

## กองนโยบายและแผน

กองนโยบายและแผนมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินงานด้านสนับสนุนงานวิชาการของมหาวิทยาลัย โดยมีภารกิจเกี่ยวกับงานด้านนโยบายและแผนของมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของกองนโยบายและแผน
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการของบประมาณ และจัดสรรงบประมาณเงินแผ่นดินและรายได้
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำรอบทิศทางการจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยทั้งระยะสั้นและระยะยาว
4. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวางนโยบายแผนงาน โครงการและการประเมินผลทั้งของกองและมหาวิทยาลัย
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ระยะสั้น ระยะยาวทั้งของกองและมหาวิทยาลัย
6. ทบทวนแผนยุทธศาสตร์ทั้งระยะสั้นและระยะยาวของทั้งกองและมหาวิทยาลัย
7. ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีทั้งระดับกองและมหาวิทยาลัยที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
8. ดำเนินการด้านงานวิเคราะห์แผนงาน งบประมาณและการจัดทำงบประมาณ
9. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศทั้งของกอง สำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัย
10. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์และศูนย์อาเซียนศึกษาของมหาวิทยาลัย
11. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษาของกอง สำนักงานอธิการบดี และมหาวิทยาลัย
12. ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กองนโยบายและแผน แบ่งงานภายในออกเป็น 6งาน ได้แก่

1. **งานบริหารทั่วไป**รับผิดชอบเกี่ยวกับ
  - 1.1 ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป ธุรการ สารบรรณ งานบริการ งานการประชุมและงานเลขานุการ

1.2 ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริม สนับสนุนและเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ของกองทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

1.3 ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน บัญชี และพัสดุ

1.4 ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำข้อมูลและเอกสารด้านการบริหารงบประมาณ

1.5 ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

1.6 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. งานนโยบายและแผนรับผิดชอบเกี่ยวกับ

2.1 จัดทำกรอบทิศทางยุทธศาสตร์ แผนงาน/โครงการและแผนยุทธศาสตร์ของ มหาวิทยาลัย

2.2 จัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยด้วยกระบวนการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประสานงานบูรณาการแผนงาน จัดทำยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้มีแผนงานโครงการ กิจกรรม ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

2.3 ประสานการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดตามเกณฑ์ที่สำนักงานงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา(สมศ.) กำหนด ประชุมมอบหมายตัวชี้วัดแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและกำหนดรายละเอียดตัวชี้วัด พัฒนาตัวชี้วัด ตลอดจนติดตามผลการดำเนินงานตัวชี้วัดต่างๆของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

2.4 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรเงินรางวัล

2.5 การวิเคราะห์นโยบายและแผน ดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านแผนพัฒนา การวิเคราะห์นโยบาย วิเคราะห์โครงการต่างๆ โครงการพิเศษ และโครงการเฉพาะกิจ และการดำเนินงาน เลขานุการด้านนโยบายและแผนของมหาวิทยาลัย

2.6 ดำเนินการเกี่ยวกับคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของ มหาวิทยาลัย และดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยตามนโยบายและยุทธศาสตร์ การพัฒนาของมหาวิทยาลัยสู่เกณฑ์มาตรฐานอุดมศึกษาระดับสากล

2.7 การวิจัยเพื่อการพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

2.8 ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

2.9 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## 3. งานวิเคราะห์งบประมาณรับผิดชอบเกี่ยวกับ

3.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการของบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้

- 3.2 ศึกษาวิเคราะห์และพัฒนาระบบการจัดสรรงบประมาณของมหาวิทยาลัย
- 3.3 วิเคราะห์ความต้องการของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
- 3.4 จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- 3.5 การจัดทำ จัดสรรงบประมาณแผ่นดิน
- 3.6 การจัดทำ จัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้
- 3.7 คำนวณต้นทุนกิจกรรมตามแนวทางของสำนักงบประมาณ
- 3.8 วิเคราะห์สรุปและรายงานผลการดำเนินงานเรื่องเงินงบประมาณทั้งงบแผ่นดินและงบเงินรายได้ เพื่อการบริหารงานและการตัดสินใจของผู้บริหาร

3.9 จัดทำรายงานผลระบบEMENSCR เพื่อติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานต่อสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) และรายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยต่อสำนักงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาและคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย

3.10 ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบชี้แจงและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

3.11 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4. งานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบเกี่ยวกับ

4.1 ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการของสำนักงานอธิการบดี และของมหาวิทยาลัย

4.2 พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานอธิการบดี และของมหาวิทยาลัย ให้ทันสมัย เป็นปัจจุบัน และสอดคล้องรองรับกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานกลางของรัฐ

4.3 ให้บริการข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานอธิการบดี และของมหาวิทยาลัย แก่หน่วยงานหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

4.4 ควบคุม กำกับ ดูแล ปรับปรุง และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานอธิการบดี และของมหาวิทยาลัย

4.5 ดำเนินการสำรองข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานอธิการบดี และของมหาวิทยาลัย ทั้งระบบ เพื่อป้องกันความเสียหายของฐานข้อมูล

4.6 ตรวจสอบการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวกับการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้พร้อมใช้งานเสมอ

4.7 จัดทำข้อมูล สถิติ และให้บริการเกี่ยวกับฐานข้อมูลสารสนเทศของสำนักงาน อธิการบดีและของมหาวิทยาลัย

4.8 ดำเนินการแก้ไขระบบคอมพิวเตอร์ กรณีเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องเกิดปัญหา

4.9 ตรวจสอบอายุการใช้งานและสมรรถนะของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ในการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้อยู่ในสภาพที่สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และวางแผน จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องใช้ทดแทนเครื่องเดิมกรณีเครื่องเดิมหมดสภาพการใช้งาน หรือทำงานผิดปกติ

4.10 ติดต่อประสานงานที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบกับหน่วยงาน และบุคคล ที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย

4.11 ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านสารสนเทศ เพื่อการปรับปรุง และ พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

4.12 ดำเนินการเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพของงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

4.13 ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

4.14 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 5. งานวิเทศสัมพันธ์และศูนย์อาเซียนศึกษา รับผิดชอบเกี่ยวกับ

5.1 ดำเนินการวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

5.2 ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยร่างโต้ตอบหนังสือเป็น ภาษาต่างประเทศงานแปลเอกสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

5.3 ดำเนินการจัดประชุมระหว่างผู้บริหารของหน่วยงานทั้งภายในประเทศและ ต่างประเทศและจัดทำบันทึก สรุปรายงานผลการประชุมความร่วมมือระหว่างประเทศเพื่อนำเสนอ ผู้บังคับบัญชา

5.4 รวบรวมข้อมูลวิเคราะห์และติดตามประเมินผลการเจรจาความร่วมมือทางวิชาการ กับต่างประเทศ

5.5 ส่งเสริม สนับสนุน ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษา ฝึกอบรมดูงาน ผู้เชี่ยวชาญ ที่ เกี่ยวข้องกับงานความร่วมมือเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

5.6 งานต้อนรับอาคันตุกะที่มาเยือนมหาวิทยาลัย ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเพื่ออำนวยความสะดวกแก่อาคันตุกะที่มาเยือน

5.7 รวบรวมผลการดำเนินงานเพื่อจัดทำรายงานประจำปี

5.8 ดำเนินการเกี่ยวกับงานอาเซียนศึกษาของมหาวิทยาลัยจัดการอบรมโครงการอาเซียนในด้านภาษาและวัฒนธรรม

5.9 จัดทำเอกสารและเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

5.10 ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงและแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

5.11 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## 6. งานประกันคุณภาพการศึกษา รับผิดชอบเกี่ยวกับ

6.1 ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพของกองสำนักงานอธิการบดี และมหาวิทยาลัย

6.2 จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพ รายงานผลการปฏิบัติตามตัวบ่งชี้ที่ได้รับมอบหมาย

6.3 ดำเนินการเกี่ยวกับงานติดตามตรวจสอบและประเมินผลการประกันคุณภาพของกอง สำนักงานอธิการบดี และมหาวิทยาลัย

6.4 ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศด้านงานการประกันคุณภาพของกอง สำนักงานอธิการบดี และมหาวิทยาลัย

6.5 จัดทำรายงานประกันคุณภาพการศึกษาของกองนโยบายและแผนและมหาวิทยาลัย

6.6 วิเคราะห์และปรับปรุงระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของกองนโยบายและแผนสำนักงานอธิการบดี และมหาวิทยาลัยให้ได้มาตรฐาน

6.7 ศึกษา ค้นคว้า จัดทำเอกสารข้อมูลและเอกสารประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา รวมถึงจัดเผยแพร่ทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย

6.8 การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA)

6.9 ดำเนินงานตามนโยบายด้านการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

6.10 พัฒนาระบบดำเนินการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

6.11 พัฒนาแนวทางประสานงานกับทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรีตามนโยบายและระบบด้านการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

6.12 ดำเนินงานดัชนี ตัวชี้วัด และตัวชี้วัดย่อยในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

6.13 จัดทำรายงานการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรีตามรูปแบบของหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อรับการประเมิน

6.14 ดำเนินการรับการประเมินจากหน่วยงานต้นสังกัด

6.15 จัดทำสรุปรายงานผลการรับประเมินจากหน่วยงานต้นสังกัด รายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ และเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาแนวทางการดำเนินงานต่อไป

6.16 ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถาม ชี้แจง และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

6.17 ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย