



ชื่อ นางสาวรัตน์ รัตนพันธุ์

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร		อัตราเลขที่ 2558
ฝ่าย บริหารและธุรการ	งานประสานงาน และกิจกรรมพิเศษ	
<p>1. แผนภูมิแสดงตำแหน่งตามสายการบังคับบัญชา</p> <pre> graph TD A[ผู้อำนวยการสำนักบริการคอมพิวเตอร์] --> B[รองผู้อำนวยการ] B --> C[หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ] C --> D[ผู้ปฏิบัติภารกิจหัวหน้างานประสานงาน และกิจกรรมพิเศษ] D --> E[ผู้ปฏิบัติงานบริหาร] </pre>		
<p>2. หน้าที่โดยสรุป</p> <p>ดูแลรับผิดชอบงานบริการห้องอบรม ห้องการเรียนการสอน งานฝึกอบรมบุคลากรภายใน ภายนอก ร่างหนังสือโต้ตอบการให้บริการห้องอบรม ห้องการเรียนการสอน ค้นหา จัดเก็บ และรวบรวมข้อมูล การทำสำเนาหนังสือเอกสารต่าง ๆ ธุรกรรมในคณะกรรมการต่าง ๆ ของสำนักฯ ของมหาวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>		

<p>3. หน้าที่หลัก</p> <p>3.1 งานบริการห้องเรียน และห้องอบรม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. พาผู้ใช้บริการเยี่ยมชมห้องเรียน ห้องอบรม 2. ประสานงานการรับจองห้องอบรมทั้งภายใน ภายนอกมหาวิทยาลัย 3. ประสานงานการอบรมบุคลากรภายใน หรืองานอบรมจากหน่วยงานภายนอก 4. ประสานงานการเปิด-ปิดห้องอบรม ห้องเรียน 5. ประสานงานฝ่ายบริการสารสนเทศ เพื่อนัดหมายผู้ใช้บริการเกี่ยวกับการลงทะเบียนในการอบรมจากหน่วยงานภายใน และภายนอก 6. ประสานงานการดูแลความเรียบร้อยห้องจัดเลี้ยง ตลอดจนอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาใช้บริการ 7. สำเนาหนังสือการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ แจ้งงานการเงิน พร้อมทั้งขอข้อมูลการชำระเงินออกใบเสร็จรับเงินของผู้ใช้บริการห้องอบรม เพื่อเตรียมออกใบเสร็จระบบบัญชี ERP 8. เก็บเงินค่าใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ตามหนังสือที่แจ้งตอบรับให้ความอนุเคราะห์ นำส่งให้งานการเงินออกใบเสร็จรับเงิน <p>3.1 งานธุรการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ร่างหนังสือโต้ตอบ เช่น การยืมเครื่องคอมพิวเตอร์ การถ่ายถอดสด NontriLive การเรียนการสอนทางไกล เป็นต้น 2. สรุปรายรับบริการให้บริการห้องเรียน และห้องอบรม ประจำเดือน 	<p>เวลาที่ใช้ %</p> <p>80</p>
<p>4. หน้าที่รอง</p> <p>4.1 งานโครงการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ โครงการอบรมคอมพิวเตอร์สำหรับบุคลากร และนิสิต มก. ลักษณะงานที่ทำ เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สรุปจำนวนผู้สมัครในระบบออนไลน์ 2. แยกกลุ่มผู้สมัครในแต่ละหลักสูตร 3. จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดโครงการอบรมคอมพิวเตอร์สำหรับบุคลากร และนิสิต มก. ประจำปี 4. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ค่าจัดเลี้ยง 5. ติดต่อสถาบันค้นคว้าและพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร จัดอาหารว่าง อาหารกลางวัน สำหรับวิทยากร ผู้ช่วยวิทยากร ผู้เข้าอบรม โครงการอบรมคอมพิวเตอร์สำหรับบุคลากร มก. ประจำปีตามจำนวนในวงเงินที่ขออนุมัติ 	<p>20</p>

6. จัดทำคำสั่งจัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานการอบรมหลักสูตร โครงการอบรมคอมพิวเตอร์สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์
7. รับแจ้งและปรับปรุงข้อมูล ยกเลิกไม่เข้าอบรมในหลักสูตรที่ลงทะเบียน หรือยืนยันเข้าร่วมอบรม
8. โทรศัพท์ติดตามบันทึกการส่งบุคลากรเข้าอบรม และทำหนังสือตอบรับไปยังหน่วยงานที่ทำหนังสือส่งตัวบุคลากรแจ้งรายชื่อและกำหนดการอบรม ส่ง eMail แจ้งเตือนกำหนดการอบรม แต่ละหลักสูตร
9. จัดทำใบเซ็นชื่อ รับลงทะเบียนทุกหลักสูตรในวันที่มีการอบรม
10. ตรวจสอบการชำระค่าจัดเลี้ยง สถาบันคั้นคว่ำและผลิตภัณฑ์อาหาร

4.2 กรรมการในคณะกรรมการต่าง ๆ ได้แก่ โครงการสัมมนา CTEF ลักษณะงานที่ทำ

1. ร่างจดหมายประชาสัมพันธ์เข้าร่วมการสัมมนาทางวิชาการและประชุมเชิงปฏิบัติการ ส่งไปสถานศึกษา โรงเรียน วิทยาลัย มหาวิทยาลัย ภายใน และภายนอก มก.
2. จัดทำประกาศแต่งตั้งคณะทำงานฝ่ายต่างๆ และบันทึกเสนออธิการบดีลงนามประกาศแต่งตั้ง

คณะทำงาน

3. ร่างจดหมายเชิญวิทยากร
4. ตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียน ปรับปรุงข้อมูลที่อยู่ให้ถูกต้อง เพื่อใช้ทำใบเสร็จรับเงิน
5. ให้ข้อมูลด้านการลงทะเบียนเข้าร่วมสัมมนา

4.3 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ลงนามผู้มอบ 

(นางมลฤดี ตระกูลผุดผ่อง)

ผู้ปฏิบัติการกิจหัวหน้างานประสานงานฯ

วันที่...../...../.....

ลงนามผู้รับมอบ 

(นางสุดารัตน์ รัตนพันธุ์)

ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

วันที่..... 3 / 11. พ. / 2558

ลงนาม 

(นางจิตชนก สายชุ่มอินทร์)

หัวหน้าฝ่ายบริหารและธุรการ

วันที่...../...../.....