิจารณาตามลำดับ

การตรวจโครงการ ให้ตรวจว่ามีการกรอกข้อมูลครบถ้วนตามแบบฟอร์มหรือ กฎหมาย ระเบียบ มติที่อ้างอิงถูกต้องหรือไม่ ตรวจสอบการคำนวณ ตรวจสอบความถูกต้องในการอ้างอิงถึงมติ ระเบียบ ประกาศ ข้อมูลประกอบครบถ้วนตามที่อ้างอิงถึง

5.7 ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารยุทธศาสตร์ พิจารณาก่อนกรองเรื่องที่น่าสนใจและลงนาม

5.7.1 กรณีถูกต้องลงนามผ่านเรื่องเสนอรองอธิการบดีฝ่ายแผนงาน

5.7.2 กรณีไม่ถูกต้อง แก้ไข หรือขอข้อมูลเพิ่มเติม ส่งเรื่องคืนให้นักวิเคราะห์นโยบายและแผนแก้ไขและนำเสนออีกครั้งหนึ่ง

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OSM1-001
	ชื่อกระบวนการ : การจัดตั้งและแบ่งส่วนงาน	เริ่มใช้ : 01/10/63
		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์	Page 10 of 12

5.8 รองอธิการบดีฝ่ายแผนงาน พิจารณาให้ความเห็นและลงนาม

5.8.1 กรณีถูกต้อง ให้ความเห็นประกอบการพิจารณา และลงนามผ่านเรื่องเสนออธิการบดี

5.8.2 กรณีไม่ถูกต้อง แก้ไข หรือขอข้อมูลเพิ่มเติม ให้ความเห็น ลงนาม และส่งเรื่องคืนผู้อำนวยการสำนักงานบริหารยุทธศาสตร์ ปรับปรุงแก้ไขและนำเสนออีกครั้งหนึ่ง

5.9 อธิการบดี พิจารณาสั่งการและลงนาม

5.9.1 กรณีเห็นชอบ สั่งการให้นำเสนอคณะกรรมการผู้บริหารสถาบัน สภาวิชาการ คณะอนุกรรมการสภาสถาบัน และสภาสถาบันพิจารณาตามลำดับ และแจ้งสำนักงานนิติการจัดทำร่างประกาศสถาบัน

5.9.2 กรณีให้ปรับปรุงแก้ไข ให้ผู้ได้รับมอบหมายปรับปรุงแก้ไขแล้วนำเสนออธิการบดีพิจารณา

5.9.3 กรณีไม่เห็นชอบ แจ้งผู้เสนอโครงการทราบ และสิ้นสุดการดำเนินการ

5.10 สำนักงานนิติการรับเรื่องและจัดทำร่างประกาศสถาบันตามความในข้อ 5.3.1 – 5.3.3 แล้วแต่กรณีเสนอคณะกรรมการผู้บริหารสถาบันพิจารณา

5.11 คณะกรรมการผู้บริหารสถาบัน พิจารณาโครงการ/เรื่อง ร่างประกาศสถาบัน

5.11.1 กรณีมีมติเห็นชอบ ให้นำเสนอสภาวิชาการ (กรณีส่วนงานวิชาการ) คณะอนุกรรมการสภาสถาบัน และสภาสถาบันพิจารณาตามลำดับ

5.11.2 กรณีมีมติให้ปรับปรุงแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูล ให้ผู้ได้รับมอบหมายตามดำเนินการตามมติและเสนอตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน


5.11.3 กรณีมีมติไม่เห็นชอบ แจ้งให้ผู้เสนอโครงการทราบ และสิ้นสุดการดำเนินการ

5.12 สภาวิชาการ พิจารณาโครงการ/เรื่อง ร่างประกาศสถาบัน

5.12.1 กรณีมีมติเห็นชอบ ให้นำเสนอคณะอนุกรรมการสภาสถาบัน และสภาสถาบันพิจารณาตามลำดับ

5.12.2 กรณีมีมติให้ปรับปรุงแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูล ให้ผู้ได้รับมอบหมายตามดำเนินการตามมติและเสนอตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.12.3 กรณีมีมติไม่เห็นชอบ ให้เสนอความเห็นต่อสภาสถาบัน

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OSM1-001
	ชื่อกระบวนการ : การจัดตั้งและแบ่งส่วนงาน	เริ่มใช้ : 01/10/63
		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์	Page 11 of 12

5.13 คณะอนุกรรมการสภาสถาบัน พิจารณาโครงการ/เรื่อง ร่างประกาศสถาบัน

5.13.1 กรณีมีมติเห็นชอบ ให้นำเสนอสภาสถาบันพิจารณาอนุมัติ

5.13.2 กรณีมีมติให้ปรับปรุงแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูล ให้ผู้ได้รับมอบหมายตามดำเนินการตามมติและเสนอตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.13.3 กรณีมีมติไม่เห็นชอบ ให้เสนอความเห็นต่อสภาสถาบัน

เมื่อคณะอนุกรรมการสภาสถาบันเพื่อพิจารณาด้านวิชาการ คณะอนุกรรมการสภาสถาบันเพื่อพิจารณาด้านการเงินและแผนงาน มีมติให้ความเห็นชอบแล้ว สำนักงานนิติการ จะนำเสนอร่างประกาศสถาบันให้คณะอนุกรรมการสภาสถาบันเพื่อพิจารณาด้านกฎหมาย พิจารณาก่อนกรอกก่อนนำเสนอสภาสถาบัน

5.14 สภาสถาบัน พิจารณาโครงการ/เรื่อง ร่างประกาศสถาบัน

5.14.1 กรณีสภาสถาบันมีมติอนุมัติให้ดำเนินการตามที่เสนอ

5.14.2 กรณีสภาสถาบันมีมติให้ปรับปรุงแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูล ให้ผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการตามมติและเสนอตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.14.3 กรณีสภาสถาบันมีมติไม่เห็นชอบหรือไม่อนุมัติ ให้สิ้นสุดการดำเนินการ

สำนักงานสภาสถาบัน จัดทำมติสภาสถาบันแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการตามมติ

5.15 สำนักงานนิติการ รับแจ้งมติสภาสถาบัน ในกรณีที่สภาสถาบันมีมติอนุมัติให้ดำเนินการตามที่เสนอ สำนักงานนิติการดำเนินการนำเสนอร่างประกาศสถาบัน ให้นายกสภาสถาบันลงนาม และแจ้งเวียนประกาศให้ส่วนงานรับทราบ ส่วนในกรณีที่เป็นส่วนงานตามมาตรา ๙ สำนักงานนิติการจะส่งเรื่องไปสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษา และแจ้งเวียนประกาศสถาบันให้ทุกส่วนงานรับทราบ

## 6. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) :

6.1 พระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง พ.ศ. 2550

6.2 ข้อบังคับสถาบันว่าด้วยหัวหน้าส่วนงานวิชาการและหัวหน้าส่วนงานอื่น พ.ศ. 2564

6.3 ข้อบังคับสถาบันว่าด้วยสาขาวิชาและประธานสาขาวิชา พ.ศ. 2553

6.4 ข้อบังคับสถาบันว่าด้วยหัวหน้าศูนย์ พ.ศ. 2552

6.5 ข้อบังคับสถาบันว่าด้วยคณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น พ.ศ. 2551

6.6 ข้อบังคับสถาบันว่าด้วยคณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553

6.7 ข้อบังคับสถาบันว่าด้วยคณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2563



**แบบฟอร์มการเขียนโครงการจัดตั้งส่วนงาน  
ภายในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง**

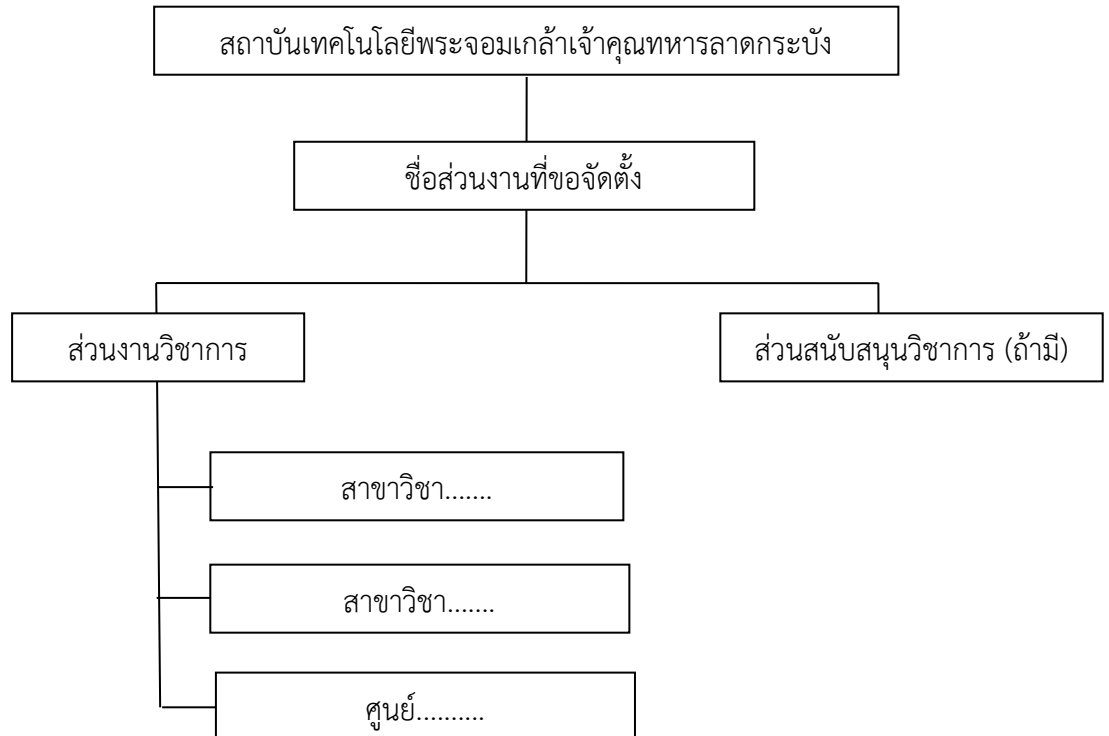
1. ชื่อโครงการ.....
2. ชื่อส่วนงานจัดตั้ง (ภาษาไทย) .....  
(ภาษาอังกฤษ).....
3. ลักษณะโครงการ .. (โครงการใหม่หรือยกฐานะจากงานเดิมที่ดำเนินการมาแล้ว หรือรวมส่วนงาน)
4. ผู้รับผิดชอบโครงการ..... (ชื่อ / ส่วนงาน / หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้)
5. โครงการนี้ได้รับความเห็นชอบจาก  
ที่ประชุมคณะกรรมการ.....ครั้งที่.....เมื่อวันที่.....มีมติ.....  
(ตั้งเอกสารแนบ)
6. หลักการและเหตุผลของโครงการ
  - 6.1 ที่มา (นโยบาย/ยุทธศาสตร์/กฎหมาย)
  - 6.2 สภาพปัญหา
  - 6.3 ความต้องการหรือความจำเป็นที่ต้องทำโครงการ
7. วัตถุประสงค์ของโครงการ
8. สถานะของส่วนงาน  
....ชื่อส่วนงาน.....เป็นส่วนงานตามมาตรา 9 แห่ง พ.ร.บ สถาบัน พ.ศ. 2551 (ระบุ  
วงเล็บ (1) สำนักงานสภาสถาบัน (2) สำนักงานอธิการบดี (3) ส่วนงานวิชาการ หรือ (4) ส่วนงานอื่น)  
กรณีเป็นส่วนงานที่มีกฎหมายหรือข้อบังคับใดในการบริหารส่วนงานโดยเฉพาะให้ระบุไว้ด้วย  
รวมทั้งกฎหมายหรือข้อบังคับที่อยู่ระหว่างการนำเสนอ
9. ภาระหน้าที่ของส่วนงาน
  - 9.1 ภาระหน้าที่ส่วนงานโดยสรุป (ส่วนนี้ใช้สำหรับเขียนในร่างประกาศสถาบันจัดตั้งส่วนงาน)
  - 9.2 ภาระหน้าที่โดยละเอียดของส่วนงานและหน่วยงานภายใน

หมายเหตุ

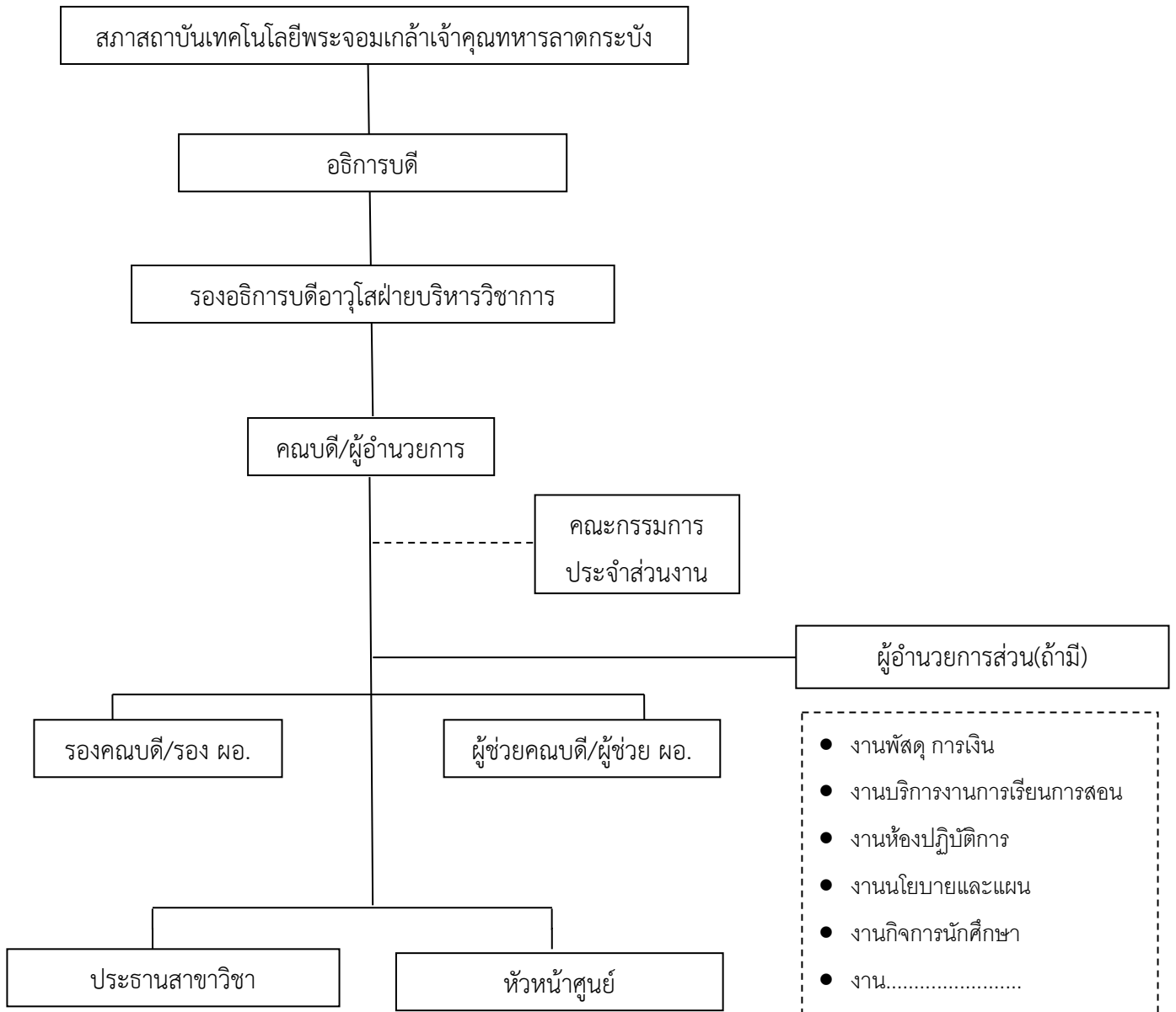
1. ส่วนงาน หมายถึงส่วนงานตามมาตรา 9 แห่ง พ.ร.บ สถาบัน พ.ศ. 2551
2. หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานภายในส่วนงานตามมาตรา 9 แห่ง พ.ร.บ สถาบัน พ.ศ. 2551

## 10. การจัดองค์กร และการบริหาร

## 10.1 แผนภูมิโครงสร้างองค์กร

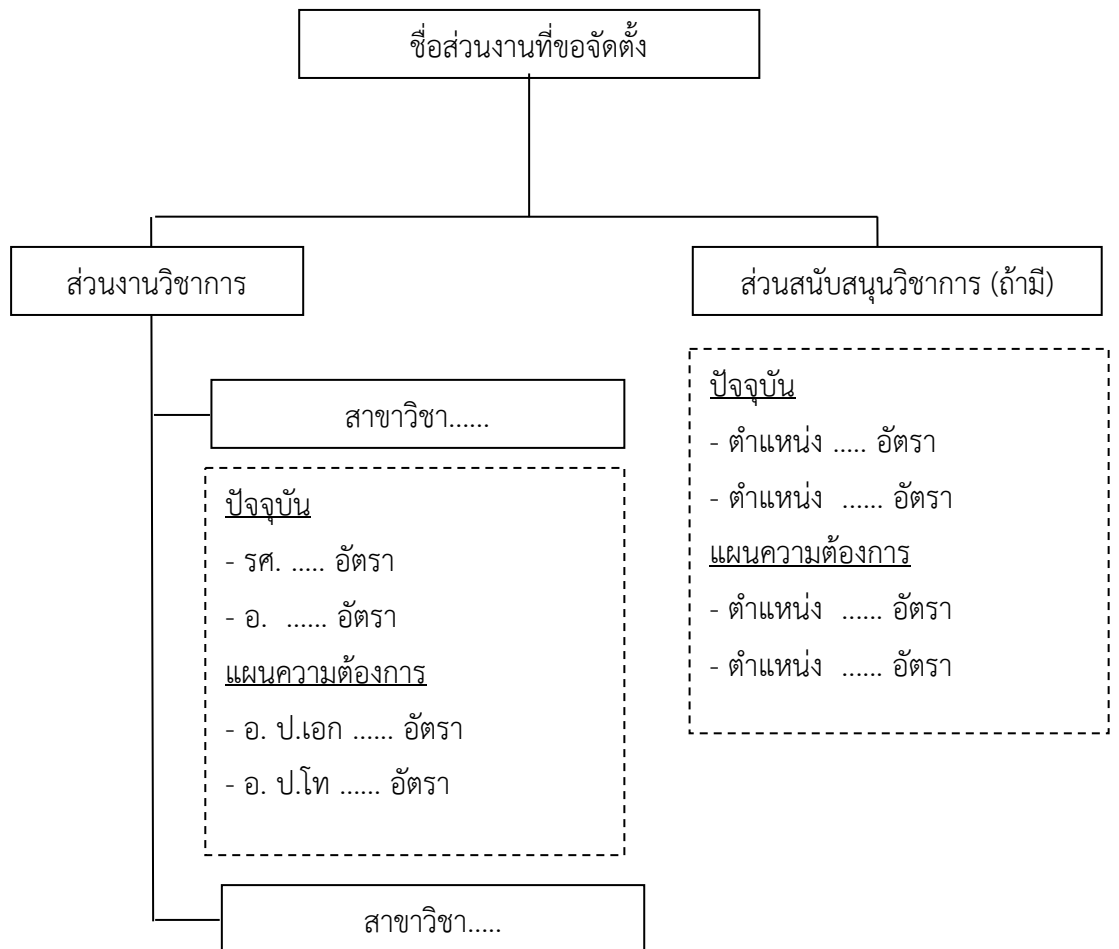


## 10.2 โครงสร้างการบริหาร





## 10.3 โครงสร้างอัตรากำลัง





## 12. ทรัพยากรที่มีอยู่และที่จำเป็นต้องจัดหาเพิ่ม

## 12.1 บุคลากรสายวิชาการ (ที่มีอยู่ในปัจจุบัน)

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งทาง วิชาการ	คุณวุฒิปริญญา ระดับ อุดมศึกษา	สาขาวิชา	สำเร็จการศึกษา จากสถาบัน
1.			ปริญญาเอก		
			ปริญญาโท		
			ปริญญาตรี		
2.			ปริญญาเอก		
			ปริญญาโท		
			ปริญญาตรี		
3.			ปริญญาเอก		
			ปริญญาโท		
			ปริญญาตรี		

## 12.2 บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ (ที่มีอยู่ในปัจจุบัน)

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งทาง วิชาการ	คุณวุฒิปริญญา ระดับ อุดมศึกษา	สาขาวิชา	สำเร็จการศึกษา จากสถาบัน
1.			ปริญญาเอก		
			ปริญญาโท		
			ปริญญาตรี		
2.			ปริญญาเอก		
			ปริญญาโท		
			ปริญญาตรี		
3.			ปริญญาเอก		
			ปริญญาโท		
			ปริญญาตรี		



#### 12.4 อาคารสถานที่ที่มีอยู่และต้องการเพิ่ม

- สถานที่ตั้งสำนักงานและสถานที่จัดการเรียนการสอน
- ความต้องการอาคารสถานที่เพิ่มเติม (ระบุเป็นชื่อหรือลักษณะสิ่งก่อสร้างและพื้นที่ (ตารางเมตร))

#### 13. หลักสูตรที่เปิดสอน/วุฒิการศึกษา/อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา (กรณีส่วนงานวิชาการ)









17. ความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดขึ้น แนวทางแก้ไข และวิธีการจัดการความเสี่ยง

18. ข้อมูลประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม

ถ้ามีข้อมูลเพิ่มเติมให้เขียนบรรยายโดยย่อแล้วแนบเอกสาร เช่น ผลการศึกษาทางวิชาการ กรณี  
ไม่มีข้อมูลเพิ่มเติมให้ระบุว่า “-ไม่มี-”

19. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

---

### คำอธิบายเพิ่มเติม

1. การกำหนดชื่อหน่วยงานภายในส่วนงานและหน้าที่รับผิดชอบ ตามข้อ 10.1 และการกำหนดชื่อตำแหน่งในโครงสร้างการบริหาร ข้อ 10.2 – 10.3 เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ และ ประกาศ สถาบัน เช่น
  - ข้อบังคับสถาบันว่าด้วยหัวหน้าส่วนงานวิชาการและหัวหน้าส่วนงานอื่น พ.ศ. 2564
  - ข้อบังคับสถาบันว่าด้วยสาขาวิชาและประธานสาขาวิชา พ.ศ. 2553
  - ข้อบังคับสถาบันว่าด้วยหัวหน้าศูนย์ พ.ศ. 2552
  - ข้อบังคับสถาบันว่าด้วยคณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น พ.ศ. 2551
  - ข้อบังคับสถาบันว่าด้วยคณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553
  - ข้อบังคับสถาบันว่าด้วยคณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2563
  - กรณีชื่อตำแหน่งมิได้กำหนดไว้ในข้อบังคับดังกล่าว ต้องเสนอคณะกรรมการบริการงานบุคคลสถาบันกำหนด
2. การจัดตั้งส่วนงานที่มีใช้ส่วนงานวิชาการให้ตัดชื่อที่ไม่เกี่ยวข้องกับภาระหน้าที่ของส่วนงานที่ขอจัดตั้ง เช่น ข้อ 13. หลักสูตรที่เปิดสอน/วุฒิการศึกษา/อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ข้อ 14. แผนการรับนักศึกษา /รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา และบางข้อให้ปรับปรุงให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ เช่น ข้อ 15. แผนการเงิน ที่จะมีประมาณการรายรับและรายจ่าย แตกต่างจากส่วนงานวิชาการ
3. การเสนอโครงการจัดตั้งส่วนงาน ให้จัดทำรูปเล่มเป็นไฟล์ .pdf มีการออกแบบปก มีชื่อโครงการ ผู้เสนอโครง ใส่หมายเลขหน้า จัดทำสารบรรณ

**แบบฟอร์มการเขียนโครงการปรับปรุงภาระหน้าที่ส่วนงาน  
ภายในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง**

1. ชื่อโครงการ.....

2. ลักษณะของโครงการ

- การแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงาน
- การปรับปรุงภาระหน้าที่ส่วนงาน/หน่วยงาน
- การย้ายสังกัดหน่วยงาน
- การเปลี่ยนชื่อส่วนงาน/หน่วยงาน
- การยุบเลิกส่วนงาน/หน่วยงาน
- .....

3. โครงการนี้ได้รับความเห็นชอบจาก

ที่ประชุมคณะกรรมการ.....ครั้งที่.....เมื่อวันที่.....มีมติ.....

(ดังเอกสารแนบ)

4. ความเป็นมาและภาระหน้าที่ของส่วนงาน

....ชื่อส่วนงาน.....เป็นส่วนงานตามมาตรา 9 แห่ง พ.ร.บ สถาบัน พ.ศ. 2551 (ระบุ  
วงเล็บ (1) สำนักงานสภาสถาบัน (2) สำนักงานอธิการบดี (3) ส่วนงานวิชาการ หรือ (4) ส่วนงานอื่น)  
ได้รับการจัดตั้งตามประกาศสถาบัน เรื่อง..... ลงวันที่..... มีหน้าที่.....

มีการแบ่งหน่วยงานภายใน ดังนี้

- กรณีแบ่งหน่วยงานใหม่ ให้ระบุว่า มีความประสงค์จะแบ่งหน่วยงานภายใน ดังนี้  
(ระบุชื่อและหน้าที่)
- กรณีมีการแบ่งหน่วยงานแล้ว ให้ระบุว่ามีการแบ่งหน่วยงานภายใน ตามประกาศสถาบัน  
เรื่อง.....ลงวันที่.....ประกอบด้วย (ระบุชื่อและหน้าที่)
- กรณีปรับปรุงการแบ่งหน่วยงาน ปรับปรุงภาระหน้าที่ของส่วนงาน/หน่วยงานภายใน  
ให้จัดทำข้อมูลเปรียบเทียบข้อมูลปัจจุบัน กับ ข้อมูลที่ต้องการปรับปรุง พร้อมกับ  
ภาระหน้าที่ของส่วนงาน/หน่วยงานภายใน

จำนวนบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน ภาพรวมส่วนงานและแยกหน่วยงานภายใน

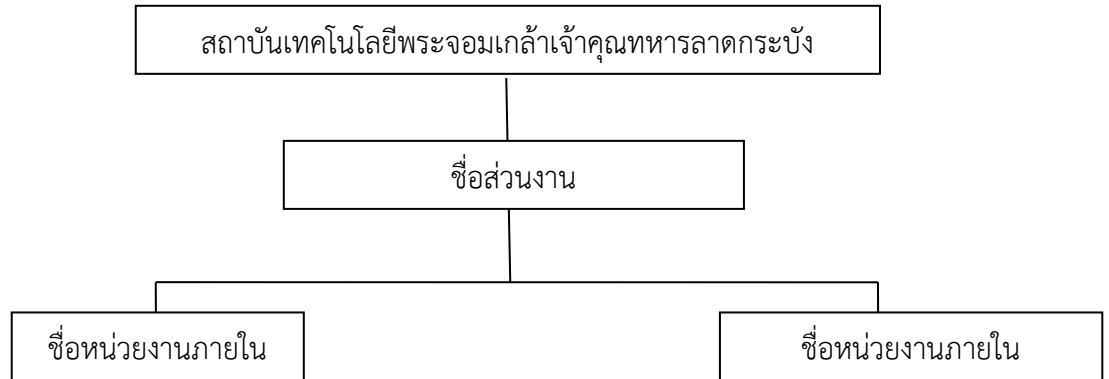
หมายเหตุ

1. ส่วนงาน หมายถึงส่วนงานตามมาตรา 9 แห่ง พ.ร.บ สถาบัน พ.ศ. 2551

2. หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานภายในส่วนงานตามมาตรา 9 แห่ง พ.ร.บ สถาบัน พ.ศ. 2551

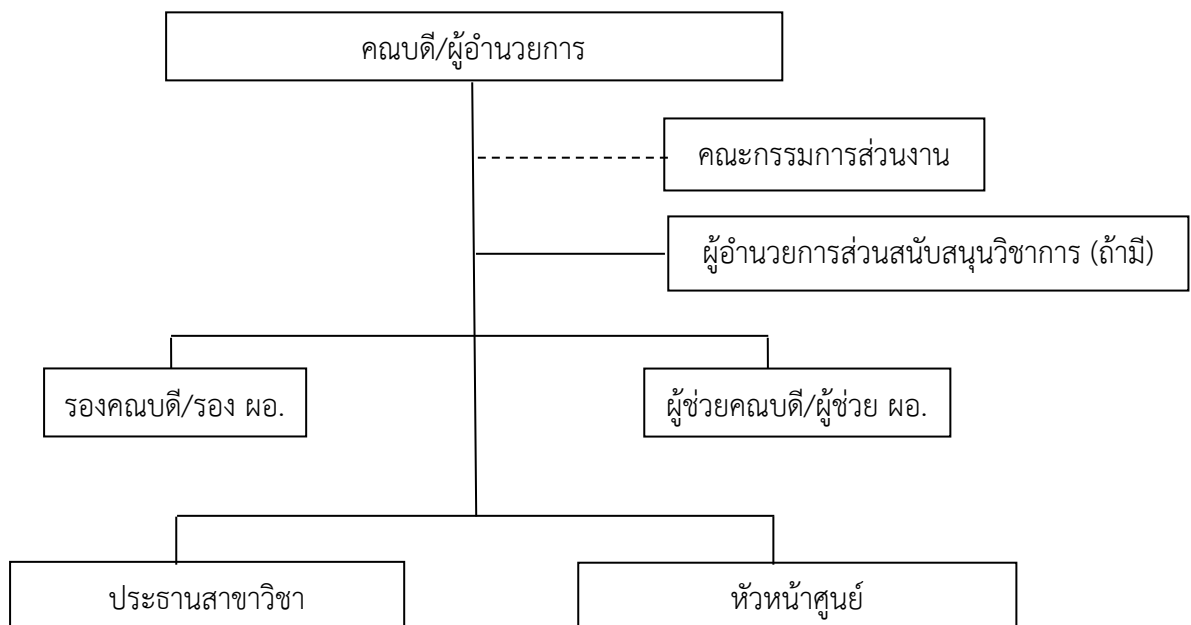
## 5. การจัดองค์กร และการบริหาร

### 5.1 แผนภูมิโครงสร้างองค์กร



- กรณีปรับปรุงโครงสร้างองค์กร (การแบ่งส่วนงาน) ให้เปรียบเทียบแผนภูมิโครงสร้างองค์กรปัจจุบัน กับโครงสร้างที่ต้องการปรับปรุง

### 5.2 โครงสร้างการบริหาร



- กรณีปรับปรุงโครงสร้างองค์กร (การแบ่งส่วนงาน) และมีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างการบริหารใหม่ ให้เปรียบเทียบแผนภูมิโครงสร้างการบริหารปัจจุบัน กับโครงสร้างที่ต้องการปรับปรุง

**6. เหตุผลความจำเป็นในการดำเนินการ**

ให้อธิบายเหตุผลและความจำเป็นในการดำเนินการ

**7. ข้อมูลประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม**

ถ้ามีข้อมูลเพิ่มเติมให้เขียนบรรยายโดยย่อแล้วแนบเอกสาร เช่น ผลการศึกษาทางวิชาการ  
กรณีไม่มีข้อมูลเพิ่มเติมให้ระบุว่า “- ไม่มี -”

---

### คำอธิบายเพิ่มเติม

1. การกำหนดชื่อหน่วยงานภายในส่วนงานและหน้าที่รับผิดชอบ ตามข้อ 5.1 และการกำหนดชื่อตำแหน่งในโครงสร้างการบริหาร ข้อ 5.2 เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ และ ประกาศสถาบัน เช่น
  - ข้อบังคับสถาบันว่าด้วยหัวหน้าส่วนงานวิชาการและหัวหน้าส่วนงานอื่น พ.ศ. 2564
  - ข้อบังคับสถาบันว่าด้วยสาขาวิชาและประธานสาขาวิชา พ.ศ. 2553
  - ข้อบังคับสถาบันว่าด้วยหัวหน้าศูนย์ พ.ศ. 2552
  - ข้อบังคับสถาบันว่าด้วยคณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น พ.ศ. 2551
  - ข้อบังคับสถาบันว่าด้วยคณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553
  - ข้อบังคับสถาบันว่าด้วยคณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2563
  - กรณีชื่อตำแหน่งมิได้กำหนดไว้ในข้อบังคับดังกล่าว ต้องเสนอคณะกรรมการบริการงานบุคคล สถาบันกำหนด
2. การยุบเลิกส่วนงานให้จัดทำใน แบบฟอร์มการปรับปรุงภาระหน้าที่ส่วนงานภายในสถาบัน พร้อมกับเพิ่มเติมข้อมูลรายละเอียดในข้อ 7. ได้แก่ บุคลากรเป็นรายบุคคล รายการทรัพย์สิน หนี้สินที่สำนักงานคลังรับรอง และอาคารสถานที่ในความดูแลรับผิดชอบที่ขอสงวนสถาบัน พร้อมกับภาระความผูกพันต่างๆ ตามกฎหมาย