



งานธุรการ ฝ่ายบริหาร

งานธุรการเป็นหน่วยงานสนับสนุนที่มีความสำคัญต่อองค์กร ทำหน้าที่เชื่อมประสานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร และมีส่วนช่วยขับเคลื่อนองค์กรให้บรรลุเป้าหมาย ความรับผิดชอบมี 2 ด้านหลัก คือ

1) ด้านงานสารบรรณ ได้แก่ ร่างหนังสือโต้ตอบ พิมพ์งาน กลั่นกรองเรื่องราวและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ก่อนเสนอผู้บริหาร รับ-ส่ง-ลงทะเบียนควบคุมเอกสารภายใน ภายนอกศูนย์ฯ ตลอดจนการจัดเก็บและทำลายเอกสาร

2) ด้านบริการธุรการ ได้แก่ จัดประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ ให้บริการรับส่งเอกสาร รับ-ส่งจดหมาย พัสดุครุภัณฑ์ และสิ่งพิมพ์ต่างๆ ทางไปรษณีย์

ทีมงานธุรการรู้สึกภาคภูมิใจที่ได้เป็นส่วนหนึ่งของเอ็มเทค ได้มีส่วนร่วมในการสนับสนุนให้ทุก ๆ หน่วยงานประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย ช่วยให้ภาพรวมของเอ็มเทคมีความก้าวหน้า ทีมงานทุกคนยินดีให้บริการเพื่อให้ทุกๆ คนได้รับความพึงพอใจสูงสุด