

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ก.

พนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่ง บุคลากร สังกัด กองบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐและสถานการณ์ เศรษฐกิจการเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบาย และเป้าหมายของมหาวิทยาลัย หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง

๒. รวบรวมข้อมูลและศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของส่วน มหาวิทยาลัย หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อกำหนดผลการปฏิบัติงาน หรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๓. วิเคราะห์นโยบายของมหาวิทยาลัย หรือ นโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๔. สำรวจ รวบรวม และประเมินผลของบุคลากรดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและประเด็นปัญหา ทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนด ยุทธศาสตร์

๕. ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาลเพื่อประกอบการ เสนอแนะแนวทางการดำเนินงานผลิตภัณฑ์ยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไป ใน แนวทางเดียวกัน

๖. ตรวจสอบแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๗. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ

๙. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลเพื่อ แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ ๑. ในกรณีที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐาน ทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ กำหนดไว้ สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

๒. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ อาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่ กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลกรุงเทพ โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญานี้

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ข.

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่

พนักงานราชการทั่วไป

ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ

ปฏิบัติงานตามระยะเวลา

อื่นๆ

หากเหตุอันสมควรมีความจำเป็นต้องปรับเงื่อนไขของทางราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลกรุงเทพ อาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้
โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญาจ้างพนักงานราชการนี้ ขอขอมอบปฏิบัติตามคำสั่งของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างนี้

สัญญาจ้าง