



สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน  
การจัดทำและบริหารโครงการผลิตและพัฒนากำลังคนระดับอุดมศึกษา

จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
นายภราดร เหลืองวิฑูกร นางวันเพ็ญ วารีดี นางสาวเทพิน เริกศิริ นายสันติชัย โลहितหาญ นายกิตติพันธ์ ลูประสงค์ นางสาวบงกชวรรณ จวงจันทร์ นางสาวรัชชก สมณา	นางสาวอรชร เสาวเวียง	นางสาววราภรณ์ รุ่งตระการ
วันที่	วันที่	วันที่

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียด
(วันที่เริ่มใช้)	00	ออกเอกสารครั้งแรก
		(รายละเอียดการแก้ไข)

## 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือมาตรฐานการจัดทำและบริหารโครงการผลิตและพัฒนากำลังคนระดับอุดมศึกษาในระดับหน่วยงานของรัฐ สังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติในแนวเดียวกัน

## 2. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้เริ่มต้นตั้งแต่การรวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำและบริหารโครงการผลิตและพัฒนากำลังคนระดับอุดมศึกษา โดย สป.อว. ดำเนินการใน 2 กรณี คือ 1. ในฐานะที่เป็นหน่วยงานเจ้าของโครงการ 2. ในฐานะที่เป็นหน่วยงานลูกกรองโครงการจากหน่วยงานภายนอก จากนั้น เสนอโครงการไปยังสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเพื่อให้ความเห็นชอบ พิจารณาจัดสรรงบประมาณ หลังจากที่มีมติคณะรัฐมนตรีเรียบร้อยแล้ว สป.อว. ดำเนินการบริหารโครงการ รายงานผลการดำเนินโครงการ ตลอดจนการติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการตามแนวทางที่กำหนด

## 3. คำจำกัดความ

อว. คือ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

สสค. คือ สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สป.อว. คือ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม

สภานโยบายฯ คือ สภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

กสค. คือ กลุ่มส่งเสริมการผลิตและพัฒนากำลังคนอุดมศึกษา

สปคร. คือ สำนักงานผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา

ปอว. คือ ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

กกอ. คือ คณะกรรมการการอุดมศึกษา

ผอ.กสค. คือ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการผลิตและพัฒนากำลังคนอุดมศึกษา

เจ้าหน้าที่ คือ เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการผลิตและพัฒนากำลังคนอุดมศึกษา

คณะอนุกรรมการฯ ได้แก่

1. คณะอนุกรรมการด้านการสร้างและพัฒนาบัณฑิต

2. คณะอนุกรรมการเฉพาะกิจเพื่อบริหารโครงการผลิตครูเพื่อพัฒนาท้องถิ่น

3. คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานโครงการพัฒนารูปแบบกระบวนการคัดเลือกบุคคลที่มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์เข้าเรียนครูและการพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินคุณลักษณะความเป็นครู

4. คณะอนุกรรมการเฉพาะกิจเพื่อบริหารโครงการบัณฑิตพันธุ์ใหม่ฯ

## 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม/รองปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีหน้าที่อนุมัติ เห็นชอบ สั่งการ และลงนามในหนังสือ

2. ผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่

- พิจารณาสั่งการโดยการบันทึกสั่งการให้ผู้ปฏิบัติงาน รับทราบ/ประสานงาน/ปฏิบัติงาน

- พิจารณาสั่งการออก และลงนามในหนังสือราชการ

3. เจ้าหน้าที่ มีหน้าที่

- ตรวจสอบบันทึกความเห็นในหนังสือรับ
- ยกร่างโครงการตามความเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้อง
- พิจารณาโครงการ/ความสอดคล้อง เพื่อเสนอโครงการตามลำดับขั้นตอน
- ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการจัดประชุมและระหว่างการประชุม
- จัดทำร่างเอกสารและเอกสารฉบับจริงส่งเสนอผู้บริหารตามลำดับขั้นตอน

5. กรอบแนวคิดการออกแบบกระบวนการ

<p>วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีหน้าที่จัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผนด้านการอุดมศึกษา เพื่อผลิตและพัฒนา กำลังคน ที่ สอดคล้องกับความต้องการของประเทศ และ แผนการผลิต พัฒนา และส่งเสริมการผลิตกำลังคนคุณภาพที่มี ศักยภาพสูง การจัดสรรและบริหารจัดการทรัพยากรในการ จัดการอุดมศึกษาให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด รวมทั้ง ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาระดับอุดมศึกษาและการศึกษา ตลอดชีวิต</p>
<p>ความต้องการ/คาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>	<p>สถาบันอุดมศึกษา - ได้รับการส่งเสริมและสนับสนุนศักยภาพ ในการผลิตและพัฒนากำลังคน                      นิสิต/นักศึกษา - ได้รับองค์ความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็น ผู้ใช้บัณฑิต - ได้กำลังคนที่สุดอดคล้องกับความต้องการ</p>
<p>ข้อกำหนดด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มาตรา ๑๑ ของ พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงการ อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2562</li> <li>- กฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงการ อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2564</li> <li>- ประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม เรื่อง กำหนดปรัชญาการอุดมศึกษาไทยและระบบ อุดมศึกษาใหม่ด้านการสร้างบัณฑิตและพัฒนากำลังคน</li> <li>- แผนด้านการอุดมศึกษาเพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนของ ประเทศ พ.ศ. 2564-2570</li> <li>- ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561 - 2580)</li> </ul>
<p>ประเด็นด้านประสิทธิภาพที่ต้องเร่งปรับปรุง</p>	<p>การจัดทำแผนการผลิตและพัฒนากำลังคนให้สอดคล้องกับการ พัฒนาประเทศไม่สามารถจัดทำเป็นแผนในภาพรวมของ ประเทศได้ เนื่องจากความต้องการกำลังคนของประเทศเป็น ความต้องการแบบพลวัต คือ มีความเคลื่อนไหวเปลี่ยนแปลง อยู่เสมอ ซึ่งเป็นผลจากปัจจัยแวดล้อมต่าง ๆ ภายในและ ภายนอกประเทศ ทั้งในด้านสังคม เศรษฐกิจ การเมืองการ ปกครอง ประกอบกับการผลิตกำลังคนระดับอุดมศึกษา ต้องใช้</p>

	ระยะเวลา 4-6 ปี ตามแต่ละสาขาวิชา ดังนั้น สป.อว. จึงดำเนินการจัดทำแผนงานโครงการความต้องการกำลังคนรายสาขาที่ตรงกับความต้องการประเทศ รวมทั้งเน้นการผลิตกำลังคนที่มีคุณภาพและมาตรฐาน เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลก
--	---

#### 6. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
เจ้าหน้าที่เวียงแจ่มติคณะรัฐมนตรี เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ และบริหารโครงการ จัดทำหลักเกณฑ์ จัดทำคำของบ/จัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	โครงการได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรีให้ดำเนินโครงการ และสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดได้	สำเร็จตามกำหนดระยะเวลา

