

แผนปฏิบัติการประจำปี 2566
กองพัสดุ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

- | | |
|---|---|
| <p>1.) แผนงานที่ 1 งานจัดซื้อ/จัดจ้าง</p> <p>2.) วัตถุประสงค์</p> <p>2.1 เพื่อให้การจัดซื้อประจำปี 2555 เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด สามารถตรวจสอบได้</p> <p>2.2 เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและการปฏิบัติงานของคณะและหน่วยงานต่าง ๆ</p> <p>3.) เป้าหมายตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนงาน</p> <p>3.1 การจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุ แล้วเสร็จภายใน 25 วัน</p> <p>3.2 สามารถจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุ ไม่น้อยกว่า 80%</p> | <p>4.) ผู้รับผิดชอบ แผนกจัดซื้อ โทร 1480, 1116, 1130, 1521, 1197</p> <p>5.) ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>พันธกิจมหาวิทยาลัย ข้อที่</p> <p>ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ข้อที่</p> <p>6.) ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของกองพัสดุ</p> <p>พันธกิจหน่วยงาน ข้อที่</p> <p>ยุทธศาสตร์หน่วยงาน ข้อที่</p> |
|---|---|

[illegible]

แผนปฏิบัติการประจำปี 2556
กองพัสดุ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

- ยุทธศาสตร์หน่วยงาน ข้อที่

[illegible]

แผนปฏิบัติการประจำปี 2566
กองพัสดุ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

- | | |
|---|---|
| <p>1.) แผนงานที่ 3 งานจัดจ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์</p> <p>2.) วัตถุประสงค์</p> <p>2.1 เพื่อให้ครุภัณฑ์อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ปกติ</p> <p>2.2 เพื่อประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อครุภัณฑ์ทดแทน</p> <p>3.) เป้าหมายตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนงาน</p> <p>3.1 การซ่อมแซมครุภัณฑ์ ดำเนินการแล้วเสร็จ 80% ของงานซ่อมทั้งหมด</p> | <p>4.) ผู้รับผิดชอบ แผนกจัดซื้อ โทร 1480, 1116, 1130, 1521, 1197</p> <p>5.) ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>พันธกิจมหาวิทยาลัย ข้อที่</p> <p>ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ข้อที่</p> <p>6.) ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของกองพัสดุ</p> <p>พันธกิจหน่วยงาน ข้อที่</p> <p>ยุทธศาสตร์หน่วยงาน ข้อที่</p> |
|---|---|

[illegible]

แผนปฏิบัติการประจำปี 2556
กองพัสดุ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

- | | |
|---|---|
| 1.) แผนงานที่ 4 งานจัดจ้างก่อสร้างและซ่อมแซมสิ่งปลูกสร้าง | 4.) ผู้รับผิดชอบ แผนกจัดซื้อ โทร 1480, 1116, 1130, 1521, 1197 |
| 2.) วัตถุประสงค์ | 5.) ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย |
| 2.1 เพื่อให้งานจัดจ้างก่อสร้างและซ่อมแซมสิ่งปลูกสร้าง ประจำปีการศึกษา 2555 เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดและสามารถตรวจสอบได้ | พันธกิจมหาวิทยาลัย ข้อที่
ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ข้อที่ |
| 3.) เป้าหมายตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนงาน | 6.) ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของกองพัสดุ |
| 3.1 การจัดจ้างก่อสร้างและซ่อมแซมสิ่งปลูกสร้าง ดำเนินการแล้วเสร็จ 80% ของงานจัดจ้างก่อสร้างและซ่อมแซมสิ่งปลูกสร้าง | พันธกิจหน่วยงาน ข้อที่
ยุทธศาสตร์หน่วยงาน ข้อที่ |

[illegible]

แผนปฏิบัติการประจำปี 2566
กองพัสดุ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

- | | |
|--|---|
| <p>1.) แผนงานที่ 5 งานจ้างเหมาบริการประจำปี</p> <p>2.) วัตถุประสงค์</p> <p>2.1 เพื่อให้งานจัดจ้างเหมาบริการประจำปีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>3.) เป้าหมายตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนงาน</p> <p>3.1 การจัดจ้างเหมาบริการประจำปี ดำเนินการแล้วเสร็จ 100% ของงานจ้างเหมาทั้งหมด</p> | <p>4.) ผู้รับผิดชอบ แผนกจัดซื้อ โทร 1480, 1116, 1130, 1521, 1197</p> <p>5.) ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
พันธกิจมหาวิทยาลัย ข้อที่
ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ข้อที่</p> <p>6.) ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของกองพัสดุ
พันธกิจหน่วยงาน ข้อที่
ยุทธศาสตร์หน่วยงาน ข้อที่</p> |
|--|---|

[illegible]

แผนปฏิบัติการประจำปี 2556
กองพัสดุ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

- 4.) ผู้รับผิดชอบ แผนกควบคุมและทะเบียนพัสดุ โทร 1154, 1131, 1209, 1521

2.) วัตถุประสงค์

- 5.) ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
พันธกิจมหาวิทยาลัย ข้อที่
ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ข้อที่

6.) ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของกองพัสดุ

- พันธกิจหน่วยงาน ข้อที่
ยุทธศาสตร์หน่วยงาน ข้อที่

[illegible]

แผนปฏิบัติการประจำปี 2556
กองพัสดุ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

- ยุทธศาสตร์หน่วยงาน ข้อที่

[illegible]

แผนปฏิบัติการประจำปี 2566
กองพัสดุ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

- | | |
|--|---|
| <p>1.) แผนงานที่ 8 งานจัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์</p> <p>2.) วัตถุประสงค์</p> <p>2.1 เพื่อตรวจสอบและควบคุมครุภัณฑ์ทั้งหมดของมหาวิทยาลัยให้ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>3.) เป้าหมายตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนงาน</p> <p>3.1 ครุภัณฑ์ที่จัดซื้อมีรายละเอียดข้อมูลของครุภัณฑ์ครบถ้วน</p> | <p>4.) ผู้รับผิดชอบ แผนกควบคุมและทะเบียนพัสดุ โทร 1154, 1131, 1209, 1521</p> <p>5.) ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>พันธกิจมหาวิทยาลัย ข้อที่</p> <p>ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ข้อที่</p> <p>6.) ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของกองพัสดุ</p> <p>พันธกิจหน่วยงาน ข้อที่</p> <p>ยุทธศาสตร์หน่วยงาน ข้อที่</p> |
|--|---|

[illegible]

แผนปฏิบัติการประจำปี 2556
กองพัสดุ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

- 1.) แผนงานที่ 9 งานสำรวจครุภัณฑ์
 - 2.) วัตถุประสงค์
 - 2.1 เพื่อตรวจนับจำนวนครุภัณฑ์ของหน่วยงานต่างๆ ทั้งหมดของมหาวิทยาลัย
 - 3.) เป้าหมายตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนงาน
 - 3.1 ตรวจนับแล้วเสร็จร้อยละ 80 ของสินทรัพย์ทั้งหมดของมหาวิทยาลัย
 - 4.) ผู้รับผิดชอบ แผนกควบคุมและทะเบียนพัสดุ โทร 1154, 1131, 1209, 1521
 - 5.) ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
พันธกิจมหาวิทยาลัย ข้อที่
ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ข้อที่
 - 6.) ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของกองพัสดุ
พันธกิจหน่วยงาน ข้อที่
ยุทธศาสตร์หน่วยงาน ข้อที่

[illegible]

แผนปฏิบัติการประจำปี 2566
กองพัสดุ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

- 1.) แผนงานที่ 10 งานจัดทำรายงานการเบิกใช้วัสดุสิ้นเปลือง
- 2.) วัตถุประสงค์
 - 2.1 เพื่อวางแผนการบริหารและใช้ในการตัดสินใจให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
- 3.) เป้าหมายตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนงาน
 - 3.1 หน่วยงานได้รับรายงานทาง E-mail ทุกวันที่ 15 ของเดือน
- 4.) ผู้รับผิดชอบ แผนกควบคุมและทะเบียนพัสดุ โทร 1154, 1131, 1209, 1521
- 5.) ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
พันธกิจมหาวิทยาลัย ข้อที่
ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ข้อที่
- 6.) ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของกองพัสดุ
พันธกิจหน่วยงาน ข้อที่
ยุทธศาสตร์หน่วยงาน ข้อที่

[illegible]

แผนปฏิบัติการประจำปี 2556
กองพัสดุ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

- | | |
|--|---|
| <p>1.) แผนงานที่ 11 งานพัฒนาบุคลากร</p> <p>2.) วัตถุประสงค์</p> <p>2.1 เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้และนำมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนางาน</p> <p>2.2 เพื่อพัฒนาทักษะการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>3.) เป้าหมายตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนงาน</p> <p>3.1 ร้อยละของบุคลากรได้เข้ารับการพัฒนาความรู้และทักษะงานที่เกี่ยวข้อง 100%</p> <p>3.2 ร้อยละของกิจกรรมที่ดำเนินการได้ตามแผน 75%</p> | <p>4.) ผู้รับผิดชอบ แผนกจัดซื้อ แผนกควบคุมและทะเบียนพัสดุ งานธุรการ โทร 1112</p> <p>5.) ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>พันธกิจมหาวิทยาลัย ข้อที่</p> <p>ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ข้อที่</p> <p>6.) ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของกองพัสดุ</p> <p>พันธกิจหน่วยงาน ข้อที่</p> <p>ยุทธศาสตร์หน่วยงาน ข้อที่</p> |
|--|---|

[illegible]

แผนปฏิบัติการประจำปี 2566
กองพัสดุ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

- | | |
|---|---|
| <p>1.) แผนงานที่ 12 งานแผนและงบประมาณ</p> <p>2.) วัตถุประสงค์</p> <p>2.1 ดำเนินการบริหารงบประมาณให้มีระบบเพื่อความโปร่งใสตรวจสอบได้</p> <p>3.) เป้าหมายตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนงาน</p> <p>3.1 ควบคุมงบประมาณและสามารถบริหารงบประมาณได้อย่างเพียงพอทุกหมวด</p> | <p>4.) ผู้รับผิดชอบ แผนกจัดซื้อ แผนกควบคุมและทะเบียนพัสดุ งานธุรการ โทร 1480, 1116, 1130, 1521, 1197</p> <p>5.) ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>พันธกิจมหาวิทยาลัย ข้อที่</p> <p>ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ข้อที่</p> <p>6.) ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของกองพัสดุ</p> <p>พันธกิจหน่วยงาน ข้อที่</p> <p>ยุทธศาสตร์หน่วยงาน ข้อที่</p> |
|---|---|

[illegible]

แผนปฏิบัติการประจำปี 2566
กองพัสดุ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

- | | |
|---|---|
| 1.) แผนงานที่ 13 งานสารบรรณ | 4.) ผู้รับผิดชอบ งานธุรการ โทร 1112 |
| 2.) วัตถุประสงค์ | 5.) ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย |
| 2.1 เพื่อสนับสนุนงานบริการส่วนกลางให้มีประสิทธิภาพ | พันธกิจมหาวิทยาลัย ข้อที่ |
| 2.2 เพื่อให้การรับส่งเอกสาร การจัดเก็บเอกสารและทำลายเอกสารเป็นระบบสามารถสืบค้นได้ | ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ข้อที่ |
| 3.) เป้าหมายตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนงาน | 6.) ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของกองพัสดุ |
| 3.1 การไม่สูญหายของเอกสารเป็น 0% | พันธกิจหน่วยงาน ข้อที่ |
| | ยุทธศาสตร์หน่วยงาน ข้อที่ |

[illegible]

แผนปฏิบัติการประจำปี 2556
กองพัสดุ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

- | | |
|--|---|
| <p>1.) แผนงานที่ 14 งานประชุม</p> <p>2.) วัตถุประสงค์</p> <p>2.1 เพื่อรับทราบนโยบายการทำงานจากผู้บริหาร และรับทราบข่าวสารประชาสัมพันธ์</p> <p>2.2 เพื่อการติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>3.) เป้าหมายตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนงาน</p> <p>3.1 มีการดำเนินงานการจัดประชุมได้อย่างน้อย 10 ครั้ง/ปี</p> <p>3.2 ดำเนินการจัดส่งหนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุมก่อนการประชุมอย่างน้อย 7 วัน</p> | <p>4.) ผู้รับผิดชอบ งานธุรการ โทร 1112</p> <p>5.) ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
พันธกิจมหาวิทยาลัย ข้อที่
ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ข้อที่</p> <p>6.) ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของกองพัสดุ
พันธกิจหน่วยงาน ข้อที่
ยุทธศาสตร์หน่วยงาน ข้อที่</p> |
|--|---|

[illegible]

แผนปฏิบัติการประจำปี 2556
กองพัสดุ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

- | | |
|--|---|
| <p>1.) แผนงานที่ 15 งานวัสดุ ครุภัณฑ์</p> <p>2.) วัตถุประสงค์</p> <p>2.1 เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำคำของบประมาณ</p> <p>2.2 เพื่อควบคุมการเบิก-จ่าย ให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร</p> <p>3.) เป้าหมายตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนงาน</p> <p>3.1 การตรวจสอบการเบิก-จ่ายเป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับ</p> <p>3.2 ทะเบียนครุภัณฑ์ของกองพัสดุตรงตามทะเบียนครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยร้อยละ 100</p> | <p>4.) ผู้รับผิดชอบ งานธุรการ โทร 1112</p> <p>5.) ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
พันธกิจมหาวิทยาลัย ข้อที่
ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ข้อที่</p> <p>6.) ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของกองพัสดุ
พันธกิจหน่วยงาน ข้อที่
ยุทธศาสตร์หน่วยงาน ข้อที่</p> |
|--|---|

[illegible]

แผนปฏิบัติการประจำปี 2556
กองพัสดุ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

- | | |
|---|--|
| <p>1.) แผนงานที่ 16 งานประกันคุณภาพ</p> <p>2.) วัตถุประสงค์</p> <p>2.1 เพื่อสร้างระบบประกันคุณภาพการทำงานของกอง</p> <p>3.) เป้าหมายตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนงาน</p> <p>3.1 ผลการประกันคุณภาพในระดับกองอยู่ในระดับดี (≥ 3.51)</p> | <p>4.) ผู้รับผิดชอบ คณะกรรมการดำเนินการประกันคุณภาพ กองพัสดุ โทร 1154, 1480, 1112</p> <p>5.) ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>พันธกิจมหาวิทยาลัย ข้อที่</p> <p>ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ข้อที่</p> <p>6.) ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของกองพัสดุ</p> <p>พันธกิจหน่วยงาน ข้อที่</p> <p>ยุทธศาสตร์หน่วยงาน ข้อที่</p> |
|---|--|

[illegible]

แผนปฏิบัติการประจำปี 2556
กองพัสดุ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

- | | |
|---|---|
| <p>1.) แผนงานที่ 17 งานการบริหารความเสี่ยง</p> <p>2.) วัตถุประสงค์</p> <p>2.1 เพื่อมีระบบในการบริหารความเสี่ยงในการดำเนินงานวิชาการ</p> <p>3.) เป้าหมายตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนงาน</p> <p>3.1 ร้อยละของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงที่ได้ดำเนินการได้ตามแผน 75%</p> | <p>4.) ผู้รับผิดชอบ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง กองพัสดุ โทร 1112</p> <p>5.) ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
พันธกิจมหาวิทยาลัย ข้อที่
ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ข้อที่</p> <p>6.) ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของกองพัสดุ
พันธกิจหน่วยงาน ข้อที่
ยุทธศาสตร์หน่วยงาน ข้อที่</p> |
|---|---|

[illegible]

แผนปฏิบัติการประจำปี 2566
กองพัสดุ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

- | | |
|---|---|
| <p>1.) แผนงานที่ 18 การจัดการพลังงาน</p> <p>2.) วัตถุประสงค์</p> <p>2.1 สร้างความตระหนักในการประหยัดและอนุรักษ์พลังงานให้กับบุคลากร</p> <p>2.2 เพื่อลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ซึ่งเป็นผลมาจากการประหยัดพลังงาน</p> <p>3.) เป้าหมายตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนงาน</p> <p>3.1 ร้อยละของกิจกรรมที่ดำเนินการได้ตามแผนการจัดการพลังงาน 75%</p> | <p>4.) ผู้รับผิดชอบ คณะกรรมการนโยบายด้านการจัดการพลังงาน กองพัสดุ โทร 1112</p> <p>5.) ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>พันธกิจมหาวิทยาลัย ข้อที่</p> <p>ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ข้อที่</p> <p>6.) ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของกองพัสดุ</p> <p>พันธกิจหน่วยงาน ข้อที่</p> <p>ยุทธศาสตร์หน่วยงาน ข้อที่</p> |
|---|---|

[illegible]

แผนปฏิบัติการประจำปี 2566
กองพัสดุ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

- 1.) แผนงานที่ 19 การจัดการความรู้
- 2.) วัตถุประสงค์
 - 2.1 เพื่อส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการทำงาน
 - 2.2 เพื่อให้เกิดบรรยากาศการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
- 3.) เป้าหมายตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนงาน
 - 3.1 ร้อยละของกิจกรรมการจัดการความรู้ได้ตามแผน 80%
- 4.) ผู้รับผิดชอบ คณะกรรมการดำเนินการจัดการความรู้ กองพัสดุ โทร 1154, 1480, 1112
- 5.) ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
พันธกิจมหาวิทยาลัย ข้อที่
ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ข้อที่
- 6.) ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของกองพัสดุ
พันธกิจหน่วยงาน ข้อที่
ยุทธศาสตร์หน่วยงาน ข้อที่

[illegible]

แผนปฏิบัติการประจำปี 2556
กองพัสดุ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

- 1.) แผนงานที่ 20 งานพัฒนาฐานข้อมูลและสารสนเทศ
- 2.) วัตถุประสงค์
 - 2.1 เพื่อพัฒนาฐานข้อมูลสารสนเทศ
 - 2.2 เพื่อมีฐานข้อมูลไว้ใช้ในการบริหารงาน
- 3.) เป้าหมายตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนงาน
 - 3.1 มีฐานข้อมูลสารสนเทศใช้ในการบริหารงานครบทุกหลัก
- 4.) ผู้รับผิดชอบ แผนกจัดซื้อ แผนกควบคุมและทะเบียนพัสดุ งานธุรการ โทร 1154, 1480, 1112
- 5.) ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
พันธกิจมหาวิทยาลัย ข้อที่ -
ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ข้อที่
- 6.) ความสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของคณะ/หน่วยงาน
พันธกิจหน่วยงาน ข้อที่ -
ยุทธศาสตร์หน่วยงาน ข้อที่

[illegible]

