

## ภาระงาน (Job Description)

### งานธุรการ กองกิจการนิสิต

#### หน่วยสารบรรณ

ชื่อ - สกุล : นางสาวศิราณี กันทาศรี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านงานสารบรรณ ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย โดยการจัดระบบการนำเสนอหนังสือราชการต่าง ๆ ให้สะดวกรวดเร็วที่สุดและประสานงานที่เกี่ยวข้องกับงานประชุมสมัยสามัญของกองกิจการนิสิต และประชุมคณะกรรมการกองกิจการนิสิต รวมถึงกระตุ้นให้บุคลากรในกองกิจการนิสิต ตระหนักถึงความสำคัญของการเขียนหนังสือราชการ พร้อมทั้งตรวจสอบและดูแลขั้นตอนการนำเสนอหนังสือ รวมไปถึงการจัดเก็บหนังสือราชการให้เป็นระบบอย่างเหมาะสมและเกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

#### ชิ้นงานที่ 1 การรับหนังสือภายในและภายนอก

ค่าน้ำหนักของชิ้นงาน 45%

กลุ่มของ KPI  งานประจำ  KPI มหาวิทยาลัย  SKPI

KPI : เอกสารทุกฉบับจะต้องไม่หายก่อนถึงเจ้าของ และถูกต้องครบถ้วน รวดเร็ว

การวัดผล : ร้อยละของเอกสารที่สูญหาย ต้องเป็น 0

#### กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ

1. บันทึกข้อมูลรับหนังสือ ในระบบ UP-DMS
2. เสนอความคิดเห็นเบื้องต้นและรวบรวมนำเสนอต่อผู้บริหาร
3. เสนอผู้อำนวยการพิจารณาและลงนามหรือสั่งการ
4. เสนอร่องอธิการ/อธิการสั่งการ
5. ทำสำเนาหรือScan จัดเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ นำเข้าระบบ UP-DMS และจัดส่งหนังสือไปยังผู้รับผิดชอบ

#### ชิ้นงานที่ 2 การตรวจทานหนังสือ

ค่าน้ำหนักของชิ้นงาน 5%

กลุ่มของ KPI  งานประจำ  KPI มหาวิทยาลัย  SKPI

KPI : เอกสารทุกฉบับจะต้องเป็นไปตามหลักสารบรรณ

การวัดผล : จำนวนเอกสารที่ถูกตีกลับจากหน้าห้องรองอธิการ

#### กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ

1. ตรวจทานร่างหนังสือให้กับงานต่างๆ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องในเรื่องของคำผิด ไวยากรณ์ การใช้วลี การใช้คำต่างๆ เพื่อให้หนังสือเป็นไปตามมาตรฐานการเขียนหนังสือ
2. เสนอร่างหนังสือให้ผู้ว่าการกองตรวจทาน
3. จัดส่งร่างหนังสือให้ผู้รับผิดชอบแก้ไขให้ถูกต้องเพื่อจะเสนอให้ผู้ว่าการลงนาม

### ชั้นงานที่ 3 การออกเลขหนังสือส่งภายนอก

ค่าน้ำหนักของชั้นงาน 5%

กลุ่มของ KPI  งานประจำ  KPI มหาวิทยาลัย  SKPI

KPI : จัดเก็บเอกสารที่ออกแล้วแล้วครบถ้วนทุกเลข

การวัดผล : จำนวนเอกสารที่ลงรับถูกต้องไม่ผิดพลาด 100 % โดยตรวจสอบจากระบบ UP-DMS

กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ

1. นำหนังสือส่งภายนอกที่ลงนามเรียบร้อยแล้วและมาออกเลขหนังสือส่งภายนอก ในระบบ UP-DMS
2. เขียนเลขหนังสือ จัดทำสำเนาหรือScan จัดเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ นำเข้าระบบ UP-DMS และจัดส่งหนังสือไปยังผู้รับผิดชอบ

### ชั้นงานที่ 4 จัดประชุม

ค่าน้ำหนักของชั้นงาน 30%

กลุ่มของ KPI  งานประจำ  KPI มหาวิทยาลัย  SKPI

KPI : สรุปมติที่ประชุมแล้วเสร็จภายใน 7 วัน

การวัดผล : ค่าเฉลี่ยจำนวนวันในการจัดทำรายงานการประชุม

กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ

1. กำหนดวันและสถานที่ประชุม
2. จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุมและขอวาระการประชุม
3. จัดทำขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม
4. จัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม
5. จัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม
6. ดำเนินการจัดประชุมและจดบันทึกการประชุม
7. ดำเนินการสรุปมติที่ประชุม
8. เสนอผู้อำนวยการ ตรวจสอบสรุปรายงานการประชุม
9. เสนอร่องอธิการบดีพิจารณา
10. จัดส่งเวียนแจ้งสรุปรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมรับรองเอกสารทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และเว็บไซต์กองกิจการนิสิต
11. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม

## ภาระงาน (Job Description)

### งานธุรการ กองกิจการนิสิต

### หน่วยงานพาหนะและซ่อมบำรุง

ชื่อ - สกุล : นางสาวศิราณี กันทาศรี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการจราจร การใช้รถ ตามใบคำขออนุญาตการใช้รถยนต์ของกองกิจการนิสิต หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่ขอความอนุเคราะห์การใช้รถยนต์ ดำเนินการเกี่ยวกับเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และเบิกค่าเช่ารถ

#### ชิ้นงานที่ 1 การขอใช้รถยนต์กองกิจการนิสิต

ค่าน้ำหนักของชิ้นงาน 5%

กลุ่มของ KPI  งานประจำ  KPI มหาวิทยาลัย  SKPI

KPI : พาหนะพร้อมใช้อยู่เสมอ และไม่เกิดอุบัติเหตุ 100 %

การวัดผล : รายงานสถิติจากระบบ iservice

#### กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ

1. ผู้ขอใช้รถยนต์ในเครื่องในระบบ iservice
2. ผู้ใช้รถพิมพ์ใบคำร้องขอรถจากระบบ iservice และลงนามส่งให้เจ้าหน้าที่ดูแลหน่วยงานพาหนะและซ่อมบำรุง
3. เสนอผู้อำนวยการพิจารณาคำร้อง
4. อนุมัติรายการในระบบ iservice
5. แจกพนักงานขับรถและเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

#### ชิ้นงานที่ 2 การเบิกค่าใช้จ่ายค่าเช่ารถ

ค่าน้ำหนักของชิ้นงาน 5%

กลุ่มของ KPI  งานประจำ  KPI มหาวิทยาลัย  SKPI

KPI : การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบ

การวัดผล : การวัดผลจำนวนครั้งการตีกลับของเอกสารจากกองคลัง

#### กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ

1. นำหนังสือส่งงานและขอเบิกค่าเช่าจากผู้ใช้เช่า ให้ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ นัดประชุม
2. จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจรับพัสดุประชุมพิจารณาตรวจรับงานของแต่ละงวด
3. ให้ประธานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงชื่อในใบตรวจรับพัสดุ และเสนอให้รองอธิการบดีพิจารณาลงนามต่อไป
4. จัดทำสำเนาเอกสารประกอบเพื่อแนบเบิกค่าเช่ารถ
5. รวบรวมเอกสารทั้งหมดเพื่อให้หน่วยงานประมาณและการเงินทำการจัดส่งไปยังกองคลัง

### ชิ้นงานที่ 3 การเบิกค่าใช้จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

ค่าน้ำหนักของชิ้นงาน 5%

กลุ่มของ KPI  งานประจำ  KPI มหาวิทยาลัย  SKPI

KPI : การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบ

การวัดผล : การวัดผลจำนวนครั้งการตีกลับของเอกสารจากกองคลัง

#### กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ

1. นำบิลค่าน้ำมันเชื้อเพลิงมารวบรวมเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายของเดือนนั้นๆ
2. จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงของเดือนนั้นๆ
3. ดำเนินการขอเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในระบบ budget
4. รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายเสนอให้หน่วยพัสดุตรวจสอบ
5. เสนอผู้อำนวยการกอง ลงนาม และเสนอรองอธิการบดีอนุมัติการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
6. รวบรวมเอกสารทั้งหมดเพื่อให้หน่วยงบประมาณและการเงินทำการจัดส่งไปยังกองคลัง