



ชื่อ นายประชา พยัคตรี

ตำแหน่ง พนักงานสถานที่	อัตราเลขที่ B52-053	
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="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">หัวหน้างานพัสดุ ยานพาหนะอาคารและสถานที่ นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่ง 3185</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">พนักงานสถานที่ ตำแหน่งเลขที่ B52-053</div> </div> </div>		
<p>2. หน้าที่โดยสรุป</p> <p>ดูแลตรวจสอบพื้นที่อาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ดูแลต้นไม้ กวาดใบไม้ รดน้ำต้นไม้ ปรับเปลี่ยนต้นไม้ ตัดแต่งกิ่งไม้ เพาะชำต้นไม้ บริเวณโดยอาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ งานซ่อมแซม และเปลี่ยนอุปกรณ์สำนักงาน สุขภัณฑ์ เปลี่ยนหลอดไฟฟ้าแสงสว่างประจำอาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>		
<p>3. หน้าที่หลัก (เขียนเป็นข้อ ๆ ตามลำดับความสำคัญจากมากไปหาน้อย)</p> <p>3.1 อาคารสถานที่</p> <p>เปิด - ปิด ห้องทำงานของสำนักงาน ห้องการเรียนการสอนประจำอาคาร พร้อมตรวจสอบความเรียบร้อยของประตูหนีไฟ ประตูห้องทำงาน ห้องการเรียนการสอน ห้องประชุมอบรมสัมมนา ตรวจสอบปลั๊กไฟ สวิตซ์ไฟ บริเวณโต๊ะทำงาน ห้องการเรียนการสอน ห้องอบรมทั้งหมด</p> <p>3.2 ซ่อมบำรุง</p> <p>เปลี่ยนหลอดไฟแสงสว่างอาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ เปลี่ยนหลอดไฟในลิฟท์ ซ่อมก๊อกน้ำ ซ่อมเปลี่ยนสายชำระห้องน้ำ ซ่อมโถปัสสาวะ ซ่อมชักโครก ซ่อมอุปกรณ์สำนักงานในเบื้องต้น</p> <p>3.3 ขนย้ายสิ่งของ</p> <p>ขนย้ายโต๊ะ เก้าอี้ ครุภัณฑ์สำนักงาน สำหรับจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ จัดสถานที่สำหรับจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักบริการคอมพิวเตอร์</p> <p>3.4 ต้นไม้</p> <p>รดน้ำต้นไม้ ดูแลต้นไม้โดยรอบบริเวณอาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ เพาะชำ ตัดแต่งกิ่งไม้รอบอาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ในการใช้งาน</p>	<p>เวลาที่ใช้ %</p> <p>85</p>	

<p>4. หน้าที่รอง (ถ้ามี)</p> <p>4.1 ส่งเอกสารด่วน</p> <p>4.2 ซื้ออาหารว่าง และอาหารกลางวัน</p> <p>4.3 ช่วยติดป้ายหมายเลขทะเบียนประจำตัวครุภัณฑ์</p> <p>4.4 ขับรถยนต์ซื้อวัสดุอุปกรณ์ซ่อมแซม</p> <p>4.5</p>	<p>เวลาที่ใช้ %</p> <p>15</p>
--	-------------------------------

ลงนามผู้มอบ ..... *อบริณ*

(นางเครือวัลย์ ทองสงศรี)

หัวหน้างานพัสดุ ยานพาหนะ อาคารและสถานที่

วันที่.....*3*...../.....*กพ.*...../.....*58*.....

ลงนามผู้รับมอบ ..... *ประชา พยัคตรี*

(นายประชา พยัคตรี)

ตำแหน่งพนักงานสถานที่

วันที่.....*3*...../.....*กพ.*...../.....*58*.....

ลงนามผู้มอบ ..... *ชิตชนก*

(นางชิตชนก สายชุ่มอินทร์)

หัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนักบริการคอมพิวเตอร์

วันที่.....*3*...../.....*กพ.*...../.....*58*.....