

3. ฝ่ายธุรการและสารบรรณ

ฝ่ายธุรการและสารบรรณมีภาระหน้าที่เกี่ยวกับรับส่ง การร่างการพิมพ์ การจัดเก็บและการค้นคืนหนังสือราชการ ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

3.1 การรับส่งหนังสือราชการ

- 3.1.1 รับ - ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการ
- 3.1.2 คัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือ
- 3.1.3 รับหนังสือที่สั่งการแล้วนำส่งฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบและถือปฏิบัติ
- 3.1.4 เก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการ
- 3.1.5 เตรียมซองเอกสาร
- 3.1.6 ทำรายการจัดส่ง
- 3.1.7 ประสานงานและจัดส่งหนังสือ
- 3.1.8 ลงทะเบียนหนังสือส่ง
- 3.1.9 ค้นหาเอกสารต่าง ๆ ให้กับงานต่าง ๆ ในฝ่าย
- 3.1.10 ตรวจสอบการลงเวลา และการปฏิบัติราชการ
- 3.1.11 งานเดินหนังสือ
- 3.1.12 พิมพ์หนังสือราชการ และแบบฟอร์มต่าง ๆ
- 3.1.13 การทำสำเนาหนังสือ
- 3.1.14 ติดต่อ ติดตามเรื่องและประสานงานราชการทั้งภายในและภายนอก
- 3.1.15 ดูแลเรื่องการลาประเภทต่าง ๆ ของบุคลากร
- 3.1.16 หน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.2 การร่างการพิมพ์หนังสือราชการ

- 3.2.1 ร่างบันทึก คำสั่ง ประกาศ ระเบียบและอื่น ๆ
- 3.2.2 พิมพ์เอกสาร
- 3.2.3 ตรวจทาน
- 3.2.4 บันทึกความคิดเห็นเสนอผู้อำนวยการลงนาม
- 3.2.5 ออกเลขที่หนังสือราชการ
- 3.2.6 ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาต่อไป
- 3.2.7 หน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.3 การจัดเก็บและการค้นคืน

3.3.1 จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระบบ

3.3.2 สํารวจหนังสือที่มีอายุครบตามระเบียบทำรายการนำเสนอขออนุญาตทำลาย

3.3.3 ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาต่อไป

3.3.4 หน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

บุคลากรฝ่ายธุรการและสารบรรณ

1. นางสาวฐานิตา มลคล้า
2. นายศิวฤกษ์ สุขชัย