

คู่มือการปฏิบัติงาน



นางสาวสมญาวิตรี เมืองศรี

ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว

กลุ่มงานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4

กลุ่มอำนาจการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

คู่มือแนวทางปฏิบัติงานเลขานุการ นี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านเลขานุการ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการเป็นเลขานุการที่ดี และคุณสมบัติของเลขานุการที่ผู้บังคับบัญชาต้องการ เนื่องจากการปฏิบัติกรด้านเลขานุการมีข้อจำกัดหลายด้าน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับพฤติกรรมและอุปนิสัยของผู้บังคับบัญชา ดังนั้นผู้ที่ทำหน้าที่เป็นเลขานุการจักต้องศึกษาและเข้าใจผู้บังคับบัญชา เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาระหว่างการปฏิบัติงานได้

นางสาวสมญาวิตรี เมืองศรี
งานเลขานุการฯ กลุ่มอำนวยการ

สารบัญ

	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๒
ขั้นตอนการปฏิบัติงานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ฯ	๒
การติดตามประเมินผลกระบวนการเลขานุการฯ	๓
ประโยชน์คาดว่าจะได้รับ	๓
ภาคผนวก	
- กระบวนการกลั่นกรองเรื่องเสนอผู้บริหาร	๔-๕
มาตรฐานและคุณภาพของงาน	๖-๗
- กระบวนการจัดทำตารางนัดหมายของผู้บริหาร	๘
มาตรฐานและคุณภาพของงาน	๙
- กระบวนการกลั่นกรองงานในการเชิญประชุมผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่ฯ	๑๐
มาตรฐานและคุณภาพของงาน	๑๑-๑๒
- กระบวนการกลั่นกรองงานในการเชิญประชุมสัมมนา/เป็นประธาน/วิทยากร	
เป็นเกียรติของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ฯ	๑๓
มาตรฐานและคุณภาพของงาน	๑๔
- กระบวนการควบคุมออกเลขคำสั่ง/ระเบียบ/ประกาศ/คุมทะเบียนเลขคำสั่งฯ	๑๕
มาตรฐานและคุณภาพของงาน	๑๖

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการเลขานุการ และประธานราชการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

หลักการและเหตุผล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานีเขต ๔ มีภารกิจหนึ่งที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กลุ่มอำนวยการซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษางานเลขานุการฯ มีหน้าที่ในการกลั่นกรองเรื่องที่หน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกองค์กรที่เสนอต่อผู้บริหารตั้งนั้นเพื่อให้การดำเนินการกิจดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสำเร็จในการปฏิบัติราชการงานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้นเพื่อเผยแพร่และสื่อสารให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบและนำไปปฏิบัติต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องรับทราบมาตรฐานคุณภาพงานของกระบวนการเลขานุการและประธานราชการผู้บริหารและสามารถนำไปปฏิบัติได้
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลังการนำเสนองานอย่างรอบคอบและมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรได้รับรู้และใช้เป็นแนวทางในการเสนอเรื่องต่อผู้บริหาร
๔. นัดหมายและประสานงานให้แก่ผู้บริหารอย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขต

กระบวนการเลขานุการและประธานราชการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นกระบวนการสร้างคุณค่าที่จัดขึ้นเพื่อให้ผู้บริหารและผู้รับบริการในหน่วยงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยเฉพาะผู้บริหารสามารถพิจารณาเรื่องที่หน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกเป็นไปตามระเบียบบริหารราชการแผ่นดินและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และปรับปรุงแก้ไข (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘) ให้สำเร็จทันเวลาเกิดประโยชน์แก่ทางราชการอย่างมีประสิทธิภาพประกอบตามกระบวนการสร้างคุณค่า จำนวน ๕ กระบวนงานดังนี้

๑. กระบวนงานกลั่นกรองเรื่องเสนอผู้บริหาร
๒. กระบวนงานการจัดทำตารางนัดหมายของผู้บริหาร
๓. กระบวนงานการกลั่นกรองงานในการเชิญประชุมคณะกรรมการของผู้บริหาร
๔. กระบวนงานการกลั่นกรองงานในการเชิญประชุมสัมมนา/เป็นประธาน/วิทยากร/เป็นเกียรติ
๕. กระบวนงานการควบคุมออกเลขคำสั่ง/ระเบียบ/ประกาศ/คุมทะเบียนออกเลขคำสั่งหนังสือราชการ

คำจำกัดความ

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๔ และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๔

“เลขานุการ” หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานเพื่อประสานและอำนวยความสะดวก ให้แก่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๔ และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๔

“การกลั่นกรอง” หมายถึง การตรวจสอบพิจารณารายละเอียดของเอกสารอย่างรอบคอบถี่ถ้วนครบสมบูรณ์พร้อมทั้งสรุปจัดประเด็นวิเคราะห์สาระสำคัญอย่างครบถ้วนและเสนอความเห็นประกอบการพิจารณา

“การนัดหมาย” หมายถึง การลงกำหนดการนัดหมายวันที่เวลาและสถานที่ในการประชุมเมื่อมีหนังสือเชิญประชุมหรือการประสานทางโทรศัพท์ทั้งจากหน่วยงานภายนอกและภายในที่เรียนเชิญผู้บริหารเข้าร่วมประชุม

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานที่ผู้บริหารได้รับการแต่งตั้งจากหน่วยงานต่างๆ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของคณะกรรมการนั้นๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในกำกับ ดูแล ของนางเป็งหอม คำสา ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๔ ดูแลความเรียบร้อยต้อนรับแขก และตรวจทานหนังสือราชการก่อนนำเสนอ

๑.๒ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการ เพื่อดำเนินการเสนอก่อน และ หลัง

๑.๓ ดูแลตรวจสอบความถูกต้องของอักษร และรูปแบบหนังสือราชการจากกลุ่มงานหน่วยงานต่างๆ ก่อน นำเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๔ ลงนามในหนังสือ พร้อมตรวจทานหนังสือจากท่านผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ และลงนามให้ ครบถ้วน ก่อนจัดส่งคืนกลุ่มงานที่เสนอ

๑.๔ บันทึกขออนุญาตการไปราชการของท่านผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๕ เสิร์ฟน้ำ กาแฟ และอาหารว่างให้ท่านผู้อำนวยการ และคอยดูแลเรื่องเครื่องดื่มเวลาท่านประชุมหรือกลับจากการออกพื้นที่

๑.๖ ดูตารางการปฏิบัติงานของท่านผู้อำนวยการ และแจ้งท่านก่อนถึงวันนัด

๑.๗ ส่งเอกสารทางเครื่องโทรสาร

๑.๘ การรับโทรศัพท์ กรณีผู้บังคับบัญชาไม่อยู่ให้รับข้อความไว้ และบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาทราบทุกคน ทุกครั้งที่รับโทรศัพท์

๑.๙ จัดทำทะเบียนคุมการเชิญฝ่ายบริหาร เป็นประธาน/เป็นผู้มีเกียรติ/เป็นวิทยากร รวมถึงการมอบหมายให้บุคคลอื่นไปแทน และแจ้งการรับเชิญให้ฝ่ายบริหารทราบ ล่วงหน้า ๑ วัน

๑.๑๐ การติดตามผู้บังคับบัญชา ตามความจำเป็นและบันทึกภาพ

๘.๒ ควบคุมการออกเลขคำสั่ง/ระเบียบ/ประกาศ ให้เป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้

๘.๓ ควบคุมการออกเลขทะเบียนส่งหนังสือราชการ

๘.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

การติดตามประเมินผลของกระบวนการเลขานุการและประสานราชการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. มีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเป็นไปตามขั้นตอนโดยใช้ตัวชี้วัดความสำเร็จเป็นตัวประเมินผล การกลั่นกรองเสนอผู้บริหารเพื่อป้องกันความผิดพลาดของเอกสารที่นำเสนอผู้บริหาร

๒. มีการสรุปผลการตรวจสอบความถูกต้องเป็นประจำทุกเดือน

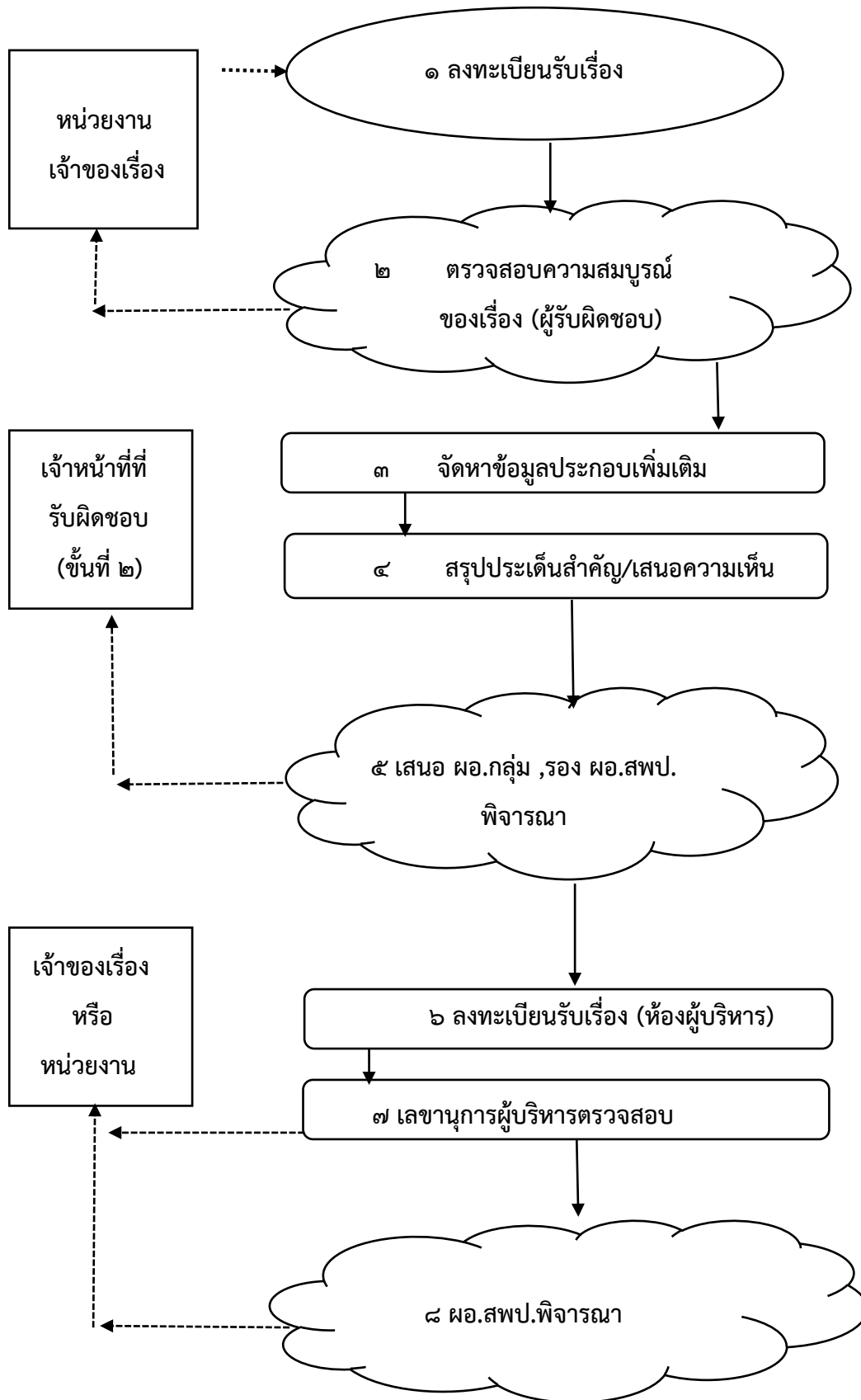
ประโยชน์คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้ปฏิบัติงานมีคู่มือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

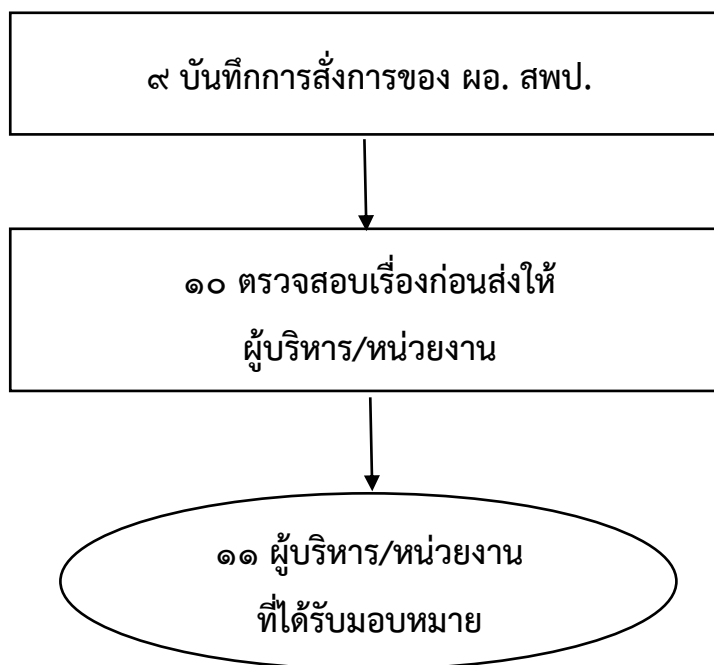
๒. ตอบสนองต่อแผนยุทธศาสตร์ในการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. สนับสนุนการทำงานของผู้ปฏิบัติหน้าที่งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. กระบวนการกลั่นกรองเรื่องเสนอผู้บริหาร







๑. กระบวนการกลั่นกรองเรื่องเสนอผู้บริหาร (ต่อ)



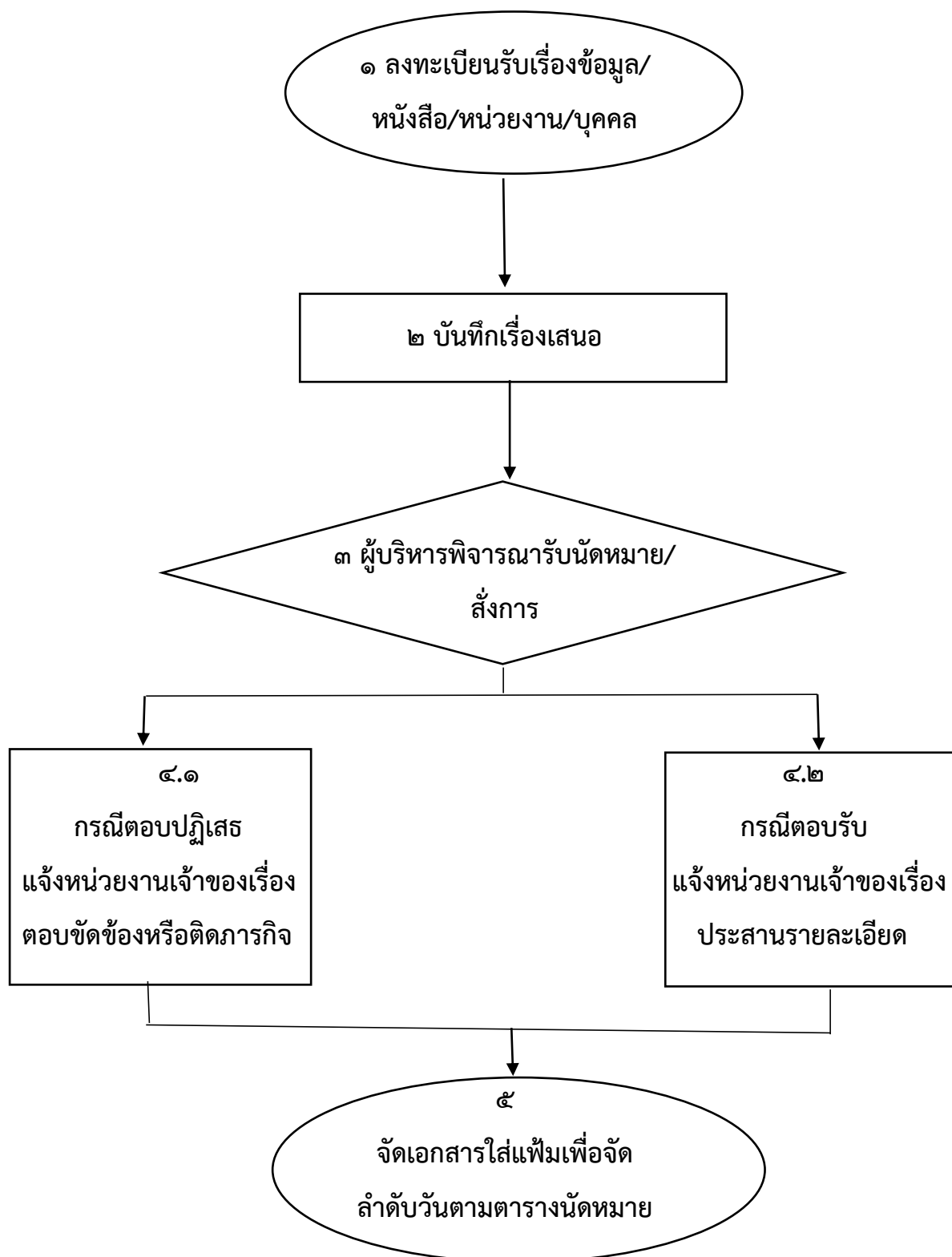
มาตรฐานและคุณภาพของงาน

ที่	ขั้นตอน : รายละเอียดงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ผู้ปฏิบัติหน้าที่สารบรรณบันทึกข้อมูลหนังสือรับลงสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แยกประเภทของเรื่องและจ่ายเรื่องให้กับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องรวดเร็วและคัดแยกประเภทของเรื่องที่มีความเร่งด่วนให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบรีบดำเนินการได้ทันเวลา
๒	ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารกรณีเอกสารไม่ครบให้ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	ตรวจสอบความเรียบร้อยความถูกต้องของเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูลและดำเนินการด้วยความรวดเร็วตามความเร่งด่วนของเรื่อง
๓	ในกรณีที่มีเอกสารหรือฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ ให้จัดเอกสารประกอบเพิ่มเติม	มีความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลเอกสารหรือฎระเบียบที่เกี่ยวข้องสำหรับใช้เป็นข้อมูล ผอ.สพป. และดำเนินการด้วยความรวดเร็วทันเวลาตามความเร่งด่วนของเรื่อง
๔	สรุปประเด็นสำคัญกร่างหนังสือเสนอความเห็นข้อเสนอแนะเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร	มีการวิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลด้วยความรวดเร็วก่อนสรุปเสนอผู้บริหารสั่งการได้ทันตามกำหนดเวลา
๕	ตรวจสอบความถูกต้องของงานและการสรุปประเด็น	ตรวจสอบเรื่องพิจารณา ๑. เอกสารถูกต้องครบถ้วน ๒. การเสนอประเด็น ๓. การเสนอความเห็น
๖	ลงทะเบียนรับทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของห้องบริหาร	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องรวดเร็วโดยรีบดำเนินการและนำส่งเรื่องที่มีความเร่งด่วนให้เลขานุการผู้บริหารทันที
๗	กลั่นกรองตรวจสอบเรื่องหรือประสานหน่วยงานเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติมและเสนอเรื่องตามความเร่งด่วนของหนังสือ	การตรวจสอบพิจารณาจากความถูกต้องความครบถ้วนของเนื้อหาความสมบูรณ์ของข้อมูลและเสนอผู้บริหารสั่งการ ให้ทันตามกำหนดเวลา
๘	ผู้บริหารพิจารณาสั่งการและหน่วยงานสามารถดำเนินการได้ทันเวลาตามกำหนด	มีข้อมูล/สรุปประเด็นสำคัญ/เสนอความเห็น/เอกสารประกอบที่มีความถูกต้องครบถ้วนและสมบูรณ์โดยเสนอ ผอ.สพป.สั่งการได้ทันเวลา

