

ว่าที่ร้อยตรีหญิงนันทนีย์ พริ้วชานา
ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

- (๑) ดำเนินการจัดทำค่าของงบประมาณเงินรายได้
- (๒) ประสานงานด้านนโยบายและแผน
- (๓) ดำเนินการจัดทำค่าของงบประมาณเงินรายได้ของสำนักงานอธิการบดี ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และค่าไฟฟ้า
- (๔) ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน
- (๕) ดำเนินการจัดทำแผน/ รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน
- (๖) ดำเนินการประสานและจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- (๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับการจัดสรร โอนหมวดเงิน เพิ่ม/ ลด เปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- (๘) ดำเนินการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการของหน่วยงาน และตามตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย
- (๙) ดำเนินการตรวจสอบ คุมยอดการใช้จ่ายเงินทะเบียนคุมเงินงบประมาณของหน่วยงาน
- (๑๐) ดำเนินการร่าง พิมพ์ โต้ตอบหนังสือต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๑) ดำเนินการรวบรวม และจัดทำรายงานการคุมยอดการขอใช้งบประมาณประจำเดือน
- (๑๒) จัดทำรายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารของมหาวิทยาลัย
- (๑๓) ดำเนินการตรวจสอบการมาปฏิบัติงานของหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดอาคาร
- (๑๔) ดำเนินการตรวจเช็คการมาปฏิบัติงาน/ลงนาม ของพนักงานทำความสะอาดอาคารของคณะ และหน่วยงาน
- (๑๕) ดำเนินการออกตรวจพื้นที่เกี่ยวกับการทำความสะอาดร่วมกับคณะ/หน่วยงาน
- (๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย