

# นางสาวไตรงกา นุ่มสร้อย

## ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป

### มีหน้าที่ภาระงานดังนี้

#### 1. งานธุรการและสารบรรณ

- 1) ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือภายในและภายนอก
- 2) พิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้บริหาร
- 3) การแจ้งเวียนหนังสือราชการ
- 4) ร่าง พิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการ
- 5) ร่างพิมพ์ประกาศ คำสั่งต่างๆ เอกสารทั่วไป
- 6) ถ่ายเอกสารและแบบฟอร์มต่างๆ หนังสือคำสั่งประกาศ
- 7) ให้คำปรึกษางานธุรการและงานอื่นๆ
- 8) จัดเก็บแยกประเภทหนังสือราชการ
- 9) เรียง เข้าเล่มเอกสาร
- 10) จัดเตรียมแบบฟอร์มต่างๆ
- 11) ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายนอก
- 12) ค้นหาและติดตามงานเอกสารทางราชการ
- 13) ระบบ E-Office

#### 2. งานบริหารบุคลากร

- 1) การตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการ
- 2) การติดตามการรายงานความก้าวหน้า การลาศึกษา การฝึกอบรม การดูงาน ณ ต่างประเทศ
- 3) สรุปสถิติการลาประจำเดือน ทุก 6 เดือน และ 1 ปี ตามรอบไตรมาสของการประเมินผล
- 4) ดำเนินการปรับวุฒิ/เพิ่มวุฒิ บันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลง ชั้นเงินเดือน ระดับตำแหน่ง
- 5) ดำเนินการขออนุญาตไปราชการต่างประเทศ
- 6) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
- 7) ดำเนินการเสนอชื่อกรรมการต่างๆ
- 8) ดำเนินการสอบงานวินัย
- 9) ไปราชการ
  - 9.1) ประสานงานการขออนุมัติเดินทางไปราชการ
  - 9.2) การดูแลพนักงานขับรถ การจัดทำระบบการจองรถของคณะ