

นางสาวมณฑิรา วุฒิพงษ์

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป

มีหน้าที่ภาระงานดังนี้

1. งานพัสดุครุภัณฑ์

- 1) จัดทำแผนบริหารพัสดุครุภัณฑ์ แผนปฏิบัติการ ประเมินผลแผนปฏิบัติการ รอบทุก 6 เดือนและ 1 ปี
- 2) จัดทำบัญชี จัดซื้อ จัดจ้าง / ทะเบียนคุม
- 3) จัดทำหนังสืออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- 4) สำเนาเอกสารจัดซื้อ
- 5) จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ประสานงานผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
- 6) ดำเนินการประสานงานการจัดซื้อ จัดหา การเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ทำบัญชีควบคุมและเบิกจ่าย

พัสดุครุภัณฑ์ของคณะ

- 7) ดำเนินการประสานงานการจัดซื้อ จัดหา การเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ทำบัญชีควบคุมและเบิกจ่าย

พัสดุครุภัณฑ์ วัสดุสำนักงาน

- 8) ตรวจสอบแจ้งซ่อมพัสดุ/ครุภัณฑ์/อาคารสถานที่/ หอพัก และแจ้งหน่วยงาน
- 9) ควบคุมดูแลครุภัณฑ์ของหน่วยงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ตลอดเวลา
- 10) ตรวจสอบและรายงานครุภัณฑ์ประจำปี
- 11) คีย์ระบบการเบิกจ่าย EGP

2. งานดูแลแม่บ้าน อาคาร สถานที่ และภูมิสถาปัตยกรรม

- 1) การทำความสะอาดอาคาร สิ่งของเครื่องใช้ภายในและบริเวณของอาคารคณะ
- 2) ตรวจสอบและบำรุงรักษาอาคาร บริเวณอาคารของคณะ
- 3) ประสานงานดูแลความปลอดภัยในทรัพย์สิน อาคาร สิ่งของเครื่องใช้ภายในอาคาร

3. งานโสตทัศนูปกรณ์

- 1) จัดวางระบบการยืมคืนโสตทัศนูปกรณ์ รวมถึงอุปกรณ์สำหรับใช้จัดการเรียนการสอนในห้องเรียน เช่น คอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ ไมค์ เป็นต้น
- 2) วางแผนการจัดฝึกอบรมการใช้โสตทัศนูปกรณ์แก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา