**การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดตำแหน่ง**

**กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี**

| **ภาระงาน** | **ลำดับ** | **หน้าที่ความรับผิดชอบ** | **ผู้รับผิดชอบภาระงานหลัก** | **ผู้รับผิดชอบภาระงานรอง** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. งานบริหารและสวัสดิการ** | | | | |
| **1.1 งานธุรการและงานสารบรรณ** | 1  2  3  4  5  6  7  8  9  10  11  12  13  14  15  16  17  18  19  20  21  22  23  24 | **1) ปฏิบัติงานรับส่งเอกสาร และแจ้งเวียน หนังสือราชการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์**  1.1 ปฏิบัติงานลงทะเบียนรับหนังสือราชการ  - บันทึกลงรับเอกสาร ทั้งในระบบและในหนังสือราชการ  - วิเคราะห์รายละเอียดหนังสือ เพื่อบันทึกมอบหมายงานให้งานที่รับผิดชอบในกอง  - เสนอผู้อำนวยการกองพิจารณา  - บันทึกเอกสารรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ลงในระบบ  - ส่งมอบหนังสือให้งานที่รับผิดชอบ และบันทึกส่งมอบงานในระบบ  1.2 ปฏิบัติงานลงทะเบียนส่งหนังสือราชการ  - สร้างทะเบียนหนังสือส่งภายใน ทั้งในระบบและในหนังสือทะเบียนเลขหนังสือส่ง  - สอบถามสถานการณ์จัดส่งจากเจ้าของเรื่อง (ส่งสำเนา/ส่งต้นฉบับ)  - แนบเอกสารรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์  - จัดส่งหนังสือไปหน่วยงานตามส่วนราชการที่ระบุในหนังสือ  - แจ้งการจัดส่งให้เจ้าของเรื่องทราบ และส่งหนังสือคืนเจ้าของเรื่อง  1.3 ปฏิบัติงานสืบค้นและติดตามหนังสือราชการ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยสืบค้นจากเลขที่หนังสือส่ง หรือชื่อเรื่อง หรือหน่วยงานที่ส่ง  **2) ปฏิบัติงานร่าง - พิมพ์ หนังสือราชการ**  - วิเคราะห์หนังสือราชการที่จะร่าง  - พิมพ์หนังสือราชการให้ถูกแบบ ถูกหลักภาษา ถูกเนื้อหา  - เสนอผู้มีอำนาจลงนาม  **3) ปฏิบัติงานทำลายหนังสือราชการ**  - ปฏิบัติงานทำลายเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ  **4) ปฏิบัติงานประเมินความพึงพอใจการปฏิบัติงานของกอง**  4.1 ปฏิบัติงานการสร้างแบบประเมิน  - กำหนดวัตถุประสงค์ของการสร้างแบบสอบถาม  - ระบุเนื้อหาหรือประเด็นหลักที่จะถามให้ครอบคลุมวัตถุประสงค์ที่จะประเมิน  - ร่างแบบสอบถาม ใน Google form  - ตรวจข้อคำถามว่าครอบคลุมหรือไม่ พร้อมทั้งปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์  4.2 ปฏิบัติงานการนำแบบประเมินไปใช้  - สร้าง QR Code สำหรับตอบแบบสอบถาม  - จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์แบบประเมินความพึงพอใจการปฏิบัติงานของกอง พร้อมแนบ QR Code สำหรับตอบแบบสอบถาม  - แจ้งเวียนทุกหน่วยงานใน มทร.ล้านนา  4.3 ปฏิบัติงานประมวลผลการตอบแบบสอบถาม  - นำผลการตอบแบบประเมินความพึงพอใจมาวิเคราะห์ผล เช่น ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบน  มาตรฐาน ระดับความพึงพอใจ เป็นต้น  - สรุปผลการวิเคราะห์ รายงานให้ผู้อำนวยการ เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนากระบวนการ  ปฏิบัติงาน  4.4 ปฏิบัติงานรายงานผลให้กับหน่วยงานส่วนกลาง เพื่อใช้ตรวจประกัน | นางสาวพอดี ดีพอ |  |
| **(2) งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง** | | | | |
| **(2.1) งานโครงสร้างและวิเคราะห์ภาระงานและกรอบอัตรากำลัง** | 227  228  229  230  231  232  233  234  235 | - งานจัดทำโครงสร้างส่วนราชการและส่วนงานภายในมหาวทิยาลัย  - งานจัดทำแผนอัตรากำลังเพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง  - งานวิเคราะห์การขาดแคลนอัตรากำลังสายวิชาการ  - งานวิเคราะห์การแคลนอัตรากำลังสายสนับสนุน  - งานวิเคราะห์อัตรากำลังสายสนับสนุนให้เหมาะสมกับสัดส่วนสายวิชาการ  - งานจัดทำแผนระยะยาวเพื่อทดแทนกรอบอัตรากำลังที่เกษียณ ลาออก เสียชีวิต  - งานกำหนดกรอบอัตราให้ตรงกับตำแหน่งที่มีคนครองอยู่  - งานกำหนดการทบทวนแผนในการปรับปรุงโครงสร้างการบริหารอย่างต่อเนื่อง  - กำหนดขอบเขตกรอบอัตราและภาระงานของหน่วยงานให้ชัดเจน | นางสาว.............................. | นางสาว................................ |
| **(3) งานพัฒนาบุคลากร** | | | | |
| **(3.1) งานลาศึกษาต่อและทุน การศึกษา** | 497  498  499  500  501  502  503  504  505  506  507  508  509  510 | **1)** **งานประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา**  - ปฏิบัติงานจัดทำแบบ (ง.๙) แผนการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน จำนวน ๖ ครั้งต่อปี และประมาณการงบประมาณ (ปีงบประมาณละ 1 ครั้ง)  - ปฏิบัติงานรับเรื่อง ตรวจสอบ ติดตาม และรวบรวมข้อมูลประกอบวาระ การประชุม  - ปฏิบัติงานเตรียมการและประสานงานในการจัดประชุมและการขอใช้ห้องประชุม  - ปฏิบัติงานแจ้งกำหนดการ และจัดทำหนังสือเชิญประชุม  - ปฏิบัติงานทำหนังสือขออนุมัติการจัดประชุม  - ปฏิบัติงานการยืมเงินจากกองคลังสำหรับการจัดประชุม  - ปฏิบัติงานทำวาระการประชุม สแกนไฟล์ พร้อมเข้าเล่ม  - ปฏิบัติงานจัดส่งวาระการประชุม  - ปฏิบัติงานจัดการประชุม และบันทึกการประชุม  - ปฏิบัติงานสรุปรายงานการประชุม  - ปฏิบัติงานจัดส่งรายงานการประชุม  - ปฏิบัติงานสรุปค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมและส่งเคลียเงินยืมกับกองคลัง  - ปฏิบัติงานจัดทำมติการประชุม  - ปฏิบัติงานติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม | นางสาว.............................. | นางสาว................................ |
| **(4) งานทะเบนประวัติและบำเหน็จความชอบ** | | | | |
| **4.1 งานทะเบียนประวัติของบุคลากร** | 773  774  775 | **1) งานแก้ไขคำนำหน้านาม ชื่อตัว หรือชื่อสกุลในทะเบียนประวัติของบุคลากร**  - ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอแก้ไขคำนำหน้านาม ชื่อตัวหรือชื่อสกุลในทะเบียนประวัติ  - จัดทำหนังสือแจ้งอนุญาตให้บันทึกแก้ไขเปลี่ยนแปลงในทะเบียนประวัติ  - แจ้งเวียนหนังสืออนุญาตไปยังหน่วยงานต้นสังกัด และกองคลัง  (กรณีสังกัดจังหวัดเชียงใหม่และส่วนกลาง) | นางสาว.............................. | นางสาว................................ |