

# กระบวนการงานฝ่ายธุรการ

## งานธุรการ

- รับ – ส่งเอกสาร
- ลงทะเบียนออกเลขรับ
- ตรวจสอบเอกสาร
- คัดกรองแยกเอกสาร
- พิมพ์วาระการประชุม
- พิมพ์งานอื่นๆ
- จัดทำระเบียบวาระ
- จัดทำระเบียบประกาศ
- จัดทำระเบียบคำสั่ง
- จัดทำออกหนังสือเวียน
- ร่างหนังสือส่งออก
- ตอบโต้หนังสือภายนอก
- จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ
- ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายนอก
- เสนองงานต่อผู้บังคับบัญชา
- จัดเก็บเอกสารต่างๆ
- จัดเตรียมห้องประชุม
- เปิด – ปิด สำนักงาน
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## งานพัสดุ

- ตรวจสอบพัสดุคงเหลือสิ้นปี
- ตรวจสอบครุภัณฑ์คงเหลือสิ้นปี
- จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## งานเกี่ยวกับข้อมูลสมาชิกและสินเชื่อ

- ลงรับสัญญาเงินกู้สามัญ
- ตรวจสอบสัญญาเงินกู้และหลักประกัน
- ทำธุรกรรมเงินกู้
- เก็บรักษาสัญญาเงินกู้สามัญ
- การเปลี่ยนแปลงผู้ค้ำประกัน
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย