

2. งานบริหารทั่วไป

ลำดับ 2 นางสาวยุพิน โพธิ์ทอง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พนักงานมหาวิทยาลัย) ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบในสำนักงานคณบดี ดังนี้

หน่วยงานธุรการและสารบรรณ

- 2.1 การรับหนังสือราชการภายใน-ภายนอก และอื่นๆ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc)
- 2.2 การส่งหนังสือราชการภายใน-ภายนอก ถึงหน่วยงานต่างๆ โดยผ่านหน่วยไปรษณีย์ของมหาวิทยาลัย
- 2.3 การเสนอหนังสือราชการแก่ผู้บริหารคณะ โดยให้ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อนำเสนอผู้บริหารลงนามพิจารณาสั่งการ เพื่องานธุรการจะได้ดำเนินการตามผลสั่งการต่อไป
- 2.4 การร่าง/พิมพ์ โต้ตอบ หนังสือราชการภายใน-ภายนอก จัดรูปแบบ ตรวจสอบ แก้ไข ค้นหา โต้ตอบหนังสือราชการภายใน-ภายนอก คำสั่ง ประกาศ ทั้งของคณะและหลักสูตรสาขาวิชา รวมถึงของมหาวิทยาลัยในกรณีที่ให้อธิการบดีลงนามในหนังสือราชการส่งภายนอก และคำสั่ง
- 2.5 การจัดเก็บหนังสือราชการ แยกตามประเภทหนังสือ/หมวดหมู่ เช่น ขออนุมัติไปราชการ ใบลา เปลี่ยนแปลงการสอน หนังสือราชการรับภายนอก หนังสือราชการรับภายใน คำสั่ง ประกาศ และอื่นๆ
- 2.6 การสืบค้นหนังสือราชการภายใน-ภายนอก คำสั่ง ประกาศ และอื่นๆ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc)/ไฟล์.PDF/ค้นจากสำเนาหนังสือที่เก็บเข้าแฟ้ม
- 2.7 การสำเนาหนังสือราชการภายใน-ภายนอก และอื่นๆ ตามที่อาจารย์ร้องขอและประชาสัมพันธ์ หนังสือให้อาจารย์ทุกท่านทราบผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc)/Face book/Line
- 2.8 การสำเนาแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย เช่น ใบสำคัญรับเงิน ขออนุมัติไปราชการ และอื่นๆ
- 2.9 การประสานงานกับหน่วยงานภายใน-ภายนอก
- 2.10 การทำลายหนังสือราชการทุกประเภท

หน่วยงานเลขานุการ และงานการประชุม

- 2.11 การจัดทำหนังสือเชิญประชุม ผู้บริหาร/ประธานหลักสูตรสาขาวิชา/คณาจารย์/เจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งประสานแจ้งในทุกช่องทางการสื่อสาร และสำเนาหนังสือเชิญประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมตามรายชื่อ
- 2.12 รวบรวมเอกสารประกอบการประชุม สรุปเรื่องเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม จัดทำวาระการประชุม ติดตาม และประสานหน่วยงานที่ส่งเรื่องเพื่อหาข้อมูลเพิ่มเติม (กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วน)
- 2.13 การจัดเตรียมข้อบังคับ ระเบียบ และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณา
- 2.14 การจัดทำต้นฉบับเอกสารประชุม เสนอต้นฉบับต่อหัวหน้าสำนักงานคณบดี รองคณบดีฝ่ายวางแผนและบริหารวิชาการ และคณบดี พิจารณาตามลำดับ

2.15 การสำเนาเอกสารประชุม เข้าเล่ม รวมถึงการติดตามประสานงานผู้เข้าประชุม และการจัดส่งเอกสารประชุมให้กรรมการศึกษาล่วงหน้า

2.16 จัดทำรายงานการประชุม เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดี รองคณบดีฝ่ายวางแผนและบริการวิชาการ และคณบดี พิจารณาตามลำดับ

2.17 การประสานอำนวยความสะดวก นัดหมาย และจัดการตารางเวลาการประชุมของผู้บริหาร

2.18 การเสนอรายงานประชุมฉบับสมบูรณ์ต่อที่ประชุมในการประชุมครั้งถัดไป (กรณีกรรมการรับรองโดยมีการแก้ไข จะดำเนินการแก้ไขก่อนเสนอรองคณบดีฝ่ายวางแผนและบริการวิชาการลงนามกำกับในรายงานการประชุม

2.19 การจัดเก็บรายงานการประชุมเข้าแฟ้มเพื่อสะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล

2.20 ลงรายการนัดหมาย การประชุมต่างๆ ของผู้บริหาร ในตารางของผู้บริหารในเว็บของคณะ

หน่วยงานบุคคลและวิเทศสัมพันธ์ (หน่วยงานบุคคล)

2.22 การควบคุมและตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการ

2.23 การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรทั้งหมด

- ตำแหน่งทางวิชาการ

- ผลงานทางวิชาการ เช่น ตำรา หนังสือ เอกสารประกอบการสอน ฯลฯ

- การลาศึกษาต่อ

- การขออัตราใหม่ของหลักสูตร และคณะ

- ข้อมูลการรับสมัครงาน/ประกาศผล/การสอบแข่งขัน/การสัมภาษณ์/การประกาศผลสอบ

2.24 การจัดเก็บหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร

- การบรรจุแต่งตั้ง/คำสั่งจ้าง/การทดลองงาน

- ข้อมูลการพัฒนาบุคลากร

- ข้อมูลการให้บริการวิชาการ ข้อมูลบุคลากร วิทยากร อาจารย์พิเศษ

2.25 การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรในสังกัดคณะ

- การจัดทำร่าง/แจก/ทำหนังสือเชิญประชุม/รวบรวมติดตามการรับ-ส่ง ของประเมินของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยเงินแผ่นดิน พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน

- รวบรวม/ติดตามการรับ-ส่ง ผลการประเมินของข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการเงินแผ่นดิน/พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน

- ทำหนังสือเชิญประชุมกรรมการประเมิน/เตรียมรายการเอกสารหลักฐานให้กรรมการเพื่อใช้ประกอบในการประชุม/ประสานแต่ละฝ่ายขอข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมของอาจารย์
- ดำเนินการให้บุคลากรทุกท่านลงนามรับเอกสารหลักฐานการประเมิน/ลงนามรับทราบผลการประเมิน

หมายเหตุ ในหนึ่งปีงบประมาณจะดำเนินการงานนี้ทั้งสิ้น 2 ครั้ง ช่วงที่ 1 (1 ตุลาคม....- 31 มีนาคม....) และช่วงที่ 2 (1 เมษายน.... - 30 กันยายน....)

2.26 การบริการ/สวัสดิการต่างๆ

2.27 การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร และคณะที่ เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ

2.28 ประสาน ติดตาม อาจารย์และบุคลากรให้ดำเนินการส่งเอกสารต่างๆ ตามการประเมินระยะเวลาตามสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ และสายสนับสนุน

2.29 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา