

ภาระงานของ นางสาวชุตีภิญญ์ เฉลิมชาติโกคิน หน้าที่รับผิดชอบของ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาระงานหลัก

1. จัดทำรายงานพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี
2. จัดทำและปรับปรุงทะเบียนครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
3. ประเมินความต้องการซ่อมแซมอาคาร สถานที่ ครุภัณฑ์สำนักงาน เสนออนุมัติการซ่อม และติดต่อ

ฝ่ายอาคาร

4. จัดทำบันทึกขอซื้อขอจ้างเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน
5. ติดต่อประสานงานตกลงราคากับผู้ซื้อ/ผู้จ้าง (วิธีตกลงราคา)
6. ควบคุมบัญชีการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
7. ทำการแจกจ่ายพัสดุที่ชำรุด
8. สำรวจไฟฉุกเฉินเป็นประจำทุกเดือน
9. ประสานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ครุภัณฑ์ของคณะฯ
10. ประสานงานกับงานพัสดุ และงานอาคารสถานที่
11. ประสานงานด้านวิจัยและบริการวิชาการ
12. รวบรวมเอกสารงานวิจัยและบริการวิชาการเพื่อตรวจประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
13. จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ของคณะ ฯ
14. การควบคุมการทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาด
15. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงานรอง

1. ร่าง พิมพ์ และ ตอบจดหมาย หนังสือราชการ คำสั่ง บันทึกข้อความ
2. ติดต่อประสานงานการประชุมกับคณะกรรมการชุดต่าง ๆ
3. เป็นกรรมการชุดต่างๆ ตามที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งของมหาวิทยาลัย
4. เป็นกรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย
5. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยตามเรื่องที่ได้รับมอบหมาย
6. จัดการประชุมคณะกรรมการต่างๆ ของคณะฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย
7. สรุปการประชุมตามคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายภายในคณะฯ
8. จัดทำสำเนาข้อสอบ
9. การค้นเอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย

