

ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ประจำเดือน	ปฏิบัติงาน
มกราคม	ทำสัญญานักเรียน-นักศึกษา และเอกสารการมอบตัวนักศึกษาใหม่
กุมภาพันธ์	พิมพ์ และอัดสำเนาข้อสอบปลายภาคเรียนที่ 2
มีนาคม	ทำคู่มือนักเรียน นักศึกษาใหม่ , พิมพ์ข้อสอบนักเรียน นักศึกษาใหม่
เมษายน - พฤษภาคม	- จัดทำเอกสารประกอบเรียนการสอนประจำภาคเรียนที่ 1 - จัดทำเรื่องจัดซื้อกระดาษ , หมึก-ไขเครื่องอัดสำเนา และวัสดุสำนักงาน
กรกฎาคม - สิงหาคม	จัดทำหนังสือมูทิตาจิตเกษียณอายุราชการ
กันยายน	พิมพ์ และสำเนาข้อสอบปลายภาคเรียนที่ 1
พฤศจิกายน	จัดทำคู่มือและระเบียบการรับสมัคร
ธันวาคม	ให้บริการทำการ์ดปีใหม่ ห่อของขวัญ

