

นางมณีรัตน์ ดีน้อย

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานจัดการหอพักบุคลากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการบริหารจัดการสวัสดิการด้านที่พักบุคลากรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- (๒) ดำเนินการวางแผนการพัฒนาที่พักให้กับบุคลากร พร้อมนำเสนอผู้บังคับบัญชา
- (๓) ดำเนินการจัดทำคำขอของงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปีของงานจัดการหอพักบุคลากร
- (๔) ควบคุม ตรวจสอบ ตรวจทาน งานด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานจัดการหอพักบุคลากรให้เป็นไปตามระบบและถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณ
- (๕) ดำเนินการร่าง/พิมพ์หนังสือราชการภายในและภายนอกในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับนโยบายด้านการบริหารงาน
- (๖) ควบคุม ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานของผู้จัดการหอพัก คนงาน แม่บ้าน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ประจำอาคาร
- (๗) ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาที่เกิดกับที่พักอาศัย พร้อมเสนอแนะแนวทางการแก้ไข
- (๘) ตรวจสอบภาระงาน และวางแผนมอบหมายงานให้กับเจ้าหน้าที่ คนงาน ของงานจัดการหอพักบุคลากร
- (๙) ตรวจสอบและควบคุมงบประมาณ รายรับ-รายจ่าย ของงานจัดการหอพักบุคลากร
- (๑๐) ควบคุมการจัดซื้อวัสดุซ่อมบำรุง และครุภัณฑ์
- (๑๑) ตรวจสอบการรายงานวัสดุและครุภัณฑ์ของงานจัดการหอพักบุคลากร
- (๑๒) ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการที่พัก ประจำเดือน เพื่อพิจารณาจัดสรรที่พัก
- (๑๓) ตรวจสอบวาระการประชุม และสรุปรายงานการประชุม
- (๑๔) เสนอแนะแนวทางการดูแลภูมิทัศน์ประจำอาคารหอพักให้มีความสวยงาม
- (๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย