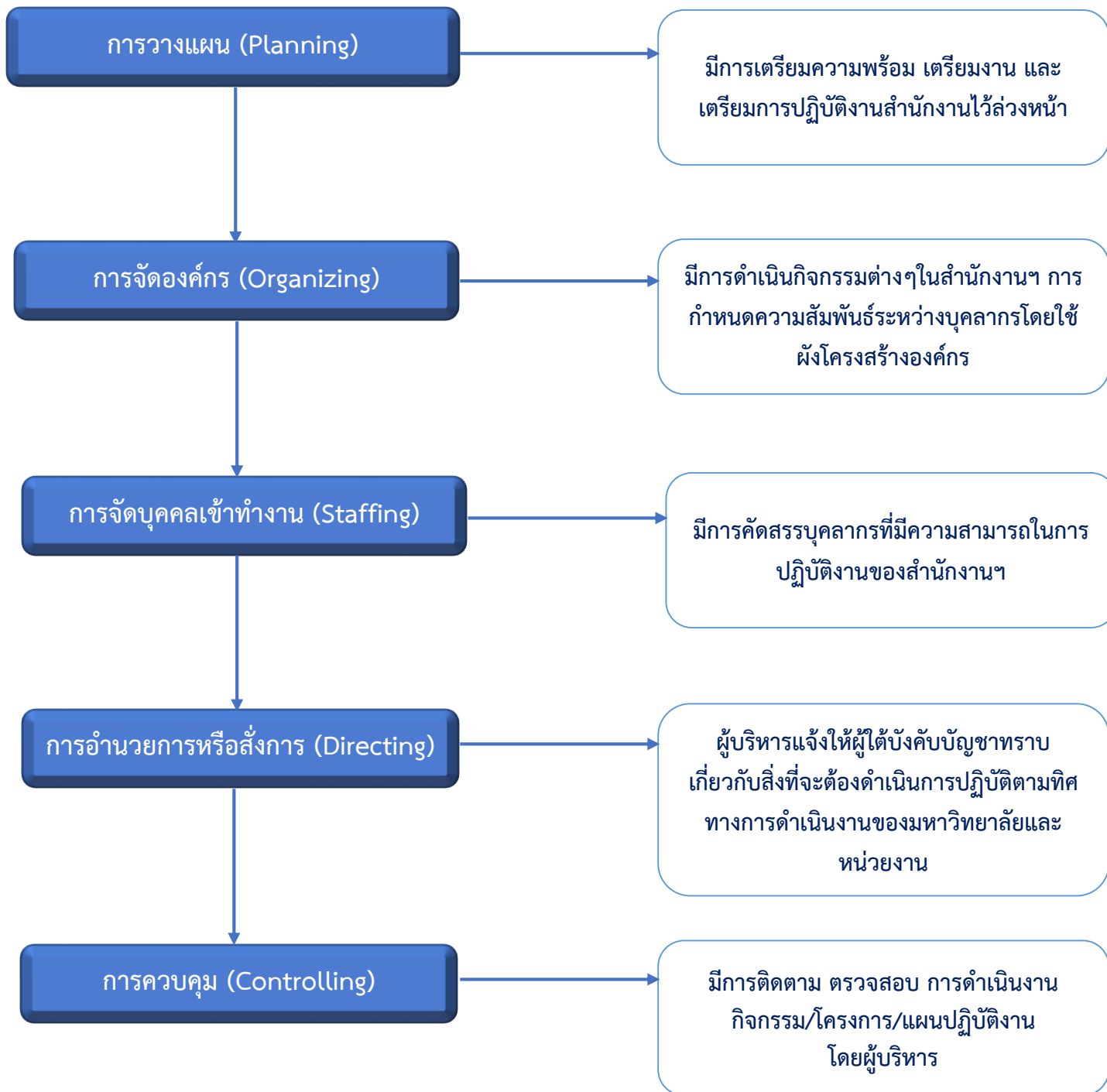


ขั้นตอนการบริหารงานและติดตามงาน
สำนักงานอำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



หน้าที่บทบาทของหัวหน้าสำนักงานอำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

การวางแผน การวิเคราะห์ข่าวสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับองค์กรทั้งในอดีต ปัจจุบันและแนวโน้มในอนาคต ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต เพื่อนำมาสู่การวางแผนการพัฒนาสำนักงานให้สอดคล้องและสอดคล้องกับทิศทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย : จิว แต่ แจ้ว พ.ศ. 2563-2567

การจัดองค์กร รับผิดชอบต่อการสร้างหรือกำหนดรูปแบบโครงสร้างของหน่วยงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงานทั้งหมด กำหนดความสัมพันธ์การทำงานระหว่างบุคลากร

การจัดบุคคลเข้าทำงาน ต้องเป็นผู้กระตุ้นให้เกิดการทำงาน เกิดความสามัคคีในการทำงานให้ผลของงานสำเร็จตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน

การควบคุม ควบคุมการกำหนดแบบฟอร์ม การบริหารเอกสาร การออกคู่มือการจัดทำมาตรฐานงาน การควบคุมการจัดซื้อจัดจ้าง การทำรายงานควบคุมการทำงาน การติดต่อสื่อสารเป็นลายลักษณ์อักษร การจัดระบบและวิธีการปฏิบัติงาน เช่น แนะนำวิธีการเปลี่ยนแปลง จัดทำมาตรฐานงาน หารือการทำงานให้ง่ายขึ้น

การบริหารบุคคลในสำนักงาน กำหนดคุณสมบัติ สรรหา คัดเลือก บันทึกรายชื่อ ก้าวหน้าของบุคลากร ฝึกอบรม และประเมินผลงานบุคลากรในสังกัด

สำนักงานอำนวยการมีการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่กำหนดไว้ การปฏิบัติงานต้องอาศัยวิธีปฏิบัติ กระบวนการปฏิบัติ และระบบงานที่ทันสมัย มีการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นตลอดเวลา