

นางสาวรูปนี้ ชั่วเซ่งอี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ภาระงานดังนี้

1. งานการเงิน

- รวบรวมเอกสารเบิกจ่าย หลักฐานการรับจ่ายเงินต่างๆ
- ตรวจสอบใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่าย
- จัดทำฎีกาซื้อจ้าง ฎีกาเบิกจ่ายค่าตอบแทน การยืมเงิน และจัดทำบันทึกฎีกาในระบบ 3 มิติ

2. งานระบบฐานข้อมูล

- วางแผนพัฒนาระบบฐานข้อมูลของคณะให้เป็นระบบฐานข้อมูล EIS
- ร่วมวางแผน พัฒนา กำกับติดตามผลของโครงการพัฒนาระบบฐานข้อมูล
- จัดเก็บและรวบรวมข้อมูล ด้านบุคลากร ด้านการเงิน ด้านพัสดุและครุภัณฑ์ ด้านการเรียนการสอน ลงระบบ ฐานข้อมูล EIS

3. งานวิชาการศึกษา

- จัดทำข้อสอบ ตรวจข้อสอบ และประมวลผลข้อสอบกลางภาค ปลายภาค ข้อสอบพัฒนาความรู้ ข้อสอบรวบยอด
- ประเมินผลการเรียนรายวิชา

งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย