**โครงสร้างองค์การ (Organization Chart)**

**ส่วนอำนวยการและสารบรรณ**

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

**มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**

**งานอำนวยการและการประชุม**

**งานบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัลและไปรษณีย์**

**งานสำนักงานเลขานุการ**

**งานบริหารทั่วไปและธุรการ**

**ส่วนอำนวยการและสารบรรณ**

**1.การรับและการนำเสนอเอกสาร/การวิเคราะห์เอกสารรับเข้าและส่งออก ทั้งที่มีต้นฉบับและระบบDOMS**

**2.การอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของผู้บริหารเรื่องการนัดหมาย ได้แก่ การมาพบ การขอเข้าพบ การนัดประชุมหารือ**

**3.การอำนวยความสะดวกในการไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้บริหาร ได้แก่ การนัดหมาย การเดินทาง ที่พัก และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง**

**4.การสร้างส่งเอกสาร ที่ผ่านการพิจารณาจากผู้บริหารแล้ว**

**5.ประสานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนออก**

**6.การพิมพ์เอกสาร การร่างหนังสือ ให้ผู้บริหาร**

**7.การติดตามงานให้ผู้บริหาร**

**8.งานต้อนรับและรับรองแขกผู้บริหาร**

**9.การเข้าประชุมร่วมกับผู้บริหารเพื่อติดตามงาน (เฉพาะกรณี)**

**10.ดูแลความเรียบร้อยห้องปฏิบัติงานของผู้บริหาร**

**11.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย**

**1.งานหนังสือรับ-ส่ง งานสารบรรณของส่วน**

**2.งานสนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าส่วน**

**3.งานแผนงาน งบประมาณ โครงการการเงิน  ระบบ MIS ระบบ SAP**

**4.งานการเงินสำรองจ่ายหน่วยงาน (e-Payment)**

**5.งานจัดซื้อจัดจ้าง(ของงานประสานงานกรุงเทพฯ และการจัดซื้อจัดจ้างพวงหรีด ของที่ระลึก ของานสำนักงานเลขานุการ (เฉพาะขั้นตอนการทำเอกสาร)) และจัดทำ PR**

**6.งานทรัพย์สิน งานวัสดุ ครุภัณฑ์**

**7.งานบุคลากร/คำนวณค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายวัน/งานประเมินผลการปฏิบัติงาน**

**8.ควบคุมภายใน/ การบริหารความเสี่ยง**

**9. การประชุมต่างๆ ภายในส่วน/การเวียนแจ้ง เรื่องต่างๆ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน**

**10.ประสานอำนวยการการเข้าร่วมกิจกรรมท้องถิ่นของจังหวัด นครศรีธรรมราช**

**11.จัดกิจกรรมเทิดพระเกียรติ, ถวายสักการะภายในมหาวิทยาลัย อำเภอท่าศาลาและกองทัพภาคที่ 4**

**12.งานเวบไซต์หน่วยงาน เวบไซต์กรีน เวบไซต์ 5ส หน่วยงาน**

**13.5ส หน่วยงาน**

**14.จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจหน่วยงาน**

**15.อำนวยการกลางและประสานงานทั่วไป**

**1.ดำเนินการจัดประชุมที่ประชุมบริหาร และประชุมอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย**

**2.การจัดกิจกรรมและการจัดงานพิธีต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย**

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

**4.จัดระบบและดูแลการประชุมไร้กระดาษ โดยระบบ  E-Meeting**

**5.บริการจองห้องประชุม โดยระบบ  E-Booking   และบริการห้องประชุม และรับรองการประชุมสำหรับบุคคล/หน่วยงานภายนอก**

**6.วิเคราะห์และจัดซื้อวัสดุ/เครื่องดื่มสำหรับการรับรองแขกและรับรองการประชุม  รวมทั้งจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์  สำหรับการรับรองแขก/   การประชุมของมหาวิทยาลัยฯ**

**7.งานบริหารจัดการบ้านพักรับรอง**

**8งานเครือข่ายสถาบันอุดมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช**

**1.งานระบบบริหารจัดการสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย**

**2.งานควบคุมดูแลบริหารจัดการระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS)**

**3.งานตรวจกลั่นกรองความถูกต้องของหนังสือสั่งการ (คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด แถลงการณ์) เพื่อนำเสนอผู้บริหารและนายกสภามหาวิทยาลัยลงนาม**

**4.งานบริหารจัดการระบบงานไปรษณีย์ของมหาวิทยาลัย ทั้งการจัดส่งภายในและภายนอก**

**5.งานพัฒนาระบบงานและจัดทำระเบียบที่เกี่ยวข้องกับระบบสารบรรณ และระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS) ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและภาครัฐ**

**6.งานรายงานผลข้อมูลสถิติ และการคิดค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องนำเสนอผู้บริหารและเวียนแจ้งหน่วยงานทุกเดือน**

**(ต่อ)**

**มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**

**โครงสร้างองค์การ (Organization Chart)**

**\*งานบริการการประชุม**

**\*สนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายใน**

**(ส่วนทรัพยากรมนุษย์ ส่วนอาคารสถานที่ สำนักงานสภา สำนักวิชา)**

**\*สนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหาร**

**\*งานบริการรับ – ส่งเอกสาร พัสดุและไปรษณีย์**

**\*งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย**

**งานประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพฯ**

**ส่วนอำนวยการและสารบรรณ**

 **โครงสร้างการปฏิบัติการ (Activity Chart)**

**ส่วนอำนวยการและสารบรรณ**

**ศ.ดร.สมบัติ ธำรงธัญวงศ์ อธิการบดี**

**นางสาวประไพ การชะนะไชย เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รักษาการแทนหัวหน้างานบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัลและไปรษณีย์**

**นางโสภิดา พัฒน์ทอง**

**รักษาการแทนหัวหน้าส่วนอำนวยการและสารบรรณ กำกับดูแลงานบริหารทั่วไปและธุรการ**

**นางโสภิดา พัฒน์ทอง รักษาการแทนหัวหน้าส่วนอำนวยการและสารบรรณ**

**นางอรวรรณ สิงหสุวรรณ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป**

**รักษาการแทนหัวหน้างานสำนักงานเลขานุการ**

**นางโสภิดา พัฒน์ทอง**

**รักษาการแทนหัวหน้าส่วนอำนวยการและสารบรรณ**

**กำกับดูแลงานประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพฯ**

**นางเกศิณี พรหมชาติ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป**

**รักษาการแทนหัวหน้างานอำนวยการและ การประชุม**

**ผศ.ดร.ผดุงศักดิ์ สุขสอาด รองอธิการบดี**

 **โครงสร้างการปฏิบัติการ (Activity Chart)**

**ส่วนอำนวยการและสารบรรณ**

**ศ.ดร.สมบัติ ธำรงธัญวงศ์ อธิการบดี**

**นางโสภิดา พัฒน์ทอง
รักษาการแทนหัวหน้าส่วนอำนวยการและสารบรรณ**

**กำกับดูแลงานบริหารทั่วไปและธุรการ**

**นางโสภิดา พัฒน์ทอง
รักษาการแทนหัวหน้าส่วนอำนวยการและสารบรรณ**

1. นางธัญญา พูลสวัสดิ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

2. นางสาวจิรา จอกทอง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

3. นางวันวิสา ชุติธรพงษฺ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

4. นางพุทธิมา ผลวงษ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

5. นางลัดดาวัลย์ มนต์แก้ว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

6. นางนันท์นภัส เหมทานนท์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

7. นายอัครวิทย์ ดอกกฐิน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

8. นางสาวพรรณทิพย์ พิพัฒน์กุล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

9. นางเสาวณีย์ เหล็บเลิศ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไ

**10.**นางสาวตันติมา ยอแสงรัตน์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

**11.(อัตราว่างรอทดแทน) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป**

**นางเกศิณี พรหมชาติ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป**

**รักษาการแทนหัวหน้างานอำนวยการและ การประชุม**

**นางสาวประไพ การชะนะไชย เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รักษาการแทนหัวหน้างานบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัลและไปรษณีย์**

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)**

1. นางเพ็ญประภา ขาวเขียว พนักงานธุรการ

2. นางสาวเสาวรส ไชยโม พนักงานธุรการ

3. นางสาวทัศนีย์ จันทร์คง พนักงานธุรการ

4. นายธนูศิลป์ แก้วพิชัย นายช่างเทคนิค

5. นางสายชล จันทร์เอียด พนักงานธุรการ(รายเดือน)

6. นายวัชรินทร์ นวลอนงค์ พนักงานบริการ(รายวัน)

7. นายณัฐวัตร ประทุมทอง พนักงานบริการ(รายวัน)

8. นายสุบรรณ รอบคอบ พนักงานบริการ(รายวัน)

**\* นายธนพิพัฒน์ สัมพันธมาศ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (สังกัดสำนักงานอธิการบดี )**

1. น.ส.สุภักดิ์ มูลอักษร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

2. นางพุทธมนต์ ทองมี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

3. น.ส.อรพินท์ ไชยพงศ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

**นางอรวรรณ สิงหสุวรรณ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป**

**รักษาการแทนหัวหน้างานสำนักงานเลขานุการ**

**ผศ.ดร.ผดุงศักดิ์ สุขสอาด รองอธิการบดี**

**นางเกศิณี พรหมชาติ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป**

**หัวหน้างานอำนวยการและการประชุม**

**นางสาวประไพ การชะนะไชย เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หัวหน้างานบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัลและไปรษณีย์**

 **(ต่อ)**

**โครงสร้างการปฏิบัติการ (Activity Chart)**

**ส่วนอำนวยการและสารบรรณ**

**ศ.ดร.สมบัติ ธำรงธัญวงศ์ อธิการบดี**

**ผศ.ดร.ผดุงศักดิ์ สุขสอาด รองอธิการบดี**

**นางโสภิดา พัฒน์ทอง รักษาการแทนหัวหน้าส่วนอำนวยการและสารบรรณ**

**นางโสภิดา พัฒน์ทอง รักษาการแทนหัวหน้าส่วนอำนวยการและสารบรรณกำกับดูแลงานประสานงานมหาวิทยาลัย วลัยลักษณ์ กรุงเทพฯ**

**อัตราคนครองปัจจุบัน**

หัวหน้าส่วน จำนวน 1 อัตรา

หัวหน้างาน จำนวน 3 อัตรา

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 13 อัตรา

พนักงานธุรการ จำนวน 5 อัตรา

นายช่างเทคนิค จำนวน 1 อัตรา

ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน จำนวน 2 อัตรา

พนักงานบริการ ชั่วคราวรายวัน จำนวน 7 อัตรา

จนท.อัตรว่าง จำนวน 2 อัตรา

ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน จนท.(อัตราว่าง) จำนวน 1 อัตรา

 **รวม 35 อัตรา**

**\*จนท.สังกัดสำนักงานอธิการบดี ได้รับมาปฏิบัติงานงานบริหารสำนักงานดิจิทัลฯ 1 อัตรา**

1. (อัตราว่างรอทดแทน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

**อธิการบดี ศ.ดร.สมบัติ ธำรงธัญวงศ์**

**รักษาการแทนหัวหน้าส่วนอำนวยการและสารบรรณ นางโสภิดา พัฒน์ทอง**

**รองอธิการบดี ผศ.ดร.ผดุงศักดิ์ สุขสอาด**

**โครงสร้างหน่วยงานและอัตรากำลังในภาพรวมส่วนอำนวยการและสารบรรณ**

**1. นางอรวรรณ สิงหสุวรรณ จนท. รก.แทนหัวหน้างาน**

2. นางธัญญา พูลสวัสดิ์ จนท.

3. นางสาวจิรา จอกทอง จนท.

4. นางวันวิสา ชุติธรพงษ์ จนท.

5. นางพุทธิมา ผลวงษ์ จนท.

6. นางลัดดาวัลย์ มนต์แก้ว จนท.

7. นางนันท์นภัส เหมทานนท์ จนท.

8. นายอัครวิทย์ ดอกกฐิน จนท.

9. นางสาวพรรณทิพย์ พิพัฒน์กุล จนท.

10. นางเสาวณีย์ เหล็บเลิศ จนท.

11. นางสาวตันติมา ยอแสงรัตน์ จนท.

12. (อัตราว่างรอทดแทน) จนท.

1. น.ส.สุภักดิ์ มูลอักษร จนท.

2. นางพุทธมนต์ ทองมี จนท.

3. น.ส.อรพินท์ ไชยพงศ์ จนท.

**1.นางเกศิณี พรหมชาติ จนท. หัวหน้างาน**

2. นางอัญธิษา พละบุญ พนักงานธุรการ

3. นางสาวปัญญ์รวี พูลเกิด พนักงานธุรการ

4. นางศิริพร เทพเฉลิม พนักงานประสานงาน(รายเดือน)

5. นางสาวนันทวัน ม่วงภาพ พนักงานบริการ(รายวัน)

6. นางสาวศิริพร มุสาเหม พนักงานบริการ(รายวัน)

7. นางสาวอภิสรา ศรีสุวรรณ พนักงานบริการ(รายวัน)

8. นางจรรยา คงชนะ พนักงานบริการ(รายวัน)

**9.** (อัตราว่างรอทดแทน) จนท.(ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน)

**1.ดำเนินการจัดประชุมที่ประชุมบริหาร และประชุมอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย**

**2.การจัดกิจกรรมและการจัดงานพิธีต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย**

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

**4.จัดระบบและดูแลการประชุมไร้กระดาษ โดยระบบ  E-Meeting**

**5.บริการจองห้องประชุม โดยระบบ  E-Booking   และบริการห้องประชุม และรับรองการประชุมสำหรับบุคคล/หน่วยงานภายนอก**

**6.วิเคราะห์และจัดซื้อวัสดุ/เครื่องดื่มสำหรับการรับรองแขกและรับรองการประชุม  รวมทั้งจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์  สำหรับการรับรองแขก/   การประชุมของมหาวิทยาลัยฯ**

**7.งานบริหารจัดการบ้านพักรับรอง**

**8งานเครือข่ายสถาบันอุดมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช**

**1. นางสาวประไพ การชะนะไชย จนท. หัวหน้างาน**

2. นางเพ็ญประภา ขาวเขียว พนักงานธุรการ

3. นางสาวเสาวรส ไชยโม พนักงานธุรการ

4. นางสาวทัศนีย์ จันทร์คง พนักงานธุรการ

5. นายธนูศิลป์ แก้วพิชัย นายช่างเทคนิค

6. นางสายชล จันทร์เอียด ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

7. นายวัชรินทร์ นวลอนงค์ พนักงานบริการ(รายวัน)

8. นายณัฐวัตร ประทุมทอง พนักงานบริการ(รายวัน)

9. นายสุบรรณ รอบคอบ พนักงานบริการ(รายวัน)

**\*10. นายธนพิพัฒน์ สัมพันธมาศ จนท (สังกัดสำนักงานอธิการบดี)**

**1.งานระบบบริหารจัดการสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย**

**2.งานควบคุมดูแลบริหารจัดการระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS)**

**3.งานตรวจกลั่นกรองความถูกต้องของหนังสือสั่งการ (คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด แถลงการณ์) เพื่อนำเสนอผู้บริหารและนายกสภามหาวิทยาลัยลงนาม**

**4.งานบริหารจัดการระบบงานไปรษณีย์ของมหาวิทยาลัย ทั้งการจัดส่งภายในและภายนอก**

**5.งานพัฒนาระบบงานและจัดทำระเบียบที่เกี่ยวข้องกับระบบสารบรรณ และระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS) ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและภาครัฐ**

**6.งานรายงานผลข้อมูลสถิติ และการคิดค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องนำเสนอผู้บริหารและเวียนแจ้งหน่วยงานทุกเดือน**

**1.การรับและการนำเสนอเอกสาร/การวิเคราะห์เอกสารรับเข้าและส่งออก**

 **ทั้งที่มีต้นฉบับและระบบDOMS**

**2.การอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของผู้บริหารเรื่องการนัดหมาย ได้แก่ การมาพบ การขอเข้าพบ การนัดประชุมหารือ**

**3.การอำนวยความสะดวกในการไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้บริหาร ได้แก่ การนัดหมาย การเดินทาง ที่พัก และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง**

**4.การสร้างส่งเอกสาร ที่ผ่านการพิจารณาจากผู้บริหารแล้ว**

**5.ประสานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนออก**

**6.การพิมพ์เอกสาร การร่างหนังสือ ให้ผู้บริหาร**

**7.การติดตามงานให้ผู้บริหาร**

**8.งานต้อนรับและรับรองแขกผู้บริหาร**

**9.การเข้าประชุมร่วมกับผู้บริหารเพื่อติดตามงาน (เฉพาะกรณี)**

**10.ดูแลความเรียบร้อยห้องปฏิบัติงานของผู้บริหาร**

**11.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย**

**1.งานหนังสือรับ-ส่ง งานสารบรรณของส่วน**

**2.งานสนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าส่วน**

**3.งานแผนงาน งบประมาณ โครงการการเงิน  ระบบ MIS ระบบ SAP**

**4.งานการเงินสำรองจ่ายหน่วยงาน (e-Payment)**

**5.งานจัดซื้อจัดจ้าง(ของงานประสานงานกรุงเทพฯ และการจัดซื้อจัดจ้างพวงหรีด ของที่ระลึก ของานสำนักงานเลขานุการ (เฉพาะขั้นตอนการทำเอกสาร)) และจัดทำ PR**

**6.งานทรัพย์สิน งานวัสดุ ครุภัณฑ์**

**7.งานบุคลากร/คำนวณค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายวัน/งานประเมินผลการปฏิบัติงาน**

**8.ควบคุมภายใน/ การบริหารความเสี่ยง**

**9. การประชุมต่างๆ ภายในส่วน/การเวียนแจ้ง เรื่องต่างๆ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน**

**10.ประสานอำนวยการการเข้าร่วมกิจกรรมท้องถิ่นของจังหวัด นครศรีธรรมราช**

**11.จัดกิจกรรมเทิดพระเกียรติ, ถวายสักการะภายในมหาวิทยาลัย อำเภอท่าศาลาและกองทัพภาคที่ 4**

**12.งานเวบไซต์หน่วยงาน เวบไซต์กรีน เวบไซต์ 5ส หน่วยงาน**

**13.5ส หน่วยงาน**

**14.จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจหน่วยงาน**

**15.อำนวยการกลางและประสานงานทั่วไป**

งานอำนวยการและการประชุม

งานบริหารสำนักงานดิจิทัลและไปรษณีย์

งานสำนักงานเลขานุการ

งานบริหารงานทั่วไปและธุรการ

  **(ต่อ)**

**อัตราคนครองปัจจุบัน**

หัวหน้าส่วน จำนวน 1 อัตรา

หัวหน้างาน จำนวน 3 อัตรา

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 13 อัตรา

พนักงานธุรการ จำนวน 5 อัตรา

นายช่างเทคนิค จำนวน 1 อัตรา

ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน จำนวน 2 อัตรา

พนักงานบริการ ชั่วคราวรายวัน จำนวน 7 อัตรา

จนท.อัตรว่าง จำนวน 2 อัตรา

ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน จนท.(อัตราว่าง) จำนวน 1 อัตรา

 **รวม 35 อัตรา**

**\*จนท.สังกัดสำนักงานอธิการบดี ได้รับมาปฏิบัติงานงานบริหารสำนักงานดิจิทัลฯ 1 อัตรา**

1..(อัตราว่างรอทดแทน) จนท.

**1.งานบริการการประชุม**

**2.สนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายใน(ส่วนทรัพยากรมนุษย์ ส่วนอาคารสถานที่ สำนักงานสภา สำนักวิชา)**

**3.สนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหาร**

**4.งานบริการรับ – ส่งเอกสาร พัสดุและไปรษณีย์**

**5.งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย**

งานประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพฯ

**อธิการบดี ศ.ดร.สมบัติ ธำรงธัญวงศ์**

**รักษาการแทนหัวหน้าส่วนอำนวยการและสารบรรณ นางโสภิดา พัฒน์ทอง**

**รองอธิการบดี ผศ.ดร.ผดุงศักดิ์ สุขสอาด**

1. งานแผนงานและงบประมาณ

 (จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน จัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน ควบคุม ติดตามผล และรายงานผลการใช้งบประมาณรายเดือน/รายไตรมาส/รายปี บันทึกการใช้งบประมาณ โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ทบทวนแผนและงบประมาณระหว่างปีงบประมาณ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน จัดทำข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง)

2. งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

 (จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในในระดับหน่วยงาน รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปค.4-1) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.5-1) รายงานผลตามแบบประเมินความเสี่ยงและควบคุมภายใน)

3. งานบริหารงานบุคคล

 ( การรับสมัครบุคคล การต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ประสานงานกับส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กรในเรื่องที่เกี่ยวข้อง)

4. งานจัดการเอกสารและจัดทำรายงานเบิกจ่ายของงานประสานงาน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร

 (จัดทำรายงานและขออนุมัติการเบิกจ่ายให้กับนิติบุคคลอาคารชุด เอส เอ็ม ทาวเวอร์ คอนโดมิเนียม จัดทำรายงานการเบิกจ่ายงานจ้างเหมาบริการของงานประสานงานฯ ประสานงานกับนิติบุคคลอาคารชุด เอส เอ็ม ทาวเวอร์ คอนโดมิเนียม ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง)

5. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

 (กลั่นกรองเอกสาร ให้ความเห็นเบื้องต้นในเรื่องต่าง ๆ ของงานประสานงานฯ เขียนข่าว เขียนบทความพร้อมจัดทำภาพประกอบสำหรับเผยแพร่บน WU BLOG กรรมการตรวจรับงานของงานประสานงานฯ สนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหาร ณ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ สำนักงานกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย)

**นางสาวอรพินท์ ไชยพงศ์**

**เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป**

1. งานหนังสือรับ-ส่ง งานสารบรรณของหน่วยงาน

2. งานการเงินสำรองจ่ายของหน่วยงาน (E-Payment)

3.งานบริหารงานจัดการบุคคล

 (ตรวจสอบการสแกนนิ้วของลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ดำเนินการคำนวณค่าจ้างของลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ดำเนินการคำนวณค่าล่วงเวลาของลูกจ้างชั่วคราวรายวัน เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ ส่งต้นฉบับและ E-mail ให้ส่วนการเงินและบัญชี)

4.งานแผนงานและงบประมาณ

 (ควบคุมดูแลงบประมาณของส่วนอำนวยการฯ และงบรับรองของผู้บริหาร ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือในระบบ SAP โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณกรณีงบประมาณไม่เพียงพอ และโอนเปลี่ยนแปลงจากหมวดวัสดุไปหมวดครุภัณฑ์ บันทึกงบประมาณที่เกิดขึ้นประจำวันใน Google Sheet)
5.งานจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยประสานงานกรุงเทพมหานคร

 (จัดทำหนังสือขออนุมัติงบประมาณ จัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างฯ จัดทำใบเบิกเงินสดย่อยหรือใบยืมเงินสดย่อย ดำเนินการเบิกเงินสำรองหน่วยงาน (E-payment) รายงานผลจัดซื้อจัดจ้าง (พ.7) ประสานงานเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน หรือรายละเอียดที่จัดซื้อจัดจ้าง)

6.งานกิจกรรมเทิดพระเกียรติวันคล้ายวันประสูติฯ 4 กรกฏาคม ของทุกปี

7.งานอำนวยการการเข้าร่วมกิจกรรมรัฐพิธีฯ

8.งานเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน

9.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**นางพุทธมนต์ ทองมี**

**เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป**

1.งานแผนงานและงบประมาณ (ขอรับจัดสรรงบประมาณประจำปี

 และรายงานผล)
2 งานบริหารจัดการดูแลเวบไซต์

 (เวบไซต์หน่วยงาน เวบไซต์ 5ส เวบไซต์กรีนหน่วยงาน)
3 งานสนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าส่วน
4 งานทรัพย์สินและครุภัณฑ์ของส่วน
5 งานบุคลากรและการประเมินผลการปฏิบัติงาน
 -งานเลขานุการการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
 -งานสรุปข้อมูลไม่มาปฏิบัติงานประจำเดือน
6. งานควบคุมภายในและความเสี่ยง/การประเมิน IIT

7. การรายงานผลการดำเนินงานรอบต่างๆ ที่ส่วนแผนงานฯ กำหนดในการนำเสนอต่ออธิการบดี การรายงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน
8. การประชุมของหน่วยงาน
9. การประสานงานทั่วไป
10.. งานแกนนำ 5 ส.
11. การจัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจของหน่วยงาน
12. การจัดซื้อจัดจ้าง

 (ดำเนินการจัดทำจัดซื้อจัดจ้างพวกหรีด ของที่ระลึกของงานสำนักงานเลขานุการ (ขั้นตอนการทำเอกสาร) และจัดทำ PR ของหน่วยงาน)
13. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**นางสาวสุภักดิ์ มูลอักษร**

**เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป**

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

**งานบริหารทั่วไปและธุรการ**

**เลขานุการรองอธิการบดี 1. [รศ.ดร.ศิวฤทธิ์ พงศกรรังศิลป์](https://expert.wu.ac.th/html/source/DESAboutPersonallist_.php?PERSONID=4310300321" \t "_blank)**

 **2. [รศ.ดร.สุรินทร์ ไหมศรีกรด](https://expert.wu.ac.th/html/source/DESAboutPersonallist_.php?PERSONID=5900000012" \t "_blank) (ชั่วคราว)**

**เลขานุการผู้ช่วยอธิการบดี [ผศ.ดร.ฟารีดา เจะเอาะ](https://expert.wu.ac.th/html/source/DESAboutPersonallist_.php?PERSONID=5100000076" \t "_blank)**

1. การรับและการนำเสนอเรื่อง/เอกสาร
2. การส่งเอกสาร ที่ผ่านการพิจารณาจากผู้บริหารแล้ว
3. การดำเนินการสร้าง-ส่งหนังสือ
4. การอำนวยความสะดวกผู้บริหารเรื่องการนัดหมาย
5. การประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก ตามภารกิจของผู้บริหาร รวมทั้งการประสานติดตามงานให้ผู้บริหาร
6. การเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหาร/การติดตามผู้บริหารปฏิบัติงานนอกสำนักงาน
7. งานอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
8. งานต้อนรับและรับรองแขกของผู้บริหาร
9. การจัดการสำนักงาน ได้แก่ ความเป็นระเบียบเรียบร้อยห้องทำงาน/พื้นที่ทำงานผู้บริหาร และดูแลวัสดุอุปกรณ์สำนักงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
10. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**นางธัญญา พูลสวัสดิ์**

**เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป**

**เลขานุการอธิการบดี**

1. การรับและการนำเสนอเรื่อง/เอกสาร
2. การส่งเอกสาร ที่ผ่านการพิจารณาจากผู้บริหารแล้ว

3.การดำเนินการสร้าง-ส่งหนังสือ
4. การเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหาร/การติดตามผู้บริหารปฏิบัติงานนอกสำนักงาน
5. การอำนวยความสะดวกผู้บริหารเรื่องการนัดหมาย
6. การประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกตามภารกิจของผู้บริหาร รวมทั้งการประสานติดตามงานให้ผู้บริหาร
7. งานอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
8. งานต้อนรับและรับรองแขกของผู้บริหาร
9. การจัดการสำนักงาน ได้แก่ ความเป็นระเบียบเรียบร้อยห้องทำงาน/พื้นที่ทำงานผู้บริหาร และดูแลวัสดุอุปกรณ์สำนักงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
10. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**นางสาวจิรา จอกทอง**

**เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป**

**เลขานุการอธิการบดี**

1.ภาระงานบริหาร ควบคุมและกำกับดูแลในงานสำนักงานเลขานุการ

2.การรับและการนำเสนอเรื่อง/เอกสาร

3.การส่งเอกสาร ที่ผ่านการพิจารณาจากผู้บริหารแล้ว

4.การดำเนินการสร้าง-ส่งหนังสือ

5.การอำนวยความสะดวกผู้บริหารเรื่องการนัดหมาย

6.การประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก

7.งานต้อนรับและรับรองแขกของผู้บริหาร

8.การจัดการสำนักงานได้แก่ ความเป็นระเบียบเรียบร้อยห้องทำงาน/พื้นที่ทำงานผู้บริหาร และดูแลวัสดุอุปกรณ์สำนักงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

9.การเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหาร/การติดตามผู้บริหารปฏิบัติงานนอกสำนักงาน

10.งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**นางอรวรรณ สิงหสุวรรณ**

**เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รก.แทนหัวหน้างาน**

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

**งานสำนักงานเลขานุการ**

**นางวันวิสา ชุติธรพงษ์**

**เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป**

**เลขานุการรองอธิการบดี [รศ.ดร.วาริท เจาะจิตต์](https://expert.wu.ac.th/html/source/DESAboutPersonallist_.php?PERSONID=5400000079" \t "_blank)**

**เลขานุการผู้ช่วยอธิการบดี [นายสมพร ศิลป์สุวรรณ์](https://expert.wu.ac.th/html/source/DESAboutPersonallist_.php?PERSONID=6100000005" \t "_blank)**

1. การรับและการนำเสนอเรื่อง/เอกสาร
2. การส่งเอกสาร ที่ผ่านการพิจารณาจากผู้บริหารแล้ว
3. การดำเนินการสร้าง-ส่งหนังสือ
4. การอำนวยความสะดวกผู้บริหารเรื่องการนัดหมาย
5. การประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก ตามภารกิจของผู้บริหาร รวมทั้งการประสานติดตามงานให้ผู้บริหาร
6. การเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหาร/การติดตามผู้บริหารปฏิบัติงานนอกสำนักงาน
7. งานอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
8. งานต้อนรับและรับรองแขกของผู้บริหาร
9. การจัดการสำนักงาน ได้แก่ ความเป็นระเบียบเรียบร้อยห้องทำงาน/พื้นที่ทำงานผู้บริหาร และดูแลวัสดุอุปกรณ์สำนักงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
10. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**นางพุทธิมา ผลวงษ์**

**เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป**

**เลขานุการรองอธิการบดี [รศ.ดร.จรัญ บุญกาญจน์](https://expert.wu.ac.th/html/source/DESAboutPersonallist_.php?PERSONID=5700000064" \t "_blank)**

**เลขานุการผู้ช่วยอธิการบดี** [**ผศ.ดร.วิจิตรา เพ็ชรกิจ**](https://expert.wu.ac.th/html/source/DESAboutPersonallist_.php?PERSONID=4520040324)

1. การรับและการนำเสนอเรื่อง/เอกสาร
2. การส่งเอกสาร ที่ผ่านการพิจารณาจากผู้บริหารแล้ว
3. การดำเนินการสร้าง-ส่งหนังสือ
4. การอำนวยความสะดวกผู้บริหารเรื่องการนัดหมาย
5. การประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก ตามภารกิจของผู้บริหาร รวมทั้งการประสานติดตามงานให้ผู้บริหาร
6. การเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหาร/การติดตามผู้บริหารปฏิบัติงานนอกสำนักงาน
7. งานอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
8. งานต้อนรับและรับรองแขกของผู้บริหาร
9. การจัดการสำนักงาน ได้แก่ ความเป็นระเบียบเรียบร้อยห้องทำงาน/พื้นที่ทำงานผู้บริหาร และดูแลวัสดุอุปกรณ์สำนักงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
10. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**นางลัดดาวัลย์ มนต์แก้ว**

**เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป**

**เลขานุการรองอธิการบดี 1.** **[รศ.ดร.อุไร จเรประพาฬ](https://expert.wu.ac.th/html/source/DESAboutPersonallist_.php?PERSONID=4700000069" \t "_blank)**

 **2.** [**อาจารย์ ดร.มงคล ธีระนานนท์**](https://expert.wu.ac.th/html/source/DESAboutPersonallist_.php?PERSONID=6300000370)

1. การรับและการนำเสนอเรื่อง/เอกสาร
2. การส่งเอกสาร ที่ผ่านการพิจารณาจากผู้บริหารแล้ว
3. การดำเนินการสร้าง-ส่งหนังสือ
4. การอำนวยความสะดวกผู้บริหารเรื่องการนัดหมาย
5. การประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก ตามภารกิจของผู้บริหาร รวมทั้งการประสานติดตามงานให้ผู้บริหาร
6. การเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหาร/การติดตามผู้บริหารปฏิบัติงานนอกสำนักงาน
7. งานอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
8. งานต้อนรับและรับรองแขกของผู้บริหาร
9. การจัดการสำนักงาน ได้แก่ ความเป็นระเบียบเรียบร้อยห้องทำงาน/พื้นที่ทำงานผู้บริหาร และดูแลวัสดุอุปกรณ์สำนักงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
10. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

**งานสำนักงานเลขานุการ**

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

**งานสำนักงานเลขานุการ**

**นางนันท์ภัส เหมทานนท์**

**เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป**

**เลขานุการรองอธิการบดี** [**รศ.ดร.ศราวุธ ปาลิโภชน์**](https://expert.wu.ac.th/html/source/DESAboutPersonallist_.php?PERSONID=5500000011)

**เลขานุการผู้ช่วยอธิการบดี** [**ผศ.ดร.ณิชนันทน์ กิตติพัฒนบวร**](https://expert.wu.ac.th/html/source/DESAboutPersonallist_.php?PERSONID=4121460503)

1. การรับและการนำเสนอเรื่อง/เอกสาร
2. การส่งเอกสาร ที่ผ่านการพิจารณาจากผู้บริหารแล้ว
3. การดำเนินการสร้าง-ส่งหนังสือ
4. การอำนวยความสะดวกผู้บริหารเรื่องการนัดหมาย
5. การประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก ตามภารกิจของผู้บริหาร รวมทั้งการประสานติดตามงานให้ผู้บริหาร
6. การเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหาร/การติดตามผู้บริหารปฏิบัติงานนอกสำนักงาน
7. งานอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
8. งานต้อนรับและรับรองแขกของผู้บริหาร
9. การจัดการสำนักงาน ได้แก่ ความเป็นระเบียบเรียบร้อยห้องทำงาน/พื้นที่ทำงานผู้บริหาร และดูแลวัสดุอุปกรณ์สำนักงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
10. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**นายอัครวิทย์ ดอกกฐิน**

**เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป**

**เลขานุการรองอธิการบดี [รศ.ดร.มัลลิกา เจริญสุธาสินี](https://expert.wu.ac.th/html/source/DESAboutPersonallist_.php?PERSONID=4020510312" \t "_blank)**

**เลขานุการผู้ช่วยอธิการบดี [ผศ.ดร.สุธัญญา ด้วงอินทร์](https://expert.wu.ac.th/html/source/DESAboutPersonallist_.php?PERSONID=4620070322" \t "_blank)**

1. การรับและการนำเสนอเรื่อง/เอกสาร
2. การส่งเอกสาร ที่ผ่านการพิจารณาจากผู้บริหารแล้ว
3. การดำเนินการสร้าง-ส่งหนังสือ
4. การอำนวยความสะดวกผู้บริหารเรื่องการนัดหมาย
5. การประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก ตามภารกิจของผู้บริหาร รวมทั้งการประสานติดตามงานให้ผู้บริหาร
6. การเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหาร/การติดตามผู้บริหารปฏิบัติงานนอกสำนักงาน
7. งานอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
8. งานต้อนรับและรับรองแขกของผู้บริหาร
9. การจัดการสำนักงาน ได้แก่ ความเป็นระเบียบเรียบร้อยห้องทำงาน/พื้นที่ทำงานผู้บริหาร และดูแลวัสดุอุปกรณ์สำนักงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
10. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**นางสาวพรรณทิพย์ พิพัฒน์กุล**

**เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป**

**เลขานุการรองอธิการบดี [รศ.ดร.สุวิทย์ วุฒิสุทธิเมธาวี](https://expert.wu.ac.th/html/source/DESAboutPersonallist_.php?PERSONID=4800000089" \t "_blank)**

**เลขานุการผู้ช่วยอธิการบดี [ผศ.ดร.นุกูล สุขสุวรรณ์](https://expert.wu.ac.th/html/source/DESAboutPersonallist_.php?PERSONID=4410250324" \t "_blank)**

1. การรับและการนำเสนอเรื่อง/เอกสาร
2. การส่งเอกสาร ที่ผ่านการพิจารณาจากผู้บริหารแล้ว
3. การดำเนินการสร้าง-ส่งหนังสือ
4. การอำนวยความสะดวกผู้บริหารเรื่องการนัดหมาย
5. การประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก ตามภารกิจของผู้บริหาร รวมทั้งการประสานติดตามงานให้ผู้บริหาร
6. การเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหาร/การติดตามผู้บริหารปฏิบัติงานนอกสำนักงาน
7. งานอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
8. งานต้อนรับและรับรองแขกของผู้บริหาร
9. การจัดการสำนักงาน ได้แก่ ความเป็นระเบียบเรียบร้อยห้องทำงาน/พื้นที่ทำงานผู้บริหาร และดูแลวัสดุอุปกรณ์สำนักงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
10. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

**งานสำนักงานเลขานุการ**

1. การรับและการนำเสนอเรื่อง/เอกสาร
2. การส่งเอกสาร ที่ผ่านการพิจารณาจากผู้บริหารแล้ว
3. การดำเนินการสร้าง-ส่งหนังสือ
4. การอำนวยความสะดวกผู้บริหารเรื่องการนัดหมาย
5. การประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก ตามภารกิจของผู้บริหาร รวมทั้งการประสานติดตามงานให้ผู้บริหาร
6. การเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหาร/การติดตามผู้บริหารปฏิบัติงานนอกสำนักงาน
7. งานอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
8. งานต้อนรับและรับรองแขกของผู้บริหาร
9. การจัดการสำนักงาน ได้แก่ ความเป็นระเบียบเรียบร้อยห้องทำงาน/พื้นที่ทำงานผู้บริหาร และดูแลวัสดุอุปกรณ์สำนักงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
10. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**อัตราว่าง**

**เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป**

 1. การรับและการนำเสนอเอกสาร/การวิเคราะห์เอกสารรับเข้าและส่งออก

 2.การส่งเอกสารที่ผ่านการพิจารณาจากผุ้บริหารแล้ว ทั้งที่มีต้นฉบับและระบบ DOMS

 3. การปฏิบัติงานแทนเลขานุการกรณีลา

 ได้แก่ Stand By หน้าห้องทำงานแทนเลขานุการ รับประสานงานเพื่อการเสนอเรื่อง การนัดหมาย และอื่นๆ สนับสนุนงานต่างๆ ตามที่ผู้บริหารสั่งการ

 4. สนับสนุนการปฏิบัติงานของเลขานุการ

 ได้แก่ การรับ-ส่งเอกสาร/พัสดุ (เดินเอกสาร-ส่งทางระบบเวียน-ส่งงานไปรษณีย์) การจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายต่างๆ ของผู้บริหาร เช่น การเบิกค่าพวงหรีด การเบิกค่ารับรอง การจัดซื้อของที่ระลึก และการจัดซื้อวัสดุสำนักงานต่างๆ ของผู้บริหาร การเตรียมข้อมูลสำหรับการประชุมผู้บริหาร เช่น สำเนาเอกสาร อื่นๆ ตามที่ได้รับการร้องขอ

 5. การร่าง-พิมพ์หนังสือ จัดทำสื่อนำเสนอ และบัตรอวยพรของผู้บริหาร ในโอกาสต่างๆ ทั้งภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ ทั้งที่เป็นเอกสารและทางอิเล็กทรอนิคส์ ร่าง-พิมพ์หนังสือ เช่น บันทึกข้อความ จดหมาย คำสั่ง ประกาศ เป็นต้น จัดทำสื่อนำเสนอในรูปแบบต่างๆ เช่น PowerPointออกแบบจัดทำ บัตรอวยพรในโอกาสต่างๆ

6.งานต้อนรับและรับรองแขกผู้บริหาร

ได้แก่ งานต้อนรับผู้มาติดต่อในพื้นที่ทำงานของผู้ช่วยอธิการบดี ประสานส่งต่อให้เลขานุการที่ดูแลผู้บริหารนั้นๆ สนับสนุนงานรับรองแขกอธิการบดี โดยเฉพาะอย่างยิ่ง กรณีมีการเข้าพบเพื่อมอบของใน โอกาสต่างๆ

7. ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ทำงานของผู้ช่วยอธิการบดี

ได้แก่ วัสดุ/ครุภัณฑ์ ในพื้นที่ส่วนกลางครบถ้วน ไม่ชำรุด เป็นผู้ประสานงาน 5ส ของงานสำนักงานเลขานุการ

8.งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**เลขานุการรองอธิการบดี** [**ผศ.ดร.ผดุงศักดิ์ สุขสอาด**](https://expert.wu.ac.th/html/source/DESAboutPersonallist_.php?PERSONID=4111240323)

**เลขานุการผู้ช่วยอธิการบดี [1.](https://expert.wu.ac.th/html/source/DESAboutPersonallist_.php?PERSONID=5100000076" \t "_blank)** **[ผศ.ดร.อาทิตย์ บุญรอดชู](https://expert.wu.ac.th/html/source/DESAboutPersonallist_.php?PERSONID=6200000247" \t "_blank)**

 **2. [ดร.สุธาสินี แสงขำ](https://expert.wu.ac.th/html/source/DESAboutPersonallist_.php?PERSONID=6700000154" \t "_blank) (ชั่วคราว)**

1. การรับและการนำเสนอเรื่อง/เอกสาร
2. การส่งเอกสาร ที่ผ่านการพิจารณาจากผู้บริหารแล้ว
3. การดำเนินการสร้าง-ส่งหนังสือ
4. การอำนวยความสะดวกผู้บริหารเรื่องการนัดหมาย
5. การประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก ตามภารกิจของผู้บริหาร รวมทั้งการประสานติดตามงานให้ผู้บริหาร
6. การเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหาร/การติดตามผู้บริหารปฏิบัติงานนอกสำนักงาน
7. งานอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
8. งานต้อนรับและรับรองแขกของผู้บริหาร
9. การจัดการสำนักงาน ได้แก่ ความเป็นระเบียบเรียบร้อยห้องทำงาน/พื้นที่ทำงานผู้บริหาร และดูแลวัสดุอุปกรณ์สำนักงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
10. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**นางสาวตันติมา ยอแสงรัตน์**

**เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป**

**นางเสาวณีย์ เหล็บเลิศ**

**เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป**

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

**งานบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัลและไปรษณีย์**

**นางสาวประไพ การชะนะไชย**

**เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หัวหน้างาน**

1. ภาระงานบริหาร ควบคุมและกำกับดูแลในงานบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัลและไปรษณีย์
2. งานกลั่นกรอง หนังสือ คำสั่ง/ประกาศ/ข้อบังคับ/ระเบียบ/ข้อกำหนด/ ที่ออกโดยมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย
3. งานวิเคราะห์ภาระงานตามเนื้อหาในหนังสือที่หน่วยงานภายนอกส่งถึงมหาวิทยาลัยและเกษียนหนังสือให้หน่วยงาน
4. งานวิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ให้ความเห็น ประกอบหนังสือที่รับจากหน่วยงานภายนอกให้ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ
5. งานเป็นผู้ดูแลระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล ประจำมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
6. งานหัวหน้าผู้ควบคุมงานงานบำรุงรักษาระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัลและการลงลายมือชื่อทางอิเล็กทรอนิกส์
7. การให้บริการวิชาการ บรรยาย ให้ความรู้ เป็นที่ปรึกษาแก่หน่วยงานภายใน และสถาบันอุดมศึกษาที่แจ้งความประสงค์
8. การจัดทำแผนป้องกันความเสี่ยงการขัดข้องของระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล และแผนปฏิบัติงานสำรองกรณีฉุกเฉิน
9. จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ หัวข้อ "หน่วยงานรัฐทำอย่างไรให้ปฏิบัติถูกต้องตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการฯ
10. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**นางเพ็ญประภา ขาวเขียว**

**พนักงานธุรการ**

1. งานกลั่นกรอง หนังสือ คำสั่ง/ประกาศ/ข้อบังคับ/ระเบียบ/ข้อกำหนด/ที่ออกโดยมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัย
2. งานกลั่นกรองคำสั่ง/ประกาศ/ข้อบังคับ/ระเบียบ/ข้อกำหนด/ที่ออกโดยมหาวิทยาลัยและสภา (แบบประเมิน)
3. งานผู้ดูแลระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์/จัดเก็บเอกสาร (ฉบับกระดาษ)
4. ผู้ดูแลระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล ประจำมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
5. งานลงทะเบียนหนังสือ(กระดาษ)สมุดทะเบียนหนังสือส่งออกภายนอก/สมุดทะเบียนหนังสือสั่งการทุกทะเบียนในระบบ
6. ผู้ควบคุมงานงานบำรุงรักษาระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (ปฏิบัติงานตามคำสั่งแต่งตั้งตลอดปีงบประมาณ)
7. งานคณะทำงานจัดจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ
8. การให้บริการวิชาการบรรยายให้ความรู้ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล
9. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**นางสาวเสาวรส ไชยโม**

**พนักงานธุรการ**

1. ตรวจสอบและรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ใน email กลางของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (wu@wu.ac.th)
2. ลงทะเบียนรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่รับจาก email กลางของมหาวิทยาลัย (wu@wu.ac.th) ในระบบ DOMS
3. งานจัดทำรายงานข้อมูลการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานภายนอกด้วย e-mail
4. งานเบิก - จ่ายค่าจัดส่งไปรษณีย์ภัณฑ์/พัสดุภัณฑ์ที่ทำสัญญาชำระค่าฝากส่งแบบรายเดือนและจัดทำรายงาน
5. งานบริหารจัดการระบบรับส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานภายนอกและจัดดอบรมการใช้
6. วิเคราะห์หาต้นทุนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในระบบรับส่งเอกสารระบบและการคำนวณค่าใช้บริการของหน่วยงาน
7. กำกับติดตามให้พนักงานบริการปฏิบัติงานประจำวันให้ถูกต้องครบถ้วนและรายงานสถิติการให้บริการรับส่งเอกสาร
8. ผู้ดูแลระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล ประจำมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
9. ผู้ควบคุมงานงานบำรุงรักษาระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (ปฏิบัติงานตามคำสั่งแต่งตั้งตลอดปีงบประมาณ)
10. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

**งานบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัลและไปรษณีย์**

**นางสาวทัศนีย์ จันทร์คง**

**พนักงานธุรการ**

1. งานบริการจัดส่งไปรษณียภัณฑ์ พัสดุภัณฑ์ผ่านทาง ปณท. แก่หน่วยงานใน มวล. เป็นประจำทุกวัน
2. งานคัดแยกและบริการนำจ่ายไปรษณียภัณฑ์ พัสดุภัณฑ์ให้หน่วยงาน บุคลากรและนักศึกษา
3. บันทึกสถิติจัดส่งไปรษณียภัณฑ์ พัสดุภัณฑ์ผ่านทาง ปณท. ของน่วยงานใน มวล. เป็นประจำทุกวัน/ และจัดทำรายงาน
4. ให้บริการเคาน์เตอร์เซอร์วิสจ่ายพัสดุภัณฑ์และไปรษณีย์ภัณฑ์ใก้แก่นักศึกษาและผู้ขอใช้บริการทุกวันทำการ
5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**นางสายชล จันทร์เอียด**

**พนักงานธุรการไปรษณีย์ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน**

1. งานคัดแยกและบริการนำจ่ายไปรษณียภัณฑ์ พัสดุภัณฑ์ให้หน่วยงาน บุคลากรและนักศึกษา
2. ดำเนินการด้านปรับปรุงสถานที่ปฏิบัติงานของงานไปรษณีย์ ที่สำนักงานอาคารศ.ดร.วิจิตร จัดหาครุภัณฑ์
3. งานบริการจัดส่งไปรษณียภัณฑ์ พัสดุภัณฑ์ผ่านทาง ปณท. แก่หน่วยงานใน มวล. เป็นประจำทุกวัน
4. บันทึกสถิติการคัดแยก/นำจ่าย ไปรษณียภัณฑ์ พัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยทุกวัน/ และจัดทำรายงาน
5. ให้บริการเคาน์เตอร์เซอร์วิสจ่ายพัสดุภัณฑ์และไปรษณีย์ภัณฑ์ใก้แก่นักศึกษาและผู้ขอใช้บริการทุกวันทำการ
6. ตรวจสอบและประสานงานบำรุงรักษารถไฟฟ้า ครุภัณฑ์ วัสดุ มีสภาพพร้อมใช้งาน โดยให้สามารถใช้งานได้
7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**นายธนูศิลป์ แก้วพิชัย**

**นายช่างเทคนิค**

1. งานตรวจสอบและกลั่นกรองหนังสือที่หน่วยงานภายนอกมีมาถึง มวล.
2. งานบันทึกข้อมูลหนังสือที่มีมาถึงมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ในระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS)
3. งานส่งหนังสือที่มีมาถึงมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ในระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS)
4. ให้บริการข้อมูลแบบ One stop service แก่หน่วยงานภายนอก/หน่วยงานภายใน ที่ติดตามเรื่องหรือหนังสือ
5. งานส่งหนังสือรับจากภายนอกที่ได้ลงทะเบียนและส่งทางระบบ DOMS ไปแล้ว ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
6. บริการสำเนาเอกสารที่ใช้ทำนิติกรรมระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานภายนอก
7. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน สถิติหนังสือรับจากภายนอกเป็นรายวันและรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทุกเดือน
8. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

**งานบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัลและไปรษณีย์**

**นายวัชรินทร์ นวลอนงค์**

**พนักงานบริการ ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน**

1. งานคัดแยกและบริการนำจ่ายไปรษณียภัณฑ์ พัสดุภัณฑ์ให้หน่วยงาน บุคลากรและนักศึกษา
2. งานบริการรับ-ส่งเอกสารภายในเขตพื้นที่มหาวิทยาลัย

3. บันทึกข้อมูลสถิติการจัดส่งเอกสารประจำวัน
4. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**นายณัฐวัตร ประทุมทอง**

**พนักงานบริการ ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน**

1. งานคัดแยกและบริการนำจ่ายไปรษณียภัณฑ์ พัสดุภัณฑ์ให้หน่วยงาน บุคลากรและนักศึกษา
2. งานบริการรับ-ส่งเอกสารภายในเขตพื้นที่มหาวิทยาลัย

3. บันทึกข้อมูลสถิติการจัดส่งเอกสารประจำวัน
4. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**นายสุบรรณ รอบคอบ**

**พนักงานบริการ ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน**

1. งานคัดแยกและบริการนำจ่ายไปรษณียภัณฑ์ พัสดุภัณฑ์ให้หน่วยงาน บุคลากรและนักศึกษา
2. งานบริการรับ-ส่งเอกสารภายในเขตพื้นที่มหาวิทยาลัย

3. บันทึกข้อมูลสถิติการจัดส่งเอกสารประจำวัน
4. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

**งานบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัลและไปรษณีย์**

**\*นายธนพิพัฒน์ สัมพันธมาศ**

**เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี มาช่วยปฏิบัติงานสำนักงานบริหารจัดสำนักงานดิจิทัลและไปรษณีย์**

1.ดูแล บำรุงรักษา ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลระบบบริการไปรษณีย์ออนไลน์ 3,ระบบ

2. จัดทำรายงานระบบบริการไปรษณีย์ รายงานประจำวัน /เดือน/ปี

3. งานคัดแยกไปรษณีย์และนำจ่ายหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

4. งานบริการนำจ่ายพัสดุนักศึกษา ณ เคาน์เตอร์เซอร์วิส
5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

**งานอำนวยการและการประชุม**

1. งานธุรการกลางงานสำนักงานเลขานุการ
2. งานจัดซื้อจัดจ้าง
3. งานรับรองแขกและรับรองการประชุม
4. งานเลขานุการ (สำรอง)
5. งานฝ่ายเลขานุการ/คณะทำงาน งานประชุม รวมทั้งงานและกิจกรรมพิธีต่างๆ
6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**นางสาวปัญญ์รวี พูลเกิด**

**พนักงานธุรการ**

1.งานพิจารณาให้ความเห็นเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา (งาน ทปอ. สออ. ฯลฯ)
2.งานาจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายเงิน
3. งานรับรองแขกและรับรองการประชุม
4. งานเลขานุการ (สำรอง)
5. งานบริการห้องประชุมกับหน่วยงานภายนอก
6. งานร่างและพิมพ์เอกสาร
7. งานฝ่ายเลขานุการฯ/คณะทำงาน งานตประชุม รวมทั้งงานและกิจกรรมพิธีต่างๆ
4. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**นางอัญธิษา พละบุญ**

**พนักงานธุรการ**

1. ภาระงานบริหาร บริหาร ควบคุมและกำกับดูแลในงานอำนวยการและการประชุม
2. การประชุมที่ประชุมบริหาร โดยรับผิดชอบการประชุมที่ประชุมบริหาร ครบกระบวนการ โดยงานมีความเรียบร้อย สมบูรณ์และเสร็จตามเวลาที่กำหนด ได้แก่
 - ประสานเพื่อขอวาระการประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม และนำวาระการประชุมเข้าระบบ E-Meeting
 - จดบันทึกการประชุม และจัดทำสรุปมติที่ประชุม
 - จัดทำรายงานการประชุม
3. งานฝ่ายเลขานุการคณะทำงาน/คณะกรรมการ งานประชุมที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ งานสถาปนามหาวิทยาลัย งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร รวมทั้งกิจกรรมและงานพิธีต่างๆ
4. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**นางเกศิณี พรหมชาติ**

**เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หัวหน้างาน**

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

**งานอำนวยการและการประชุม**

**นางศิริพร เทพเฉลิม**

**พนักงานประสานงาน ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน**

1. บริการอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มรับรองการประชุมของคณะกรรมการ/คณะทำงานชุดต่างๆ/ รับรองผู้บริหาร แขกของผู้บริหาร รับรองบุคคลภายนอกที่มาเยี่ยมชม/ศึกษาดูงาน ณ บ้านพักรับรอง และอาคารอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

 2. รักษาและควบคุมดูแลครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ และชุดเครื่องดื่มที่ใช้ในการรับรองต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

3. ดูแล/ตรวจตราความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในห้องจัดเตรียมอาหาร/เครื่องดื่ม ห้องประชุมต่างๆ ห้องรับรอง ห้องพักแขก และบริเวณที่เกี่ยวข้องในบ้านพักรับรอง รวมถึงการแจ้งซ่อมกรณีเกิดการชำรุด

 4. สรุปจำนวนผู้ใช้บริการอาหาร อาหารว่าง/เครื่องดื่มในแต่ละวัน ณ บ้านพักรับรอง และอาคารอื่นๆ

5. ตรวจเช็คข้อมูลการขอใช้ห้องประชุมและเครื่องดื่ม จากระบบจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-booking)

 6. ทำความสะอาดวัสดุ/อุปกรณ์รับรอง อุปกรณ์ภายในห้องพักแขก และจัดเก็บอุปกรณ์ที่ใช้ในแต่ละวัน

 7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**นางสาวศิริพร มุสาเหม**

**พนักงานบริการ ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน**

 1. บริการอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มรับรองการประชุมของคณะกรรมการ/คณะทำงานชุดต่างๆ/ รับรองผู้บริหาร แขกของผู้บริหาร รับรองบุคคลภายนอกที่มาเยี่ยมชม/ศึกษาดูงาน ณ บ้านพักรับรอง และอาคารอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

 2. รักษาและควบคุมดูแลครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ และชุดเครื่องดื่มที่ใช้ในการรับรองต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

3. ดูแล/ตรวจตราความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในห้องจัดเตรียมอาหาร/เครื่องดื่ม ห้องประชุมต่างๆ ห้องรับรอง ห้องพักแขก และบริเวณที่เกี่ยวข้องในบ้านพักรับรอง รวมถึงการแจ้งซ่อมกรณีเกิดการชำรุด

 4. สรุปจำนวนผู้ใช้บริการอาหาร อาหารว่าง/เครื่องดื่มในแต่ละวัน ณ บ้านพักรับรอง และอาคารอื่นๆ

5. ตรวจเช็คข้อมูลการขอใช้ห้องประชุมและเครื่องดื่ม จากระบบจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-booking)

 6. ทำความสะอาดวัสดุ/อุปกรณ์รับรอง อุปกรณ์ภายในห้องพักแขก และจัดเก็บอุปกรณ์ที่ใช้ในแต่ละวัน

 7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**นางสาวนันทวัน ม่วงภาพ**

**พนักงานบริการ ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน**

1.งานบริการห้องประชุม
2.งานตรวจเช็คสต๊อกวัสดุและเครื่องดื่มสำหรับรับรอง
3.งานตรวจเช็คครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์และชุดเครื่องดื่มที่ใช้ในการรับรอง
4.สรุปจำนวนผู้ใช้บริการ เครื่องดื่ม น้ำดื่ม
5.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

**งานอำนวยการและการประชุม**

1. จัดระบบการให้บริการ รับรอง อำนวยความสะดวกประจำบ้านพักรับรอง

2. จัดระบบการจัดเลี้ยงรับรองที่เป็นทางการ และกึ่งทางการ ทั้งในอาคารและกลางแจ้ง

3. จัดระบบดูแลบำรุงรักษาบ้านพักรับรอง

4. กำกับดูแลและปฏิบัติงานบริการ รับรอง และอำนวยความสะดวก ประจำบ้านพักรับรอง

5. กำกับดูแลการบริการห้องพัก บริการสถานที่จัดเลี้ยง/จัดประชุม

6. กำหนดรูปแบบการให้บริการและอำนวยความสะดวก ด้านสถานที่ อาหารว่างและเครื่องดื่ม

7. ปฏิบัติงานต้อนรับและการรับรอง/อำนวยความสะดวกแขกผู้บริหารและกิจกรรมพิเศษ

8. ควบคุมดูแลการจัดซื้อวัสดุและอุปกรณ์งานบ้านงานครัว การจัดซื้อวัสดุเครื่องดื่มรับรองการประชุม

9. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**อัตราว่างรอทดแทน**

**เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน**

1. บริการอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มรับรองการประชุมของคณะกรรมการ/คณะทำงานชุดต่างๆ/ รับรองผู้บริหาร แขกของผู้บริหาร รับรองบุคคลภายนอกที่มาเยี่ยมชม/ศึกษาดูงาน ณ บ้านพักรับรอง และอาคารอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

 2. รักษาและควบคุมดูแลครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ และชุดเครื่องดื่มที่ใช้ในการรับรองต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

3. ดูแล/ตรวจตราความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในห้องจัดเตรียมอาหาร/เครื่องดื่ม ห้องประชุมต่างๆ ห้องรับรอง ห้องพักแขก และบริเวณที่เกี่ยวข้องในบ้านพักรับรอง รวมถึงการแจ้งซ่อมกรณีเกิดการชำรุด

 4. สรุปจำนวนผู้ใช้บริการอาหาร อาหารว่าง/เครื่องดื่มในแต่ละวัน ณ บ้านพักรับรอง และอาคารอื่นๆ

5. ตรวจเช็คข้อมูลการขอใช้ห้องประชุมและเครื่องดื่ม จากระบบจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-booking)

 6. ทำความสะอาดวัสดุ/อุปกรณ์รับรอง อุปกรณ์ภายในห้องพักแขก และจัดเก็บอุปกรณ์ที่ใช้ในแต่ละวัน

 7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**นางจรรยา คงชนะ**

**พนักงานบริการ ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน**

1. บริการอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มรับรองการประชุมของคณะกรรมการ/คณะทำงานชุดต่างๆ/ รับรองผู้บริหาร แขกของผู้บริหาร รับรองบุคคลภายนอกที่มาเยี่ยมชม/ศึกษาดูงาน ณ บ้านพักรับรอง และอาคารอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

 2. รักษาและควบคุมดูแลครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ และชุดเครื่องดื่มที่ใช้ในการรับรองต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

3. ดูแล/ตรวจตราความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในห้องจัดเตรียมอาหาร/เครื่องดื่ม ห้องประชุมต่างๆ ห้องรับรอง ห้องพักแขก และบริเวณที่เกี่ยวข้องในบ้านพักรับรอง รวมถึงการแจ้งซ่อมกรณีเกิดการชำรุด

 4. สรุปจำนวนผู้ใช้บริการอาหาร อาหารว่าง/เครื่องดื่มในแต่ละวัน ณ บ้านพักรับรอง และอาคารอื่นๆ

5. ตรวจเช็คข้อมูลการขอใช้ห้องประชุมและเครื่องดื่ม จากระบบจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-booking)

6. ทำความสะอาดวัสดุ/อุปกรณ์รับรอง อุปกรณ์ภายในห้องพักแขก และจัดเก็บอุปกรณ์ที่ใช้ในแต่ละวัน

 7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**นางสาวอภิสรา ศรีสุวรรณ**

**พนักงานบริการ ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน**

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

**งานประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพ**

**อัตราว่างรอทดแทน**

**เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป**

1. งานประชาสัมพันธ์
2. งานจัดการเว็บไซต์
3. งานจัดการเอกสารและรายงาน
4. งานบริการการประชุม
5. สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
6. งานคณะกรรมการและคณะทำงานชุดต่าง ๆ

7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย