

งานบริหารงานทั่วไป

เดือน , ปี	สัปดาห์ ที่	วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วัน วัน	วันศุกร์	วันเสาร์	วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
ตุลาคม	1-52								1-31	ลงรับหนังสือราชการและเอกสารต่างๆ	งานบริหารงาน ทั่วไป
2563										ลงทะเบียนหนังสือเข้าทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	
ถึง										ตรวจสอบหนังสือราชการและเกษียณเพื่อเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป	
กันยายน										จัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานภายในและ ภายนอก	
2564										ออกเลขหนังสือภายใน , ภายนอก , เลขคำสั่ง , ประกาศ ฯลฯ	
										เสนอหนังสือผู้บริหาร	
										จัดเวียนหนังสือให้บุคลากรทราบ	
										ควบคุมดูแลหนังสือราชการและเอกสารต่างๆ	
										การจัดเก็บเอกสารและการทำลายที่หมดอายุการ ใช้งาน	
										โต้ตอบหนังสือไปยังหน่วยงานภายในและ ภายนอก	
										จัดพิมพ์งานของหน่วยสารบรรณ	
										ให้บริการรับ-ส่ง จดหมายและพัสดุไปรษณีย์แก่ บุคลากร	
										การจัดประชุมประจำเดือนและประชุมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	