

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๓. นายวระวิทย์ ศิรินาม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน พนักงานมหาวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ประจำหน่วยข้อมูลเพื่อการวางแผนและเอกสารเผยแพร่ วุฒิมการศึกษ วท.บ. (วิทยาการคอมพิวเตอร์) มีภาระหน้าที่ ดังนี้

๓.๑ ภาระงานหลัก

๓.๑.๑ ด้านการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง

๑) วิเคราะห์และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

- ประชุมชี้แจงหน่วยงาน เพื่อรับทราบแนวทางและขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ

๒) จัดทำข้อมูลพื้นฐานที่เป็นประโยชน์ต่อการวางแผนและการตัดสินใจของผู้บริหาร

- ออกแบบแบบฟอร์มความต้องการข้อมูลพื้นฐาน
- ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานที่หน่วยงานจัดส่งมา มา (๑) จำนวนหลักสูตร และ สาขาวิชาที่เปิดสอน (๒) จำนวนนักศึกษา (๓) จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา (๔) ข้อมูลบุคลากร (๕) ข้อมูลอาคาร สถานที่ พื้นที่ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการ ระบบสาธารณูปโภค (๖) ข้อมูลรายรับ-รายจ่าย ประจำปีงบประมาณ (๗) ข้อมูลด้านการวิจัย การบริการวิชาการ แก่สังคมและ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (๘) ข้อมูลความร่วมมือ กับหน่วยงานภายนอก (๙) ข้อมูลทุนสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก (๑๐) ข้อมูลตามความต้องการของผู้บริหาร

- จัดเก็บข้อมูลลงระบบคอมพิวเตอร์

๓) จัดทำเอกสารสารสนเทศประจำปีการศึกษา

- ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน และรูปภาพกิจกรรมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน และรูปภาพกิจกรรมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำ (ร่าง) ต้นฉบับเอกสารสารสนเทศตามหัวข้อที่กำหนด
- นำเสนอ (ร่าง) ต้นฉบับเอกสารสารสนเทศต่อ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน และอธิการบดีพิจารณา

- จัดส่งต้นฉบับเอกสารสารสนเทศให้ร้านค้าจัดทำ Artwork

- ตรวจสอบความถูกต้อง รูปแบบของเอกสารสารสนเทศ (Artwork)

- นำเสนอ Artwork ต่อ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน และอธิการบดีพิจารณา

- ร้านค้าจัดพิมพ์เอกสารสารสนเทศฉบับสมบูรณ์

- เผยแพร่เอกสารสารสนเทศ ทั้งภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย



๔) จัดทำเอกสารรายงานประจำปี

- ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณ และรูปภาพกิจกรรมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณ และรูปภาพกิจกรรมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำ (ร่าง) ต้นฉบับเอกสารรายงานประจำปีตามหัวข้อที่กำหนด
- นำเสนอ (ร่าง) ต้นฉบับเอกสารรายงาน ประจำปีต่อผอ.กองนโยบายและแผน และอธิการบดีพิจารณา
- จัดส่งต้นฉบับเอกสารรายงานประจำปีให้ร้านค้าจัดทำ Artwork
- ตรวจสอบความถูกต้อง รูปแบบของเอกสารรายงานประจำปี (Artwork)
- นำเสนอ Artwork ต่อ ผอ.กองนโยบายและแผน และอธิการบดีพิจารณา
- ร้านค้าจัดพิมพ์เอกสารรายงานประจำปีฉบับสมบูรณ์
- เผยแพร่เอกสารรายงานประจำปี ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๕) จัดทำคลังข้อมูลรูปภาพกิจกรรมลงระบบคอมพิวเตอร์

๓.๑.๒ ด้านการวางแผน

- ๑) วางแผนการทำงานตามงานที่รับผิดชอบ
- ๒) วางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ

๓.๑.๓ ด้านการประสานงาน

- ๑) ประสานงาน ชี้แจงและให้ข้อมูลการทำงานที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบ
- ๒) ประสานงาน ชี้แจงและให้ข้อมูลเรื่องอื่นๆ ภายในมหาวิทยาลัย
- ๓) ประสานงาน ชี้แจงและให้ข้อมูลเรื่องอื่นๆ ภายนอกมหาวิทยาลัย

๓.๑.๔ ด้านการบริการ

- ๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ข้อมูล ถ่ายทอดความรู้ และตอบปัญหาชี้แจง
- ๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นของผู้ใช้บริการ
- ๓) ให้บริการข้อมูลเบื้องต้นทั่วไป และงานที่รับผิดชอบ ที่เป็นประโยชน์เผยแพร่ และถ่ายทอดความรู้แก่บุคคลทั่วไป

๓.๒ ภาระงานรอง๓.๒.๑ ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของนโยบายและแผน

- ๑) บันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพ (OAS)

๓.๒.๒ ดำเนินการบุคลากรของนโยบายและแผน

- ๑) วิเคราะห์และกำหนดภาระงานของบุคลากร



- ๒) จัดทำแผนและขั้นตอนการปฏิบัติงานของบุคลากร
- ๓) จัดทำแผนและมาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากร
- ๔) จัดทำมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งงาน
- ๕) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ๖) ประสานจัดทำ Portfolio ของบุคลากร
- ๗) ตรวจสอบ และจัดทำข้อมูลเวลาเข้า-ออก ของบุคลากร
- ๘) จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณที่ผ่านมา
- ๙) จัดทำแผนการปฏิบัติงานรายเดือน ประจำปีงบประมาณ

๓.๓ ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๑ คณะกรรมการ/เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการ โครงการพิเศษต่าง ๆ ตามประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย

