

งานบริหารงานทั่วไป

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