



ฝ่ายบริหารและธุรการ สำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ชื่อ นายแฉล้ม สวัสดิ์ทิภาพ

ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า	อัตราเลขที่ 1944
ฝ่ายบริหารและธุรการ	งานพัสดุ ยานพาหนะอาคารและสถานที่ หน่วย.....
<p>ขอบข่ายงานของฝ่ายบริหารและธุรการ</p> <p>มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ เพื่อการบริหารงาน และประสานงานอื่นๆ ด้านธุรการ ได้แก่ งานการเงินและบัญชี งานสารบรรณ งานบุคคล งานพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ และงานแผนและประกันคุณภาพ รวมทั้งงานอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการสำนักบริการคอมพิวเตอร์มอบหมาย</p>	
<p>1. แผนภูมิแสดงตำแหน่งตามสายการบังคับบัญชา</p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> หัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนักบริการคอมพิวเตอร์ </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> หัวหน้างานพัสดุ ยานพาหนะอาคารและสถานที่ นักวิชาการพัสดุ 6 ตำแหน่ง 3185 </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">└─</div> <div style="text-align: center;"> ช่างไฟฟ้า ตำแหน่งเลขที่ 1944 </div> </div>	
<p>2. หน้าที่โดยสรุป</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.1 เปิด - ปิดอาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ 2.2 นำเงินเข้าฝากธนาคารให้งานการเงิน 2.3 รับ-ส่งเอกสารให้งานสารบรรณ 2.4 ติดตามเรื่องให้งานพัสดุ และงานการเงิน 2.5 ส่งเอกสารต่าง ๆ ทางไปรษณีย์ 2.6 ซ่อมแซม และเปลี่ยนอุปกรณ์ไฟฟ้า สำนักงาน 	
<p>3. หน้าที่หลัก (เขียนเป็นข้อ ๆ ตามลำดับความสำคัญจากมากไปหาน้อย)</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1 ดูแลเปิด - ปิดอาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ 3.2 ควบคุมตรวจสอบการทำความสะอาดบริเวณพื้นที่โรงชั้น 1 ห้องน้ำ ของบริษัทผู้รับจ้าง 3.3 ดูแลบริเวณรอบอาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ 3.4 นำเงินเข้าฝากธนาคารให้งานการเงิน 3.5 เปลี่ยนหลอดไฟแสงสว่างอาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ 3.6 จัดส่งเอกสารระหว่างหน่วยงาน 3.7 ซ่อมแซมเบื้องต้นเกี่ยวกับก๊อกน้ำ ท่อประปา ไฟฟ้า และอุปกรณ์สำนักงาน 3.8 ติดตามเรื่องจากส่วนกลางให้งานพัสดุ การเงิน 3.9 ส่งเอกสารต่าง ๆ ทางไปรษณีย์ 3.10 ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในอาคารหลังเลิกงานแล้ว 3.11 ขนย้ายอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 3.12 จัดสถานที่ 	<p>เวลาที่ใช้ %</p> <p>90</p>

4 หน้าที่รอง (ถ้ามี) 4.1 เพาะชำต้นไม้ 4.2 กวาดใบไม้บริเวณลานจอดรถอาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ 4.3 รดน้ำต้นไม้	เวลาที่ใช้ % 10
---	--------------------

ลงนามผู้มอบ *อบริณ*

(นางเครือวัลย์ ทองสงศรี)

หัวหน้างานพัสดุ ยานพาหนะ อาคารและสถานที่

วันที่ *3* / *กพ.* / *58*

ลงนามผู้รับมอบ *ทศ นาม สวัสดิภาพ*

(นายเฉลิม สวัสดิภาพ)

ตำแหน่งช่างไฟฟ้า

วันที่ *3* / *กพ.* / *58*

ลงนามผู้มอบ *ชชช*

(นางชิตชนก สายชุ่มอินทร์)

หัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนักบริการคอมพิวเตอร์

วันที่ *3* / *กพ.* / *58*