



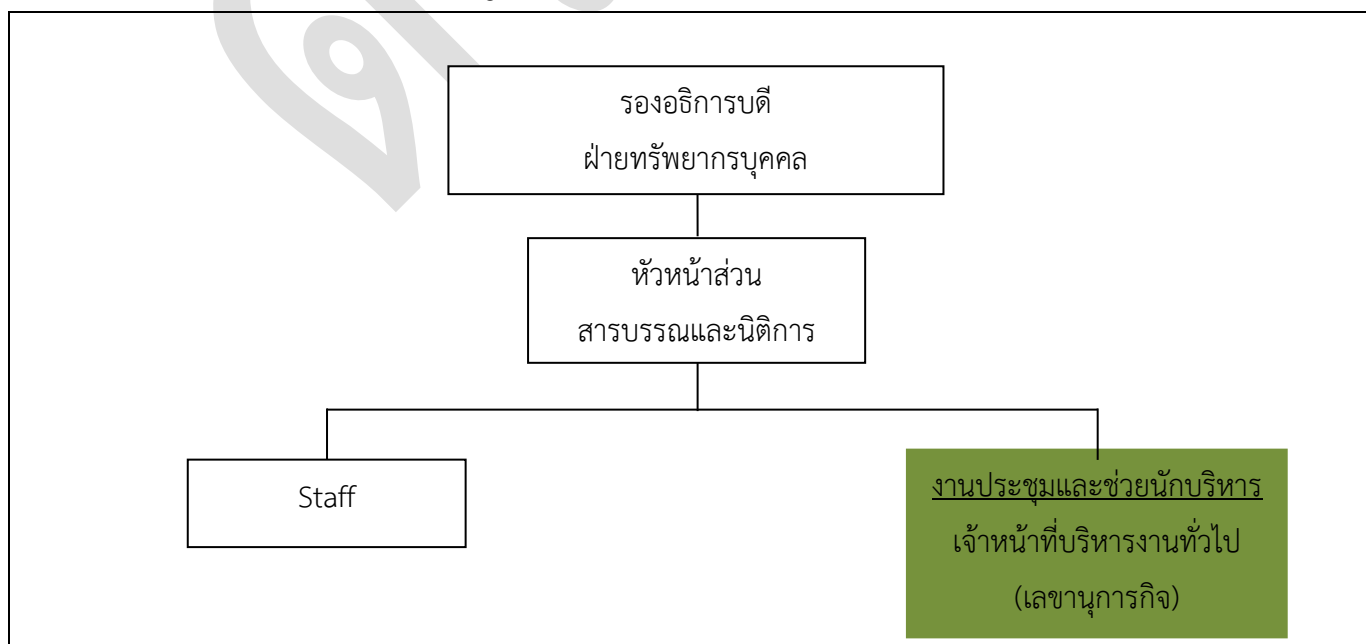
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

สังกัด (สำนัก/ศูนย์/สถาบัน/สถาน/ส่วน)	รหัสตำแหน่งงาน (Job Code)	ปรับปรุง (Revision No.)		ผู้จัดทำ/ปรับปรุง
		ครั้งที่	(วัน/เดือน/ปี)	
ส่วนสารบรรณและนิติการ		1	20 มี.ค. 2561	นางสาวลาติน ปกรณ์กาญจน์

ส่วนที่ 1. ข้อมูลทั่วไป (General Information)

ชื่อตำแหน่งงาน (Job Title)
ภาษาไทย (Thai).....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....
ภาษาอังกฤษ (English).....Administrative Assistant.....
ชื่อตำแหน่งงานเฉพาะ (Job Function)
ภาษาไทย (Thai).....เลขานุการกิจฝ่ายทรัพยากรบุคคล.....
ภาษาอังกฤษ (English).....Secretary for Human Resources Affair.....
เลขประจำตัวพนักงาน : 250003
ชื่อ - สกุล ผู้ปฏิบัติงาน : นางสาวลาติน ปกรณ์กาญจน์
งาน / ฝ่าย / สาขาวิชา : งานประชุมและช่วยนักบริหาร
หน่วยงาน : ส่วนสารบรรณและนิติการ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชา : หัวหน้างานประชุมและช่วยนักบริหาร
ชื่อตำแหน่งผู้ใต้บังคับบัญชา : -

ส่วนที่ 2 ผังโครงสร้างสายการบังคับบัญชา (Organization Chart)



ส่วนที่ 3 วัตถุประสงค์ของตำแหน่ง (Job Purpose)

1. ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร
- จัดทำหนังสือขออนุมัติการเดินทางของผู้บริหาร
- เบิกค่าใช้จ่ายของผู้บริหาร
- จัดเตรียมเอกสารการประชุม
- ติดต่อประสานงาน
- ต้อนรับแขกคันตุกะ
- ประสานการนัดหมายผู้บริหาร
- อำนวยความสะดวกด้านต่างๆ
2. ปฏิบัติงานด้านเอกสารและงานธุรการ
- ลงทะเบียนรับ-ส่ง เอกสาร
- จัดลำดับความสำคัญ กลั่นกรองเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา
- ให้ข้อมูลเบื้องต้นแก่ผู้บริหาร
- จัดพิมพ์หนังสือต่างๆ
- ติดตามผลการดำเนินงาน ตามที่ผู้บริหารสั่งการ
- ดำเนินการทำลายเอกสาร ตามระเบียบการทำลายเอกสาร
3. ปฏิบัติงานด้านงานประชุม
- เตรียมการจัดการประชุม
- บันทึกการประชุม หรือสรุปสาระสำคัญของการประชุม
- ติดตามผลการดำเนินงาน
- จัดเอกสารการประชุม
4. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 4 รายละเอียดของงานและเป้าหมายการทำงานและน้ำหนัก (Responsibilities and Objectives)

ลักษณะงาน	ความรับผิดชอบ	ดัชนีชี้วัดผลงาน	น้ำหนัก (ร้อยละ)
1. งานเลขานุการ ผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือขออนุญาตไปปฏิบัติงานของผู้บริหาร - ขออนุมัติงบประมาณและเบิกค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานของผู้บริหาร - จัดเตรียมเอกสารและอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมของผู้บริหาร - เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ของผู้บริหาร 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำตารางนัดหมายของผู้บริหารได้อย่างถูกต้องและชัดเจน - การเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้บริหารเป็นไปด้วยความเรียบร้อย 	40%

	<ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ พร้อมรับ-ส่ง โทรสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ให้กับหน่วยงานภายใน ภายนอก และบุคคลต่างๆ - ต้อนรับแขกคันตุกะของผู้บริหาร - ประสานการนัดหมายต่างๆ - อำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารในทุกๆ ด้าน 	<ul style="list-style-type: none"> - การติดต่อประสานงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องทันเวลา 	
2. งานเอกสาร และงานธุรการ	<ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร พร้อมผลการพิจารณา ในระบบ Boffice - จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ ก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา - พิจารณากลับกรองหนังสือโดยตรวจทานว่าผ่านกระบวนการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้บริหารที่กำกับดูแลให้ครบถ้วนก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา - ตรวจสอบความถูกต้องของอักษร และรูปแบบหนังสือจากหน่วยงานต่างๆ ก่อนนำเสนอผู้บริหารลงนามในหนังสือ พร้อมตรวจทานหนังสือจากผู้บริหารพิจารณาสั่งการ และลงนามให้ครบถ้วนก่อนส่งคืนหน่วยงาน - ให้ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร กรณีหน่วยงานภายใน หรือภายนอก เชิญประชุมสัมมนา ร่วมเป็นเกียรติ เป็นประธานในพิธีเปิด-ปิดงาน หากมีการกำหนดเวลาที่ซ้ำซ้อนกับการกิจอื่นที่ได้มีการนัดหมายล่วงหน้าแล้ว - พิมพ์หนังสือภายใน หนังสือภายนอก และเอกสารต่างๆ ให้กับผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมาย - ทำลายเอกสาร ตามระเบียบการทำลายเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - การบันทึกข้อมูลในระบบ Boffice ถูกต้อง ครบถ้วน - เอกสารที่เสนอมีความถูกต้องทั้งด้านรูปแบบ และเนื้อหา พร้อมให้ผู้บริหารพิจารณา - เอกสารก่อนส่งกลับหน่วยงานต้องได้รับการพิจารณาและลงนามทุกฉบับ 	40%

3. งานประชุม	<ul style="list-style-type: none"> - จัดการประชุมตามที่ผู้บริหารสั่งการ และไม่อยู่ในหน้าที่ของหน่วยงานหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง - บันทึกการประชุม - จัดทำรายงาน และ/หรือ สรุปสาระสำคัญของการประชุมให้ผู้บริหาร - ติดตามผลการดำเนินงานตามที่หารือในที่ประชุม - จัดเอกสารประชุมให้เป็นระเบียบง่ายต่อการสืบค้นในการอ้างอิง 	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย 	15%
4. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	<ul style="list-style-type: none"> - คุมสอบ - ดูแล website ส่วนสารบรรณฯ - ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการอำนวยการปริญญาบัตรฯ - งานพิธีการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย 	5%

ส่วนที่ 5 การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/องค์กร (Department/Organization)	กิจกรรม (Activity)	ความบ่อยครั้ง (Frequency)
<u>ภายในองค์กร</u> ทุกหน่วยงาน ส่วนการเงินและบัญชี หน่วยงานยานพาหนะ ส่วนพัสดุ	ติดต่อประสานงานเรื่องความถูกต้องของเอกสาร การรับโทรศัพท์ งานประชุม การนัดหมายผู้บริหาร การเบิกจ่ายเงิน ของผู้บริหาร ประสานรถรับ-ส่ง ผู้บริหาร เบิกจ่ายของที่ระลึก	ทุกวัน ตามภารกิจของผู้บริหาร ตามภารกิจของผู้บริหาร ตามภารกิจของผู้บริหาร
<u>ภายนอกองค์กร</u> หน่วยงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ตามที่ได้รับมอบหมาย	ตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 6 คุณสมบัติมาตรฐานของตำแหน่ง (Job Specification)

การศึกษา (Education)			สาขาวิชา (Major)	
ประสบการณ์ (Experience)	ด้าน..... อย่างน้อย ปีขึ้นไป ด้านการบริหารและพัฒนาทีมงาน อย่างน้อย ปีขึ้นไป			
ข้อมูลพื้นฐานทั่วไป	ภาษาอังกฤษ (English)	<input type="radio"/> ฟังระดับ <input type="radio"/> พูดระดับ	<input type="radio"/> อ่านระดับ <input type="radio"/> เขียนระดับ	
	ภาษาอื่น (Other)	<input type="radio"/> ฟังระดับ <input type="radio"/> พูดระดับ	<input type="radio"/> อ่านระดับ <input type="radio"/> เขียนระดับ	
	<input type="radio"/> ฟังระดับ <input type="radio"/> พูดระดับ	<input type="radio"/> อ่านระดับ <input type="radio"/> เขียนระดับ	
	คอมพิวเตอร์ (Computer)		
	อื่นๆ โปรดระบุ (Other Please Identify)		

ส่วนที่ 7 ความสามารถหรือสมรรถนะในงาน (Job Competencies)

ความสามารถประจำตำแหน่ง (Key Competencies)	
คุณลักษณะที่ทุกคนในองค์กรพึงมี (Core Competencies)	ระดับความสามารถที่ต้องการ
1. มีความสามารถในการบริหารทรัพยากรและมีภาวะผู้นำ..... L3
2. มีความตั้งใจในการทำงานและความสำนึกในการให้บริการ..... L3
3. การทำงานเป็นทีม..... L3
4. การพัฒนาตนเอง และการปรับปรุงงานในหน้าที่..... L3
5. ความรู้ความเข้าใจในงาน..... L3
6. การปฏิบัติตามนโยบาย ความซื่อสัตย์สุจริต และการรักษาวินัย..... L3

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)	
คุณลักษณะที่ทุกคนในองค์กรจำเป็นต้องมีในการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง (Functional Competencies)	ระดับความสามารถที่ต้องการ
1. มีความรู้ด้านระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งต่างๆ ของมหาวิทยาลัย.....	L3
2. รู้กระบวนการทำงานของหน่วยงานได้กำกับ.....	L2
3. ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้.....	L4
4. ใช้เครื่องถ่ายเอกสารได้.....	L4
5. ใช้อุปกรณ์สำนักงานอื่นๆ ได้.....	L4
6. มีทักษะในด้านการติดต่อสื่อสาร และประสานงาน.....	L4
7. มีทักษะด้านโปรแกรม Microsoft Office, NetSupport, school.....	L3
... Application Line.....	

ส่วนที่ 8 การฝึกอบรมที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ

- 1.....หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านเลขานุการ.....
- 2..... Microsoft Office.....
- 3.....หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพ.....
- 4.....หลักสูตรพัฒนาการสื่อสาร.....
- 5.....หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ.....

ผู้ดำรงตำแหน่ง (Position BY)	ผู้ตรวจสอบ (Reviewed By)	ผู้อนุมัติ (Approved By)
นางสาวลาติน ปกรณ์กาญจน์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 20 มีนาคม 2561	นางอริญญา ศีลารักษ์ หัวหน้างานประชุมและช่วยนักบริหาร	นางสาวสุภาภรณ์ สุวรรณบุรี หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