มาตรฐานและคุณภาพของงาน (ต่อ)

ที่	ขั้นตอน : รายละเอียดงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๙	สำเนาเอกสารและบันทึกการสั่งการของ ผอ.สพป. ลงในสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ก่อนนำเรื่องส่งคืน หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องรวดเร็วโดยคัดแยก เรื่องที่มีความเร่งด่วนให้รีบดำเนินการทันที
๑๐	ตรวจสอบและส่งเรื่องไปยังผู้บริหาร/หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง/หน่วยงานตามที่ ผอ.สพป. สั่งการด้วย ความรวดเร็วทันเวลาตามความเร่งด่วนของเรื่อง	ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็วทันตามเวลาความ เร่งด่วน
๑๑	ผู้บริหาร/หน่วยงานสามารถดำเนินการตามที่ได้รับ มอบหมายทันกำหนดเวลา	ดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
<p>เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน</p> <p> จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน</p> <p> กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ</p> <p> การตัดสินใจ</p> <p> ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน</p> <p>หมายเหตุ : มาตรฐานคุณภาพของงานเอกสารครบถ้วนสามารถเสนอได้ภายใน ๑ วัน</p>		

๒. กระบวนการงานการจัดทำตารางนัดหมายของผู้บริหาร

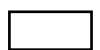


มาตรฐานและคุณภาพของงาน


ที่	ขั้นตอน : รายละเอียดงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ผู้ปฏิบัติหน้าที่สารบรรณบันทึกข้อมูลหนังสือรับลงสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และประเภทของเรื่องและจ่ายเรื่องให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องรวดเร็วและคัดแยกประเภทของเรื่องที่มีความเร่งด่วนให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ รับผิดชอบการได้ทันเวลา
๒	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบบันทึกเสนอรายละเอียดชื่อ - ชื่อสกุลเรื่องที่นัดหมายวันเวลาสถานที่ติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์	สามารถบันทึกเสนอผู้บริหารด้วยความถูกต้องรวดเร็วและทันเวลา
๓	ผู้บริหารพิจารณารับนัด/รับเชิญ/สั่งการเลขานุการลงบันทึกตารางนัดหมาย	มีรายละเอียดข้อมูลลงในตารางนัดหมายถูกต้องและครบถ้วน
๔	<p><u>๔.๑ กรณีตอบปฏิเสธ</u> เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแจ้งขัดข้องหน่วยงานเจ้าของเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรหรือประสานทางโทรศัพท์หรือโทรสาร)</p> <p><u>๔.๒ กรณีตอบรับ</u> เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแจ้งยืนยันการรับนัดหมายกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง</p>	<p>- มีการแจ้งให้เจ้าของเรื่องได้ทราบ ผลการนัดหมาย</p> <p>- มีการบันทึกข้อมูลรายละเอียดการนัดหมายลงในตารางนัดหมาย</p>
๕	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดเก็บข้อมูลการนัดหมายเข้าแฟ้มเพื่อสะดวกในการสืบค้นข้อมูลในครั้งต่อไป	มีข้อมูลการนัดหมายเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลในการประชุมครั้งต่อไป


เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน

 กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ

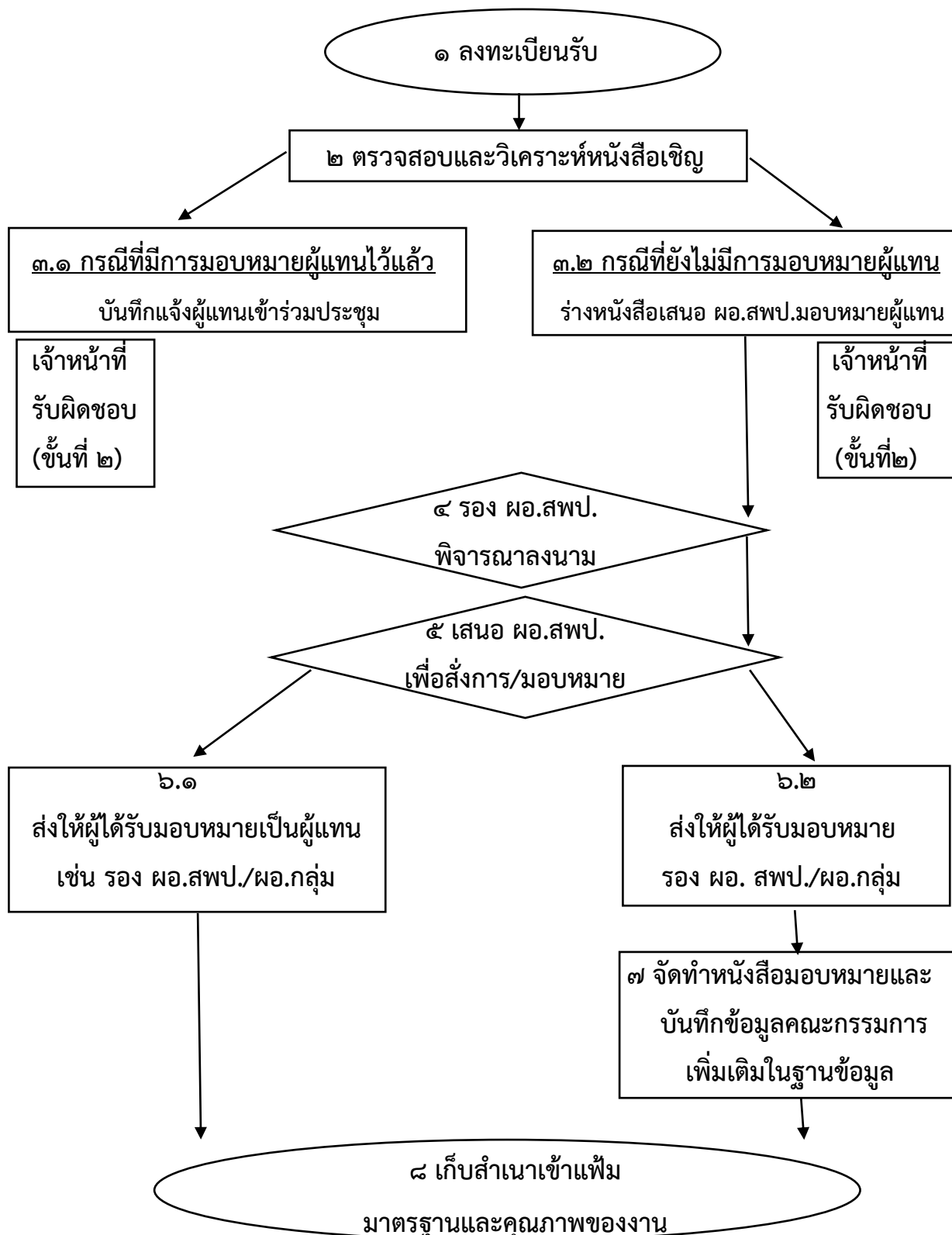
 ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน

 จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

 การตัดสินใจ






หมายเหตุ : มาตรฐานคุณภาพของงานเอกสารครบถ้วนสามารถเสนอได้ภายใน ๑ วัน

๓. กระบวนการกลั่นกรองงานในการเชิญประชุมคณะกรรมการของ
ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

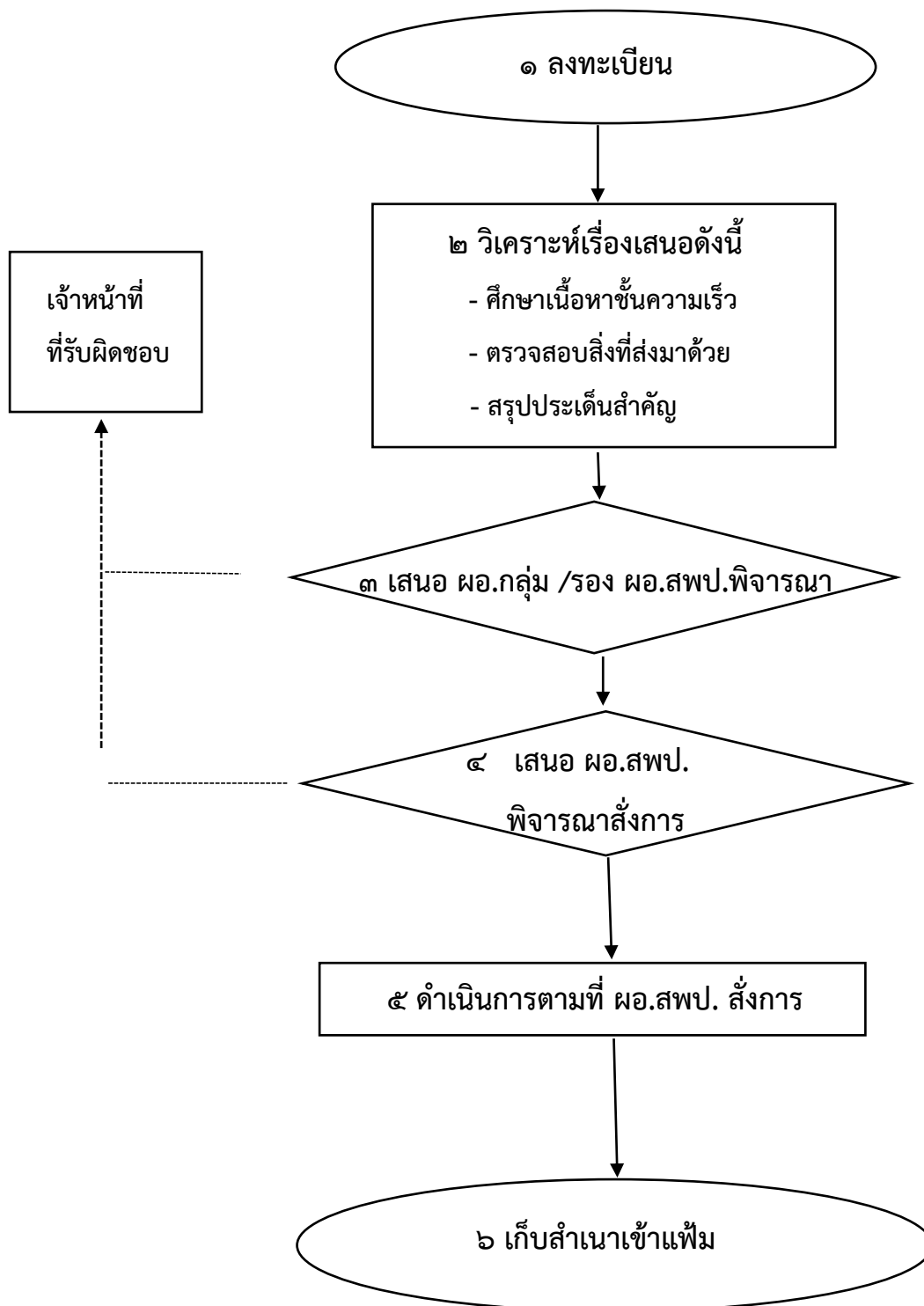


ที่	ขั้นตอน : รายละเอียดงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ผู้ปฏิบัติหน้าที่สารบรรณบันทึกข้อมูลหนังสือรับลงสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แยกประเภทของเรื่องและจ่ายเรื่องให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องรวดเร็วและคัดแยกประเภทของเรื่องที่มีความเร่งด่วนให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรีบดำเนินการ
๒	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบวิเคราะห์รายละเอียดข้อมูลจากหนังสือเชิญและตรวจสอบข้อมูลกับฐานข้อมูลคณะกรรมการ	มีรายละเอียดของเอกสารครบถ้วนและมีข้อมูลเพื่อตรวจสอบกับฐานข้อมูลคณะกรรมการ
๓	<p>๓.๑ กรณีที่มีการมอบหมายผู้แทนไว้แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทำบันทึกเสนอรอง ผอ.สพป. ลงนามหนังสือส่งเรื่องให้ผู้แทนหรือผู้แทนสำรองดำเนินการต่อไป</p> <p>๓.๒ กรณีที่ยังไม่มีการมอบหมายผู้แทน ซึ่งเป็นคณะกรรมการใหม่ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทำบันทึกเสนอรอง ผอ.สพป. ลงนามถึง ผอ.สพป. เพื่อพิจารณาสั่งการ</p>	<p>- ส่งเรื่องให้ผู้แทนที่ได้รับมอบหมายในคณะกรรมการนั้นๆ ดำเนินการต่อไปได้</p> <p>- มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร</p>
๔	รอง ผอ.สพป. ลงนามหนังสือส่งเรื่องให้ผู้แทนหรือผู้แทนสำรองดำเนินการต่อไป กรณีมอบหมายผู้แทนไว้แล้ว หรือ รอง ผอ.สพป. ลงนามถึง ผอ.สพป. เพื่อพิจารณาสั่งการ กรณียังไม่มีการมอบหมาย (เป็นคณะกรรมการ ที่แต่งตั้งขึ้นใหม่)	มีรายละเอียดของเอกสารครบถ้วนและมีข้อมูลที่ต้อง เสนอทันเวลา
๕	ผอ.สพป.พิจารณาสั่งการเข้าร่วมประชุมหรือมอบหมายผู้แทน	มอบหมายการดำเนินงานได้อย่างถูกต้องตามภาระหน้าที่ทันตามกำหนดเวลา
๖	<p>๖.๑ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแจ้งผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้แทนในคณะกรรมการ</p> <p>๖.๒ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแจ้งผู้ ที่ ผอ.สพป. สั่งมอบหมาย</p>	<p>- แจ้งผู้ได้รับมอบหมายได้ทันตามกำหนดเวลา</p> <p>- แจ้งผู้ได้รับมอบหมายได้ทันตามกำหนดเวลา</p>
๗	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือมอบหมายผู้แทนที่ ผอ.สพป. สั่งการเป็นลายลักษณ์อักษร	มีหนังสือมอบหมายผู้แทนในแฟ้มข้อมูลและในระบบฐานข้อมูลที่บันทึกลงในระบบอิเล็กทรอนิกส์สามารถสืบค้นได้สะดวกรวดเร็ว






มาตรฐานและคุณภาพของงาน (ต่อ)

ที่	ขั้นตอน : รายละเอียดงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๘	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดเก็บสำเนาข้อมูลในแฟ้ม	มีข้อมูลคณะกรรมการในแฟ้มข้อมูลและระบบอิเล็กทรอนิกส์สามารถสืบค้นได้สะดวกรวดเร็ว
<p>เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน</p> <ul style="list-style-type: none">  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน  การตัดสินใจ <p>หมายเหตุ : มาตรฐานคุณภาพของงานเอกสารครบถ้วนสามารถเสนอได้ภายใน ๑ วัน</p>		

๔ กระบวนการการกลั่นกรองงานในการเชิญประชุมสัมมนา/เป็นประธาน/วิทยากร/
เป็นเกียรติของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



มาตรฐานและคุณภาพของงาน

ที่	ขั้นตอน : รายละเอียดงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ผู้ปฏิบัติหน้าที่สารบรรณบันทึกข้อมูลหนังสือรับลงสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แยกประเภทของเรื่องและจ่ายเรื่องให้กับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องรวดเร็วและคัดแยกประเภทของเรื่องที่มีความเร่งด่วนให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรีบดำเนินการ
๒	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบเรื่องโดย - ดูกำหนดวันเวลาของเรื่อง/ดูความเร่งด่วน - วิเคราะห์สรุปประเด็นเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณา	มีรายละเอียดของเอกสารครบถ้วนและมีข้อมูลที่ต้องเสนอทันเวลา
๓	เสนอหัวหน้าตรวจสอบพิจารณาให้ความเห็นเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาให้ผู้บริหารตัดสินใจ	มีรายละเอียดของเอกสารครบถ้วนและมีข้อมูลที่ต้องเสนอทันเวลา
๔	ผอ.กลุ่มฯ และรอง ผอ.สพป. นำเสนอเรื่องให้ ผอ.สพป.พิจารณาสั่งการ/มอบหมายได้ถูกต้องทันตามกำหนดเวลา	มอบหมายผู้แทนหรือหน่วยงานได้ตรงตามภารกิจงาน
๕	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบสำเนาแจ้งผู้ที่ได้รับมอบหมายและผู้เกี่ยวข้อง	มอบหมายถูกต้องดำเนินการจัดส่งเอกสารได้ทันเวลา
๖	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารที่สั่งการแล้วใส่แฟ้มไว้เป็นฐานข้อมูล	มีหลักฐานเอกสารและติดตามได้รวดเร็ว
<p>เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน</p> <ul style="list-style-type: none">  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน  การตัดสินใจ <p>หมายเหตุ : มาตรฐานคุณภาพของงานเอกสารครบถ้วนสามารถเสนอได้ภายใน ๑ วัน</p>		

๕. กระบวนการควบคุมออกเลขคำสั่ง/ระเบียบ/ประกาศ/
คุมทะเบียนออกเลขคำสั่งหนังสือราชการ

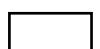


มาตรฐานและคุณภาพของงาน


ที่	ขั้นตอน : รายละเอียดงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	- ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม/หน่วย ต่างๆส่งมาเพื่อออกเลขที่หนังสือ - ตรวจสอบกลับกรองหนังสือราชการที่จัดขึ้นเพื่อ ส่งไปยังบุคคลหรือหน่วยงานก่อนส่ง	หนังสือราชการมีความถูกต้อง
๒	เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนหนังสือส่งด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์	มีหลักฐานทะเบียนส่งถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๓	เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือราชการสำเนาฉบับให้เจ้าของ เรื่องเดิมและเก็บไว้สารบรรณกลาง	มีสำเนาฉบับไว้ตรวจสอบได้อย่างรวดเร็ว
๔	เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์ และ ระบบอิเล็กทรอนิกส์	ส่งทันตามกำหนดเวลา


เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน

 กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ

 ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน

 จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

 การตัดสินใจ

หมายเหตุ : มาตรฐานคุณภาพของงานเอกสารครบถ้วนสามารถเสนอได้ภายใน ๑ วัน