



# คู่มือการปฏิบัติงาน



นายแสนพล คุปติสุนทร

ตำแหน่ง พนักงานราชการ



กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 6



# คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

นายแสนพล คุปติสุนทร

ตำแหน่ง พนักงานราชการ งานเลขานุการ

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 6

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือแนวทางปฏิบัติงานเลขานุการ “Secretary Works” นี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานด้านเลขานุการเพื่อให้เกิดความคล่องตัวและสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น รวมทั้งได้รวบรวมข้อแนะนำต่างๆในการเป็นเลขานุการที่ดีและคุณสมบัติของ เลขานุการ ที่ผู้บังคับบัญชา ต้องการ เนื่องจากการปฏิบัติการด้านเลขานุการมีข้อจำกัดหลายด้านทั้งนี้ขึ้นอยู่กับ พฤติกรรมและอุปนิสัยของผู้บังคับบัญชา ดังนั้นผู้ที่ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องศึกษาและเข้าใจ ผู้บังคับบัญชาเพื่อไม่ให้เกิดปัญหา ระหว่างการปฏิบัติงานได้ โดยคู่มือแนวทางปฏิบัติงานเลขานุการนี้ได้ รวบรวมคุณสมบัติในการปฏิบัติงานด้านเลขานุการ เพื่อให้ การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อีกทั้งยังเป็น ภาพลักษณ์ที่ดี สร้างความน่าเชื่อถือให้กับผู้บังคับบัญชาต่อผู้ที่มาติดต่อและประสานงานด้วยการที่จะเป็น เลขานุการที่ดีขึ้นอยู่กับประสบการณ์และการยึดแนวทางในการปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ดังนั้นผู้รวบรวมหวังว่า คู่มือแนวทางปฏิบัติงานเลขานุการฉบับนี้คงมีประโยชน์ต่อผู้ที่ปฏิบัติงานด้านเลขานุการหรือผู้ที่สนใจ งานด้านเลขานุการบ้างไม่มากก็น้อยและหากมีข้อผิดพลาดประการใดผู้รวบรวม ขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

แสนพล คุปติสุนทร

พนักงานราชการ งานเลขานุการผู้บริหาร

กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 6

# สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ 1 ความหมายของเลขานุการ	1
ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	2
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนและผังกระบวนการปฏิบัติงานในหน้าที่	3
Flow Chart การปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร	4-5
3.1 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการปฏิบัติงานงานเสนอแฟ้ม	6
Flow Chart การปฏิบัติงานงานเสนอแฟ้ม	7
3.2 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการปฏิบัติงานงานติดตามเรื่อง	8
Flow Chart การปฏิบัติงานงานติดตามเรื่อง	9
3.3 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการปฏิบัติงานงานประสาน	10
Flow Chart การปฏิบัติงานงานประสาน	11
3.4 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการปฏิบัติงานงานตารางนัดหมาย	12
Flow Chart การปฏิบัติงานงานตารางนัดหมาย	13
3.5 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการปฏิบัติงานงานการให้บริการและอำนวยความสะดวก	14
Flow Chart การปฏิบัติงานงานการให้บริการและอำนวยความสะดวก	15
3.6 งานจัดตารางนัดหมายผู้บังคับบัญชา	16
Flow Chart งานจัดตารางนัดหมายผู้บังคับบัญชา	17
ส่วนที่ 4 ปัญหาและอุปสรรค แนวทางแก้ไข พัฒนา ภาคผนวก	18
ภาคผนวก	
- แบบฟอร์ม การขอใช้รถยนต์ ในระบบ AMSS	19
- บัญชีการลงเวลา	20
- สมุดเวรยาม	21
- ไปรษณีย์	22

## ส่วนที่ 1 ความหมายของเลขานุการ

“งานเลขานุการ” เป็นงานที่มีบทบาทสำคัญยิ่งในทุก ๆ หน่วยงานเพราะจะทำให้งานสำนักงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและรวดเร็ว เลขานุการเปรียบเสมือนฟันเฟืองของเครื่องจักรที่จะทำให้งาน ขององค์กรนั้น ๆ สามารถดำเนินไปได้ด้วยดี ราบรีน เลขานุการผู้อำนวยความสะดวกก็คือ ผู้ทำหน้าที่ช่วยเหลือให้การสนับสนุนผู้อำนวยความสะดวกนั้น จึงต้องมีบุคลิกลักษณะที่เหมาะสม เช่น มีความคล่องตัว มีระบบมีระเบียบ เป็นบุคคลที่น่าเชื่อถือและไว้วางใจได้เป็นคนที่รักการปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานในองค์กร เลขานุการ ผู้อำนวยความสะดวก มีหน้าที่แบ่งเบาภารกิจของผู้อำนวยความสะดวกเป็นผู้เชื่อมโยงระหว่างผู้อำนวยความสะดวกกับ ผู้ได้บังคับบัญชาภายในองค์กรนั้น ๆ ในทางปฏิบัติงานอาชีพเลขานุการผู้อำนวยความสะดวกควรเป็นผู้ที่มีความรู้ รอบตัว มีความสามารถในทักษะทุกเรื่องของสำนักงานเป็นงานที่ต้องรับผิดชอบขึ้นตรงต่อผู้อำนวยความสะดวก มีความรับผิดชอบในงานทำอยู่ โดยไม่ต้องมีการควบคุมหรือสั่งการเลขานุการที่ดีมีส่วนสนับสนุนให้ ผู้อำนวยความสะดวกมีประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มขึ้นทั้งยังสามารถใช้ความคิดพิจารณาตัดสินใจในขอบเขต ของงานที่ได้รับมอบหมายได้ นอกจากนี้ยังต้องสามารถที่จะประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและ ภายนอกองค์กรได้ อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นเลขานุการผู้อำนวยความสะดวก จึงต้องพร้อมที่จะพัฒนาตัวเองอย่าง ไม่หยุดยั้งทั้งในด้านการจัดการบริหารงาน การบริหารจัดการตนเอง เพื่อความสำเร็จในการเป็น “เลขานุการ มืออาชีพ” ที่ก้าวทันกับความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบบทบาทหน้าที่ของตนเอง
3. เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาของผู้ประสงค์จะปฏิบัติงานเลขานุการผู้อำนวยความสะดวก
4. เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาให้กับบุคลากรและผู้สนใจทั่วไป

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการผู้อำนวยความสะดวกเรียนรู้ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานได้โดยง่ายและ สะดวกรวดเร็ว
2. เป็นแนวทางปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
3. เพื่อให้สามารถหมุนเวียนผู้ปฏิบัติงานหรือปฏิบัติงานทดแทนกันในอนาคต

## ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก Primary Responsibilities

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางราชการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

### 1. ด้านการปฏิบัติงาน operational

1.1 ปฏิบัติงานเลขานุการหน้าห้อง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 6 เช่น การกันกองหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ตรวจเพิ่มจากกลุ่มงานต่างๆ ที่เสนอ จัดเรียงความสำคัญเร่งด่วน การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น

1.2 งานนำส่งจดหมายทางไปรษณีย์

1.3 งานทำสมุดลงเวลา การมาปฏิบัติราชการของผู้บริหาร ข้าราชการ และลูกจ้าง และคำสั่ง เวย์ยามรักษาความปลอดภัย

1.4 จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

1.5 จัดเตรียมการประชุม บันทึกเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

1.6 ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่

กำหนด

1.7 ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

1.8 ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของ หน่วยงานเพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

1.9 งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ส่วนที่ 3 ขั้นตอนและผังกระบวนการปฏิบัติงานในหน้าที่ ของนายแสนพล คุปติสุนทร  
ตำแหน่ง พนักงานราชการ งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

❖ งานอำนวยการ

1. งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อประสานงานและสนับสนุนการบริหารจัดการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไป ด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว สะดวก เกิดความคล่องตัว ทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่รับเรื่องดำเนินการ ตรวจสอบกลั่นกรองความถูกต้องและประสานงานให้ ถูกต้องเรียบร้อยก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาสั่งการ และบันทึกข้อวินิจฉัย สั่งการ แล้วจึงส่งเอกสารคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4. จำกัดความ

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“เลขานุการ” หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานเพื่อประสานงานและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“หนังสือภายใน” หมายถึง หนังสือราชการที่มาจากกลุ่มต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“หนังสือภายนอก” หมายถึง หนังสือราชการที่มาจากสถานศึกษา กระทรวง กรม และหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1) เลขานุการลงทะเบียนรับเอกสาร

5.1.1 เลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษาลงทะเบียนรับเอกสารจากสารบรรณ กลาง โดยแยกประเภทเป็นหนังสือราชการทั่วไปและหนังสือราชการลับ(หนังสือภายนอก) และหน่วยงาน ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (หนังสือภายใน)

5.1.2 เลขานุการของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษาลงทะเบียนรับเอกสาร จากกลุ่ม ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (หนังสือภายใน)

5.2) เลขานุการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโดยวิเคราะห์เนื้อหาความพร้อมทั้งการตรวจสอบ และการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดลำดับความสำคัญของงานในเบื้องต้นก่อนนำเสนอผู้บริหาร

5.3) เลขานุการนำเสนอเอกสารต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/รองผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ

5.3.1 กรณีหนังสือภายใน/หนังสือภายนอกนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หากเห็นชอบในการดำเนินการต่อในข้อ 4 หากไม่เห็นชอบให้เลขานุการส่งคืนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อปรับปรุง

5.3.2 กรณีหนังสือภายในของกลุ่มที่รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับอำนาจให้ กำกับดูแล ให้เสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาหากเห็นชอบในการดำเนินการต่อ

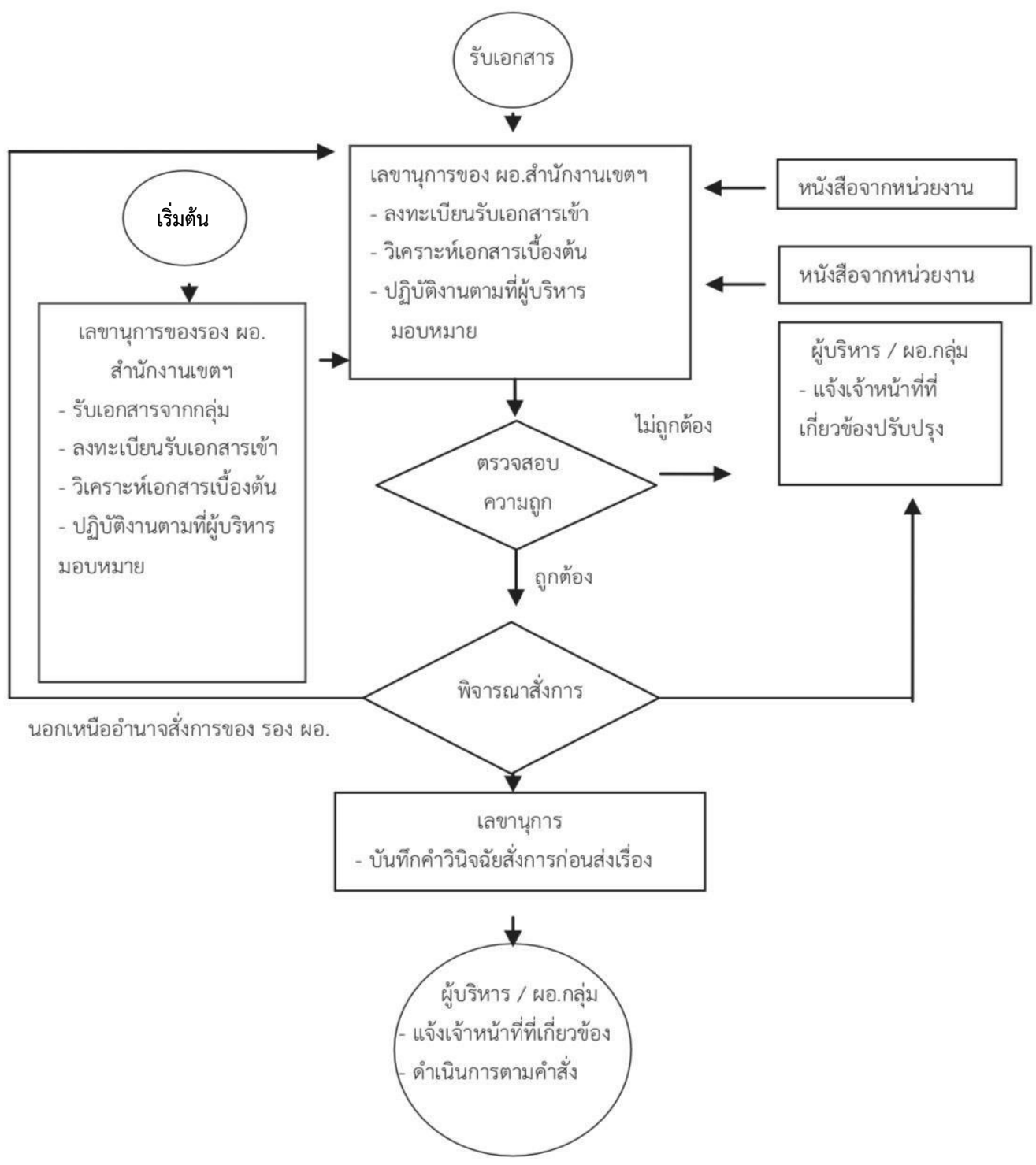
5.4) หากไม่เห็นชอบให้เลขานุการส่งคืนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุง ถ้าหากนอกเหนือจาก อำนาจการอนุมัติให้ผ่านเรื่องไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาต่อไป