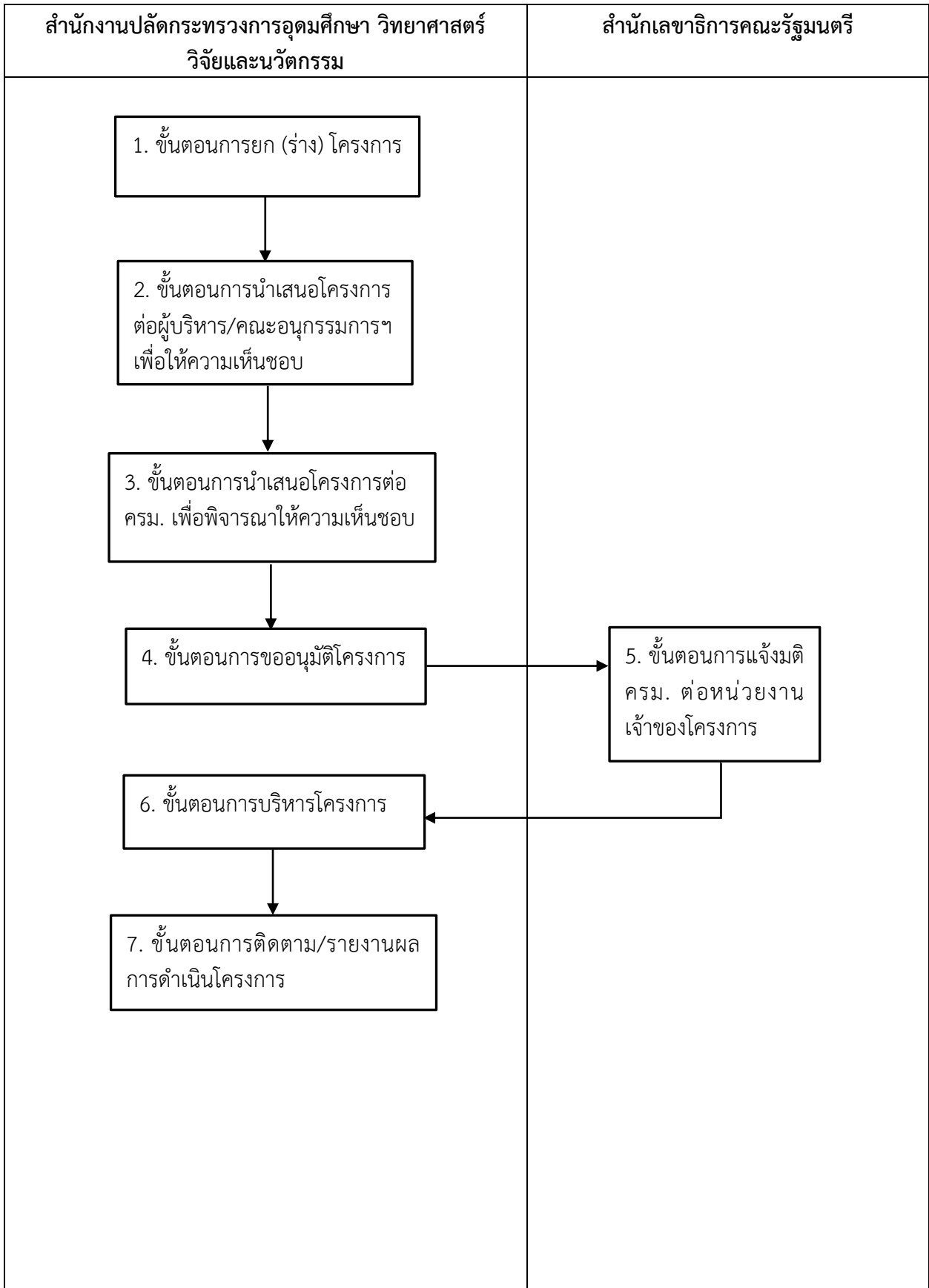
#### 7. ระบบติดตามประเมินผล

เจ้าหน้าที่ สป.อว. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

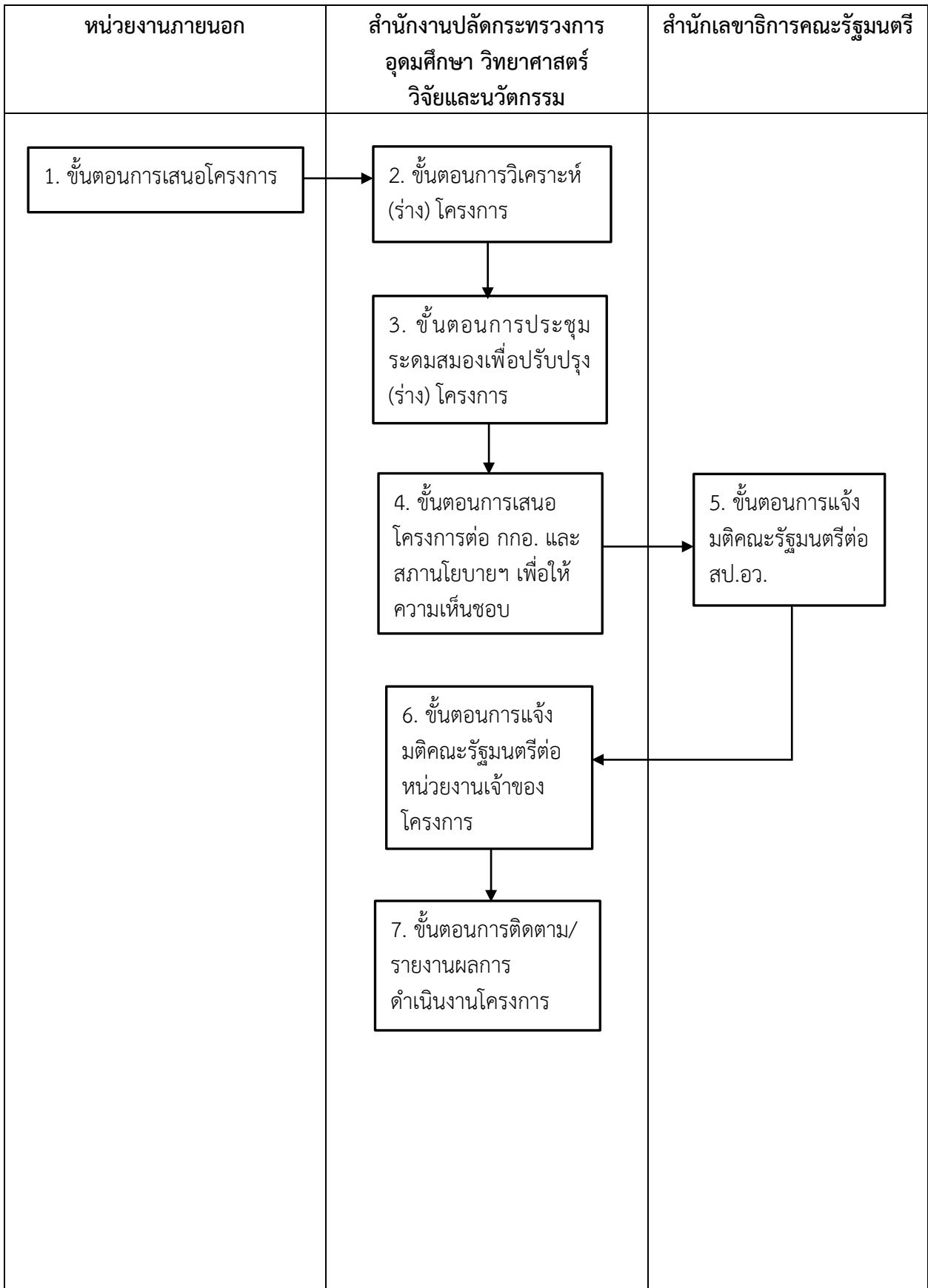
1. รายงานต่อคณะอนุกรรมการโครงการฯ คณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง และ กกอ.
2. รายงานผลการดำเนินงานโครงการต่อรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี และคณะกรรมการธิการงบประมาณรายจ่ายประจำปี
3. รายงานในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

8. ผังกระบวนการ

8.1 กรณีที่ 1 สป.อว. เป็นเจ้าของโครงการ



8.2 กรณีที่ 2 หน่วยงานภายนอกเป็นเจ้าของโครงการ



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานการจัดทำและบริหารโครงการผลิตและพัฒนากำลังคนระดับอุดมศึกษา

9. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

9.1 กรณีที่ 1 สป.อว. เป็นเจ้าของโครงการ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
1.	<b>ขั้นตอนการยก (ร่าง) โครงการ</b> 1.1 เจ้าหน้าที่ รวบรวมข้อมูล เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น - แผน ยุทธศาสตร์ และนโยบายต่าง ๆ - มติคณะรัฐมนตรี มติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง - เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการผลิตกำลังคนต่าง ๆ ฯลฯ 1.2 เจ้าหน้าที่ วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำ (ร่าง) โครงการ 1.3 เจ้าหน้าที่ เสนอ (ร่าง) โครงการต่อผู้บริหารเพื่อให้ความเห็นชอบ	เจ้าหน้าที่ สป.อว. (กสค.)	60 วัน			
2.	<b>ขั้นตอนการนำเสนอโครงการต่อผู้บริหาร/คณะอนุกรรมการฯ เพื่อให้ความเห็นชอบ</b> 2.1 เจ้าหน้าที่จัดทำวาระการประชุม 2.2 คณะอนุกรรมการสร้างและพัฒนาระบบ/กกอ./สภานโยบายฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการ	เจ้าหน้าที่ สป.อว. (กสค.) และผู้บริหาร (ผอ.กสค./ปอว.)	30 วัน		- วาระการประชุม - รายงานการประชุม	
3.	<b>ขั้นตอนการนำเสนอโครงการต่อ ครม. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ</b> เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเสนอ ปอว. ลงนามถึง สป.คร. เพื่อเสนอโครงการ ไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	เจ้าหน้าที่ สป.อว. (กสค.) และผู้บริหาร (ผอ.กสค./ปอว.)	10 วัน			
4.	<b>ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ</b> เจ้าหน้าที่ จัดทำหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอโครงการ ไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	เจ้าหน้าที่ สป.อว. (กสค.)	5 วัน			
5.	<b>ขั้นตอนการแจ้งมติ ครม. ต่อหน่วยงานเจ้าของโครงการ</b> ครม. พิจารณาโครงการเพื่อให้ความเห็นชอบให้ดำเนินโครงการ/จัดสรรงบประมาณและแจ้งมติ ครม.ต่อ สป.อว.	สสค.	30 วัน			
6.	<b>ขั้นตอนการบริหารโครงการ</b> 6.1 เจ้าหน้าที่จัดทำวาระการประชุมเสนอ กกอ. เพื่อแต่งตั้งคณะอนุกรรมการฯ เพื่อบริหารโครงการ 6.2 เจ้าหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการของคณะอนุกรรมการฯ เพื่อบริหารโครงการ โดยจัดทำหลักเกณฑ์ จัดทำค่าของบ/จัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ สป.อว. (กสค.)	ตลอด ปีงบประมาณ	- จัดทำแผนการปฏิบัติการ - กำหนดปฏิทินในการทำงาน - จัดทำรายงานการประชุม	- หนังสือเชิญประชุม - แบบตอบรับการประชุม - ระเบียบวาระการประชุม - รายงานการประชุม - แบบรับรองรายงานการประชุม - มติการประชุม	- มติคณะรัฐมนตรี - คำสั่งแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการฯ - มติคณะอนุกรรมการฯ

## คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานการจัดทำและบริหารโครงการผลิตและพัฒนากำลังคนระดับอุดมศึกษา

7.	<p><b>ขั้นตอนการติดตาม/รายงานผลการดำเนินโครงการ</b></p> <p>7.1 รายไตรมาสต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง และ กกอ.</p> <p>7.2 รายงานผลการดำเนินงานโครงการต่อรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี และคณะกรรมการการงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>7.3 ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)</p>	เจ้าหน้าที่ สป.อว. (กสค.)	ตลอด ปีงบประมาณ	- ติดตามประเมินผลการบริหารโครงการ ของคณะกรรมการฯ		
----	--	------------------------------	--------------------	---	--	--

### 9.2 กรณีที่ 2 หน่วยงานภายนอกเป็นเจ้าของโครงการ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
1.	<p><b>ขั้นตอนการเสนอโครงการ</b></p> <p>หน่วยงานเจ้าของโครงการส่ง (ร่าง) โครงการมายัง สป.อว.</p>	หน่วยงานเจ้าของ โครงการ (สภากาชาด กสพท. ฯลฯ)	ตลอด ปีงบประมาณ			
2.	<p><b>ขั้นตอนการวิเคราะห์ (ร่าง) โครงการ</b></p> <p>2.1 เจ้าหน้าที่ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น - แผน ยุทธศาสตร์ และนโยบายต่าง ๆ - มติคณะรัฐมนตรี มติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง - เอกสารที่เกี่ยวกับการผลิตกำลังคนต่าง ๆ ฯลฯ</p> <p>2.2 ศึกษา วิเคราะห์ (ร่าง) โครงการ</p> <p>2.3 เจ้าหน้าที่ เสนอ (ร่าง) โครงการต่อผู้บริหารเพื่ออนุญาต ให้จัดประชุมระดมสมองเพื่อปรับปรุงโครงการ</p>	เจ้าหน้าที่ สป.อว. (กสค.)	60 วัน			
3.	<p><b>ขั้นตอนการประชุมระดมสมองเพื่อปรับปรุง (ร่าง) โครงการ</b></p> <p>3.1 ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จัดประชุม ระดมสมองเพื่อขอความเห็นและข้อมูลเพิ่มเติม</p> <p>3.2 เจ้าหน้าที่ทำหนังสือเชิญประชุม จัดทำรายงานการประชุม และส่งมติที่ประชุมไปยังหน่วยงานเจ้าของโครงการ</p> <p>3.3 หน่วยงานเจ้าของโครงการ ปรับ (ร่าง) โครงการ ตามมติ ที่ประชุม</p>	เจ้าหน้าที่ สป.อว. (กสค.)	30 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดต่อประสานงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- วางแผนการทำงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- จัดทำรายงานการประชุม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือเชิญประชุม</li> <li>- แบบตอบรับการประชุม</li> <li>- เอกสารประกอบการประชุม</li> <li>- รายงานการประชุม</li> <li>- มติการประชุม</li> </ul>	- มติการประชุม
4.	<p><b>ขั้นตอนการเสนอโครงการต่อ กกอ. และสภานโยบายฯ เพื่อให้ ความเห็นชอบ</b></p> <p>5.1 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์โครงการฉบับปรับปรุง และเสนอโครงการ ต่อ กกอ.</p> <p>5.2 กกอ. มีมติให้ความเห็นชอบ เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือไปยัง ปอว. เพื่อเสนอโครงการเข้าสู่ที่ประชุมสภานโยบายฯ</p>	เจ้าหน้าที่ สป.อว. (กสค.) และผู้บริหาร (ผอ.กสค./ปอว.)	60 วัน	- ตรวจสอบเอกสาร (ร่าง) โครงการฉบับ ปรับปรุง ให้ตรงกับมติที่ประชุมระดม สมอง		- มติที่ประชุมระดม สมอง



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานการจัดทำและบริหารโครงการผลิตและพัฒนากำลังคนระดับอุดมศึกษา

	5.3 สถานโยบายฯ มีมติให้ความเห็นชอบ เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือไปยัง สป.คร. เพื่อเสนอโครงการไปยัง ครม.				
5.	ขั้นตอนการแจ้งมติคณะรัฐมนตรีต่อ สป.อว. ครม. พิจารณาโครงการเพื่อให้ความเห็นชอบให้ดำเนินโครงการ/จัดสรรงบประมาณ และแจ้งมติ ครม. ต่อ สป.อว.	สสค.	30 วัน		
6.	ขั้นตอนการแจ้งมติ ครม. ต่อ หน่วยงานเจ้าของโครงการ เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งมติคณะรัฐมนตรีต่อหน่วยงานเจ้าของโครงการ	เจ้าหน้าที่ สป.อว. (กสค.)	3 วัน	ภายใน 3 วันทำการ (พรฎ.ว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. 2548 และระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ. 2548)	- มติคณะรัฐมนตรี
7.	ขั้นตอนการติดตาม/รายงานผลการดำเนินงานโครงการ 7.1 เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานเจ้าของโครงการเพื่อปรับปรุงผลการดำเนินงานครั้งต่อไป 7.2 เจ้าหน้าที่แจ้งให้หน่วยงานเจ้าของโครงการรายงานผลการดำเนินงานลงในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)	เจ้าหน้าที่ สป.อว. (กสค.)	ตลอด ปีงบประมาณ		

10. การบริหารความเสี่ยง

ประเด็นความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				แนวทางการควบคุมความเสี่ยง
	โอกาส (Likelihood)	ผลกระทบ (Impact)	คะแนน (L x I)	ผลประเมิน ความเสี่ยง*	
1. บุคลากรยังมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงานยังไม่พอ	2	3	6	ปานกลาง	มีการมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร และมีลักษณะการทำงานเป็นทีม มีการถ่ายทอดองค์ความรู้แบบพี่สอนน้อง ต้องมีการจัดทำคู่มืองาน/โครงการ
2. มีกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องเป็นจำนวนมาก และมีขั้นตอนที่ต้องวิเคราะห์หลายขั้นตอนอาจทำให้เกิดความผิดพลาดได้สูง	3	4	12	สูง	ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาช่วยอำนวยความสะดวกในการทำงาน มีการประชุมระดมสมองเพื่อวางแผนก่อนการทำงาน
3. ข้อมูลที่นำมาใช้มีปริมาณมาก ในบางครั้งอาจไม่ทันสมัย ซึ่งทำให้เกิดความผิดพลาดได้	4	3	12	สูง	เชิญผู้เชี่ยวชาญจากหลากหลายสาขาวิชาเข้ามาร่วมเป็นคณะกรรมการเพื่อให้ครอบคลุมมากขึ้น

**หมายเหตุ** ผลประเมินความเสี่ยง มี 4 ระดับ ได้แก่ ระดับความเสี่ยงต่ำ (1-4 คะแนน) ปานกลาง (5-9 คะแนน) สูง (10-15 คะแนน) สูงมาก (16-25 คะแนน)

### 11. การควบคุมบันทึก

บันทึก	เก็บไว้ที่หน่วยงาน	เก็บไว้อ้างอิง
คำสั่งแต่งตั้งต่างๆ	5 ปี	5 ปี
การประชุมคณะกรรมการต่างๆ ประกอบด้วย - หนังสือเชิญประชุม - ระเบียบวาระการประชุม - เอกสารประกอบการประชุม - รายงานการประชุม - มติที่ประชุม ฯลฯ	5 ปี	5 ปี
เอกสาร/หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดา	1 ปี	1 ปี
แฟ้มประวัติ	10 ปี	10 ปี
หนังสือเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ	10 ปี	10 ปี

\*หมายเหตุ : ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526

### 12. การบริหารสารสนเทศ

รายการสารสนเทศที่จำเป็น	รูปแบบ	ระยะเวลา/ ความถี่
กองส่งเสริมและพัฒนากำลังคน กลุ่มส่งเสริมการผลิตและพัฒนากำลังคนอุดมศึกษา โทรศัพท์ 0 2039 5592-3 สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ถนนศรีอยุธยา ราชเทวี กทม. 10400	manpowermua@mhesi.go.th <a href="https://www.nxtgenhe.com/">https://www.nxtgenhe.com/</a> <a href="https://www.facebook.com/groups/179796986663557">https://www.facebook.com/groups/179796986663557</a>	ทุก 3 เดือน

### 13. สมรรถนะบุคลากรที่จำเป็น

บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	สมรรถนะที่จำเป็น	การฝึกอบรม/พัฒนาที่จำเป็น
นางสาวอรชร เสาวเวียง นายภราดร เหลืองวิทิตกุล นางวันเพ็ญ วารีดี นางสาวเทพิน เริกศิริ นายสันติชัย โลหิตหาญ นายกิตติพันธ์ ลุประสงค์ นางสาวบงกชวรรณ จวงจันทร์ นางสาวรัชชก สมณา	- ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่าง ยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาล เพื่อประกอบการเสนอแนวทางการ ดำเนินงานโครงการ ตลอดจนการ ติดตาม ประเมินผลให้สอดคล้องไป ในแนวทางเดียวกัน  - สสำรวจ รวบรวมและประมวลผล ข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบาย รัฐบาลและประเด็นปัญหาทาง เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้ง	การฝึกอบรม/การฝึกอบรมเชิง ปฏิบัติการ/การประชุมสัมมนา ฯลฯ

	<p>ในและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำโครงการ แผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์ได้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงาน โครงการหรือกิจกรรมได้</li><li>- วิเคราะห์ คั่นคว้าทางวิชาการเพื่อจัดทำ แผนงาน แผนปฏิบัติการ โครงการของหน่วยงานได้</li></ul>	
--	---	--