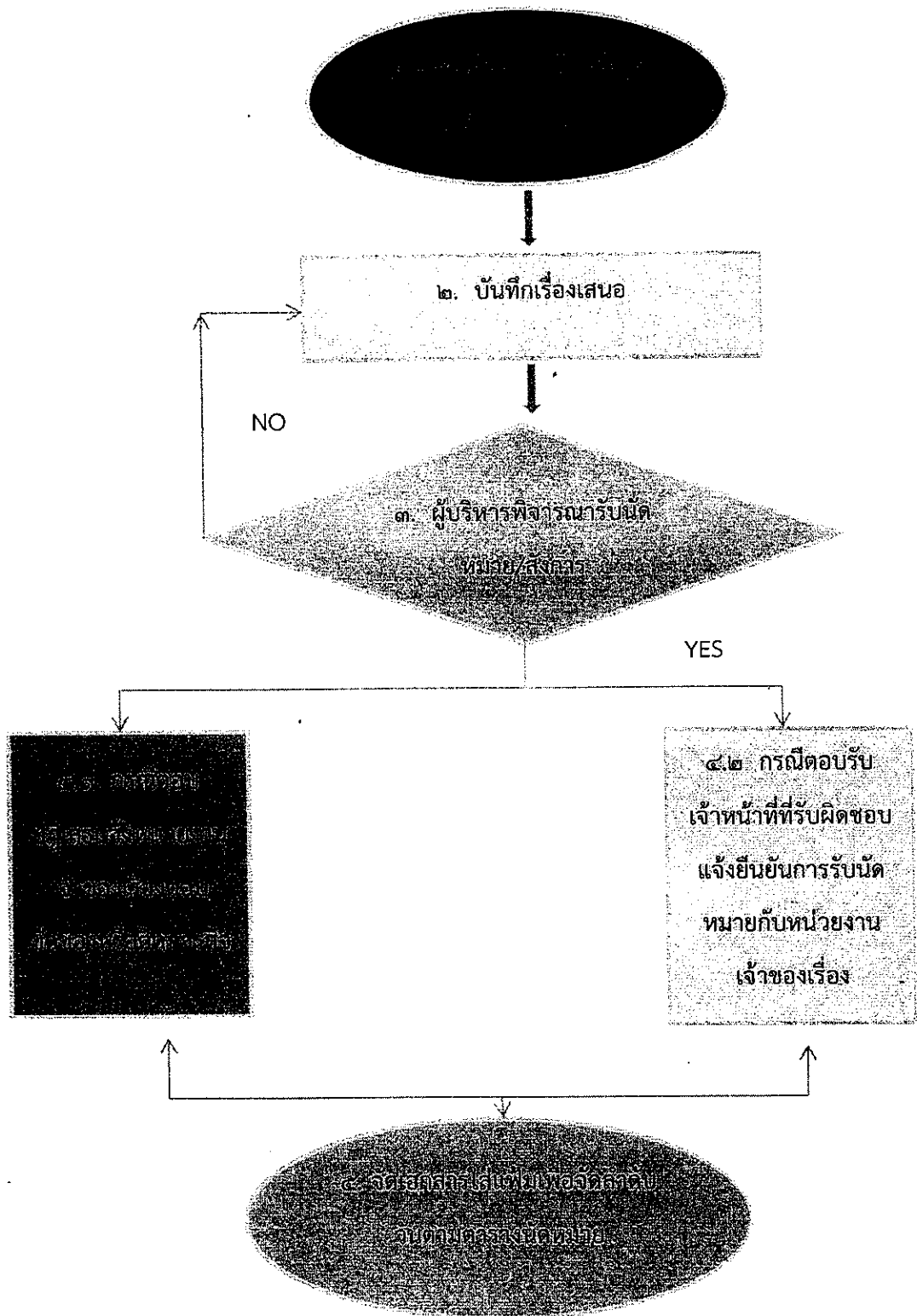


๑. กระบวนการจัดทำตารางนัดหมายของผู้บริหาร

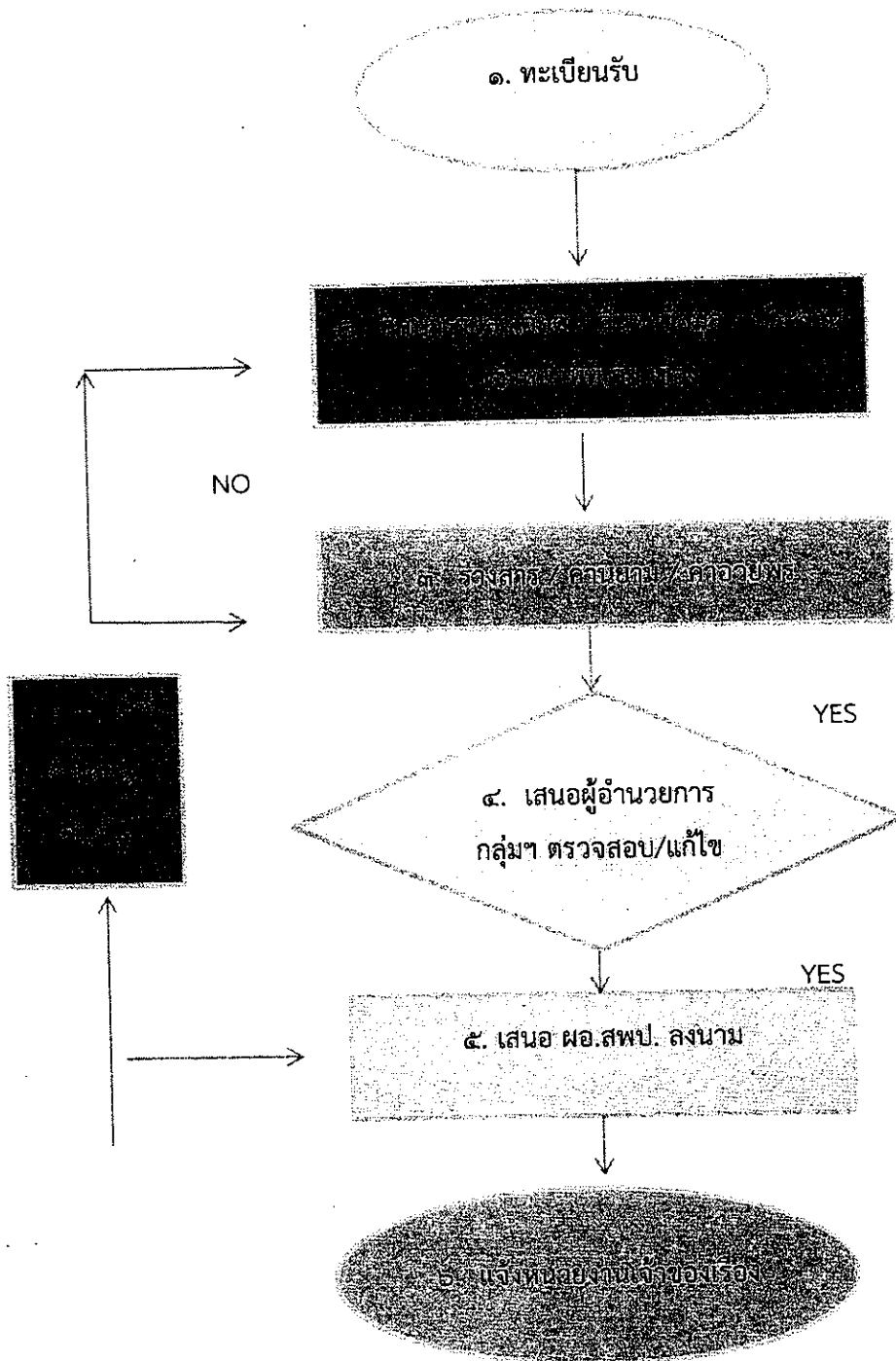


ผู้รับผิดชอบในการให้บริการ	นางสาวอัจฉรินทร์ ศรีสร้อย
	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

มาตรฐานและคุณธรรมของงาน

ที่	ขั้นตอน : รายละเอียด	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	ผู้ปฏิบัติหน้าที่สารบรรณบันทึกข้อมูลหนังสือรับลงสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แยกประเภทของเรื่องและจ่ายเรื่องให้กับเจ้าหน้าที่	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องรวดเร็วและคัดแยกประเภทของเรื่องที่มีความเร่งด่วนให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรีบดำเนินการได้ทันเวลา
๒	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบบันทึกเสนอรายละเอียดชื่อ - ชื่อสกุล เรื่องที่นัดหมายวันเวลาสถานที่ติดต่อหมายเลขโทรศัพท์	สามารถบันทึกเสนอผู้บริหารด้วยความถูกต้องรวดเร็วและทันเวลา
๓	ผู้บริหารพิจารณารับนัด / รับเชิญ / สั่งการเลขานุการลงบันทึกตารางนัดหมาย	มีรายละเอียดข้อมูลลงในตารางนัดหมายถูกต้องและครบถ้วน
๔	<p>๔.๑ กรณีตอบปฏิเสธ</p> <p>เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแจ้งขัดข้องหน่วยงานเจ้าของเรื่องเป็นสายลักษณะอักษรหรือประสานทางโทรศัพท์หรือโทรสาร)</p> <p>๔.๒ กรณีตอบรับ</p> <p>เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแจ้งยืนยันการรับนัดหมายกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง</p>	<p>- มีการแจ้งให้เจ้าของเรื่องได้ทราบผลการนัดหมาย</p> <p>- มีการบันทึกข้อมูลรายละเอียดการนัดหมายลงในตารางนัดหมาย</p>
๕	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดเก็บข้อมูลการนัดหมายเข้าแฟ้มเพื่อสะดวกในการสืบค้นข้อมูลในครั้งต่อไป	มีข้อมูลการนัดหมายเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลในการประชุมครั้งต่อไป

๒. กระบวนการเขียนสาร / คำนิยม / คำอวยพร / หนังสือแสดงความยินดี



ผู้รับผิดชอบในการให้บริการ	นางสาวอัจฉรินทร์ ศรีสร้อย
	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

มาตรฐานและคุณภาพของงาน

ที่	ขั้นตอน: รายละเอียด	มาตรฐาน ระยะเวลา	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ผู้ปฏิบัติหน้าที่สารบรรณบันทึกข้อมูลหนังสือ รับลงสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แยกประเภทของ เรื่องและจ่ายเรื่องให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	๑ นาที	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องรวดเร็วและคัด แยกประเภทของเรื่องที่มีความเร่งด่วนให้ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรีบดำเนินการ
๒	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบศึกษารายละเอียดและ หาข้อมูลเพื่อนำมาเขียนร่าง	๑ วัน	ได้รายละเอียดที่จะนำมาเขียนสารคำนิยม / คำอวยพร / หนังสือแสดงความยินดี
๓	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบร่างคำนิยม / คำอวยพร / หนังสือแสดงความยินดี	๓๐ นาที	ร่างมีเนื้อหากระชับ /ตรงตามวัตถุประสงค์ได้ ข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์ทันตามกำหนดเวลา
๔	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทำบันทึกเสนอ ผู้อำนวยการกลุ่มเพื่อตรวจสอบ / แก้ไขร่าง และลงนามในบันทึกเสนอ ผอ.สพป.	๑๐ นาที	ผ่านการเห็นชอบร่างสาร / คำนิยม / คำอวย พร / หนังสือแสดงความยินดี
๕	ผอ.สพป.เห็นชอบและลงนามในสาร / คำนิยม / คำอวยพร / หนังสือแสดงความยินดี	๑ วัน	สาร / คำนิยม / คำอวยพร / หนังสือแสดง ความยินดีได้รับการลงนามจาก ผอ.สพป.
๖	เจ้าหน้าที่จัดส่งสาร / คำนิยม / คำอวยพร / หนังสือแสดงความยินดีให้หน่วยงานเจ้าของ เรื่อง	๑๐ นาที	ส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องทันตามเวลา



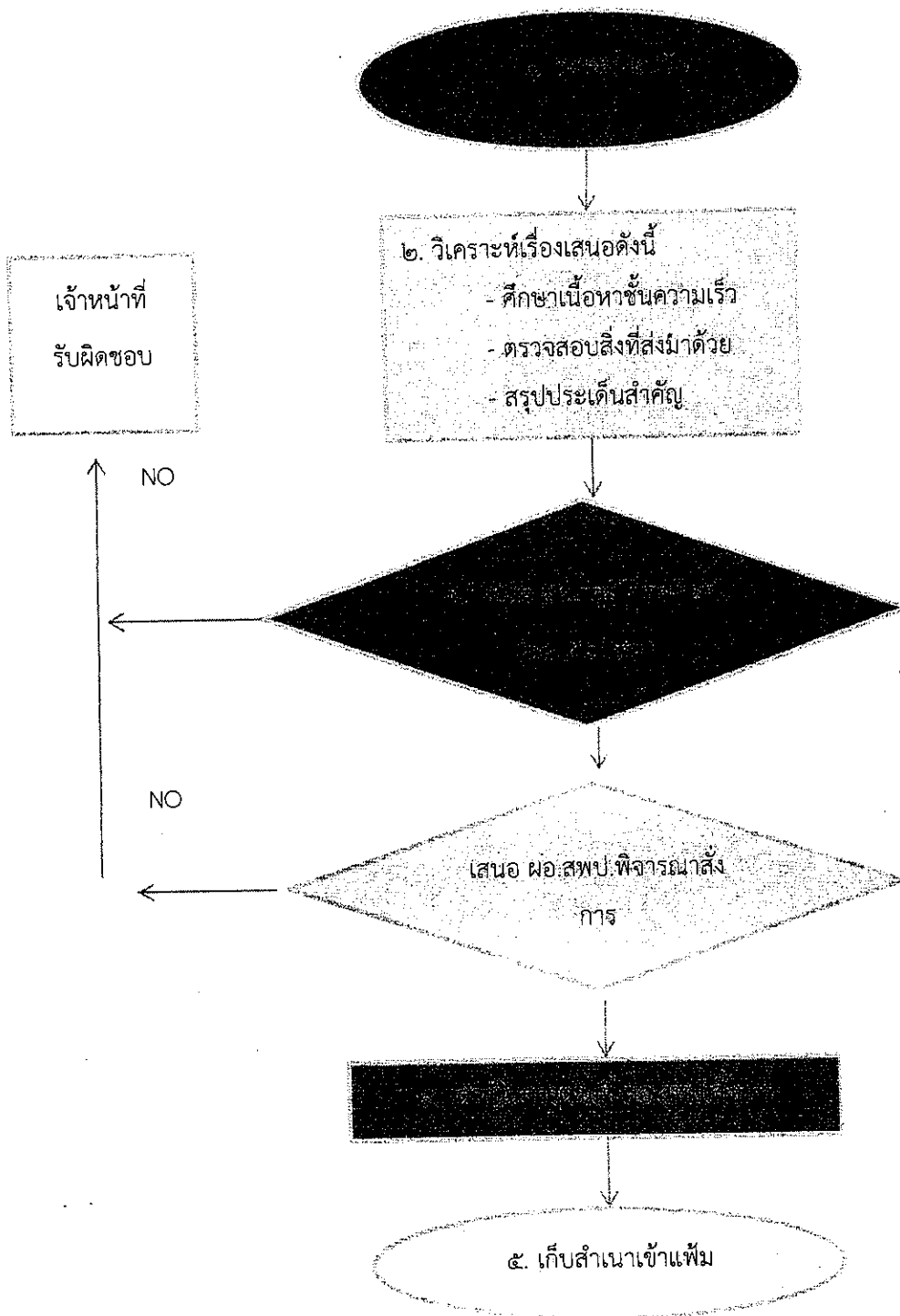
มาตรฐานและคุณภาพของงาน

ที่	ขั้นตอน: รายละเอียดงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ผู้ปฏิบัติหน้าที่สารบรรณบันทึกข้อมูลหนังสือรับลงสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แยกประเภทของเรื่องและจ่ายเรื่องให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องรวดเร็วและคัดแยกประเภทของเรื่องที่มีความเร่งด่วนให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรีบดำเนินการ
๒	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบวิเคราะห์รายละเอียดข้อมูลจากหนังสือเชิญและตรวจสอบข้อมูลกับฐานข้อมูลคณะกรรมการ	มีรายละเอียดของเอกสารครบถ้วนและมีข้อมูลเพื่อตรวจสอบกับฐานข้อมูลคณะกรรมการ
๓	<p>๓.๑ กรณีที่มีการมอบหมายผู้แทนไว้แทนให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทำบันทึกเสนอ รอง ผอ.สพป. ลงนามหนังสือส่งเรื่องให้ผู้แทนหรือผู้แทนสำรองดำเนินการต่อไป</p> <p>๓.๒ กรณีที่ยังไม่มีการมอบหมายผู้แทน ซึ่งเป็นคณะกรรมการใหม่ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทำบันทึกเสนอ รอง ผอ.สพป. ลงนามถึง ผอ.สพป. เพื่อพิจารณาสั่งการ</p>	<p>- ส่งเรื่องให้ผู้แทนที่ได้รับมอบหมายในคณะกรรมการนั้นๆ ดำเนินการต่อไป</p> <p>- มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร</p>
๔	รอง ผอ.สพป. ลงนามหนังสือส่งเรื่องให้ผู้แทนหรือผู้แทนสำรองดำเนินการต่อไป กรณีมอบหมายผู้แทนไว้แล้ว หรือ รอง ผอ.สพป. ลงนามถึง ผอ.สพป. เพื่อพิจารณาสั่งการ กรณีที่ยังไม่มีการมอบหมาย (เป็นคณะกรรมการ ที่แต่งตั้งขึ้นใหม่)	มีรายละเอียดของเอกสารครบถ้วนและมีข้อมูลที่ต้องการเสนอทันเวลา
๕	ผอ.สพป. พิจารณาสั่งการเข้าร่วมประชุมหรือมอบหมายผู้แทน	มอบหมายการดำเนินงานได้อย่างถูกต้องตามภาระหน้าที่ที่ทันตามกำหนดเวลา
๖	<p>๖.๑ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแจ้งผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้แทนในคณะกรรมการ</p> <p>๖.๒ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแจ้งผู้ที่ ผอ.สพป.สั่งการมอบหมาย</p>	<p>- แจ้งผู้ได้รับมอบหมายได้ทันตามกำหนดเวลา</p> <p>- แจ้งผู้ได้รับมอบหมายได้ทันตามกำหนดเวลา</p>
๗	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือมอบหมายผู้แทนนี้ ผอ.สพป. สั่งการเป็นลายลักษณ์อักษร	มีหนังสือมอบหมายผู้แทนในแฟ้มข้อมูลและในระบบฐานข้อมูลที่บันทึกลงในระบบอิเล็กทรอนิกส์สามารถสืบค้นได้สะดวกรวดเร็ว

มาตรฐานและคุณภาพของงาน

ที่	ขั้นตอน : รายละเอียด	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๘	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดเก็บสำเนาข้อมูลในแฟ้ม	มีข้อมูลคณะกรรมการในแฟ้มข้อมูลและระบบอิเล็กทรอนิกส์สามารถสืบค้นได้สะดวกรวดเร็ว
๙	ผู้ปฏิบัติหน้าที่สารบรรณบันทึกข้อมูลหนังสือรับลงสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แยกประเภทของเรื่องและจ่ายเรื่องให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องรวดเร็วและคัดแยกประเภทของเรื่องที่มีความเร่งด่วนให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ
๑๐	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบเรื่องโดย - ดูกำหนดวันเวลาของเรื่อง / ความเร่งด่วน - วิเคราะห์สรุปประเด็นเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณา	มีรายละเอียดของเอกสารครบถ้วนและมีข้อมูลที่ต้องเสนอทันเวลา
๑๑	เสนอหัวหน้าตรวจสอบพิจารณาให้ความเห็นเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาให้ผู้บริหารตัดสินใจ	มีรายละเอียดของเอกสารครบถ้วนและมีข้อมูลที่ต้องเสนอทันเวลา
๑๒	ผอ.กลุ่มฯ และรอง ผอ. สพป. นำเสนอเรื่องให้ ผอ.สพป. พิจารณาสั่งการ / มอบหมายได้ถูกต้องทันตามกำหนดเวลา	มอบหมายผู้แทนหรือหน่วยงานได้ตรงตามภารกิจงาน
๑๓	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบสำเนาแจ้งผู้ที่ได้รับมอบหมายและผู้ที่เกี่ยวข้อง	มอบหมายถูกต้องดำเนินการจัดส่งเอกสารได้ทันเวลา
๑๔	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารที่สั่งการแล้วใส่แฟ้มไว้เป็นฐานข้อมูล	มีหลักฐานเอกสารและติดตามได้รวดเร็ว

๔. กระบวนการการกลั่นกรองงานในการเชิญประชุมสัมมนา/เป็นประธาน / วิทยากร / เป็นเกียรติของผู้อำนวยความสะดวก  
การสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



ผู้รับผิดชอบในการให้บริการ	นางสาวอัจฉรินทร์ ศรีสร้อย
	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ



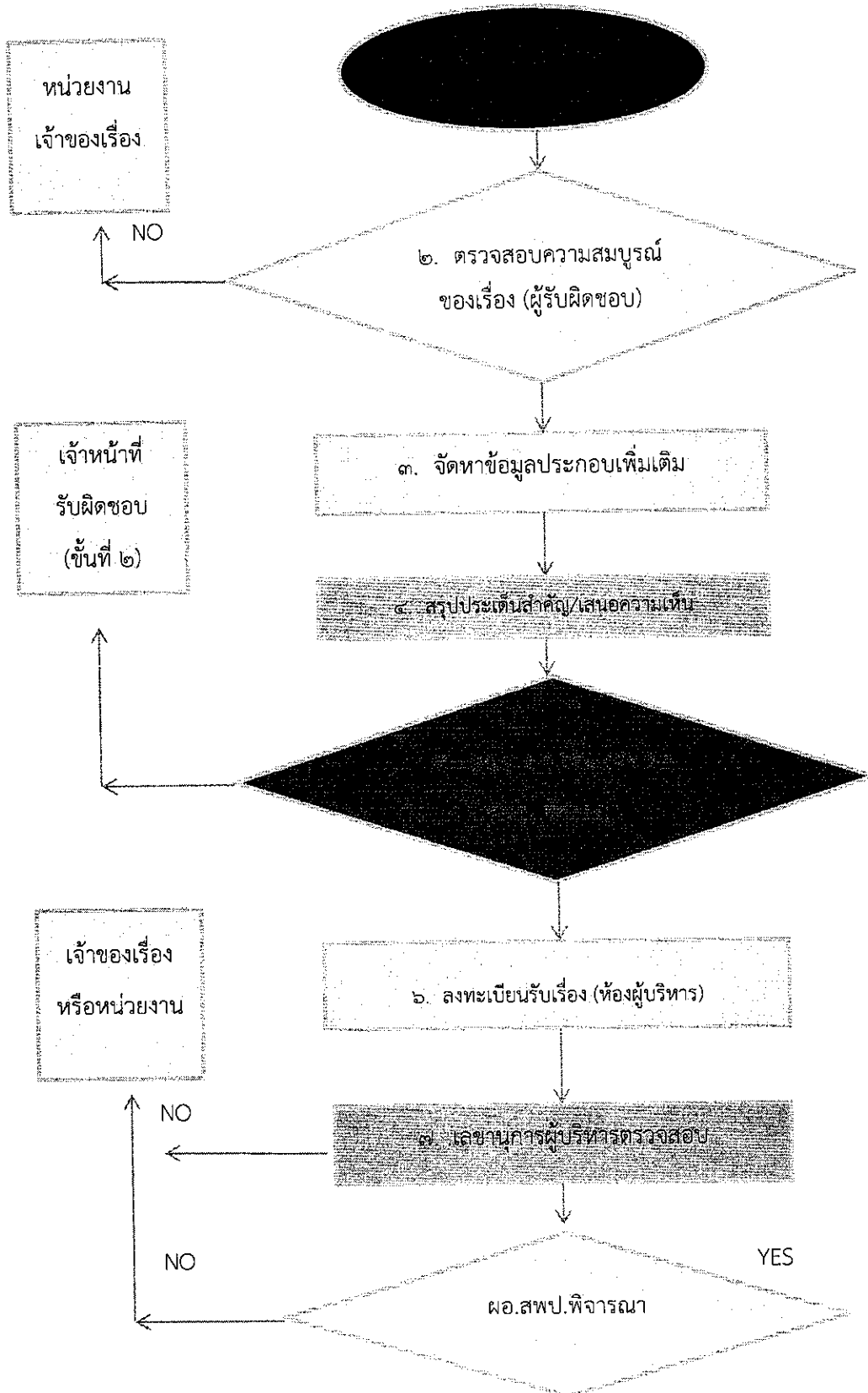
มาตรฐานและคุณภาพของงาน

ที่	ขั้นตอน : รายละเอียดงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ผู้ปฏิบัติหน้าที่สารบรรณบันทึกข้อมูลหนังสือรับลงสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แยกประเภทของเรื่องและจ่ายเรื่องให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องรวดเร็วและคัดแยกประเภทของเรื่องที่มีความเร่งด่วนให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรีบดำเนินการได้ทันที
๒	ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารกรณีเอกสารไม่ครบให้ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	ตรวจสอบความเรียบร้อยความถูกต้องของเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูลและดำเนินการด้วยความรวดเร็วตามความเร่งด่วนของเรื่อง
๓	ในกรณีที่มีเอกสารหรือฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ ให้จัดเอกสารประกอบเพิ่มเติม	มีความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลเอกสารหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องสำหรับใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจการสั่งการของ ผอ.สพป. และดำเนินการด้วยความรวดเร็วทันเวลาตามความเร่งด่วนของเรื่อง
๔	สรุปประเด็นสำคัญร่างหนังสือเสนอความเห็นข้อเสนอแนะเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร	มีการวิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลด้วยความรวดเร็วก่อนสรุปเสนอผู้บริหารสั่งการได้ทันตามกำหนดเวลา
๕	ตรวจสอบความถูกต้องของงานและการสรุปประเด็น	ตรวจสอบเรื่องพิจารณา ๑. เอกสารถูกต้องครบถ้วน ๒. การเสนอประเด็น ๓. การเสนอความเห็น
๖	ลงทะเบียนรับทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของห้องผู้บริหาร	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องรวดเร็วโดยรีบดำเนินการและนำส่งเรื่องที่มีความเร่งด่วนให้เลขานุการผู้บริหารทันที
๗	กลับกรองตรวจสอบเรื่องหรือประสานหน่วยงานเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติมและเสนอเรื่องตามความเร่งด่วนของหนังสือ	การตรวจสอบพิจารณาจากความถูกต้องความครบถ้วนของเนื้อหาความสมบูรณ์ของข้อมูลและเสนอผู้บริหารสั่งการให้ทันตามกำหนดเวลา
๘	ผู้บริหารพิจารณาสั่งการและหน่วยงานสามารถดำเนินการได้ทันเวลาตามกำหนด	มีข้อมูล / สรุปประเด็นสำคัญ / เสนอความเห็น / เอกสารประกอบที่มีความถูกต้องครบถ้วนและสมบูรณ์โดยเสนอ ผอ.สพป. สั่งการได้ทันเวลา

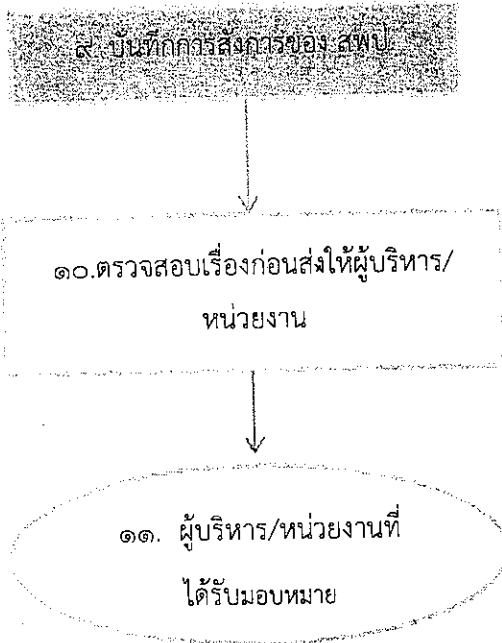
มาตรฐานและคุณภาพของงาน

ที่	ขั้นตอน : รายละเอียดงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๙	สำเนาเอกสารและบันทึกการสั่งการของ สพป. ลงนามในสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ก่อนนำเรื่องส่งคืนหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องรวดเร็วโดยคัดแยกเรื่องที่มีความเร่งด่วนให้รีบดำเนินการทันที
๑๐	ตรวจสอบและส่งเรื่องไปยังผู้บริหาร / หน่วยงานเจ้าของเรื่อง / หน่วยงานตามที่ ผอ.สปป. สั่งการด้วยความรวดเร็วทันเวลาตามความเร่งด่วนของเรื่อง	ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็วทันตามเวลาความเร่งด่วน
๑๑	ผู้บริหาร / หน่วยงานสามารถดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายทันกำหนดเวลา	ดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

๕. กระบวนการกลั่นกรองเรื่องเสนอผู้บริหาร



๕. กระบวนการส่งเอกสารเรื่องเสนอผู้บริหาร (ต่อ)



ผู้รับผิดชอบในการให้บริการ	นางสาวอัจฉรินทร์ ศรีสร้อย นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
----------------------------	---