

นางสาวบุญสม สีขาว

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ดำเนินการลงทะเบียนรับเอกสาร หนังสือของงานสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ทั้งภายในและภายนอก เข้าระบบสารบรรณ E-Document
- (๒) ดำเนินการส่งเอกสารให้ผู้รับผิดชอบหรือผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
- (๓) ดำเนินการร่าง/พิมพ์ หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก
- (๔) ดำเนินการติดต่อ ประสานงาน ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสาร ให้ข้อมูลเกี่ยวกับ กองอาคารสถานที่และงานสถาปัตยกรรมและซ่อมบำรุง ทั้งภายในและภายนอก
- (๕) เกษียนหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกเสนอผู้บังคับบัญชาและหัวหน้างาน ทราบและพิจารณา
- (๖) รวบรวม จัดเก็บ ยืมคืน ทำลายเอกสารทางราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณ
- (๗) แจกเวียนหนังสือต่างๆของงานสถาปัตยกรรมและซ่อมบำรุงทั้งภายในและ ภายนอก
- (๘) จัดทำเอกสารวาระประชุมคณะกรรมการพิจารณาการใช้พื้นที่ของมหาวิทยาลัยนเรศวร
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย