

# คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน



## กลุ่มอำนวยการ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

# คู่มือการปฏิบัติงาน

งานช่วยอำนวยการ

นางละลิตา สาลีวัฒนผล

นางนุจรี ทีสะเกตุ

นางสาวกัณฑ์มนัส ไชยหล่อ

นางสาวสมปอง สุธาพจน์

นางสาวอริยาภรณ์ วุฒิสรีศิริพร

นางสาวจิราพร โหม่มมาลา

กลุ่มอำนวยการ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต 2

Ratchaburi primary education service area office 2

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน งานช่วยอำนวยความสะดวกของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ ให้มีมาตรฐานและเป็นไปในทางเดียวกัน ประกอบด้วยวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ขอบเขตของงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Flow Chart เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง และแบบฟอร์มที่ใช้ เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานเป็นไปอย่างมีมาตรฐานและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ผู้จัดทำจะติดตามผลการดำเนินงานตามแนวทางของคู่มืออย่างต่อเนื่อง เพื่อนำข้อจำกัด ปัญหา และอุปสรรค ไปปรับปรุงและแก้ไขเพิ่มเติมเนื้อหาของคู่มือให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

คณะผู้จัดทำ

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

# สารบัญ

หน้า

|   |          |
|---|----------|
| คำนำ.....   |          |
| สารบัญ .....  |          |
| <b>งานรับส่งงานในหน้าที่ราชการ .....</b>                    | <b>๑</b> |
| วัตถุประสงค์ .....  | ๑        |
| ขอบเขตของงาน .....  | ๑        |
| คำจำกัดความ .....   | ๑        |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน .....                                  | ๑        |
| Flow Chart การปฏิบัติงาน.....                               | ๒        |
| แบบฟอร์มที่ใช้.....   | ๒        |
| เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง .....                                 | ๒        |
| สรุปมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่.....                       | ๓        |
| <b>งานมอบหมายหน้าที่การงาน.....</b>                         | <b>๔</b> |
| วัตถุประสงค์ .....  | ๔        |
| ขอบเขตของงาน .....  | ๔        |
| คำจำกัดความ .....   | ๔        |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน .....                                  | ๔        |
| Flow Chart การปฏิบัติงาน.....                               | ๕        |
| แบบฟอร์มที่ใช้.....   | ๖        |
| เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง .....                                 | ๖        |
| สรุปมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่.....                       | ๗        |
| <b>งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....</b> | <b>๘</b> |
| วัตถุประสงค์ .....  | ๘        |
| ขอบเขตของงาน .....  | ๘        |
| คำจำกัดความ .....   | ๘        |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน .....                                  | ๙        |
| Flow Chart การปฏิบัติงาน.....                               | ๑๐       |
| แบบฟอร์มที่ใช้.....   | ๑๑       |
| เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง .....                                 | ๑๑       |
| สรุปมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่.....                       | ๑๒       |

## สารบัญ (ต่อ)

หน้า

|   |    |
|---|----|
| งานประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... | ๑๓ |
| วัตถุประสงค์ .....                            | ๑๓ |
| ขอบเขตของงาน .....                            | ๑๓ |
| คำจำกัดความ .....                             | ๑๓ |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน .....                    | ๑๓ |
| Flow Chart การปฏิบัติงาน.....                 | ๑๕ |
| แบบฟอร์มที่ใช้.....                           | ๑๘ |
| เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง .....                   | ๑๘ |
| สรุปมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่.....         | ๑๙ |
| ภาคผนวก .....                                 | ๒๐ |



ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน



งานช่วยอำนวยความสะดวก



งานการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ



## ๑. งานการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับส่งงานในหน้าที่ราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วน มีความโปร่งใส และงานในหน้าที่มีความเรียบร้อย สามารถบริหารต่อเนื่องได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้รับและผู้ส่งงานสามารถทราบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว อยู่ระหว่างการปฏิบัติ และยังไม่ได้ปฏิบัติและมีหลักฐานการรับส่งงาน ที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔

### ๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการรับส่งงานในหน้าที่ ระหว่างผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาได้รับคำสั่งย้ายไปดำรงตำแหน่ง ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่นกับ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ย้ายมาดำรงตำแหน่ง หรือผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### ๔. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในแต่ละกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“ผู้อำนวยการกลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มของแต่ละกลุ่ม

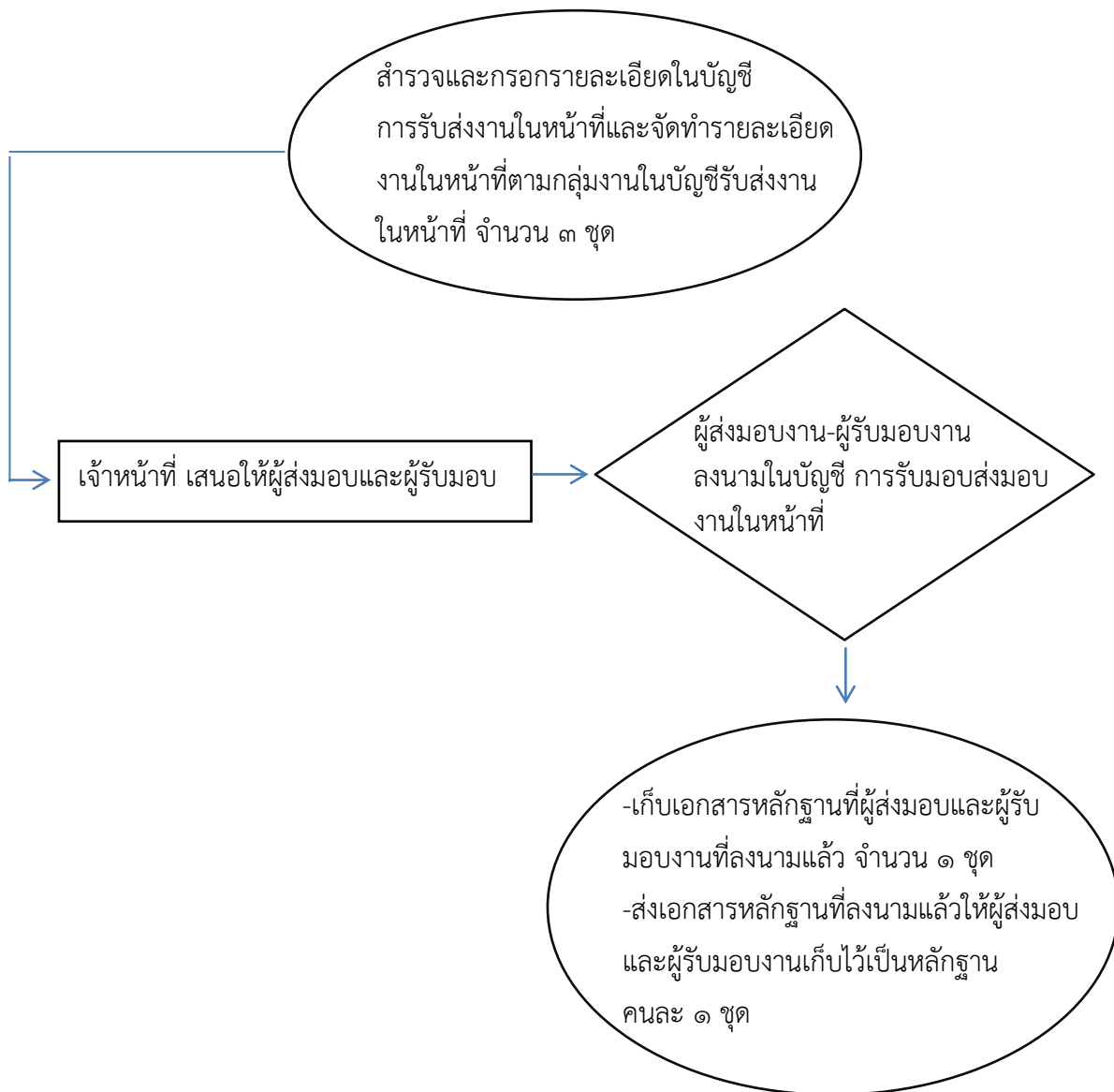
“ผู้ส่งมอบงาน” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ย้ายไป

