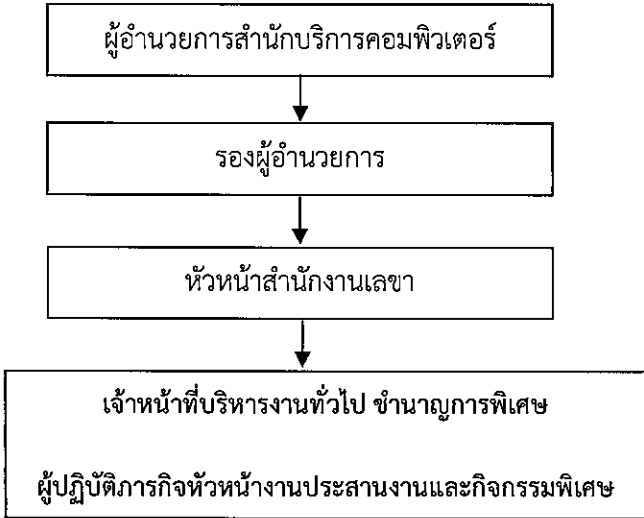


งานประสานงาน ฝ่ายบริหารและธุรการ


รายละเอียดงาน	มลฤดี	อำไพ	สุดารัตน์	ศรัณย์ญา	ฟ้าวลี	เพ็ญพันธุ์	วันเพ็ญ	จรรยา
งานประชุม	P			S1				
ติดตามงานและโครงการ	P				S1			
ร่างจดหมายเฉพาะกิจ	P			S1				
ประสานงานห้องปฏิบัติการ			P			S1		
เยี่ยมชมดูงาน				S	P	S		
Call Center (Operator)					P		S2	S1
สื่อประชาสัมพันธ์ออนไลน์				P		S1		
การประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บสำนัก				P		S1		
เว็บฝ่ายบริหารและธุรการ				P		S1		
รวบรวมข้อมูลและผลิตสื่อปชส.				S1	S2	P		
ป้ายประชาสัมพันธ์ภายใน				S1		P		
งานสื่อสารภายใน		P					S1	
ร่างจดหมายส่วนกลาง		P	S1					
ลงทะเบียนรับส่งเอกสาร		S1					P	
เขียนทะเบียนรับส่งเอกสาร							S1	P
ส่งเอกสาร								S1
ถ่ายรูปกิจกรรมสำนักฯ						P		
กิจกรรมพิเศษ				S1		P		




นางมลฤดี ตระกุลผุดผ่อง

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ		อัตราเลขที่ 2748
ฝ่ายบริหารและธุรการ	งานประสานงานและกิจกรรมพิเศษ	
<p>1. แผนภูมิแสดงตำแหน่งตามสายการบังคับบัญชา</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[ผู้อำนวยการสำนักบริการคอมพิวเตอร์] --&gt; B[รองผู้อำนวยการ]     B --&gt; C[หัวหน้าสำนักงานเลขา]     C --&gt; D[เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ ผู้ปฏิบัติการกิจหัวหน้างานประสานงานและกิจกรรมพิเศษ]             </pre> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>— เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชำนาญการพิเศษ) ตำแหน่งเลขที่ 2610</li> <li>— ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ตำแหน่งเลขที่ B52-016</li> <li>— ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ตำแหน่งเลขที่ 5098</li> <li>— เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ พ2523</li> <li>— นักประชาสัมพันธ์ ตำแหน่งเลขที่ B52-047</li> <li>— นักประชาสัมพันธ์ ตำแหน่งเลขที่ B52-044</li> </ul>		
<p>2. หน้าที่โดยสรุป</p> <p>บริหารงานในฐานะหัวหน้างานประสานงานและกิจกรรมพิเศษ ฝ่ายบริหารและธุรการทั่วไป รับผิดชอบหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล และปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการบริหารงานประสานงานและกิจกรรมพิเศษ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์งานข้อมูลต่าง ๆ ด้านการบริหารงานสำนักงานในด้านต่าง ๆ เสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการพิจารณา วางแผนดำเนินงาน ปฏิบัติงานตามแผนงาน และกระบวนการด้านการบริหารที่อยู่ในความรับผิดชอบ ภายใต้หลักเกณฑ์ และวิธีการกำหนดไว้ในระเบียบปฏิบัติ คู่มือ และการกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา จัดลำดับความสำคัญและวางแผนการทำงานของตนเอง และประสานงานการวางแผนร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการดำเนินงานสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่กำหนด</p>		

<p>3. <b>หน้าที่หลัก (เขียนเป็นข้อ ๆ ตามลำดับความสำคัญจากมากไปหาน้อย)</b></p> <p>3.1 <b>งานประชุม</b> ประกอบด้วยการประชุมต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. คณะกรรมการประจำสำนัก</li> <li>2. คณะกรรมการบริหารสำนักบริการคอมพิวเตอร์</li> <li>3. คณะกรรมการขับเคลื่อนนโยบายสำนักบริการคอมพิวเตอร์</li> <li>4. ประชุมของฝ่ายบริหารและธุรการ และประชุมหัวหน้างานของฝ่าย</li> <li>5. คณะกรรมการยุทธศาสตร์เทคโนโลยีฯ มก.</li> <li>6. การประชุมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol> <p>โดยมีลักษณะการปฏิบัติงานดังนี้</p> <p>จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดพิมพ์วาระ นำขึ้นระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ แจ้งเวียน คณะกรรมการรับทราบ จัดบันทึกการประชุม สรุปสาระการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม ติดตามงานประชุมให้ จัดทำคำสั่งต่าง ๆ ตามที่ประชุมมอบหมาย ร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานที่ ประชุมและผู้บริหารมอบหมาย ประสานงานสำหรับการให้บริการด้านการจัดเตรียมการประชุมของผู้บริหาร ให้คำปรึกษา และแก้ปัญหาให้กับเจ้าหน้าที่ในงานประสานงานและกิจกรรมพิเศษ</p> <p>3.2 <b>งานเลขานุการผู้บริหาร</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบวันว่างผู้บริหาร เพื่อนัดหมายการประชุมต่าง ๆ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลในระบบ ปฏิทินอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>2. ประสานงานติดตามงาน และโครงการต่าง ๆ ผู้บริหารให้ดำเนินไปอย่างประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ ตามเวลาที่กำหนด</li> <li>3. ให้การต้อนรับผู้แขกผู้บริหาร หรือผู้มาติดต่อราชการของสำนักบริการคอมพิวเตอร์</li> <li>4. ประสานงานการนัดหมายประชุมผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย</li> <li>5. ร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานที่ประชุมและงานที่ผู้บริหารมอบหมาย</li> <li>6. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol> <p>3.3 <b>งานควบคุมดูแล แก้ปัญหา ให้คำปรึกษา และแนะนำการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย</b></p>	<p>เวลาที่ใช้ %</p> <p>40</p> <p>30</p> <p>20</p>
<p>4. <b>หน้าที่รอง (ถ้ามี)</b></p> <p>4.1 งานโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ</p> <p>4.2 คณะกรรมการต่าง ๆ ของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ และมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์</p>	<p>เวลาที่ใช้ %</p> <p>10</p>

ลงนามผู้มอบ   
 (นางชิตชนก สายชุ่มอินทร์)  
 หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ  
 วันที่...../...../.....

ลงนามผู้รับมอบ   
 (นางมลฤดี ตระกูลผุดผ่อง)  
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ  
 วันที่...../...../.....