

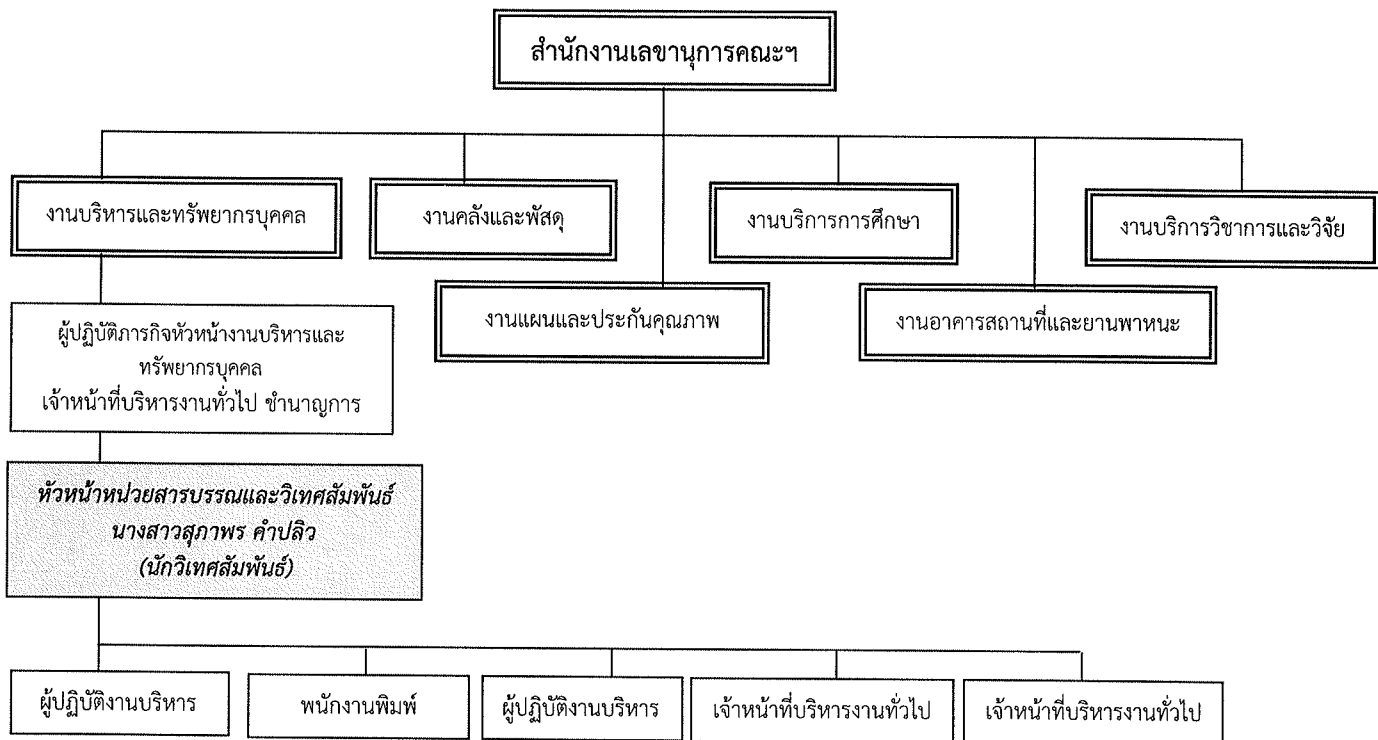
แบบฟอร์มใบบอกลักษณะงานสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ

น.ส.สุภาพร คำปลิว

1. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับงาน

ชื่อตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์ งาน บริหารและทรัพยากรบุคคล (หน่วยสารบรรณและวิเทศสัมพันธ์)
 หน่วยงาน สำนักงานเลขานุการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
 วัน / เดือน / ปี ที่จัดทำ 14 กุมภาพันธ์ 2556

2. ผังองค์กร



3. สายการปกครองบังคับบัญชา

คณบดี → รองคณบดี → หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ → ผู้ปฏิบัติการกิจหัวหน้างานบริหารและทรัพยากรบุคคล → หัวหน้าหน่วยสารบรรณและวิเทศสัมพันธ์ → ผู้ปฏิบัติ (ผู้ปฏิบัติงานบริหาร/พนักงานพิมพ์/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

4. หน้าที่หลัก/สาระสำคัญของงานโดยสรุป (Job Summary)

1. งานในภารกิจของหัวหน้าหน่วยสารบรรณและวิเทศสัมพันธ์
2. งานวิเทศสัมพันธ์
3. งานสารบรรณ
4. งานประชุม
5. งานพิธีการ/กิจกรรมต่าง ๆ
6. งานด้านเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการ
7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ (โปรดระบุรายละเอียด ขั้นตอนวิธีปฏิบัติ)	ลักษณะความรับผิดชอบ
<p>1. งานในภารกิจของหัวหน้าหน่วยสารบรรณและวิเทศสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none">- การมอบหมายงาน/ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หน่วย- ติดตาม/ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หน่วย- วางแผนการปฏิบัติงาน/กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วย- ให้คำแนะนำ/คำปรึกษาในงานด้านต่าง ๆ แก่เจ้าหน้าที่หน่วย- การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล การสอนงานและติดตามผล- การจัดทำเอกสารขออนุมัติและสรุปค่าใช้จ่ายทางการเงินของหน่วย	รับผิดชอบคนเดียว
<p>2. งานวิเทศสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none">- ร่างโต้ตอบ หนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม จัดเก็บ ค้นหาเอกสารความร่วมมือกับสถาบันต่างประเทศให้แก่ผู้รับบริการ- ต้อนรับแขกต่างประเทศ- ออกหนังสือรับรองเพื่อศึกษาต่อในและต่างประเทศ โดยการจัดพิมพ์เสนอเพื่อลงนาม แจ้งหรือจัดส่งให้แก่ผู้รับบริการ- เขียนข่าว แปลข่าว และจัดทำวารสารข่าวคณะฯ ฉบับภาษาอังกฤษ- ประสานงานในการจัดพิมพ์รูปเล่ม จัดส่งให้หน่วยงานภายในและต่างประเทศ- รวบรวมข้อมูลการจัดทำเอกสารแนะนำคณะฯ ฉบับ ภาษาอังกฤษ- การจัดทำสรุปข้อมูลรายงานประกันคุณภาพ และ ข้อมูลการจัดทำหนังสือรายงานประจำปี	รับผิดชอบคนเดียว
<p>3. งานสารบรรณ</p> <ul style="list-style-type: none">- ร่างโต้ตอบ จัดพิมพ์ หนังสือราชการ- เขียน/แจ้ง เอกสารให้แก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก- ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือโต้ตอบ หรือจัดส่งเอกสารเร่งด่วน	รับผิดชอบคนเดียว

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job description) ต่อ

หน้าที่และความรับผิดชอบ (โปรดระบุรายละเอียด ขั้นตอนวิธีปฏิบัติ)	ลักษณะความรับผิดชอบ
<p>4. งานประชุม</p> <ul style="list-style-type: none">- ประสานงานการจองห้องประชุม- ประสานงาน/จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง- จัดบันทึกรายงานการประชุม- ประสานงานการจัดการประชุมต่างๆ ของคณะฯ	ทำงานเป็นทีม
<p>5. งานพิธีการ/กิจกรรมต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none">- ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการจัดเตรียมงานพิธีการต่าง ๆ- การต้อนรับ ลงทะเบียน- จัดทำหนังสือเชิญ/บัตรเชิญแขกร่วมงาน- จัดทำคำกล่าวรายงาน/คำกล่าว	ทำงานเป็นทีม
<p>6. งานด้านเลขานุการคณะกรรมการ</p> <p>เป็นผู้ช่วยเลขานุการ/กรรมการ คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของตำแหน่ง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- คณะกรรมการประจำคณะฯ- คณะกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและวิเทศสัมพันธ์- คณะกรรมการประกันคุณภาพของ สล.และหัวหน้าหน่วย สล.- คณะกรรมการจัดงาน/กิจกรรมต่าง ๆ ของคณะฯ	รับผิดชอบคนเดียว
<p>7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none">- การตรวจสอบ/ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายและจัดทำของที่ระลึก- การจัดทำนามบัตรผู้บริหารคณะฯ ประจำปีงบประมาณ- งานด้านเลขานุการคณบดี (ติดต่อประสานงาน นัดหมาย สรุปรวบรวม จัดเก็บข้อมูล การจัดทำเอกสารการเดินทาง สรุปลำค่าใช้จ่าย และดูแลสำนักงานคณบดี)	รับผิดชอบคนเดียว

6. หน้าที่ความรับผิดชอบทางการเงิน

- รวบรวมเอกสาร / หลักฐานการรับเงินจากการจำหน่ายกระดาษ และของจดหมายภาษาอังกฤษ หรือจากการจัดทำหนังสือรับรองเพื่อศึกษาต่อในต่างประเทศ
- รับผิดชอบการยืมเงินทตรง่าย เกี่ยวกับการตรวจการแปลข่าว วารสารภาษาอังกฤษ
- รับผิดชอบการสรุปเบิกค่าใช้จ่ายของคณบดี
- รับผิดชอบการยืมและคืนเงินค่าใช้จ่ายดำเนินงานประชุมและงานสวัสดิการประจำเดือน

7. การเกี่ยวข้องกับความลับของหน่วยงานในหน้าที่รับผิดชอบ

ไม่มี

8. เครื่องมือ/อุปกรณ์ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน คือ

เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องโทรสาร เครื่องโทรศัพท์ เครื่องสแกนเนอร์ เครื่องโรเนียว ระบบอินเตอร์เน็ต

9. สภาพแวดล้อมในการทำงาน หมายถึง การปฏิบัติงานในหน่วยงาน /การปฏิบัติงานภาคสนาม/ติดต่อกับหน่วยงานอื่น

- ปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน
- ติดต่อกับหน่วยงานภายนอกคณะฯ

10. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

- | | | | |
|----------------------------|----------|----------|--|
| 10.1 วุฒิการศึกษา | ปริญญาโท | สาขาวิชา | ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ภาษาและการสื่อสาร) |
| 10.2 ประสบการณ์การทำงาน | | | 7 ปี |
| 10.3 ความรู้พิเศษ | | | โปรแกรม Microsoft Office |
| 10.4 ความรู้ภาษาต่างประเทศ | | | อ่าน เขียน ฟัง พูด ภาษาอังกฤษ ระดับพอใช้ |

ลงชื่อ..... นิภาพ คำปลิว

(นางสาวสุภาพร คำปลิว)

ผู้จัดทำ

เห็นชอบ

1. ลงชื่อ สุกัญญา พงษ์สุวรรณ

(นางสุกัญญา พงษ์สุวรรณ)

ผู้ปฏิบัติการกิจหัวหน้างานบริหารและทรัพยากรบุคคล

2. ลงชื่อ..... ชุตติมา เทพเฉลิม

(นางสาวชุตติมา เทพเฉลิม)

หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะวิศวกรรมศาสตร์

15 ก.พ. 2556

3. ลงชื่อ รองศาสตราจารย์ ดร.ธัญญา เกียรติวัฒน์

(รองศาสตราจารย์ ดร.ธัญญา เกียรติวัฒน์)

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์