



ข้อตกลงภาระงานในหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติพนักงานมหาวิทยาลัย

ชื่อ-สกุล	นางสาวสิริดาภัทร สุขฉวี
ตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไป
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 อัปเดตสำเนา 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. ปฏิบัติงานในหน้าที่เกี่ยวข้องกับการงานยานพาหนะ

1. วางแผนดำเนินงานและบริหารจัดการ งานยานพาหนะ ให้มีประสิทธิภาพ
2. ศึกษาค้นหาหาความรู้ 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. งานตามที่ได้รับมอบหมายหรือตามคำสั่งคณะฯและมหาวิทยาลัย
2. ร่างพิมพ์ โต้ตอบหนังสือทางราชการ
3. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายทุกเดือน
4. ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. ลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงภาระงานในหน้าที่

ลงชื่อ

(นางสาวสิริดาภัทร สุขฉวี)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2567

ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ

(นายวัฒน์ชัย พิริยะศรีแก้ว)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานคนบตี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2567

หัวหน้างาน

ลงชื่อ _____ ผู้บังคับบัญชา
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชฎาภรณ์ วัฒนวิไล)
ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาคุณภาพ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2567

ลงชื่อ _____ ผู้บังคับบัญชา
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วนิดา วิสุทธิพานิช)
ตำแหน่ง คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2567