

นางสาวปิ่นชญา กลิ่นหอม

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ดูแลและอำนวยความสะดวก รับแจ้งปัญหา/แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับผู้พักอาศัย อาคารมน.นิเวศ ๑๑-๑๒ และ ๑๔-๑๕ ที่เกิดขึ้นประจำวัน
- (๒) ตรวจสอบสถานะการพักอาศัย พร้อมเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานในกรณีที่เกิดปัญหา
- (๓) ดำเนินการเตรียมความเรียบร้อยของห้องพัก อาคาร มน.นิเวศ ๑๑-๑๒ และ ๑๔-๑๕ ให้พร้อมใช้งาน
- (๔) ดำเนินการจัดทำสัญญารับรองที่พักและเอกสารส่งมอบที่พักคืนของอาคารมน.นิเวศ ๑๑-๑๒ และ ๑๔-๑๕
- (๕) ดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติผู้พักอาศัยอาคาร มน.นิเวศ ๑๑-๑๒ และ ๑๔-๑๕
- (๖) ตรวจสอบความเรียบร้อยของวัสดุ-ครุภัณฑ์ และระบบสาธารณูปโภคประจำอาคาร มน.นิเวศ ๑๑-๑๒ และ ๑๔-๑๕ ให้พร้อมใช้งาน และแจ้งปรับปรุงซ่อมแซมเมื่อเกิดการชำรุดเสียหาย
- (๗) วางแผนและควบคุมการฉีดกำจัดปลวก ยุง และสูบล้างปฏิภาณ ประจำอาคาร มน.นิเวศ ๑๑-๑๒ และ ๑๔-๑๕
- (๘) ตรวจสอบความสะอาดและความเรียบร้อยบริเวณพื้นที่รอบอาคารมน.นิเวศ ๑๑-๑๒ และ ๑๔-๑๕ พร้อมให้ข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงภูมิทัศน์ของอาคาร มน.นิเวศ ๑๑-๑๒ และ ๑๔-๑๕
- (๙) ตรวจสอบความเรียบร้อยการปฏิบัติงานของแม่บ้านและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคาร มน.นิเวศ ๑๑-๑๒ และ ๑๔-๑๕ ประจำวัน พร้อมประเมินผลการปฏิบัติงานประจำเดือน
- (๑๐) จัดทำฐานข้อมูลครุภัณฑ์และวัสดุคงทนถาวรประจำอาคาร มน.นิเวศ ๑๑-๑๒ และ ๑๔-๑๕
- (๑๑) รวบรวมรายชื่อค่าห้องพักของผู้พักอาศัยส่งเจ้าหน้าที่การเงิน และรวบรวมรายชื่อบริษัทค่าไฟฟ้าส่งงานสาธารณูปโภคและซ่อมบำรุง
- (๑๒) ดำเนินการบริหารจัดการด้านวัสดุอุปกรณ์ซ่อมบำรุงและทำความสะอาด
- (๑๓) ดำเนินการแจกใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าประจำเดือน
- (๑๔) ประชุมย่อยผู้จัดการหอพักและเข้าประชุมคณะกรรมการที่พัก
- (๑๕) เสนอแนวทางการพัฒนา และบริหารจัดการหอพัก เพื่อให้การบริหารจัดการหอพักเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย