

แบบมอบหมายงาน
สำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์

สำหรับการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ถึง

ชื่อผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง ระดับ เงินเดือน

สังกัด งาน สำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ประเมิน 1 ตำแหน่ง

2 ตำแหน่ง

3 ตำแหน่ง

งาน/โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย/มาตรฐานผลผลิตที่ต้องการ	ระยะเวลาแล้วเสร็จ
---------------------	----------------------------------	-------------------

<p>1. งานบริหารและธุรการ เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยต่างๆ งานบริหารและธุรการสำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์ คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยสารบรรณ - หน่วยการเจ้าหน้าที่ - หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ - หน่วยนโยบายและแผน <p>โดยควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ กลั่นกรองสรุป รายงาน เสนอความเห็น ต่อผู้บังคับบัญชาในระดับที่สูงขึ้นไป</p> <p>2. งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ</p> <p>2.1 การขออนุมัติใช้รถยนต์ยานพาหนะตลอดจนควบคุม ดูแล สั่งการการจัดรถไปปฏิบัติราชการประจำวัน</p> <p>2.2 การดูแลอาคารสถานที่และรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ ทั้งในและนอกเวลาราชการ</p> <p>3. งานการเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบดำเนินการและปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคล งานการเจ้าหน้าที่ ของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ ทุกเรื่อง</p>	<p>เพื่อให้การดำเนินการในเรื่องต่างๆ สามารถดำเนินการได้ทันตามกำหนดเวลาและสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยความเรียบร้อย โดยมีข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดน้อยที่สุด</p> <p>เพื่อให้การใช้ยานพาหนะในราชการประจำวัน มีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>เพื่อให้บุคลากรมีความมั่นใจความปลอดภัยในการปฏิบัติงานและการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการได้มาตรฐานตามที่สากลยอมรับ</p> <p>เพื่อให้งานบุคลากร งานการเจ้าหน้าที่ทุกเรื่องสามารถดำเนินการได้ทันตามกำหนดเวลา และตามความต้องการของบุคลากร เกิดความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการในทุกระดับ</p>	<p>ตามกำหนดระยะเวลาของงานแต่ละเรื่อง โดยปกติเรื่องต่างๆ ที่ไม่มีกำหนดเวลาจะแล้วเสร็จใน 1-2 วันทำการ</p> <p>ภายใน 1 วันทำการ</p> <p>มีการเตรียมความพร้อมสำหรับสถานการณ์ ตลอด 24 ชั่วโมง</p> <p>ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องตามมาตรฐานของงาน โดยปกติเรื่องทั่วไปใช้เวลา 1 วันทำการ</p>
---	--	--

งาน/โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย/มาตรฐานผลผลิตที่ต้องการ	ระยะเวลาแล้วเสร็จ
<p>4. งานบริหารโครงการบริการวิชาการ/โครงการความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ รับผิดชอบดูแลงานธุรการ ด้านต่างๆ ในการจัดกิจกรรม ประชุม อบรม สัมมนา ของโครงการบริการวิชาการ และ/หรือ โครงการความร่วมมือทางวิชาการของคณะวิทยาศาสตร์กับหน่วยงานต่างๆ อาทิ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - โครงการความร่วมมือกับ สสวท. - โครงการความร่วมมือกับ สวทช. 	<p>เพื่อให้งาน และ/หรือกิจกรรมต่างๆ สามารถดำเนินไปได้ด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์และมีข้อผิดพลาดน้อยที่สุด</p>	<p>ตามระยะเวลาของกิจกรรมต่างๆ ที่กำหนดไว้</p>

<ul style="list-style-type: none"> - โครงการอบรมครู ของสมาคม วิทยาศาสตร์ - โครงการอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์ - การจัดประชุมต่างๆ ของคณะ 		
--	--	--

ความเห็นของผู้มอบหมายงาน (เช่น ความสำคัญของงานที่มอบหมาย จุดเด่นของผู้ได้รับมอบหมายงาน ความรู้
ความสามารถ / ประสบการณ์เฉพาะตัว)

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชาผู้มอบหมายงาน
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ ผู้รับมอบงาน
(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.