**โครงสร้างองค์การ (Organization Chart)**

**ส่วนอำนวยการและสารบรรณ**

**ตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่องการแบ่งส่วนงานของสำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ.2565 ข้อ 4 (11)**

**มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**

**\* ลงทะเบียน/บันทึกข้อมูลหนังสือที่รับจากภายนอกสู่รูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ในระบบ DOMS และส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และเอกสาร(ถ้ามี) ไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง**

**\* วิเคราะห์หนังสือที่มีถึงมหาวิทยาลัยเพื่อนำเสนอข้อมูลต่อผู้บริหารพิจารณาสั่งการ และหนังสือที่นำจ่ายให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องและ/หรือผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ**

**\* งานประสานงานกับหน่วยงานภายนอก/ภายใน และจัดทำหนังสือโต้ตอบ**

**\* ลงทะเบียน/บันทึกข้อมูลหนังสือส่งออกภายนอก หนังสือสั่งการของ มหาวิทยาลัย ( คำสั่ง  ประกาศ   ระเบียบ   ข้อบังคับ ข้อกำหนด) สู่รูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ในระบบ DOMS**

**\* งานจัดการระบบจัดเก็บเอกสารกลาง และเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้บริการค้นหาเอกสารออนไลน์**

**\* ตรวจ/กลั่นกรองความถูกต้องของหนังสือสั่งการ (คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด) เพื่อนำเสนอผู้บิหารและนายกสภามหาวิทยาลัยลงนาม**

**\* งานควบคุมดูแลระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล ประจำมหาวิทยาลัย วลัยลักษณ์ (DOMS)**

**\* ให้ความรู้ บริการให้คำปรึกษาด้านระเบียบสารบรรณและการจัดการระบบงานบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS) แก่หน่วยงานภายใน**

**งานสำนักงานเลขานุการ**

**งานบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัลและไปรษณีย์**

\* **งานหนังสือรับ-ส่ง งานสารบรรณของส่วน**

\* **งานสนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าส่วน**

\* **งานแผนงาน งบประมาณ โครงการการเงิน  ระบบ MIS ระบบ SAP**

\* **งานการเงินสำรองจ่ายหน่วยงาน (e-Payment)**

\* **งานทรัพย์สิน งานวัสดุ ครุภัณฑ์**

\* **งานบุคลากร/คำนวณค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายวัน/งานประเมินผล**

\* **งานประกันคุณภาพการศึกษา/ ควบคุมภายใน/ การบริหารความเสี่ยง**

\* **การประชุมต่างๆ ภายในส่วน/การเวียนแจ้ง เรื่องต่างๆ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน**

\* **ประสานอำนวยการการเข้าร่วมกิจกรรมท้องถิ่นของจังหวัด นครศรีธรรมราช**

\* **จัดกิจกรรมเทิดพระเกียรติ, ถวายสักการะภายในมหาวิทยาลัย อำเภอท่าศาลาและกองทัพภาคที่ 4**

\* **งานเวบไซต์หน่วยงาน เวบไซต์กรีนเวบไซต์ 5ส ของหน่วยงาน**

\* **กิจกรรม 5ส และประหยัดพลังงาน** \* **อำนวยการกลางและประสานงานทั่วไป**

**งานอำนวยการและการประชุม**

**งานบริหารทั่วไปและธุรการ**

\* **อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร   การนัดหมาย การเงินการเดินทางและอื่นที่เกี่ยวข้องๆ**

**\* บริหารจัดการด้านเอกสารต่างๆ ร่างโต้ตอบหนังสือ   การวิเคราะห์เอกสารรับเข้าส่งออก การดำเนินการเรื่องผ่านระบบ DOMS  และการติดตามงาน**

**\* งานต้อนรับและรับรองแขกของผู้บริหาร**

**\* ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก**

**\* .ดูแลความเรียบร้อยของห้องปฏิบัติงานของผู้บริหาร**

**\* ดำเนินการจัดประชุมที่ประชุมบริหาร และประชุมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย**

**\* การจัดกิจกรรมและการจัดงานพิธีต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย**

**\* ประสานงานการประชุม ทปอ. และ สออ.  แห่งประเทศไทย ประชุมประสาน งานระหว่าง   ผู้บริหารระดับสูงของ อว.**

**\* จัดระบบและดูแลการประชุมไร้กระดาษ โดยระบบ  E-Meeting**

**\* บริการจองห้องประชุม โดยระบบ  E-Booking   และบริการห้องประชุม และรับรองการประชุมสำหรับบุคคล/หน่วยงานภายนอก**

**\* วิเคราะห์และจัดซื้อวัสดุ/เครื่องดื่มสำหรับการรับรองแขกและรับรองการประชุม  รวมทั้งจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์  สำหรับการรับรองแขก/   การประชุมของมหาวิทยาลัยฯ**

**\* งานบริหารจัดการบ้านพักรับรอง \* งานสำนักงานเครือข่ายอุดมศึกษาภาคใต้ตอนบน**

 **\* งานเครือข่ายสถาบันอุดมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช**

**ส่วนอำนวยการและสารบรรณ**

**(ต่อ)**

**มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**

**โครงสร้างองค์การ (Organization Chart)**

**\* งานวิเคราะห์/พัฒนาระบบงาน และจัดทำระเบียบที่เกี่ยวข้องกับระบบสารบรรณและระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัลให้สอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัยและรัฐบาล**

**\*บริการตรวจสอบความถูกต้องของการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตาม มาตรา 9 และ มาตรา 26(พรบ.ธุรกรรมฯ) และบริการจัดทำสำเนาและลงนามรับรองเอกสารสำคัญฉบับกระดาษ**

**\* งานควบคุมดูแลระบบการรับ-ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานภายนอกด้วยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ฯ ตาม พรบ.การปฏิบัติราชการอิเล็กทรอนิกส์ และงานตรวจสอบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของมหาวิทยาลัย (mail box : wu@wu.ac.th)**

**\* งานคัดแยก/บันทึกข้อมูลไปรษณียภัณฑ์พัสดุภัณฑ์ที่รับจาก ปณท. และงานบริการนำจ่ายหน่วยงาน และนักศึกษา**

**\* งานจัดส่ง/บันทึกข้อมูลการจัดส่งไปรษณียภัณฑ์พัสดุภัณฑ์ที่หน่วยงานส่งไปยังหน่วยงานภายนอก ผ่าน ปณท.**

**\* งานตรวจสอบ/เบิกจ่ายงบประมาณค่าจัดส่งไปรษณียภัณฑ์พัสดุภัณฑ์ ที่ทำสัญญาชำระค่าฝากส่งแบบรายเดือน กับ ปณท.**

**\* งานบริการรับ-ส่งเอกสารภายในเขตพื้นที่มหาวิทยาลัย และระหว่างมหาวิทยาลัย กับ นปม.กท. /ว.ทันตแพทยศาสตร์ฯ**

**\* ให้บริการวิชาการด้านระเบียบสารบรรณ ระบบสำนักงานดิจิทัลและระบบงานอื่น ๆ แก่หน่วยงานภายนอก และนักศึกษาที่ขอศึกษาดูงาน**

**งานประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพฯ**

**งานบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัลและไปรษณีย์(ต่อ)**

\* **งานบริการการประชุม**

**\* งานบริการประชาสัมพันธ์**

**\* งานบริการสถานที่และโสตทัศนูปกรณ์**

**\* งานบริการยานพาหนะ**

**\* งานบริการรับ – ส่งเอกสาร พัสดุและไปรษณีย์
\* งานการเงินและงบประมาณ ของงานประสานงานฯ**

**\* งานพัสดุ ของงานประสานงานฯ**

**\* งานปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
\* งานสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหาร**

**\* งานสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายใน**

**\* งานบริหารจัดการสำนักงาน**

**\* งานประสานงานทั่วไป**

**ส่วนอำนวยการและสารบรรณ**

**โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)**

 **ส่วนอำนวยการและสารบรรณ**

**หัวหน้างานสำนักงานเลขานุการ**

**หัวหน้างานอำนวยการและการประชุม**

**หัวหน้างานบริหารทั่วไปและธุรการ**

**หัวหน้างานประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพฯ**

**หัวหน้างานบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัลและไปรษณีย์**

**หัวหน้าส่วนอำนวยการและสารบรรณ**

**รองอธิการบดีที่กำกับดูแล**

**อธิการบดี**

 **โครงสร้างการปฏิบัติการ (Activity Chart)**

**ส่วนอำนวยการและสารบรรณ**

**นางสาวอรพินท์ ไชยพงศ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รักษาการหัวหน้างานประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพฯ**

**นางเกศิณี พรหมชาติ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กำกับดูแลงานสำนักงานเลขานุการ**

**นางเกศิณี พรหมชาติ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หัวหน้างานอำนวยการและการประชุม**

**นางสาวประไพ การชะนะไชย เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หัวหน้างานบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัลและไปรษณีย์**

**นางโสภิดา พัฒน์ทอง รักษาการหัวหน้าส่วนอำนวยการและสารบรรณ กำกับดูแลงานบริหารทั่วไปและธุรการ**

**นางโสภิดา พัฒน์ทอง รักษาการหัวหน้าส่วนอำนวยการและสารบรรณ**

**ผศ.ดร.ผดุงศักดิ์ สุขสอาด รักษาการรองอธิการบดี**

**ศ.ดร.สมบัติ ธำรงธัญวงศ์ รักษาการอธิการบดี**

 **โครงสร้างการปฏิบัติการ (Activity Chart)**

**ส่วนอำนวยการและสารบรรณ**

1. นางอัญธิษา พละบุญ พนักงานธุรการ

2. นางสาวปัญญ์รวี พูลเกิด พนักงานธุรการ

3. นางศิริพร เทพเฉลิม พนักงานประสานงาน(รายเดือน)

4. นางสาวนันทวัน ม่วงภาพ พนักงานบริการ(รายวัน)

5. นางสาวศิริพร มุสาเหม พนักงานบริการ(รายวัน)

6. นางสาวอภิสรา ศรีสุวรรณ พนักงานบริการ(รายวัน)

7. นางจรรยา คงชนะ พนักงานบริการ(รายวัน)

**8. (อัตราว่างรอทดแทน) จนท.(ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน)**

**นางเกศิณี พรหมชาติ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กำกับดูแลงานสำนักงานเลขานุการ**

**นางสาวประไพ การชะนะไชย เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หัวหน้างานบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัลและไปรษณีย์**

**นางเกศิณี พรหมชาติ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หัวหน้างานอำนวยการและการประชุม**

1. นางเพ็ญประภา ขาวเขียว พนักงานธุรการ

2. นางสาวเสาวรส ไชยโม พนักงานธุรการ

3. นางสาวทัศนีย์ จันทร์คง พนักงานธุรการ

4. นายธนูศิลป์ แก้วพิชัย นายช่างเทคนิค

5. นางสายชล จันทร์เอียด ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

6. นายวัชรินทร์ นวลอนงค์ พนักงานบริการ(รายวัน)

7. นายณัฐวัตร ประทุมทอง พนักงานบริการ(รายวัน)

8. นายสุบรรณ รอบคอบ พนักงานบริการ(รายวัน)

1. นางอรวรรณ สิงหสุวรรณ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

2. นางธัญญา พูลสวัสดิ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

3. นางสาวจิรา จอกทอง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

4. นางวันวิสา ชุติธรพงษฺ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

5. นางพุทธิมา ผลวงษ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

6. นางลัดดาวัลย์ มนต์แก้ว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

7. นางสาวอุไรวรรณ อังคณาวิสูตร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

8. นางนันท์นภัส เหมทานนท์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๙. นายอัครวิทย์ ดอกกฐิน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๑๐. นางสาวพรรณทิพย์ พิพัฒน์กุล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

1. นางสาวสุภักดิ์ มูลอักษร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

2. นางพุทธมนต์ ทองมี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

**นางโสภิดา พัฒน์ทอง รักษาการหัวหน้าส่วนอำนวยการและสารบรรณ กำกับดูแลงานบริหารทั่วไปและธุรการ**

**นางโสภิดา พัฒน์ทอง รักษาการหัวหน้าส่วนอำนวยการและสารบรรณ**

**ผศ.ดร.ผดุงศักดิ์ สุขสอาด รองอธิการบดี**

**ศ.ดร.สมบัติ ธำรงธัญวงศ์ รักษาการอธิการบดี**

**(ต่อ)**

**โครงสร้างการปฏิบัติการ (Activity Chart)**

**ส่วนอำนวยการและสารบรรณ**

**นางโสภิดา พัฒน์ทอง รักษาการหัวหน้าส่วนอำนวยการและสารบรรณ**

**ผศ.ดร.ผดุงศักดิ์ สุขสอาด รองอธิการบดี**

**ศ.ดร.สมบัติ ธำรงธัญวงศ์ รักษาการอธิการบดี**

**อัตราคนครองปัจจุบัน**

หัวหน้าส่วน จำนวน ๑ อัตรา

หัวหน้างาน จำนวน ๓ อัตรา

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑๔ อัตรา

พนักงานธุรการ จำนวน ๕ อัตรา

นายช่างเทคนิค จำนวน ๒ อัตรา

ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน จำนวน 2 อัตรา

พนักงานบริการ ชั่วคราวรายวัน จำนวน 7 อัตรา

ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน จนท.(อัตราว่าง) จำนวน 1 อัตรา

 **รวม ๓5 อัตรา**

**นางสาวอรพินท์ ไชยพงศ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รักษาการหัวหน้างานประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพฯ**

1. นางกาญจนา จิตวิโชติ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

2. นางสาวสุเมตตา อุราโรจน์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

3. นายปรเมนทร์ รักษ์ดี นายช่างเทคนิค