

งานสารบรรณ เดินหนังสือและงานทั่วไป

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อน - หลัง
- ลงเลขหนังสือ สถานที่ส่ง เรื่อง เวลา วันที่ ส่งตามหน่วยงานต่างๆ ทั้งใน/นอก กระทรวงและรับ

สำเนากลับมาคืนเจ้าของเรื่อง

2. ให้บริการรับ - ส่งจดหมายและพัสดุไปรษณีย์แก่บุคลากร
3. ต้อนรับ ติดต่อ ประสานงาน เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารทั่วไป
4. ประสานงานแจ้งชื่อผู้ขอขอยืมทรัพยากร พร้อมเบอร์โทรศัพท์ของผู้มาติดต่อ
5. จัดเวียนหนังสือให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ
6. จัดเก็บเอกสารและทำลายที่หมดอายุการใช้งาน

นายสุรเดช ประดิษฐ์
กลุ่มอนามัยเด็กวัยเรียนวัยรุ่น