



๑. ดำเนินการ/ติดตามเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้างในระบบสารสนเทศฯ (ERP) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ (และแก้ไขเพิ่มเติม)
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ (และแก้ไขเพิ่มเติม)
๓. ดำเนินตรวจเช็คครุภัณฑ์ประจำกองอาคารสถานที่ฯ
๔. ดำเนินการจัดทำเว็บไซต์และดูแลเว็บไซต์ของกองอาคารสถานที่ฯ
๕. ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลของบัตรอนุญาตผ่านเข้า – ออกรถยนต์ภายในมหาวิทยาลัยฯ
๖. ดำเนินการงานประกันคุณภาพและควบคุมความเสี่ยงภายในหน่วยงาน