



ใบบรรยายลักษณะงาน Job Description (JD)

1. ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน (งานสารบรรณ)
2. ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างานบริหารและธุรการ
3. ผู้ใต้บังคับบัญชา -
4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

4.1 งานธุรการและงานสารบรรณ

1. รับผิดชอบปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ในหน่วยสารบรรณ งานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์
2. ลงทะเบียนการรับหนังสือ เอกสารภายในและภายนอกคณะ พร้อมแยกเรื่อง ส่งให้ภาควิชาหรืองานต่าง ๆ ในสำนักงานเลขานุการ รวมทั้งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-document)
3. การออกเลขที่ส่งหนังสือ เอกสารพร้อมแยกเอกสาร เรื่อง ส่งให้หน่วยงานภายในและภายนอกคณะฯ
4. การจัดส่งหนังสือ จดหมาย พัสดุไปรษณีย์ภัณฑ์ของคณะฯ ลงทะเบียน ส่ง EMS และส่งตีพิมพ์ต่าง ๆ ของคณะฯ
5. การเบิก-จ่ายและทำบัญชีคุมยอดวัสดุสำนักงาน งานบ้าน งานครัว ในงานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี
6. ตรวจสอบและควบคุมจัดซื้ออาหาร อาหารว่าง สำหรับการจัดเลี้ยงในการประชุม อบรม สัมมนา โครงการต่าง ๆ และการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของคณะฯ รวมถึงการควบคุม ดูแลการจัดเลี้ยงเครื่องดื่มด้วย
- 7.

4.2 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. โครงการอบรมค่ายโอลิมปิกวิชาการเป็นอนุกรรมการและเลขานุการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

5. การฝึกอบรมที่จำเป็น

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
2. การใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office

6. อำนาจอนุมัติ

-



คณะวิทยาศาสตร์
และเทคโนโลยี

ใบบรรยายลักษณะงาน Job Description (JD)

7. คุณสมบัติขั้นต่ำ

- | | |
|----------------|---|
| 7.1 เพศ | หญิงหรือชาย |
| 7.2 อายุ | ไม่ต่ำกว่า 18 ปี |
| 7.3 การศึกษา | ขั้นต่ำปริญญาตรี |
| 7.4 ประสบการณ์ | - |
| 7.5 อื่น ๆ | มีความรู้ความชำนาญในการใช้คอมพิวเตอร์
โปรแกรม Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint) |

ลงชื่อ

อนุมัติ

(นายเกียรติ อุดมกาญจนานนท์)
หัวหน้างานบริหารและธุรการ