

ภาระงาน (Job Description)

งานธุรการ กองกิจการนิสิต

หน่วย เลขานุการผู้บริหาร

ชื่อ - สกุล : นางสาวทิพวัลย์ ทองคำ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารขององค์กรในการบริหารจัดการงานขององค์กรให้บรรลุผลสำเร็จตามนโยบาย และเป้าหมายขององค์กร ตลอดจนช่วยแก้ไขปัญหาอุปสรรค ในการบริหารจัดการให้เป็นไปด้วยความราบรื่น และรวดเร็ว

ชิ้นงานที่ 1 งานเลขานุการผู้บริหาร

ค่าน้ำหนักของชิ้นงาน 50%

กลุ่มของ KPI งานประจำ KPI มหาวิทยาลัย SKPI

KPI : บริหารจัดการให้แล้วเสร็จทันที

การวัดผล : จำนวนหนังสือ/เรื่อง ในการดำเนินการจัดทำจนแล้วเสร็จ

กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ

1. จัดเตรียมเอกสารและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมของผู้บริหาร
2. ประสานการนัดหมายต่าง ๆ และลงตารางการนัดหมาย
3. อำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารในทุก ๆ ด้าน
4. ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตไปราชการของผู้บริหาร
5. ดำเนินการขออนุมัติงบประมาณในการไปราชการ
6. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการไปราชการของผู้บริหาร
7. ดำเนินการติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ภายในและภายนอก พร้อมรับ-ส่งโทรสาร จดหมาย

อิเล็กทรอนิกส์ให้กับหน่วยงานภายใน ภายนอกและบุคคลต่าง ๆ

8. การดูแลความเรียบร้อยห้องผู้บริหาร
9. การต้อนรับแขก และผู้มาติดต่อผู้บริหาร

ชิ้นงานที่ 2 งานประชุม

ค่าน้ำหนักของชิ้นงาน 10%

กลุ่มของ KPI งานประจำ KPI มหาวิทยาลัย SKPI

KPI : จัดทำสรุปการประชุมให้แล้วเสร็จภายใน 1 วันทำการ

การวัดผล : รายงานประชุม

กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ

1. ดำเนินการจัดการประชุมตามที่ผู้บริหารสั่งการ และไม่อยู่ในหน้าที่ของหน่วยงานหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง
2. บันทึกการประชุม
3. จัดทำรายงาน และหรือสรุปสาระสำคัญของการประชุมให้ผู้บริหาร
4. ติดตามผลการดำเนินงานตามที่หารือในที่ประชุม

5. จัดเอกสารประชุมให้เป็นระเบียบง่ายต่อการสืบค้นในการอ้างอิง

ชั้นงานที่ 3 งานเอกสารและงานธุรการ

ค่าน้ำหนักของชั้นงาน 40%

กลุ่มของ KPI งานประจำ KPI มหาวิทยาลัย SKPI

KPI : บริหารจัดการให้แล้วเสร็จภายใน 1 วันทำการ

การวัดผล : จำนวนเอกสารที่ดำเนินการจนเสร็จสิ้น

กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ

1. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการ เพื่อดำเนินการเสนอก่อนและหลัง
2. พิจารณากลับกรองหนังสือโดยตรวจทานว่าผ่านกระบวนการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และกำกับดูแลให้ครบถ้วนก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา
3. ดูแลตรวจสอบความถูกต้องของอักษร และรูปแบบหนังสือราชการจากหน่วยงานต่าง ๆ ก่อนนำเสนอผู้บริหารและลงนามในหนังสือ พร้อมตรวจทานหนังสือจากผู้บริหารพิจารณาสั่งการ และลงนามให้ครบถ้วน ก่อนจัดส่งคืนหน่วยงาน
4. ให้ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร กรณีหน่วยงานภายใน หรือภายนอก เชิญประชุมสัมมนา ร่วมเป็นเกียรติเป็นประธานในพิธีเปิด-ปิดงาน หากมีการกำหนดเวลาที่ซ้ำซ้อนกับภารกิจอื่นที่ได้มีการนัดหมายล่วงหน้าแล้ว
5. พิมพ์หนังสือภายใน หนังสือภายนอก และเอกสารราชการต่าง ๆ ให้ผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมาย
6. จัดเก็บรักษาเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบง่ายต่อการสืบค้น