

นางดารากรณ์ พูลสวัสดิ์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ดำเนินการลงทะเบียนรับเอกสาร หนังสือของกองอาคารสถานที่โดยระบบ E-Document ทั้งภายในและภายนอก
- (๒) เกษียนหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ พิจารณา และอนุมัติ
- (๓) ดำเนินการส่งเอกสารให้ผู้รับผิดชอบหรือผู้เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก
- (๔) ดำเนินการร่าง/พิมพ์หนังสือราชการทั้งภายใน และภายนอก
- (๕) ดำเนินการติดต่อ ประสานงาน ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ข้อมูลเกี่ยวกับกองอาคารสถานที่
- (๖) รวบรวมจัดเก็บ ยืมคืน ทำลายเอกสารทางราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
- (๗) แจกเวียนหนังสือต่างๆ ของกองอาคารสถานที่ทั้งภายในและภายนอก
- (๘) ลงตารางการนัดหมายภารกิจของผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่
- (๙) ติดตามความคืบหน้างานตามคำสั่งที่ผู้อำนวยการมอบหมายให้ส่วนงานต่างๆ
- (๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย