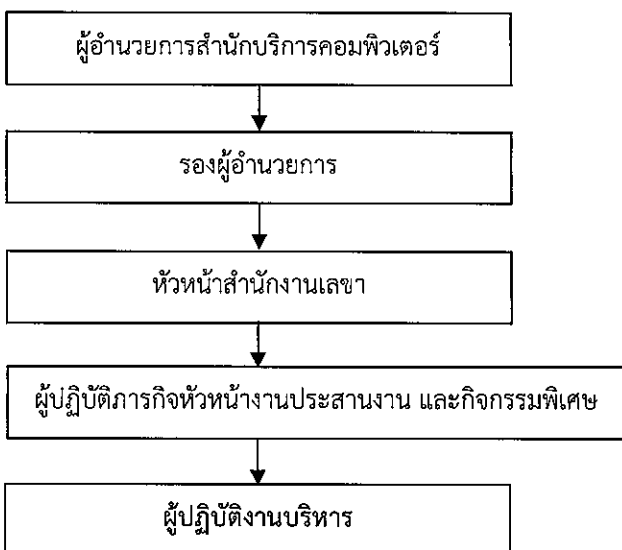




นางสาววันเพ็ญ วงษ์ประดิษฐ์

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร		อัตราเลขที่ B52-016
ฝ่าย บริหารและธุรการ	งานประสานงาน และกิจกรรมพิเศษ	
<p>1. แผนภูมิแสดงตำแหน่งตามสายการบังคับบัญชา</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[ผู้อำนวยการสำนักบริการคอมพิวเตอร์] --&gt; B[รองผู้อำนวยการ]     B --&gt; C[หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ]     C --&gt; D[ผู้ปฏิบัติการกิจหัวหน้างานประสานงาน และกิจกรรมพิเศษ]     D --&gt; E[ผู้ปฏิบัติงานบริหาร]                     </pre> </div>		
<p>2. หน้าที่โดยสรุป</p> <p>รับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท จัดเก็บ ค้นหา/ติดตามหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และตรวจทานความถูกต้องของตัวเลข และตัวหนังสือ ติดตาม ค้นหา จัดเก็บ และ รวบรวมข้อมูล การทำสำเนาหนังสือเอกสารต่าง ๆ รับโทรศัพท์ และต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์การใช้ห้องอบรม และห้องเรียน กรรมการในคณะกรรมการต่าง ๆ ของสำนักฯ และของมหาวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>		
<p>3. หน้าที่หลัก</p> <p>3.1 งานธุรการ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>งานรับเอกสาร แยกประเภทเอกสาร ลงทะเบียนรับ สแกนเรื่อง บันทึกข้อมูลลงเครื่อง</li> <li>สแกนเอกสารรับ-ส่ง และนำข้อมูลขึ้นเว็บ  <a href="http://life.ku.ac.th/ver4/eoffice.asp">http://life.ku.ac.th/ver4/eoffice.asp</a>  <a href="https://mis-services.ku.ac.th/e-Saraban/">https://mis-services.ku.ac.th/e-Saraban/</a>  <a href="http://private.ocs.ku.ac.th/default.aspx">http://private.ocs.ku.ac.th/default.aspx</a> </li> <li>ลงรายการในสมุดทะเบียนคุมรายการรับเอกสารไปตอบรับ/ขอรหัสบัญชี/ขอพื้นที่โฮมเพจ</li> <li>ลงรายการเอกสารสำนักฯ ดำเนินการแล้วส่งกลับ</li> </ol>		<p>เวลาที่ใช้ %</p> <p>75</p>

<ol style="list-style-type: none"> <li>5. รวบรวมใบตอบรับเอกสารต่าง ๆ</li> <li>6. ยกแฟ้มเอกสารเสนอผู้บริหาร</li> <li>7. ออกเลขเอกสารราชการ ป้มเลขที่ สแกนเรื่อง ทำสำเนาเก็บแฟ้ม บันทึกข้อมูลลงเครื่อง</li> <li>8. สำเนาแจ้งหน่วยงานต้นเรื่อง</li> <li>9. ออกเลขที่คำสั่งสำนักบริการคอมพิวเตอร์</li> <li>10. ออกเลขที่ภายในฝ่ายบริหารและธุรการ</li> <li>11. เขียนลงรายการในสมุดคู่มือการใช้แสดมภ์</li> <li>12. งานค้นหา/ติดตามเรื่อง ค้นหา</li> <li>13. งานทำสำเนาและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม</li> <li>14. ให้บริการงานไปรษณีย์</li> <li>15. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ส่งหัวหน้างานทุกเดือน</li> </ol>	
<p><b>3.2 งานสื่อสารภายใน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. นำข้อมูลขึ้นเว็บ ได้แก่ คำสั่งสำนักฯ ประกาศสำนักฯ</li> <li>2. งานเวียนเอกสาร (คำสั่ง ประกาศสำนักฯ)</li> <li>3. จัดทำป้ายการใช้บริการห้องอบรม และห้องเรียน</li> </ol>	<p>เวลาที่ใช้ % 15</p>
<p><b>4. หน้าที่รอง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กรรมการในคณะกรรมการต่าง ๆ</li> <li>2. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	<p>เวลาที่ใช้ % 10</p>

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

ลงนามผู้รับมอบ .....  
 (นางสาววันเพ็ญ วงษ์ประดิษฐ์)  
 ผู้ปฏิบัติงานบริหาร  
 วันที่...../...../.....

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