



ชื่อ-สกุล : พิศมัย ยศตะโคตร | Pissamai Yottakot

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

โทรศัพท์ : 09-9206-7086

E-mail : pissamai.yottakot@gmail.com

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางด้านบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติภารกิจ

ปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณภายในสถาบันวิจัยและพัฒนา ประกอบด้วย

- (1) ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ
- (2) ร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ
- (3) จัดทำคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน
- (4) ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร ในแต่ละวัน
- (5) ตรวจสอบการลาของบุคลากร และลงทะเบียนควบคุมการลา

ปฏิบัติงานเลขานุการ และงานประชุม ประกอบด้วย

- (1) ติดต่อประสานงานจองห้องประชุมเพื่อใช้ในการประชุม
- (2) จัดทำหนังสือเชิญประชุม
- (3) จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ สำหรับใช้ในการประชุม
- (4) จัดรายงานการประชุม/จัดทำรายงานการประชุม
- (5) แจกเวียนรายงานการประชุมให้กับข้าราชการเพื่อทราบและถือปฏิบัติตามมติของที่ประชุมต่อไป
- (6) จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้มตามประเภทหัวข้อเรื่องโดยเรียงตามปีปฏิทิน

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและพลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

- (1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือตามที่กำหนดไว้
- (2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ แก่บุคลากรภายในสถาบันวิจัยและพัฒนา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- (3) ประสานคณะกรรมการชุดต่างๆ เพื่อเข้าร่วมประชุมประจำเดือน หรือการประชุมอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

- (1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เพย์แวร์ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านงานธุรการและสารบรรณ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
- (2) ให้การต้อนรับและรับรองผู้เข้ามาติดต่อเยี่ยมชมหน่วยงานหรือทางด้าน อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน