



ภาระงานในหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติพนักงานมหาวิทยาลัย

ชื่อ-สกุล นางสาวสิร์ดาภัทร สุขฉวี
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สังกัด งานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์

ภาระงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

1. การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานที่เป็นภาระงานหลัก ดังนี้

1. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ

1. วางแผนดำเนินงานและบริหารจัดการ งานสารบรรณ ให้มีประสิทธิภาพ
2. ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ วิธีการต่าง ๆ ในการปรับปรุงงานสารบรรณ ให้มีประสิทธิภาพ
3. งานลงเบียนรับ ส่งหนังสือ
4. งานโต้ตอบหนังสือ
5. งานถ่ายเอกสาร อัดสำเนา ดิจิตอล
6. งานจัดเก็บเอกสาร
7. งานจัดส่งเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์
8. งานค้นหาส่งเอกสาร
9. งานออกเลขหนังสือส่งภายในและภายนอก
10. งานทำลายเอกสาร
11. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารและข้อมูล ด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
12. จัดทำฐานข้อมูล สถิติ งานรับ-ส่ง เอกสาร งานสารบรรณ
13. ให้บริการและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานสารบรรณ
14. ติดต่อประสานงานหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานสารบรรณ

2. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดส่งพัสดุ และไปรษณีย์

1. งานจำแนกประเภทของเอกสารที่จัดส่ง
2. งานบันทึกหลักฐานการรับส่ง
3. งานรายงานค่าใช้จ่ายพัสดุและไปรษณีย์

4. จัดทำฐานข้อมูลการส่งไปรษณีย์

3. ปฏิบัติงานในหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานยานพาหนะ

1. วางแผนดำเนินงานและบริหารจัดการ งานยานพาหนะ ให้มีประสิทธิภาพ
2. ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ วิธีการต่าง ๆ ในการปรับปรุงงานยานพาหนะ ให้มีประสิทธิภาพ
3. บันทึกการขอใช้รถยนต์
4. งานจัดตารางการใช้รถยนต์
5. งานจัดรถยนต์
6. บันทึกระยะเวลาทางการใช้รถยนต์
7. งานติดต่อแจ้งรถยนต์ภายนอก
8. งานเอกสารประกอบการจัดแจ้งรถยนต์ภายนอก
9. งานจัดทำเอกสารประกอบการเบิกค่าผ่านทางด่วน
10. งานควบคุมการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
11. งานกองทุนอุบัติเหตุ
12. งานภาษีและการต่อประกันภัยรถยนต์
13. จัดทำฐานข้อมูลการใช้ยานพาหนะ ค่าน้ำมัน
14. จัดทำฐานข้อมูลภาษีและทะเบียน
15. สรุปและรายงานรายการการใช้ยานพาหนะ ค่าน้ำมันทุกเดือน
16. ให้บริการและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานยานพาหนะ
17. ติดต่อประสานงานหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานยานพาหนะ

2. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. ขึ้นเวรเปิด-ปิดอาคาร และเวรรักษาความปลอดภัยในอาคารคณะพยาบาลศาสตร์
2. งานตามที่ได้รับมอบหมายหรือตามคำสั่งคณะฯและมหาวิทยาลัย
3. ร่างพิมพ์ โต้ตอบหนังสือทางราชการ
4. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายทุกเดือน
5. ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. ลงลายมือชื่อรับทราบภาระงานในหน้าที่

ลงชื่อ

ผู้ปฏิบัติงาน

(นางสาวสิริดาภัทร สุขฉวี)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2561

ลงชื่อ

ผู้บังคับบัญชา

(นายวัฒน์ชัย พิริยะศรีแก้ว)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2561

ลงชื่อ

ผู้บังคับบัญชา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรีสุดา รัศมีพงศ์)

ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาคุณภาพ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2561

ลงชื่อ

ผู้บังคับบัญชา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทัศนียา วังสะจันทนนท์)

ตำแหน่ง คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2561