

งานสารบรรณ

ประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้

- ✓ การบริหารงานเอกสาร
- ✓ การจัดประชุม
- ✓ งานเลขานุการผู้บริหาร



การบริหารงานเอกสาร

1. รับ-ส่งเอกสาร
 - ลงทะเบียนหนังสือเข้าทางระบบ web saraban
 - จัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานภายนอก
 - ออกเลขทะเบียนคำสั่ง, ประกาศ
2. เสนอหนังสือ , เวียนหนังสือ
3. การจัดเก็บเอกสารและการทำลายที่หมดอายุการใช้งาน
4. โต๊ะตอบหนังสือไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก
5. จัดพิมพ์งานของหน่วยสารบรรณ
6. ให้บริการรับ-ส่ง จดหมายและพัสดุไปรษณีย์แก่ผู้บริหาร
ครู และบุคลากร
7. ต้อนรับ ติดต่o ประสานงาน ประชาสัมพันธ์ข้อมูล
ข่าวสารทั่วไป



การจัดประชุม

การจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะและประชุมอื่น ๆ
ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. ส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมแนบระเบียบวาระการประชุม
2. ติดตาม ดูแล ความเรียบร้อยใน การประชุม เตรียมสถานที่ อาหารว่าง
3. ดำเนินการประชุม/บันทึกรายงานการประชุม แจ่มมติไปยังผู้เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานการประชุม



งานเลขานุการผู้บริหาร

1. การเตรียมการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร

- จัดทำหนังสือขออนุมัติ
- คำนวณค่าใช้จ่ายเพื่อขออนุมัติเงินทดรองจ่าย
- จัดทำหนังสือรักษาราชการแทน
- จัดเตรียมพาหนะรับ - ส่ง การจองที่พัก การเตรียมเอกสารประชุมและเขียนรายงานการเดินทางพร้อมส่งเอกสารใบเสร็จเพื่อเบิกจ่าย

2. งานประสานงาน

3. ให้บริการต้อนรับและรับรองแขกของผู้บริหาร

4. การเสนอเพิ่ม / หนังสือ

- การกลั่นกรองหนังสือราชการ

