

# คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการเลขานุการและประสานราชการ  
ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

จัดทำโดย นางระพีพร ทองคำ  
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## สารบัญ

	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๒
การติดตามประเมินผลของกระบวนการเลขานุการ และประสานราชการผู้บริหาร	๒
ประโยชน์คาดว่าจะได้รับ	๓
กระบวนการสร้างคุณค่า	๓
๑. กระบวนการจัดทำตารางนัดหมายของผู้บริหาร	๔
๒. กระบวนการเขียนสาร/คำนิยม/คำอวยพร/หนังสือแสดงความยินดี	๖
๓. กระบวนการกลั่นกรองงานในการเชิญประชุมคณะกรรมการของผู้บริหาร	๘
๔. กระบวนการกลั่นกรองงานในการเชิญประชุมสัมมนา/ เป็นประธาน/วิทยากร/เป็นเกียรติของผู้บริหาร	๑๐
๕. กระบวนการกลั่นกรองเรื่องเสนอผู้บริหาร	๑๒
รายละเอียดตัวชี้วัดของกระบวนการเลขานุการและประสานราชการผู้บริหาร	๑๖

## คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการเลขานุการ และประสานราชการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### หลักการและเหตุผล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ มีภารกิจหนึ่งที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มอำนวยการ ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับงานงานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานเลขานุการฯ มีหน้าที่ในการกลั่นกรองเรื่องที่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ที่เสนอต่อผู้บริหาร ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสำเร็จ ในการปฏิบัติราชการงานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ขึ้นเพื่อเผยแพร่และสื่อสารให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบและนำไปปฏิบัติต่อไป

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบมาตรฐานคุณภาพงานของกระบวนการเลขานุการและประสานราชการผู้บริหาร และสามารถนำไปปฏิบัติได้
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลังในการนำเสนองานอย่างรอบคอบ และมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากร ได้รับรู้และใช้เป็นแนวทางการเสนอเรื่องต่อผู้บริหาร
๔. นวัตกรรมและประสานงานให้แก่ผู้บริหารอย่างมีประสิทธิภาพ

### ขอบเขต

กระบวนการเลขานุการและประสานราชการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นกระบวนการสร้างคุณค่าที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้บริหารและผู้รับบริการในหน่วยงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยเฉพาะ ผู้บริหารสามารถพิจารณาเรื่องที่หน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เป็นไปตามระเบียบบริหารราชการแผ่นดินและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และปรับปรุงแก้ไข (ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘) ให้สำเร็จ รวดเร็ว ทันเวลาเกิดประโยชน์แก่ทางราชการอย่างมีประสิทธิภาพประกอบ ตามกระบวนการสร้างคุณค่าจำนวน ๕ กระบวนงาน ดังนี้

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

### คำจำกัดความ

**คณะกรรมการ** หมายถึง คณะกรรมการ / คณะอนุกรรมการ / คณะทำงาน ที่ผู้บริหารได้รับการแต่งตั้งจากหน่วยงานต่างๆ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของคณะกรรมการนั้นๆ

**การกลั่นกรอง** หมายถึง การตรวจสอบพิจารณารายละเอียดของเอกสารอย่างรอบคอบ ถี่ถ้วน ครบสมบูรณ์ พร้อมทั้งสรุปจัดประเด็นวิเคราะห์สาระสำคัญ อย่างครบถ้วนและเสนอความเห็นประกอบการพิจารณา

**การนัดหมาย** หมายถึง การลงกำหนดการนัดหมายวันที่ เวลา และสถานที่ ในการประชุมเมื่อมีหนังสือเชิญประชุมหรือการประสานทางโทรศัพท์ทั้งจากหน่วยงานภายนอกและภายในที่เรียนเชิญผู้บริหารเข้าร่วมประชุม

**การเขียนสาร คำนิยม คำอวยพร** หนังสือแสดงความยินดีหมายถึง การร่างสาร คำนิยม คำอวยพร หนังสือแสดงความยินดี ตามคำร้องขอจากหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณา

### การติดตามประเมินผลของกระบวนการเลขานุการและประสานราชการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. มีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเป็นไปตามขั้นตอนโดยใช้ตัวชี้วัดความสำเร็จเป็นตัวประเมินผลการกลั่นกรองเสนอผู้บริหารเพื่อป้องกันความผิดพลาดของเอกสารที่นำเสนอผู้บริหาร

๒. มีการสรุปผลการตรวจสอบความถูกต้องเป็นประจำทุกเดือน

๓. มีการสำรวจความพึงพอใจของผู้บริหาร

### ประโยชน์คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้ปฏิบัติงานมีคู่มือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. ตอบสนองต่อแผนยุทธศาสตร์ในการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. สนับสนุนการทำงานของผู้ปฏิบัติหน้าที่งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่

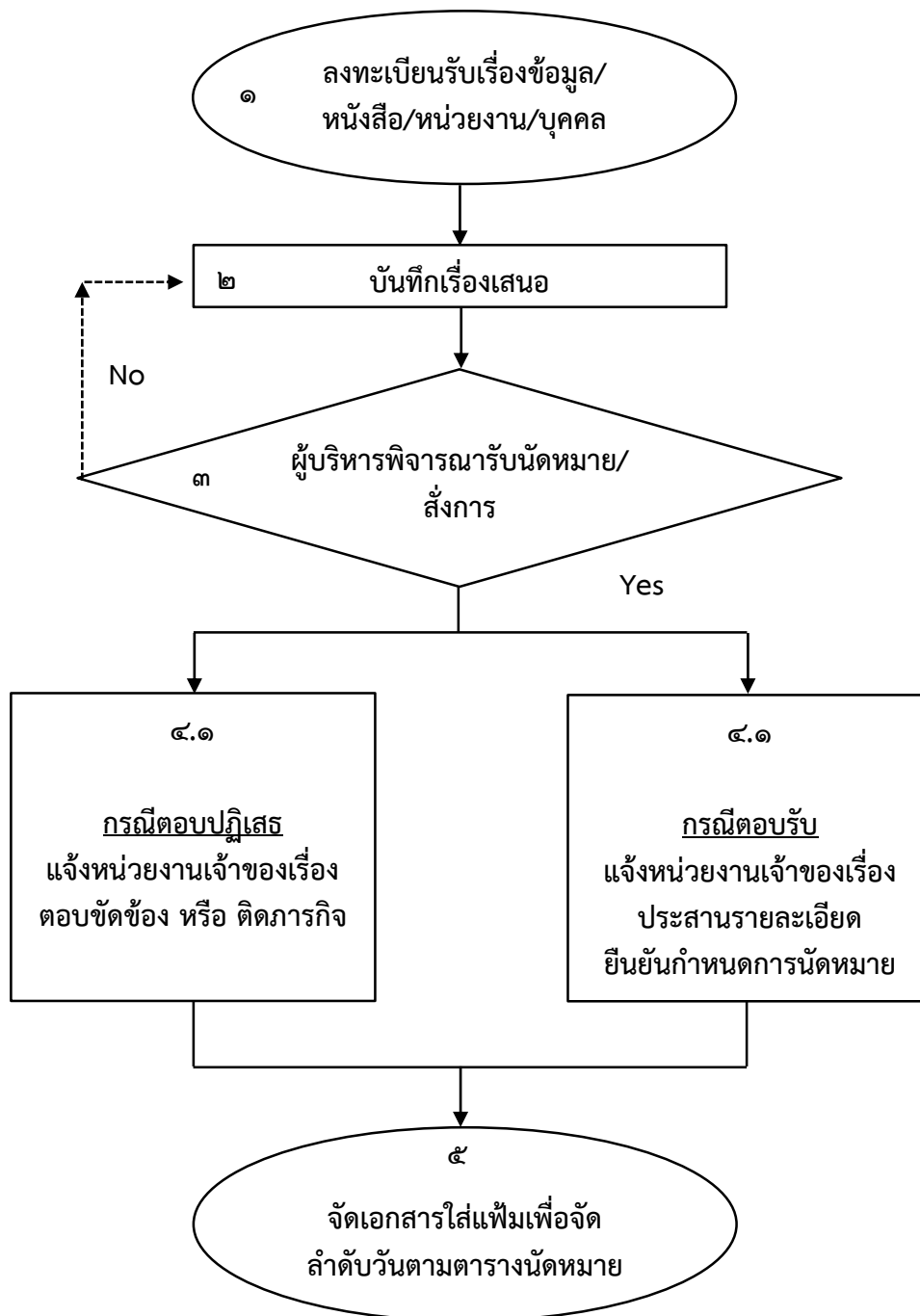
การศึกษา

## กระบวนการสร้างคุณค่า

กระบวนการเลขานุการและประสานราชการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
จำนวน ๕ กระบวนงาน

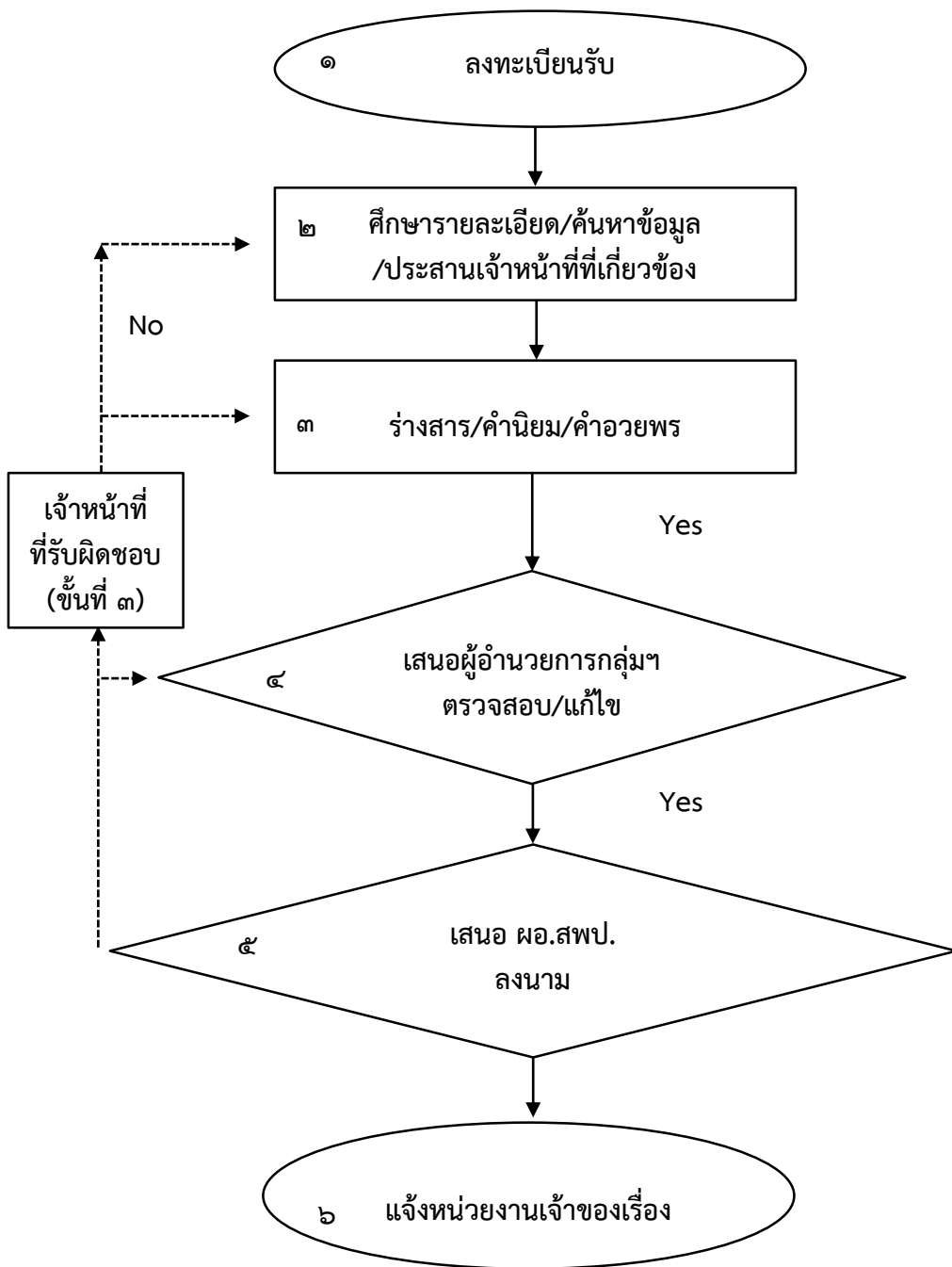
๑. กระบวนงานการจัดทำตารางนัดหมายของผู้บริหาร
๒. กระบวนงานการเขียนสาร/คำนิยม/คำอวยพร/หนังสือแสดงความยินดี
๓. กระบวนงานการกลั่นกรองงานในการเชิญประชุมคณะกรรมการของผู้บริหาร
๔. กระบวนงานการกลั่นกรองงานในการเชิญประชุมสัมมนา/เป็นประธาน/วิทยากร/  
เป็นเกียรติ
๕. กระบวนงานกลั่นกรองเรื่องเสนอผู้บริหาร

## ๑. กระบวนการจัดทำตารางนัดหมายของผู้บริหาร










๒.กระบวนการงานเขียนสาร/คำนิยม/คำอวยพร/หนังสือแสดงความยินดี





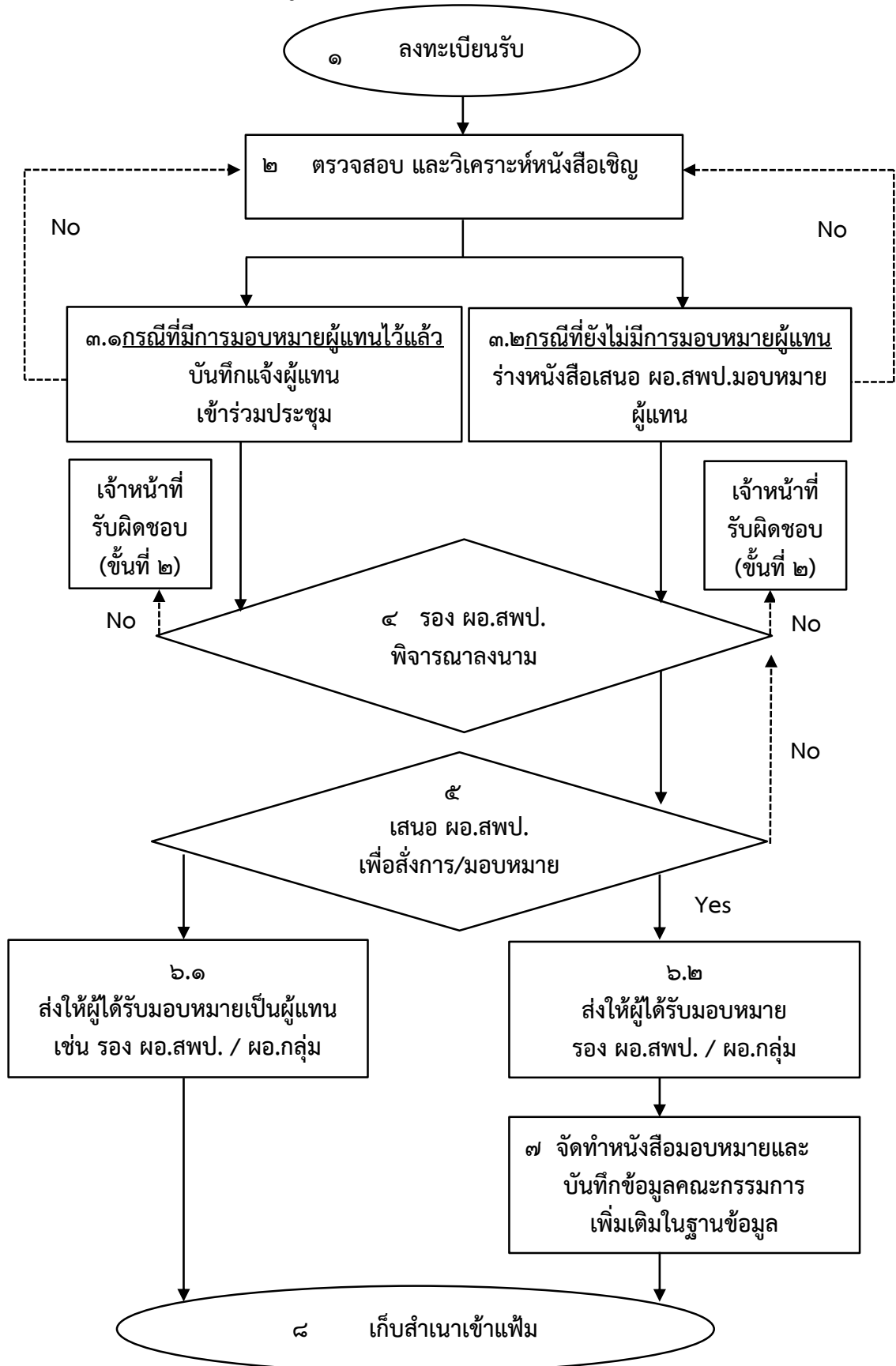
มาตรฐานและคุณภาพของงาน

ที่	ขั้นตอน : รายละเอียดงาน	มาตรฐาน ระยะเวลา	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ผู้ปฏิบัติหน้าที่สารบรรณบันทึกข้อมูล หนังสือรับลงสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ แยกประเภทของเรื่องและจ่ายเรื่อง ให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	๑ นาที	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และคัดแยกประเภทของ เรื่องที่มีความเร่งด่วนให้เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบรีบดำเนินการ
๒	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบศึกษา รายละเอียดและหาข้อมูลเพื่อนำมา เขียนร่าง	๑ วัน	ได้รายละเอียดที่จะนำมาเขียนสาร คำนิยม/คำอวยพร/หนังสือแสดง ความยินดี
๓	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบร่างคำนิยม/ คำอวยพร/หนังสือแสดงความยินดี	๓๐ นาที	ร่างมีเนื้อหากระชับ/ตรงตาม วัตถุประสงค์ ได้ข้อมูลครบถ้วน สมบูรณ์ ทันตามกำหนดเวลา
๔	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทำบันทึกเสนอ ผู้อำนวยการกลุ่มเพื่อตรวจสอบ/ แก้ไขร่าง และลงนามในบันทึกเสนอ ผอ.สพป.	๑๐ นาที	ผ่านการเห็นชอบร่างสาร/คำนิยม/ คำอวยพร/หนังสือแสดงความยินดี
๕	ผอ.สพป.เห็นชอบและลงนาม ในสาร/คำนิยม/คำอวยพร/หนังสือ แสดงความยินดี	๑ วัน	สาร/คำนิยม/คำอวยพร/หนังสือ แสดงความยินดี ได้รับการลงนาม จาก ผอ.สพป.
๖	เจ้าหน้าที่จัดส่งสาร/คำนิยม/ คำอวยพร/หนังสือแสดงความยินดี ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	๑๐ นาที	ส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ทันตามเวลา

 จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ   
 กิจกรรมและการปฏิบัติ  
 ทิศทาง/การเคลื่อนไหวของงาน   
 จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน   
 การตัดสินใจ

หมายเหตุ มาตรฐานคุณภาพของงานเอกสารครบถ้วน สามารถเสนอได้ภายใน ๑ วัน

๓. กระบวนการกลั่นกรองงานในการเชิญประชุมคณะกรรมการของ  
ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

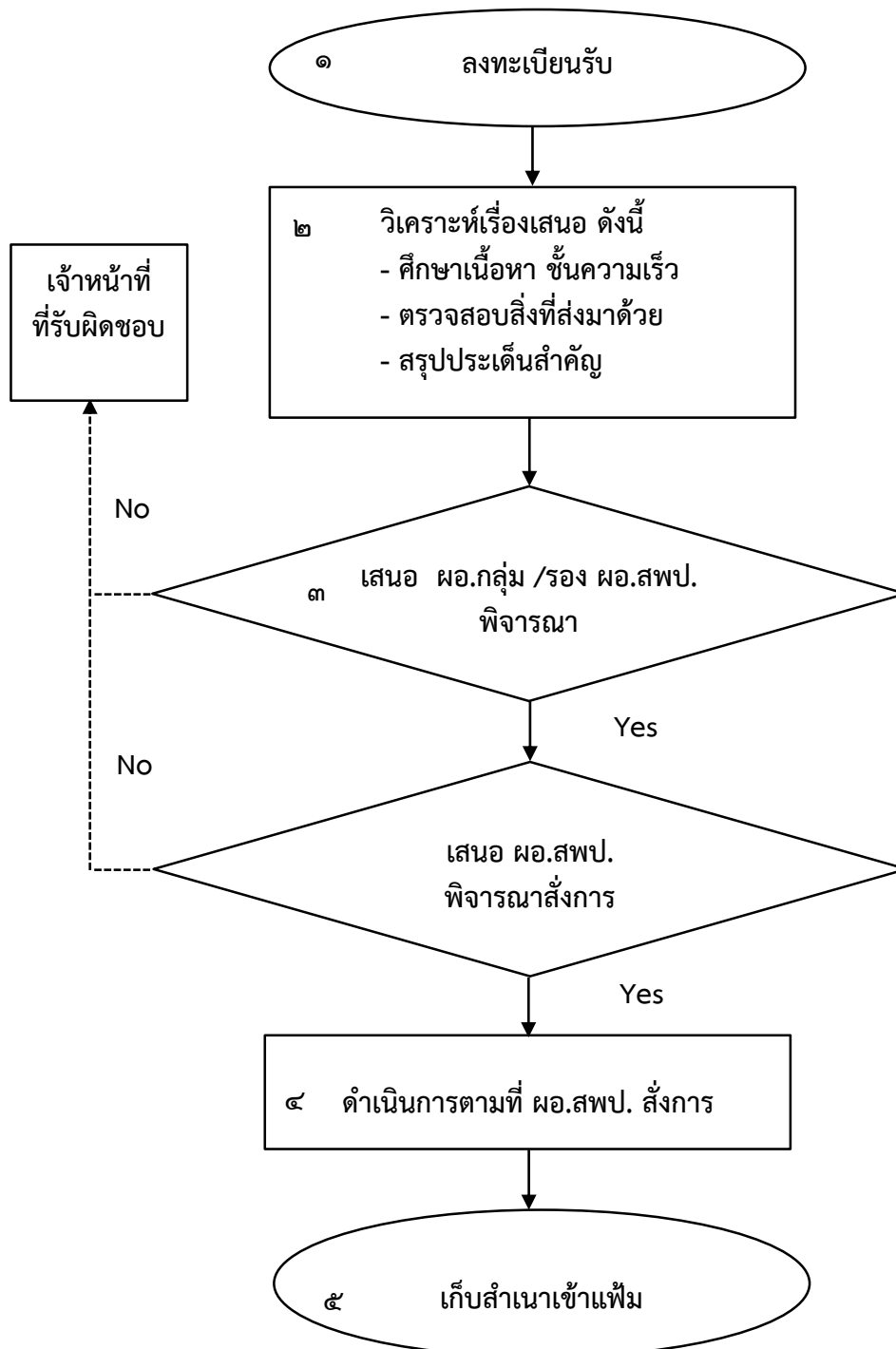


## มาตรฐานและคุณภาพของงาน

ที่	ขั้นตอน : รายละเอียดงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ผู้ปฏิบัติหน้าที่สารบรรณบันทึกข้อมูลหนังสือรับลงสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แยกประเภทของเรื่องและจ่ายเรื่องให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และคัดแยกประเภทของเรื่องที่มีความเร่งด่วนให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรีบดำเนินการ
๒	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบวิเคราะห์รายละเอียดข้อมูลจากหนังสือเชิญและตรวจสอบข้อมูลกับฐานข้อมูลคณะกรรมการ	มีรายละเอียดของเอกสารครบถ้วนและมีข้อมูลเพื่อตรวจสอบกับฐานข้อมูลคณะกรรมการ
๓	๓.๑ <u>กรณีที่มีการมอบหมายผู้แทนไว้แล้ว</u> ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทำบันทึกเสนอ รอง ผอ.สพป. ลงนามหนังสือส่งเรื่องให้ผู้แทน หรือผู้แทนสำรองดำเนินการต่อไป ๓.๒ <u>กรณีที่ยังไม่มีการมอบหมายผู้แทน</u> ซึ่งเป็นคณะกรรมการใหม่ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทำบันทึกเสนอ รอง ผอ.สพป. ลงนามถึง ผอ.สพป. เพื่อพิจารณาสั่งการ	- ส่งเรื่องให้ผู้แทนที่ได้รับมอบหมายในคณะกรรมการนั้นๆดำเนินการต่อไปได้  - มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร
๔	รอง ผอ.สพป. ลงนามหนังสือส่งเรื่องให้ผู้แทนหรือผู้แทนสำรองดำเนินการต่อไป กรณีมอบหมายผู้แทนไว้แล้ว หรือ รอง ผอ.สพป. ลงนามถึง ผอ.สพป. เพื่อพิจารณาสั่งการ กรณียังไม่มีการมอบหมาย (เป็นคณะกรรมการ ที่แต่งตั้งขึ้นใหม่)	มีรายละเอียดของเอกสารครบถ้วนและมีข้อมูลที่ต้องการ เสนอทันเวลา
๕	ผอ.สพป. พิจารณาสั่งการเข้าร่วมประชุมหรือมอบหมายผู้แทน	มอบหมายการดำเนินงานได้อย่างถูกต้องตามภาระหน้าที่ ทันตามกำหนดเวลา
๖	๖.๑ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแจ้งผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้แทนในคณะกรรมการ ๖.๒ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแจ้งผู้ที่ ผอ.สพป. สั่งการมอบหมาย	- แจ้งผู้ได้รับมอบหมายได้ทันตามกำหนดเวลา - แจ้งผู้ได้รับมอบหมายได้ทันตามกำหนดเวลา
๗	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือมอบหมายผู้แทนที่ ผอ.สพป. สั่งการเป็นลายลักษณ์อักษร	มีหนังสือมอบหมายผู้แทนในแฟ้มข้อมูล และในระบบฐานข้อมูลที่บันทึกลงในระบบอิเล็กทรอนิกส์ สามารถสืบค้นได้สะดวกรวดเร็ว
๘	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดเก็บสำเนาข้อมูลในแฟ้ม	มีข้อมูลคณะกรรมการในแฟ้มข้อมูล และระบบอิเล็กทรอนิกส์ สามารถสืบค้นได้สะดวกรวดเร็ว






จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ    กิจกรรมและการปฏิบัติ  
 ทิศทาง/การเคลื่อนไหวของงาน    จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน    การตัดสินใจ  
 หมายเหตุ มาตรฐานคุณภาพของงานเอกสารครบถ้วน สามารถเสนอได้ภายใน ๑ วัน

๔. กระบวนการกลั่นกรองงานในการเชิญประชุมสัมมนา/เป็นประธาน/วิทยากร/  
เป็นเกียรติของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



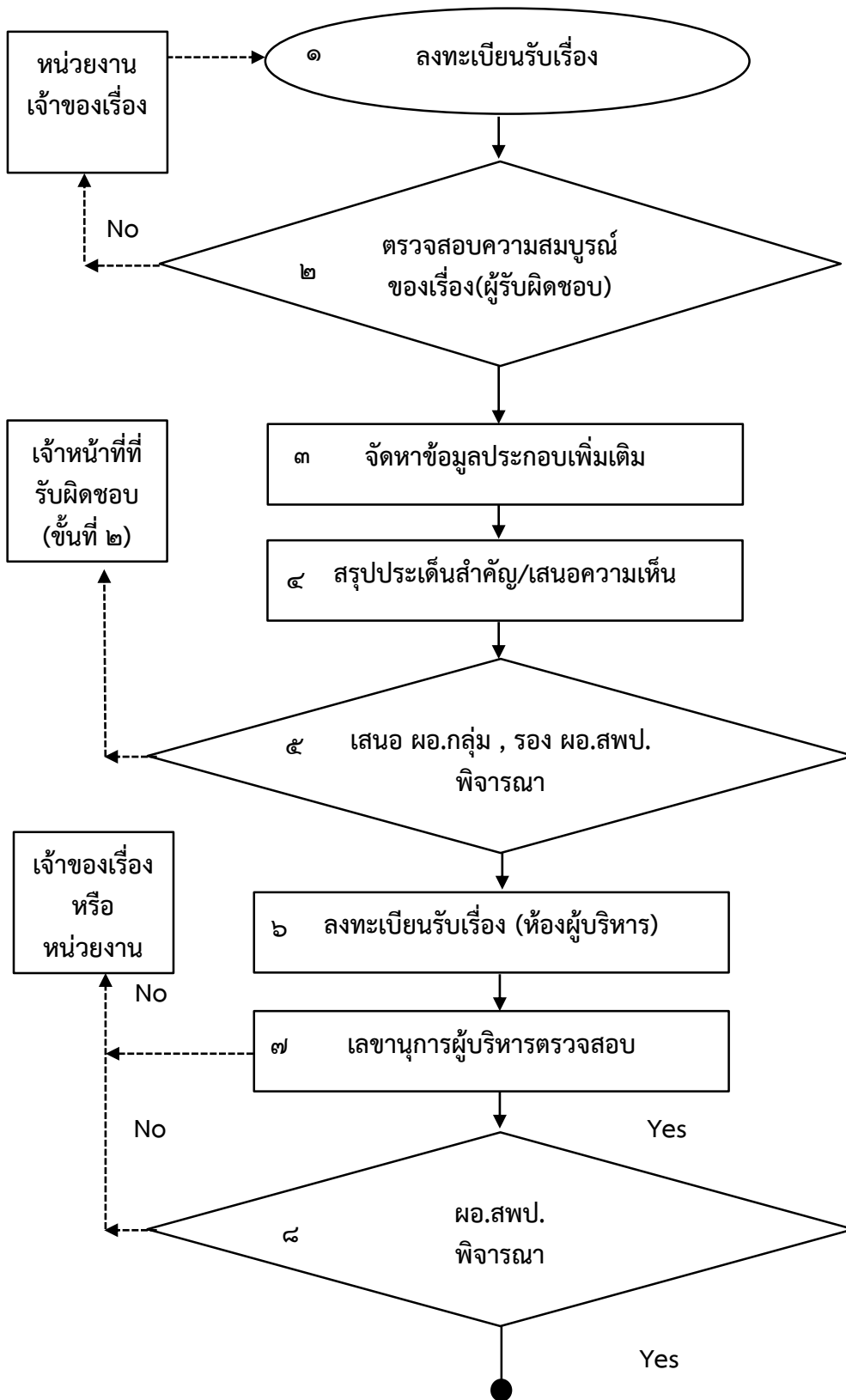
### มาตรฐานและคุณภาพของงาน

ที่	ขั้นตอน : รายละเอียดงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ผู้ปฏิบัติหน้าที่สารบรรณบันทึกข้อมูลหนังสือรับลงสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แยกประเภทของเรื่องและจ่ายเรื่องให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และคัดแยกประเภทของเรื่องที่มีความเร่งด่วนให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรีบดำเนินการ
๒	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบเรื่องโดย - ดูกำหนดวัน เวลาของเรื่อง/ดูความเร่งด่วน - วิเคราะห์สรุปประเด็น เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณา	มีรายละเอียดของเอกสารครบถ้วนและมีข้อมูลที่ถูกต้อง เสนอทันเวลา
๓	เสนอหัวหน้าตรวจสอบพิจารณาให้ความเห็นเพิ่มเติม เพื่อประกอบการพิจารณาให้ผู้บริหารตัดสินใจ	มีรายละเอียดของเอกสารครบถ้วนและมีข้อมูลที่ถูกต้อง เสนอทันเวลา
๔	ผอ.กลุ่มฯ และรอง ผอ.สพป. นำเสนอเรื่องให้ ผอ.สพป.พิจารณาสั่งการ/มอบหมายได้ถูกต้องทันตามกำหนดเวลา	มอบหมายผู้แทน หรือหน่วยงานได้ตรงตามภารกิจงาน
๕	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบสำเนาแจ้งผู้ที่ได้รับมอบหมายและผู้เกี่ยวข้อง	มอบหมายถูกต้อง ดำเนินการจัดส่งเอกสารได้ทันเวลา
๖	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารที่สั่งการแล้วใส่แฟ้มไว้เป็นฐานข้อมูล	มีหลักฐานเอกสาร และติดตามได้รวดเร็ว

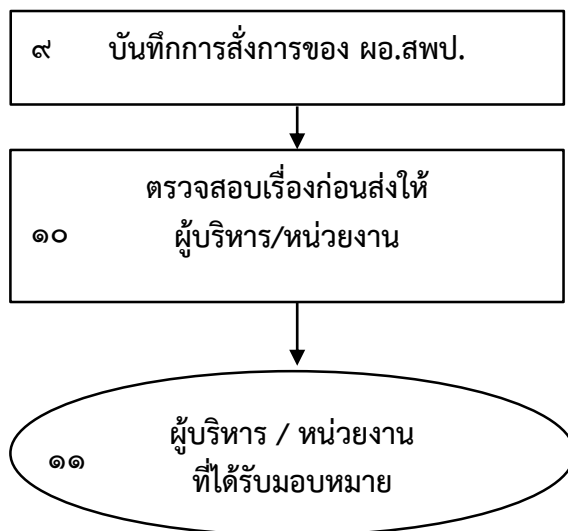
 จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ    
 กิจกรรมและการปฏิบัติ  
 ทิศทาง/การเคลื่อนไหวของงาน    
 จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน    
 การตัดสินใจ

หมายเหตุ มาตรฐานคุณภาพของงานเอกสารครบถ้วน สามารถเสนอได้ภายใน ๑ วัน

๕. กระบวนการกลั่นกรองเรื่องเสนอผู้บริหาร



## ๕. กระบวนการกลั่นกรองเรื่องเสนอผู้บริหาร (ต่อ)








## มาตรฐานและคุณภาพของงาน

ที่	ขั้นตอน : รายละเอียดงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ผู้ปฏิบัติหน้าที่สารบรรณบันทึกข้อมูลหนังสือรับลงสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แยกประเภทของเรื่องและจ่ายเรื่องให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และคัดแยกประเภทของเรื่องที่มีความเร่งด่วนให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรีบดำเนินการได้ทันเวลา
๒	ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร กรณีเอกสารไม่ครบให้ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	ตรวจสอบความเรียบร้อย ความถูกต้องของเอกสาร ครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูล และดำเนินการด้วยความรวดเร็ว ตามความเร่งด่วนของเรื่อง
๓	ในกรณีที่มีเอกสาร หรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ ให้จัดเอกสารประกอบเพิ่มเติม	มีความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลเอกสาร หรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง สำหรับใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ การสั่งการของ ผอ.สพป. และดำเนินการด้วยความรวดเร็วทันเวลาตามความเร่งด่วนของเรื่อง
๔	สรุปประเด็นสำคัญ ยกร่างหนังสือเสนอความเห็น ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร	มีการวิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลด้วยความรวดเร็ว ก่อนสรุปเสนอผู้บริหารสั่งการได้ทันตามกำหนดเวลา
๕	ตรวจสอบความถูกต้องของงาน และการสรุปประเด็น	ตรวจสอบเรื่องพิจารณา ๑.เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน ๒. การเสนอประเด็น ๓.การเสนอความเห็น
๖	ลงทะเบียนรับทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของห้องผู้บริหาร	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว โดยรีบดำเนินการ และนำส่งเรื่องที่มีความเร่งด่วนให้เลขานุการผู้บริหารทันที



## มาตรฐานและคุณภาพของงาน (ต่อ)

ที่	ขั้นตอน : รายละเอียดงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๗	กลั่นกรองตรวจสอบเรื่องหรือประสานหน่วยงานเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม และเสนอเรื่องตามความเร่งด่วนของหนังสือ	การตรวจสอบ พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วนของเนื้อหา ความสมบูรณ์ของข้อมูล และเสนอผู้บริหารสั่งการให้ทันตามกำหนดเวลา
๘	ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ และหน่วยงานสามารถดำเนินการได้ทันเวลาตามกำหนด	มีข้อมูล/สรุปประเด็นสำคัญ/เสนอความเห็น/เอกสารประกอบที่มีความถูกต้อง ครบถ้วนและสมบูรณ์ โดยเสนอ ผอ.สพป. สั่งการได้ ทันเวลา
๙	สำเนาเอกสาร และบันทึกการสั่งการของ ผอ.สพป.ลงในสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ก่อนนำเรื่องส่งคืนหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว โดยคัดแยกเรื่องที่มีความเร่งด่วนให้รีบดำเนินการทันที
๑๐	ตรวจสอบ และส่งเรื่องไปยังผู้บริหาร/หน่วยงานเจ้าของเรื่อง/หน่วยงานตามที่ ผอ.สพป.สั่งการด้วยความรวดเร็วทันเวลาตามความเร่งด่วนของเรื่อง	ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ทันตามเวลา ความเร่งด่วน
๑๑	ผู้บริหาร/หน่วยงาน สามารถดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายทันกำหนดเวลา	ดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

 จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ    
 กิจกรรมและการปฏิบัติ  
 ทิศทาง/การเคลื่อนไหวของงาน    
 จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน    
 การตัดสินใจ

หมายเหตุ มาตรฐานคุณภาพของงานเอกสารครบถ้วน สามารถเสนอได้ภายใน ๑ วัน

**รายละเอียดตัวชี้วัดของกระบวนการเลขานุการและประสานราชการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา**

**๑. กระบวนการจัดทำตารางนัดหมายของผู้บริหาร**

**ตัวชี้วัดความสำเร็จ :**

- ร้อยละเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้บริหารในการจัดทำตารางนัดหมายของผู้บริหาร

**เอกสารอ้างอิง**

- บันทึกตารางนัดหมายผู้บริหารระดับสูง
- แบบฟอร์มการประเมินความพึงพอใจ

**๒. กระบวนการเขียนสาร/คำนิยม/คำอวยพร/หนังสือแสดงความยินดี**

**ตัวชี้วัดความสำเร็จ :**

- จำนวนวันเฉลี่ยต่อครั้งในการเขียนสาร/คำนิยม/คำอวยพร/หนังสือแสดงความยินดี

**เอกสารอ้างอิง**

- เอกสารคำเขียนสาร/คำนิยม/คำอวยพร/หนังสือแสดงความยินดี
- เอกสารข้อมูลรายละเอียดประกอบการเขียน
- แบบบันทึกสรุปเรื่องเสนอผู้บริหาร

**๓. กระบวนการกลั่นกรองงานในการเชิญประชุมคณะกรรมการของผู้บริหาร**

**ตัวชี้วัดความสำเร็จ :**

- ร้อยละความสำเร็จในการเสนอเรื่องผู้บริหาร

**เอกสารอ้างอิง**

- หนังสือเชิญประชุมฯ
- หนังสือมอบหมายผู้แทน
- แฟ้มข้อมูลคณะกรรมการ
- ฐานข้อมูลคณะกรรมการต่างๆ ระบบอิเล็กทรอนิกส์

**๔. กระบวนการกลั่นกรองงานในการเชิญประชุมสัมมนา/เป็นประธาน/วิทยากร/เป็นเกียรติ**

**ตัวชี้วัดความสำเร็จ :**

- ร้อยละความสำเร็จในการเสนอเรื่องผู้บริหาร

**เอกสารอ้างอิง**

- หนังสือเชิญประชุมฯสัมมนา
- แฟ้มข้อมูลการมอบหมาย
- แบบบันทึกสรุปเสนอผู้บริหาร

**๕. กระบวนการกลั่นกรองเรื่องเสนอผู้บริหาร**

**ตัวชี้วัดความสำเร็จ :**

- ร้อยละความสำเร็จในการเสนอเรื่องผู้บริหาร

**เอกสารอ้างอิง**

- หนังสือเสนอจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ทะเบียนรับ - ส่ง
- การสแกนข้อมูลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์