



คำสั่งสถาบันวิจัยเพื่อพัฒนาสังคม

ที่ ๐๒๓ / ๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายภาระงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

เพื่อให้การปฏิบัติงาน การดำเนินงานของสถาบันวิจัยเพื่อพัฒนาสังคม เป็นไปด้วยดี มีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน จึงมอบหมายภาระงานและหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่บุคลากร คือ นางรัชณี รุ่งวงษ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ เพื่อรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ต่อไปนี้

๑. งานบริหารทั่วไป ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ ปฏิบัติงานสนับสนุนงานบริหารต่างๆ เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ จัดทำเอกสารราชการ งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ จัดระบบการจัดเก็บเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ งานบริหารทั่วไปเพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก
- ๑.๒ ปฏิบัติงานสารบรรณ ตรวจสอบกลั่นกรองหนังสือราชการ รวบรวมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง บันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาประกอบการตัดสินใจและสั่งการ รับคำวินิจฉัยสั่งการ และดำเนินการตามคำสั่ง
- ๑.๓ ติดต่อประสานงาน คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ กับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
- ๑.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบริหารงานบุคคล ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ จัดทำข้อมูลหน่วยงาน ดูและระบบทะเบียนประวัติบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน
- ๒.๒ จัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน การรายงานผลการประเมิน
- ๒.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการต่างๆ ของบุคลากร ที่สอดคล้องกับระเบียบสวัสดิการภายในส่วนราชการ เช่น การศึกษาบุตร การรักษาพยาบาล ฯลฯ
- ๒.๔ วางแผนการพัฒนาบุคลากรให้เหมาะสม
- ๒.๕ ประสานงานการจัดการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ของหน่วยงาน
- ๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายภูมิศักดิ์ พิทักษ์เชื่อนขันธ)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันวิจัยเพื่อพัฒนาสังคม