

ข้าพเจ้า นางอรวิรัตน์ ศรีวรากุล ตำแหน่ง บุคลากร มีวชนกร

สังกัด กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. กู้กันดูแลด้านทรัพย์สินของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
2. กู้กันดูแลทรัพย์สินของในสำนักงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
3. คุมรักษาสิ่งของของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ตามที่ติดต่อกับหน่วยงาน
4. คุมรักษาทรัพย์สินของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

การมีส่วนร่วมตามแผนยุทธศาสตร์ SMART

S Service & Health promotion to Excellence

แผนยุทธศาสตร์สร้างงานบริการด้านสุขภาพสู่ความเป็นเลิศ

1. ดำเนินการให้บุคลากรได้ตรวจสุขภาพประจำปี เพื่อสุขภาพที่ดี และให้กำลังใจในการทำงาน
2. ดำเนินการขอสมัครใจให้พนักงานกลุ่มงาน ในเขตศูนย์ให้บุคลากรออกมารับทราบความก้าวหน้าของงานและประเมินผลของงานตามที่ได้รับมอบหมาย

M Management to Excellence

แผนยุทธศาสตร์การบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ

- ส่งโครงการพัฒนาบุคลากรและงานของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ไม่มีการล่าช้าหรือผิดพลาด
- ส่งโครงการพัฒนาบุคลากรและงานของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ส่งโครงการพัฒนาบุคลากรและงานของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ให้มีความพึงพอใจ
- ส่งโครงการพัฒนาบุคลากรและงานของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ให้มีความปลอดภัย

A Academic to Excellence

แผนยุทธศาสตร์พัฒนาการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ

1. ดำเนินการส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้และทักษะในการทำงานให้มีความรู้และทักษะในการทำงาน
2. ส่งเสริมให้บุคลากร/ผู้ปฏิบัติงาน ได้พัฒนาทักษะทางด้านภาษาอังกฤษ และใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน

R Research to Excellence

แผนยุทธศาสตร์สร้างงานวิจัยสู่ความเป็นเลิศ

1. มีสื่อหรือมีงานวิจัยที่เผยแพร่ในสื่อมวลชน หรือในหน่วยงาน
2. มีสื่อหรือมีงานวิจัยที่เผยแพร่ในสื่อมวลชน หรือในหน่วยงาน
3. ดำเนินการหรือมีสื่อมวลชนที่เผยแพร่ในสื่อมวลชน หรือในหน่วยงาน

T Toward International Level

แผนยุทธศาสตร์การเข้าสู่นานาชาติ

1. มีสื่อหรือมีงานวิจัยที่เผยแพร่ในสื่อมวลชน หรือในหน่วยงาน
2. ส่งเสริมให้บุคลากร/ผู้ปฏิบัติงาน ได้พัฒนาทักษะทางด้านภาษาอังกฤษ และใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน
3. มีสื่อหรือมีงานวิจัยที่เผยแพร่ในสื่อมวลชน หรือในหน่วยงาน

ข้าพเจ้า น.ส. สุวิมล พูลกลิ่น ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

สังกัด สำนักงานคณบดี คณะศึกษาศาสตร์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ตรวจสอบเอกสารเสนอ ปรึกษาขอทุนเพื่อ อื่นๆ ของ คณะศึกษาศาสตร์ คณบดี คณะศึกษาศาสตร์
- คณะ คณบดี คณาจารย์, บันทึกเอกสารต่าง ๆ, สรุปงานที่เกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ ประจำเดือน
- จัดทำ ตารางการประชุม และสรุปงาน ของประชุม คณะกรรมการดำเนินงาน ที่ประชุมคณาจารย์
- สรุปสิ้นปี การเงินของคณะ คณะศึกษาศาสตร์ ประจำเดือน และคนอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การมีส่วนร่วมตามแผนยุทธศาสตร์ SMART

S Service & Health promotion to Excellence

แผนยุทธศาสตร์สร้างงานบริการด้านสุขภาพสู่ความเป็นเลิศ

มีส่วนร่วมในโครงการสร้างงานบริการของ คณะ อื่นๆ โดยโครงการ เพื่อชุมชน ประสิทธิภาพ
ในเทคโนโลยี การส่งต่อผู้รับ การเข้าถึงของผู้รับ เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพ ด้านการบริการ
จนตลอดการสรุปสิ้นปี การส่งของ แต่ละแผนกในโครงการวิจัยที่อื่น ๆ เช่น ช่างและเวชภัณฑ์

M Management to Excellence

แผนยุทธศาสตร์การบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ

มีส่วนร่วม ในโครงการจัดการด้านเอกสาร ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยลดข้อผิดพลาด
ส่งเอกสารให้ทันเวลา ส่งเอกสารสำคัญ และจัดการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญ เพื่อเพิ่มการเข้าถึง
ประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

A Academic to Excellence

แผนยุทธศาสตร์พัฒนาการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ

มีส่วนร่วมในการสรุปงาน การประชุม เพื่อส่ง มหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัย ระดับ
หรือ อื่นๆ มหาวิทยาลัย ประจำปี หรือ ระดับ สภามหาวิทยาลัย

R Research to Excellence

แผนยุทธศาสตร์สร้างงานวิจัยสู่ความเป็นเลิศ

T Toward International Level

แผนยุทธศาสตร์การเข้าสู่นานาชาติ

มีส่วนร่วมในการสรุปงาน การประชุม เพื่อ อื่นๆ ความสอดคล้องในการดำเนินงาน
ตามงานของโครงการต่าง ๆ