



คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

นางสาวทวิพร จันเนย

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ช่วยปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานเลขานุการ

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำแพงเพชร เขต ๒



คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

นางสาวทวีพร จันเนย

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ช่วยปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานเลขานุการ

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานเลขานุการ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของกลุ่ม
เลขานุการ และสามารถนำไปอ้างอิงในการปฏิบัติงานแทนกันได้ ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ได้รวบรวมวิธีการ
ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน การติดตามงานเอกสาร การติดต่องานเอกสาร ตรวจสอบกลิ่นกรองงาน จัดลำดับ
แฟ้มเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา รวมถึงแนวทางการแก้ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงานจริง

กลุ่มงานเลขานุการ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงาน
ตำแหน่งงานเลขานุการ และบุคคลอื่นที่สนใจ เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน
สามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง ลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินงานที่เกิดขึ้นใน
การปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบการดำเนินงานต่าง ๆ ต่อไป

ทวีพร จันเนย

สารบัญ

คำนำ

งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๒
วัตถุประสงค์	๒
ขอบข่ายงาน	๒
คำจำกัดความ	๓
งานที่รับผิดชอบตามคำสั่ง และนอกเหนือจากคำสั่งฯ	๓
กระบวนการเลขานุการ จำนวน ๕ กระบวนงาน	๔
๑. กระบวนงานการจัดทำตารางนัดหมายของผู้บริหาร	๕
- มาตรฐานและคุณภาพของงาน	๖
๒. กระบวนงานเขียนสาร/คำนิยม/คำอวยพร/หนังสือแสดงความยินดี	๗
- มาตรฐานและคุณภาพของงาน	๘
๓. กระบวนงานกลั่นกรองงานในการเชิญประชุมคณะกรรมการฯ	๙
- มาตรฐานและคุณภาพของงาน	๑๐
๔. กระบวนงานการกลั่นกรองงานในการเชิญประชุมสัมมนา/เป็นประธาน/ วิทยาการเป็นเกียรติของผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑๑
- มาตรฐานและคุณภาพของงาน	๑๒
๕. กระบวนการกลั่นกรองเรื่องเสนอผู้บริหาร	๑๓
- มาตรฐานและคุณภาพของงาน	๑๔
ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องดำเนินการดังนี้	๑๕
การควบคุมวินัย	๑๕
กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑๖
ภาคผนวก	๑๗
ตัวอย่าง	๑๘

งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องรับทราบมาตรฐานคุณภาพงานของกระบวนการเลขานุการและประสานงานราชการผู้บริหารและสามารถนำไปปฏิบัติได้
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลังในการนำเสนองานอย่างรอบครอบและมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรได้รับรู้และใช้เป็นแนวทางการเสนอเรื่องต่อผู้บริหาร
๔. นัดหมายและประสานงานให้แก่ผู้บริหารอย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบข่ายงาน

กระบวนการเลขานุการและประสานราชการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นกระบวนการสร้างคุณค่าที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้บริหารและผู้รับบริการในหน่วยงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยเฉพาะผู้บริหารสามารถพิจารณาเรื่องที่หน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกเป็นไปตามระเบียบบริหารราชการแผ่นดินและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และปรับปรุงแก้ไข (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘) ให้สำเร็จรวดเร็วทันเวลาเกิดประโยชน์แก่ทางราชการอย่างมีประสิทธิภาพประกอบตามกระบวนการสร้างคุณค่า จำนวน ๕ กระบวนงาน ดังนี้

๑. กระบวนงานการจัดทำตารางนัดหมายของผู้บริหาร
๒. กระบวนงานการเขียนสาร/คำนิยม/คำอวยพร/หนังสือแสดงความยินดี
๓. กระบวนงานการกลั่นกรองงานในการเชิญประชุมคณะกรรมการของผู้บริหาร
๔. กระบวนงานการกลั่นกรองงานในการเชิญประชุมสัมมนา/เป็นประธาน/วิทยากร/เป็นเกียรติ
๕. กระบวนงานการกลั่นกรองเรื่องเสนอผู้บริหาร

คำจำกัดความ

“ผู้บริหาร”	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
“เลขานุการ”	หมายถึง	ผู้ปฏิบัติงานเพื่อประสานงานและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
“คณะกรรมการ”	หมายถึง	คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานที่ผู้บริหารได้รับการแต่งตั้งจากหน่วยงานต่างๆ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของคณะกรรมการนั้นๆ
“หนังสือภายใน”	หมายถึง	หนังสือราชที่มาจากกลุ่มต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
“หนังสือภายนอก”	หมายถึง	หนังสือราชที่มาจากสถานศึกษา กระทรวง กรม และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
“การกลั่นกรอง”	หมายถึง	การตรวจสอบเสนอพิจารณารายละเอียดของเอกสารอย่างรอบครอบถี่ถ้วนครบสมบูรณ์พร้อมทั้งสรุปจัดประเด็นวิเคราะห์สาระสำคัญอย่างครบถ้วนและเสนอความเห็นประกอบพิจารณา
“การนัดหมาย”	หมายถึง	การลงกำหนดการนัดหมายวันเวลาที่เวลา และสถานที่ในการประชุมเมื่อมีหนังสือเชิญประชุมหรือการประสานทางโทรศัพท์ทั้งจากหน่วยงานภายนอกและหน่วยงานภายในที่เรียนเชิญผู้บริหารเข้าร่วมประชุม
“การเรียงสารคำนิยม คำอวยพรหนังสือ แสดงความยินดี”	หมายถึง	การร่างสารคำนิยมคำอวยพร หนังสือแสดงความยินดีตามคำร้องขอจากหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณา

การติดตามประเมินผลของกระบวนการเลขานุการและประสานราชการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. มีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเป็นไปตามขั้นตอนโดยใช้ตัวชี้วัดความสำเร็จเป็นตัวประเมินผลการกลั่นกรองเสนอผู้บริหารเพื่อป้องกันความผิดพลาดของเอกสารที่นำเสนอผู้บริหาร
๒. มีการสรุปผลการตรวจสอบความถูกต้องเป็นประจำทุกวันทุกเดือน
๓. มีการสำรวจความพึงพอใจของผู้บริหาร

งานที่รับผิดชอบตามคำสั่งฯ และนอกเหนือจากคำสั่งฯ ประกอบด้วย

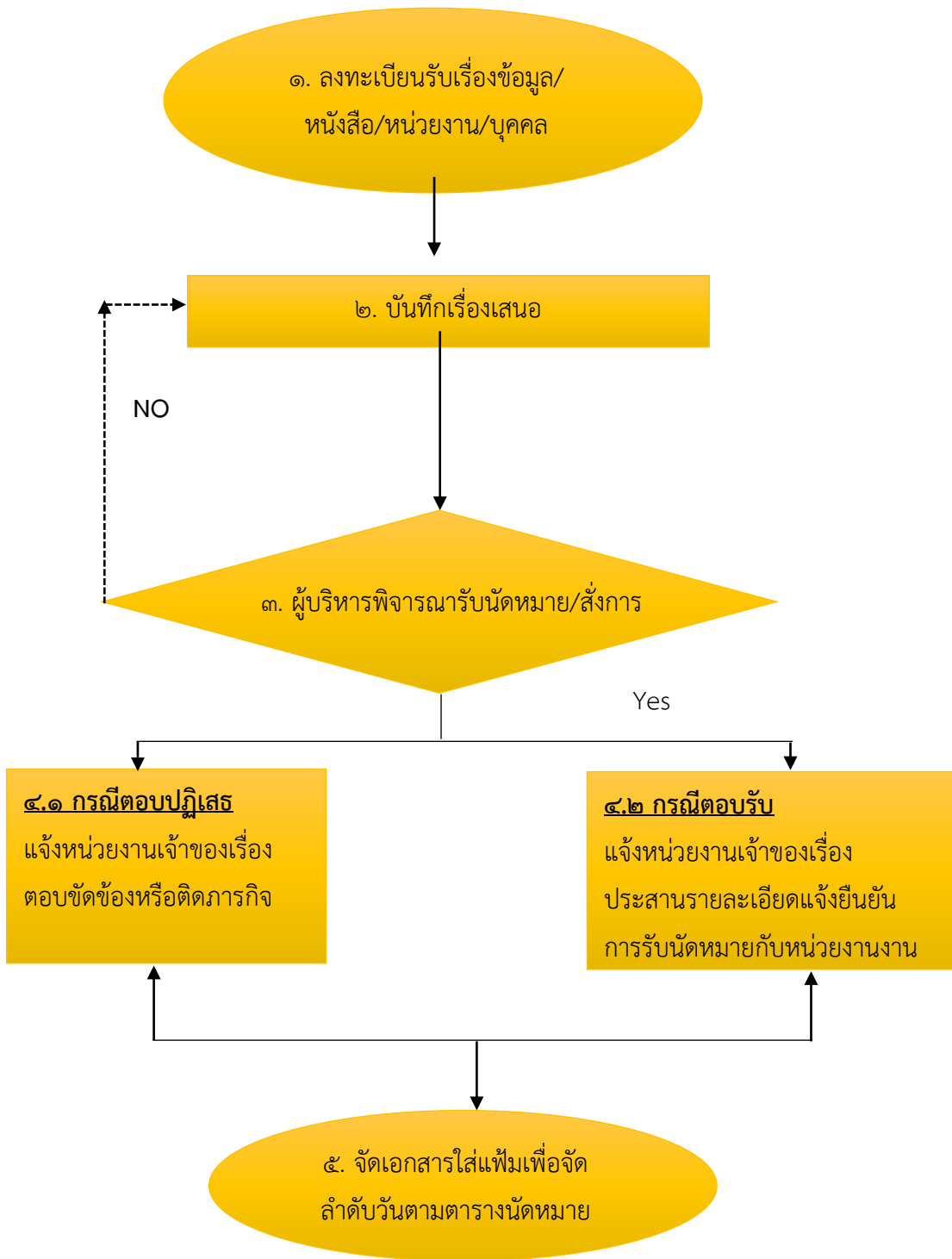
๑. งานธุรการด้านเอกสารการพิมพ์ / การติดตามงานเอกสาร / ตรวจสอบกลั่นกรองงาน จัดลำดับแฟ้มงาน เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา
๒. การขออนุญาตไปราชการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. การควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา กำแพงเพชร เขต ๒ / รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา กำแพงเพชร เขต ๒
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กระบวนการเลขานุการและประสานราชการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
จำนวน ๕ กระบวนงาน

๑. กระบวนงานการจัดทำตารางนัดหมายของผู้บริหาร
๒. กระบวนงานการเขียนสาร/คำนิยม/คำอวยพร/หนังสือแสดงความยินดี
๓. กระบวนงานการกลั่นกรองงานในการเชิญประชุมคณะกรรมการของผู้บริหาร
๔. กระบวนงานการกลั่นกรองงานในการเชิญประชุมสัมมนา/เป็นประธาน/วิทยากร/เป็นเกียรติ
๕. กระบวนงานการกลั่นกรองเรื่องเสนอผู้บริหาร

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

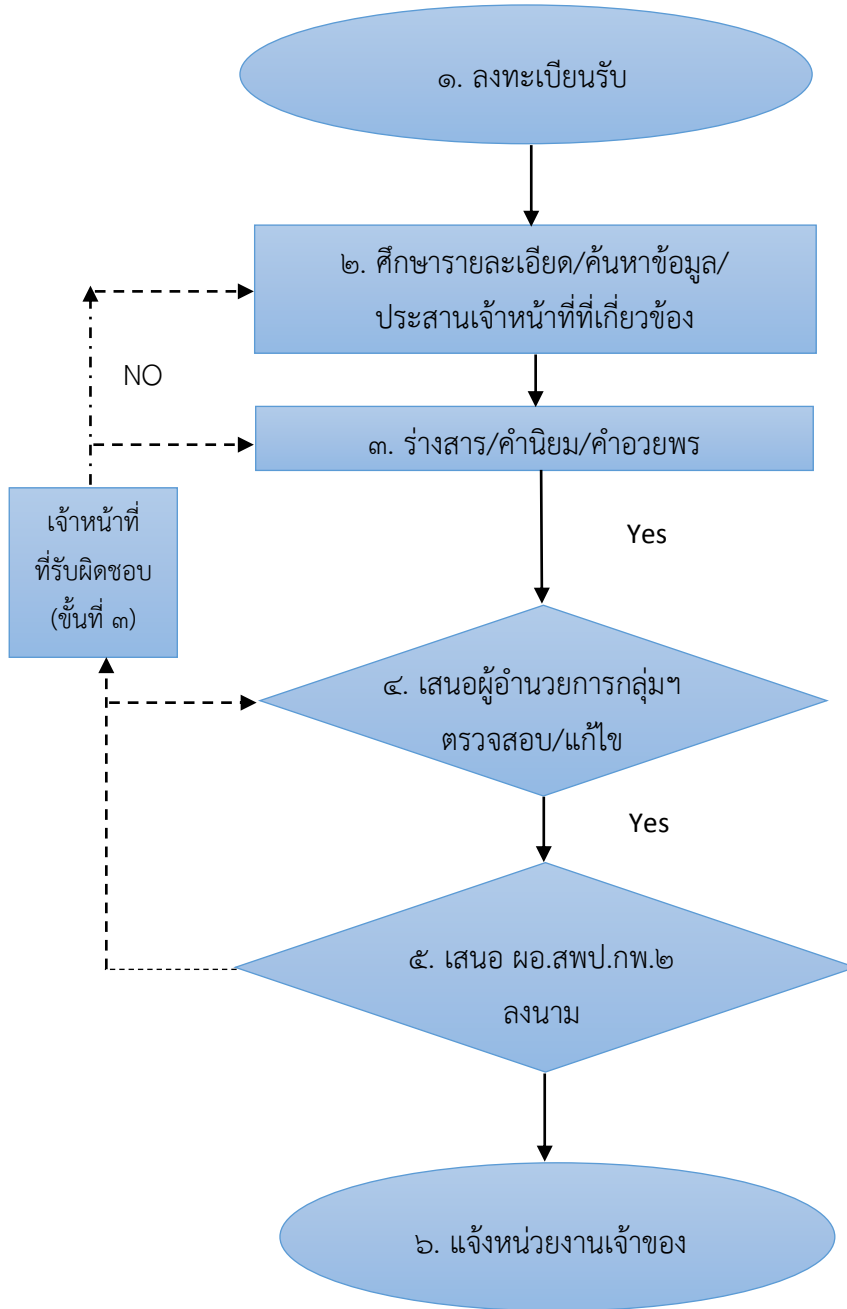
๑. กระบวนการจัดทำตารางนัดหมายของผู้บริหาร



มาตรฐานและคุณภาพของงาน

ที่	ขั้นตอน : รายละเอียดงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ผู้ปฏิบัติหน้าที่สารบรรณบันทึกข้อมูลหนังสือรับลงสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แยกประเภทของเรื่องและจ่ายเรื่องให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องและรวดเร็วและคัดแยกประเภทของเรื่องที่มีความเร่งด่วนให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรีบดำเนินการได้ทันเวลา
๒	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทำบันทึกเสนอรายละเอียดข้อสรุปที่นัดหมายวันเวลาสถานที่ติดต่อหมายเลขโทรศัพท์	สามารถบันทึกเสนอผู้บริหารด้วยความถูกต้องรวดเร็วและทันเวลา
๓	ผู้บริหารพิจารณารับนัด/รับเชิญ/สั่งการเลขานุการลงบันทึกตารางนัดหมาย	มีรายละเอียดข้อมูลลงในตารางนัดหมายถูกต้องและครบถ้วน
๔	๔.๑ กรณีตอบปฏิเสธ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแจ้งชัดห้องหน่วยงานเจ้าของเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรหรือประสานทางโทรศัพท์หรือโทรสาร ๔.๒ กรณีตอบรับ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแจ้งยืนยันการการรับนัดหมายกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	- มีการแจ้งให้เจ้าของเรื่องได้รับทราบผลการนัดหมาย - มีการบันทึกรายละเอียดการนัดหมายลงในตารางนัดหมาย
๕	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดเก็บข้อมูลการนัดหมายเข้าแฟ้มเพื่อสะดวกในการสืบค้นข้อมูลในครั้งต่อไป	มีข้อมูลการนัดหมายเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลในการประชุมครั้งต่อไป

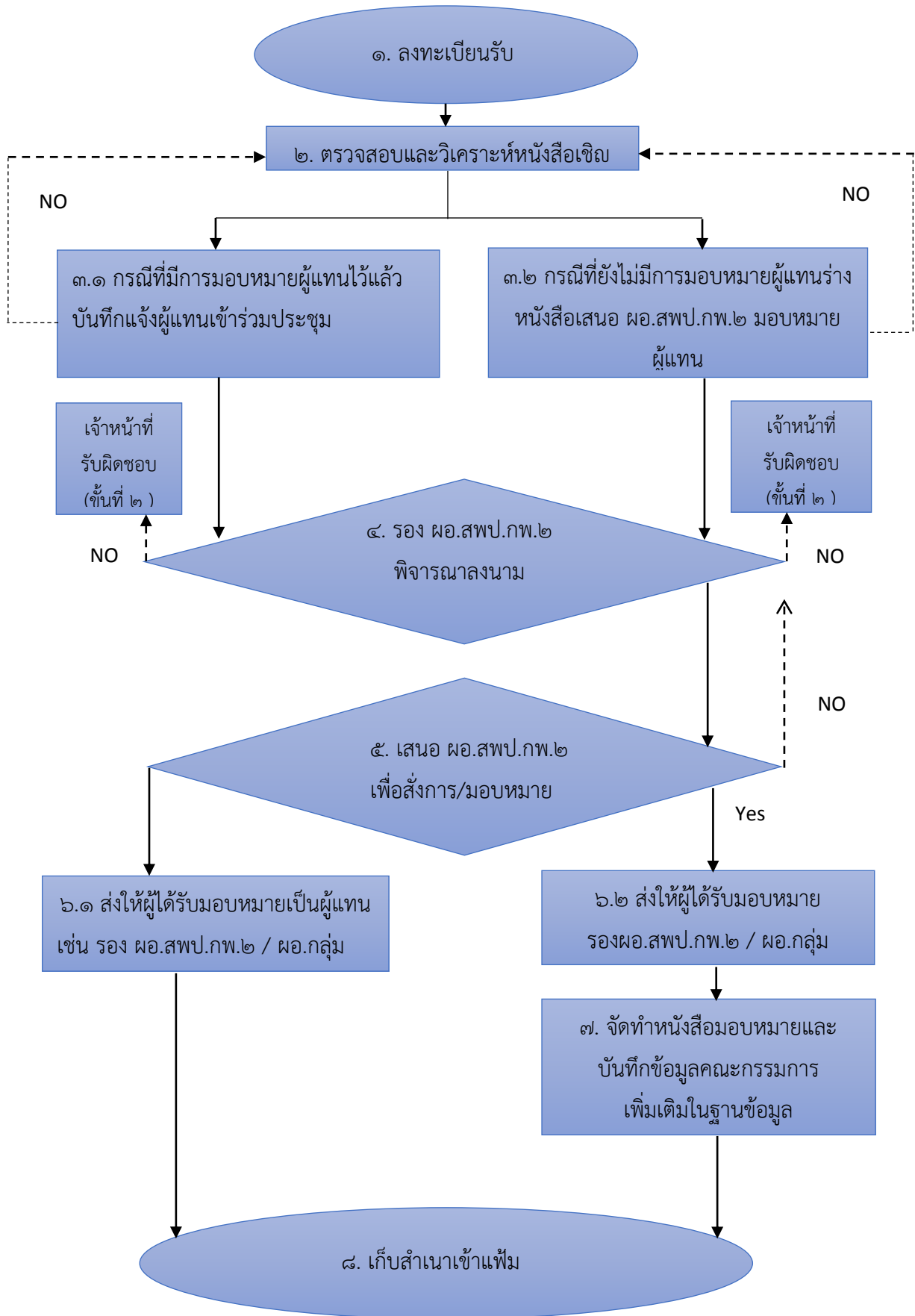
๒. กระบวนการเขียนสาร/คำนิยม/คำอวยพร/หนังสือแสดงความยินดี



มาตรฐานและคุณภาพของงาน

ที่	ขั้นตอน : รายละเอียดงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ผู้ปฏิบัติหน้าที่สารบรรณบันทึกข้อมูลหนังสือรับลงสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แยกประเภทของเรื่องและจ่ายเรื่องให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องรวดเร็วและคัดแยกประเภทของเรื่องที่มีความเร่งด่วนให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการ
๒	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบศึกษารายละเอียดและหาข้อมูลเพื่อนำมาเรียนร่าง	ได้รายละเอียดที่จะนำมาเขียนสารคำนิยม/คำอวยพร/หนังสือแสดงความยินดี
๓	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบร่างคำนิยม/คำอวยพร/หนังสือแสดงความยินดี	ร่างมีเนื้อหากระชับ/ตรงตามวัตถุประสงค์ได้ข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์ทันตามกำหนดเวลา
๔	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการกลุ่มเพื่อตรวจสอบ/แก้ไขร่างและลงนามในบันทึกเสนอ ผอ.สพป.กพ.๒	ผ่านการเห็นชอบร่างสาร/คำนิยม/คำอวยพร/หนังสือแสดงความยินดี
๕	ผอ.สพป.กพ.๒ เห็นชอบและลงนามในสาร/คำนิยม/คำอวยพร/หนังสือแสดงความยินดี	สาร/คำนิยม/คำอวยพร/หนังสือแสดงความยินดีได้รับการลงนามจาก ผอ.สพป.กพ.๒
๖	เจ้าหน้าที่จัดส่งสาร/คำนิยม/คำอวยพร/หนังสือแสดงความยินดีให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	ส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องทันตามเวลา

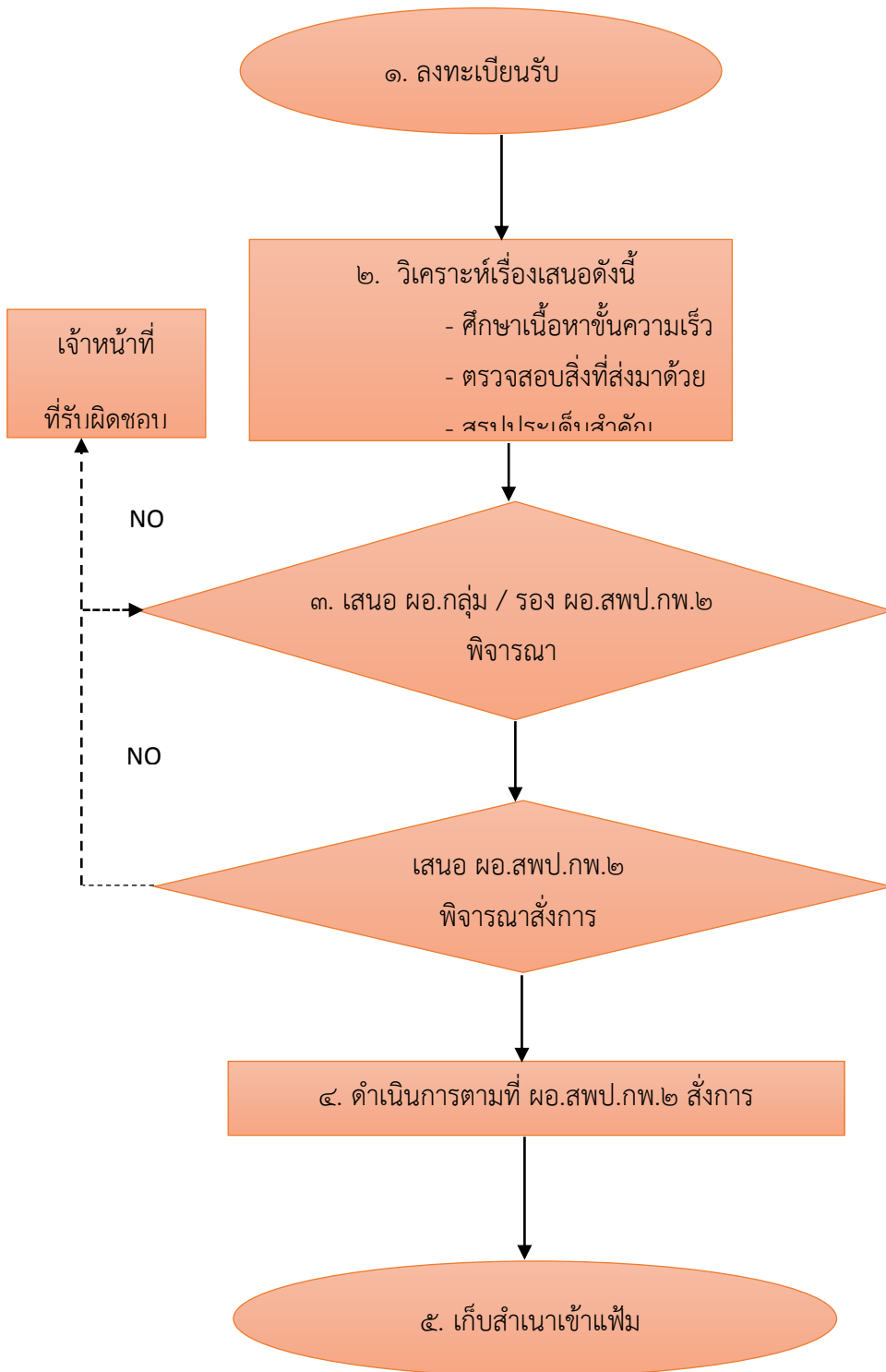
๓. กระบวนการกลั่นกรองงานในการเชิญประชุมคณะกรรมการของผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



มาตรฐานและคุณภาพของงาน

ที่	ขั้นตอน : รายละเอียด	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ผู้ปฏิบัติหน้าที่สารบรรณบันทึกข้อมูลหนังสือรับลงสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แยกประเภทของเรื่องและจ่ายเรื่องให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องรวดเร็วและคัดแยกประเภทของเรื่องที่มีความเร่งด่วนให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรีบดำเนินการ
๒	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบวิเคราะห์รายละเอียดข้อมูลจากหนังสือเชิญและตรวจสอบข้อมูลกับฐานข้อมูลคณะกรรมการ	มีรายละเอียดของเอกสารครบถ้วนและมีข้อมูลเพื่อตรวจสอบกับฐานข้อมูลคณะกรรมการ
๓	๓.๑ กรณีที่มีการมอบหมายผู้แทนไว้แล้วให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทำบันทึกเสนอรอง ผอ.สพป.กพ.๒ ลงนามหนังสือส่งเรื่องให้ผู้แทนหรือผู้แทนสำรองดำเนินการต่อไป ๓.๒ กรณีที่ยังไม่มีการมอบหมายผู้แทนซึ่งเป็นคณะกรรมการใหม่ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทำบันทึกเสนอรอง ผอ.สพป.กพ.๒ ลงนามถึง ผอ.สพป.กพ.๒ เพื่อพิจารณาสั่งการ	- ส่งเรื่องให้ผู้แทนที่ได้รับมอบหมายในคณะกรรมการนั้นๆ ดำเนินการต่อไปได้ - มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร
๔	รอง ผอ.สพป.กพ.๒ ลงนามหนังสือส่งเรื่องให้ผู้แทนหรือผู้แทนสำรองดำเนินการต่อไป กรณีมอบหมายผู้แทนไว้แล้ว หรือ รองผอ.สพป.กพ.๒ ลงนามถึง ผอ.สพป.กพ.๒ เพื่อพิจารณาสั่งการ กรณียังไม่มีการมอบหมาย (เป็นคณะกรรมการ ที่แต่งตั้งขึ้นใหม่)	มีรายละเอียดของเอกสารครบถ้วนและมีข้อมูลที่ต้องเสนอทันเวลา
๕	ผอ.สพป.กพ.๒ พิจารณาสั่งการเข้าร่วมประชุม หรือมอบหมายผู้แทน	มอบหมายการดำเนินงานได้อย่างถูกต้องตามภาระหน้าที่ทันตามกำหนดเวลา
๖	๖.๑ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแจ้งผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้แทนในคณะกรรมการ ๖.๒ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแจ้งผู้ที่ ผอ.สพป.กพ.๒ สั่งการมอบหมาย	- แจ้งผู้ได้รับมอบหมายได้ทันตามกำหนดเวลา - แจ้งผู้ได้รับมอบได้ทันตามกำหนดเวลา
๗	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือมอบหมายผู้แทนที่ ผอ.สพป.กพ.๒ สั่งการเป็นลายลักษณ์อักษร	มีหนังสือมอบหมายผู้แทนในแฟ้มข้อมูลและในระบบฐานข้อมูลที่บันทึกลงในระบบอิเล็กทรอนิกส์สามารถสืบค้นได้สะดวกรวดเร็ว
๘	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดเก็บสำเนาข้อมูลในแฟ้ม	มีข้อมูลคณะกรรมการในแฟ้มข้อมูลและระบบอิเล็กทรอนิกส์สามารถสืบค้นได้สะดวกรวดเร็ว

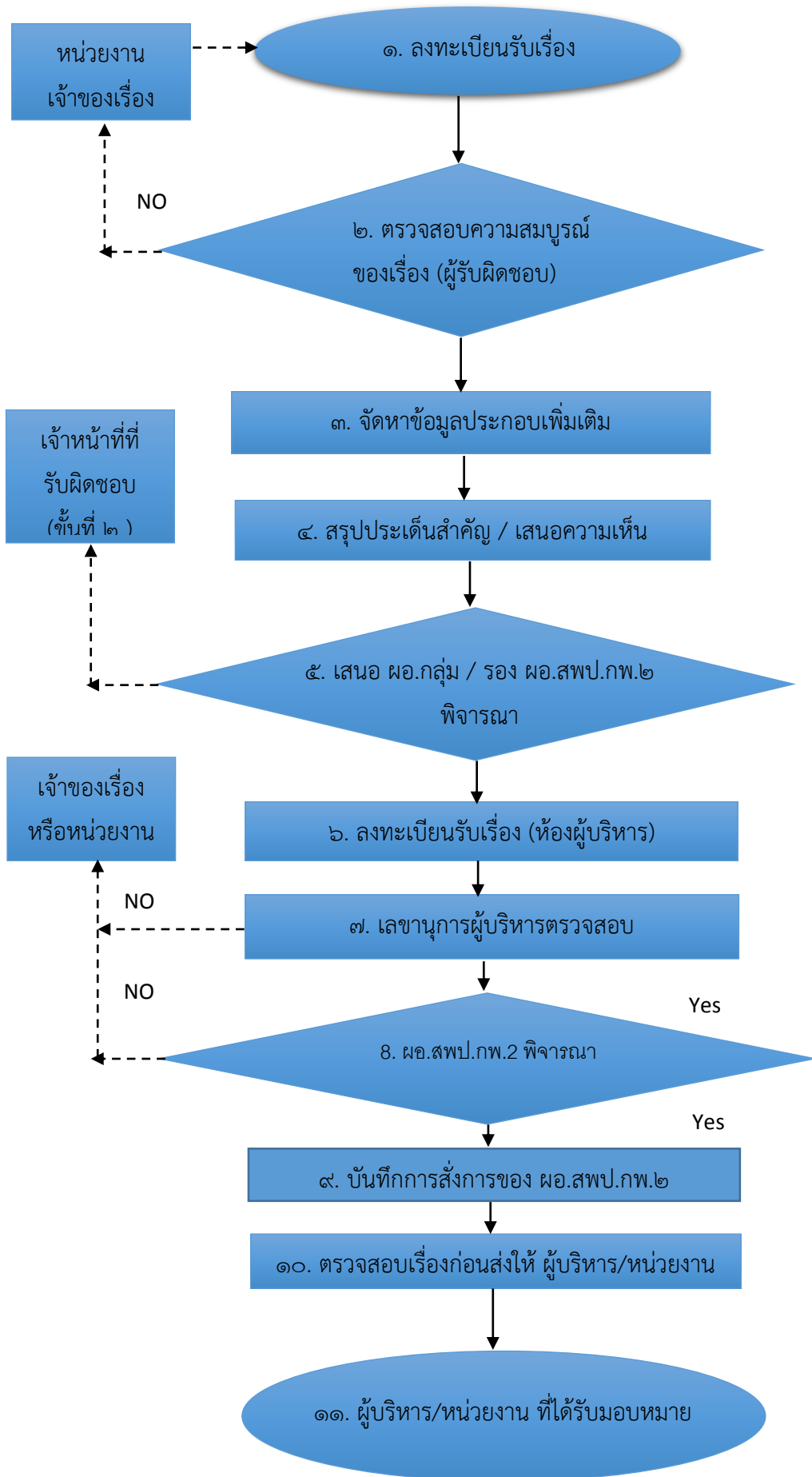
๔. กระบวนการการกลั่นกรองงานในการเชิญประชุมสัมมนา/เป็นประธาน/วิทยากร/
เป็นเกียรติของผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



มาตรฐานและคุณภาพของงาน

ที่	ขั้นตอน : รายละเอียดงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ผู้ปฏิบัติหน้าที่สารบรรณบันทึกข้อมูลหนังสือรับลงสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แยกประเภทของเรื่องและจ่ายเรื่องให้กับเจ้าหน้าที่	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องรวดเร็วและคัดแยกประเภทของเรื่องที่มีความเร่งด่วนให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรีบดำเนินการ
๒	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบเรื่องโดย - ดูกำหนดเวลาของเรื่อง / ความเร่งด่วน - วิเคราะห์สรุปประเด็นเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณา	มีรายละเอียดของเอกสารครบถ้วนและมีข้อมูลที่ต้องเสนอทันเวลา
๓	เสนอหัวหน้าตรวจสอบพิจารณาให้ความเห็น เพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาให้ผู้บริหาร ตัดสินใจ	มีรายละเอียดของเอกสารครบถ้วนและมีข้อมูลที่ต้องเสนอทันเวลา
๔	ผอ.กลุ่มฯ และรอง ผอ.สพป.กพ.๒ นำเสนอเรื่องให้ ผอ.สพป.กพ.๒ พิจารณาสั่งการ / มอบหมายได้ถูกต้องทันตามกำหนดเวลา	มอบหมายถูกต้องดำเนินการจัดส่งเอกสารได้ทันเวลา
๕	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบสำเนาแจ้งผู้ที่ได้รับมอบหมายและผู้เกี่ยวข้อง	มอบหมายถูกต้องดำเนินการจัดส่งเอกสารได้ทันเวลา
๖	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารที่สั่งการแล้วใส่แฟ้มไว้เป็นฐานข้อมูล	มีหลักฐานเอกสารและติดตามได้รวดเร็ว

๕. กระบวนการกลั่นกรองเรื่องเสนอผู้บริหาร



มาตรฐานและคุณภาพของงาน

ที่	ขั้นตอน : รายละเอียดงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ผู้ปฏิบัติหน้าที่สารบรรณบันทึกข้อมูลหนังสือรับลงสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แยกประเภทของเรื่องและจ่ายเรื่องให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องรวดเร็วและคัดแยกประเภทของเรื่องที่มีความเร่งด่วนให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรีบดำเนินการให้ทันเวลา
๒	ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารกรณีเอกสารไม่ครบให้ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	ตรวจสอบความเรียบร้อยความถูกต้องของเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูลและดำเนินการด้วยความรวดเร็วตามความเร่งด่วนของเรื่อง
๓	ในกรณีที่มีเอกสารหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นให้จัดเอกสารประกอบเพิ่มเติม	มีความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลเอกสารหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องสำหรับใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจการสั่งการของ ผอ.สพป.กพ.๒ และดำเนินการด้วยความรวดเร็วทันเวลาความเร่งด่วนของเรื่อง
๔	สรุปประเด็นสำคัญกร่างหนังสือเสนอความเห็นข้อเสนอแนะเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร	มีการวิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลด้วยความรวดเร็วก่อนสรุปเสนอผู้บริหารสั่งการได้ทันตามกำหนดเวลา
๕	ตรวจสอบความถูกต้องของงานและการสรุปประเด็น	ตรวจสอบเรื่องพิจารณา ๑. เอกสารถูกต้องครบถ้วน ๒. การเสนอประเด็น ๓. การเสนอความเห็น
๖	ลงทะเบียนรับทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของห้องผู้บริหาร	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องรวดเร็วโดยรีบดำเนินการและนำส่งเรื่องที่มีความเร่งด่วนให้เลขานุการผู้บริหารทันที
๗	กลั่นกรองตรวจสอบเรื่องหรือประสานหน่วยงานเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติมและเสนอเรื่องตามความเร่งด่วนของหนังสือ	การตรวจสอบพิจารณาจากความถูกต้องความครบถ้วนของเนื้อหาความสมบูรณ์ของข้อมูลและเสนอผู้บริหารสั่งการให้ทันครบกำหนดเวลา
๘	ผู้บริหารพิจารณาสั่งการและหน่วยงานสามารถดำเนินการได้ทันเวลาตามกำหนด	มีข้อมูล/สรุปประเด็นสำคัญ/เสนอความเห็น/เอกสารประกอบที่มีความถูกต้องครบถ้วนและสมบูรณ์โดยเสนอผอ.สพป.กพ.๒ สั่งการได้ทันเวลา
๙	สำเนาเอกสารและบันทึกการสั่งการของ ผอ.สพป.กพ.๒ ลงในสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ก่อนนำเรื่องส่งคืนหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องรวดเร็วโดยคัดแยกเรื่องที่มีความเร่งด่วนให้รีบดำเนินการทันที
๑๐	ตรวจสอบและส่งเรื่องไปยังผู้บริหาร/หน่วยงานเจ้าของเรื่อง/หน่วยงานตามที่ ผอ.สพป.กพ.๒ สั่งการด้วยความรวดเร็วทันเวลาตามความเร่งด่วนของเรื่อง	ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็วทันตามเวลาความเร่งด่วน
๑๑	ผู้บริหาร/หน่วยงานสามารถดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายทันกำหนดเวลา	ดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องดำเนินการดังนี้

๑. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องกรณีภารกิจที่ต้องอำนวยความสะดวก
 - การจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมายหรือที่ได้นัดหมายไว้
 - แจ้งผู้ที่ได้รับมอบหมายภารกิจเพื่อร่วมปฏิบัติหน้าตามที่ได้รับหมาย
 - ประสานการเบิกจ่ายงบประมาณในกรณีที่ต้องมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยประสานการยืมเงิน หรือดำเนิน การเบิก – จ่าย แล้วแต่กรณี
 - นัดหมายพาหนะส่วนกลางกรณีต้องเดินทางโดยพาหนะส่วนกลางหรือติดต่อประสานงานในกรณีที่ต้องเดินทางโดยพาหนะอื่น
๒. ติดต่อประสานงาน นัดหมายและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลหรือหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. สรุปรายงานการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่หรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและแต่กรณี

การควบคุมวันลา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำทะเบียนคุมวันลา จัดทำทะเบียนคุมวันลา ป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ลาคลอด แยกตามกลุ่ม / ผู้บริหาร
๒. จัดทำแบบใบลา จัดทำแบบใบลาป่วย / ลากิจ / ลาคลอด / ลาพักผ่อน
๓. รับหลักฐานในลาตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกแบบใบลา พร้อมลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ
๔. ลงทะเบียนคุมวันลาบันทึกรายละเอียดจำนวนวันลาในทะเบียนคุมวันลา และนำเสนอแบบใบลาและทะเบียนคุมวันลาให้ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามอนุญาต
๕. นำเสนอผู้บังคับตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต
๖. สรุปรายงานจัดทำสถิติการมาปฏิบัติราชการของผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อครบรอบ ๖ เดือนและรอบ ๑๒ เดือน ตามปีงบประมาณ
๗. การจัดเก็บ จัดเก็บรวบรวมแบบใบลาที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยในแฟ้มจัดเก็บเอกสาร ให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ ค้นหา

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และปรับปรุงแก้ไข (ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘)

ภาคผนวก

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

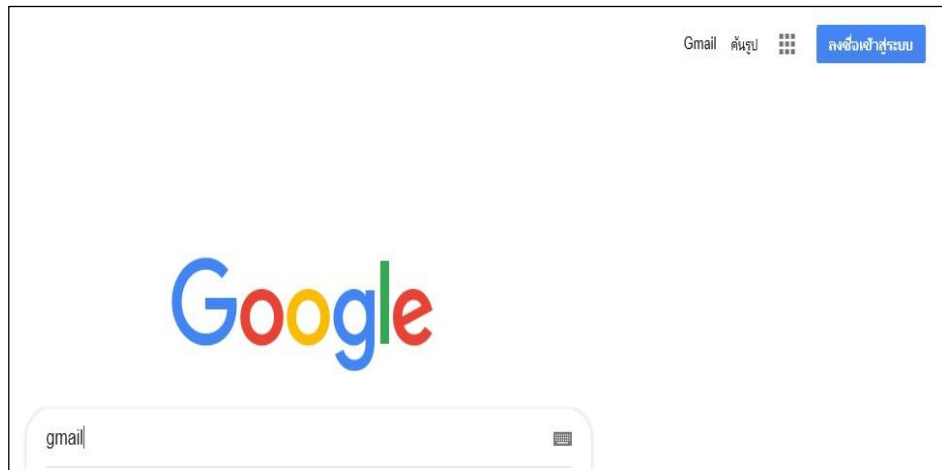
๑. แบบฟอร์มปฏิทินนัดหมาย
๒. แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว
๓. แบบใบลาพักผ่อน
๔. แบบยกเลิกวันลา

ภาคผนวก

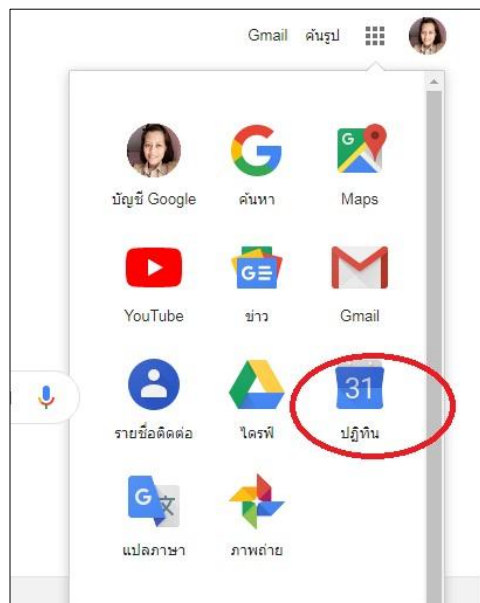
ตัวอย่าง

ขั้นตอนการลงปฏิทินนัดหมาย

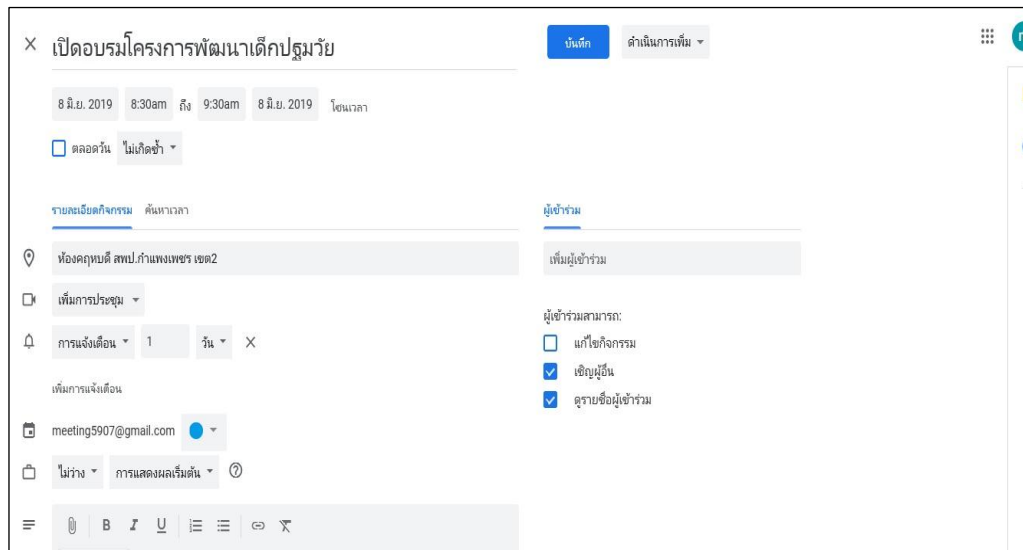
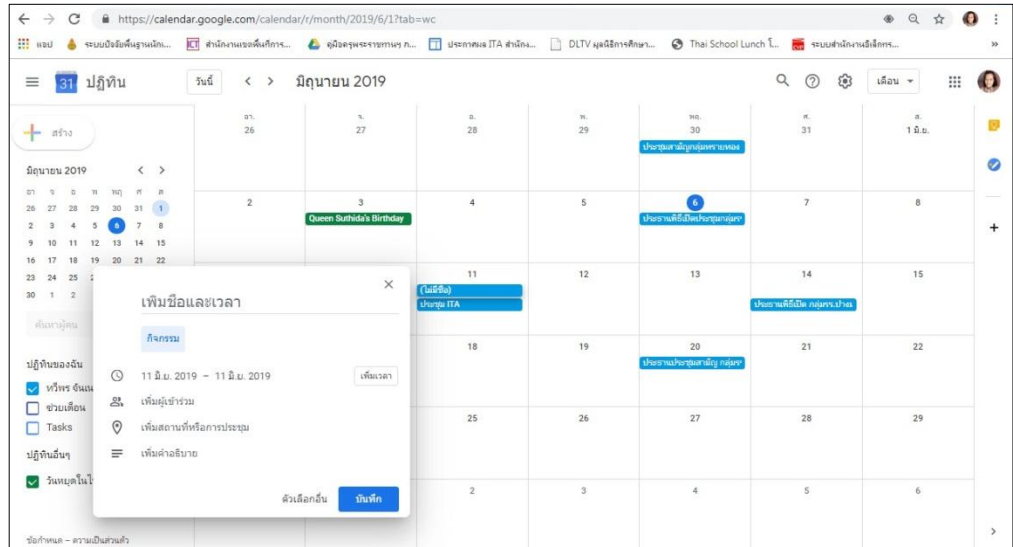
ขั้นตอนที่ ๑ เข้าไปที่ G-mail



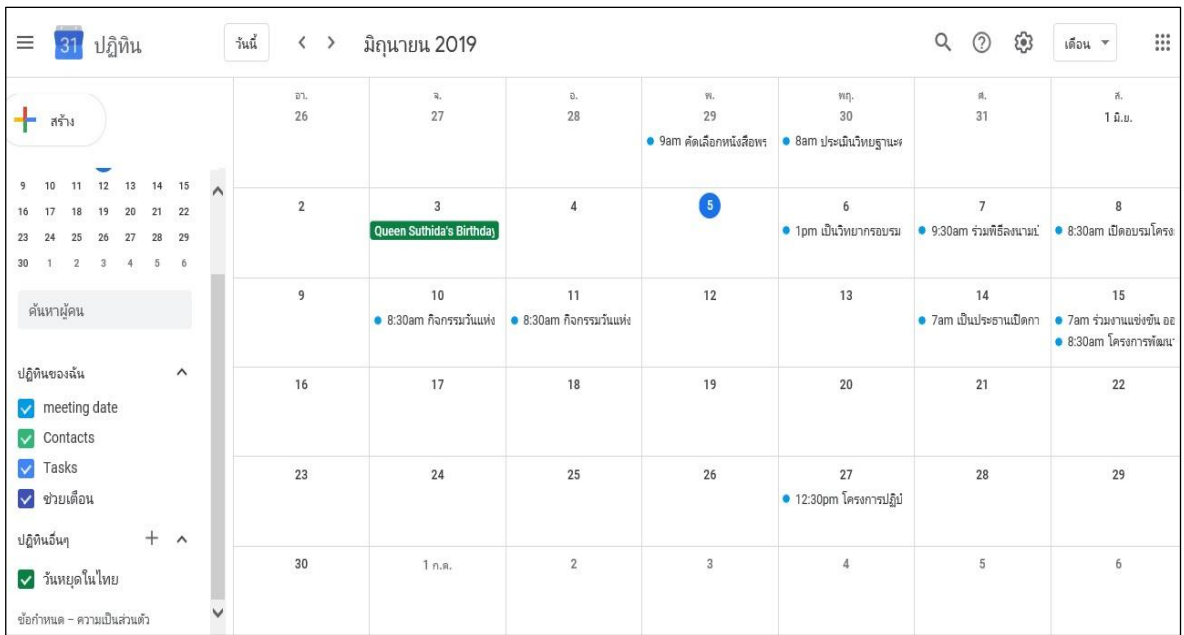
ขั้นตอนที่ ๒ คลิก ปฏิทิน เพื่อลงตารางนัดหมาย



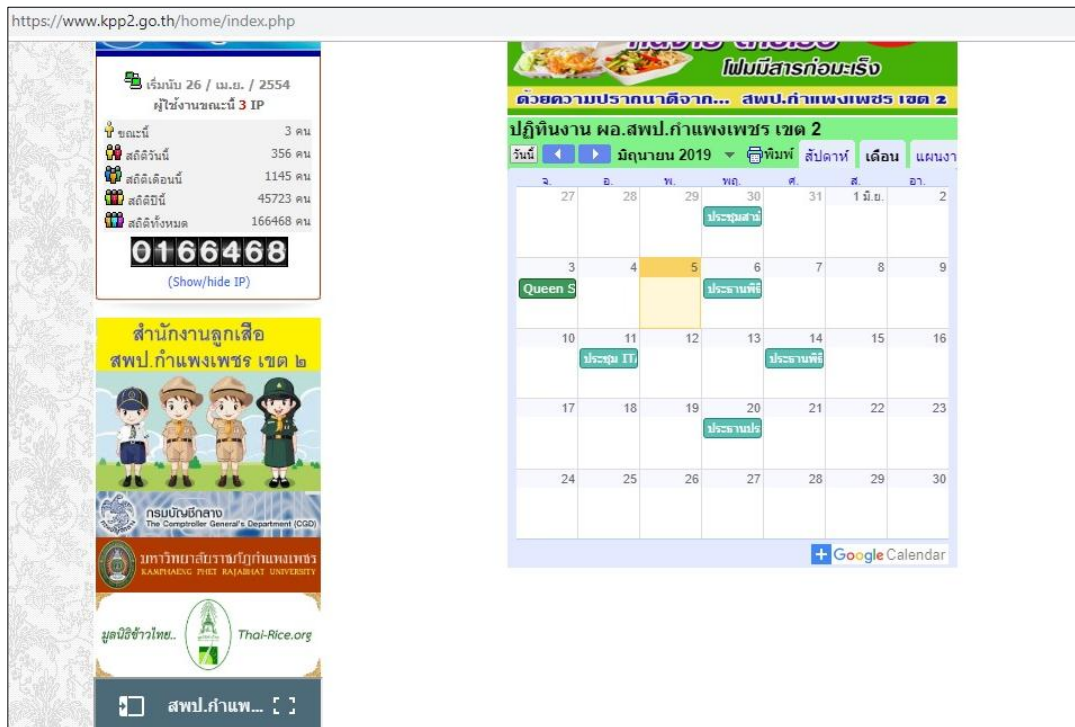
ขั้นตอนที่ ๓ ลงหัวข้อเรื่องและวันที่ตามตารางนัดหมาย



ขั้นตอนที่ ๔ คลิกเลือกวันที่ ลงหัวข้อเรื่องและวันที่ตามตารางนัดหมาย



ขั้นตอนที่ ๔ ลงกำหนดการเสร็จแล้วจะปรากฏขึ้นที่ปฏิทินงาน ผอ.สพป.กำแพงเพชร.๒ หน้าเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สพป.กำแพงเพชร.๒



แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

เขียนที่... สพป.กำแพงเพชร เขต ๒ ...

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตลา.....

เรียน ผอ.สพป.กำแพงเพชร เขต ๒

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

- ป่วย
- กิจส่วนตัว เนื่องจาก.....
- คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ป่วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่

ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาคั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
ป่วย			
กิจส่วนตัว			
คลอดบุตร			

สำหรับผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการกลุ่ม)

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบใบลาพักผ่อน

เขียนที่... สพป.กำแพงเพชร เขต 2 ...

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตลาพักผ่อน

เรียน ผอ.สพป.กำแพงเพชร เขต 2

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2 กลุ่ม.....

มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิ์ลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก 10 วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการขอลา

พักผ่อนตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
พักผ่อน			

สำหรับผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการกลุ่ม)

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบยกเลิกวันลา

เขียนที่... สพป.กำแพงเพชร เขต 2 ...

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยกเลิกวันลา.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2

ตามข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2 ปฏิบัติหน้าที่งาน.....

ได้รับอนุญาตให้ลา.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... รวม.....วัน นั้น

เนื่องจาก.....

จึงขอยกเลิกวันลา..... จำนวน.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นของผู้อำนวยการกลุ่ม

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต