



ใบบรรยายลักษณะงาน Job Description (JD)

1. ตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษา (งานบริหารงานทั่วไป)
2. ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างานบริหารและธุรการ
3. ผู้ใต้บังคับบัญชา -
4. หน้าที่และความรับผิดชอบ
 - 4.1 งานเกี่ยวกับบริหารงานทั่วไป
 1. การเสนอชื่อบุคลากรเพื่อรับเกียรติบัตรศิลปากรสร้างสรรค์สำหรับผู้ได้รับรางวัลและสร้าง ชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัย
 2. รวบรวมข้อมูลการขอเดินทางไปราชการภายในประเทศของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์
 3. ตรวจสอบ เสนอความเห็นในหนังสือราชการเสนอผู้บังคับบัญชา
 4. ดำเนินการตามที่สั่งการ เวียนเอกสาร หนังสือราชการ
 5. ร่างโต้ตอบ จัดพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก
 6. จัดแยกเอกสารและจัดเก็บเอกสารที่ดำเนินการแล้ว
 7. ติดต่อประสานงาน การติดตามเรื่องจากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
 8. เปิดรับเอกสารระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มหาวิทยาลัย (e-document)
 - 4.2 งานเกี่ยวกับวิเทศสัมพันธ์
 1. ประชาสัมพันธ์ทุนการศึกษา/ทุนวิจัย/โครงการกิจกรรมความร่วมมือต่าง ๆ ให้ภาควิชาทราบ
 2. ประสานงานกับภาควิชาที่ประสงค์จะต่ออายุข้อตกลงความร่วมมือ
 3. จัดเก็บข้อมูลกิจกรรมความร่วมมือ (MOU) ภายในประเทศ และต่างประเทศ ทั้งในรูปแบบเอกสารและรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
 4. ติดตามการลงนามข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก
 5. ติดต่อประสานงานกิจกรรมภายใต้ข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ
 6. ข้อมูลการจัดกิจกรรมความร่วมมือกับสถาบันอุดมศึกษาต่างประเทศ ภายใต้ข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ ระดับมหาวิทยาลัย
 - 4.3 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 1. จัดเก็บข้อมูล และสรุปผลการจัดการข้อร้องเรียน/การแจ้งซ่อม
 2. ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติใช้ห้องอาคารนิทรรศการธรรมชาติ ตรวจสอบและประสานงานให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ
 3. กรอกข้อมูล/รายละเอียดการปฏิบัติงานของอาจารย์ ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2563 (รวม ภาคการศึกษาฤดูร้อน ปีการศึกษา 2562)
 4. สรุปภาระงานอาจารย์คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ทุกปีการศึกษา



คณะวิทยาศาสตร์
และบริหารศึกษาศาสตร์

ใบบรรยายลักษณะงาน Job Description (JD)

5. การฝึกอบรมที่จำเป็น

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
2. การใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม 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 โปรแกรม Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint) |

ลงชื่อ.....

(หัวหน้างานบริหารและธุรการ)