



คู่มือการปฏิบัติงาน ประจำปี 2566 กลุ่มอำนวยการ



นางศิริประภา ทรัพย์สิทธิ์
นักจัดการงานทั่วไป

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม
สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

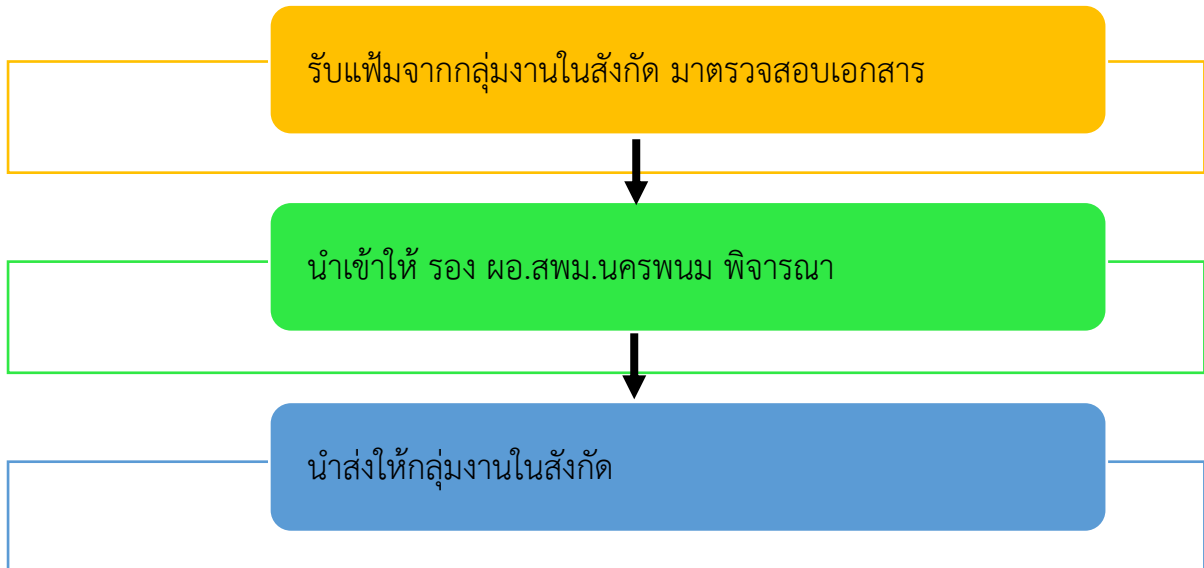
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
นางศิริประภา ทรัพย์สิทธิ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป กลุ่มอำนวยการ

งานตัวชี้วัดมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (KRS)
และการประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐)

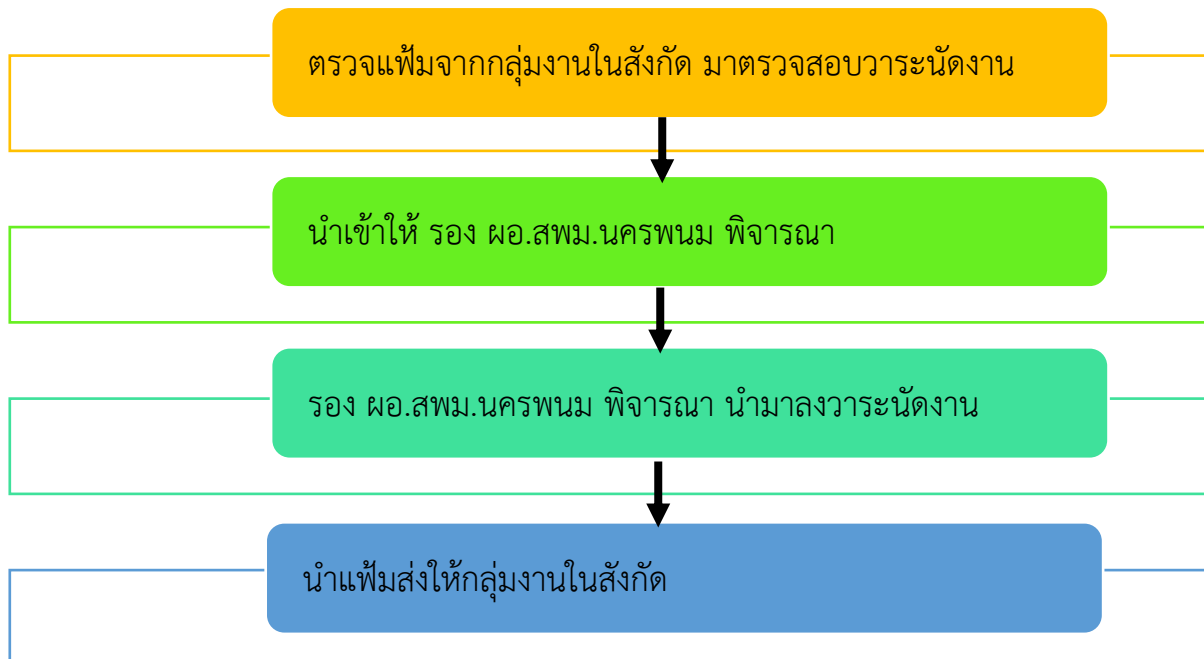


งานเลขานุการ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฯ

๑. การตรวจแฟ้มจากกลุ่มงานในสังกัด



๒. การลงนัดหมายงานในหน้าที่



งานประชุมกลุ่มอำนาจการ

แจ้งหนังสือบันทึกข้อความ ให้บุคลากรนำส่งวาระประชุม

ทำวาระการประชุมและหนังสือเชิญเข้าประชุมกลุ่มอำนาจการ

ดำเนินการประชุมตามวาระ/เรื่องอื่นๆ

การพิจารณาของผู้อำนาจการกลุ่ม/ปรึกษาหารือระหว่างกลุ่ม

รายงานการประชุมกลุ่มอำนาจการเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ

งานประสานภายในและภายนอกสำนักงาน และงานสนับสนุนการปฏิบัติงานภายในและภายนอก
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ทำหนังสือบันทึกแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ

เข้าร่วมประชุม และนำมารายงานการประชุมให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ทำบันทึกแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการในส่วนงานนั้น ๆ

นำเข้าที่ประชุมเพื่อมอบหมาย และจัดทำคำสั่งการปฏิบัติงาน

ดำเนินการในส่วนที่ได้รับมอบหมาย

รายงานผู้บังคับบัญชารับทราบถึงความก้าวหน้าในการดำเนินงาน

จัดเก็บเอกสารรวบรวมข้อมูล



คู่มือการปฏิบัติงาน ประจำปี 2566 กลุ่มอำนาจการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม
สำนักงานสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
The Secondary Educational Office Nakhon Phanom