

ผังงานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี
คณะวิศวกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร

นางสาวเบญจมาศ ปานดี	นางเยาวลักษณ์ ลิลิต
1. ร่าง-พิมพ์-ตรวจทาน หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก พร้อมทั้งนำเสนอผู้บริหารที่เกี่ยวข้องลงนามตามลำดับ	1. ร่าง-พิมพ์-ตรวจทาน หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรให้เป็นไปตามระเบียบฯ
2. การลงทะเบียนรับหนังสือ ระบบเอกสารและดำเนินการสแกนเอกสารทั้งภายในและภายนอกทั้งระบบเอกสารและระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ คัดแยกให้งานต่าง ๆ และ/หรือแจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้อง	2. งานรับ-ส่ง หนังสือ ระบบเอกสารไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกคณะ รวมทั้งการรับ-ส่ง จดหมายทางไปรษณีย์
3. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้บริหาร คำสั่งมอบหมายงาน (ผู้บริหารและบุคลากร)	3. ดำเนินการด้านเอกสาร ประสานงานขอคูงานรายวิชา ทั้งภายในและภายนอกคณะ
4. แผนพัฒนาบุคลากรและการจัดการความรู้	4. ดำเนินการเบิกค่ารับรองเหมาจ่ายของสาขาวิชา
5. IDP Online, บันทึกข้อมูลกิจกรรมของบุคลากรในระบบ ERP, การพัฒนาตนเอง ฯลฯ	5. ดำเนินการต่อสมาชิกสมาคมสภาวิชาการอุตสาหกรรมเกษตร, ค่าลงทะเบียนสมาชิกสภาคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์แห่งประเทศไทย
6. ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	6. การจัดทำทะเบียนควบคุมวันลาหยุดทุกประเภท และการลาออกจากงานของบุคลากร รวมถึงการจัดทำรายงานวันลาหยุดปฏิบัติงานประจำเดือน
7. การจัดบันทึกตารางการปฏิบัติงานของผู้บริหาร การให้บริการงานต้อนรับแขกของคณะ ให้บริการห้องประชุมของคณะฯ การติดต่อประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานและอื่น ๆ	7. การขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายวิชาการ
8. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากร สายสนับสนุนวิชาการ	8. การรวบรวมเอกสารที่ใช้ประกอบการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์
9. การเสนอชื่อบุคลากรดีเด่นด้านต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	9. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากร สายวิชาการ
10. การขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ	10. การขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง
11. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับ งานบริหารและธุรการ งานบุคคล	11. การรวบรวมเอกสารประกอบการดำเนินการเพื่อพิจารณาคุณสมบัติและประวัติของบุคลากร