

นางสาววิลาวัลย์ แก้วหงษ์
ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

- (๑) ดูแลและอำนวยความสะดวก รับแจ้งปัญหา/แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับผู้พักอาศัย อาคารมน.นิเวศ ๑-๔ ที่เกิดขึ้นประจำวัน
- (๒) ตรวจสอบสถานะการพักอาศัย พร้อมเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานในกรณีที่เกิดปัญหา
- (๓) ดำเนินการเตรียมความเรียบร้อยของห้องพัก อาคาร มน.นิเวศ ๑-๔ ให้พร้อมใช้งาน
- (๔) ดำเนินการจัดทำสัญญารับมอบที่พักและเอกสารส่งมอบที่พักคืน ของอาคาร มน.นิเวศ ๑-๔
- (๕) ดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติผู้พักอาศัย อาคาร มน.นิเวศ ๑-๔
- (๖) ตรวจสอบความเรียบร้อยของวัสดุ-ครุภัณฑ์ และระบบสาธารณูปโภคประจำอาคาร มน.นิเวศ ๑-๔ ให้พร้อมใช้งาน และแจ้งปรับปรุงซ่อมแซมเมื่อเกิดการชำรุดเสียหาย
- (๗) วางแผนและควบคุมการฉีดกำจัดปลวก ยุง และสูบล้างปฏิภาณ ประจำอาคาร มน.นิเวศ ๑-๔
- (๘) ตรวจสอบความสะอาดและความเรียบร้อยบริเวณพื้นที่รอบอาคาร มน.นิเวศ ๑-๔ พร้อมให้ข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงภูมิทัศน์ของอาคาร มน.นิเวศ ๑-๔
- (๙) ตรวจสอบความเรียบร้อยการปฏิบัติงานของแม่บ้านและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ประจำอาคาร มน.นิเวศ ๑-๔ ประจำวัน พร้อมประเมินผลการปฏิบัติงานประจำเดือน
- (๑๐) จัดทำฐานข้อมูลครุภัณฑ์และวัสดุคงทนถาวรประจำ อาคาร อาคาร มน.นิเวศ ๑-๔
- (๑๑) รวบรวมรายชื่อค่าห้องพักของผู้พักอาศัยส่งเจ้าหน้าที่การเงิน และรวบรวมรายชื่อ ค่าไฟฟ้าส่งงานสาธารณูปโภคและซ่อมบำรุง
- (๑๒) ดำเนินการบริหารจัดการด้านวัสดุอุปกรณ์ซ่อมบำรุงและทำความสะอาด
- (๑๓) ดำเนินการตัดบัญชีทะเบียน วัสดุคงเหลือ/วัสดุคงทนถาวร ของงานจัดการหอพัก บุคลากรพร้อมจัดทำรายงาน
- (๑๔) ดำเนินการแจกใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าประจำเดือน
- (๑๕) ประชุมย่อยผู้จัดการหอพักและเข้าประชุมคณะกรรมการที่พัก
- (๑๖) เสนอแนวทางการพัฒนา และบริหารจัดการหอพัก เพื่อให้การบริหารจัดการหอพัก เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย