

**** กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ****



นางสาวทัศนา โพธิ์แก้ว
ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒

➤ งานธุรการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่องงานธุรการ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ลงทะเบียนหนังสือรับในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ของ สพป.พะเยา เขต ๒	-ดำเนินการภายในวันที่รับหนังสือจากสารบรรณ กลาง
๒	เสนอผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	ดำเนินการทันทีที่ลงรับหนังสือเสร็จสิ้น
๓.	แจกงานตามคำสั่ง มอบหมายงานผู้รับผิดชอบ ไปปฏิบัติ	ดำเนินการทันทีที่ผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สั่งการ
๔	เสนองานผ่านรอง สพป.(ผู้ดูแลกลุ่มส่งเสริมการ จัดการศึกษา	ดำเนินการทันทีที่รองผอ.สปป..กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษาสั่งการ
๕	เสนองานต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจพิจารณา และลงนาม	ดำเนินการทันทีที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจพิจารณา ลงนาม
๖	ลงทะเบียนหนังสือส่งในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ของ สพป.พะเยา เขต ๒ ส่งหนังสือไปถึงหน่วยงานปลายทาง	ดำเนินการทันทีที่ออกเลขหนังสือส่งเรียบร้อย