

ภาระงาน (Job Description)

งานธุรการ กองกิจการนิสิต

หน่วยพัสดุ

ชื่อ - สกุล : นายพงศธร สิงหารุ ตำแหน่ง พนักงานบริการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานใช้แรงงานทั่วไป งานด้านสถานที่ งานด้านการบริการ บริการต้อนรับ รับรองแขกหรือผู้มารับบริการ ให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม งานบริหารจัดการทำความสะอาด งานบำรุงรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย งานการขั้รถยนต์ งานด้านการรับโทรศัพท์ โทรสาร งานด้านการจัดเตรียมการประชุม งานด้านการบริการหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอก ตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ ภายใต้การกำกับตรวจสอบ และปฏิบัติอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ชั้นงานที่ 1 ด้านการให้บริการ

ค่าน้ำหนักของชั้นงาน 70%

กลุ่มของ KPI งานประจำ KPI มหาวิทยาลัย SKPI

KPI : ผู้รับบริการก็จะได้รับความประทับใจ และชื่นชมองค์กร

การวัดผล : ผู้เข้ารับบริการ ประสานงาน ทั้งภายในและภายนอกพึงพอใจ

กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ

1. สนับสนุนการปฏิบัติงาน การให้บริการต้อนรับ รับรองแขกหรือผู้มาใช้บริการ พร้อมให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มในรับรองแขก รวมถึงงานที่จำเป็นต้องใช้แรงงานทั่วไป เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมตามมาตรฐาน
2. งานบริหารจัดการความสะอาดด้านภาษา ประสานการบำรุงรักษาพัสดุ อุปกรณ์หน่วยงานกองกิจการนิสิต
3. การรับรองผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา ตามคำสั่งทั้งด้วยตรงและด้วยอ้อม ด้วยการส่งการให้บริการหน่วยงานหรือบุคคลทั้งภายในและภายนอก ตามความเหมาะสม
4. ขั้รถยนต์ทางราชการประเภทรถยนต์กองกิจการนิสิต รถประจำตำแหน่ง รถรับรอง หรืออื่นใด ตามการรับมอบหมายของผู้บังคับบัญชา

ชั้นงานที่ 2 การบริการพัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน

ค่าน้ำหนักของชั้นงาน 30%

กลุ่มของ KPI งานประจำ KPI มหาวิทยาลัย SKPI

KPI : ยินดี มีของ พร้อมบริการ ผู้มารับบริการพึงพอใจ รวดเร็ว

การวัดผล : ผู้เข้ารับบริการ ประสานงาน ทั้งภายในและภายนอกพึงพอใจ

กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ

1. จัดทำทะเบียนและลงทะเบียนบัญชีพัสดุ อุปกรณ์ครุภัณฑ์ที่ให้บริการ ควบคุมการเบิกจ่าย และการรับรองการต้องการของหน่วยงาน รวมทั้งการซ่อมบำรุงรักษา
2. จัดเก็บเอกสารและรวบรวมเอกสารของการยืมของในการให้บริการ เพื่อนำเข้าข้อมูลบันทึกไว้เป็นหลักฐาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

3. จัดเก็บและเบิกจ่ายพัสดุพร้อมตัดยอดบัญชีตามใบเบิกที่ได้รับ เพื่อให้ข้อมูลทันสมัย และเป็นไปตามข้อเท็จจริง
4. จัดทำรายงานพัสดुकงคลังประจำเดือนและร่วมติดตามแผนปฏิบัติงานการจัดซื้อ จัดจ้างเพื่อให้เป็นไปตามกำหนดเวลา
5. จัดทำและสรุปสถิติข้อมูลจากการปฏิบัติสถิติข้อมูลการปฏิบัติงานตามประเภทให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานที่คุณภาพ