

สถาบันบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยสุโขทัย

เอกสารเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญาจ้าง

แบบแสดงภาระงาน

ชื่อ นางสาวปรีดา กัณนะพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(งานธุรการและสารบรรณ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติงานด้านสารบรรณที่เกี่ยวข้องของงานส่งเสริมวิชาการ
2. สนับสนุนงานด้านการเงินให้กับเจ้าหน้าที่ของงานส่งเสริมวิชาการ
3. การจัดซื้อจัดหาวัสดุ / ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานส่งเสริมวิชาการทั้งหมด
4. ปฏิบัติงานธุรการของงานส่งเสริมวิชาการ อาทิ การจองห้อง จองโสตทัศนอุปกรณ์ จองรถ ให้แก่หัวหน้างานส่งเสริมวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย
5. ปฏิบัติงานดูแลและควบคุมตู้ล็อกเกอร์ ดูแลเรื่องโควตาปริญของนักศึกษาทุกคน
6. ปฏิบัติงานจัดเก็บข้อมูลการมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานส่งเสริมวิชาการ
7. สนับสนุนงานด้านต่างๆ ของ งานส่งเสริมวิชาการ ตามที่ได้รับมอบหมาย อาทิ ประสานการจัดทำเล่มวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย