



ภาระหน้าที่ Job description

นางสาวอาภาพร อาษาคง ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร (ปวส.คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)
ปฏิบัติงาน คณะแพทยศาสตร์ (องค์กรฯ)

ปฏิบัติงานในงานโสตทัศนศึกษา ชั้น 4 คณะแพทยศาสตร์ (องค์กรฯ)

1. งานธุรการ

- ควบคุมดูแลการรับ – ส่งเอกสารต่างๆ ทั้งในและภายนอกหน่วยงาน , จัดทำทะเบียนเอกสารทุกชนิดให้เรียบร้อย
- พิมพ์หนังสือราชการ เช่น บันทึกข้อความ หรือรายงานต่างๆ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา งานพิมพ์ทั่วไป เช่น แบบฟอร์มต่างๆ ของหน่วยงาน, การพิมพ์งานวิชาการ, บันทึก รายงานการประชุมของหน่วยงาน ฯลฯ
- พิมพ์บันทึกข้อความจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ และขอใบเสนอราคาจากบริษัท
- รับ – ส่งเอกสารการเสนอเช่นอนุมัติต่างๆ จากผู้บริหารคณะแพทยศาสตร์
- รวบรวมใบลาของบุคลากรภายในหน่วยงานส่งงานบุคคลพร้อม ทั้งตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารก่อนส่ง
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกคณะ
- เตรียมการประชุมในหน่วยงานประจำเดือน จัดบันทึกรายงานการประชุมรวมทั้งการแจ้งรายงานการประชุมให้บุคลากรในหน่วยงานทราบอย่างทั่วถึง

2. งานด้านการเงิน

- รวบรวมหลักฐานในการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ค่าเวร ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปอบรมของพนักงานในหน่วยงาน

3. งานพัสดุ

- เบิกจ่ายวัสดุสำนักงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงานและจัดทำรายการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง
- ควบคุมดูแลทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
- ควบคุมดูแลงานแจ้งซ่อม ตรวจสอบการซ่อม การติดตั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน

4. งานอื่น ๆ

- ตรวจสอบเช็คตารางการจองห้องบรรยาย , ห้องประชุม และ การใช้ Teleconference
- สรุปข้อมูลการให้บริการงานโสตทัศนศึกษา
- สรุปผลการดำเนินงานของหน่วยงานโสตทัศนศึกษา
- สรุปข้อมูล แผนงบประมาณของหน่วยงาน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย