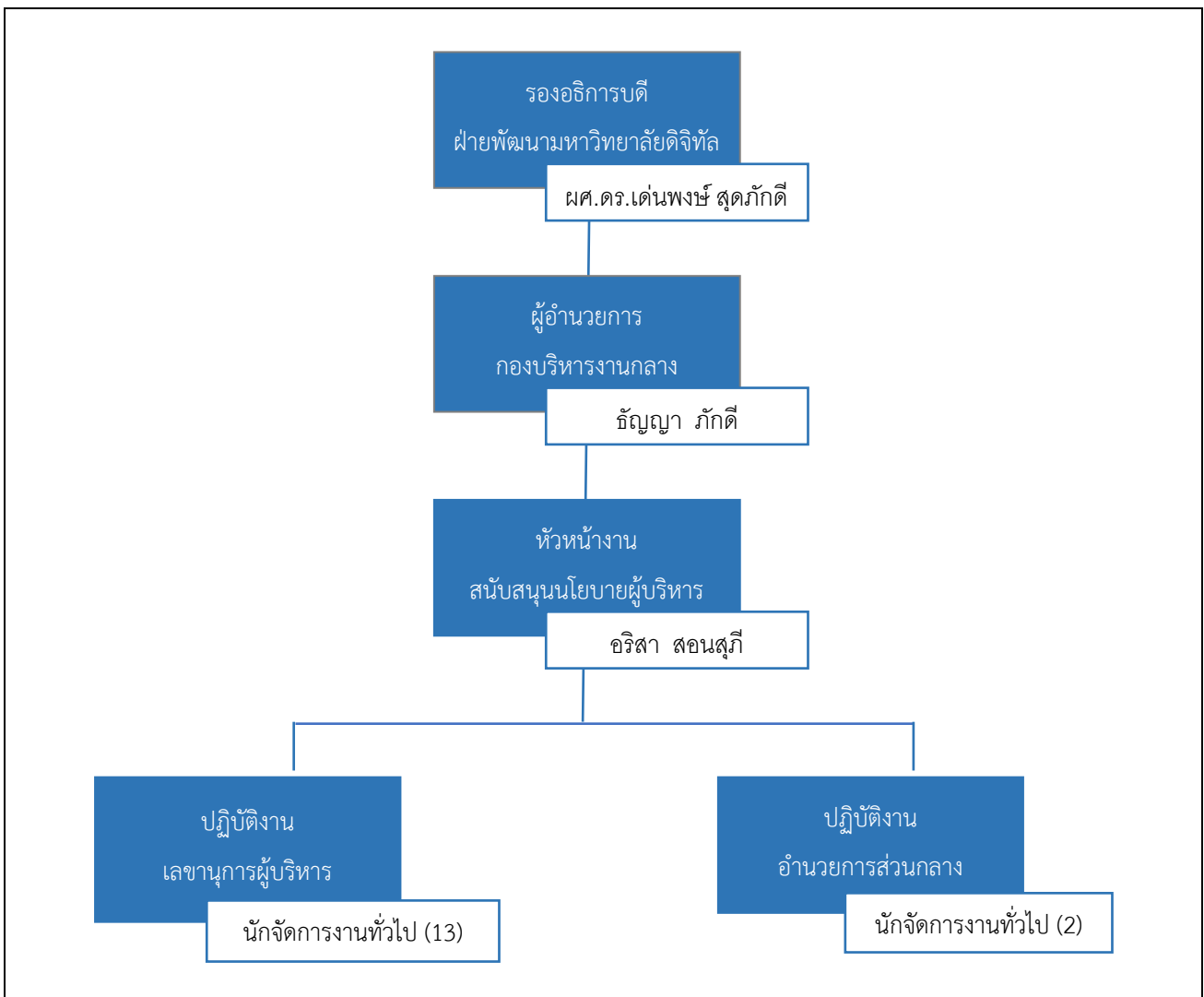
	รายละเอียดลักษณะงาน (Job Descriptions)		
	หน่วยงาน : งานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง		
	ปรับปรุง (Revision No.)	วันที่ใช้	ผู้จัดทำ/ปรับปรุง
	1	1 มิถุนายน 2563	อริสา สอนสุภี

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (General Information)

<p>ชื่องาน : ภาษาไทย (Thai) : งานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร ภาษาอังกฤษ (English) : Executive Support Section</p> <p>ตำแหน่งงาน : ภาษาไทย (Thai) : นักจัดการงานทั่วไป ภาษาอังกฤษ (English) : General Administration Officer</p> <p>สังกัด : ภาษาไทย (Thai) : กองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ภาษาอังกฤษ (English) : Central Administration Division</p> <p>วัตถุประสงค์ เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานของงานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี แสดงรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ และแนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบุคลากรงานสนับสนุนนโยบายผู้บริหารที่ถูกต้อง เหมาะสม สอดคล้องกับวัตถุประสงค์องค์กร</p> <p>ขอบเขต เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมรายละเอียดลักษณะการปฏิบัติงาน หน้าที่รับผิดชอบ ขั้นตอนและกระบวนการของงานในเรื่องต่าง ๆ ซ ประกอบด้วย การจัดการตารางนัดหมาย รายละเอียดของงานในแต่ละกระบวนการ</p> <p>คำจำกัดความ</p> <table border="0"> <tr> <td>มหาวิทยาลัย</td> <td>หมายความว่า</td> <td>มหาวิทยาลัยขอนแก่น</td> </tr> <tr> <td>กอง</td> <td>หมายความว่า</td> <td>กองบริหารงานกลาง</td> </tr> <tr> <td>งาน</td> <td>หมายความว่า</td> <td>งานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร</td> </tr> <tr> <td>ผู้บริหาร</td> <td>หมายความว่า</td> <td>ผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย ได้แก่ อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และที่ปรึกษามหาวิทยาลัย</td> </tr> </table>	มหาวิทยาลัย	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น	กอง	หมายความว่า	กองบริหารงานกลาง	งาน	หมายความว่า	งานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร	ผู้บริหาร	หมายความว่า	ผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย ได้แก่ อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และที่ปรึกษามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัย	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น										
กอง	หมายความว่า	กองบริหารงานกลาง										
งาน	หมายความว่า	งานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร										
ผู้บริหาร	หมายความว่า	ผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย ได้แก่ อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และที่ปรึกษามหาวิทยาลัย										

ฝ่าย	หมายความว่า	<ol style="list-style-type: none"> 1) ห้องอธิการบดี 2) ฝ่ายบริหาร (นฤมล) 3) ฝ่ายพัฒนานักศึกษาและวิทยาเขตหนองคาย (มียาวดี) 4) ฝ่ายพัฒนามหาวิทยาลัยดิจิทัล 5) ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ (วิสาขา) 6) ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งแวดล้อม 7) ฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและเศรษฐกิจสร้างสรรค์ 8) ฝ่ายการศึกษา 9) ฝ่ายทรัพยากรบุคคล 10) ฝ่ายนวัตกรรมและวิสาหกิจ 11) ฝ่ายรักษาความปลอดภัย 12) ฝ่ายกิจการพิเศษ 13) ฝ่ายการต่างประเทศ
เลขานุการ	หมายความว่า	ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้บริหาร

ส่วนที่ 2 ผังโครงสร้างสายงานบังคับบัญชา (Organization Chart)



ส่วนที่ 3 หน้าที่รับผิดชอบ

หน้าที่รับผิดชอบของงานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง

มีหน้าที่ในการสนับสนุนการดำเนินงานของผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้สามารถดำเนินการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ซึ่งสามารถแบ่งหน้าที่รับผิดชอบในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

● หน้าที่รับผิดชอบของหัวหน้างาน

- 1) งานพัฒนาระบบงาน การวางแผน พัฒนา จัดระบบงานในการทำงานร่วมกัน สร้างการทำงานเป็นทีม และ กลั่นกรองตรวจสอบและตัดสินใจแก้ปัญหาของงาน
- 2) งานพัฒนาบุคลากร ควบคุม กำกับ และติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากร การลา และการพัฒนาบุคลากร พัฒนาพนักงานให้มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และทัศนคติที่ดีขึ้น สามารถที่จะปฏิบัติหน้าที่ที่ยากขึ้นและมีความรับผิดชอบที่สูงขึ้นได้ โดยใช้วิธีการต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม ฝึกปฏิบัติการ ศึกษาดูงาน การมอบหมาย หน้าที่ให้ทำเป็นครั้งคราว (Job Assignment) การให้รักษาการแทน (Acting) การโยกย้ายสับเปลี่ยนหน้าที่การงานเพื่อให้โอกาสศึกษางานที่แปลกใหม่ หรือการได้มีโอกาสศึกษาหาความรู้ และประสบการณ์จากหน่วยงานอื่น (Job Rotation) เป็นต้น
- 3) งานแผนและงบประมาณ จัดทำแผนงาน/โครงการประจำปีเสนอกอง
- 4) งานประเมินผลงาน ออกแบบ พัฒนาและวางแผนด้าน Performance Management ที่สอดคล้องกับลักษณะ และทิศทางขององค์กร และนำแผนงานไปปฏิบัติใช้จริง ตลอดจนติดตามและประเมินผลความคืบหน้าของงาน เพื่อจัดทำรายงานและข้อเสนอแนะเสนอผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง
- 5) เป็นที่ปรึกษา สอนงาน ให้คำแนะนำ หรือเป็นที่เลี้ยงในการปฏิบัติงาน
- 6) การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการตามที่ได้รับมอบหมาย

● หน้าที่รับผิดชอบของเลขานุการผู้บริหาร

ปฏิบัติงานด้านเลขานุการผู้บริหาร รวมถึงการพัฒนางานในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป และการถ่ายทอดความรู้ ในการปฏิบัติงาน รายละเอียด ดังนี้

- 1) งานจัดการตารางนัดหมายของผู้บริหาร ประกอบด้วย การจัดลำดับงานสำคัญในการนัดหมาย และการเตรียม เอกสาร
- 2) การประสานงานและอำนวยความสะดวกผู้บริหาร ประกอบด้วย การประสานงานบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งใน องค์กรและหน่วยงานภายนอก การติดตามและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติการกิจของผู้บริหาร การจัดหาของ ที่ระลึกสำหรับอาคันตุกะและในโอกาสต่าง ๆ และการต้อนรับและรับรองแขกของผู้บริหารทั้งเป็นทางการและไม่ เป็นทางการ
- 3) การจัดการประชุม จัดเตรียมการประชุม ประสานผู้เกี่ยวข้อง จัดทำสรุปข้อหารือหรือรายงานการประชุม
- 4) งานจัดการงานเอกสาร ประกอบด้วย การกลั่นกรองตรวจสอบเอกสารเสนอผู้บริหาร ให้ข้อมูลประกอบการ พิจารณา การร่างและโต้ตอบเอกสารที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ และการจัดเก็บเอกสารสำคัญของสำนักงาน

- 5) การจัดทำเอกสารการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร
- 6) การดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการตามยุทธศาสตร์ของฝ่าย งานเฉพาะกิจ หรืองานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- 7) การกำกับ ติดตามงบประมาณโครงการตามยุทธศาสตร์
- 8) การรายงานผลการดำเนินงานของผู้บริหาร
- 9) การพัฒนาตนเอง พัฒนางาน มีส่วนร่วมกับหน่วยงาน และถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงาน

● **หน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานส่วนกลาง**

ปฏิบัติงานด้านการบุคคล การเงิน พัสดุ รวมถึงการจัดทำแผนงาน/โครงการเสนอกอง และการประชุมงาน รายละเอียด ดังนี้

- 1) งานบุคคล ดูแลการบริหารงานบุคคลและการมาปฏิบัติงานของบุคลากรในงาน รายงานสรุปการมาปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดทำกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ของบุคลากร
- 2) งานธุรการ กลั่นกรองตรวจสอบเอกสารรับ-ส่งของงาน เสนอเอกสารหัวหน้างาน แจกเวียนหนังสือ และการจัดเก็บเอกสารสำคัญของงาน
- 3) งานด้านการเงิน ขออนุมัติหลักการใช้จ่ายเงิน และขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้
 - ค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับอธิการบดี/รองอธิการบดี
 - ค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับผู้บริหาร
 - ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำฝ่าย จำนวน 13 หมายเลข
 - ค่าเลี้ยงรับรองและอื่นๆ ประจำเดือน
 - ค่าใช้จ่ายเงินสนับสนุนกิจกรรมในภาพรวมผู้บริหารมหาวิทยาลัย
 - ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 4) ขออนุมัติหลักการ/ดำเนินการและประสานการจัดซื้อ-จัดจ้าง (จัดหารวมศูนย์)
- 5) การคุมยอดงบประมาณหมวดเงิน 122816 (คุมยอดหลักการ/เบิกจ่าย/จัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ/การกันเงิน)
- 6) ดูแลและประสานงานเกี่ยวกับระบบเครื่องพิมพ์เอกสารสำหรับผู้บริหารและบุคลากรงานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร
- 7) งานด้านพัสดุ ดำเนินการและประสานการเบิกน้ำดื่มฝ่ายประจำเดือน การเบิกวัสดุประจำฝ่าย การเบิกกระดาษในระบบ KKU e-Ordering และประสานแจ้งซ่อมเครื่องพิมพ์ (Ricoh Service)
- 8) ภาระงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ปรับปรุงครั้งที่ (Revision No.)	วันที่ใช้	ผู้จัดทำ/ปรับปรุง	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1	1 มิถุนายน 2563	อริสา สอนสุภี	อริสา สอนสุภี (หัวหน้างาน)	ธัญญา ภัคดี (ผู้อำนวยการ)