

นางธัญรดี ดอนดี

ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ดูแลและอำนวยความสะดวก รับแจ้งปัญหา/แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับผู้พักอาศัย อาคาร มน.นิเวศ ๗-๑๐ ที่เกิดขึ้นประจำวัน
- (๒) ตรวจสอบสถานะการพักอาศัย พร้อมเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานในกรณีที่เกิดปัญหา
- (๓) ดำเนินการเตรียมความเรียบร้อยของห้องพัก อาคาร มน.นิเวศ ๗-๑๐ ให้พร้อมใช้งาน
- (๔) ดำเนินการจัดทำสัญญารับมอบที่พักและเอกสารส่งมอบที่พักคืน ของอาคาร มน.นิเวศ ๗-๑๐
- (๕) ดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติผู้พักอาศัย อาคาร มน.นิเวศ ๗-๑๐
- (๖) ตรวจสอบความเรียบร้อยของวัสดุ-ครุภัณฑ์ และระบบสาธารณูปโภคประจำอาคาร มน.นิเวศ ๗-๑๐ ให้พร้อมใช้งาน และแจ้งปรับปรุงซ่อมแซมเมื่อเกิดการชำรุดเสียหาย
- (๗) วางแผนและควบคุมการฉีดกำจัดปลวก ยุง และสูบล้างปฏิทิน ประจำอาคาร มน.นิเวศ ๗-๑๐
- (๘) ตรวจสอบความสะอาดและความเรียบร้อยบริเวณพื้นที่รอบอาคาร มน.นิเวศ ๗-๑๐ พร้อมให้ข้อเสนอแนะทางการปรับปรุงภูมิทัศน์ของอาคาร มน.นิเวศ ๗-๑๐
- (๙) ตรวจสอบความเรียบร้อยการปฏิบัติงานของแม่บ้านและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ประจำอาคาร มน.นิเวศ ๗-๑๐ ประจำวัน พร้อมประเมินผลการปฏิบัติงานประจำเดือน
- (๑๐) จัดทำฐานข้อมูลครุภัณฑ์และวัสดุคงทนถาวรประจำ อาคาร อาคาร มน.นิเวศ ๗-๑๐
- (๑๑) รวบรวมรายชื่อบริษัทผู้พักอาศัยส่งเจ้าหน้าที่การเงิน และรวบรวมรายชื่อบริษัทส่งงานสาธารณูปโภคและซ่อมบำรุง
- (๑๒) ดำเนินการแจกใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าประจำเดือน
- (๑๓) ประชุมย่อยผู้จัดการหอพักและเข้าประชุมคณะกรรมการที่พัก
- (๑๔) เสนอแนวทางการพัฒนา และบริหารจัดการหอพัก เพื่อให้การบริหารจัดการหอพักเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย