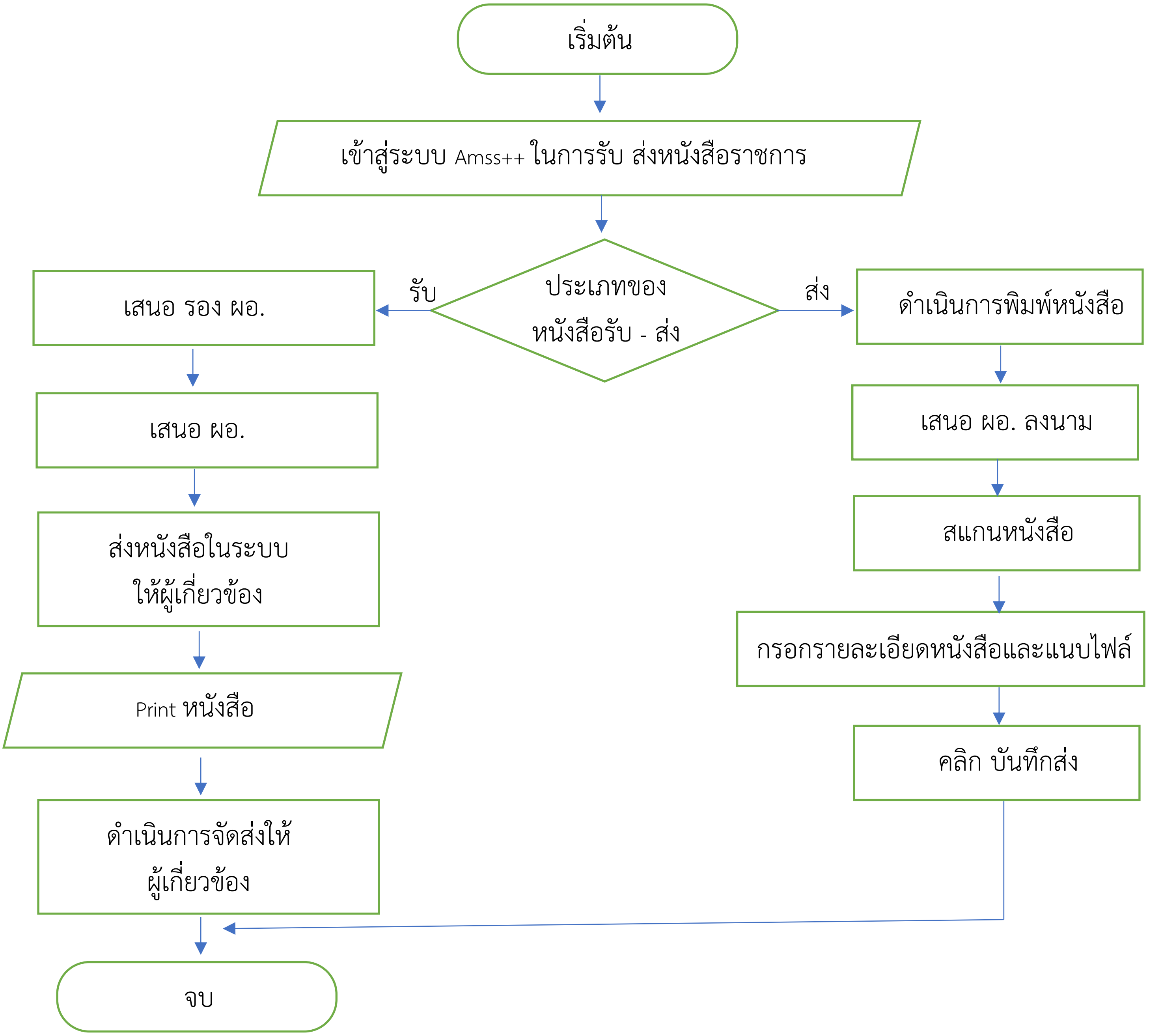
ระบบงานสารบรรณ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

วัตถุประสงค์

1. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือและเอกสารต่าง ๆ ของทางราชการเป็นระบบตามระเบียบที่กำหนด ทำให้มีมาตรฐานในการทำงานที่เหมือนกัน
2. ทำให้ประหยัดเวลา แรงคนและประหยัดเงินงบประมาณในการบริหารด้านเอกสาร
3. ทำให้เกิดความต่อเนื่องในการทำงานเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรในการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ นางอนุรักษ์ ไวประเสริฐ

ระยะเวลาทำงาน ตลอดเวลา