



## ใบบรรยายลักษณะงาน Job Description (JD)

- |                      |   |
|----------------------|---|
| 1. ตำแหน่ง           | หัวหน้างานบริหารและธุรการ   |
| 2. ผู้บังคับบัญชา    | 1. คณบดีคณะวิทยาศาสตร์<br>2. รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะวิทยาศาสตร์  |
| 3. ผู้ใต้บังคับบัญชา | 1. ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน<br>2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ (หน่วยทรัพยากรมนุษย์)<br>3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ (หน่วยบริการกลาง)<br>4. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ<br>5. นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ<br>6. ผู้ปฏิบัติงานช่าง<br>7. นักวิชาการอุดมศึกษา |

#### 4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้างานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี รับผิดชอบ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ตอบปัญหา ชี้แจง ให้คำปรึกษาและควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากร/เจ้าหน้าที่ จำนวน 7 คน ที่ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของงานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี ได้แก่

- งานสารบรรณ
- งานทรัพยากรมนุษย์
- งานบริการกลางทั่วไป
- งานสื่อสารองค์กร (ประชาสัมพันธ์)

นอกจากนี้ยังควบคุมดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงานคณบดี จำนวน 12 คน (ได้แก่ พนักงานขับรถยนต์ 3 คน ช่างครุภัณฑ์ 1 คน แม่บ้าน 1 คน พนักงานสถานที่ 1 คน คนสวน 2 คน พนักงานรักษาความปลอดภัย 4 คน) และยังได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทนเลขานุการคณะฯ บางกรณีที่ยังไม่มีผู้มาดำรงตำแหน่งเลขานุการ

โดยมีภาระหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

##### 4.1 งานสารบรรณ

- รับผิดชอบในการปฏิบัติงานธุรการของสำนักงานคณบดี โดยตรวจสอบ สรุป รายงาน เสนอความเห็นและวิธีดำเนินการเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา และดำเนินการตามผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- ควบคุม การรับ-ส่งหนังสือ เวียนหนังสือ ตลอดจนติดตามเรื่องให้ผู้เกี่ยวข้อง
- รวบรวม จัดเก็บ หนังสือ วารสารต่าง ๆ ที่ได้รับมอบจากหน่วยงานอื่น
- ควบคุม ดูแลและจัดทำหนังสือโต้ตอบ หนังสือขอความร่วมมือต่าง ๆ จากภายในและนอกหน่วยงาน
- ควบคุม ตรวจสอบ การจัดพิมพ์หนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ เช่น บันทึกรายงาน จดหมาย บัตรเชิญ เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ส.ค.ส. ฯลฯ



## ใบบรรยายลักษณะงาน Job Description (JD)

- จัดทำประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวกับงานสารบรรณทั้งหมด
- ควบคุม ดูแล รวบรวมจัดเก็บและค้นหาเอกสารที่เกี่ยวกับงานสารบรรณทุกประเภท
- ควบคุม ดูแลเครื่องใช้สำนักงานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยใช้งานได้ดี

### 4.2 งานบริการกลางทั่วไป (ด้านยานพาหนะ)

- รับผิดชอบ กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านยานพาหนะ ตลอดจนพนักงานขับรถยนต์ ให้ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อยเป็นประจำในแต่ละวัน

### 4.3 งานบริการกลางทั่วไป (ด้านงานบริการและสวัสดิการต่าง ๆ)

- ควบคุมดูแลด้านอาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภคไฟฟ้า ประปา การใช้สถานที่และจัดเตรียมการประชุม อบรม สัมมนา กิจกรรมต่าง ๆ ของคณะ
- ควบคุม ดูแลและรับรองด้านการจัดเตรียมเครื่องดื่มของว่าง หรืออาหาร บริการแก่ผู้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ ตลอดจนแขกผู้มีเกียรติที่มาเยี่ยมชมคณะ
- ให้บริการอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ ให้แก่ คณาจารย์ ข้าราชการ ตลอดจนบุคลากรภายนอกที่มาติดต่องาน
- รับผิดชอบตรวจสอบและอนุญาตการถ่ายเอกสาร อัดสำเนา
- ควบคุมการให้บริการการถ่ายเอกสาร อัดสำเนา การรับ-ส่งโทรสาร โทรศัพท์
- ควบคุมการใช้โทรสาร โทรศัพท์ ทั้งภายในและนอกประเทศ
- ควบคุมดูแลการดำเนินการด้านสวัสดิการต่าง ๆ ให้แก่บุคลากรของคณะฯ เช่น ฌาปนกิจสงเคราะห์ เคนะสงเคราะห์ การประกันอุบัติเหตุ และการขอใช้สิทธิการรักษาพยาบาล เป็นต้น

### 4.4 งานสื่อสารองค์กร (ประชาสัมพันธ์)

- ควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานสื่อสารองค์กร (ประชาสัมพันธ์) ของคณะฯ การปิดประกาศ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข่าวสารต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายใน ทุกประเภท
- ควบคุม กำกับดูแลการประสานงานกับงานสื่อสารองค์กร ของมหาวิทยาลัยฯ เกี่ยวกับข้อมูล ข่าวสาร ในงานต่าง ๆ
- ควบคุมดูแลการจัดทำข่าวคณะวิทยาศาสตร์ และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและนอกมหาวิทยาลัย เป็นประจำทุกเดือน



คณะวิทยาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

## ใบบรรยายลักษณะงาน Job Description (JD)

### 4.5 งานทรัพยากรมนุษย์

(ในขณะที่ดำรงตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารและธุรการ และยังไม่ได้อัตรามาทดแทน ยังต้องรับผิดชอบด้านงานทรัพยากรมนุษย์ด้วย)

- รับผิดชอบ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ ตอบปัญหา ชี้แจง ให้คำปรึกษาและดำเนินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์

### 4.6 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. รับผิดชอบ ควบคุมดูแลและจัดระบบการรักษาความปลอดภัยภายในคณะฯ
2. ควบคุมดูแล และจัดเวรการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ประจำอาคารคณะวิทยาศาสตร์นอกเวลาราชการ
3. รับผิดชอบดูแล ควบคุมการเตรียมจัดสถานที่ต่าง ๆ ทั้งภายในและนอกคณะ ในการจัดงาน หรือกิจกรรมของคณะฯ อาทิเช่น งานสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ งานเกษียณอายุราชการ เป็นต้น
4. การแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้เป็นผู้ปฏิบัติงานในโครงการรับนักศึกษาเพิ่มพิเศษ จำนวน 3 โครงการ ที่คณะวิทยาศาสตร์รับผิดชอบการเรียนการสอน
5. ดูแลด้านงานสารบรรณและธุรการให้กับโครงการ วมว. โครงการ สอน. โครงการ พสวท.

### 5. การฝึกอบรมที่จำเป็น

1. การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
2. การใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้คุ้มค่าเกิดประโยชน์สูงสุด
3. การจัดสภาพแวดล้อม พัฒนาปรับปรุงภูมิทัศน์ให้ดูสวยงาม

### 6. อำนาจอนุมัติ

1. การอนุมัติ-อนุญาตการถ่ายเอกสาร อัดสำเนา ในส่วนของงานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี
2. การอนุมัติ-อนุญาตให้ร้านค้าสินค้าอุปโภคบริโภค เข้ามาจำหน่ายในบริเวณอาคารคณะวิทยาศาสตร์ ในกิจกรรมงานสัปดาห์วิทยาศาสตร์ประจำปี และงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปี การศึกษาต่าง ๆ
3. การอนุมัติ-อนุญาต สั่งการในกรณีสภาวะฉุกเฉินหรือสถานการณ์เร่งด่วนที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัย ในอุบัติเหตุและอุบัติเหตุ ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหรือรอรับคำสั่งได้อย่างทันที่หรือทันเหตุการณ์จากผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ทั้งนี้เมื่อได้อนุมัติ-อนุญาต สั่งการในเรื่องดังกล่าวไปแล้วต้องรายงานผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปได้ทราบและพิจารณาโดยด่วนต่อไป



## ใบบรรยายลักษณะงาน Job Description (JD)

### 7. คุณสมบัติขั้นต่ำ

- |                |   |
|----------------|---|
| 7.1 เพศ        | หญิงหรือชาย   |
| 7.2 อายุ       | ไม่ต่ำกว่า 30 ปี  |
| 7.3 การศึกษา   | ขั้นต่ำปริญญาตรี  |
| 7.4 ประสบการณ์ | ต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานหรือเคยปฏิบัติงานในงานเกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า 10 ปี   |
| 7.5 อื่น ๆ     | <ul style="list-style-type: none"><li>- มีความรอบรู้ในระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ</li><li>- มีความเชี่ยวชาญในการร่าง - ตอบโต้หนังสือ<br/>การจัดทำหนังสือราชการ หรือเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง<br/>ทั้งภาษาไทย - ภาษาอังกฤษ</li><li>- มีความรู้ความชำนาญในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม<br/>Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)</li></ul> |

ลงชื่อ

อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กนกอร ระย้านิล)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร