



## นางกฤษณา สุนทรไชยา

พนักงานปฏิบัติการทั่วไป

# หน้าที่รับผิดชอบ

งานด้านธุรการ งานหน้าห้องคณบดี  
ประสานงานติดตามหนังสือราชการ

### ▶ งานด้านธุรการ

- ลงทะเบียนรับ - ทะเบียนส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบบริหารจัดการเอกสาร (<https://dms.kku.ac.th>)
- เดินทางรับ-ส่งหนังสือ ที่ศูนย์รับส่งหนังสือมหาวิทยาลัยขอนแก่น มี 2 ช่วง คือช่วงเช้า เวลา 10.00-11.00 น. และช่วงบ่าย เวลา 14.00-15.00 น.
- วินิจฉัยหนังสือ คัดแยก แบ่งประเภท จัดลำดับชั้นตามเรื่องของหนังสือ
- เกษียณหนังสือ
- จัดพิมพ์หนังสือราชการ/เอกสาร/แบบฟอร์มต่างๆ
- ตรวจสอบความถูกต้องและจัดลำดับความสำคัญของหนังสือราชการเพื่อเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- จัดเรื่องเข้าแฟ้มและเสนอตามสายการบังคับบัญชา
- เสนอแฟ้มและติดตามแฟ้ม
- แจงเวียนเอกสารภายในหน่วยงาน
- ติดตามเรื่องทุกเรื่องที่ได้จัดส่งไปยังหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการให้แล้วเสร็จ ทันตามกำหนดเวลา
- เก็บรวบรวมหนังสือราชการอย่างเป็นระบบและสะดวกในการใช้งาน
- ติดต่อประสานงานบุคคลและหน่วยงานต่างๆ
- ดำเนินการถ่ายเอกสารเก็บเรื่องที่รับมาและเรื่องที่ส่งออกภายนอก
- ส่งจดหมาย พัสดุ ณ ที่ทำการไปรษณีย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- คัดแยกหนังสือ เอกสาร พัสดุ ให้กับบุคลากรภายในคณะเศรษฐศาสตร์
- โต้-ตอบหนังสือราชการกับหน่วยงานภายในและภายนอก
- ติดตามหนังสือราชการการเสนอลงนามของผู้บริหารมหาวิทยาลัย

### ▶ งานหน้าห้องคณบดี

- งานกลั่นกรองหนังสือราชการ เสนอหนังสือราชการและเอกสารอื่นๆ
- งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ ที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ
- งานประสานงานบุคคลและหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรภายนอก
- งานติดตามผลการดำเนินการ ตามคำสั่งการของผู้บริหาร
- งานจัดวาระนัดหมายเข้าพบผู้บริหาร เพื่อวัตถุประสงค์ต่างๆ
- ประสานงานการให้ข้อมูลในการประชุม
- งานจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการประชุม
- งานต้อนรับและรับรองแขกของผู้บริหาร ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

### ▶ งานด้านการเงิน

- เบิกจ่ายค่าโทรศัพท์และโทรสารประจำเดือน
- ประสานงานข้อมูลการขออนุมัติและเบิกจ่ายเดินทางไปราชการให้ผู้บริหาร

### ▶ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา