

แผนปฏิบัติการ ประจำปี ๒๕๖๔
งานธุรการ โรงเรียนแรรวิททยา

งานสารบรรณ	กิจกรรม	พ.ศ. ๒๕๖๔											ผู้ปฏิบัติ	หมายเหตุ	
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.			ธ.ค.
๑. รับหนังสือภายนอก	- ลงรับหนังสือ/ เสนอผู้อำนวยการ สถานศึกษา - สแกน – สำเนา/แจกจ่ายตามฝ่ายงาน/ จัดเก็บ/ค้นหา													ศิรินันท์	
๒. รับหนังสือภายใน	- ลงรับหนังสือ/ เสนอผู้อำนวยการ สถานศึกษา - แจกจ่ายตามฝ่ายงาน/จัดเก็บ/ค้นหา													ศิรินันท์	
๓. ส่งหนังสือ	- ออกเลข ศธ ๐๔๓๔๗.๓๙/... - ออกเลข ศธ ๐๔๓๔๗.๓๙/ว... - สแกน – สำเนา/แจกจ่ายตามฝ่ายงาน/ จัดเก็บ/ค้นหา													ศิรินันท์	
๔. ออกหนังสือสั่งการ	- ออกเลขคำสั่ง .../๒๕๖๔ - ออกระเบียบ/ข้อบังคับ - สแกน – สำเนา/แจกจ่ายตามฝ่ายงาน/ จัดเก็บ/ค้นหา													ศิรินันท์	
๕. ออกหนังสือภายใน	- จัดทำหนังสือภายใน - สแกน – สำเนา/แจกจ่ายตามฝ่ายงาน/ จัดเก็บ/ค้นหา													ศิรินันท์	

แผนปฏิบัติการ ประจำปี ๒๕๖๔															
งานธุรการ โรงเรียนแรวีทยา															
งานสารบรรณ	กิจกรรม	พ.ศ. ๒๕๖๔											ผู้ปฏิบัติ	หมายเหตุ	
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.			ธ.ค.
๖. ออกหนังสือ ประชาสัมพันธ์	- จัดทำประกาศ/แถลงการณ์/ข่าว - สแกน – สำเนา/แจกจ่ายตามฝ่ายงาน/ จัดเก็บ/ค้นหา													ศิรินันท์	
๗. จัดทำหนังสือที่ทำ ขึ้นหรือรับไว้เป็น หลักฐานในราชการ	- จัดทำหนังสือรับรอง/รายงานการ ประชุม/บันทึกข้อความ/หนังสือเวียน - สแกน – สำเนา/แจกจ่ายตามฝ่ายงาน/ จัดเก็บ/ค้นหา													ศิรินันท์	
๘. การจัดเก็บหนังสือ	- ตรวจสอบเอกสาร ตามตารางกำหนดอายุ เก็บเอกสารของโรงเรียน - ดำเนินการจัดเก็บเข้าแฟ้ม													ศิรินันท์	
๙. การส่งเอกสาร ทำลาย	- แจ้งให้ฝ่ายงานโรงเรียนสำรวจเอกสาร ที่จะส่งทำลาย - จัดส่งเอกสารที่จะทำลายให้ คณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณา - จัดส่งเอกสารไปทำลาย													คณะครู และ บุคลากร ทุกท่าน	ภายใน ๖๐ วันหลังสิ้น ปีปฏิทิน