



คู่มือแผนการปฏิบัติงาน ส่วนแผนงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555



ส่วนแผนงาน สำนักงานอธิการบดี

พฤศจิกายน 2554

สารบัญ

	หน้า
ก. งานประจำ	
๑ งานวางแผน ติดตามและประเมินผล	1-4
๑ งานงบประมาณ	5-11
๑ งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ	12-16
๑ งานธุรการ	1
ข. โครงการตามแผนยุทธศาสตร์ส่วนแผนงาน	
1. โครงการพัฒนาเครื่องมือในการวิเคราะห์จัดลำดับความสำคัญงาน/โครงการ เพื่อการจัดสรรงบประมาณตามยุทธศาสตร์ (งานวางแผน ติดตามและประเมินผล และงานงบประมาณ)	18-20
2. โครงการพัฒนาระเบียบวิธีวิจัยสถาบันตามอัตลักษณ์ของ มทส. (งานวิจัยสถาบัน)	21-23
3. โครงการเชื่อมโยงระบบสารสนเทศของส่วนแผนงานกับระบบ MIS (งานสารสนเทศ)	24-26
4. โครงการเสริมสร้างศักยภาพด้านงานสนับสนุนการบริหารจัดการภายในส่วน แผนงาน (งานธุรการ)	27-29
ค. ภาคผนวก	
รายละเอียดขั้นตอนการทำงานต่างๆ ของส่วนแผนงาน	
๑ งานวางแผน ติดตามและประเมินผล	
- การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี	30
- การจัดทำรายงานประจำปี	31
- การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	32
๑ งานงบประมาณ	
- ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2555 และกรอกข้อมูลลงในระบบ GFMS เพื่อให้สำนัก งบประมาณอนุมัติเงินงวด การรายงานผลปฏิบัติงานและผลการใช้จ่าย งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2554 จัดส่ง สกอ. และ สป	33
- ขั้นตอนการจัดทำคำขอของงบประมาณมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2555	34-35
- ขั้นตอนการจัดทำคำขอของงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555	36-37

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

๑	งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ	
-	งานวิจัยสถาบันสารสนเทศ	38
-	การส่งข้อเสนอโครงการ การขออนุมัติเงินอุดหนุน และการทำสัญญา	39
-	การติดตามผลการดำเนินงานของการทำวิจัยสถาบัน	40
-	การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยสถาบัน	41
-	การเบิกจ่ายเงินสมนาคุณนักวิจัย	42
-	การเผยแพร่ผลงานด้านการวิจัย	43
-	การประชุมคณะกรรมการวิจัยสถาบัน	44
-	การจัดทำรายงานนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรี	45
-	การจัดทำรายงานข้อมูลนักศึกษาใหม่ระดับบัณฑิตศึกษา	46
-	การจัดทำข้อมูลนักศึกษาเต็มเวลาระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา	47
-	สำรวจข้อมูลภาวะการมีงานทำ	48
-	สำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต	49
-	การจัดทำ Home Page ส่วนแผนงาน	50
-	การให้บริการข้อมูล	51
-	การประกันคุณภาพส่วนแผนงาน	52
๑	งานธุรการ	
-	ขั้นตอนการลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง	53
-	ขั้นตอนการบันทึกการปฏิบัติงานเป็นกรณีพิเศษนอกเวลาทำการปกติและชดเชย เวลา (การขอยกชดเชยเวลา)	54
-	ขั้นตอนการบันทึกการปฏิบัติงานเป็นกรณีพิเศษนอกเวลา (เพื่อขอค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย)	55
-	ขั้นตอนการดำเนินการด้านเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงาน	56
-	ขั้นตอนการจัดประชุมต่างๆ	57