



นางสาวนිරุฒน จิตะไพบ์  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๑. ดำเนินการด้านการจัดซื้อ-จัดจ้างในระบบสารสนเทศฯ (ERP) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ (และแก้ไขเพิ่มเติม)
๒. ดำเนินการตรวจนับ ทำรายงานสรุปวัสดุ/ครุภัณฑ์คงเหลือของกองอาคารสถานที่ฯทุกสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้างาน
๓. ดำเนินการตรวจเช็คครุภัณฑ์เสื่อมสภาพเพื่อแท่งจำหน่าย/ส่งคืนงานพัสดุ
๔. ดำเนินการให้รหัส/เขียนรหัส/ครุภัณฑ์ประจำกองอาคารสถานที่ฯ
๕. ดำเนินการเพิ่มทะเบียนประวัติ/เขียนรายการในใบทะเบียนการซ่อมครุภัณฑ์ทุกครั้งเมื่อดำเนินการจ้างซ่อม
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับงานหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ (และแก้ไขเพิ่มเติม)
๗. ดำเนินการงานประกันคุณภาพและควบคุมความเสี่ยงภายในหน่วยงาน
๘. จัดทำแผนกลยุทธ์ ของกองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม  
ประสานงาน ติดตามงานราชการจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก
๙. ปฏิบัติงานเลขานุการ (บันทึก/สรุปรายงานการประชุม) งานของกองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย