**เอกสารหมายเลข 3**

**ตัวอย่าง ภาระงานและอัตรากำลังของสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร**

| **ภาระงานบริหาร** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- |
| **Job Description** | **Job Specification** | **จำนวนตามภาระงาน** | **จำนวน- ชื่อเจ้าหน้าที่ปัจจุบัน** |
| **กลุ่มงานบริหารทั่วไป** |  |  |  |
| **1. งานสารบรรณ**1.1 งานรับหนังสือ 1.1.1 รับหนังสือราชการทุประเภท 1.1.2 ตรวจสอบ คัดแยก จัดหมวดหมู่ หนังสือและสิ่งพิมพ์ 1.1.3 กลั่นกรอง/ตรวจสอบหนังสือราชการทุกประเภทก่อนนำเสนอรองคณบดี ตามสายงาน 1.1.4 จัดเก็บไฟล์ในรูปแบบดิจิตอล และสำเนาแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ 1.1.5 จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ตามประเภทของหนังสือ1.2 งานส่งหนังสือ 1.2.1 ร่าง/พิมพ์ บันทึกข้อความ ภายใน-ภายนอก 1.2.2 ออกเลขหนังสือส่ง พร้อมส่งหนังสือราชการทุกประเภท 1.2.3 จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ตามประเภทของหนังสือ 1.2.4 จัดทำสรุปข้อมูลสารบรรณรายสัปดาห์ เสนอต่อมหาวิทยาลัย 1.2.5 ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก (เดินหนังสือ) 1.2.6 ค้นหา ติดตามงานต่างๆ ที่ดำเนินการส่งเอกสาร 1.2.7 ทำลายหนังสือราชการ ตามกำหนดระยะเวลา 1.2.8 รับและคัดแยกเอกสารไปรษณีย์ของคณะ 1.2.9 การประสานงานกับหน่วยงานภายใน ภายนอก ทางโทรศัพท์1.3 งานเลขานุการ 1.3.1 ดำเนินการติดต่อนัดหมาย และจัดการตารางเวลาสำหรับผู้บริหาร 1.3.2 รวบรวมและจัดทำข้อมูลต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเสนอผู้บริหาร 1.3.3 จัดทำเอกสารในการขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้บริหาร 1.3.4 ติดต่อประสานงานการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร 1.3.5 จัดเตรียมเอกสารการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร 1.3.6 ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้บริหาร 1.3.7 รายงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้บริหารในระบบ ERP 1.3.8 อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาพบผู้บริหาร 1.3.8 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย1.4 งานยานพาหนะ 1.4.1 ดำเนินการจัดการจองยานพาหนะ 1.4.2 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง**2. งานพัสดุ**2.1. การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน 2.1.1 สำรวจวัสดุคงคลัง 2.1.2 ประสานงานกับร้านค้า เพื่อขอใบเสนอราคา 2.1.3 จัดทำหนังสือขออนุมัติ ตัดยอด และใบขอซื้อวัสดุ ในระบบ ERP / นำเสนอเอกสารตรวจรับการจ้างต่อกรรมการตรวจรับ 2.1.4 ตรวจสอบ เก็บรักษา บันทึกทะเบียนวัสดุ 2.1.5 ควบคุมและเบิกจ่ายวัสดุ2.2 การจัดซื้อวัสดุฝึก 2.2.1 ประสานงานกับร้านค้า เพื่อขอใบเสนอราคา 2.2.2 จัดทำหนังสือขออนุมัติ ตัดยอด และใบขอซื้อวัสดุ ในระบบ ERP / นำเสนอเอกสารตรวจรับการจ้างต่อกรรมการตรวจรับ 2.2.3 ตรวจสอบ เก็บรักษา บันทึกทะเบียนวัสดุ2.3 การแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ 2.3.1 ตรวจสอบ/บันทึกเลขครุภัณฑ์ 2.3.2 ประสานงานกับร้านค้า เพื่อขอใบเสนอราคา 2.3.3 จัดทำหนังสือขออนุมัติ ตัดยอด และใบขอซื้อวัสดุ ในระบบ ERP / นำเสนอเอกสารตรวจรับการจ้างต่อกรรมการตรวจรับ 2.3.4 ตรวจสอบครุภัณฑ์หลังการแจ้งซ่อม**3. งานประชาสัมพันธ์** 3.1 จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ของคณะ 3.2 ประชุมหารือเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย 3.3 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ สื่อสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ 3.4 ประสานงานกับหน่วยงานภายในสังกัด เพื่อผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ 3.5 เผยแพร่กิจกรรมและผลงานของคณะผ่านเว็บสื่อต่าง ๆ (อาทิ เว็บไซต์ Facebook ไลน์ ทวิตเตอร์ อินสตราแกรม บอร์ด เสียงตามสาย และสื่อสิ่งพิมพ์) 3.6 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเผยแพร่กิจกรรมและผลงานของคณะ**4. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย**4.1 การจัดการองค์ความรู้ 4.1.1 ประชุมเพื่อกำหนดแผนการจัดการองค์ความรู้ ที่สอด คล้องกับแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี 4.1.2 จัดทำแผนการจัดการองค์ความรู้ 4.1.3 จัดประชุมคณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ 4.1.4 จัดโครงการด้านการจัดการความรู้ - ร่าง/พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ - จัดทำหนังสืออนุมัติโครงการ - ทำหนังสือสำรวจรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ - ประสานงานเรื่องต่าง ๆ ในการจัดโครงการ - ดำเนินการจัดโครงการ - จัดทำรายงานผลการใช้งบประมาณดำเนินโครงการ - ทำรายงานผลการดำเนินโครงการ 4.1.5 ติดตาม สรุปผล การดำเนินงานด้านการจัดการองค์ความรู้4.2 งานประชุม 4.2.1 เตรียมการและประสานงานในการจัดประชุมและการขอใช้ห้องประชุม 4.2.2 รวบรวม/ปรับปรุง กฎหมายที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน 4.2.3 งานประชุมคณะกรรมการประจำคณะ - ทำหนังสือเชิญประชุม และจัดส่งหนังสือเชิญประชุม - ติดตามและรวบรวมข้อมูลประกอบวาระการประชุม - ทำเอกสารวาระการประชุม พร้อมเข้าเล่ม - จัดส่งวาระการประชุมล่วงหน้า - จัดการประชุม และบันทึกการประชุม - ทำรายงานการประชุม - แจ้งมติรายงานการประชุม - ติดตามผลการดำเนินงานตามมติ - จัดทำเอกสารรายงานการใช้งบประมาณ - เผยแพร่รายงานการประชุม - จัดทำเอกสารรายงานการประชุมประจำปี 4.2.4 งานประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ - ทำหนังสือเชิญประชุม และจัดส่งหนังสือเชิญประชุม - ติดตามและรวบรวมข้อมูลประกอบวาระการประชุม - ทำเอกสารวาระการประชุม พร้อมเข้าเล่ม - จัดส่งวาระการประชุมล่วงหน้า - จัดการประชุม และบันทึกการประชุม - ทำรายงานการประชุม - แจ้งมติรายงานการประชุม - ติดตามผลการดำเนินงานตามมติ - จัดทำเอกสารรายงานการใช้งบประมาณ - เผยแพร่รายงานการประชุม - จัดทำเอกสารรายงานการประชุมประจำปี 4.2.5 งานประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนนโยบายและบริหารงาน (ด้านบริหาร) - ทำหนังสือเชิญประชุม และจัดส่งหนังสือเชิญประชุม - ติดตามและรวบรวมข้อมูลประกอบวาระการประชุม - ทำเอกสารวาระการประชุม พร้อมเข้าเล่ม - จัดส่งวาระการประชุมล่วงหน้า - จัดการประชุม และบันทึกการประชุม - ทำรายงานการประชุม - แจ้งมติรายงานการประชุม - ติดตามผลการดำเนินงานตามมติ - จัดทำเอกสารรายงานการใช้งบประมาณ - เผยแพร่รายงานการประชุม - จัดทำเอกสารรายงานการประชุมประจำปี4.3 งานอาคารสถานที่ 4.3.1 ตรวจสอบ ดูแลความพร้อมของสถานที่ในบริเวณคณะ 4.3.2 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง4.4 งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน 4.4.1 จัดทำข้อมูลประกันคุณภาพการศึกษาตามตัวบ่งชี้ที่ 5.1 พร้อมกรอกข้อมูลในระบบ HCE / แนบหลักฐานต่างๆ 4.4.2 จัดทำประเมินผู้บริหารคณะฯ ตามหลักธรรมาภิบาล 4.4.3 ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | **เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ** 1. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ 2. มีความรู้ความสามารถในงานบริหารงานทั่วไป งานการเงิน งานพัสดุ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่3. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา / ระเบียบกระทรวงการคลัง / การเบิกจ่ายงบประมาณ4. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่5. มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล6. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน | 1 อัตรา | 1. น.ส.แก้วใจ เรียนดี |

**หมายเหตุ ภาระงานที่รับผิดชอบปัจจุบันรายบุคคล**