



ภาระงานในหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติพนักงานมหาวิทยาลัย

ชื่อ-สกุล	นางสาวเสาวลักษณ์ สรรเพชร
ตำแหน่ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
สังกัด	งานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์

ภาระงานในหน้าที่ได้รับมอบหมาย

1. การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานที่เป็นภาระงานหลัก ดังนี้
 1. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับด้านงบประมาณ
 1. จัดทำคำขอต้งงบประมาณเงินรายได้
 2. จัดทำคำขอต้งงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล
 3. จัดทำแผนการเบิก-จ่ายแต่ละไตรมาสของปีปัจจุบันของเงินรายได้
 4. จัดทำแผนการเบิก-จ่ายแต่ละไตรมาสของปีปัจจุบันของเงินอุดหนุนรัฐบาล
 5. ติดตามผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายแต่ละปีของงบประมาณนั้น
 6. ติดตามการเบิก-จ่าย ตามไตรมาสของเงินรายได้
 7. ติดตามการเบิก-จ่ายตามไตรมาสของเงินอุดหนุนรัฐบาล
 8. รายงานผลการดำเนินงานแต่ละไตรมาส
 2. ปฏิบัติงานในหน้าที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและแผน
 1. ดำเนินการรวบรวมจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของคณะพยาบาลศาสตร์ในแต่ละปีงบประมาณ
 2. ดำเนินการรวบรวมจัดทำแผนปฏิบัติการตามแผนยุทธศาสตร์ 4 ปีของคณะพยาบาลศาสตร์ในแต่ละปีงบประมาณ
 3. ติดตามผลการดำเนินงานของแผนปฏิบัติการตามแผนยุทธศาสตร์ในแต่ละปีของงบประมาณทุก 6 เดือน และ 12 เดือน
 4. รายงานผลการดำเนินงานของแผนปฏิบัติการตามแผนยุทธศาสตร์ในแต่ละปีของงบประมาณทุก 6 เดือน และ 12 เดือน

5. รายงานข้อมูลผลการดำเนินงานในแต่ละปีงบประมาณเพื่อจัดทำรายงานประจำปีให้กับมหาวิทยาลัยฯ
6. รายงานการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด : แบบสมดุลง 4 มิติให้กับมหาวิทยาลัยฯ
7. รายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการผ่านระบบติดตามยุทธศาสตร์ (SWU-SAP และ SSAP)
8. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัยฯ

3. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพการศึกษา

1. เตรียมความพร้อมในการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ
2. เตรียมความพร้อมรับการประเมินเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)
3. ติดตามผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในรอบ 6 เดือน และ 12 เดือน
4. ติดตามผลการดำเนินงานการประเมินเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ภายในรอบ 6 เดือน และ 12 เดือน
5. รายงานการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในต่อคณะกรรมการประจำคณะฯ และมหาวิทยาลัยฯ
6. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาภายใน ในปีต่อไป
7. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

4. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานควบคุมภายในและความเสี่ยง

1. ดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ในแต่ละรอบปีงบประมาณ
2. ดำเนินงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามแบบวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง (RM-1) ในแต่ละรอบปีงบประมาณ
3. ติดตามผลการจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในทุก 6 เดือน และ 12 เดือน
4. รายงานผลการดำเนินงานความเสี่ยงต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ และรายงานต่อมหาวิทยาลัยฯ
5. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย

5. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานรายงานประจำปี

1. รวบรวมข้อมูลโดยการประสานงานจากส่วนงานต่างๆ ภายในคณะฯ เพื่อจัดทำเล่มรายงานประจำปี
2. รายงานผลการรวบรวมข้อมูลการจัดทำรายงานประจำปี เสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ
3. จัดทำเล่มเพื่อพร้อมที่จะเผยแพร่สู่หน่วยงานภายนอก

2. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา(ภาระงานรอง)

1. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายของสาขาวิชา

3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. ขึ้นเวรเปิด-ปิดอาคาร และเวรรักษาความปลอดภัยในอาคารคณะพยาบาลศาสตร์
2. งานตามที่ได้รับมอบหมายหรือตามคำสั่งคณะฯและมหาวิทยาลัย
3. ร่างพิมพ์โต้ตอบหนังสือทางราชการ
4. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายทุกเดือน
5. ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. ลงลายมือชื่อรับทราบภาระงานในหน้าที่

ลงชื่อ _____ ผู้ปฏิบัติงาน
(นางสาวเสาลักษณ์ สรรเพชร)
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2561

ลงชื่อ _____ หัวหน้างาน
(นางสาวชดา เกิดโกคา)
ตำแหน่ง หัวหน้างานคลังและพัสดุ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2561

ลงชื่อ _____ ผู้บังคับบัญชา
(นายวัฒน์ชัย พิริยะศรีแก้ว)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2561

ลงชื่อ _____ ผู้บังคับบัญชา
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรีสุดา รัศมีพงศ์)
ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาคุณภาพ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2561

ลงชื่อ _____ ผู้บังคับบัญชา
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทัศนียา วังสะจันทานนท์)
ตำแหน่ง คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2561