

กลุ่มอำนวยการ



ชื่อ นายนิเวศน์ ทองท้วม

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ-.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

งานที่ได้รับมอบหมาย :-

☞ งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>- กรณีเป็นหนังสือราชการภายนอก ลงทะเบียนรับเอกสารจากสารบรรณกลางโดยแยกเป็นหนังสือทั่วไปและหนังสือราชการและตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการภายนอก ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>- กรณีเป็นเอกสารของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา วิเคราะห์เนื้อหาพร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องและประสานขอข้อมูล/เอกสารเพิ่มเติม</p>	<p>- มีหนังสือทั่วไปและหนังสือราชการลับ แยกออกจากกัน</p> <p>- หนังสือราชการ/บันทึกข้อความ มีความถูกต้องข้อมูลครบถ้วน ก่อนนำเสนอ</p>
๒	<p>นำเอกสารเสนอต่อรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ</p> <p>๒.๑ เสนอหนังสือราชการ/บันทึกข้อความต่อรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำกับดูแล เพื่อพิจารณา หากเห็นชอบดำเนินการต่อ หากบันทึก/หนังสือไม่ถูกต้องหรือไม่เห็นชอบ ดำเนินการส่งคืนเจ้าของเรื่องแก้ไขปรับปรุง</p> <p>๒.๒ เสนอหนังสือราชการ/บันทึกข้อความต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณา หากเห็นชอบดำเนินการต่อ หากบันทึก/หนังสือไม่ถูกต้องหรือไม่เห็นชอบดำเนินการส่งคืนเจ้าของเรื่องแก้ไขปรับปรุง</p>	<p>เอกสาร/หนังสือที่เสนอได้รับการพิจารณา และกรณีมีการแก้ไขเอกสารเจ้าของเรื่องได้รับการประสานทันที รวดเร็ว และแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง</p>
๓	<p>บันทึกคำวินิจฉัยสั่งการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้ในการตรวจสอบและติดตามงานก่อนส่งเรื่องออก</p>	<p>มีบันทึกคำวินิจฉัยสั่งการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไว้เพื่อการตรวจสอบ</p>
๔	<p>ดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ (กรณีที่มีมอบหมายให้เลขานุการดำเนินการเอง)</p>	<p>ดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ (กรณีที่มอบหมายให้เลขานุการดำเนินการเอง) ทันที</p>
๕	<p>ส่งหนังสือคืนกลุ่ม/หน่วยงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามคำสั่งต่อไป</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้รับเอกสาร/หนังสือคืนเพื่อดำเนินการต่อด้วยความรวดเร็ว</p>

Flow Chart การปฏิบัติงาน

เรื่อง งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

