

รายละเอียดภาระงานของอัตราที่ขอรับจัดสรรเพิ่ม

การขออัตรา พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง บุคลากร จำนวน ๑ อัตรา

ฝ่ายงานโครงสร้างและอัตรากำลัง : จัดตั้ง/ยุบเลิกหน่วยงาน จัดตั้ง/ยุบเลิกสาขาวิชา พร้อมรายงานข้อมูลให้ สกอ. ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และ การปรับปรุงภารกิจบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ หน่วยงาน การพัฒนาระบบงาน การวิเคราะห์ค่างาน การจัดทำกรอบอัตรากำลังข้าราชการ พนักงาน มหาวิทยาลัย พนักงานราชการ การจัดสรรอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว การกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม การกำหนดเลขที่ตำแหน่ง การประกาศเลขที่ตำแหน่ง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ การพัฒนาระบบฐานข้อมูลกำลังคน ประเภทข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว การตัดโอน ตำแหน่ง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและสายงาน การยุบเลิก และการขอคง ตำแหน่งเกษียณ การเปลี่ยน ตำแหน่ง และ การย้ายบุคลากรระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย งานระบบโปรแกรมฐานข้อมูลบุคลากร งานบันทึกฐานข้อมูลบุคลากร ประมวลผลข้อมูลจากฐานข้อมูลบุคลากร งานปรับปรุงข้อมูลจากคำสั่ง ตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน จัดทำ Homepage ของกองบริหารงานบุคคล

เหตุผล : ในการขออัตรากำลังเพื่อปฏิบัติงาน โครงสร้างและอัตรากำลัง สังกัดกองบริหารงานบุคคล

๑. งานโครงสร้างและอัตรากำลัง มีบุคลากร ๔ คน ปฏิบัติงานที่ปริมาณมาก และ ปฏิบัติงานไม่ทันเวลา เนื่องจากต้องใช้การวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล ชื้อใช้เวลาในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล เพื่อเสนอ มหาวิทยาลัย หรือ นำข้อมูลเป็นวาระเข้าที่ประชุม กบพ.,กบม.

๒. งานโครงสร้างและอัตรากำลัง มีภาระงานที่ต้องปฏิบัติทางด้าน ข้อมูลสารสนเทศ ระบบโปรแกรม ฐานข้อมูลบุคลากร งานบันทึกข้อมูลบุคลากร ประมวลผลข้อมูลจากฐานข้อมูลบุคลากร งานบันทึกข้อมูลให้ เป็นปัจจุบัน จัดทำ Homepage ของกองบริหารงานบุคคล

๓. งานข้อมูลสารสนเทศ ต้องใช้ทักษะความสามารถ ทางด้านคอมพิวเตอร์ เพื่อจัดการกับฐานข้อมูล บุคลากร และพัฒนาระบบโปรแกรมฐานข้อมูลบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นตลอดเวลา

รายละเอียดภาระงานของ ตำแหน่งบุคลากร ฝ่ายงานโครงสร้างและอัตรากำลัง

๑. ปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย ประเภทข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

๒. เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบเครือข่าย (Network Admin)

๓. ตรวจสอบและแก้ไขโปรแกรมฐานข้อมูลบุคลากร

๔. ดำเนินการทดสอบโปรแกรม วิเคราะห์ข้อมูล ประมวลผลข้อมูลจากฐานข้อมูลบุคลากร

๕. ดูแลอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ทุกชนิดเพื่อการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใน กองบริหารงานบุคคล และให้บริการยังหน่วยงานอื่น

๖. ดูแลความสะอาดและตรวจสอบความพร้อมของวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
๗. ตรวจสอบเช็คข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน
๘. Update ข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล
๙. จัดทำข้อมูลด้านอัตรากำลังบุคลากร

จำเป็นอย่าง