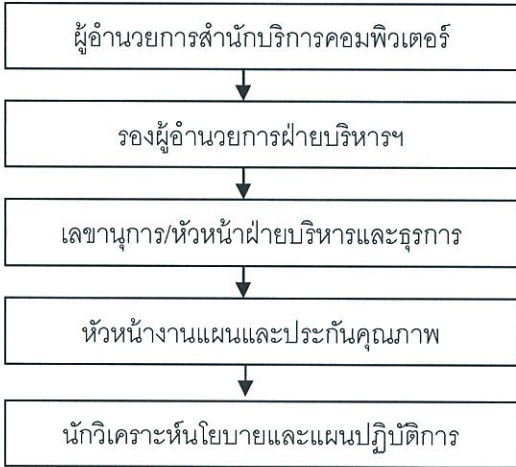




ชื่อ นางสาวมณฑนา ใจมั่น

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	อัตราเลขที่ พนักงาน 2524
ฝ่าย บริหารและธุรการ	งานแผนและประกันคุณภาพ
หน่วย.....	
<p>ขอบข่ายงานของงานแผนและประกันคุณภาพ</p> <p>1. รับผิดชอบในการศึกษา วิเคราะห์ ประสานและประมวลแผน เพื่อเสนอแนะประกอบการกำหนดนโยบาย และการจัดทำแผนหรือโครงการ ได้แก่ แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ ถ่ายทอดแผนงานสู่การปฏิบัติ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและกลยุทธ์ วิเคราะห์ผลการประเมิน และประสานในการจัดทำแผนอื่นๆ</p> <p>2. รับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน และเอกสารหลักฐานการดำเนินงาน ตามกระบวนการประกันคุณภาพ สำนักบริการคอมพิวเตอร์ เพื่อรับการประเมินคุณภาพภายในประจำปีจากมหาวิทยาลัย</p>	
<p>1. แผนภูมิแสดงตำแหน่งตามสายการบังคับบัญชา</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[ผู้อำนวยการสำนักบริการคอมพิวเตอร์] --> B[รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารฯ] B --> C[เลขานุการ/หัวหน้าฝ่ายบริหารและธุรการ] C --> D[หัวหน้างานแผนและประกันคุณภาพ] D --> E[นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ] </pre> </div>	
<p>2. หน้าที่โดยสรุป</p> <p>วิเคราะห์นโยบาย และจัดทำแผน หรือโครงการ/กิจกรรม ประสานแผน ด้านนโยบายและแผน ด้านงบประมาณ รวบรวมแผนงานของหน่วยงาน สรุป ติดตาม ประเมินผลและวิเคราะห์ผลการประเมิน นำเสนอรายงานเพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหาร</p>	

<p>3. หน้าที่หลัก (เขียนเป็นข้อ ๆ ตามลำดับความสำคัญจากมากไปหาน้อย)</p> <p>งานแผนและโครงการประจำปี</p> <p><u>แผนยุทธศาสตร์</u></p> <p>3.1 การจัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักบริการคอมพิวเตอร์ (รูปแบบคณะกรรมการ)</p> <p>3.2 จัดทำแปลงแผน ทบทวนและวิเคราะห์ความสอดคล้องของแผนที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>3.3 ทบทวนและวิเคราะห์ความสอดคล้องของแผนยุทธศาสตร์สำนักฯ กับแผนงาน / โครงการประจำปี</p> <p>3.4 สรุปผลการประเมินการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติงาน ประจำปี และทุก 3 ปี</p> <p>3.5 วิเคราะห์ผลประเมินฯ แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติงาน ประจำปี และทุก 3 ปี และเสนอแผนปรับปรุง</p> <p><u>แผนปฏิบัติการประจำปี</u></p> <p>3.6 จัดทำปฏิทินแผนงานโครงการ</p> <p>3.7 ทบทวนแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ เสนอคณะกรรมการบริหารฯ</p> <p>3.8 ประสานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อบันทึกข้อมูลโครงการประจำปีในระบบบริหารโครงการ</p> <p>3.9 ติดตามและรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการประจำปี เสนอคณะกรรมการบริหารฯ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง</p> <p>3.10 ติดตามและรายงานผลการประเมินโครงการและแผนงานประจำปี</p> <p>3.11 วิเคราะห์ผลการประเมินฯ เสนอคณะกรรมการบริหารฯ ทราบ</p> <p><u>งานงบประมาณ</u></p> <p>3.12 จัดทำปฏิทินแผนงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของสำนักบริการคอมพิวเตอร์</p> <p>3.13 รวบรวมข้อมูลและจัดทำคำของบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ในระบบ e-Revenue</p> <p>3.14 ดำเนินการปรับแผนงบประมาณประจำปี และโอนย้ายงบประมาณ และและบันทึกในระบบ ERP</p> <p>3.15 รวบรวมข้อมูลและการจัดทำแผนและคำของบประมาณความต้องการลงทุน (หมวดงบประมาณ)</p>	<p>เวลาที่ใช้</p> <p>60 %</p>
<p>4. หน้าที่รอง (ถ้ามี)</p> <p>4.1 ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์</p> <p>4.2 เลขานุการคณะกรรมการทบทวนกระบวนการหลักของสำนักบริการคอมพิวเตอร์</p> <p>4.3 เลขานุการคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงสำนักบริการคอมพิวเตอร์</p> <p>4.4 เลขานุการคณะกรรมการจัดทำกลยุทธ์การเงิน</p> <p>4.5 ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักบริการคอมพิวเตอร์</p> <p>4.6 กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาและประกันคุณภาพระดับฝ่าย</p> <p>4.7 คณะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น คณะทำงานสัมมนาประจำปี คณะทำงานทางวิชาการด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์</p> <p>4.8 งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำผลการดำเนินงานของผู้อำนวยการสำนักบริการคอมพิวเตอร์ หลังจากที่ได้ดำรงตำแหน่งในการบริหารงานทุกปี - การจัดทำผลการดำเนินงานของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ เพื่อนำเสนอผลการดำเนินงานภาพรวมของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ไปยังหน่วยงาน เช่น กองแผนงาน กองคลัง กองกลาง สำนักประกันคุณภาพ - การรายงานผลการดำเนินงานแผนและผลงบประมาณ - การออกแบบสอบถามและจัดทำรายงานสรุปประเมินผลความพึงพอใจของฝ่ายหรือตามที่ได้รับมอบหมาย - งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 	<p>เวลาที่ใช้</p> <p>40%</p>

ลงนามผู้มอบ วิกรม
(น.ส. นฤมล ตักดีอุตวิวัฒน์)
หัวหน้างาน แผนและประกันคุณภาพ
วันที่ 28 / มค. / 58

ลงนามผู้รับมอบ วิกรม ใจเย็น
(น.ส. วิกรม ใจเย็น)
ตำแหน่ง นักศึกษาคณะพยาบาลศาสตร์ วิทยาลัยพยาบาล
วันที่ 28 / มค. / 58

ลงนามผู้มอบ วิกรม
(นางชิตชนก สายชุ่มอินทร์)
หัวหน้าฝ่ายบริหารและธุรการ
วันที่ 28 / มค. / 58