

นางกฤษฎา สุนทรไชยา ตำแหน่งพนักงานปฏิบัติงานทั่วไป
หน้าที่ความรับผิดชอบ : งานด้านธุรการ งานหน้าห้องคณบดี ประสานงาน
ติดตามหนังสือราชการ

• งานด้านธุรการ 1. ลงทะเบียนรับ-ทะเบียนส่ง หนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบบริหารจัดการเอกสาร (https://dms.kku.ac.th) 2. เดินทางรับ-ส่งหนังสือ ที่ศูนย์รับส่งหนังสือมหาวิทยาลัยขอนแก่น มี 2 ช่วง คือช่วงเช้า เวลา 10.00-11.00 น. และช่วงบ่าย เวลา 14.00-15.00 น. 3. วินิจฉัยหนังสือ คัดแยก แบ่งประเภท จัดลำดับชั้นตามเรื่องของหนังสือ 4. เกษียนหนังสือ 5. จัดพิมพ์หนังสือราชการ / เอกสาร / แบบฟอร์มต่าง ๆ 6. ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดลำดับความสำคัญของหนังสือราชการเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น 7. จัดเรื่องเข้าแฟ้มและเสนอตามสายการบังคับบัญชา 8. เสนอแฟ้มและติดตามแฟ้ม 9. แจกเวียนเอกสารภายในหน่วยงาน 10. ติดตามเรื่องทุกเรื่องที่ได้จัดส่งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการให้แล้วเสร็จ ทันตามกำหนดเวลา 11. เก็บรวบรวมหนังสือราชการอย่างเป็นระบบ และสะดวกในการใช้งาน 12. ติดต่อประสานงานบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ 13. ดำเนินการถ่ายเอกสารเก็บเรื่องที่รับมาและเรื่องที่ส่งออกภายนอก 14. ส่งจดหมาย พัสดุ ณ ที่ทำการไปรษณีย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น 15. คัดแยกหนังสือ เอกสาร พัสดุ ให้กับบุคลากรภายในคณะเศรษฐศาสตร์ 16. โต้-ตอบหนังสือราชการกับหน่วยงานภายในและภายนอก 17. ติดตามหนังสือราชการการเสนอลงนามของผู้บริหารมหาวิทยาลัย • งานหน้าห้องคณบดี 1. งานกลั่นกรองหนังสือราชการ เสนอหนังสือราชการ และเอกสารอื่น ๆ 2. งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ ที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ 3. งานประสานงานบุคคล และหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กร ภายนอก 4. งานติดตามผลการดำเนินการ ตามคำสั่งการของผู้บริหาร 5. งานจัดวาระนัดหมายเข้าพบผู้บริหาร เพื่อวัตถุประสงค์ต่าง ๆ 6. ประสานงานการให้ข้อมูลในการประชุม 7. งานจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการประชุม 8. งานต้อนรับ และรับรองแขกของผู้บริหาร ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ
--

• งานด้านการเงิน
1. เบิกจ่ายค่าโทรศัพท์และโทรสารประจำเดือน
2. ประสานงานข้อมูลการขออนุมัติและเบิกจ่ายเดินทางไปราชการให้ผู้บริหาร