

แผนการดำเนินการสนับสนุนการให้บริการงานวิเคราะห์งบประมาณ เดือนพฤษภาคม 2554 - เมษายน 2555

ลำดับ	รายละเอียด	พค. 54	มีย. 54	กค. 54	สค. 54	กย. 54	ตค. 54	พย. 54	ธค. 54	มค. 55	กพ. 55	มีค. 55	เมย. 55	การดำเนินงานตามแผนและ การทำงานเป็นทีม การเตรียมการ/ผู้รับผิดชอบ
	งานจัดทำงบประมาณแผ่นดิน													
1	จัดทำข้อมูลชี้แจงงบประมาณต่อคณะกรรมการวิสามัญ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2555 - จัดทำเอกสารชี้แจงกรมการฯ - จัดเตรียมรายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ ได้รับอนุมัติตาม พรบ. พร้อมคุณลักษณะเฉพาะ - จัดเตรียมรายการโครงการวิจัย/โครงการทำนุบำรุง/ โครงการบริการวิชาการ ตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ - จัดเตรียมข้อมูลประกอบอื่นๆ													- เตรียมสิ่งของสำหรับแจก คณะกรรมการ - ขออนุมัติรถยนต์/เช่า รถยนต์เดินทางไปชี้แจง - เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ได้แก่ กระดาษ เครื่องใช้สำนักงาน - จัดเตรียมเอกสารสำหรับ การไปชี้แจงงบประมาณ - สำเนาเอกสาร - เชื้อวันว่าง - นัดประชุม - ขออนุมัติค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม - เชื้องบประมาณ - จองห้องประชุม/จองสื่อ โสตทัศนูปกรณ์ - ขออนุมัติการเดินทาง - รายงานการเดินทาง - จัดเรียงเอกสาร ประกอบการประชุม - พิมพ์/แก้ไขเอกสาร
2	เสนอเรื่องแปรญัตติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2555													
3	เข้าชี้แจงงบประมาณต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2555													
4	ปรับวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ตามมติคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่าง พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555													
5	จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2555 และกรอกข้อมูลลงใน ระบบ GFMS เพื่อให้สำนักงานงบประมาณอนุมัติเงินงวด													
6	ประชุมเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554													ภักทิยา/พัชรี/วิรัชญา/ คณินิจ/ชลลดา

ลำดับ	รายละเอียด	พค. 54	มีย. 54	กค. 54	สค. 54	กย. 54	ตค. 54	พย. 54	ธค. 54	มค. 55	กพ. 55	มีค. 55	เมย. 55	การดำเนินงานตามแผนและ การทำงานเป็นทีม การเตรียมการ/ผู้รับผิดชอบ
7	การรายงานผลปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 จัดส่งสกอ. และสำนัก งบประมาณ - จัดเตรียมข้อมูลผลการดำเนินงานประจำไตรมาส 1-4 - ข้อมูลรายงานการเงิน /ข้อมูลผลของตัวชี้วัดในแต่ละ ผลผลิต กิจกรรม - คำนวณตัวเลขลงแบบฟอร์มเพื่อสรุปวงเงินแต่ละ ผลผลิต/สรุปผลเบิกจ่ายสิ่งก่อสร้างผูกพันเดิม - ลงแบบฟอร์มส่งป 301 302 302/2													
8	ติดตามการใช้จ่ายเงินกู้ DPL													
9	เตรียมเอกสารชี้แจงกรมการงบประมาณ ปี 2555													
10	เข้าชี้แจงงบประมาณต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2555													
11	ประชุมคณะทำงานเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 และหารือการดำเนินการ จัดซื้อครุภัณฑ์แพทย์ตามโครงการผลิตแพทย์						18							
12	ประชุมหน่วยงานเพื่อให้รับทราบปฏิทินและขั้นตอนการ จัดทำงบประมาณแผ่นดิน พร้อมทั้งแจ้งหน่วยงานจัดทำคำ ขอของงบประมาณตามแบบฟอร์มคำขอของงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2556 และทำความเข้าใจเรื่องการบริหารความเสี่ยง	2 จัด ประชุม					25 เริ่ม เตรียมการ	2 จัด ประชุม						
13	แจ้งให้หน่วยงานจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2556 - จัดเตรียมใบเสนอราคาและคุณลักษณะเฉพาะ (ครุภัณฑ์) - ประมาณการราคาก่อสร้าง และแบบแปลน (สิ่งก่อสร้าง) - ข้อเสนองานวิจัย		15							15				
14	ทบทวนแผน/ผล การดำเนินงาน ยุทธศาสตร์ เป้าหมาย ผลผลิต ตัวชี้วัดในปีงบประมาณ พ.ศ. 2555	19						19						

ลำดับ	รายละเอียด	พค. 54	มีย. 54	กค. 54	สค. 54	กย. 54	ตค. 54	พย. 54	ธค. 54	มค. 55	กพ. 55	มีค. 55	เมย. 55	การดำเนินงานตามแผนและ การทำงานเป็นทีม การเตรียมการ/ผู้รับผิดชอบ
4	ประชุมชี้แจงให้หน่วยงานรับทราบปฏิทินการจัดทำ งบประมาณ มทส. ปี 2555													
5	จัดทำประมาณการรายรับ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555	16												
6	หน่วยงานจัดส่งค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2555	16												
7	รวบรวมค่าของงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ลงโปรแกรม Access													
8	ประชุมพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2555													
9	จัดทำเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2555 (ฉบับร่าง) เพื่อนำเสนอคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน พิจารณารายการและกรอบวงเงิน													
10	จัดทำเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2555 (ฉบับร่าง) เพื่อนำเสนอคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย พิจารณาอนุมัติรายการและกรอบวงเงิน													
11	แจ้งเวียนเอกสารงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555					30								

แผนการดำเนินการสนับสนุนการให้บริการงานวางแผน ติดตามประเมินผล เดือนพฤษภาคม 2554 - เมษายน 2555

รายละเอียด	พค. 54	มิย. 54	กค. 54	สค. 54	กย. 54	ตค. 54	พย. 54	ธค. 54	มค. 55	กพ. 55	มีค. 55	เมย. 55	การดำเนินงานตามแผน และการทำงานเป็นทีม การเตรียมการ/
ด้านนโยบายและการวางแผน													
1.การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 2555													- เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ได้แก่ กระดาษ เครื่องใช้สำนักงาน
ขั้นการจัดทำแผน													- เชื้อควันว่าง
- ประชุมชี้แจงรับทราบแนวทางวิธีการ การทบทวน แผนปฏิบัติการประจำปี 2555	เม.ย. 54												- นัดประชุม
- หน่วยงานทบทวนแผนปฏิบัติการในส่วนของงานประจำ ผ่านระบบเครือข่าย Internet และเสนอโครงการตามระบบ โดยผ่านความเห็นชอบผ่านกรรมการประจำหน่วยงาน และรองอธิการบดีที่กำกับดูแล													- ขออนุมัติค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม
- หน่วยงานเสนองาน/โครงการผ่านหน่วยงานหลัก เพื่อพิจารณากลับกรองตามกระบวนการ อาทิ คณะทำงาน ด้าน ICT ด้านการพัฒนาบัณฑิตศึกษา ฯลฯ													- เช็คงบประมาณ
- ฝ่ายวางแผนและส่วนแผนงานวิเคราะห์ สังเคราะห์ โครงการ และสรุปเป็นภาพรวมเสนอมหาวิทยาลัย													- ดูแลอาหารว่างและ เครื่องดื่มผู้เข้าประชุม
- ประชุมเชิงปฏิบัติการประจำปีเพื่อพิจารณางาน/โครงการ ตามแผนปฏิบัติการ													- สำเนาเอกสาร
- หน่วยงานปรับปรุงรายละเอียดงาน/โครงการตามมติการ ประชุม													- จองห้องประชุม/จองสื่อ โสตทัศนูปกรณ์
- ฝ่ายวางแผนนำเสนอสภาวิชาการให้ความเห็นชอบงาน/ โครงการประจำปี 2555													- ขออนุมัติการเดินทาง
- เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณอนุมัติแผนปฏิบัติการ ประจำปี 2555													- รายงานการเดินทาง
- ส่งเอกสารแผนปฏิบัติการประจำปีให้หน่วยงานถือปฏิบัติ													- พิมพ์/แก้ไขเอกสาร
- จัดทำคู่มือการรายงานตัวชี้วัดหลัก (KPI Profile)													- จัดเรียงเอกสาร
													ประกอบการประชุม ภักทิตยา/พัชรี/วิรัชญา/ คณิงนิจ/ชลลดา

รายละเอียด	พค. 54	มีย. 54	กค. 54	สค. 54	กย. 54	ตค. 54	พย. 54	ธค. 54	มค. 55	กพ. 55	มีค. 55	เมย. 55	การดำเนินงานตามแผน และการทำงานเป็นทีม การเตรียมการ/
<u>ขั้นการปรับแผนระหว่างปี (ถ้ามี)</u> - หน่วยงานปรับปรุงงาน/โครงการผ่านความเห็นชอบของ คณะกรรมการฯ หน่วยงาน - ฝ่ายวางแผนวิเคราะห์ ให้ข้อสังเกตและนำเสนอสภาวิชาการ ให้ความเห็นชอบ - เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติการปรับ แผนปฏิบัติการประจำปี 2555 - แจ้งหน่วยงานและปรับปรุงข้อมูลในระบบการรายงานผล การดำเนินการ													
2.การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยฯ แผนระยะ 10 ปี (ระยะที่ 11-12)													
<u>ระยะที่ 1 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2553</u> - แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำแผน ฯ - การจัดประชุมเพื่อรับฟังข้อมูลแนวโน้มปัจจัยภายนอกโดย ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก - การวิเคราะห์ปัจจัยแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัย และการ ระดมรับฟังความคิดเห็น จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยเพื่อ รวบรวมข้อมูล													
<u>ระยะที่ 2 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2554</u> 1. การกำหนดตำแหน่งทางยุทธศาสตร์ใน 10 ปีข้างหน้าและ แนวทางหลักเพื่อ การพัฒนามหาวิทยาลัยไปสู่เป้าหมาย - การประชุมระดมความคิดเห็นวิเคราะห์สภาพแวดล้อม - Balanced Scorecard - การประชาสัมพันธ์ ครั้งที่ 1 2. การยกร่างแผนยุทธศาสตร์ฯ ระยะ 10 ปี - Balanced Scorecard - การกำหนดวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ เป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์ มาตรการ และแนวทางการดำเนินงาน - การประชาสัมพันธ์ ครั้งที่ 2													

รายละเอียด	พค. 54	มีย. 54	กค. 54	สค. 54	กย. 54	ตค. 54	พย. 54	ธค. 54	มค. 55	กพ. 55	มีค. 55	เมย. 55	การดำเนินงานตามแผน และการทำงานเป็นทีม การเตรียมการ/
3. การถอดแผน ช่วง 5 ปีแรก และการกำหนดวิธีการประเมิน - Log Frame/Balanced Scorecard - การประชุมระดมความคิดเห็น													
4. การทำแผนปฏิบัติการ 5 ปี - Log Frame - การประชุมระดมความคิดเห็น - เสนอสภาวิชาการให้ความเห็นชอบ - เสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติแผนยุทธศาสตร์ฯ													
การติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน													
3. การจัดทำสรุปความคืบหน้าผลการดำเนินงานตามมติ และ ข้อสังเกตสภาฯ													
- รวบรวมความคืบหน้าในการดำเนินงานในส่วนที่เป็น ข้อสังเกตของคณะกรรมการประจำสภามหาวิทยาลัยชุด ต่างๆ เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (รายไตรมาส)													
4. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2554 รายไตรมาส													
- จัดประชุมเพื่อติดตามความคืบหน้าหน่วยงานเพื่อ รับทราบปัญหา และอุปสรรค(คณะกรรมการเร่งรัด ติดตาม ผลงาน การใช้จ่ายงบประมาณ)													
- สรุปผลการดำเนินงานในส่วนที่เป็นผลผลิต กิจกรรม และ ตัวชี้วัดในระดับงาน/โครงการ จัดทำเป็นรายไตรมาส (ออก หนังสือแจ้งหน่วยงาน/ลงเว็บไซต์แผนงานรายไตรมาส)													
- จัดทำข้อมูลผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดหลักส่งฝ่ายกิจการ ทั่วไป (รายครึ่งปี)													
- สรุปข้อมูลผลการดำเนินงานเสนอที่ประชุมประสานงาน บริหาร (รายไตรมาส)													
5. รายงานประจำปี 2553													
- ส่วนแผนงานเตรียมข้อมูลประกอบการจัดทำต้นฉบับหนังสือ - แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำหนังสือรายงานประจำปี													

รายละเอียด	พค. 54	มีย. 54	กค. 54	สค. 54	กย. 54	ตค. 54	พย. 54	ธค. 54	มค. 55	กพ. 55	มีค. 55	เมย. 55	การดำเนินงานตามแผน และการทำงานเป็นทีม การเตรียมการ/
<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมคณะทำงานจัดทำหนังสือรายงานประจำปี ครั้งที่ 1 เพื่อหารือแนวทาง กรอบแนวคิด และรูปแบบ ในการ จัดทำหนังสือ ครั้งที่ 2 พิจารณาเลือกโรงพิมพ์และข้อสรุปรูปแบบใน การจัดทำอาร์ตเวิร์ค ครั้งที่ 3-4 เพื่อพิจารณาด้านฉบับภาษาไทย และพิจารณา อาร์ตเวิร์ค - ส่งต้นฉบับภาษาไทยให้คณะทำงานพิจารณาด้านฉบับ ภาษาไทย และส่งโรงพิมพ์แก้ไขอาร์ตเวิร์ค - ส่งต้นฉบับแปลภาคภาษาอังกฤษ - โรงพิมพ์รับต้นฉบับภาษาอังกฤษไปแก้ไขอาร์ตเวิร์ค - ส่งต้นฉบับสมบูรณ์ให้คณะทำงานพิจารณา (ครั้งสุดท้าย) - คณะทำงานพิจารณาด้านฉบับสมบูรณ์ (อาร์ตเวิร์ค) และ ยืนยันการพิมพ์ - โรงพิมพ์จัดส่งหนังสือรายงานประจำปีให้มหาวิทยาลัย - เผยแพร่หนังสือรายงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ 													
6. การประกันคุณภาพส่วนแผนงาน													
<ul style="list-style-type: none"> - ประสานและจัดเตรียมข้อมูลประกอบการรายงานผลการ ประกันคุณภาพงานวางแผน (ตัวชี้วัดที่งานวางแผนรับผิดชอบ) 													
7. การจัดทำข้อมูลผลการดำเนินงานประกอบการวิเคราะห์													
<ul style="list-style-type: none"> - ประสานและจัดเตรียมข้อมูลประกอบการรายงานผลการ ดำเนินการตามแบบฟอร์ม 													
8. การจัดการความรู้ (KM)													
<ul style="list-style-type: none"> - ประสานและจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการความรู้ของงาน วางแผน 													

รายละเอียด	พค. 54	มีย. 54	กค. 54	สค. 54	กย. 54	ตค. 54	พย. 54	ธค. 54	มค. 55	กพ. 55	มีค. 55	เมย. 55	การดำเนินงานตามแผน และการทำงานเป็นทีม การเตรียมการ/
ด้านนโยบายและการวางแผน													
<p>1. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 2556</p> <p>ขั้นการจัดทำแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคู่มือการรายงานตัวชี้วัดหลัก (KPI Profile) - ประชุมชี้แจงรับทราบแนวทางวิธีการ การทบทวนแผนปฏิบัติการประจำปี - หน่วยงานทบทวนแผนปฏิบัติการในส่วนของงานประจำผ่านระบบเครือข่าย Internet และเสนอโครงการตามระบบโดยผ่านความเห็นชอบผ่านกรรมการประจำหน่วยงาน และรองอธิการบดีที่กำกับดูแล - หน่วยงานเสนองาน/โครงการผ่านหน่วยงานหลักเพื่อพิจารณาถ่วงถ่วงตามกระบวนการ อาทิ คณะทำงานด้าน ICT ด้านการพัฒนาระบบการศึกษา ฯลฯ - ฝ่ายวางแผนและส่วนแผนงานวิเคราะห์ สังเคราะห์ โครงการและสรุปเป็นภาพรวมเสนอมหาวิทยาลัย - ประชุมเชิงปฏิบัติการประจำปีเพื่อพิจารณางาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการ - หน่วยงานปรับปรุงรายละเอียดงาน/โครงการตามมติการประชุม - ฝ่ายวางแผนนำเสนอสภาวิชาการให้ความเห็นชอบงาน/โครงการประจำปี - เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปีให้หน่วยงานถือปฏิบัติ <p>ขั้นการปรับแผนระหว่างปี (ถ้ามี)</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานปรับปรุงงาน/โครงการผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการฯ หน่วยงาน - ฝ่ายวางแผนวิเคราะห์ ให้ข้อสังเกตและนำเสนอสภาวิชาการให้ความเห็นชอบ - เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติการปรับแผนปฏิบัติการประจำปี 													

รายละเอียด	พค. 54	มิย. 54	กค. 54	สค. 54	กย. 54	ตค. 54	พย. 54	ธค. 54	มค. 55	กพ. 55	มีค. 55	เมย. 55	การดำเนินงานตามแผน และการทำงานเป็นทีม การเตรียมการ/
- แจ้งหน่วยงานและปรับปรุงข้อมูลในระบบการรายงานผลการดำเนินการ													
การติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน													
2. การจัดทำสรุปความคืบหน้าผลการดำเนินงานตามมติ และข้อสังเกตสภา - รวบรวมความคืบหน้าในการดำเนินงานในส่วนที่เป็นข้อสังเกตของคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยชุดต่างๆ เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (รายไตรมาส)													
3. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2554 รายไตรมาส - จัดประชุมเพื่อติดตามความคืบหน้าหน่วยงานเพื่อรับทราบปัญหา และอุปสรรค (คณะกรรมการเร่งรัด ติดตามผลงานการใช้จ่ายงบประมาณ) - สรุปผลการดำเนินงานในส่วนที่เป็นผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดในระดับงาน/โครงการ จัดทำเป็นรายไตรมาส (ออกหนังสือแจ้งหน่วยงาน/ลงเว็บส่วนแผนงานรายไตรมาส) - จัดทำข้อมูลผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดหลักส่งฝ่ายกิจการทั่วไป (รายครึ่งปี) - สรุปข้อมูลผลการดำเนินงานเสนอที่ประชุมประสานงานบริหาร (รายไตรมาส)													
4. รายงานประจำปี 2553 - ส่วนแผนงานเตรียมข้อมูลประกอบการจัดทำต้นฉบับหนังสือ - แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำหนังสือรายงานประจำปี - ประชุมคณะทำงานจัดทำหนังสือรายงานประจำปี ครั้งที่ 1 เพื่อหารือแนวทาง กรอบแนวคิด และรูปแบบในการจัดทำหนังสือ ครั้งที่ 2 พิจารณาเลือกโรงพิมพ์และข้อสรุปรูปแบบในการจัดทำอาร์ตเวิร์ค													

รายละเอียด	พค. 54	มีย. 54	กค. 54	สค. 54	กย. 54	ตค. 54	พย. 54	ธค. 54	มค. 55	กพ. 55	มีค. 55	เมย. 55	การดำเนินงานตามแผน และการทำงานเป็นทีม การเตรียมการ/
<p>ครั้งที่ 3-4 เพื่อพิจารณาต้นฉบับภาษาไทย และ พิจารณาอาร์ตเวิร์ค</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งต้นฉบับภาษาไทยให้คณะทำงานพิจารณาต้นฉบับ ภาษาไทย และส่งโรงพิมพ์แก้ไขอาร์ตเวิร์ค - ส่งต้นฉบับแปลภาคภาษาอังกฤษ - โรงพิมพ์รับต้นฉบับภาษาอังกฤษไปแก้ไขอาร์ตเวิร์ค - ส่งต้นฉบับสมบูรณ์ให้คณะทำงานพิจารณา (ครั้งสุดท้าย) - คณะทำงานพิจารณาต้นฉบับสมบูรณ์ (อาร์ตเวิร์ค) และ ยืนยันการพิมพ์ - โรงพิมพ์จัดส่งหนังสือรายงานประจำปีให้มหาวิทยาลัย - เผยแพร่หนังสือรายงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ 													
<p>6. การจัดทำข้อมูลผลการดำเนินงานประกอบกรวิเคราะห์ งบประมาณ (PART)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานและจัดเตรียมข้อมูลประกอบการรายงานผลการ ดำเนินการตามแบบฟอร์ม 													
<p>7. การประกันคุณภาพส่วนแผนงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานและจัดเตรียมข้อมูลประกอบการรายงานผลการ ประกันคุณภาพ งานวางแผน (ตัวชี้วัดที่งานวางแผนรับผิดชอบ) 													
<p>8. การจัดการความรู้ (KM)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานและจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการความรู้ของงาน วางแผน 													

แผนการดำเนินการสนับสนุนการให้บริการงานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ เดือนพฤษภาคม 2554 - เมษายน 2555

รายละเอียด	พค. 54	มีย. 54	กค. 54	สค. 54	กย. 54	ตค. 54	พย. 54	ธค. 54	มค. 55	กพ. 55	มีค. 55	เมย. 55	การดำเนินงานตามแผนและ การทำงานเป็นทีม การเตรียมการ/ผู้รับผิดชอบ
<p>ประสานงานเกี่ยวกับการทำวิจัยสถาบัน</p> <p>คณะกรรมการวิจัยสถาบัน</p> <p>จัดประชุมคณะกรรมการวิจัยสถาบัน</p> <p>ประสานการทำสัญญา</p> <p>ติดตามรายงานความก้าวหน้า</p> <p>ติดตาม “ร่าง” รายงานฉบับสมบูรณ์</p> <p>ประสานการประเมิน “ร่าง” รายงานฉบับสมบูรณ์</p> <p>ประสานการเบิกจ่ายเงิน (เงินอุดหนุน/เงินสมนาคุณ)</p> <p>ประสานงานเกี่ยวกับการทำวิจัยสถาบันเพื่อพัฒนางาน (วิจัยสถาบันขนาดเล็ก-คณะอนุกรรมการวิจัยสถาบัน)</p> <p>จัดประชุมคณะอนุกรรมการวิจัยสถาบัน</p> <p>ประสานการทำสัญญา</p> <p>ติดตามรายงานความก้าวหน้า</p> <p>ติดตาม “ร่าง” รายงานฉบับสมบูรณ์</p> <p>ประสานการประเมิน “ร่าง” รายงานฉบับสมบูรณ์</p> <p>ประสานการเบิกจ่ายเงิน (เงินอุดหนุน/เงินสมนาคุณ)</p> <p>จัดประชุมเชิงปฏิบัติการให้ความรู้เกี่ยวกับการวิจัยสถาบัน งานวิจัยสถาบันประเภทงานประจำ</p> <p>รายงานนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2553</p> <p>รายงานนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2554</p> <p>ข้อมูลนักศึกษาใหม่ ระดับบัณฑิตศึกษา ปีการศึกษา 2553, ภาค 2/2553</p>										1/2555			<ul style="list-style-type: none"> - เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ได้แก่ กระดาษ เครื่องใช้สำนักงาน - เชื้อควันว้าง - นัดประชุม - ขออนุมัติค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม - เชื้อคงประมาณ - ดูแลอาหารว่างและเครื่องดื่มผู้เข้าประชุม - สำเนาเอกสาร - จองห้องประชุม/จองสื่อ - โสตทัศนอุปกรณ์ - ขออนุมัติการเดินทาง - รายงานการเดินทาง - พิมพ์/แก้ไขเอกสาร - จัดเรียงเอกสาร - ประกอบการประชุม - ภัททิยา/พัชรี/วริษฐา/

รายละเอียด	พค. 54	มีย. 54	กค. 54	สค. 54	กย. 54	ตค. 54	พย. 54	ธค. 54	มค. 55	กพ. 55	มีค. 55	เมย. 55	การดำเนินงานตามแผนและ การทำงานเป็นทีม การเตรียมการ/ผู้รับผิดชอบ
รายงานนักศึกษาใหม่ ระดับบัณฑิตศึกษา ปีการศึกษา 2553													
ข้อมูลนักศึกษาใหม่ ระดับบัณฑิตศึกษา ปีการศึกษา1/2554													
รายงานนักศึกษาเต็มเวลา ปีการศึกษา 2553													
รายงานความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต ปีการศึกษา 2551													
รายงานความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต ปีการศึกษา 2552													
งานสารสนเทศ													
ข้อมูลภาวะการดำเนินงาน (รวมถึงกิจการส่วนตัว) และ ศึกษาต่อของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ปี การศึกษา 2552													
สารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ปีการศึกษา 2553 (รูปเล่มรายงาน) (ต.ค.53-เม.ย.54)													
สารสนเทศเพื่อการอ้างอิงและการเผยแพร่ ปีการศึกษา 2553													
- นักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี/บัณฑิตศึกษา													
- นักศึกษาทั้งหมด ระดับปริญญาตรี/บัณฑิตศึกษา													
- ผู้สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรี/บัณฑิตศึกษา													
- นักศึกษาออกกลางคัน ระดับปริญญาตรี/บัณฑิตศึกษา													
- หลักสูตรใหม่ที่เปิดสอน													
- หลักสูตรทั้งหมดที่เปิดสอน													
- ค่าใช้จ่ายในการศึกษาระดับปริญญาตรีของ มหาวิทยาลัย/สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ													
สารสนเทศเพื่อการอ้างอิงและการเผยแพร่ ปีการศึกษา 2554													
- นักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี/บัณฑิตศึกษา													
- นักศึกษาทั้งหมด ระดับปริญญาตรี/บัณฑิตศึกษา													
- ผู้สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรี/บัณฑิตศึกษา													
- นักศึกษาออกกลางคัน ระดับปริญญาตรี/บัณฑิตศึกษา													

รายละเอียด	พค. 54	มีย. 54	กค. 54	สค. 54	กย. 54	ตค. 54	พย. 54	ธค. 54	มค. 55	กพ. 55	มีค. 55	เมย. 55	การดำเนินงานตามแผนและ การทำงานเป็นทีม การเตรียมการ/ผู้รับผิดชอบ
<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรใหม่ที่เปิดสอน - หลักสูตรทั้งหมดที่เปิดสอน - ค่าใช้จ่ายในการศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย/สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ <p>ข้อมูลเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษาหน่วยงาน</p> <p>ข้อมูลเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - อัตราการดำเนินงานทำ (รวมถึงกิจการส่วนตัว) และศึกษาต่อของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี - ความพึงพอใจของผู้จ้างงาน/อาจารย์ที่ปรึกษา <p>การพัฒนามาตรฐานข้อมูลอุดมศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลด้านนักศึกษา ปีการศึกษา 2554 - ข้อมูลด้านบุคลากร ปีการศึกษา 2554 - ข้อมูลด้านหลักสูตร ปีการศึกษา 2554 <p>ความเชื่อมโยงหลักสูตร</p> <p>เผยแพร่สารสนเทศผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต</p> <ul style="list-style-type: none"> - สารสนเทศของส่วนแผนงาน - สารสนเทศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี - บทความวิจัยสถาบัน - รายงานประจำปี <p>ระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารงานของส่วนแผนงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) - ระบบคอมพิวเตอร์งบประมาณ (BMS) - ระบบการจัดทำแผนและติดตามผลการดำเนินงานผ่านเครือข่ายมหาวิทยาลัย - ระบบบันทึกคลังข้อมูลการวางแผนและงบประมาณ <ul style="list-style-type: none"> - ระบบคลังข้อมูลความรู้ - ระบบรับ – ส่งหนังสือ - ระบบหนังสือเวียน 													

รายละเอียด	พค. 54	มิย. 54	กค. 54	สค. 54	กย. 54	ตค. 54	พย. 54	ธค. 54	มค. 55	กพ. 55	มีค. 55	เมย. 55	การดำเนินงานตามแผนและ การทำงานเป็นทีม การเตรียมการ/ผู้รับผิดชอบ
<ul style="list-style-type: none"> - ระบบจัดเก็บเอกสาร - ระบบข้อมูลสารสนเทศ - ระบบบันทึกวันลา - และระบบอื่นๆ เป็นต้น 													
ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี <ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุมคณะกรรมการ - เข้าร่วมประชุมประสานงานการสัมมนาเครือข่าย 													
Mini_UKM <ul style="list-style-type: none"> - ประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มจัดการความรู้ - จัดทำรายงานประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่ม 													
ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประกันคุณภาพภายใน หน่วยงาน (SAR) <ul style="list-style-type: none"> - คู่มือประกันคุณภาพภายในหน่วยงาน (SAR) ปีการศึกษา 2553 - รายงานประกันคุณภาพภายในหน่วยงาน (SAR) ปีการศึกษา 2553 													
ผลงานวิจัยสถาบันเฉพาะกิจ <ol style="list-style-type: none"> 1. ความเหมาะสมของอัตราค่าบำรุงการศึกษา ระดับ ปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี 2. บทบาทของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาต่อการ เรียนรู้ของนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี 													
จัดประชุมเชิงปฏิบัติการให้ความรู้เกี่ยวกับการวิจัยสถาบัน <ul style="list-style-type: none"> - แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “R2R: Routine to Research งานวิจัยที่ยกระดับคุณภาพงานประจำ” 													

รายละเอียด	พค. 54	มิย. 54	กค. 54	สค. 54	กย. 54	ตค. 54	พย. 54	ธค. 54	มค. 55	กพ. 55	มีค. 55	เมย. 55	การดำเนินงานตามแผนและ การทำงานเป็นทีม การเตรียมการ/ผู้รับผิดชอบ
คณะกรรมการทบทวนค่าบำรุงการศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี - ประชุมคณะทำงานฯ - รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลค่าบำรุงการศึกษา - เสนอแนวทางการจัดเก็บค่าบำรุงการศึกษาต่อคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน และสภามหาวิทยาลัย													
งานวิจัยสถาบันประเภทงานประจำ รายงานนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2553 (ยังไม่แล้วเสร็จ) รายงานนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2554 (ยังไม่แล้วเสร็จ) รายงานนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2555 รายงานนักศึกษาใหม่ ระดับบัณฑิตศึกษา ปีการศึกษา 2554 รายงานนักศึกษาเต็มเวลา ปีการศึกษา 2554 รายงานความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต ปีการศึกษา 2552 รายงานความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต ปีการศึกษา 2553													
งานสารสนเทศ ข้อมูลภาวะการดำเนินงานทำ (รวมถึงกิจการส่วนตัว) และศึกษาต่อของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2553 สารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ปีการศึกษา 2554 (รูปเล่มรายงาน) (ต.ค.54-เม.ย.55) สารสนเทศเพื่อการอ้างอิงและการเผยแพร่ ปีการศึกษา 2554 - นักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี/บัณฑิตศึกษา - นักศึกษาทั้งหมด ระดับปริญญาตรี/บัณฑิตศึกษา - ผู้สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรี/บัณฑิตศึกษา - นักศึกษาออกกลางคัน ระดับปริญญาตรี/บัณฑิตศึกษา													