

## แบบฟอร์มใบบอกลักษณะงานสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ

### 1. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับงาน

นางสาวอัจฉรา ฤกษ์อุโฆษ

ชื่อตำแหน่ง พนักงานพิมพ์

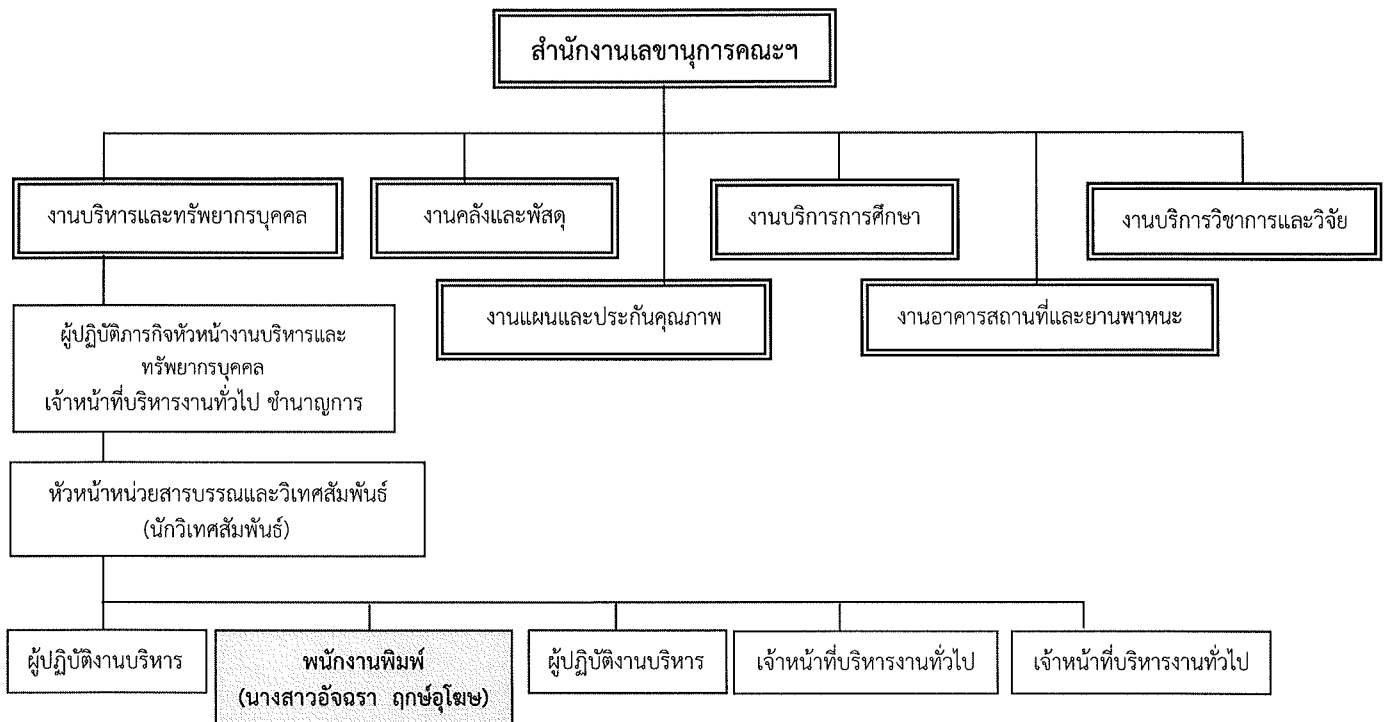
งาน บริหารและทรัพยากรบุคคล (หน่วยสารบรรณและวิเทศสัมพันธ์)

หน่วยงาน สำนักงานเลขานุการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

วัน / เดือน / ปี ที่จัดทำ

14 กุมภาพันธ์ 2556

### 2. ผังองค์กร



### 3. สายการปกครองบังคับบัญชา

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

### 4. หน้าที่หลัก/สาระสำคัญของงานโดยสรุป (Job Summary)

1. งานสารบรรณและธุรการ : การจัดพิมพ์หนังสือราชการภายในและภายนอก จัดเก็บ-ทำลายเอกสาร
2. งานประชุม : การจัดพิมพ์รายงานการประชุม ประสานงานการประชุม
3. งานเวียนเอกสาร : บนเว็บไซต์ สำเนาแจ้งภาควิชา
4. งานดูแลวัสดุอุปกรณ์ : ประสานงานดูแลเครื่องถ่ายเอกสาร อุปกรณ์พิธีสงฆ์และงานพิธีต่าง ๆ
5. งานพิธีการ/กิจกรรมต่าง ๆ : ประสานงานการต้อนรับ ลงทะเบียน จัดเตรียมอาหาร-เครื่องดื่ม
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ (โปรดระบุรายละเอียด ขั้นตอนวิธีปฏิบัติ)	ลักษณะความรับผิดชอบ
<p><b>1. งานสารบรรณและธุรการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ร่างโต้ตอบ และจัดพิมพ์หนังสือราชการภายใน ภายนอก บันทึกข้อความ ประกาศ คำสั่ง</li><li>- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือโต้ตอบ หรือจัดส่งเอกสารเร่งด่วน</li><li>- เขียนเอกสาร และจัดส่งหนังสือเวียนให้แก่หน่วยงาน</li><li>- จัดเก็บ ค้นหา ทำลายเอกสารของสำนักงานเลขานุการ</li></ul>	รับผิดชอบคนเดียว
<p><b>2. งานประชุม</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- จัดเตรียมห้องประชุม/สัมมนา ดูแลอาหารว่างและเครื่องดื่ม</li><li>- จัดพิมพ์รายงานการประชุม</li><li>- ดูแลการใช้ห้องประชุมส่วนกลางคณะ</li></ul>	รับผิดชอบคนเดียว/ทำงานเป็นทีม
<p><b>3. งานเขียนเอกสาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- สำเนาเอกสาร/ข่าวประชาสัมพันธ์ แจ้งภาควิชา</li><li>- สแกนเอกสารนำแจ้งบนเว็บไซต์และจัดส่งหนังสือเวียนให้แก่หน่วยงาน</li><li>- ติดตามเรื่อง สรุป นำเสนอผู้บริหารลงนาม</li></ul>	รับผิดชอบคนเดียว
<p><b>4. งานดูแลวัสดุอุปกรณ์</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ประสานงานการดูแลเครื่องถ่ายเอกสารของสำนักงาน</li><li>- จัดซื้อ ดูแล อุปกรณ์สำนักงานของหน่วยงาน</li><li>- ดูแลอุปกรณ์ที่ใช้ในพิธีสงฆ์และพิธีการต่าง ๆ</li><li>- สรุปการถ่ายเอกสารโควต้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ</li></ul>	รับผิดชอบคนเดียว
<p><b>5. งานพิธีการ/กิจกรรมต่าง ๆ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ประสานงานจัดพิมพ์หนังสือเชิญ/บัตรเชิญร่วมงานต่าง ๆ</li><li>- ประสานงานการต้อนรับ ลงทะเบียน</li><li>- สรุปจำนวนแบบตอบรับ จำนวนผู้ร่วมงาน</li><li>- จัดเตรียมของว่าง อาหารกลางวัน และเครื่องดื่ม ๆ</li></ul>	ทำงานเป็นทีม
<p><b>6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- จัดจำหน่ายกระดาษ/ซองจดหมาย ภาษาอังกฤษ</li><li>- ให้ข้อมูลตามแบบฟอร์มด้านของที่ระลึกของคณะฯ</li></ul>	รับผิดชอบคนเดียว/ทำงานเป็นทีม

6. หน้าที่ความรับผิดชอบทางการเงิน

- รวบรวมเอกสาร / หลักฐานการรับเงินจากการจำหน่ายกระดาษ และของจดหมายภาษาอังกฤษ หรือจากการจัดทำหนังสือรับรองเพื่อศึกษาต่อในต่างประเทศ
- รับผิดชอบการยืมเงินตรงจ่าย เกี่ยวกับการถ่ายเอกสารโควต้า สำนักงานเลขานุการคณะฯ

7. การเกี่ยวข้องกับความลับของหน่วยงานในหน้าที่รับผิดชอบ

ไม่มี

8. เครื่องมือ/อุปกรณ์ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน คือ

เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องโทรสาร เครื่องโทรศัพท์ เครื่องสแกนเนอร์ เครื่องโรเนียว ระบบอินเทอร์เน็ต

9. สภาพแวดล้อมในการทำงาน หมายถึง การปฏิบัติงานในหน่วยงาน /การปฏิบัติงานภาคสนาม/ติดต่อกับหน่วยงานอื่น

- ปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน
- ติดต่อกับหน่วยงานภายนอกคณะฯ

10. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

- 10.1 วุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ สาขาวิชา พาณิชยกรรม
- 10.2 ประสบการณ์การทำงาน 11 ปี
- 10.3 ความรู้พิเศษ โปรแกรม Microsoft Office ระบบรับ-ส่ง อัดโนมัติ
- 10.4 ความรู้ภาษาต่างประเทศ อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษ ระดับพอใช้

ลงชื่อ.....

(นางสาวอัจฉรา ฤกษ์อุโฆษ)

ผู้จัดทำ

เห็นชอบ

1. ลงชื่อ.....

(นางสาวสุภาพร คำปลิว)

หัวหน้าหน่วยสารบรรณและวิเทศสัมพันธ์

3. ลงชื่อ.....

(นางสาวชุตินา เทพเฉลิม)

หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะวิศวกรรมศาสตร์

15 ก.พ. 2556

2. ลงชื่อ.....

(นางสุกัจจา พงษ์สุวรรณ)

ผู้ปฏิบัติการกิจหัวหน้างานบริหารและทรัพยากรบุคคล

4. ลงชื่อ.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.ธัญญา เกียรติวัฒน์)

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์