

| แบบฟอร์มการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานประเภทสนับสนุน   |                                 | SAP ID   |                                  | ใช้สำหรับการเรียกดูระบบเท่านั้น                     |             |             |  |  |
|--|---------------------------------|--|----------------------------------|---|-------------|-------------|--|--|
| ส่วนที่ 3 ภาระงานข้อตกลงการปฏิบัติงาน (100%)   |                                 | 1 0 0 1 2 3 8 3  |                                  |   |             |             |  |  |
| หน้าที่ความรับผิดชอบ/แผนงานที่ได้รับมอบหมาย  | น้ำหนักของแต่ละแผนงานรวม (100%) | เป้าหมาย/ดัชนีชี้วัดผลสำเร็จของงาน<br>(ระบุน้ำหนัก % ตามเป้าหมายที่จะวัดให้เหมาะสมตามลักษณะงาน = 100%) |                                  |   |             |             |  |  |
|  |                                 | ปริมาณ   | คุณภาพ                           | เวลา  | ความคุ้มค่า | ความพึงพอใจ |  |  |
| 1.3.3 A งานบริการทั่วไป : งานบุคคล : รับผิดชอบเรื่องค่าตอบแทนพ.ต.ส., ทำเรื่องเบิกเงินทุนให้กับผู้ลาศึกษาต่อ, ทำเรื่องการจ้างต่อบุคลากรเมื่อครบสัญญา, การประเมินและจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานของบุคลากรในภาควิชาและบุคลากรสังกัดฝ่ายวิจัย, ติดต่อประสานงานอาจารย์ที่ศึกษาอยู่ในต่างประเทศ, ทำเรื่องขอย้ายสัญญาและเปลี่ยนแปลงทุนการศึกษาต่างประเทศ, การเลื่อนขึ้นเงินเดือน<br><b>ภารกิจที่เกี่ยวข้อง</b> : ภารกิจหลักของตำแหน่งงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ                     | 1 0 0 0                         | ปริมาณงานที่ได้ดำเนินการไป $\geq 95\%$ (50%)   | งานที่ต้องแก้ไข $\leq 5\%$ (50%) |   |             |             |  |  |
| 1.3.3 B งานบริการทั่วไป : งานงบประมาณการเงินและจัดซื้อจัดจ้าง : พิจารณาแนวทางการใช้จ่ายและวางแผนงบประมาณ, จัดทำรายงานทางการเงิน, การขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างหรือเบิกเงินด้วยวิธีการหรือแบบฟอร์มเฉพาะ, ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ งานเงิน พัสดุ และจัดซื้อจัดจ้าง<br><b>ภารกิจที่เกี่ยวข้อง</b> : ภารกิจหลักของตำแหน่งงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ   | 1 0 0 0                         | ปริมาณงานที่ได้ดำเนินการไป $\geq 95\%$ (50%)   | งานที่ต้องแก้ไข $\leq 5\%$ (50%) |   |             |             |  |  |
| 1.3.3 C งานบริการทั่วไป : งานบริการสำนักงานทั่วไป : ตรวจสอบและดำเนินการเอกสารในระบบ eDoc, ร่างและพิมพ์บันทึกโต้ตอบสำคัญ, แนะนำการร่างหนังสือ, ช่วยแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน, ให้บริการสำนักงานทั่วไปและงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย<br><b>ภารกิจที่เกี่ยวข้อง</b> : ภารกิจหลักของตำแหน่งงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ  | 5 0 0 0                         | ปริมาณงานที่ได้ดำเนินการไป $\geq 95\%$ (50%)   | งานที่ต้องแก้ไข $\leq 5\%$ (50%) |   |             |             |  |  |
| 1.4.1 ก.บริหาร-หัวหน้า: เลขานุการภาควิชา&หัวหน้าสำนักงาน, กำกับดูแล มอบหมายสั่งการและตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานและพนักงาน, ควบคุม ดูแล กำกับ การตรวจสอบพัสดุ สารบัญ งานธุรการและงานบุคลากร, เป็นคณะกรรมการบริหารภาควิชา, คัดกรองเอกสารเพื่อเสนอหัวหน้าภาควิชา, เข้าร่วมประชุมบริหารภาควิชา, บันทึกรายงานการประชุม, รับและถ่ายทอดนโยบายบริหารภาควิชา<br><b>ภารกิจที่เกี่ยวข้อง</b> : ภารกิจหลักของตำแหน่งงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ <i>พิจารณาพัสดุของทาง</i> | 4 0 0 0                         | ปริมาณภาระงานที่ได้ดำเนินการไป $\geq 95\%$ (50%)   | งานที่ต้องแก้ไข $\leq 5\%$ (50%) |   |             |             |  |  |
| 1.4.2 บริหาร-ประชุม: ประชุมกลุ่มสำนักงาน, ประชุมกลุ่มพนักงาน, ประชุมตัววัดการจัดการความเสี่ยง, ประชุมรายงานตัววัดตามพันธกิจ, ประชุมชี้แจงPAและประเมิน, สัมมนาภาควิชา<br><b>ภารกิจที่เกี่ยวข้อง</b> : ภารกิจหลักของตำแหน่งงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ  | 2 0 0 0                         |  |                                  | จำนวนเวลาที่เข้าร่วมกิจกรรม/อบรม $\geq 80\%$ (100%) |             |             |  |  |
| <b>สรุปน้ำหนักของแต่ละแผนงานรวม (100%)</b>   | 1 0 0 0 0 0                     |  |                                  |   |             |             |  |  |

| แบบฟอร์มการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานประเภทสนับสนุน<br>ส่วนที่ 3 ภาระงานข้อตกลงการปฏิบัติงาน (100%)  |                                 | SAP ID   |   |  |             |             |  | ใช้สำหรับการเรียกดูระบบเท่านั้น |  |  |  |  |
|---|---------------------------------|--|---|--|-------------|-------------|--|---------------------------------|--|--|--|--|
|   |                                 | 1 0 0 1 2 3 8 3  |   |  |             |             |  |                                 |  |  |  |  |
| หน้าที่ความรับผิดชอบ/แผนงานที่ได้รับมอบหมาย   | น้ำหนักของแต่ละแผนงานรวม (100%) | เป้าหมาย/ดัชนีชี้วัดผลสำเร็จของงาน<br>(ระบุน้ำหนัก % ตามเป้าหมายที่จะวัดให้เหมาะสมตามลักษณะงาน = 100%) |   |  |             |             |  |                                 |  |  |  |  |
|   |                                 | ปริมาณ   | คุณภาพ                                      | เวลา                                       | ความคุ้มค่า | ความพึงพอใจ |  |                                 |  |  |  |  |
| 2.1 พัฒนาคุณภาพ: เป็นคณะกรรมการการจัดการบริหารความเสี่ยง, จัดทำแบบประเมินตนเองของสำนักงาน, จัดเก็บและรายงานตัวชี้วัดสำนักงานภาควิชา<br>ภารกิจที่เกี่ยวข้อง : ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย   | 5 0 0                           | ปริมาณงานที่ได้ดำเนินการไป ≥ 95%(50%)  | งานที่ต้องแก้ไข ≤ 5%(50%)                   |  |             |             |  |                                 |  |  |  |  |
| 2.2 พัฒนาดน: เข้าร่วมการประชุม อบรม ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ การเงิน งานพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง การพัฒนาคุณภาพ และเรื่องที่ได้รับมอบหมาย<br>ภารกิจที่เกี่ยวข้อง : ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย   | 2 0 0                           |  |   | ระยะเวลาที่เข้าร่วมกิจกรรม/อบรม ≥80%(100%) |             |             |  |                                 |  |  |  |  |
| 2.3 งานสร้างสรรค์: ศึกษาและพัฒนาฐานข้อมูลและระบบบริการผ่านเว็บ, พัฒนาระบบแสดงยอดงบประมาณคงเหลือ 100%, พัฒนาระบบประชุมบริหารอิเล็กทรอนิกส์ 100%, การจัดทำผลงานเพื่อความก้าวหน้าในตำแหน่งงาน คู่มือบทที่ 1-3 จำนวน 1 เรื่อง<br>ภารกิจที่เกี่ยวข้อง : ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย | 2 2 0 0                         | ปริมาณงานที่ได้ดำเนินการไป ≥ 95%(50%)  | งานที่ต้องแก้ไข ≤ 5%(50%)                   |  |             |             |  |                                 |  |  |  |  |
| 3. ภารกิจตามยุทธศาสตร์/กลยุทธ์คณะ-มหาวิทยาลัย: ประชุม ปรับปรุง ชับเคลื่อน จัดเก็บและรายงานข้อมูลตาม Logic Model สำนักงานภาควิชา<br>ภารกิจที่เกี่ยวข้อง : ภารกิจที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และแผนกลยุทธ์  | 2 0 0                           |  | ค่าเฉลี่ยร้อยละความสำเร็จของงาน ≥80% (100%) |  |             |             |  |                                 |  |  |  |  |
| 4. ภารกิจส่วนรวม: เข้าร่วมและปฏิบัติหน้าที่ในการจัดงาน จัดกิจกรรมของภาควิชาและคณะ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือตามโอกาสที่จัดขึ้น<br>ภารกิจที่เกี่ยวข้อง : ภารกิจเพื่อส่วนรวม  | 2 0 0                           |  |   | ระยะเวลาที่เข้าร่วมกิจกรรม/อบรม ≥80%(100%) |             |             |  |                                 |  |  |  |  |
| สรุปน้ำหนักของแต่ละแผนงานรวม (100%)   | 1 0 0 0 0                       |  |   |  |             |             |  |                                 |  |  |  |  |

5 4/1/2567

อยู่ 1 เรื่อง (บทที่ 1-3)