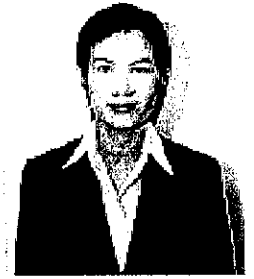


ใบมอบหมายงาน

(JOB ASSIGNMENT)

งานทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารและธุรการ
สำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



ชื่อ นางฉลิตพันธ์ ไรจนพันธ์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	อัตราเลขที่ B52-024					
ฝ่าย บริหารและธุรการ	งาน ทรัพยากรบุคคล					
หน่วย งานทรัพยากรบุคคล						
<p>ขอบข่ายงานของฝ่ายบริหารและธุรการ :-</p> <p>มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ เพื่อการบริหารงาน และประสานงานอื่นๆ ด้านธุรการ ได้แก่ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ งานทรัพยากรบุคคล งานแผนและประกันคุณภาพ และประสานงานและกิจกรรมพิเศษ รวมทั้งงานอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการสำนักบริการคอมพิวเตอร์มอบหมาย</p>						
<p>1. แผนภูมิแสดงตำแหน่งตามสายการบังคับบัญชา :-</p> <div style="text-align: center;"> <table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td>หัวหน้าฝ่ายและเลขานุการสำนักบริการคอมพิวเตอร์</td> </tr> <tr> <td>↓</td> </tr> <tr> <td>ผู้ปฏิบัติการกิจหัวหน้างานทรัพยากรบุคคล บุคลากรชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ 2836</td> </tr> <tr> <td>└─</td> </tr> <tr> <td>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ 2749</td> </tr> </table> </div>		หัวหน้าฝ่ายและเลขานุการสำนักบริการคอมพิวเตอร์	↓	ผู้ปฏิบัติการกิจหัวหน้างานทรัพยากรบุคคล บุคลากรชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ 2836	└─	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ 2749
หัวหน้าฝ่ายและเลขานุการสำนักบริการคอมพิวเตอร์						
↓						
ผู้ปฏิบัติการกิจหัวหน้างานทรัพยากรบุคคล บุคลากรชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ 2836						
└─						
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ 2749						
<p>2. หน้าที่โดยสรุป :-</p> <p>รับผิดชอบงานเกี่ยวกับงานทรัพยากรบุคคล (เน้นด้านงานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์) งานประชุม งานเลขานุการผู้ทรงคุณวุฒิพิเศษ และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>						

<p>3. หน้าที่หลัก (เขียนเป็นข้อ ๆ ตามลำดับความสำคัญจากมากไปหาน้อย)</p> <p>งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์</p> <p>3.1 การขอพระราชทานเพลิงศพ</p> <p>3.2 การขอเครื่องพระราชทานเครื่องราชฯ</p> <p>3.3 ถึงแก่กรรม</p> <p>3.4 การจัดประกันอุบัติเหตุกลุ่ม</p> <p>3.5 การขออนุมัติตัวบุคคลเดินทางไปราชการต่างประเทศ</p> <p>3.6 การจัดทำหนังสือเดินทางไปราชการให้แก่ผู้บริหารและบุคลากร</p> <p>3.7 การจัดเตรียมอาหารว่าง-อาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานทรัพยากรบุคคล</p> <p>3.8 การจัดเตรียมอาหารว่าง-อาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมของหัวหน้าฝ่ายบริหารและธุรการ</p> <p>3.9 รายงานผลการดำเนินงานโครงการสัมมาทิสฐิประจำเดือน ตามที่มอบหมาย</p> <p>3.10 รวบรวมสถิติเกี่ยวข้องทางด้านงานทรัพยากรบุคคล</p> <p>3.11 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>งานเลขานุการผู้ทรงคุณวุฒิพิเศษ:-</p> <p>3.12 สํารวจวันว่าง และบันทึกการนัดหมายให้ผู้บริหาร สบค. ได้แก่ ผู้ทรงคุณวุฒิพิเศษ</p> <p>3.13 จัดเตรียมเอกสารประชุม</p> <p>3.14 รับและส่งเอกสารทางอีเมล</p> <p>3.15 ร่างและตอบทำจดหมายตอบรับทางราชการทั้งภายในและภายนอก</p> <p>3.16 ดูแลจัดเตรียมรถให้ผู้บริหารในการไปประชุม สัมมนา ฯลฯ</p> <p>3.17 ต้อนรับแขกของผู้บริหาร และแขกของสำนักฯ</p> <p>3.18 ส่งโทรสารติดต่อประสานงานและดำเนินการงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>เวลาที่ใช้ %</p> <p>80%</p> <p>10%</p>
<p>4. หน้าที่รอง (ถ้ามี)</p> <p>4.1 งานโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการ</p> <p>4.2 เป็นกรรมการตรวจรับวัสดุของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>4.3 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>เวลาที่ใช้ %</p> <p>10 %</p>

ลงนามผู้มอบ.....
 (นางสุรินทร์ บัวทอง)
 ตำแหน่งบุคลากรชำนาญการพิเศษ
 และผู้ปฏิบัติการกิจหัวหน้างานทรัพยากรบุคคล
 วันที่ 12 / กย. / 57

ลงนามผู้รับมอบ.....
 (นางฉลาดพันธุ์ โรจนพันธ์)
 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
 วันที่ 12 / กย. / 2557