

งานบริหารงานทั่วไป

เดือน,ปี	สัปดาห์ ที่	วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์	วันที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
ตุลาคม	1-52								1-31	ลงรับหนังสือราชการและเอกสารต่างๆ	งานบริหารงาน ทั่วไป
2565										ลงทะเบียนหนังสือเข้าทางระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์	
ถึง										ตรวจสอบหนังสือราชการและเกษียณ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ต่อไป	
กันยายน										จัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานภายใน และภายนอก	
2566										ออกเลขหนังสือภายใน, ภายนอก, เลข คำสั่ง, ประกาศ ฯลฯ	
										เสนอหนังสือผู้บริหาร	
										จัดเวียนหนังสือให้บุคลากรทราบ	
										ควบคุมดูแลหนังสือราชการและ เอกสารต่างๆ	
										การจัดเก็บเอกสารและการทำลายที่ หมดอายุการใช้งาน	
										โต้ตอบหนังสือไปยังหน่วยงานภายใน และภายนอก	
										ดพิมพ์งานของหน่วยสารบรรณ	
										ให้บริการรับ - ส่ง จดหมายและพัสดุ ไปรษณีย์แก่บุคลากร	
										การจัดประชุมประจำเดือนและประชุม อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	