



นางสาวกัญญา พลจันทร์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ (และแก้ไขเพิ่มเติม)
๒. ดำเนินงาน รับ/ส่ง ลงทะเบียนหนังสือราชการ ในระบบการจัดเก็บสืบค้นข้อมูล e-Document และใน Microsoft Excel
๓. จัดทำแผนกลยุทธ์ ของกองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๔. ดำเนินการงานประกันคุณภาพและควบคุมความเสี่ยงภายในหน่วยงาน
๕. ประสานงาน ติดตามงานราชการจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก
๖. ปฏิบัติงานเลขานุการ (บันทึก/สรุปรายงานการประชุม) งานอนุรักษ์พลังงาน และโครงการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย