

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



นางสาวอัจฉราวดี ป้องพรมมา
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

งานที่ได้รับมอบหมาย

(1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการด้านธุรการทั่วไป

1.1) งานรับ-ส่ง และลงทะเบียนหนังสือ

(ระบบ E-FILING, E-OFFICE และ AMSS++)

1.2) งานสารบรรณ ออกแบบระบบงาน

สารบรรณให้ถูกต้องรวดเร็ว

(2) งานประชาสัมพันธ์ช่วยเหลือนักเรียนและบุคลากร
นอกสังกัด

คู่มือการปฏิบัติงานราชการ

Flow Chart แสดงขั้นตอนการรับหนังสือ

แผนการปฏิบัติงานสารบรรณ (Flow Chart)

