

## แบบฟอร์มใบบอกลักษณะงานสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ

นายพิชญา จำเริญจรสวิทย์

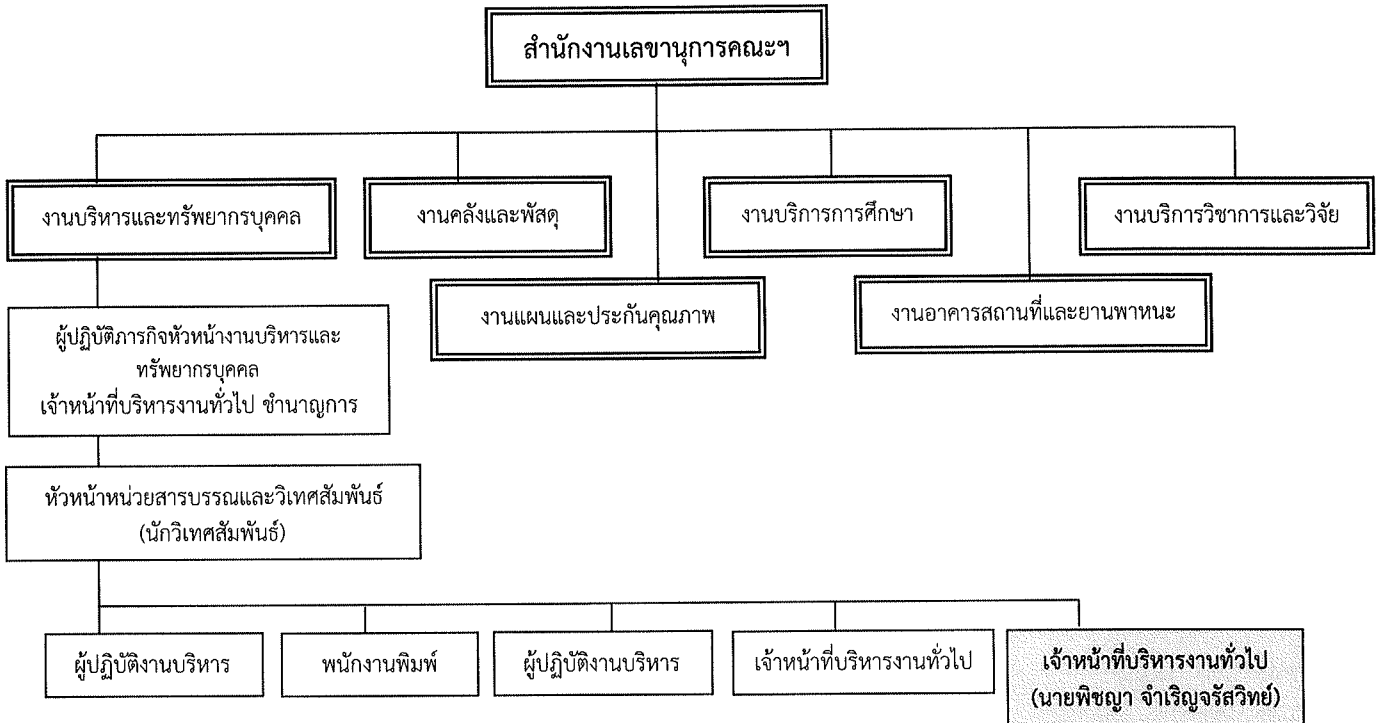
### 1. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับงาน

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 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
2. งานวิเทศสัมพันธ์ : ต้อนรับแขกต่างประเทศ งานเขียนข่าว แปลข่าวภาษาอังกฤษ งานความร่วมมือ
3. งานเวียนเอกสาร : สำเนาแจ้งภาควิชา/หน่วยงาน
4. งานดูแลวัสดุอุปกรณ์/ของที่ระลึก : ประสานงานดูแลจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำนักงานคณบดี งานของที่ระลึก
5. งานพิธีการ/กิจกรรมต่าง ๆ : ประสานงานการต้อนรับ ลงทะเบียน
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย : งานด้านเลขานุการคณบดี การสรุปข้อมูลและรายงานต่าง ๆ

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ (โปรดระบุรายละเอียด ขั้นตอนวิธีปฏิบัติ)	ลักษณะความรับผิดชอบ
<p><b>1. งานสารบรรณและธุรการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ร่างโต้ตอบ และจัดพิมพ์หนังสือราชการภายใน ภายนอก</li><li>- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือโต้ตอบ หรือจัดส่งเอกสารเร่งด่วน</li><li>- สำเนาเอกสาร แจ้งภาคีวิชา</li><li>- สแกนเอกสารนำแจ้งบนเว็บไซต์</li></ul>	รับผิดชอบคนเดียว
<p><b>2. งานวิเทศสัมพันธ์</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ต้อนรับแขกต่างประเทศ</li><li>- เขียนข่าว แปลข่าว และจัดทำวารสารข่าวคณะฯ ฉบับภาษาอังกฤษ ประสานงานในการจัดพิมพ์รูปเล่ม จัดส่งให้หน่วยงานภายในและต่างประเทศ</li></ul>	ทำงานเป็นทีม
<p><b>3. งานประชุม</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ประสานงานการประชุม การจองห้องประชุม</li><li>- ดูแลการใช้ห้องประชุมคอมพิวเตอร์และห้องประชุมส่วนกลาง</li></ul>	รับผิดชอบคนเดียว/ทำงานเป็นทีม
<p><b>4. งานดูแลวัสดุอุปกรณ์/ของที่ระลึก</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- จัดซื้อ ดูแล อุปกรณ์สำนักงานของหน่วยงาน</li><li>- จัดเตรียมของที่ระลึก ให้บริการด้านข้อมูลของที่ระลึก เก็บรวบรวม และสรุปจำนวนการเบิกจ่ายของที่ระลึก</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></ul>	ทำงานเป็นทีม
<p><b>6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานด้านเลขานุการคอมพิวเตอร์ (ติดต่อประสานงาน/นัดหมาย สรุปค่าใช้จ่าย และดูแลสำนักงานคอมพิวเตอร์)</li><li>- จัดจำหน่ายกระดาษ/ซองจดหมาย ภาษาอังกฤษ</li><li>- การสรุปผลตามแบบประเมินผลกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะฯ</li><li>- จัดทำนามบัตรคอมพิวเตอร์และผู้บริหารคณะฯ</li></ul>	รับผิดชอบคนเดียว/ทำงานเป็นทีม

6. หน้าที่ความรับผิดชอบทางการเงิน

- รับผิดชอบการยืมเงิน/การเรียกเก็บเงินจากภาควิชา/หน่วยงาน ค่าใช้จ่ายการเบิกจ่ายของที่ระลึก
- รับผิดชอบการสรุปเบิกค่าใช้จ่ายของคณบดี

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 ปริญญาตรี สาขาวิชา นิเทศศาสตร์ เอก วิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์

10.2 ประสบการณ์การทำงาน - ปี

10.3 ความรู้พิเศษ โปรแกรม Microsoft Office, PhotoShop, I-Movie

10.4 ความรู้ภาษาต่างประเทศ อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษ / ญี่ปุ่น ระดับพอใช้

ลงชื่อ.....

(นายพิชญา จำเริญจรสวิทย์)

ผู้จัดทำ

เห็นชอบ

1. ลงชื่อ .....  
(นางสาวสุภาพร คำปลิว)

หัวหน้าหน่วยสารบรรณและวิเทศสัมพันธ์

2. ลงชื่อ .....  
(นางสุกิจจา พงษ์สุวรรณ)

ผู้ปฏิบัติภารกิจหัวหน้างานบริหารและทรัพยากรบุคคล

3. ลงชื่อ .....  
(นางสาวชุตินา เทพเฉลิม)

หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะวิศวกรรมศาสตร์  
15 ก.พ. 2556

4. ลงชื่อ .....  
(รองศาสตราจารย์ ดร.ธัญญา เกียรติวัฒน์)

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์