**การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการกำหนดตำแหน่ง**

**กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี**

| **ภาระงาน** | **ลำดับ** | **หน้าที่ความรับผิดชอบ** | **ผู้รับผิดชอบภาระงานหลัก** | **ผู้รับผิดชอบภาระงานรอง** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. งานบริหารและสวัสดิการ** |
| **1.1 งานธุรการและงานสารบรรณ** | 123456789101112131415161718192021222324 | **1) ปฏิบัติงานรับส่งเอกสาร และแจ้งเวียน หนังสือราชการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์**1.1 ปฏิบัติงานลงทะเบียนรับหนังสือราชการ- บันทึกลงรับเอกสาร ทั้งในระบบและในหนังสือราชการ- วิเคราะห์รายละเอียดหนังสือ เพื่อบันทึกมอบหมายงานให้งานที่รับผิดชอบในกอง- เสนอผู้อำนวยการกองพิจารณา- บันทึกเอกสารรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ลงในระบบ - ส่งมอบหนังสือให้งานที่รับผิดชอบ และบันทึกส่งมอบงานในระบบ1.2 ปฏิบัติงานลงทะเบียนส่งหนังสือราชการ- สร้างทะเบียนหนังสือส่งภายใน ทั้งในระบบและในหนังสือทะเบียนเลขหนังสือส่ง- สอบถามสถานการณ์จัดส่งจากเจ้าของเรื่อง (ส่งสำเนา/ส่งต้นฉบับ)- แนบเอกสารรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์- จัดส่งหนังสือไปหน่วยงานตามส่วนราชการที่ระบุในหนังสือ - แจ้งการจัดส่งให้เจ้าของเรื่องทราบ และส่งหนังสือคืนเจ้าของเรื่อง1.3 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 พร้อมทั้งปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์4.2 ปฏิบัติงานการนำแบบประเมินไปใช้- สร้าง QR Code สำหรับตอบแบบสอบถาม- จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์แบบประเมินความพึงพอใจการปฏิบัติงานของกอง พร้อมแนบ QR Code สำหรับตอบแบบสอบถาม- แจ้งเวียนทุกหน่วยงานใน มทร.ล้านนา4.3 ปฏิบัติงานประมวลผลการตอบแบบสอบถาม- นำผลการตอบแบบประเมินความพึงพอใจมาวิเคราะห์ผล เช่น ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบน  มาตรฐาน ระดับความพึงพอใจ เป็นต้น- สรุปผลการวิเคราะห์ รายงานให้ผู้อำนวยการ เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนากระบวนการ ปฏิบัติงาน4.4 ปฏิบัติงานรายงานผลให้กับหน่วยงานส่วนกลาง เพื่อใช้ตรวจประกัน | นางสาวพอดี ดีพอ |  |
| **(2) งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง** |
| **(2.1) งานโครงสร้างและวิเคราะห์ภาระงานและกรอบอัตรากำลัง** | 227228229230231232233234235 | - งานจัดทำโครงสร้างส่วนราชการและส่วนงานภายในมหาวทิยาลัย- งานจัดทำแผนอัตรากำลังเพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง- งานวิเคราะห์การขาดแคลนอัตรากำลังสายวิชาการ- งานวิเคราะห์การแคลนอัตรากำลังสายสนับสนุน- งานวิเคราะห์อัตรากำลังสายสนับสนุนให้เหมาะสมกับสัดส่วนสายวิชาการ- งานจัดทำแผนระยะยาวเพื่อทดแทนกรอบอัตรากำลังที่เกษียณ ลาออก เสียชีวิต- งานกำหนดกรอบอัตราให้ตรงกับตำแหน่งที่มีคนครองอยู่- งานกำหนดการทบทวนแผนในการปรับปรุงโครงสร้างการบริหารอย่างต่อเนื่อง- กำหนดขอบเขตกรอบอัตราและภาระงานของหน่วยงานให้ชัดเจน | นางสาว.............................. | นางสาว................................ |
| **(3) งานพัฒนาบุคลากร** |
| **(3.1) งานลาศึกษาต่อและทุน การศึกษา** | 497498499500501502503504505506507508509510 | **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** | 773774775 | **1) งานแก้ไขคำนำหน้านาม ชื่อตัว หรือชื่อสกุลในทะเบียนประวัติของบุคลากร**- ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอแก้ไขคำนำหน้านาม ชื่อตัวหรือชื่อสกุลในทะเบียนประวัติ- จัดทำหนังสือแจ้งอนุญาตให้บันทึกแก้ไขเปลี่ยนแปลงในทะเบียนประวัติ- แจ้งเวียนหนังสืออนุญาตไปยังหน่วยงานต้นสังกัด และกองคลัง  (กรณีสังกัดจังหวัดเชียงใหม่และส่วนกลาง) | นางสาว.............................. | นางสาว................................ |