



งานเลขานุการผู้บริหารโรงเรียนกรรณสูตศึกษาลัย จังหวัดสุพรรณบุรี

1. ชื่อเรื่อง : งานเลขานุการผู้บริหารโรงเรียนกรรณสูตศึกษาลัย จังหวัดสุพรรณบุรี

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 เลขานุการลงทะเบียนรับเอกสาร

2.1.1 ในกรณีเลขานุการของผู้อำนวยการโรงเรียนกรรณสูตศึกษาลัย จังหวัดสุพรรณบุรี ลงทะเบียนรับเอกสาร จากสารบรรณกลางโดยแยกประเภทเป็นหนังสือราชการทั่วไปและหนังสือราชการลับ (หนังสือภายนอก) และ หน่วยงานภายในโรงเรียนกรรณสูตศึกษาลัย จังหวัดสุพรรณบุรี (หนังสือภายใน)

2.1.2 ในกรณีเลขานุการของรองผู้อำนวยการโรงเรียนกรรณสูตศึกษาลัย จังหวัดสุพรรณบุรี ลงทะเบียนรับ เอกสารจากกลุ่ม ในโรงเรียนกรรณสูตศึกษาลัย จังหวัดสุพรรณบุรี (หนังสือภายใน)

2.2 เลขานุการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโดยวิเคราะห์เนื้อหาพร้อมทั้งการตรวจสอบ และการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดลำดับความสำคัญของงานในเบื้องต้นก่อนนำเสนอผู้บริหาร

2.3 เลขานุการนำเสนอเอกสารต่อผู้อำนวยการโรงเรียนกรรณสูตศึกษาลัย จังหวัดสุพรรณบุรี / รองผู้อำนวยการโรงเรียนกรรณสูตศึกษาลัย จังหวัดสุพรรณบุรีเพื่อพิจารณาสั่งการ

2.3.1 กรณีหนังสือภายใน/หนังสือภายนอก นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนกรรณสูตศึกษาลัย จังหวัดสุพรรณบุรี หากเห็นชอบให้ดำเนินการต่อในข้อ 5.4 หากไม่เห็นชอบให้เลขานุการส่งคืนให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุง

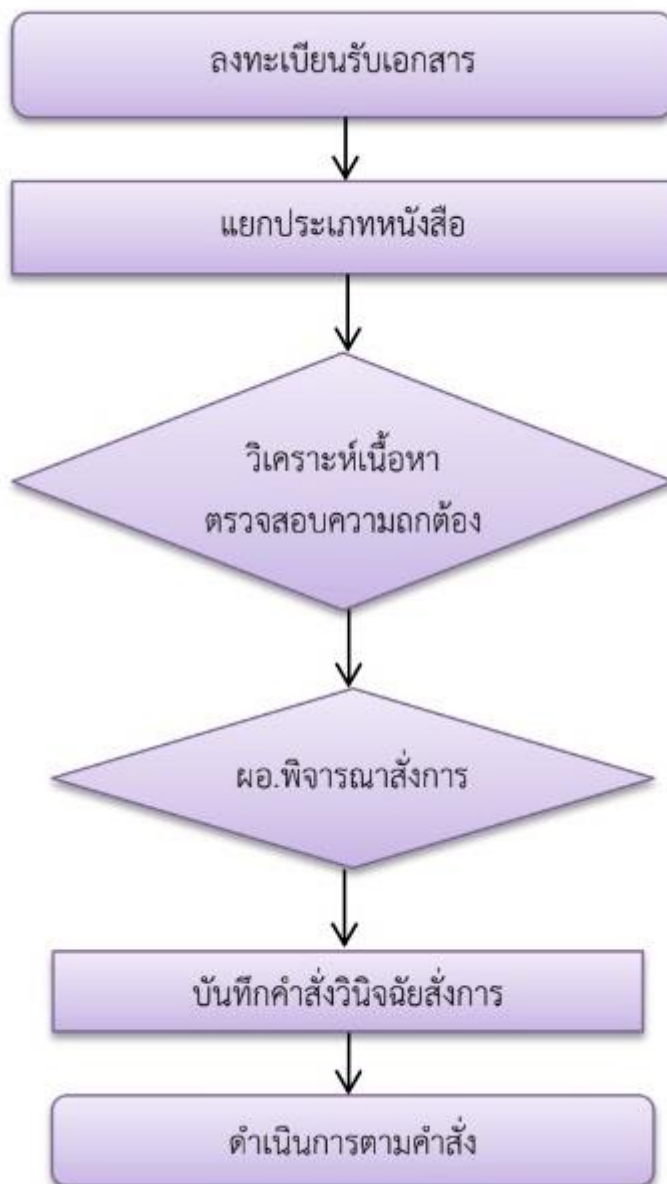
2.3.2 กรณีหนังสือภายในของกลุ่มที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนกรรณสูตศึกษาลัย จังหวัดสุพรรณบุรีได้มอบ อำนาจให้กับผู้ดูแล ให้เสนอรองผู้อำนวยการโรงเรียนกรรณสูตศึกษาลัย จังหวัดสุพรรณบุรี เพื่อพิจารณาหากเห็นชอบให้ดำเนินการ ต่อในข้อ 2.4 หากไม่เห็นชอบให้เลขานุการส่งคืนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุง ถ้าหากนอกเหนือจาก อำนาจการอนุมัติให้ผ่านเรื่องไปยังผู้อำนวยการโรงเรียนกรรณสูตศึกษา ลัย จังหวัดสุพรรณบุรีเพื่อพิจารณาต่อไป

2.4 เลขานุการบันทึกคำวินิจฉัยสั่งการของผู้อำนวยการโรงเรียนกรรณสูตศึกษาลัย จังหวัดสุพรรณบุรี/รองผู้อำนวยการโรงเรียนกรรณสูตศึกษาลัย จังหวัดสุพรรณบุรีเพื่อใช้ในการตรวจสอบและ ติดตามงานก่อนส่งเรื่องออก

2.5 เลขานุการดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ กรณีผู้บริหารมอบหมายให้เลขานุการ ดำเนินการเอง

2.6 ส่งหนังสือคืนหน่วยงาน/กลุ่ม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามคำสั่งต่อไป

3. Flow Chart การปฏิบัติงาน



4. แบบฟอร์มที่ใช้-

4.1 แบบฟอร์มตารางการนัดหมาย

4.2 บัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามนัดหมาย



งานคุ้มครองการปฏิบัติราชการ

1. ชื่อเรื่อง : งานค ำร้บรองการปฏิบัติราชการ

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงาน เกณฑ์การให้คะแนนและค่าเป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (PSA)

2.2 เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงาน ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดและ ผู้รับผิดชอบตั้งชี้วัด

2.3 เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน, ข้อมูลปีฐาน(based lines) เพื่อให้ ผู้รับผิดชอบกำหนดแนวทางการบรรลุเป้าหมายสำหรับตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ

2.4 เจ้าภาพหลัก และเจ้าภาพรอง ดำเนินการสื่อสารเพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ มีความรู้ความเข้าใจ และ ความสำคัญของคุ้มครองการปฏิบัติราชการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกคนและ โรงกรรมสุตศึกษาลัย จังหวัดสุพรรณบุรี รวมถึงแนวทางการจัดทำคุ้มครองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI's Template)

2.5 เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิบัติงานกำหนด

2.6 ผู้อำนวยการโรงกรรมสุตศึกษาลัย จังหวัดสุพรรณบุรี จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานกับบุคลากรในโรงกรรมสุตศึกษาลัย จังหวัดสุพรรณบุรี ผู้อำนวยการสถานศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือ ผู้ว่าราชการ จังหวัด (ถ้ามี)

2.7 เจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง ประเมินผล และรายงานผลรอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือนตามที่ สพฐ./จังหวัด (ถ้ามี) กำหนด

2.8 ตรวจสอบผลการรับรอง/จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม

2.9 สรุป รายงานผล

3. Flow Chart การปฏิบัติงาน



4. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มที่ สพฐ.กำหนด