

นางสาวยุพิน โพธิ์ทอง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พนักงานมหาวิทยาลัย) ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบในสำนักงานคณบดี ดังนี้

#### หน่วยงานธุรการและสารบรรณ

๑. การรับหนังสือราชการภายใน-ภายนอก ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc)
๒. การส่งหนังสือราชการภายใน-ภายนอก ถึงหน่วยงานต่าง ๆ โดยผ่านหน่วยไปรษณีย์ของมหาวิทยาลัย
๓. การเสนอหนังสือราชการแก่ผู้บริหารคณะ โดยให้ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อนำเสนอผู้บริหารลงนามพิจารณาสั่งการ เพื่องานธุรการจะได้ดำเนินการตามผลสั่งการต่อไป
๔. การร่าง/พิมพ์ โต้ตอบ หนังสือราชการภายใน-ภายนอก จัดรูปแบบ ตรวจสอบ แก้ไข ค้นหา โต้ตอบ หนังสือราชการภายใน-ภายนอก คำสั่ง ประกาศ ทั้งของคณะและหลักสูตรสาขาวิชา รวมถึงของมหาวิทยาลัยในกรณีที่ให้อธิการบดีลงนามในหนังสือราชการส่งภายนอก
๕. การจัดเก็บหนังสือราชการ แยกตามประเภทหนังสือ/หมวดหมู่ เช่น ขออนุมัติไปราชการ ใบลา เปลี่ยนแปลงการสอน หนังสือราชการรับภายนอก หนังสือราชการรับภายใน คำสั่ง ประกาศ และอื่น ๆ
๖. การสืบค้นหนังสือราชการภายใน-ภายนอก คำสั่ง ประกาศ และอื่น ๆ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc)/ไฟล์.PDF/ค้นจากสำเนาหนังสือที่เก็บเข้าแฟ้ม
๗. การสำเนาหนังสือราชการภายใน-ภายนอก และอื่น ๆ ตามที่อาจารย์ร้องขอและประชาสัมพันธ์ หนังสือให้อาจารย์ทุกท่านทราบผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc)/Face book/Line
๘. การสำเนาแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย เช่น ใบสำคัญรับเงิน รายงานการเดินทาง ขออนุมัติไปราชการ และอื่น ๆ
๙. การประสานงานกับหน่วยงานภายใน-ภายนอก
๑๐. การทำลายหนังสือราชการทุกประเภท

#### หน่วยงานบุคคลและวิเทศสัมพันธ์ (หน่วยงานบุคคล)

๑๑. การจัดทำร่าง/แจก/ทำหนังสือเชิญประชุม/รวบรวมติดตามการรับ-ส่ง ของประเมินของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย อาจารย์ประจำตามสัญญา สายวิชาการทั้งหมด
๑๒. การควบคุมและตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการ
๑๓. การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรทั้งหมด
  - ตำแหน่งทางวิชาการ
  - ผลงานทางวิชาการ เช่น ตำรา หนังสือ เอกสารประกอบการสอน ฯลฯ
  - การลาศึกษาต่อ
  - การขออัตราใหม่ของหลักสูตร และคณะ
  - ข้อมูลการรับสมัครงาน/ประกาศผล/การสอบแข่งขัน

- ข้อมูลประกาศผลสอบ

๑๔. การจัดเก็บหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร

- การบรรจุแต่งตั้ง/คำสั่งจ้าง/การทดลองงาน
- ข้อมูลการพัฒนาบุคลากร
- ข้อมูลการให้บริการวิชาการ ข้อมูลบุคลากร วิทยากร อาจารย์พิเศษ

๑๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรในสังกัดคณะ

- ร่างบันทึก/แจก/เรียงแบบประเมินตามแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร แบบบันทึกข้อตกลง แบบบันทึกการประเมินสมรรถนะ ของสายวิชาการ
- รวบรวม/ติดตามการรับ-ส่ง ผลการประเมินของข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ สายสนับสนุน/อาจารย์ประจำตามสัญญา (ชาวไทย)
- ทำหนังสือเชิญประชุมกรรมการประเมิน/เตรียมรายการเอกสารหลักฐานให้กรรมการทุกท่าน ในการประชุม
- ดำเนินการปรับแบบฟอร์มให้กับคณะกรรมการประเมินให้สอดคล้องกับการประเมินแต่ละรอบ
- รวบรวม/ประสานแต่ละฝ่ายขอข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมของอาจารย์
- ดำเนินการให้อาจารย์ลงนามรับเอกสารหลักฐานการประเมิน

**หมายเหตุ** ในหนึ่งปีงบประมาณจะดำเนินการงานนี้ทั้งสิ้น ๒ ครั้ง ช่วงที่ ๑ คือ งบประมาณเดือน มี.ค. และช่วงที่ ๒ คือ งบประมาณเดือน ส.ค.-ก.ย. ของทุกปี

๑๖. การบริการ/สวัสดิการต่าง ๆ

๑๗. การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และภายนอกในระดับหลักสูตรและคณะ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา