

ภาระงาน (Job Description)
งานธุรการ กองกิจการนิสิต
หน่วย สารบรรณ (คนเดินเอกสาร)

ชื่อ - สกุล นายพงศธร สิงห์จาวู **ตำแหน่ง** คนงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบรับ-ส่งเอกสาร ของกองกิจการนิสิต เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร และคณะ/วิทยาลัย
หน่วยงานในมหาวิทยาลัยรับผิดชอบช่วยเหลือหน่วยประชุม งานธุรการกองกิจการนิสิตในการจัดประชุม
วาระต่าง จัดสถานที่ ลงตารางงานผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต รวมทั้งทำเอกสารไปราชการของ
ผู้ช่วยอธิการบดี (อาจารย์จรรุวรรณ โปษยานนท์) และผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ปฏิบัติงานรับ-ส่ง เอกสารภายใน-ภายนอกเพื่อจัดส่งกองกิจการนิสิต
2. แลกเปลี่ยนเอกสารช่วงเช้าเวลา 10.00น.และช่วงบ่ายเวลา 14.00น.เป็นประจำวัน
3. งานประชุม กองกิจการนิสิตดูแลห้องและของใช้ในห้องเตรียมอาหารตลอดจนตรวจสอบ/
จัดเก็บภาชนะจานชามให้มีสภาพที่ใช้งานได้เรียบร้อย
4. งานหน่วยสารบรรณ กองกิจการนิสิตบริการเดิน-ส่งแฟ้ม ภายใน-ภายนอก
- ปฏิบัติหน้าที่แทนหน่วยงานสารบรรณลงรับ-ส่ง คุมลงเลขเอกสารเสนอต่อผู้บริหาร
5. รับเอกสารการเงินกองกิจการนิสิตเพื่อนำส่งกองคลังและกองแผนงาน เพื่อทำการเบิกจ่าย/
ตัดงบประมาณ/เอกสารขอเบิกและเอกสารยืมเงินตามที่ได้รับมอบหมาย
6. ลงตารางปฏิบัติงานของผู้บริหารกองกิจการนิสิต
7. ดำเนินการจัดทำเอกสารการปฏิบัติราชการผู้ช่วยอธิการบดี
(อาจารย์จรรุวรรณ โปษยานนท์) และผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต
8. รับผิดชอบให้ยืมพัสดุ อุปกรณ์ของกองกิจการนิสิตต่อหน่วยงานอื่นๆ

องค์ประกอบผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal): PA

1. เอกสารที่แลกเปลี่ยน และนำเสนอผู้บริหาร ทุกฉบับไม่หาย 100 %

ลักษณะงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

1. ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาตามที่ได้มอบหมายงานในส่วนต่างๆ
2. ร่วมเป็นคณะกรรมการดำเนินงานในกองกิจการนิสิต