



**ชื่อ-สกุล :** เพียงจรัส รัตนทองสุข | Piangjaras Ratanatongsuk

**ตำแหน่ง :** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

**โทรศัพท์ :** 093-526-5590

**E-mail :** piangjaras-puy@outlook.com

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางด้านบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานประจำงานศูนย์ความเป็นเลิศด้านพลังงานทางเลือก ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

## 1. ด้านการปฏิบัติการ

### ปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ

- (1) ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ
- (2) ร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ
- (3) จัดทำคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน

### ปฏิบัติงานการเงิน

- (1) จัดทำชุดเบิกงบประมาณของหน่วยงาน
- (2) จัดทำบันทึกรายรับ-รายจ่ายประจำเดือนและควบคุมบัญชี
- (3) จัดทำสัญญาขี้มเงินในการเดินทางไปราชการของบุคลากรในหน่วยงาน

### ปฏิบัติงานด้านการงานพัสดุ

- (1) จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิก-จ่าย วัสดุสำนักงาน และวัสดุ อุปกรณ์ สารเคมี ที่ใช้ในห้องปฏิบัติการ
- (2) จัดทำรายงานพัสดุ (วัสดุคงเหลือประจำปี)
- (3) จัดทำรายงานครุภัณฑ์ ประจำปี

### ปฏิบัติงานงานเลขานุการ

- (1) จัดทำระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และรายงานการประชุม
- (2) จัดทำเล่มลงเวลาปฏิบัติงานของลูกจ้างเหมา (งบประมาณเงินรายได้)

## 2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้เกิดการดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### 3. ด้านการประสานงาน

- (1) ประสานงานขอรับบริการเครื่องมือในหน่วยงาน
- (2) ประสานงานคณะกรรมการประชุมประจำเดือน หรือประชุมมอบหมายการดำเนินงาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรในหน่วยงาน
- (3) ประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก ทั้งในประเทศและต่างประเทศ สำหรับการเข้ารับการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือด้านสวัสดิการ
- (4) ประสานงานในการเดินทางไปราชการของบุคลากรในหน่วยงาน
- (5) ประสานงานด้านอาคารสถานที่สำหรับการการจัดประชุม อบรม ฯลฯ เป็นต้น

### 4. ด้านการบริการ

- (1) ให้คำปรึกษาความรู้ และทักษะด้านงานสารบรรณเบื้องต้นให้กับนักศึกษาที่เข้ารับการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- (2) ให้การต้อนรับและรับรองผู้เข้ามาติดต่อเยี่ยมชมหน่วยงาน หรือวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิที่มาบรรยายให้ความรู้ทางด้านงานวิจัย หรือทางด้าน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน

### 5. ปฏิบัติงาน อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- (1) รับผิดชอบดูแลตัวบ่งชี้ที่ 4.1 ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ
- (2) รับผิดชอบดูแลตัวบ่งชี้ที่ 2.2 ระบบการพัฒนาบุคลากร