

รายละเอียดภาระงานของหน่วยการเจ้าหน้าที่ คณะทรัพยากรธรรมชาติ

ภาระงาน นางสาวสุตารา คล้ายมณี

1. ตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการขอตำแหน่งทางวิชาการ
2. ตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการขอตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน
3. ตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนระดับ /ปรับระดับลูกจ้างประจำ
4. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตำแหน่งทางวิชาการ
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร TOR และ Competency
6. ตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนของบุคลากรและผู้เกษียณฯ
7. ตรวจสอบและจัดทำรายงานค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ
8. ตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างต่อพนักงานเงินรายได้
9. ดำเนินการประเมินคนบดี
10. การสรรหาหัวหน้าภาควิชา
11. การสรรหาคณะกรรมการประจำคณะฯ ที่มาจากคณาจารย์ประจำ
12. ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและกรรมการประจำคณะฯ
13. ดำเนินการเกี่ยวกับการมอบอำนาจการบริหารงานบุคคลของคนบดี ให้รองคนบดี /ผู้ช่วยคนบดี/หัวหน้า
14. การแต่งตั้งคนบดี และการแต่งตั้งหัวหน้าภาควิชา
15. การเลือกตั้งสมาชิกสภาข้าราชการ สภาอาจารย์ สภาพนักงานมหาวิทยาลัย
16. จัดทำอุบัติเหตุกลุ่มให้แก่บุคลากร
17. จัดทำเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน
18. จัดกิจกรรมตามโครงการ Happy University
19. จัดโครงการพัฒนาบุคลากร
20. ดูแลเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย
21. จัดทำข้อมูล EdPEX ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารบุคคล
22. เข้าร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ในกิจกรรมที่คณะฯ จัด
23. ตรวจสอบข้อร้องเรียนจรรยาบรรณของบุคลากรในการปฏิบัติงาน