

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)

การเสนอหนังสือผู้บริหาร

- ตรวจสอบแฟ้มที่หน่วยงานเสนอ โดยมีการผ่านเรื่องจากผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานเจ้าของเรื่องตามลำดับ ตรวจสอบคำผิด ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบการเขียนหนังสือราชการ
- ให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาในกรณีที่เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับภารกิจเลขานุการ เช่น การนัดหมาย การเชิญประชุม เป็นต้น
- ตรวจสอบความเรียบร้อยถูกต้องของเรื่องที่ผ่านมาจากการพิจารณาจากผู้บริหาร
- ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อรับเรื่องคืน

