

นางสาวนฤมล พินิจกิจเจริญกุล
ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

- (๑) ดำเนินการเก็บข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ พนักงานราชการโดยใช้เงินรายได้ และลูกจ้างชั่วคราวรายวัน
- (๒) ดำเนินการจัดทำเอกสารการขออนุมัติบุคลากรกองอาคารสถานที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (๓) ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกเงินค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน และค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (๔) ดำเนินการเก็บข้อมูลและประวัติลา กิจ ลาป่วย ลาคลอด ลาอุปสมบท ของบุคลากรกองอาคารสถานที่
- (๕) ดำเนินการจัดทำเอกสารการลาศึกษาต่อ การเพิ่มคุณวุฒิการศึกษา การปรับเปลี่ยนตำแหน่ง การจ้างบุคลากร การเลื่อนขั้นเงินเดือนของบุคลากรกองอาคารสถานที่
- (๖) ดำเนินการจัดเก็บเอกสารข้อมูลของบุคลากรกองอาคารสถานที่ตามปีงบประมาณ
- (๗) ลงบัญชีคุมสิทธิ์การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- (๘) ติดต่อ ประสานงาน ประชาสัมพันธ์ ต้อนรับ และให้ข้อมูลต่างๆ ของกองอาคารสถานที่
- (๙) ดำเนินการจัดทำเอกสาร แบบฟอร์มต่างๆ สำหรับใช้ในกองอาคารสถานที่
- (๑๐) ดำเนินการจัดส่งข้อมูลลูกจ้างชั่วคราวรายวันให้กับมหาวิทยาลัยเพื่อจัดทำประกันสิทธิมหาวิทยาลัย
- (๑๑) ติดตามความคืบหน้างานตามคำสั่งที่ผู้อำนวยการมอบหมายให้ส่วนงานต่างๆ
- (๑๒) ดำเนินการงานการบริหารกองทุนบำรุงรักษาอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภค
- (๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย