

ขั้นตอนการดำเนินงานงานธุรการ

งานสารบรรณ

1. รับ-ส่งเอกสาร

- ตรวจสอบหนังสือราชการและเอกสารต่างๆ
- ลงรับหนังสือราชการและเอกสารต่างๆ
- เสนอผู้บังคับบัญชา
- ออกเลขหนังสือภายใน , หนังสือส่ง , เลขคำสั่ง
- จัดส่งเอกสารไปยังกลุ่มงานภายในและหน่วยงานภายนอก

2. การจัดเก็บเอกสารและการทำลายที่หมดอายุการใช้งาน

3. ได้ตอบหนังสือราชการ

4. จัดพิมพ์งานของหน่วยสารบรรณ

5. ให้บริการรับ-ส่ง จดหมายและพัสดุไปรษณีย์แก่บุคลากร

6. ต้อนรับ ติดต่о ประสานงาน ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทั่วไป

การบริการรับ-ส่งหนังสือราชการ

