





นางสาวอำไพ แจ้งบุญ


ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชำนาญการพิเศษ)		อัตราเลขที่ 2610
ฝ่าย บริหารและธุรการ	งานประสานงานและกิจกรรมพิเศษ	
<p>1. แผนภูมิแสดงตำแหน่งตามสายการบังคับบัญชา</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[ผู้อำนวยการสำนักบริการคอมพิวเตอร์] --> B[รองผู้อำนวยการ] B --> C[หัวหน้าสำนักงานเลขา] C --> D[ผู้ปฏิบัติการกิจหัวหน้างานประสานงาน และกิจกรรมพิเศษ] D --> E[เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ] </pre> </div>		
<p>2. หน้าที่โดยสรุป</p> <p>ปฏิบัติงาน และดูแลงานสารบรรณ อันได้แก่ การลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร การรับ-ส่งโทรสาร การออกเลขกำกับหนังสือราชการ ออกเลขคำสั่งสำนักฯ จัดแฟ้มเสนอผู้บังคับบัญชา เกษียนหนังสือให้ความเห็นในเบื้องต้น การร่างหนังสือโต้ตอบ การเวียนหนังสือราชการ การติดตาม/ค้นหาเอกสาร การสำเนาและจัดเก็บเอกสาร จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน รวมทั้งเป็นกรรมการในคณะกรรมการต่าง ๆ งานประสานงานทั้งภายในและภายนอก และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>		

3. หน้าที่หลัก	เวลาที่ใช้ %
3.1 งานสารบรรณ	80
<ol style="list-style-type: none"> 1. ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร (สำรองวันเพ็ญ) 2. ออกเลขกำกับหนังสือ (สำรองวันเพ็ญ) 3. ตรวจสอบและคัดเรื่องที่เวียนจากส่วนกลาง (e-Office) เข้าระบบรับของสำนักฯ 4. กลับกรองหนังสือราชการในระดับต้น ก่อนเสนอเลขานุการสำนักฯ เกษียนหนังสือเสนอผู้บริหารสั่งการ 5. ตรวจสอบความครบถ้วนเอกสารและจัดแฟ้มเสนอผู้บังคับบัญชา (สำรองวันเพ็ญ) 6. แฟ้มออก แจ้งเพิ่มเติมกรณีเอกสารต้องแจ้งผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ 7. บันทึกรายการมอบหมายในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 8. ตรวจสอบสถานะเอกสารและติดตาม-แจ้งเตือนถึงกำหนดมอบหมายในระบบ 9. ติดต่อประสานงานแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 10. ลงรายการ ตรวจสอบและมอบหมายการส่งหนังสือเอกสารหน่วยงานภายนอก 11. ร่างโต้ตอบ จัดพิมพ์และมอบหมายการจัดพิมพ์หนังสือ 12. นำข้อมูลขึ้นเว็บ โดยพิจารณาคัดเลือกจากหนังสือเข้าและจากเว็บ e-office จากส่วนกลาง ในส่วนของ หมวดหมู่คำสั่ง-ประกาศของมก.ที่เกี่ยวข้องกับสำนักบริการคอมพิวเตอร์ เอกสารระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานต่าง ๆ เอกสารข้อมูลเก่า ข้อมูลสำคัญนำขึ้นเว็บจดหมายเหตุสำนักฯ เพื่อให้ทุกคนค้นหาได้ภายหลัง 13. รวบรวมข้อมูลและจัดทำข่าวแจ้งเวียนในระบบเว็บตอบรับการอ่านเอกสาร 14. จัดทำเอกสารแจ้งเวียนสำรวจเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักฯ และส่วนกลาง มก. พร้อมรวบรวมข้อมูลดำเนินการต่อไป 15. จัดเก็บและค้นหาเอกสาร 16. งานไปรษณีย์ (ดูแลมอบหมายในการเตรียม-หาที่อยู่ ติดแสตมป์ ใส่ซอง ติดต่อเงินสำรองและมอบหมายจัดส่งจดหมาย พัสดุไปรษณีย์ภัณฑ์) 17. เขียนส่งเรื่องตามที่ได้รับมอบหมาย (สำรองจรูญ) 18. รวบรวมข้อมูล จัดทำรายงานประจำเดือน และประจำปีของงานสารบรรณ 19. ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา รวมถึงธุรการฝ่ายต่าง ๆ 	

<p>3.2 งานอื่น ๆ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานพิธีการ/งานโครงการต่าง ๆ ของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ เช่น งานวันสถาปนาสำนักฯ งานวันพัฒนาและปลูกต้นไม้ งานวันสงกรานต์ งานมุทิตาจิต 2. กรรมการคณะกรรมการต่างๆ ของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ และมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เช่น ฝ่ายสารสนเทศงานประชุมวิชาการ ฝ่ายประเมินผลงานพิธีพระราชทานปริญญา กรรมการ KM 3. ดูแลต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ 4. ประสานงานต่าง ๆ 5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 	<p>เวลาที่ใช้ % 20</p>
--	----------------------------

ลงนามผู้มอบ .....
 (นางมลฤดี ตระกูลผุดผ่อง)
 ผู้ปฏิบัติการกิจหัวหน้างานประสานงานฯ
 วันที่...../...../.....

ลงนามผู้รับมอบ .....
 (นางสาวอำไพ แจ่มบุญ)
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ
 วันที่...../...../.....

ลงนาม .....
 (นางชนิดชนก สายชุ่มอินทร์)
 หัวหน้าฝ่ายบริหารและธุรการ
 วันที่...../...../.....