

นางณัฐนิชา คิวะสนธิวัฒน์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

**ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้**

(๑) ดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานจัดการหอพักบุคลากร เข้าสู่ระบบสารบรรณ E-Document

(๒) ดำเนินการเขียนหนังสือ เสนอผู้บังคับบัญชา

(๓) ดำเนินการสำเนา ส่งคืนหนังสือภายในและภายนอกให้หน่วยงานต่างๆและผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๔) แนบเอกสารในระบบสารบรรณ จัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่

(๕) ดำเนินการร่าง พิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอกหน่วยงาน

(๖) ตรวจสอบ สรุปการลงเวลาปฏิบัติงานและจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติของลูกจ้างชั่วคราวรายวันตำแหน่งแม่บ้านประจำหอพัก

(๗) ติดต่อประสานงานต่างๆ กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดการหอพักบุคลากร

(๘) ประสานงานผู้จัดการและคนงานของหอพัก มน.นิเวศ ๑-๑๒ และ ๑๔-๑๕

(๙) ดำเนินการจัดทำวาระการประชุม/สรุปรายงานการประชุม และแจ้งมติของคณะกรรมการที่พัก

(๑๐) ดำเนินการจัดลำดับคิวการรอจัดสรรห้องพักของหอพักบุคลากร

(๑๑) ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดการหอพักบุคลากร

(๑๒) ดูแลและปรับปรุงฐานข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดการหอพักบุคลากร ในระบบ Office ๓๖๕

(๑๓) ดูแลและปรับปรุงข้อมูล ใน Web site ของหอพักบุคลากร

(๑๔) จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการของงานจัดการหอพักบุคลากร

(๑๕) เสนอแนวทางการพัฒนา และบริหารจัดการหอพัก พร้อมร่วมกำหนดนโยบายกับผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อให้การบริหารจัดการหอพักเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๑๖) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ของงานจัดการหอพักบุคลากร

(๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย