



๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ (และแก้ไขเพิ่มเติม)
๒. พิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานก่อสร้าง/ปรับปรุงอาคารสถานที่ ที่ไม่ใช่วิธีตกลงราคา (ขออนุมัติซื้อ/จ้าง, คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาราคากลาง)
๓. จัดทำรายงานความคืบหน้าของงานก่อสร้างอาคารนำเสนอต่ออธิการบดี
๔. ดูแลรับผิดชอบด้านอนุรักษ์พลังงาน ผู้ช่วย (ผชอ.)
๕. ควบคุมดูแล/ประสานงาน/ติดตาม งานแจ้งซ่อมบำรุง/โยธา ที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานทั้งหมด ของมหาวิทยาลัยฯ
๖. ดำเนินการตรวจเช็คครุภัณฑ์เสื่อมสภาพเพื่อแจ้งจำหน่าย/ส่งคืนงานพัสดุ
๗. ควบคุมดูแล/ประสานงาน/ติดตาม การขอใช้สถานที่งานพิธี หรือกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัยฯ
๘. ควบคุมดูแล/ประสานงานโครงการขยะรีไซเคิล
๙. ประสานงาน ติดตามงานราชการจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก
๑๐. ปฏิบัติงานเลขานุการ (บันทึก/สรุปรายงานการประชุม) ด้านงานสิ่งก่อสร้าง/งาน ปรับปรุงอาคารสถานที่และโครงการอื่นๆ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย