กัลยกร
สุทัศน์ ณ อยุธยา

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
งานรับพระราชทานปริญญาบัตร

วุฒิการศึกษา

ปริญญาตรี
บริหารธุรกิจบัณฑิต (ต่อเนื่อง)
สาขาวิชาการจัดการทั่วไป

ช่องทางติดต่อ

095-7876931

kanyakon.s@pnu.ac.th

ภาระงาน

- จัดพิมพ์เอกสาร ร่างหนังสือ โต้ตอบ สำเนา และส่งหนังสือหรือเอกสารไปยังกองงานในพระองค์ กรมราชเลขานุการในพระองค์ สำนักพระราชวัง พระบรมมหาราชวัง
- ติดต่อประสานงานกับหน่วนงานภายในและหน่วยงานภายนอก
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมงานและขั้นตอนการดำเนินงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรฯ
- จัดทำโครงการพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตรฯ
- จัดเตรียมการประชุม การออกหนังสือเชิญประชุม จัดเตรียมวาระการประชุม การจัดเอกสารประกอบวาระการประชุม จดบันทึกรายงานการประชุม ดำเนินการตามมติที่ประชุม และติดตามเรื่องตามมติที่ประชุม
- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานสรุปโครงการ/กิจกรรม
- ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทักษะ/ความเชี่ยวชาญ

- สามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูปคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน
- จัดทำหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก
- ควบคุม ดูแล จัดเตรียม และรับรองคณะกรรมการดำเนินงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรฯ
- ปฏิบัติงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร งานบริหารงานทั่วไป และจัดเตรียมการประชุมฯ
- ดูแล รับรอง และสนับสนุนการดำเนินงานโครงการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

PNU PRINCESS OF NARADHIWAS UNIVERSITY
มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์