

ภาระงาน (Job Description)

งานธุรการ กองกิจการนิสิต

หน่วย สารบรรณ

ชื่อ - สกุล นางสาวศิริภาณี กัมทาศรี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา.....

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านงานสารบรรณ ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย โดยการจัดระบบการนำเสนอหนังสือราชการต่าง ๆ ให้สะดวกรวดเร็วที่สุดและประสานงานที่เกี่ยวข้องกับงานประชุมสมัยสามัญของกิจการนิสิต และประชุมคณะกรรมการกองกิจการนิสิต รวมถึงกระตุ้นให้บุคลากรในกองกิจการนิสิต ตระหนักถึงความสำคัญของการเขียนหนังสือราชการ พร้อมทั้งตรวจสอบและดูแลขั้นตอนการนำเสนอหนังสือ รวมไปถึงการจัดเก็บหนังสือราชการ ให้เป็นระบบอย่างเหมาะสมและเกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย ซึ่งประกอบไปด้วย

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2556
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่2) พ.ศ. 2548
- ว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. 2544
- กำหนดทิศทางและมาตรฐานการดำเนินงานตามภาระงานด้านการดำเนินงานงานธุรการ หน่วยสารบรรณ โดยจะต้องให้ทุกคนยึดถือเป็นแนวปฏิบัติดังนี้
 - จะต้องดำเนินการด้านการจัดระบบเอกสารการให้ดีและเป็นไปตามระบบขั้นตอน
 - เอกสารทุกฉบับจะต้องไม่ซ้ำและไม่หายระหว่างการนำเสนอ
 - ควรดำเนินการตรวจการใช้ภาษาและถ้อยคำ ความถูกต้องของภาษาให้เรียบร้อย
 - การเสนอความเห็นในเอกสารรับ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นผู้เสนอความเห็นชอบก่อนนำเสนอให้ผู้บริหาร

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานระบบการบริหารจัดการด้านงานสารบรรณ จำนวน 4 ขั้นตอน ได้แก่

1. การรับเข้าหนังสือราชการ
2. การคัดกรองหนังสือราชการ
3. ระบบทางเดินหนังสือราชการ
4. การติดตามและตรวจสอบหนังสือราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณเป็นไปอย่างมีระบบ มีความเป็นระเบียบ สะดวกต่อการตรวจสอบและเก็บรักษา และทำให้เกิดความต่อเนื่องในการทำงาน ซึ่งมีรายละเอียดการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ลงคัมหนังสือรับภายใน และรับภายนอก ในระบบ E-Document
2. ลงคัมหนังสือส่งภายใน และส่งภายนอก ในระบบ I service
3. เปิดเช็คเอกสารในระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
4. ตรวจสอบเอกสารของกองกิจการนิสิตให้เป็นไปตามแบบฟอร์มที่ถูกต้องตามหนังสือราชการ และที่มหาวิทยาลัยกำหนด
5. เสนอความคิดเห็นจากหนังสือรับภายใน และรับภายนอก
6. เขียนเอกสารทาง E-mail , แฟ้มเขียน และระบบ E-Document ให้แก่บุคลากรกองกิจการนิสิต
7. ลงบันทึกตารางงานและตารางกิจกรรม (Outlook) ของผู้อำนวยการกิจการนิสิต
8. คัดแยกแฟ้มเสนอผู้บริหารตามขั้นตอน (หัวหน้างาน - ผอ. - ผช. - รองอธิการบดี - อธิการบดี)
9. นำแฟ้มที่คัดแยกแล้วเสนอต่อเลขาผู้บริหาร (เข้า - ป้าย)
10. รับแฟ้มคืนจากเลขาผู้บริหาร (เข้า - ป้าย)
11. นำเอกสารที่ได้รับการเก็บบันทึกจากผู้บริหารแล้ว มา Scan เก็บไว้ในระบบตามหมวดหมู่
12. นำหนังสือที่ Scan เรียบร้อยแล้ว คัดแยกให้แก่งานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมให้ผู้รับลงชื่อรับเอกสารทุกครั้ง
13. จัดเก็บเอกสารของกองกิจการนิสิตเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่
14. จัดทำแบบฟอร์มหรือวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้เกี่ยวกับเอกสารเวียนแจ้ง เช่น ใบปะหน้าหนังสือเวียน, มุมกระดาษ, memo, tax
15. สรุปจำนวนหนังสือรับภายใน รับภายนอก และส่งภายนอก ประจำเดือน
16. Scan เอกสารให้แต่ละงานในกองกิจการนิสิต ตามที่ได้รับมอบหมาย
17. จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุมและขอวาระการประชุมทางระบบ e-mail หรือระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์
18. จัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม
19. ติดต่อประสานเกี่ยวกับการขอใช้สถานที่เพื่อจัดประชุมและอุปกรณ์สื่อดิจิทัลที่สนับสนุน
20. ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม และเตรียมอาหาร-เครื่องดื่มรับรอง
21. จัดบันทึกการประชุม
22. ดำเนินการสรุปมติที่ประชุมเพื่อจัดส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุมรับรองเอกสารทางระบบ e-mail หรือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
23. เผยแพร่สรุปมติที่ประชุมลงเว็บไซต์กองกิจการนิสิต
24. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายการดำเนินงาน

องค์ประกอบผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal): PA

1. เอกสารทุกฉบับจะต้องไม่หายก่อนถึงเจ้าของเรื่อง และถูกต้องครบถ้วน รวดเร็ว
2. จะต้องรายการประชุมแล้วเสร็จภายใน 7 วัน

ลักษณะงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

1. ร่วมเป็นคณะกรรมการโครงการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
2. ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับภาพรวมผลงานของหน่วยงาน
3. ประสานงานประชุมอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
4. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

