

ภาระงานของ นางสาวมณฑิรา วุฒิพงษ์
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คณะพยาบาลศาสตร์

ภาระงานหลัก

1.งานพัสดุ

1. จัดทำรายงานพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี
2. จัดทำและปรับปรุงทะเบียนครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
3. ควบคุมบัญชีการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
4. ประเมินความต้องการซ่อมแซมอาคาร สถานที่ ครุภัณฑ์สำนักงาน เสนออนุมัติการซ่อม และติดต่อฝ่ายอาคาร
5. จัดทำบันทึกขอซื้อขอจ้างเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน
6. ติดต่อประสานงานตกลงราคากับผู้ซื้อ/ผู้จ้าง (วิธีตกลงราคา)
7. ควบคุมบัญชีการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
8. ทำการแจกจ่ายพัสดุที่ชำรุด
9. ประสานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ครุภัณฑ์ของคณะฯ
10. ประสานงานกับงานพัสดุ และงานอาคารสถานที่
11. การควบคุมการทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาด

2.งานประชาสัมพันธ์

1. จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ของคณะ ฯ
2. ดูแลเว็บไซต์ของคณะฯ

3. งานสารบรรณ

1. ออกเลขรับหนังสือราชการ บันทึกข้อความ,คำสั่ง

ภาระงานรอง

1. รับ - ส่งหนังสือราชการ
2. รับโทรศัพท์/ รับ-ส่งโทรสาร
3. คีย์ฎีกาเบิก - จ่าย
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย