

	เอกสารแสดงภาระงาน (Terms of Reference) สำหรับบุคลากร ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (สำหรับบุคลากรระดับปฏิบัติการ / บุคลากรระดับปฏิบัติงาน)
ชื่อ : จำรัส อุทธา	ตำแหน่ง : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
กลุ่มงาน : สำนักงานผู้อำนวยการ	ปีงบประมาณ 2564 <input type="checkbox"/> 1 ตุลาคม 2563 ถึง 31 มีนาคม 2564 <input checked="" type="checkbox"/> 1 เมษายน 2564 ถึง 30 กันยายน 2564
ลงนาม (นายจำรัส อุทธา) ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ผู้รับมอบงาน วัน/เดือน/ปี.....	ลงนาม (นางสาวนีย์ สุริยะเจริญ) หัวหน้างานฝ่ายงานบริหารทั่วไป พยาน/ผู้มอบงาน วัน/เดือน/ปี.....
ลงนาม (อาจารย์ปิยวดี นิลสนธิ) รองผู้อำนวยการสำนักหอสมุด ผู้มอบงาน วัน/เดือน/ปี.....	ลงนาม (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุทธินันท์ ชื่นชม) ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด ผู้มอบงาน วัน/เดือน/ปี.....
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้มีภาระงาน ดังนี้ (ผลสัมฤทธิ์ 70 คะแนน) มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน ด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	

1. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
1. ด้านการปฏิบัติการ (1) ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการ กำหนดนโยบาย	1. ด้านการปฏิบัติการ (1) ประสานและจัดทำค่าของงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ - จัดทำค่าของงบประมาณรายงานประจำปี และค่าขอตามแผนความ ต้องการงบประมาณ ประจำปีงบประมาณของสำนักหอสมุด (2) การจัดทำเอกสารแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ตาม ได้รับอนุมัติงบประมาณพร้อมทั้ง จัดทำเอกสารแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี - จัดทำเอกสารแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณของ สำนักหอสมุด (3) สรุปผลการเบิกจ่ายและรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน รายไตรมาสและรายปี - สรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน และรายไตรมาส - สรุปผลการดำเนินงานประจำปี (4) การบันทึกข้อมูลงบประมาณในระบบบริหารงบประมาณบัญชี 3 มิติ - ทำการบันทึกข้อมูลงบประมาณในระบบบริหารงบประมาณ บัญชี 3 มิติ (5) การวิเคราะห์ดัชนีความสำเร็จของแต่ละโครงการ/กิจกรรมใน แผนปฏิบัติการ แผนการเงิน/แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พร้อมทั้ง เปรียบเทียบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)	
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	<p>- ทำการวิเคราะห์ดัชนีความสำเร็จของแต่ละโครงการ/กิจกรรมในแผนปฏิบัติการ แผนการเงิน/แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ และรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีของสำนักหอสมุด ในรอบ 6 เดือน และ 6 เดือนหลัง</p> <p>(6) การติดตามและสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ รายเดือน และรายไตรมาส</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน - จัดส่งรายงานทุกวันที่ 5 ของทุกเดือน - จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำเดือน และรอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน <p>(7) สรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำเดือน รอบ 3 เดือน รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี สำนักหอสมุด
<p>(2) จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งเป็นแผนงานของสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม ได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้</p>	<p>(1) การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักหอสมุด โดยดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และการทบทวนแผนปฏิบัติการประจำปี สำนักหอสมุด และรวบรวมเอกสาร งบประมาณ และโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณประจำปี พร้อมจัดทำรูป</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี สำนักหอสมุด - จัดทำปฏิทินการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ปีงบประมาณ - จัดทำการทบทวนแผนปฏิบัติการประจำปี สำนักหอสมุด <p>(2) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ฯ สำนักหอสมุด ระยะ 5 ปี โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ระยะ 5 ปี และส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์สำนักหอสมุด พร้อมทั้ง ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะการดำเนินโครงการและกิจกรรมต่างๆ ของสำนักหอสมุด</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักหอสมุด ระยะ 5 ปี - จัดทำการทบทวนจัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักหอสมุด ระยะ 5 ปี <p>(3) จัดทำปฏิทินและจัดเก็บข้อมูลการติดตาม ประเมินผลและวิเคราะห์ข้อมูลโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำปฏิทินการติดตามแผนการปฏิบัติการของสำนักหอสมุด - จัดเก็บข้อมูลการติดตามและประเมินผลโครงการ เพื่อให้ทราบผลการดำเนินงานตามกิจกรรมที่ระบุได้ในตารางปฏิบัติงานประจำปี - วิเคราะห์ข้อมูลการติดตามและประเมินผลตามแผนปฏิบัติการประจำปี <p>(4) จัดทำสรุปผลการกำกับ ติดตาม และผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ นำเสนอผู้บริหารของสำนักหอสมุด พิจารณาข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ - จัดทำสรุปผลและผลการดำเนินโครงการแก่ผู้บริหาร และกรรมการประจำสำนักหอสมุด - จัดทำสรุปผลและผลการดำเนินตามโครงการแก่มหาวิทยาลัย - จัดทำรูปเล่มสรุปผลการดำเนินงานโครงการ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)	
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	<p>(5) การบันทึกข้อมูลสรุปผลและผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมในระบบงบประมาณในระบบบริหารงบประมาณ บัญชี 3 มิติ</p> <p>- ทำการบันทึกข้อมูลสรุปผลและผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมในระบบงบประมาณในระบบบริหารงบประมาณ บัญชี 3 มิติ</p> <p>(6) จัดทำสรุปผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักหอสมุด จากหัวหน้างาน และผู้เกี่ยวข้อง ภาพกิจกรรมต่างๆ ของสำนักหอสมุด จัดพิมพ์ข้อมูล เรียบเรียงข้อมูล พร้อมทั้ง สรุปผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักหอสมุด นำเสนอผู้บริหารพิจารณา</p> <p>- จัดทำสรุปผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักหอสมุด</p>
<p>(3) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มีฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>(1) จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การติดตามและประเมินผลแผนยุทธศาสตร์สำนักหอสมุด เพื่อใช้เป็นแนวทางในการที่จะนำไปสู่การดำเนินงานในอนาคตให้บรรลุผลสำเร็จตามแผนที่ได้ตั้งไว้ และมีกรอบรมให้ความรู้โดยผ่านกิจกรรม KM ของสำนักหอสมุด เพื่อให้บุคลากรในสำนักหอสมุดและหน่วยงานอื่น ที่เข้าร่วมกิจกรรม เพื่อให้ทราบเข้าใจและสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง มีการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ มีการปรึกษาหารือ เพื่อเป็นการสร้างเครือข่ายภายในและนอกหน่วยงาน โดยมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(2) ตอบปัญหากับบุคลากรของสำนักหอสมุด และฝึกงานนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้คำแนะนำ รวมทั้งหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน</p>
<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>ร่วมวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ การกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน กำหนดปฏิทินแผนงาน/โครงการ ประจำปีงบประมาณของสำนักหอสมุด</p>
<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>(1) มีการติดตามประสานงานกับบุคลากรที่รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการ โดยประสานและติดตามผลการดำเนินงาน กิจกรรม/โครงการ รายไตรมาส</p> <p>(2) ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ ให้ความรู้ ความเข้าใจรวมถึงให้คำปรึกษา ให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ และดำเนินไปตามกิจกรรม/โครงการ</p> <p>(3) เร่งรัดการดำเนินกิจกรรม/โครงการ การเบิกจ่ายงบประมาณ ตามแผนปฏิบัติการของสำนักหอสมุด</p> <p>(4) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)	
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อให้บุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p>	<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>(1) ให้คำแนะนำและตอบปัญหาเกี่ยวกับบุคลากรของสำนักหอสมุด รวมทั้งหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>(2) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การติดตามและประเมินผลแผนยุทธศาสตร์ สำนักหอสมุด เพื่อใช้เป็นแนวทางในการที่จะนำไปสู่การดำเนินงานในอนาคตให้บรรลุผลสำเร็จตามแผนที่ได้ตั้งไว้ โดยถือเป็นกิจกรรมที่สำคัญที่ใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบผลการดำเนินงาน และปรับปรุงแก้ไขผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับในกิจกรรมหลักกว่ามีผลการดำเนินงานอย่างไร บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ อีกทั้ง ยังเป็นข้อมูลสำหรับผู้บริหารเพื่อให้สามารถตัดสินใจในการบริหารหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อจะนำไปสู่การปรับปรุงในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักหอสมุด ระยะ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของสำนักหอสมุดในปีถัดไป โดย มีการอบรม และให้ความรู้โดยผ่านกิจกรรม KM ของสำนักหอสมุด เพื่อให้บุคลากรในสำนักหอสมุดและหน่วยงานอื่น ที่เข้าร่วมกิจกรรม เพื่อให้ทราบเข้าใจและสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง มีการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ มีการปรึกษาหารือ เพื่อเป็นการสร้างเครือข่ายภายในและนอกหน่วยงาน โดยมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>สมรรถนะหลัก</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2) การยึดมั่นในคุณธรรม 3) ทีมงานและเครือข่าย 4) ความผูกพันที่มีต่อองค์กร <p>สมรรถนะประจำกลุ่ม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) จิตบริการ 2) ความเชี่ยวชาญในอาชีพ 3) ความรับผิดชอบ 4) ความรู้เรื่องกฎและระเบียบเกี่ยวกับงาน 5) ทักษะการคิดวิเคราะห์ 	

แผนการปฏิบัติงาน : ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ได้ระบุชื่อกระบวนการงานในช่วงเวลาทั้งภาระงานหลัก งานเชิงพัฒนา และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

ภาระงานที่ รับผิดชอบ	รายละเอียดภาระงาน	ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน												รวม
			2562			2563									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
ก. ภาระงานหลัก															
1. แผนการ ดำเนินงาน	1. จัดทำแผนปฏิบัติการและการ ติดตามผลการดำเนินงานตาม แผนของแต่ละโครงการ	- แผนปฏิบัติการ (2 ครั้ง/ปี)	1								1				2
	2. รายงานผลการดำเนินงาน ประจำเดือน	- สรุปผลการดำเนินงาน ประจำเดือน (12 ครั้ง/ปี)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2.งานประจำ															
2.1 งาน งบประมาณ ประจำปี	1. ประสานและจัดทำคำขอ งบประมาณ ประจำปีของ สำนักหอสมุด **ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนักงาน และเลขานุการ ดูแล	- จัดทำคำของบประมาณ รายจ่ายประจำปี และคำขอ ตามแผนความต้องการงบ ลงทุน ประจำปีงบประมาณ ของสำนักฯ (4 ครั้ง/ปี)									1	1	1	1	4
	2. จัดทำเอกสารแผนการใช้จ่าย งบประมาณ ประจำปีของ สำนักหอสมุด ตามได้รับอนุมัติ งบบประมาณประจำปี (PL.201)	- จัดทำเอกสารแผนการใ้ จ่ายงบประมาณ ประจำปี ของสำนักฯ (2 ครั้ง/ปี)	1											1	2
	3. การบันทึกข้อมูลงบประมาณ ในระบบบริหารงบประมาณ บัญชี 3 มิติ	- การบันทึกข้อมูล งบประมาณในระบบบริหาร งบประมาณ บัญชี 3 มิติ (1 ครั้ง/ไตรมาส)	1			1			1					1	4

ภาระงานที่ รับผิดชอบ	รายละเอียดภาระงาน	ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน											รวม	
			2562			2563									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
2.3 งานติดตาม และประเมินผล การดำเนินงาน	1. จัดทำปฏิทินและจัดเก็บ ข้อมูลการติดตาม ประเมินผล และวิเคราะห์ข้อมูลโครงการ	- จัดทำปฏิทินการติดตาม แผนการปฏิบัติการของ สำนักหอสมุด (4 ครั้ง/ปี) - จัดเก็บข้อมูลการติดตาม และประเมินผลโครงการ เพื่อให้ทราบผลการ ดำเนินงานตามกิจกรรมที่ ระบุได้ในตารางปฏิบัติงาน ประจำปีเดือน (4 ครั้ง/ปี)			1			1			1			1	4
	2. จัดทำสรุปผลการกำกับ ติดตาม และรายงานผลการ ดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติ การ ประจำปีงบประมาณ (PL.09) นำเสนอผู้บริหารของ สำนักหอสมุดพิจารณาข้อมูล เพื่อรายงานต่อมหาวิทยาลัย	- จัดทำรายงานผลการ ปฏิบัติงานและการใช้จ่าย งบประมาณ ประจำปี งบประมาณ (4 ครั้ง/ปี) - จัดทำสรุปผลและผลการ ดำเนินโครงการแก่ผู้บริหาร และกรรมการประจำ สำนักหอสมุด (4 ครั้ง/ปี) - สรุปผลและผลการดำเนิน ตามโครงการแก่มหาวิทยาลัย (4 ครั้ง/ปี) - จัดทำสรุปผลและผลการ ดำเนินตามโครงการ (PL.09) (4 ครั้ง/ปี) - จัดทำสรุปเล่มสรุปผลการ ดำเนินงานโครงการ (4 ครั้ง/ปี)			1			1			1			1	4

ภาระงานที่ รับผิดชอบ	รายละเอียดภาระงาน	ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน											รวม											
			2562			2563																			
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.										
	ข้อ 1.3 ภาวะผู้นำของคณะกรรมการประจำหน่วยงานหรือผู้บริหารของหน่วยงาน ข้อ 3.4 การพัฒนาสุนทรียภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม																								

ผลสัมฤทธิ์ของงาน : ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ได้ระบุชื่อกระบวนการงานในช่วงเวลาที่ภาระงานหลัก ภาระงานรอง ภาระงานเชิงพัฒนา และงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

ภาระงาน	หน่วย นับ	แผน/ผล การปฏิบัติงาน												รวม		แผน/ผล การปฏิบัติงาน												รวม		รวม 12 เดือน						
		ต.ค.		พ.ย.		ธ.ค.		ม.ค.		ก.พ.		มี.ค.		รวม	ผล	เม.ย.		พ.ค.		มิ.ย.		ก.ค.		ส.ค.		ก.ย.		รวม	ผล							
		แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล			แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล									
ก. ภาระงานหลัก																																				
1. แผนการดำเนินงาน																																				
1.1 จัดทำแผนปฏิบัติการและการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนของแต่ละโครงการ	ครั้ง	1	1											1	1																	1	1	2		
1.2 รายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน	ครั้ง	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	6	12			
2. งานประจำ																																				
2.1 งานงบประมาณประจำปี																																				
2.1.1 จัดทำคำของบประมาณประจำปีของสำนักหอสมุด	ครั้ง	1	1											1	1																1	1	2			
2.1.2 จัดทำเอกสารแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีของสำนักหอสมุด ตามได้รับอนุมัติงบประมาณประจำปี (PL.201)	ครั้ง	1	1											1	1			1	1											1	1	2				

ภาระงาน	หน่วย นับ	แผน/ผล การปฏิบัติงาน												รวม		แผน/ผล การปฏิบัติงาน												รวม		รวม 12 เดือน
		ต.ค.		พ.ย.		ธ.ค.		ม.ค.		ก.พ.		มี.ค.				เม.ย.		พ.ค.		มิ.ย.		ก.ค.		ส.ค.		ก.ย.				
		แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล			
2.1.3 การบันทึกข้อมูลงบประมาณในระบบบริหารงบประมาณ บัญชี 3 มิติ	ครั้ง	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	6	12 ครั้ง
2.1.4 จัดทำสรุปคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ จำนวนตามแหล่งงบประมาณและประเภทงบรายจ่าย (PL.101 และ PL.102) พร้อมจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	ครั้ง	1	1											1	1															1 ครั้ง
2.1.5 การสรุปผลการเบิกจ่ายและรายงานแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ของสำนักหอสมุด (PL.301 และ PL.302) แก่มหาวิทยาลัย	ครั้ง					1	1					1	1	2	2					1	1				1	1	2	2	4 ครั้ง	
2.1.6 การติดตามและสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือนพร้อมทั้ง รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำเดือน รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน	ครั้ง	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	6	12 ครั้ง
2.2 งานนโยบายและแผน																														
2.2.1 จัดทำแผนปฏิบัติการปฏิทินการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี และการทบทวนแผนปฏิบัติการประจำปี สำนักหอสมุด	ครั้ง	1	1											1	1					1	1							1	1	2 ครั้ง
2.2.2 จัดทำการทบทวนจัดทำแผนยุทธศาสตร์ฯ ระยะ 5 ปี และ	ครั้ง	1	1											1	1		1	1									1	1	2 ครั้ง	

ภาระงาน	หน่วย นับ	แผน/ผล การปฏิบัติงาน												รวม		แผน/ผล การปฏิบัติงาน												รวม		รวม 12 เดือน		
		ต.ค.		พ.ย.		ธ.ค.		ม.ค.		ก.พ.		มี.ค.				เม.ย.		พ.ค.		มิ.ย.		ก.ค.		ส.ค.		ก.ย.						
		แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล					
การทบทวนแผนยุทธศาสตร์ สำนักหอสมุด ระยะ 5 ปี																																
2.2.3 การจัดทำแผนพัฒนา บุคลากรสำนักหอสมุด ระยะ 5 ปี สำนักหอสมุด รวมถึง การรายงาน ผลแผนพัฒนาบุคลากร การจัดเก็บ ข้อมูลบุคลากรได้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา และจัดเก็บข้อมูล การเดินทางไปราชการของผู้บริหาร สำนักหอสมุด ประจำปีงบประมาณ	ครั้ง	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	6	12 ครั้ง		
2.2.4 การจัดทำแผนพัฒนา ห้องสมุดสีเขียว ระยะ 5 ปี สำนักหอสมุด รวมถึง ปฏิบัติงาน ด้านการพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อม และของสำนักหอสมุด การบันทึก ข้อมูลการใช้พลังงานไฟฟ้า และ เครื่องปรับอากาศของ การควบคุม ปริมาณการใช้พลังงานไฟฟ้า โดย ทำการเปรียบเทียบกับ ปีงบประมาณที่ผ่านมา และการ รายงานผลแผนพัฒนาห้องสมุดสี เขียว ระยะ 5 ปี สำนักหอสมุด	ครั้ง	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	6	12 ครั้ง			
2.3 งานติดตาม และประเมินผล การดำเนินงาน																																
2.3.1 จัดทำปฏิทินและรูปแบบ ของแบบฟอร์ม พร้อมจัดเก็บข้อมูล การติดตาม ประเมินผลและ วิเคราะห์ข้อมูลโครงการ	ครั้ง					1	1							2	2											1				1	1	4 ครั้ง

ภาระงาน	หน่วย นับ	แผน/ผล การปฏิบัติงาน												รวม		แผน/ผล การปฏิบัติงาน												รวม		รวม 12 เดือน	
		ต.ค.		พ.ย.		ธ.ค.		ม.ค.		ก.พ.		มี.ค.				เม.ย.		พ.ค.		มิ.ย.		ก.ค.		ส.ค.		ก.ย.					
		แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล				
2.3.2 จัดทำสรุปผลการกำกับติดตาม และรายงานผลการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ (PL.09) แก่ผู้บริหารและมหาวิทยาลัย	ครั้ง					1	1					1		2	2					1						1		2	2	4 ครั้ง	
2.3.3 การบันทึกข้อมูลสรุปผลและรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ในระบบงบประมาณในระบบบริหารงบประมาณ บัญชี 3 มิติ	ครั้ง					1	1					1		2	2					1						1		2	2	4 ครั้ง	
2.3.4 จัดทำสรุปผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักหอสมุด	ครั้ง					1	1					1		2	2					1						1		2	2	4 ครั้ง	
ข. ภาระงานรอง																															
1. งานดูแลอาคารสถานที่ของสำนักหอสมุด ได้แก่ - ปฏิบัติงานดูแลอาคารสถานที่ของสำนักหอสมุด - การตรวจสอบ ติดตาม ด้านความปลอดภัยของอาคาร ลิฟต์ อุปกรณ์ดับเพลิง บันไดหนีไฟ เป็นต้น - การประสานการซ่อมแซมการชำรุดของวัสดุและอุปกรณ์ต่างๆของสำนักหอสมุด - การตรวจสอบความปลอดภัยในจุดลับสายตาภายในสำนักหอสมุด	ครั้ง	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	6	12 ครั้ง

ภาระงาน	หน่วย นับ	แผน/ผล การปฏิบัติงาน												รวม		แผน/ผล การปฏิบัติงาน												รวม		รวม 12 เดือน
		ต.ค.		พ.ย.		ธ.ค.		ม.ค.		ก.พ.		มี.ค.				เม.ย.		พ.ค.		มิ.ย.		ก.ค.		ส.ค.		ก.ย.				
		แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล			
- การจัดให้มีพื้นที่และกิจกรรมภายในหน่วยงานและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมอย่างสม่ำเสมอ - ประสานงานต่างๆ ภายในสำนักหอสมุด และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง																														
ค. ภาระงานเชิงพัฒนา																														
1. การเข้าร่วมประชุม อบรมศึกษาดูงานในงานที่เกี่ยวข้องในวิชาชีพด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อนำมาพัฒนาตนเองและมีการรายงานผลการเข้าร่วม	ครั้ง						1					1	1	1					1	1						1	1	2 ครั้ง		
2. งานพัฒนาสำนักหอสมุด โดยการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของสำนักฯ และมหาวิทยาลัยเชิงประจักษ์	ครั้ง	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	6	12 ครั้ง	
ง. งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา																														
1. งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ได้แก่ 1. ประสานการขอใช้รถมหาวิทยาลัย เพื่อเดินทางไปราชการต่างๆ ของสำนักฯ	ครั้ง	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	6	12 ครั้ง	

ภาระงาน	หน่วย นับ	แผน/ผล การปฏิบัติงาน												รวม		แผน/ผล การปฏิบัติงาน												รวม		รวม 12 เดือน				
		ต.ค.		พ.ย.		ธ.ค.		ม.ค.		ก.พ.		มี.ค.		รวม		เม.ย.		พ.ค.		มิ.ย.		ก.ค.		ส.ค.		ก.ย.		รวม						
		แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	รวม	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล		รวม	ผล		
- ปฏิบัติงานในฝ่ายอาคารสถานที่ ตามโครงการ CMRU Library Fair ตลอดกิจกรรม - ส่งคืนวัสดุอุปกรณ์ที่ยืมมาใช้ใน งาน CMRU Library Fair - การประสานงานต่างๆ																																		
3. งานประกันคุณภาพการศึกษา ของสำนักหอสมุด ตัวบ่งชี้ตามที่ได้ ได้รับมอบหมาย พร้อมจัดเตรียม เอกสารประกอบบ่งชี้	ครั้ง	1	1	1	1									2	2															1		1		3 ครั้ง

ลงชื่อ.....

(นายจรัส อุทธา)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวนีย์ สุริยะเจริญ)

ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารทั่วไป

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....