๘. นางจันทร์จิรา ภระกูลสุขสถิตย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ ภาระงานหลัก

๘.๑.๑ <u>ด้านการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง</u>

๑) จัดทำประมาณการรายรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา

- ประสานงานกับหน่วยรับนักศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย โรงเรียนสาธิต เพื่อรวบรวมข้อมูลจำนวนนักศึกษา
- ประมาณการรายรับประจำปีงบประมาณ

๒) ควบคุมการจัดทำ-จัดสรร งบประมาณของมหาวิทยาลัย

- ปรับเกณฑ์การคำนวณประมาณการรายรับตามประกาศของมหาวิทยาลัย
- คำนวณผลรายรับเพื่อจัดทำเงินงวด

๓) ติดตามประเมินผลการลงทะเบียนของนักศึกษาเป็นรายภาคเรียน

- ติดตามวิเคราะห์ผลรายรับและผลการลงทะเบียนของนักศึกษา

๔) งานติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ

- จัดทำรายงานสรุปผลการใช้งบประมาณ ดังนี้ (๑) จัดทำรายงานสรุปเมื่อสิ้นไตรมาสและสิ้นปีงบประมาณ (๒) รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณทุกเดือน (๓) จัดทำผลการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบ GFMIS ทุกเดือน (๔) จัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณและรายงานผลการปฏิบัติการและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบ BB-EvMis ส่งสำนักงบประมาณรายเดือน และรายไตรมาส (๕) จัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบส่งสำนักคณะกรรมการการอุดมศึกษาเมื่อสิ้นสุดไตรมาส (๖) ตรวจสอบผลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน ภายใน ๑ เดือนก่อนสิ้นไตรมาส (๗) จัดทำรายงานสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณจากงบแผ่นดินและเงินรายได้รอบระยะเวลาทุกไตรมาส รอบ ๑๒ เดือน เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ (๘) ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานของทุกหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ เมื่อสิ้นสุดไตรมาส (๙) จัดทำสรุปข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อเตรียมจัดทำงบคงคลัง
- ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้และงบแผ่นดินของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

๕) คำนวณต้นทุนกิจกรรมตามแนวทางของสำนักงบประมาณ

๖) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล บริหารงานในภาพรวมงานข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล กำกับ ติดตาม ควบคุม รับผิดชอบ กลั่นกรอง ตรวจสอบ แนะนำ ปรับปรุง พัฒนา แก้ไข ตัดสินใจ และแก้ปัญหางานข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล

๘.๑.๒ <u>ด้านการวางแผน</u>

๑) วางแผนการทำงานตามงานที่รับผิดชอบ

๒) วางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ

๘.๑.๓ <u>ด้านการประสานงาน</u>

๑) ประสานงาน ชี้แจงและให้ข้อมูลการทำงานที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบ

๒) ประสานงาน ชี้แจงและให้ข้อมูลเรื่องอื่นๆ ภายในมหาวิทยาลัย

๓) ประสานงาน ชี้แจงและให้ข้อมูลเรื่องอื่นๆ ภายนอกมหาวิทยาลัย

๘.๑.๔ <u>ด้านการบริการ</u>

๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ข้อมูล ถ่ายทอดความรู้ และตอบปัญหาชี้แจง

๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นของผู้ใช้บริการ

๓) ให้บริการข้อมูลเบื้องต้นทั่วไป และงานที่รับผิดชอบ ที่เป็นประโยชน์เผยแพร่ และถ่ายทอดความรู้แก่บุคคลทั่วไป

๘.๒ ภาระงานรอง

๘.๒.๑ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ กองนโยบายและแผน และของสำนักงานอธิการบดี

๘.๒.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานติดตามข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล ตามมติที่ประชุมอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ(ทปอ.มรภ.)

๘.๓ ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และตามประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย