

นายสุพจน์ ทานะมัย

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ดูแลและอำนวยความสะดวก รับแจ้งปัญหา/แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับผู้พักอาศัย อาคาร มน.นิเวศ ๖ ที่เกิดขึ้นประจำวัน

(๒) ตรวจสอบสถานะการพักอาศัย พร้อมเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานในกรณีที่เกิดปัญหา

(๓) ดำเนินการเตรียมความเรียบร้อยของห้องพัก อาคาร มน.นิเวศ ๖ ให้พร้อมใช้งาน

(๔) ดำเนินการจัดทำสัญญารับมอบที่พักและเอกสารส่งมอบที่พักคืน ของอาคาร มน.นิเวศ ๖

(๕) ดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติผู้พักอาศัย อาคาร มน.นิเวศ ๖

(๖) ตรวจสอบความเรียบร้อยของวัสดุ-ครุภัณฑ์ และระบบสาธารณูปโภคประจำอาคาร มน.นิเวศ ๖ ให้พร้อมใช้งาน และแจ้งปรับปรุงซ่อมแซมเมื่อเกิดการชำรุดเสียหาย

(๗) วางแผนและควบคุมการฉีดกำจัดปลวก ยุง และสูบล้างปฏิภูมิ ประจำอาคาร มน.นิเวศ ๖

(๘) ตรวจสอบความสะอาดและความเรียบร้อยบริเวณพื้นที่รอบอาคาร มน.นิเวศ ๖ พร้อมให้ข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงภูมิทัศน์ของอาคาร มน.นิเวศ ๖

(๙) ตรวจสอบความเรียบร้อยการปฏิบัติงานของแม่บ้านและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ประจำอาคาร มน.นิเวศ ๖ ประจำวัน พร้อมประเมินผลการปฏิบัติงานประจำเดือน

(๑๐) จัดทำฐานข้อมูลครุภัณฑ์และวัสดุคงทนถาวรประจำ อาคาร อาคาร มน.นิเวศ ๖

(๑๑) รวบรวมรายชื่อบริษัทผู้พักอาศัยส่งเจ้าหน้าที่การเงิน และรวบรวมรายชื่อบริษัทไฟฟ้าส่งงานสาธารณูปโภคและซ่อมบำรุง

(๑๒) ดำเนินการแจกใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าประจำเดือน

(๑๓) ประชุมย่อยผู้จัดการหอพักและเข้าประชุมคณะกรรมการที่พัก

(๑๔) เสนอแนวทางการพัฒนา และบริหารจัดการหอพัก เพื่อให้การบริหารจัดการหอพักเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย