

เทียบงานตามมาตรฐานประจำตำแหน่ง

มาตรฐาน : จสน. (บริหารงานทั่วไป) P7	ภาระงาน จสน. (ธุรการ) P8
1. ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ด้านการบริหารงานสำนักงานในด้านต่างๆ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการพิจารณาวางแผนดำเนินงานตามกระบวนการ	1. Scan ลงทะเบียน หนังสือรับ-หนังสือส่ง จำแนกประเภท และจัดส่งเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง สืบค้นเอกสาร และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม
2. ปฏิบัติงานตามแผน และกระบวนการด้านการบริหารที่อยู่ในความรับผิดชอบ ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบปฏิบัติ คู่มือ และการกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา	2. ร่าง/พิมพ์ ได้ตอบเอกสาร และดำเนินการรวบรวมข้อมูล สถิติ
3. ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับเป้าหมายรวมของหน่วยงาน	3. ประสานงานการฝึกอบรม / สัมมนาบุคลากรประจำปีของสำนักบริหารไอที และติดต่อส่งรายชื่อบุคลากรเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาภายในและภายนอก
4. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา	4. บริหารจัดการเงินยืมรองจ่ายและคุมเงินสดย่อย เช่น รับเช็คและฝากเข้าสภกรณ์ออมทรัพย์จุฬาฯ ถอนเงินยืมรองจ่าย จ่ายค่าใช้จ่ายภายในสำนักงาน
5. ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปเพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ	5. จัดทำใบสำคัญตั้งหนี้ จัดทำทะเบียนคumnาส่งใบสำคัญการตั้งหนี้
	6. จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ของสำนักบริหารไอที
	7. การจัดเตรียมเอกสารในการประชุมคณะกรรมการ กำกับติดตามแผนยุทธศาสตร์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และคณะกรรมการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ ติดต่อประสานงาน/นัดหมาย วันเวลาและสถานที่ จัดเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวัน