



โครงสร้างภาระงานแผนพัฒนาและระบบคุณภาพ

ภารกิจ 1 : บริหารงบประมาณ

1. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณและเอกสารชี้แจงงบประมาณแผ่นดิน
2. นำข้อมูลผลิตและงบบุคลากรแผ่นดินและรายได้ส่วนงานทุกหมวดขึ้นระบบ ERP และจองงบบุคลากรใน ERP
3. จัดทำประมาณการรายรับ/คำขอตั้งงบรายได้ส่วนงาน และงบบุคลากร
4. จัดระบบและกลไกจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ส่วนงานประจำปี
5. จัดทำขอโอนเงินและเปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติมรายการจากงบประมาณ
6. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน/จัดซื้อ/จัดจ้าง และรายงานผลการใช้จ่ายเงินตามระบบสำนักงานงบประมาณ (สงป.)
7. ติดตาม วิเคราะห์ และรายงานผลสำเร็จของการดำเนินงานใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน (PART)
8. ติดตามและรายงานการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการประจำคณะฯ ทุกเดือน

ภารกิจ 2: บริหารแผนและยุทธศาสตร์

1. จัดระบบและกลไกแผนยุทธศาสตร์
2. จัดระบบและกลไกการแปลงวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ไปสู่แผนปฏิบัติการประจำปีส่วนงาน
3. สรุปลงแผนปฏิบัติการ โดยแสดงวิธีการนำสู่การปฏิบัติ ตัวชี้วัดความก้าวหน้า และเป้าหมายในอนาคต โดยเปรียบเทียบตัวชี้วัดที่สำคัญกับคู่เทียบสำคัญ
4. ติดตาม รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำรายงานผลสำเร็จการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการรอบ 6 เดือนและ 12 เดือน
5. สื่อสารแผนฯ และผลการปฏิบัติการให้ประชาคมและคู่ความร่วมมือได้รับทราบทุกไตรมาส
6. จัดทำคำรับรองตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Performance Agreement) ประจำปี
7. ติดตาม รวบรวม วิเคราะห์และประเมินผลความก้าวหน้าโครงการและตัวชี้วัดตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Performance Agreement) และบันทึกข้อมูลในระบบ MUKPI ทุก 6 เดือนและ 12 เดือน
8. จัดทำรายงานผลสำเร็จการดำเนินงาน

ภารกิจ 3 : ระบบประกันคุณภาพและบริหารความเสี่ยง

1. จัดระบบและกลไกประกันคุณภาพของส่วนงาน
2. พัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในของส่วนงาน
3. จัดอบรมการประกันคุณภาพเพื่อสนับสนุนระบบคุณภาพทั้งภายในและภายนอกส่วนงาน
4. ออกแบบโครงสร้าง (Template) การเขียนรายงานประกันคุณภาพของภาควิชา/หน่วยงาน
5. ประสาน รวบรวม และจัดทำรายงานประกันคุณภาพการศึกษาของส่วนงาน
6. จัดระบบและกลไกการบริหารความเสี่ยงของภาควิชา/หน่วยงาน
7. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรม SPSS และรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลแบบสำรวจ/แบบสอบถามที่เกี่ยวข้องกับระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
8. จัดระบบ ติดตาม รวบรวม วิเคราะห์ ประเมินคุณภาพภายในและภายนอก
9. จัดทำแผน/รายงานตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงของภาควิชา/หน่วยงาน

ภารกิจ 4 : บริหารข้อมูลและจัดการความรู้

1. รวบรวม ติดตาม วิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงานของคณะ/ภาควิชา/หน่วยงานนำมาจัดทำเป็นข้อมูลพื้นฐานของส่วนงาน
2. รายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามตัวชี้วัดให้กับหน่วยงานภายในและภายนอกคณะฯ
3. รายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามตัวชี้วัดให้ผู้รับผิดชอบรับทราบ เพื่อนำสู่การพัฒนาหน่วยงาน
4. จัดทำหนังสือรายงานประจำปี/ รายงานความก้าวหน้าของส่วนงาน และรายงานอื่น ๆ
5. จัดระบบและกลไกการจัดการความรู้
6. จัดระบบและกลไกการบริหารข้อมูลสนับสนุน
7. วิเคราะห์จัดทำคลังความรู้เพื่อเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้า
8. สนับสนุนการดำเนินงานสร้างบรรยากาศจัดการความรู้
9. จัดทำรายงานผลการจัดการความรู้
10. วิเคราะห์และเผยแพร่การจัดการความรู้และบริหารความเสี่ยง รวมทั้งจัดเก็บรวบรวมตัวชี้วัดต่าง ๆ



ผังการบริหารงานภายในงานแผนพัฒนาและระบบคุณภาพ

