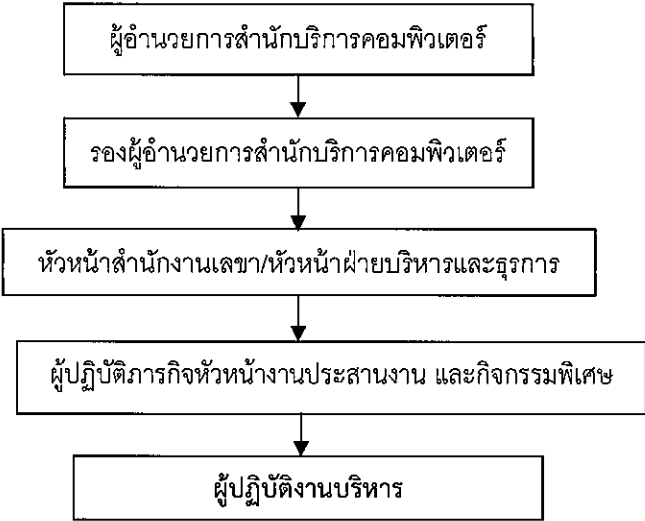




JOB ASSIGNMENT

นางจรรยา สวัสดิ์ภาพ

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร		อัตราเลขที่ 5098
ฝ่ายบริหารและธุรการ	งานประสานงาน และกิจกรรมพิเศษ	-
<p>1. แผนภูมิแสดงตำแหน่งตามสายการบังคับบัญชา</p>  <pre> graph TD A[ผู้อำนวยการสำนักบริการคอมพิวเตอร์] --> B[รองผู้อำนวยการสำนักบริการคอมพิวเตอร์] B --> C[หัวหน้าสำนักงานเลขา/หัวหน้าฝ่ายบริหารและธุรการ] C --> D[ผู้ปฏิบัติการกิจหัวหน้างานประสานงาน และกิจกรรมพิเศษ] D --> E[ผู้ปฏิบัติงานบริหาร] </pre>		
<p>2.หน้าที่โดยสรุป</p> <p>รับผิดชอบงานงานธุรการ ได้แก่ งานรับและส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานรับลงทะเบียนเอกสาร จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้ม ทำสำเนาเอกสาร ลงรายการในสมุดส่งเอกสารถึงผู้รับผิดชอบดำเนินการ ดูแลรักษาเครื่องพิมพ์ดีด เครื่องโทรสาร ต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ รับโทรศัพท์ การหาข้อมูลกิจกรรมฝ่ายต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลตอบคำถามทางโทรศัพท์และผู้มาติดต่อราชการ รวมทั้งเป็นคณะกรรมการต่างๆ</p>		
<p>3.หน้าที่หลัก (เขียนเป็นข้อ ๆ ตามลำดับความสำคัญจากมากไปหาน้อย)</p> <p>3.1 งานธุรการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เขียนลงรายการเอกสารในสมุดส่งออก 2. เขียนลงรายการในสมุดส่งฝ่ายต่าง ๆ ตามที่ผู้บริหารสั่งการ (เอกสารออกจากแฟ้ม) 3. ลงรายการในสมุดรับเอกสารทางเครื่องโทรสาร 4. ลงรายการในสมุดเอกสารสำนักฯ ดำเนินการแล้วส่งกลับ 5. เดินเวียนเอกสารภายในสำนักฯ 		<p>เวลาที่ใช้</p> <p>60%</p>

<p>6. งานเตรียมงานไปรษณีย์ (ติดแสตมป์ ใส่ซอง หาทิ้งอยู่เพื่อส่งออก)</p> <p>7. สำเนาเอกสาร และจัดเก็บเข้าแฟ้ม</p> <p>8. จัดทำสถิติการใช้ห้องเรียน และห้องอบรม ประจำทุกเดือน</p> <p>9. รวบรวมจัดทำรายงานการประชุมของหน่วยงาน ประจำทุกเดือน</p> <p>10. โครงการอบรมบุคลากร มก. ประจำปี (ประสานงานการอบรม และรับลงทะเบียน)</p> <p>3.2 งานโอเปอเรเตอร์</p> <p>1.รับโทรศัพท์ จดข้อมูลแจ้งกรณีไม่อยู่ (สำรองฟ้าวลิ)</p> <p>2.จดบันทึก รวบรวมข้อมูล หาข้อมูลกิจกรรมจากฝ่ายต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการตอบคำถามทางโทรศัพท์ และผู้มาติดต่อราชการ</p>	30%
<p>4.หน้าที่รอง (ถ้ามี)</p> <p>1. ส่ง-รับเอกสารจากหน่วยงานภายนอก (สำรองแฉล้ม) หรือเรื่องเร่งด่วน</p> <p>2. ผากเงินธนาคาร (สำรองแฉล้ม)</p> <p>3. นำใบนำฝากส่งการเงินกองคลัง (สำรองแฉล้ม)</p> <p>4. ตามเรื่อง/เดินเรื่อง ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>5. งานบริการไปรษณีย์</p> <ul style="list-style-type: none"> - บริการรับจดหมาย พัสดุภัณฑ์และธนาณัติ - บริการส่งไปรษณีย์ EMS ลงทะเบียน ธนาณัติ พัสดุ และอื่น ๆ <p>6.กรรมการในคณะกรรมการต่าง ๆ ของสำนักฯ และของมหาวิทยาลัย</p> <p>7.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	เวลาที่ใช้ 10%

ลงนามผู้มอบ 

(นางมลฤดี ตระกูลผุดผ่อง)

ผู้ปฏิบัติการกิจหัวหน้างานประสานงานฯ

วันที่...../...../.....

ลงนามผู้รับมอบ 

(นางจรรยา สวัสดิ์ภาพ)

ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

วันที่...../...../.....

ลงนาม.....


(นางชนิดชนก สายชุ่มอินทร์)

หัวหน้าฝ่ายบริหารและธุรการ

วันที่...../...../.....