

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

๑. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ

สังกัด คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๒.๑ ด้านการปฏิบัติ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑. งานนโยบายและแผน แบ่งออกเป็นดังนี้ งานธุรการ ๑. รับหนังสือจากงานสารบรรณ จัดลำดับงานลงประทับตรารับตรงมุมซ้าย ลงเลขรับโดยจัดลำดับความเร่งด่วนหนังสือ ส่งหนังสือตอบกลับหนังสือตามเรื่องที่มีการขอข้อมูล หรือมีเรื่องที่จะต้องตอบกลับหนังสือ แจ้งเวียนเรื่องที่ต้องแจ้งให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบโดยจะได้รับการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชาขั้นต้นก่อนแจ้งเวียนหนังสือโดยแจ้งเวียนโดยการเดินแจกจ่ายเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้องลงนามรับทราบหนังสือ จัดเก็บ มีการจัดเก็บหนังสือเมื่อสิ้นปีงบประมาณจัดเข้าเล่มแยก ออกเป็นหนังสือรับภายใน หนังสือรับภายนอก หนังสือออกภายนอก สรุปผลการดำเนินโครงการ เป็นต้น สืบค้นหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผนตามที่อยู่บังคับมอบหมาย พิมพ์เอกสารตามที่อยู่บังคับบัญชา มอบหมาย</p> <p>๒. การจัดทำข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ โดยจัดทำสรุปผลการดำเนินโครงการเป็น</p>	<p>๒.๑ ด้านการปฏิบัติ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑. งานนโยบายและแผน แบ่งออกเป็นดังนี้ งานธุรการ ๑. รับหนังสือจากงานสารบรรณ จัดลำดับงาน ตรวจสอบวิเคราะห์แยกงานวางแผน การปฏิบัติงานตามเอกสารหนังสือที่รับเข้า หากมีเรื่องที่จะต้องแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ดำเนินการร่างหนังสือ โดยคุณบัติลงนามเพื่อแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ โดยแจ้งผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ E-mail และ Line รายบุคคล มีการจัดเก็บเอกสารจัดแยกเข้าเล่มแยกตามประเภท ออกเป็นหนังสือรับภายใน หนังสือรับภายนอก หนังสือออกภายนอก สรุปผลการดำเนินโครงการ เป็นต้น สืบค้นหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผนตามที่อยู่บังคับมอบหมาย</p> <p>๒. การจัดทำข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานด้านต่างๆ โดยจัดทำสรุปผลการดำเนินโครงการเป็นรายไตรมาส ซึ่งมีติดตามผลการดำเนินงานจากทุกฝ่ายโดยทำหนังสือแจ้งแผนการดำเนินงาน ที่จะต้องรายงาน และก่อนสิ้นไตรมาส จะออกหนังสือติดตามผลการดำเนินงาน เพื่อรวบรวมข้อมูลเสนอคุณบัติ พร้อมกับรายงานผลไปยังมหาวิทยาลัย</p>

รายไตรมาส รายงานไปยังผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ผ่านไปยังคณบดี และรายงานไปยังมหาวิทยาลัยฯ เพื่อเสนอต่อที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยต่อไป

๓ การวิเคราะห์ ตรวจสอบ เสนออนุมัติ ติดตามผลการดำเนินโครงการเพิ่มเติม โครงการนอกแผนปฏิบัติงานประจำปี มีการสำรวจความต้องการจัดโครงการนอกแผนปฏิบัติงานประจำปี และจัดทำแผนการจัดโครงการประจำปี แยกออกเป็นรายไตรมาส แยกออกเป็นฝ่ายบริหารและวางแผน ฝ่ายวิชาการและวิจัย ฝ่ายพัฒนานักศึกษา และโรงพยาบาลสัตว์

๔ การให้ข้อมูลด้านงานนโยบายและแผน แก่ผู้บริหาร เป็นข้อมูลเชิงสถิติ และเป็นข้อมูลดิบที่งานนโยบายและแผนได้เก็บรวบรวมไว้

๕ ติดตาม เร่งรัด การเบิกจ่ายโครงการ ติดตามการเบิกจ่ายรายโครงการตามแผนการจัดโครงการ โดยการทวงถามผู้รับผิดชอบโครงการรายโครงการ ด้วยวาจา และใช้โทรศัพท์ในการทวงถาม

งานงบประมาณแผ่นดิน

๑ การจัดทำงบประมาณแผ่นดิน
- จัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่าย (แผ่นดิน)

โดยเริ่มจากสำรวจความต้องการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างเพื่อจัดทำคำเสนอของงบประมาณตามแบบ ง.๔ แบบเสนอรายการครุภัณฑ์ และแบบ ง.๕ แบบเสนอรายการสิ่งก่อสร้าง พร้อมทั้งจัดทำแบบฟอร์มแสดงความต้องการงบประมาณเบื้องต้น โดยมีการเสนอข้อมูลดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อเสนอต่อที่ประชุมผู้บริหารคณะฯ เพื่อพิจารณาเห็นชอบรายการความต้องการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ก่อนที่จะเสนอต่อไปยังกองบริหารงานบุคคลเพื่อเสนอผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติต่อไป

ต่อมาเป็นการจัดทำคำเสนอของงบประมาณส่วนที่เหลือได้แก่ ผลผลิตผลงานการให้บริการวิชาการ ทำการสำรวจโครงการโดยให้ผู้สนใจส่งข้อเสนอโครงการตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด และส่งมายังงานนโยบายและแผนทำการ

๓.การวิเคราะห์ ตรวจสอบ เสนออนุมัติ ติดตาม ผลการดำเนินโครงการเพิ่มเติมโครงการนอกแผนปฏิบัติงานประจำปี มีการสำรวจความต้องการจัดโครงการนอกแผนปฏิบัติงานประจำปี และจัดทำแผนการจัดโครงการประจำปี แยกออกเป็นรายไตรมาส แยกออกเป็นฝ่ายบริหารและวางแผน ฝ่ายวิชาการและวิจัย ฝ่ายพัฒนานักศึกษา และโรงพยาบาลสัตว์ มีการตรวจสอบผลการดำเนินโครงการผ่านระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี และหากมีโครงการที่จำเป็นเร่งด่วนต้องของงบประมาณระหว่างปี ดำเนินการเขียนข้อเสนอโครงการและดำเนินการขออนุมัติสนับสนุนงบประมาณจากมหาวิทยาลัย

๔.มีให้ข้อมูลด้านงานนโยบายและแผน แก่ผู้บริหารและบุคลากร ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่มีความจำเป็นจะต้องใช้ข้อมูลสามารถค้นหาข้อมูลสารสนเทศที่ได้ที่หน้าเว็บไซต์ของคณะฯ



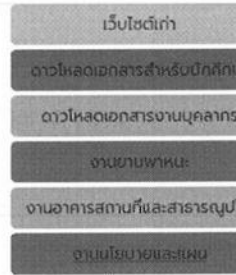
งานบริการสำหรับสัตว์แพทย์



ระบบสารสนเทศสำหรับอาจารย์



ระบบบริการตรวจสอบบุคลากร



๕.ติดตาม เร่งรัดการเบิกจ่ายโครงการ โดยมีขั้นตอนดังนี้ จัดทำบันทึกข้อความเรียน หัวหน้าหน่วยงานภายในสังกัดคณะสัตวแพทยศาสตร์ เรื่องการจัดโครงการประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ช่วงต้นไตรมาส โดยกำหนดให้จัดโครงการให้ทันตามแผนดำเนินงานกิจกรรม/โครงการของไตรมาสนั้น ๆ ซึ่งจะแนบแผนระยะเวลาการขออนุมัติโครงการ และการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย เคลียร์เงินโครงการ ส่งสรุปผลโครงการ อย่างชัดเจน ซึ่งผู้รับผิดชอบจะต้องดำเนินการให้ทันตามระยะเวลาที่งานนโยบายและแผนกำหนด เมื่อใกล้สิ้นไตรมาส งานนโยบายและแผนจะออกหนังสือเร่งรัดติดตามผลการดำเนินโครงการ โดยมีการระบุระยะเวลาให้การ

รวบรวม เสนอต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้นก่อนเสนอ
ผ่านไปยังคณบดี และเสนอเข้าที่ประชุมผู้บริหาร
คณะ เพื่อพิจารณาข้อเสนอโครงการบริการ
วิชาการเมื่อผู้บริหารคณะฯ เห็นชอบทำการส่ง
ข้อเสนอดังกล่าวไปยัง หน่วยบริการวิชาการ
ผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์ และ
ผลิตผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดย
ดำเนินการตามขั้นตอนข้างต้น คือทำหนังสือแจ้ง
สำรวจข้อเสนอโครงการทั้ง ๒ ผลิตที่เหลือ ใน
ส่วนของบรายจ่ายอื่น โดยกำหนดระยะเวลา
จัดส่งข้อเสนอโครงการเพื่องานนโยบายและแผน
ได้รวบรวมข้อมูล พร้อมทั้งจัดทำ งบดำเนินงาน
ตามหมวดค่าตอบแทนใช้สอย และวัสดุ และค่า
สาธารณูปโภค โดยจัดทำตามข้อมูลจากมติ จากที่
ประชุมผู้บริหาร เมื่อจัดทำครบถ้วนทุกผลิตจึง
จัดทำรูปเล่มจัดส่งไปยังกองนโยบายและแผนตาม
กำหนดเวลาที่ กองนโยบายและแผน
ได้กำหนดไว้

๒ การบริหารงบประมาณแผ่นดิน

- จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี

๓ การจัดทำข้อมูล ประกอบการชี้แจง
งบประมาณรายจ่ายประจำปี

๔ การวิเคราะห์ และรายงานผลงบประมาณ
แผ่นดินรายไตรมาส

งบประมาณเงินรายได้

๑ การจัดทำงบประมาณเงินรายได้

- ทำความเข้าใจ เวียนแจ้ง รวบรวม ประมวลผล
นำเสนอ

๒ การบริหารงบประมาณเงินรายได้

- ประมาณการเงินรายได้ประจำปี แจ้งผล ปรับ
แผน

แผน/ผลการดำเนินงาน ประจำปี

๑ ทำความเข้าใจ เวียนแจ้ง รวบรวม
ประมวลผล วิเคราะห์ นำเสนอ

๒ จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของคณะ

๓ ติดตามผลการดำเนินงานจากหน่วยงาน
ภายในคณะ

๔ รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของ

จัดทำเอกสารเบิกจ่าย และสรุปผลโครงการ ให้แล้วเสร็จ
ทันเวลา ทั้งนี้มีการแจ้งสถานะตามระบบ ผ่านระบบ
Line เดือนทุก ๆ ๑ เดือน เพื่อติดตามการจัดโครงการให้
เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานและเบิกจ่ายทันเวลา
งานงบประมาณแผ่นดิน

มีการวางแผนจัดทำคำเสนอของงบประมาณแผ่นดิน
โดยมีการวางแผนจัดทำแผนความต้องการครุภัณฑ์ และ
สิ่งก่อสร้าง ระยะ ๕ ปี โดยจัดทำโดยผ่านการสำรวจและ
ประชุมระดมความคิดวางแผนความจำเป็นในการจัดซื้อ
จัดหาครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง เพื่อเตรียมพร้อมในการ
จัดทำคำเสนอของงบประมาณ เมื่อกองนโยบายและแผน
แจ้งจัดส่งคำเสนอขอในส่วนของครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง
จึงเสนอขอตามขั้นตอนโดยจัดทำเอกสารตามแบบฟอร์ม
ที่กองนโยบายและแผนกำหนด ตรวจสอบ รายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะ ใบเสนอราคา เมื่อเสร็จสิ้นงบลงทุน
ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง วางแผนสำรวจความต้องการ
โครงการ โดยจัดทำหนังสือแจ้งเวียนไปยังหน่วยงาน
ภายในทุกฝ่ายก่อนรวบรวมตรวจสอบแบบฟอร์ม
ตรวจสอบการตั้งชื่อโครงการ ประเภทโครงการ ความ
สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยฯ
การเขียนหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ ว่ามีความ
สอดคล้องกันหรือไม่ พิจารณากลุ่มเป้าหมายและ
งบประมาณในการจัดทำคำขอเมื่อเหมาะสมถูกต้อง จึง
รวบรวม และเสนอต่อที่ประชุมผู้บริหารเพื่อพิจารณา
ข้อเสนอโครงการที่จะส่งขอในปีงบประมาณ นั้น ๆ
รวมทั้งดำเนินการจัดทำประมาณการ ค่าตอบแทนใช้สอย
และวัสดุ (ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ) และค่า
สาธารณูปโภค ซึ่งจัดทำข้อมูลเปรียบเทียบ และเสนอต่อ
ที่ประชุมผู้บริหาร เพื่อเห็นชอบส่งคำเสนอขอ
งบประมาณประจำปีเสนอต่อมหาวิทยาลัยต่อไป
งานงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้

มีการดำเนินการจัดทำคำเสนอของงบประมาณ
รายจ่ายเงินรายได้โดยการประมาณการรายรับจาก
จำนวนนักศึกษา และประมาณการรายรับรายได้
โรงพยาบาลสัตว์ เพื่อจัดทำคำเสนอขอ มีการสำรวจ
ความต้องการของงบประมาณ ในส่วนของโครงการ
ครุภัณฑ์ จัดทำอัตราค่าจ้างที่จ้าง ซึ่งจ้างด้วยเงิน
งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ และงานฝึกทักษะวิชาชีพ

มหาวิทยาลัย

๒.งานบุคลากร แบ่งออกเป็น

- งานธุรการและงานสารบรรณ รับหนังสือจากงานสารบรรณ จัดลำดับงาน ลงประทับตรารับตรง มุมซ้าย ลงเลขรับโดยจัดลำดับความเร่งด่วน หนังสือ ส่งหนังสือตอบกลับหนังสือตามเรื่องที่มีการขอข้อมูล หรือมีเรื่องที่จะต้องตอบกลับหนังสือ แจ้งเวียนเรื่องที่ต้องแจ้งให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบโดยจะได้รับการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชาขั้นต้นก่อนแจ้งเวียนหนังสือโดยแจ้งเวียนโดยการเดินแจกจ่ายเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้องลงนามรับทราบหนังสือ จัดเก็บ มีการจัดเก็บหนังสือเมื่อสิ้นปีงบประมาณจัดเข้าเล่มแยก ออกเป็นหนังสือรับภายใน หนังสือรับภายนอก หนังสือออกภายนอก สรุปผลการดำเนินโครงการ เป็นต้น สืบค้นหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบาย และแผนตามผู้บังคับมอบหมาย พิมพ์เอกสารตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- งานข้อมูลสถิติบุคลากร รวบรวมจัดเก็บข้อมูลการเงินเดือน เลขที่อัตรา วันเข้าปฏิบัติงาน ระยะการต่อสัญญา และการพัฒนาตนเองของบุคลากรในรูปแบบ Excel
- การออกหนังสือรับรอง โดยจัดพิมพ์ตามแบบฟอร์ม ที่บุคลากรภายในหน่วยงานร้องขอ
- งานข้อมูลสารสนเทศ ระบบบริหารงานบุคลากร โดยกรอกข้อมูลประวัติรายบุคคลจัดเก็บในระบบ Excel
- งานลาศึกษาต่อในประเทศและต่างประเทศของบุคลากร โดยประสานงาน กองบริหารงานบุคคล จัดทำหนังสือนำเสนอเอกสาร
- งานบันทึกทะเบียนประวัติของบุคลากรในคณะฯ จัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในแฟ้มประวัติ
- ดำเนินการรับรายงานตัวผู้สอบคัดเลือกได้มา รายงานตัวเพื่อปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงาน โดยดำเนินการขอเอกสารส่วนตัว และกรอกประวัติเข้าระบบบริหารบุคลากร
- ดำเนินการด้านการประเมินข้าราชการพลเรือน

นักศึกษา เสนอต่อที่ประชุมผู้บริหารเพื่อพิจารณาเห็นชอบค่าเสนอของบประมาณรายจ่ายเงินรายได้

๒.งานบุคลากร แบ่งออกเป็น

รับหนังสือจากงานสารบรรณ จัดลำดับงาน ตรวจสอบวิเคราะห์แยกงานวางแผน การปฏิบัติงานตามเอกสาร หนังสือที่รับเข้า หากมีเรื่องที่จะต้องแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ดำเนินการร่างหนังสือ โดยคนบดลงนามเพื่อแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ โดยแจ้งผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ E-mail และ Line รายบุคคล มีการจัดเก็บเอกสารจัดแยกเข้าเล่มแยกตามประเภท สืบค้นหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากรตามผู้บังคับมอบหมาย

การสรรหา/คัดเลือกบุคลากร จัดทำบันทึกข้อความขอเปิดสอบลูกจ้างชั่วคราว หรือ เปิดสอบพนักงานมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดข้อมูลเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคลากรเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งรับรายงานตัวบุคลากรใหม่ โดยทำการชี้แจงข้อกำหนด ข้อตกลงแจ้งระเบียบที่เกี่ยวข้องให้แก่บุคลากรใหม่ทราบ

การลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ให้ข้อมูลการจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องที่จะต้องจัดเตรียมในการขออนุญาตลาศึกษาต่อ หรือฝึกอบรม จัดเตรียมแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องให้แก่บุคลากรตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา เอกสารหลักฐานต่างๆ ก่อนทำหนังสือนำส่งเรื่องไปยังมหาวิทยาลัย ติดตามคำสั่งอนุญาต พร้อมทั้งแจ้งบุคลากรให้ทราบ

การขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น (สายสนับสนุน) บริการข้อมูลที่เป็นประโยชน์ ประชาสัมพันธ์ให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานทราบ

การโอน-ย้าย /เปลี่ยนตำแหน่ง ประสานงาน จัดทำร่างหนังสือบันทึกข้อความ ติดตามเรื่อง รายงานผลผู้บังคับบัญชา

การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการให้ข้อมูลในการจัดเตรียมเอกสาร ตรวจสอบเอกสารในการขอกำหนดตำแหน่ง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอนและเอกสารการสอน ประสานงานจัดส่งคำสั่งและผลงาน เอกสารการสอน นิตหมายประเมินการสอน รวบรวมผล จัดเตรียมหลักฐานที่เกี่ยวข้องเสนอผู้บริหาร

<p>ในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ อาจารย์ประจำ ตามสัญญา ลูกจ้างชั่วคราว ดำเนินการจัดทำคำสั่ง แจ้งคณะกรรมการกำหนดเวลาในการจัดส่ง คะแนนประเมิน และแจ้งผู้ถูกรับการประเมินให้จัดส่งแฟ้มสะสมผลงานเพื่อรับการประเมินตามรอบการประเมิน และจัดทำหนังสือนำส่งผลการประเมินไปยังวิทยาเขต</p> <p>- งานประสานงานด้านห้องพักสำหรับบุคลากร จัดทำหนังสือขอห้องพัก และคืนห้องพักให้แก่บุคลากร</p>	<p>ก่อนส่งเรื่องเสนอต่อมหาวิทยาลัย</p> <p>การประเมินผลการปฏิบัติงาน แจ้งหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรทราบโดยให้ทุกคน ลงนามรับทราบข้อตกลง จัดทำประกาศแจ้งแนวทางการประเมินบุคลากร โดยให้บุคลากรส่งผลงานที่สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินมายังงานบุคลากร ก่อนส่งให้ผู้บริหาร เพื่อประเมินผล เพื่อส่งผลประเมินไปยังมหาวิทยาลัย</p> <p>เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการสำรวจตรวจสอบข้อมูล และจัดทำบัญชีแสดงคุณสมบัติ เพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ให้แก่บุคลากรตามรอบที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>สวัสดิการประสานงาน การจัดสรรที่พักให้แก่บุคลากร</p> <p>เงินเดือน/เงินประจำตำแหน่ง/ค่าตอบแทน จัดทำเอกสารเลื่อนเงินเดือนเดือนค่าตอบแทนตามรอบการประเมินให้แก่บุคลากร ติดตาม จัดทำเอกสารทำเรื่องแจ้ง เงินประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทนให้แก่บุคลากร</p> <p>การขอหนังสือรับรอง บริการออกหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองการทำงานให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน ทั้งฉบับภาษาไทย และฉบับภาษาอังกฤษ</p> <p>บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ประสานงานจัดทำบัตรประจำตัวให้แก่บุคลากร แนะนำการจัดเตรียมเอกสารหลักฐาน จัดทำหนังสือนำส่งหลักฐานไปยังมหาวิทยาลัยเพื่อจัดทำบัตร</p> <p>การปรับเปลี่ยนคุณสมบัติ ให้ข้อมูลการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานในการขอปรับเปลี่ยนคุณสมบัติ ตรวจสอบหลักฐานก่อนทำหนังสือนำส่งเรื่องไปยังมหาวิทยาลัย</p>
<p>๒.๒ ด้านการวางแผน</p> <p>งานนโยบายและแผน</p> <p>ปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา เป็นหลัก</p> <p>งานบุคลากร</p> <p>ปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา เป็นหลัก</p>	<p>๒.๒ ด้านการวางแผน</p> <p>งานนโยบายและแผน</p> <p>มีการวางแผนการจัดทำคำเสนอของงบประมาณประจำปี ทั้งงบประมาณรายจ่าย และงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปี วางแผนบริหารโครงการ การเบิกจ่ายงบประมาณโดยมีการติดตาม ตรวจสอบ ทุก ๆ ไตรมาส มีการร่วมเสนอข้อมูลวางแผนการปฏิบัติงานของคณะฯ ต่อที่ประชุมผู้บริหารของคณะฯ รวมทั้ง</p>

	<p>วางแผนการดำเนินงานของคณะฯ มีการกระจายตัวชีวิตไปยังหน่วยงานต่างๆ รวมทั้งมีการติดตามและรายงานผลต่อผู้บริหารทุกไตรมาส และรายงานต่อที่ประชุมผู้บริหารอีกด้วย</p> <p>งานบุคลากร</p> <p>มีการวางแผนลำดับขั้นต่องานเนื่องจากงานบุคลากรมีรายละเอียดค่อนข้างมาก จำเป็นที่จะต้องวางแผนและแบ่งงานที่จะดำเนินการ แยกออกเป็นงานย่อยๆ จัดเตรียมข้อมูลให้พร้อมเมื่อมีการเรียกขอกจากผู้บริหาร ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อที่ประชุมผู้บริหาร เพื่อวางแผนด้านอัตรากำลัง วางแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บรรลุตัวชี้วัด</p>
<p>๒.๓ ด้านการประสานงาน</p> <p>งานนโยบายและแผน ประสานงานกับกองนโยบายและแผน เพื่อหารือแนวทางในการทำงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ ความเข้าใจตรงกัน ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ</p> <p>งานบุคลากร ประสานงานกับกองบริหารงานบุคคล เพื่อหารือแนวทางในการทำงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ ความเข้าใจตรงกัน ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ</p>	<p>๒.๓ ด้านการประสานงาน</p> <p>งานนโยบายและแผน ประสานงานกับกองนโยบายและแผน คลังจังหวัด งานแผนประจำวิทยาเขต เพื่อให้เกิดความร่วมมือ ความเข้าใจในงาน ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่อง ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องงานในหน้าที่รับผิดชอบ ให้คำปรึกษา ในการปฏิบัติงานนโยบายและแผน เพื่อให้งานถูกต้องรวดเร็ว มีประสิทธิภาพตามระเบียบงานสารบรรณกำหนด</p> <p>งานบุคลากร ประสานงานกับกองบริหารงานบุคคล งานบุคลากรประจำวิทยาเขต งานบุคลากรของหน่วยงานภายในและนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความร่วมมือ ความเข้าใจในงาน ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่อง ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องงานในหน้าที่รับผิดชอบ ให้คำปรึกษา ในการปฏิบัติงานนโยบายและแผน เพื่อให้งานถูกต้องรวดเร็ว มีประสิทธิภาพตามระเบียบงานสารบรรณกำหนด</p>
<p>๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป</p>	
<p style="text-align: center;">งานเดิม</p>	<p style="text-align: center;">งานใหม่</p>
<p>๑. คุณภาพของงาน</p> <p>งานนโยบายและแผน</p> <p>จัดทำเอกสารตามที่ได้รับมอบหมายได้ ติดตามงาน จัดทำข้อมูล จัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่าย และงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี แผนงานโครงการ แผนกิจกรรม ได้ทันตามกำหนดเวลา</p>	<p>๑. คุณภาพของงาน</p> <p>งานนโยบายและแผน</p> <p>จัดทำเอกสารตามที่ได้รับมอบหมายได้ ติดตามงาน จัดทำข้อมูล จัดทำคำเสนอขอของงบประมาณรายจ่าย และงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี แผนงานโครงการ แผนกิจกรรม ได้ทันตามกำหนดเวลา อย่างมีประสิทธิภาพ ข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง</p>

<p>งานบุคลากร จัดทำเอกสาร ทำงานตามปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย ได้ทันตามกำหนดเวลา</p> <p>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน งานนโยบายและแผน ดำเนินงานโดยใช้โปรแกรม Microsoft office เป็นหลัก โดยมีการติดต่อประสานงานในรูปแบบโทรศัพท์และการเผชิญหน้า ทำงานด้วยระบบออฟไลน์ การปฏิบัติงาน ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาเป็นหลัก</p> <p>งานบุคลากร ดำเนินงานโดยใช้โปรแกรม Microsoft office เป็นหลัก โดยมีการติดต่อประสานงานในรูปแบบโทรศัพท์และการเผชิญหน้า ทำงานด้วยระบบออฟไลน์ การปฏิบัติงาน ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาเป็นหลัก</p>	<p>เชื่อถือได้</p> <p>งานบุคลากร จัดทำเอกสารแต่ละงานย่อยอย่างรอบคอบ มีการตรวจสอบงาน ก่อนเสนองานแก่ผู้เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงความถูกต้อง รวดเร็ว เชื่อถือได้ ของข้อมูล ทำให้งานมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน งานนโยบายและแผน การดำเนินงานส่วนใหญ่ยังคงใช้ โปรแกรม Microsoft office และมีประยุกต์ใช้ ระบบคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต เป็นระบบออนไลน์ มีการนำโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องแม่นยำมากขึ้น มีการวิเคราะห์งาน จัดทำข้อมูลประกอบการตัดสินใจ เสนอต่อผู้บริหาร เสนอแนวทางเลือก ในการตัดสินใจให้แก่ผู้บริหาร</p> <p>งานบุคลากร ดำเนินงาน การดำเนินงานส่วนใหญ่ยังคงใช้ โปรแกรม Microsoft office และมีประยุกต์ใช้ ระบบคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต เป็นระบบออนไลน์ มีการนำโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องแม่นยำมากขึ้น ศึกษาข้อมูล กฎระเบียบต่าง ๆ เพื่อเป็นคลังข้อมูลให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน กำกับติดตาม และรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา</p>
--	--