“ผู้รับมอบงาน” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ย้ายมาดำรงตำแหน่งใหม่

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ เจ้าหน้าที่จัดเตรียมแบบฟอร์มบัญชีการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ จำนวน ๓ ชุด
- ๕.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรวบรวม และกรอกรายละเอียดรายการรับส่งงานในหน้าที่ ตามภาระงานตามกลุ่มงานที่รับผิดชอบและได้รับมอบหมาย
- ๕.๓ เจ้าหน้าที่เสนอให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบงานลงนามในบัญชีการรับส่งมอบงานในหน้าที่
- ๕.๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารและหลักฐานการรับส่งงานในหน้าที่ที่ลงนามแล้ว จำนวน ๑ ชุด และส่งมอบให้ผู้รับ-ส่งงานเก็บไว้เป็นหลักฐานคนละ ๑ ชุด

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน




## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มบัญชีการรับ-ส่งงานในหน้าที่

## ๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔
- ๘.๒ พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๘.๓ พ.ร.บ.ครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๔ พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. สรุปมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

| ชื่องาน : งานรับส่งงานในหน้าที่ราชการ |  | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๒ กลุ่มอำนวยการ   |               |   |                       |          |
|---------------------------------------|--|---|---------------|---|-----------------------|----------|
| วัตถุประสงค์                          |  | เพื่อให้การรับส่งงานในหน้าที่ราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วน มีความโปร่งใส และงานในหน้าที่มีความเรียบร้อย สามารถบริหารต่อได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้รับและผู้ส่งงานสามารถทราบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว อยู่ระหว่างการทำงานที่ปฏิบัติ และยังไม่ได้ปฏิบัติ และมีหลักฐานการรับส่งงาน ที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบุรีรัมย์ การรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ |               |   |                       |          |
| ลำดับที่                              | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน                                       | รายละเอียดงาน   | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน                                      | ผู้รับผิดชอบ          | หมายเหตุ |
| ๑.                                    | จัดเตรียมแบบฟอร์มการรับส่งงาน                                | เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเตรียมแบบฟอร์มบัญชีการรับส่งงานในหน้าที่  | ๑๒๐ นาที      |   | จนท.                  |          |
| ๒.                                    | การรับส่งงาน   | เจ้าหน้าที่แต่ละคนในแต่ละกลุ่มกรอกรายละเอียดงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบในบัญชีการรับส่งงานในหน้าที่  | ๑ วัน         |   | จนท.                  |          |
| ๓.                                    | การรวบรวมรายละเอียดการรับส่งงานตามภาระงาน                    | เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวมตรวจสอบรายละเอียดบัญชีการรับส่งงานของแต่ละกลุ่มเป็นภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา   | ๑ วัน         | การรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ  | จนท.                  |          |
| ๔.                                    | การรวบรวมรายละเอียดบัญชีการรับส่งงาน                         | ผู้รับงานและผู้ส่งงาน(ผอ.สพท.ที่ย้ายไป) และผู้รับงาน(ผอ.สพท.ที่ย้ายมาใหม่) ลงนามในบัญชีรับ-ส่งงานในหน้าที่  | ๑ วัน         |   | ผอ.สพท.               |          |
| ๕.                                    | ผู้รับส่งงานในหน้าที่ลงนาม                                   | เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่งมอบบัญชีรับส่งงานในหน้าที่ที่ลงนามแล้วให้ผู้รับงาน-ผู้ส่งงานเก็บไว้เป็นหลักฐานและ<br>๑ ชุด  | ๕ นาที        | การบริหารจัดการดำเนินงานไปอย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ | จนท.                  |          |
| ๖.                                    | ส่งมอบบัญชีการรับส่งงานที่ลงนาม<br>จัดเก็บเอกสารการรับส่งงาน | เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการจัดเก็บบัญชีการรับส่งงาน เอกสาร และหลักฐานการรับส่งงานที่ลงนามแล้วไว้เป็นหลักฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา   | ๕ นาที        | มีหลักฐานการรับ-ส่งงานที่ถูกต้องตามระเบียบ            | จนท./<br>ผู้รับผิดชอบ |          |
| <b>เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง</b>        |  | ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ๒. พ.ร.บ.ครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๓. พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ๔. พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม  |               |   |                       |          |
| <b>คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน</b>    |  | <input type="checkbox"/> กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ <input type="checkbox"/> การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  |               |   |                       |          |



งานมอบหมายหน้าที่การงาน

## ๑. งานมอบหมายหน้าที่การงาน

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้งาน/ ภารกิจ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน

๒.๒ เพื่อให้การบริหารจัดการและการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การเก็บรักษาคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่

### ๔. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“ผู้อำนวยการกลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่รวบรวม รายละเอียดการมอบหมายงานรายบุคคลของแต่ละกลุ่มเพื่อจัดทำคำสั่งมอบหมายงานในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดการมอบหมายงานของแต่ละบุคคล

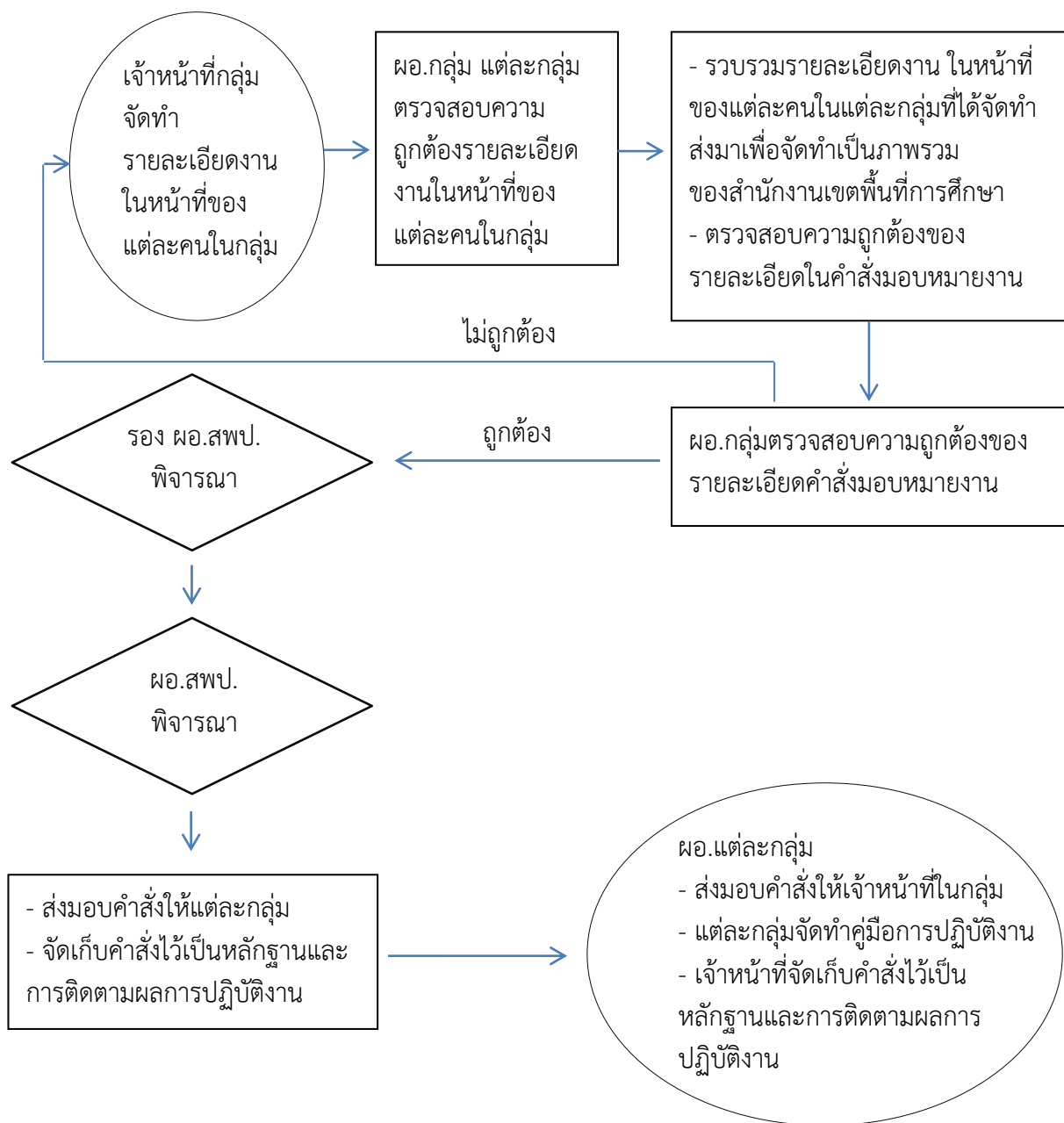
๕.๓ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณา เพื่อเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๕.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามในคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่

๕.๕ เจ้าหน้าที่ส่งมอบคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ให้แต่ละกลุ่มเพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตามคำสั่งดำเนินการต่อไป

๕.๖ เจ้าหน้าที่เก็บคำสั่งไว้เป็นหลักฐานการมอบหมายงานและการติดตามผลการปฏิบัติงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



**๗. แบบฟอร์มที่ใช้**

- ๗.๑ คำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่
- ๗.๒ แบบมอบหมายงานในหน้าที่

**๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง**

- ๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๘.๒ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไข

เพิ่มเติม

- ๘.๓ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. สรุปมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

| ชื่องาน : งานมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ  |   | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๒ กลุ่มอำนาจการ   |               |  |                       |          |
|---|---|---|---------------|--|-----------------------|----------|
| วัตถุประสงค์  |   |   |               |  |                       |          |
| ๑. เพื่อให้ทราบ/ ภารกิจ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน   |   |   |               |  |                       |          |
| ๒. เพื่อให้การบริหารจัดการและการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินงานได้ด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย           |   |   |               |  |                       |          |
| ลำดับที่  | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน  | รายละเอียดงาน   | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน                           | ผู้รับผิดชอบ          | หมายเหตุ |
| ๑.  | <pre> graph TD     A(วิเคราะหฺ์ สั้งคราะหฺ์ การมอบหมายงานแต่ละกลุ่ม) --&gt; B[ตรวจสอบความถูกต้อง]     B --&gt; C{เสนอ รอกของ.สพ.โร๒ พิจารณา}     C --&gt; D{สอ.สพ.ไปพิจารณาอนุมัติ}     D --&gt; E[ส่งมอบค่าส่งมอบหมายงาน]     E --&gt; F(จัดเก็บค่าส่ง)                     </pre> | 1. วิเคราะห์ สั้งคราะห์ รวบรวมรายละเอียดงานในหน้าที่ของ แต่ละคนในกลุ่มที่สั่งส่งมาเพื่อจัดทำเป็นภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดในร่าง คำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่<br>3. ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการเสนอขอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเบื้องต้น<br>4. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติ<br>5. คำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่<br>6. เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนาจการส่งมอบคำสั่งให้แต่ละกลุ่มเพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและมอบให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการ<br>7. เจ้าหน้าที่สาปรรณกลางจัดเก็บคำสั่งไว้เป็นหลักฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อการติดตามผลการปฏิบัติงาน | ๑ วัน         | คู่มือปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | จนท.                  |          |
| ๒.  |   |   | ๑ วัน         |  | จนท/ผอ.กลุ่ม          |          |
| ๓.  |   |   | ๑๕ นาที       |  | ผอ.กลุ่ม/รอง ผอ.สพ.ป. |          |
| ๔.  |   |   | ๑ วัน         |  | ผอ.สพ.ป.              |          |
| ๕.  |   |   | ๑ วัน         |  | จนท/ผอ.กลุ่ม          |          |
| ๖.  |   |   | ๕ นาที        |  | จนท/ผอ.กลุ่ม          |          |
| เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง   |   |   |               |  |                       |          |
| ๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม  |   |   |               |  |                       |          |
| ๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม   |   |   |               |  |                       |          |
| คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ <input type="checkbox"/> กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ <input type="checkbox"/> การตัดสินใจ <input type="checkbox"/> ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน |   |   |               |  |                       |          |





งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## ๑. งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อประสานงานและสนับสนุนการบริหารจัดการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว สะดวก เกิดความคล่องตัว ทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์

### ๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ ครอบคลุมตั้งแต่รับคำสั่งจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งรับคำสั่งโดยตรง จากบันทึกสั่งงานจากทางโทรศัพท์ โทรสาร

๓.๒ การกลั่นกรองตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การจัดทำหนังสือราชการ การจัดเตรียมสุนทรพจน์หรือคำกล่าวต่าง ๆ การจัดเก็บและรักษาเอกสารราชการ การดูแลความเรียบร้อยสถานที่ทำงานของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๓ อำนวยความสะดวกแก่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในการดำเนินภารกิจ ด้านต่างๆ อาทิ การติดต่อทางโทรศัพท์ การกำหนดนัดหมาย การประชุม การประสานงานด้านข้อมูลกับบุคคล ทั้งภายในและภายนอก การติดตามงานการเตรียมการเดินทางไปราชการ

๓.๔ การต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อประสานงาน การตอบคำถามและการให้ข้อมูล ต่าง ๆ

๓.๕ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. คำจำกัดความ

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“เลขานุการ” หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานเพื่อประสานงานและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและรองผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“หนังสือภายใน” หมายถึง หนังสือราชการที่มาจากกลุ่มต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“หนังสือภายนอก” หมายถึง หนังสือราชการที่มาจากสถานศึกษา กระทรวง กรม และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานเอกสาร

### ๕.๑ เลขานุการลงทะเบียนรับเอกสาร

๕.๑.๑ ในกรณีเลขานุการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงทะเบียนรับเอกสารจากสารบรรณกลาง โดยแยกประเภทเป็นหนังสือราชการทั่วไปและหนังสือราชการลับ (หนังสือภายนอก) และหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา(หนังสือภายใน)

๕.๑.๒ ในกรณีเลขานุการของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงทะเบียนรับเอกสารจากกลุ่ม ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (หนังสือภายใน)

๕.๒ เลขานุการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโดยวิเคราะห์เนื้อหาพร้อมทั้งการตรวจสอบและการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดลำดับความสำคัญของงานในเบื้องต้นก่อนนำเสนอผู้บริหาร

๕.๓ เลขานุการนำเสนอเอกสารต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ

๕.๓.๑ กรณีหนังสือภายใน/หนังสือภายนอก นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหากเห็นชอบให้ดำเนินการต่อในข้อ ๕.๔ หากไม่เห็นชอบให้เลขานุการส่งคืนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อปรับปรุง

๕.๓.๒ กรณีหนังสือภายในของกลุ่มที่รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับมอบอำนาจให้กำกับดูแล ให้เสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาหากเห็นชอบให้ดำเนินการต่อในข้อ

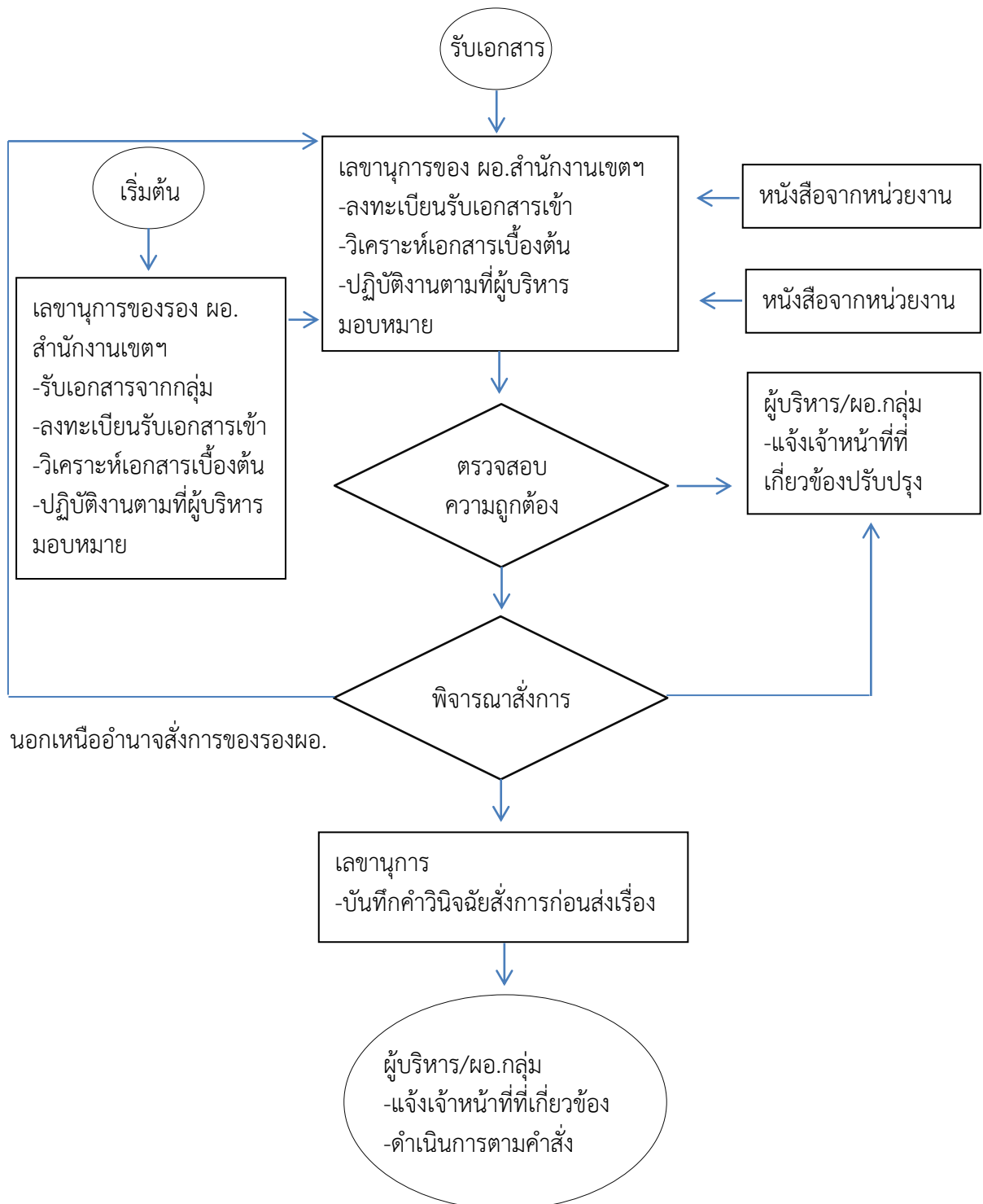
๕.๔ หากไม่เห็นชอบให้เลขานุการส่งคืนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุง ถ้าหากนอกเหนือจากอำนาจการอนุมัติให้ผ่านเรื่องไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาต่อไป

๕.๕ เลขานุการบันทึกคำวินิจฉัยสั่งการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้ในการตรวจสอบและติดตามงานก่อนส่งเรื่องออก กรณีที่เอกสารนั้นเป็นเรื่องเกี่ยวกับการนัดหมาย เช่น กำหนดการนัดประชุม กำหนดงานพิธีงานพระราชพิธี หรือนัดหมายอย่างอื่น ๆ ควรจะบันทึกข้อมูลลงในสมุดนัดหมายด้วย เพื่อสะดวกในการให้ข้อมูล เมื่อมีผู้มาติดต่อหรือผู้บังคับบัญชาถาม

๕.๖ เลขานุการดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ กรณีที่ผู้บริหารมอบหมายให้เลขานุการดำเนินการเอง

๕.๗ ส่งหนังสือคืนหน่วยงาน/กลุ่ม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามคำสั่งต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



**๗. แบบฟอร์มที่ใช้**

๗.๑ แบบฟอร์มตารางการนัดหมาย

๗.๒ บัญชีรายชื่อผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามนัดหมาย

๗.๓ ใบบันทึกข้อความทางโทรศัพท์

**๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง**

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. สรุปมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

| ชื่องาน : งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา   |  | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๒ กลุ่มอำนวยการ  |               |  |                           |          |
|---|--|--|---------------|--|---------------------------|----------|
| วัตถุประสงค์  |  |  |               |  |                           |          |
| เพื่อให้การประชมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ  |  |  |               |  |                           |          |
| ลำดับที่  | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน   | รายละเอียดงาน  | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน                             | ผู้รับผิดชอบ              | หมายเหตุ |
| ๑.  | <pre> graph TD     A([ลงทะเบียนรับเอกสาร]) --&gt; B[แยกประเภทหนังสือ]     B --&gt; C{วิเคราะห์เนื้อหา}     C --&gt; D{ตรวจสอบความถูกต้อง}     D --&gt; E{ขอ.สพ.พิจารณาสั่งการ}     E --&gt; F[บันทึกคำวินิจฉัยสั่งการ]     F --&gt; G([ดำเนินการตามคำสั่ง])                     </pre> | เลขานุการลงทะเบียนรับเอกสารจากสารบรรณกลางและหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  | ๕ นาที/เรื่อง | มาตรฐานคุณภาพงาน                             | เลขานุการ                 |          |
| ๒.  |  | แยกประเภทหนังสือราชการทั่วไป และหนังสือราชการลับ (หนังสือภายนอก) และหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (หนังสือภายใน)           | ๕ นาที/เรื่อง | เกิดผลสัมฤทธิ์รวดเร็ว                        | เลขานุการ                 |          |
| ๓.  |  | ตรวจสอบและวิเคราะห์ความถูกต้องของเนื้อหา จัดระบบเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของงานในเบื้องต้นก่อนเสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | ๕ นาที/เรื่อง | การปฏิบัติงานตรงตามเกณฑ์                     | เลขานุการ                 |          |
| ๔.  |  | พิจารณาวินิจฉัยสั่งการ/อนุมัติ/ลงนาม   | ๕ นาที/เรื่อง | การปฏิบัติตามกฎเกณฑ์                         | ผู้บริหาร                 |          |
| ๕.  |  | บันทึกคำวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหารเพื่อใช้ในการตรวจสอบและติดตามงานก่อนส่งเรื่องออกให้ผู้เกี่ยวข้อง                                  | ๕ นาที/เรื่อง | มีข้อมูลในการประสานงานและการบริหารจัดการ     | เลขานุการ                 |          |
| ๖.  |  | ประสานแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามคำสั่ง และดำเนินการตามคำสั่ง   | ๕ นาที/เรื่อง | การบริหารเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว สะดวก | ผู้บริหาร/ ผอ.กลุ่ม/ เลขฯ |          |
| <b>เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง</b><br>ระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ ◊ การตัดสินใจ ◀ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน |  |  |               |  |                           |          |



งานประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## ๑. งานประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

### ๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการจัดเตรียมวาระการประชุม เชิญประชุม การจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การเงิน รายงานการประชุม และการจัดเก็บ วาระการประชุม มติที่ประชุม รายงานการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง

### ๔. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มและเจ้าหน้าที่กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“การประชุมประชุมภายใน” หมายถึง การประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และการประชุมผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ ให้จัดส่งวาระการประชุมภายในเวลาที่กำหนด

๕.๒ เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล ประเด็น และผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบความถูกต้อง (จัดทำ VTR)

๕.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมผู้บริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย และศึกษานิเทศก์

๕.๔ เจ้าหน้าที่จัดทำระเบียบวาระการประชุม นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณา และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕.๖ เจ้าหน้าที่จัดทำระเบียบวาระการประชุม โดยใช้ QR CODE

๕.๗ เจ้าหน้าที่จัดส่งระเบียบวาระการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุม

๕.๘ เจ้าหน้าที่เตรียมการเกี่ยวกับการประชุม ดังนี้

- จัดทำ power point เพื่อนำเสนอก่อนการประชุม
- เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- บัญชีลงเวลาการเข้าประชุม
- ประสานจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม



๕.๙ เจ้าหน้าที่ดำเนินการในวันประชุม

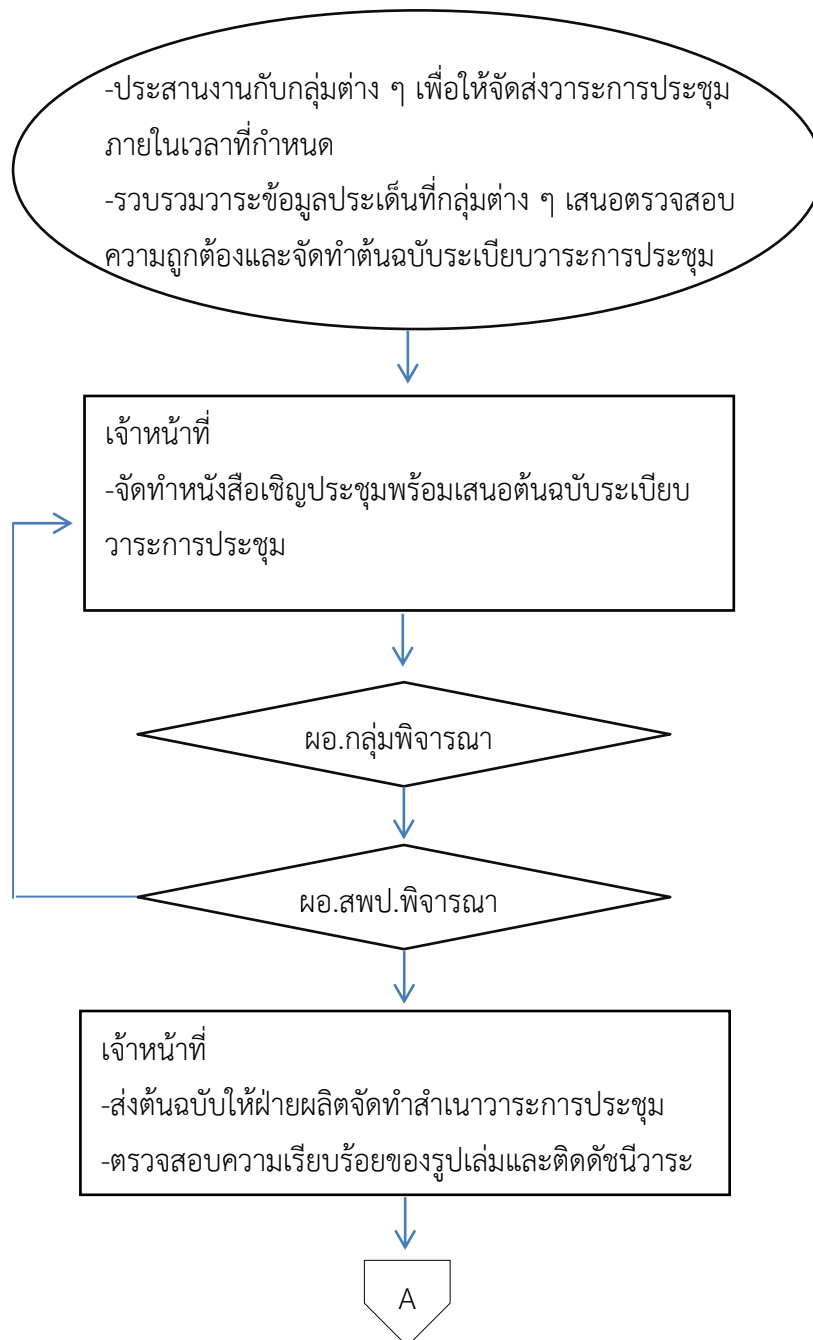
- จัดห้องประชุม
- อำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม
- จัดบันทึกการประชุม/บันทึกเทปการประชุม
- เจ้าหน้าที่ดำเนินการถอดเทปบันทึกการประชุมและจัดพิมพ์
- เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการประชุมเป็นวาระการประชุมเพื่อเสนอ ผู้เข้าประชุม พิจารณาให้

