



คณะวิทยาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยสกลนคร

## ใบบรรยายลักษณะงาน Job Description (JD)

1. ตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษา (หน่วยบริการกลางทั่วไป ด้านยานพาหนะ)
2. ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างานบริหารและธุรการ
3. ผู้ใต้บังคับบัญชา พนักงานขับรถยนต์
4. หน้าที่และความรับผิดชอบ งานบริหารและธุรการ
  - 4.1 งานสารบรรณ
    1. ตรวจสอบ เสนอความเห็นในหนังสือราชการเสนอผู้บังคับบัญชา
    2. ดำเนินการตามคำสั่งการ เวียนเอกสาร หนังสือราชการ
    3. ร่าง โต้ตอบ จัดพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก
    4. จัดเก็บและทำลายเอกสาร
    5. ติดต่อประสานงาน การติดตามเรื่องจากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
    6. เปิดรับเอกสารระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มหาวิทยาลัย (e-document)
  - 4.2 งานยานพาหนะ
    1. การจัดให้บริการยานพาหนะคณะวิทยาศาสตร์
    2. การขอใช้ยานพาหนะมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่น
    3. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานพนักงานขับรถ
    4. จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน
    5. ตรวจสอบเอกสารการใช้รถ รายงานการใช้ยานพาหนะประจำเดือนของพนักงานขับรถ
    6. จัดทำเอกสารการขอเบิกจ่ายเงินที่เกี่ยวข้องกับงานยานพาหนะ และค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาของพนักงานขับรถ
    7. การเสนอซ่อมบำรุงยานพาหนะ
    8. การขออนุมัติตรวจสภาพรถยนต์ การทำประกันภัยรถยนต์ การต่อภาษีทะเบียนรถประจำปี
    9. การจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
    10. ติดต่อประสานงาน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานยานพาหนะ
  - 4.3 งานสวัสดิการต่าง ๆ
    1. การประกันภัยอุบัติเหตุส่วนบุคคล
    2. การประกันสุขภาพพนักงานมหาวิทยาลัย
    3. ค่าชดเชย
    4. งานศพ
  - 4.4 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
    1. การรับสมัครบุคคลเข้าปฏิบัติงาน
    2. การคัดเลือก สอบคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงาน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการฯ
    3. การรับรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ผ่านการคัดเลือก สอบคัดเลือกเข้าปฏิบัติงาน



## ใบบรรยายลักษณะงาน Job Description (JD)

4. การจัดทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยบรรจุใหม่ และพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการต่อสัญญาจ้าง
5. การจัดส่งแบบประวัติ (ก.ม.1) พนักงานบรรจุใหม่
6. การขอทำบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ
7. จัดทำเอกสารรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย (ประเมินทดลองงาน)
8. สั่งพิมพ์สลิปเงินเดือนให้ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างมหาวิทยาลัย จากระบบบุคลากรหน่วยงาน
9. ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพบุคลากร ได้แก่ การรับสมัคร การเปลี่ยนแปลงอัตราสะสม การเปลี่ยนแปลงแผนการลงทุน การเปลี่ยนแปลงผู้รับประโยชน์ การจัดส่งใบรับรอง/ใบแจ้งยอดเงินสมาชิกกองทุนฯ
10. ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ได้แก่ การเปลี่ยนแปลงเงินสะสม การเปลี่ยนแปลงแผนการลงทุน การจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้บุคลากร

### 5. การฝึกอบรมที่จำเป็น

1. ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ กฎหมาย ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น ระเบียบว่าด้วยการใช้รถราชการ ระเบียบงานสารบรรณฯ การเขียนหนังสือราชการ ฯลฯ
2. การใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Office

### 6. อำนาจอนุมัติ

-

### 7. คุณสมบัติขั้นต่ำ

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

ลงชื่อ

อนุมัติ

(นายเกียรติ อุดมกาญจนานนท์)  
หัวหน้างานบริหารและธุรการ