



ภาระงานในหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติพนักงานมหาวิทยาลัย

ชื่อ-สกุล นางสาวเสาวลักษณ์ สรรเพชร
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
สังกัด งานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์

ภาระงานในหน้าที่ได้รับมอบหมาย

1. การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานที่เป็นภาระงานหลัก ดังนี้
 1. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับด้านงบประมาณ
 1. จัดทำคำขอตังงบประมาณเงินรายได้
 2. จัดทำคำขอตังงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล
 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 เสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการประจำปี
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	ลงชื่อ	หัวหน้างาน
(นางสาวเสาลักษณ์ สรรเพชร)		(นางสาวชดา เกิดโสภา)	
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		ตำแหน่ง หัวหน้างานคลังและพัสดุ	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2563		วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2563	

ลงชื่อ	ผู้บังคับบัญชา	ลงชื่อ	ผู้บังคับบัญชา
(นายวัฒน์ชัย พิริยะศรีแก้ว)		(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ชฎาภรณ์ วัฒนวิไล)	
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี		ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาคุณภาพ	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2563		วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2563	

ลงชื่อ	ผู้บังคับบัญชา
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วนิดา วิสุทธิพานิช)	
ตำแหน่ง คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2561	

