



ภาระงานในหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติพนักงานมหาวิทยาลัย

ชื่อ – สกุล นายบุญกอง ราชธีรวงษ์
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
สังกัด งานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์

ภาระงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

1. การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานที่เป็นภาระงานหลัก ดังนี้

1. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานซ่อมบำรุง

1. วางแผนดำเนินงานและบริหารจัดการ งานด้านซ่อมบำรุงรักษา ให้มีประสิทธิภาพ
2. ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ วิธีการต่าง ๆ ในการปรับปรุงงานซ่อมบำรุง ให้มีประสิทธิภาพ
3. ให้บริการและดูแล งานด้านซ่อมบำรุง
4. ตรวจสอบ/ซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ต่างๆ เช่น พื้นอาคาร เพดาน ฝ้าผนัง ตลอดจนประตูหน้าต่าง และ อื่นๆ ที่เกี่ยวกับอาคารและสถานที่
5. ตรวจสอบ/ซ่อมบำรุงรักษา งานระบบไฟฟ้า เครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น การเดินสายไฟฟ้า เปลี่ยนหลอดไฟฟ้า และอื่น ๆ
6. ตรวจสอบ/ซ่อมบำรุงรักษา เครื่องปรับอากาศ ให้ตามกำหนดระยะเวลา
7. ตรวจสอบ/ซ่อมบำรุงรักษา งานระบบโทรศัพท์ โทรสาร
8. ตรวจสอบ/ซ่อมบำรุงรักษา งานระบบเตือนภัย ถังดับเพลิง และระบบปั้มน้ำดับเพลิง
9. ตรวจสอบ/ซ่อมบำรุงรักษา ระบบลิฟท์โดยสาร ตามกำหนดระยะเวลา
10. ตรวจสอบ/ซ่อมบำรุงรักษา ระบบสาธารณูปโภค
11. จัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับงานซ่อมบำรุง
12. ติดต่อประสานงานหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกในการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวกับงานซ่อมบำรุง

2. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณูปโภค.

1. วางแผนดำเนินงานและบริหารจัดการ งานด้านสาธารณูปโภค ให้มีประสิทธิภาพ
2. ศึกษาค้นคว้าหาวิธีการ ต่าง ๆ ในการปรับปรุงงานด้านสาธารณูปโภค ให้มีประสิทธิภาพ
3. บริการและดูแลการใช้ งานด้านสาธารณูปโภค

4. ตรวจสอบ/ซ่อมบำรุงรักษา ระบบน้ำประปา และสุขภัณฑ์ต่างๆ
5. ตรวจสอบ/ซ่อมบำรุงรักษา งานบำบัดน้ำเสีย
6. รายงานค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับ สาธารณูปโภคประจำเดือน
7. จัดทำฐานข้อมูล งานระบบสาธารณูปโภค
8. ติดต่อประสานงานหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงาน สาธารณูปโภค

3. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานอาคารสถานที่

1. วางแผนดำเนินงานและบริหารจัดการ งานด้านอาคารและสถานที่ ให้มีประสิทธิภาพ
2. ศึกษาค้นคว้าหาวิธีการ ต่าง ๆ ในการปรับปรุงงานด้านอาคารและสถานที่ ให้มีประสิทธิภาพ
3. บริการและดูแลการใช้ งานอาคารและสถานที่
4. ตรวจสอบ/สำรวจสภาพอาคารสถานที่ อุปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพมั่นคงแข็งแรงอยู่เสมอ และพร้อมที่จะใช้งานได้
5. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ การป้องกันอันตราย ซึ่งจะเกิดแก่อาคารและสถานที่
6. ตรวจสอบ/ซ่อมแซม สิ่งที่ชำรุด สึกหรอ ทรุดโทรม ให้มีสภาพดี
7. เก็บรักษาแบบแปลนของอาคาร รวมทั้งระบบสาธารณูปโภค
8. จัดทำตารางเวร เปิด - ปิด อาคาร และเวรรักษาความปลอดภัยอาคาร
9. ควบคุม/ดูแลการปฏิบัติงาน การจ้างงาน ซ่อมครุภัณฑ์ ของอาคารคณะพยาบาลศาสตร์
10. ควบคุม/ดูแลการปฏิบัติงาน ด้านจ้างเหมากำจัดปลวกของอาคาร
11. ควบคุม/ดูแลการปฏิบัติงาน ด้านจรรยาบรรณในคณะฯ
12. ควบคุม/ดูแลการปฏิบัติงาน ด้านจ้างเหมาคนงานสวนของบริษัท
13. ควบคุม/ดูแลการปฏิบัติงาน ด้านรักษาความปลอดภัยของบริษัท
14. จัดทำฐานข้อมูล เกี่ยวกับงานอาคารสถานที่
15. ติดต่อประสานงานหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงาน อาคารสถานที่

4. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานยานพาหนะ

1. ทำหนังสือขออนุมัติการซ่อมรถยนต์
2. งานช่วยเหลือพนักงานขับรถ
3. จัดทำฐานข้อมูล การตรวจซ่อมรถยนต์ บำรุงรักษายานพาหนะของคณะฯ
4. ติดต่อประสานงานหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงาน ยานพาหนะ

2. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. งาน รับ-ส่งเอกสาร และไปรษณีย์
2. งานสารบรรณ ลง-รับ เอกสาร
3. งานตามที่ได้รับมอบหมายหรือตามคำสั่งคณะฯและมหาวิทยาลัย
4. ร่างพิมพ์ โต้ตอบหนังสือทางราชการ
5. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายทุกเดือน
6. ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. ลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงภาระงานในหน้าที่

ลงชื่อ	ผู้ปฏิบัติงาน	ลงชื่อ	ผู้บังคับบัญชา
(นายบุญกอง รัตวีวงศ์)		(นายวัฒน์ชัย พิริยะศรีแก้ว)	
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป		ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2567		วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2567	

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