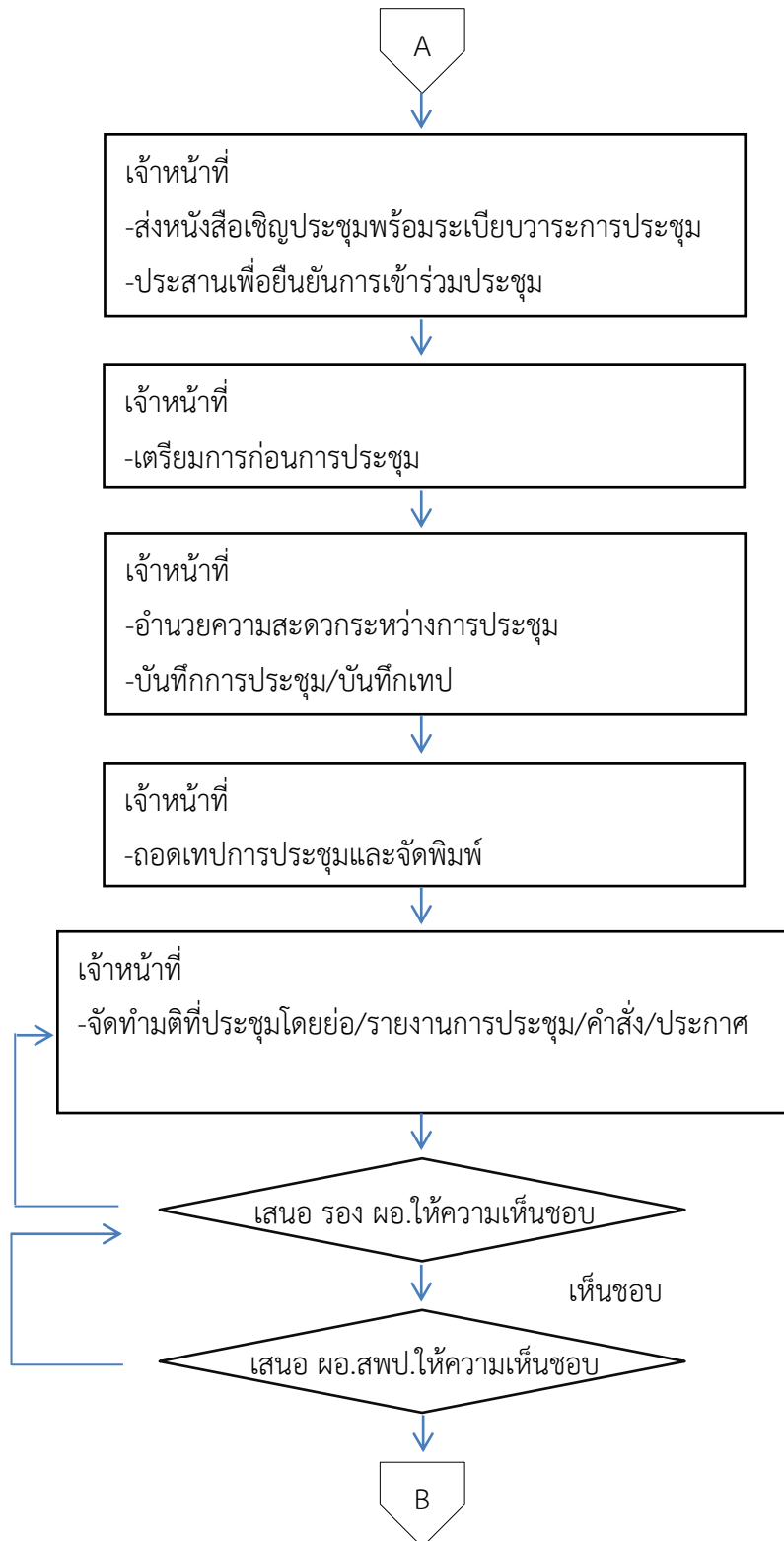
การรับรองในการประชุมครั้งต่อไป

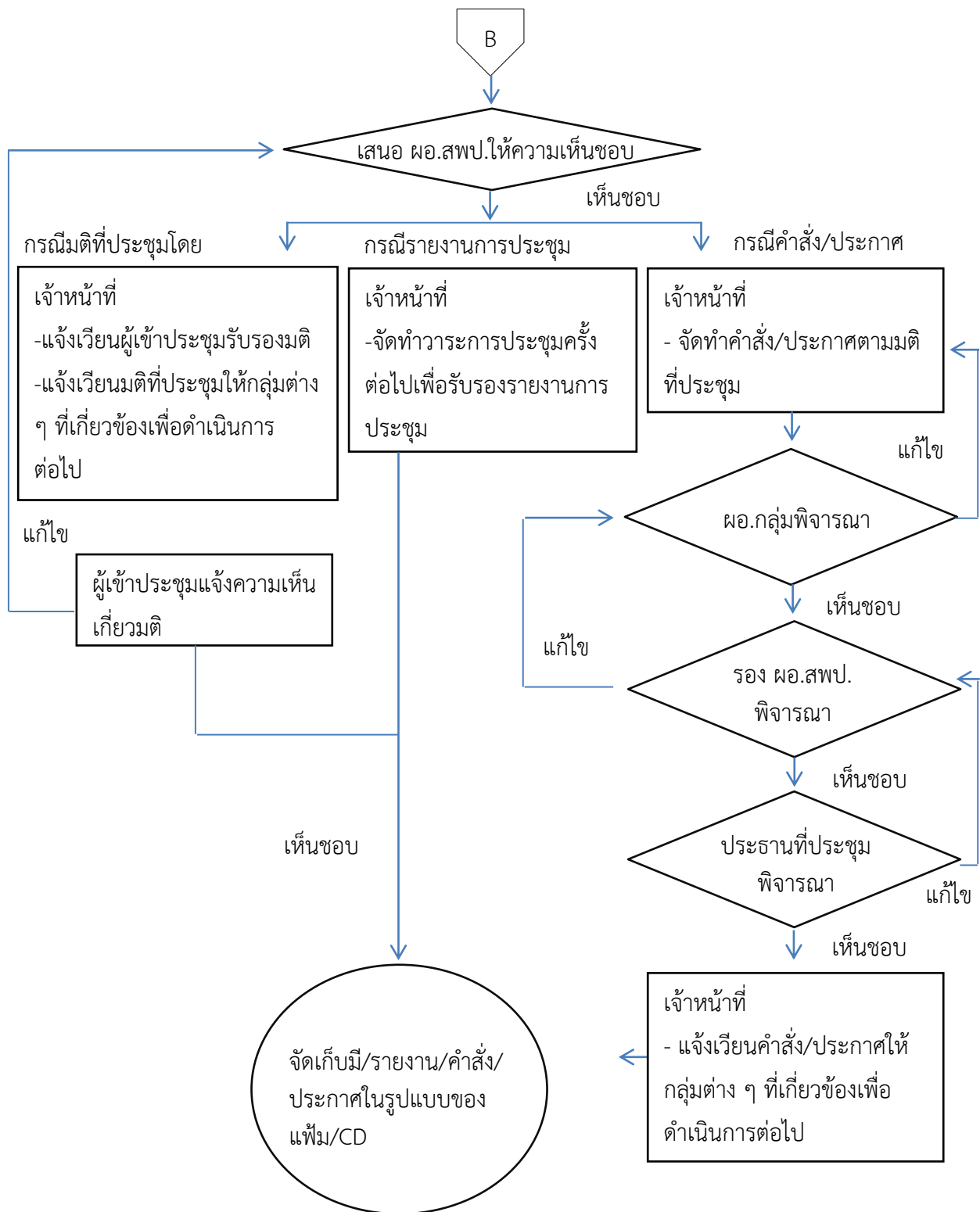
๕.๑๐ เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเก็บวาระการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง รายงานการประชุม

ในแฟ้ม

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน







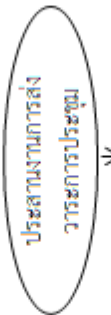

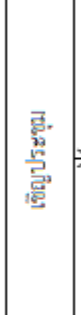

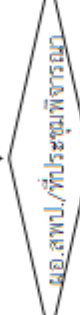
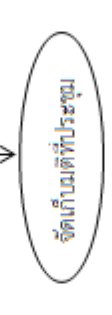
**๗. แบบฟอร์มที่ใช้**

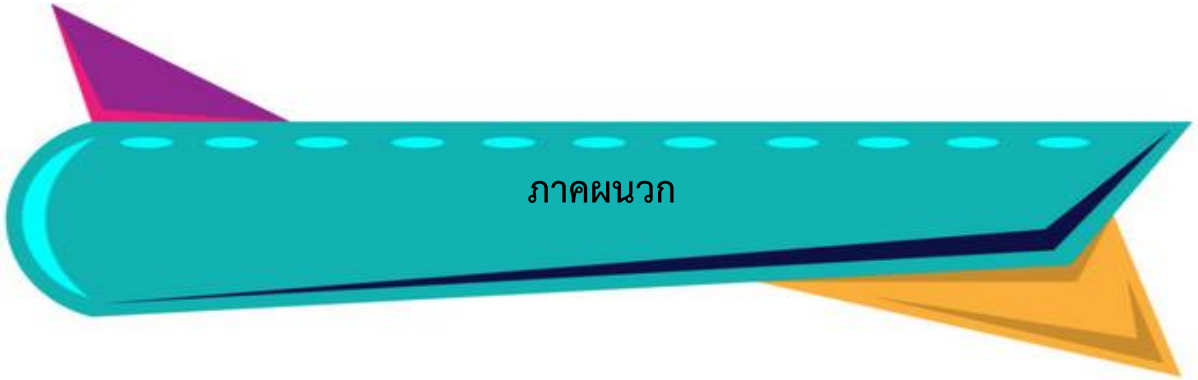
- ๗.๑ แนวปฏิบัติ
- ๗.๒ หนังสือเชิญประชุม
- ๗.๓ ต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม
- ๗.๔ บัญชีลายมือชื่อ ลงเวลา
- ๗.๕ รายงานการประชุม

**๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง**

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑. สรุปมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

| ชื่องาน : งานประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  |   | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๒ กลุ่มอำนาจการ   |               |   |                            |          |
|---|---|---|---------------|---|----------------------------|----------|
| วัตถุประสงค์  | เพื่อประสานงานและสนับสนุนการบริหารจัดการของผู้บริหารเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว สะดวก เกิดความคล่องตัว ทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์ |   |               |   |                            |          |
| ลำดับที่  | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน  | รายละเอียดงาน   | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน  | ผู้รับผิดชอบ               | หมายเหตุ |
| ๑.  |    | ประสานกับกลุ่มต่าง ๆ เพื่อจัดส่งวารสารการประชุมติดตัมผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมเพื่อจัดทำเป็นวารสารการประชุม                                 | ๓ วัน         | ผลสัมฤทธิ์ที่เกิดประโยชน์ต่อการสื่อสารและติดตามงาน          | จนท./กลุ่มต่าง ๆ           |          |
| ๒.  |    | รวบรวมวารสารการประชุมจากกลุ่มต่าง ๆ ตรวจสอบและจัดทำต้นฉบับระเบียบวารสารการประชุม  | ๒ วัน         |   | จนท./กลุ่มต่าง ๆ           |          |
| ๓.  |    | จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมเสนอต้นฉบับระเบียบวารสารการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมทราบก่อนการประชุม ๓ สัปดาห์                           | ๒ วัน         |   | จนท./ผอ.สพป./ผู้เข้าประชุม |          |
| ๔.  |    | จัดเตรียม Power Point และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการประชุมเจตน์ที่การประชุม บันทึกเทปและถอดเทปการประชุม จัดทำมติที่ประชุมโดยย่อ และรายงานการประชุม | ๓ สัปดาห์     | การรับรู้ด้านนโยบาย ข้อราชการ และการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ | จนท.                       |          |
| ๕.  |    | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาผลงานในมติที่ประชุม รายงานการประชุม ที่ประชุมพิจารณารับรองมติที่ประชุม                              | ๓ วัน         |   | ที่ประชุม/ผอ.สพป.          |          |
| ๖.  |    | แจ้งเวียนมติที่ประชุมโดยย่อให้กลุ่มต่าง ๆ ทราบ จัดเก็บมติที่ประชุม/รายงานการประชุม/คำสั่ง/ประกาศในรูปแบบไฟล์ข้อมูล (CD)                         | ๕ นาที        | ได้ข้อสรุปแห่งกฎหมาย นำไปสู่การแก้ไขปัญหา และการปฏิบัติจริง | จนท./กลุ่มต่าง ๆ           |          |
| <b>เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง</b><br>ระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ ◊ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◊ การตัดสินใจ ⇄ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน |   |   |               |   |                            |          |



## แบบฟอร์มบัญชีการรับ-ส่งงานในหน้าที่

## บันทึกการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

เขียนที่.....  
 วันที่.....  
 วันนี้ เวลา.....น. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
 ได้ส่งมอบงานในหน้าที่ราชการ ตำแหน่ง.....  
 ให้แก่.....ตำแหน่ง.....ตามรายละเอียด  
 ดังแนบท้ายนี้

บันทึก/เอกสารการรับส่งงานในหน้าที่ได้จัดทำขึ้น ๓ ฉบับ ซึ่งผู้ส่งมอบเก็บไว้ ๑ ฉบับ ผู้รับมอบเก็บไว้ ๑ ฉบับ  
 และเก็บไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ ๑ ฉบับ

ระยะเวลาที่รับส่งงานในหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ข้อ ๘ (ไม่เกินสามสิบวัน)

ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบได้ตรวจรับมอบงานตามรายงานข้างต้นเป็นการถูกต้องแล้ว จึงได้ลงชื่อไว้ต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบ  
 (.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบ  
 (.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน  
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
 (.....)

**หมายเหตุ** การมอบหมายงานในหน้าที่ทำตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ว่าด้วยการรับส่งมอบงาน  
 ในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๔



รายละเอียดงานที่กำลังดำเนินการ  
ฝ่าย/กลุ่มงาน.....

| ที่ | เรื่อง/งาน | ขั้นตอนดำเนินการ | จำนวนเพิ่ม | หมายเหตุ |
|-----|------------|------------------|------------|----------|
|     |            |                  |            |          |

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วัน/เดือน/ปี.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วัน/เดือน/ปี.....

ส่วนแรก  
รายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการ

แบบ ๘๗๐๔

ส่วนราชการ.....

---

ข้าพเจ้า.....  
(ผู้ส่ง) ได้ส่งและรับมอบทรัพย์สินในความรับผิดชอบ

.....  
(ผู้รับ)

ในตำแหน่ง.....ต่อกันเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....  
เวลา.....น. โดยผู้รับมอบงานได้รับเงินและทรัพย์สิน หรือ เอกสารแทนตัวเงินจากผู้ส่งมอบงาน ตามรายละเอียด  
ดังต่อไปนี้

๑. ตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินตามบัญชี

| ประเภทเงินคงเหลือ | จำนวนเงิน | ประเภทเงินคงเหลือ | จำนวนเงิน |
|-------------------|-----------|-------------------|-----------|
|                   |           |                   |           |
|                   |           |                   |           |
|                   |           |                   |           |

๒. แสตมป์ต่างๆ เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์ ตามรายละเอียดที่แนบ

๓. วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ตามที่ปรากฏในบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์หรือตามรายละเอียดที่แนบ

๔. ทรัพย์สินอื่นๆ ตามรายละเอียดที่แนบ

๕. สิ่งของรับฝากและอื่นๆ ตามหลักฐานการรับฝาก

ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบ  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ)  
(.....)

ตำแหน่ง.....





## รายละเอียดลูกหนี้เงินยืม เงินยืมราชการ/เงินทตรงราชการ

| เลขที่สัญญาเงินยืม | ให้ยืมเมื่อ<br>วัน เดือน ปี | ชื่อผู้ยืม | จำนวนเงิน<br>ค้างชำระ | หมายเหตุ |
|--------------------|-----------------------------|------------|-----------------------|----------|
|                    |                             |            |                       |          |

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน/เดือน/ปี.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน/เดือน/ปี.....

รายละเอียดการผูกพันตามสัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ที่ยังไม่ได้เบิกจ่าย  
ส่วนราชการ.....

| ลำดับ | รายการ | เลขที่สัญญา<br>ซื้อ/จ้างใบสั่ง<br>ซื้อ/จ้าง | ชื่อผู้ขาย/<br>ผู้รับจ้าง | จำนวนเงิน<br>ตามสัญญา<br>ซื้อ/จ้าง<br>ใบสั่งซื้อ/จ้าง | จำนวนหนี้และ<br>ภาระผูกพันที่ให้<br>โอน | หมายเหตุ |
|-------|--------|---|---------------------------|---|---|----------|
|       |        |   |                           | บาท   | บาท                                     |          |
|       |        |   |                           |   |   |          |

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
วัน/เดือน/ปี.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
วัน/เดือน/ปี.....

รายละเอียดเพิ่มงานที่ส่งมอบ  
ฝ่าย/กลุ่มงาน.....

| ที่ | ชื่อเพิ่มงาน/เรื่อง | จำนวนเพิ่ม | หมายเหตุ |
|-----|---------------------|------------|----------|
|     |                     |            |          |

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน/เดือน/ปี.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน/เดือน/ปี.....

รายละเอียดงานที่กำลังดำเนินการ  
ฝ่าย/กลุ่มงาน.....

| ที่ | เรื่อง/งาน | ขั้นตอนดำเนินการ | จำนวนเพิ่ม | หมายเหตุ |
|-----|------------|------------------|------------|----------|
|     |            |                  |            |          |

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน/เดือน/ปี.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน/เดือน/ปี.....







## ใบบันทึกข้อความทางโทรศัพท์

| ใบบันทึกข้อความทางโทรศัพท์          |   |
|-------------------------------------|---|
| ถึง.....                            |   |
| จาก.....                            |   |
| ที่อยู่.....                        |   |
| เบอร์โทรศัพท์.....                  |   |
| <input type="checkbox"/> ให้โทรกลับ | <input type="checkbox"/> จะโทรมาภายหลัง |
| <input type="checkbox"/> เรื่องด่วน | <input type="checkbox"/> ผากข้อความไว้  |
| <input type="checkbox"/> มาขอพบ     | <input type="checkbox"/> อื่นๆ          |
| ข้อความ.....                        |   |
| .....                               |   |
| .....                               |   |
| ผู้รับเรื่อง.....                   | วันที่.....เวลา.....                    |



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