

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ : แผนการปฏิบัติงาน นายอุทัย พรหมชนะ ประจำปี ๒๕๖๖

สาธารณูปโภค	ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.๖๒	มิย.	กค.	สค.	กย.	หมายเหตุ
๑. งานอาคารสถานที่													
๑.๑ เปิด-ปิดห้องที่ทำการและห้องเรียน	<											>	ทุกวัน(ให้พร้อมใช้งาน)
๑.๒ ตรวจเช็คอุปกรณ์ ภายในห้องเรียน	<											>	ทุกวัน(ให้พร้อมใช้งาน)
๑.๓ ตรวจเช็คน้ำดื่มของนักศึกษา	<											>	ทุกวัน
๑.๔ ดูแล และปรับแต่งภูมิทัศน์													เดือนละ ๒ ครั้ง
๑.๕ สำรวจการปิดประตู ห้องเรียน / ห้องประชุม ห้องทำงาน ก่อนเลิกงาน	<											>	ทุกวัน
๒. งานสารบรรณ													
๒.๑ รับ - ส่งเอกสาร	<											>	ทุกวัน
๒.๒ เปิดเอกสารของตนเองในระบบ ERP	<											>	ทุกวัน
๒.๓ งานลงรับเอกสาร	<											>	ทุกวัน
๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย													
๓.๑ เข้าร่วมประชุมงานบริหารและธุรการ													เดือนละครั้ง
๓.๒ เข้าร่วม KM สำนักงานคณบดี วบศ													เดือนละครั้ง
๓.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	<											>	

อุทัย

(นายอุทัย พรหมชนะ)

ผู้ปฏิบัติงานบริหาร/ผู้รับผิดชอบ

อ-เอ

(นายภิมุข รอยไทย)

หัวหน้างานบริหารและธุรการ/ผู้เห็นชอบ

อ-อ

(นางอรทัย ใจบ่อ)

ผู้อำนวยการ/ผู้เห็นชอบ

อ-อ

(ผศ.ดร.สุริยจรัส เตชะตันมื่นสกุล)

(คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์/ผู้อนุมัติ)