แผนการดำเนินงาน PM - 34 : งานสารบรรณ

สถาบันวิจัยและพัฒนา ประจำปีปฏิทิน พ.ศ. 2560

☑ ระดับงานบริหารงานทั่วไป ☐ ระดับงานบริการวิชาการ ☐ ระดับงานวิจัย

☐ ระดับสถาบันวิจัยและพัฒนา

ลำดับที่	ภาระงาน/โครงการ/กิจกรรม		ปีปฏิทิน พ.ศ. 2560												หมายเหตุ	ผู้รับผิดชอบ
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.		
1	จัดทำแผนปฏิบัติการ	P														สารบรรณ มทร.
		A														
2	พิจารณาแผนปฏิบัติการ	P														สารบรรณ มทร.
		A														
3	แจ้งแผนปฏิบัติการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	P														สารบรรณ มทร.
		A														
4	ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ	P														สารบรรณงานบริหาร
		A														
5	สรุปและประเมินผลการดำเนินการ	P	2561													สารบรรณงานบริหาร
		A														
6	จัดเก็บเอกสารหลักฐาน	P	2561													สารบรรณงานบริหาร
		A														
การรับ - ส่งหนังสือจากภายนอกสู่ภายในองค์กร																
7	รวบรวมหนังสือ	P														สารบรรณงานบริหาร
		A														
8	คัดแยกหนังสือ	P														สารบรรณงานบริหาร
		A														
9	รับหนังสือจากหน่วยงานต่าง ๆ และลงทะเบียน	P														สารบรรณงานบริหาร
		A														
10	พิจารณาสั่งการ	P														รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารฯ
		A														
11	ส่งมอบหนังสือ/แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง	P														สารบรรณงานบริหาร
		A														
12	บันทึกการสั่งการ และจัดเก็บเอกสาร	P														สารบรรณงานบริหาร
		A														
การส่งหนังสือจากภายในสู่ภายนอกองค์กร																
13	รับหนังสือจากหน่วยงานภายในองค์กร	P														สารบรรณงานบริหาร
		A														

ลำดับที่	ภาระงาน/โครงการ/กิจกรรม		ปีปฏิทิน พ.ศ. 2560												หมายเหตุ	ผู้รับผิดชอบ
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.		
14	ตรวจสอบความถูกต้อง	P														สารบรรณงานบริหาร
		A														
15	ลงทะเบียนและออกเลขหนังสือส่งจากงานบริหารฯ	P														สารบรรณงานบริหาร
		A														
16	ออกเลขหนังสือส่งและส่งหนังสือต่อหน่วยงานภายนอ	P														สารบรรณ สวพ.
		A														
17	จัดเก็บคู่สำเนาเอกสาร	P														สารบรรณงานบริหาร
		A														
18	สรุปและประเมินผลการดำเนินการ	P	2561													สารบรรณงานบริหาร
		A														
19	จัดเก็บเอกสารหลักฐาน	P	2561													สารบรรณงานบริหาร
		A														

ลงชื่อ.....พรศิริ.....ผู้จัดทำ

(นางสาวพรศิริ จันทปาลี)

วันที่ 4 มกราคม 2560

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(นายอนิวรรต หาสุข)

วันที่ 4 มกราคม 2560