5.5) เลขานุการบันทึกคำวินิจฉัยสั่งการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/รอง ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้ในการตรวจสอบและติดตามงานก่อนส่งเรื่องออก

5.6) เลขานุการดำเนินการตรวจคำวินิจฉัยสั่งการ กรณีที่ผู้บริหารมอบหมายให้เลขานุการดำเนินการเอง

5.7) ส่งหนังสือคืนหน่วยงาน/กลุ่ม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามคำสั่งต่อไป

### Flow Chart การปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร





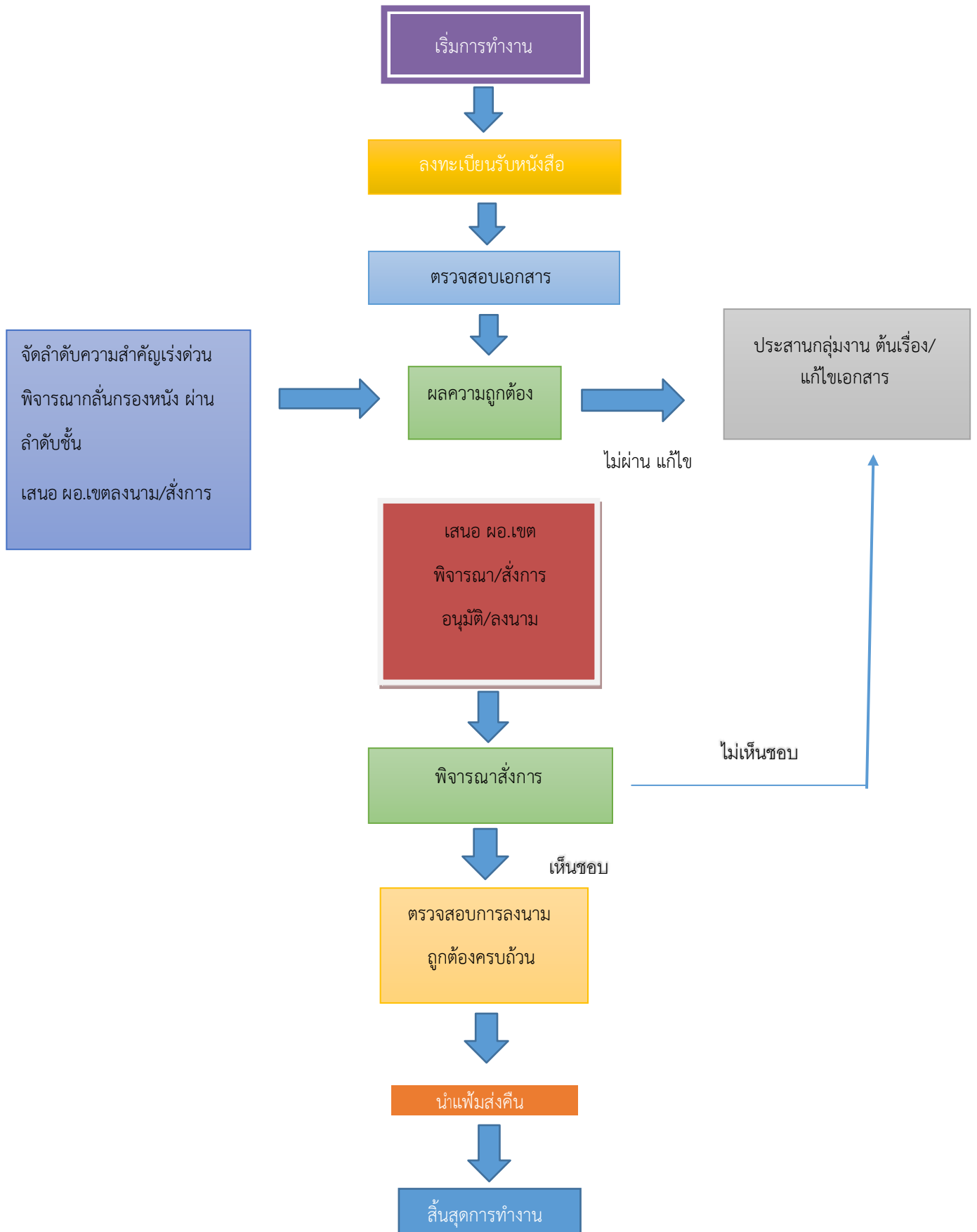
ชื่องาน : งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....กลุ่ม อำนวยการ		รหัสเอกสาร : .....		
วัตถุประสงค์		รายละเอียด				
เพื่อประสานงานและสนับสนุนการบริหารจัดการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว สะดวก เกิดความคล่องตัว ทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	<pre> graph TD     A([ลงทะเบียนรับเอกสาร]) --&gt; B[แยกประเภทหนังสือ]     B --&gt; C{วิเคราะห์เนื้อหา ตรวจสอบความถูกต้อง}     C --&gt; D{ขอ.พิจารณาสั่งการ}     D --&gt; E[บันทึกคำวินิจฉัยสั่งการ]     E --&gt; F([ดำเนินการตามคำสั่ง])           </pre>	เลขานุการลงทะเบียนรับเอกสารจากสารบรรณกลางและหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5 นาที/เรื่อง		เลขานุการ	
2.		แยกประเภทหนังสือราชการทั่วไป และหนังสือราชการลับ (หนังสือภายนอกและหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา(หนังสือภายใน)	5 นาที/เรื่อง		เลขานุการ	
3.		ตรวจสอบและวิเคราะห์ความถูกต้องของเนื้อหา จัดระบบเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของงานในเบื้องต้นก่อนเสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5 นาที/เรื่อง	ภารกิจของหน่วยงาน เกิดผลสัมฤทธิ์รวดเร็ว	เลขานุการ	
4.		พิจารณาวินิจฉัยสั่งการ/อนุมัติ/ลงนาม	5 นาที/เรื่อง	การปฏิบัติงานการถูกต้อง ตามกฎหมาย/แนวปฏิบัติ	ผู้บริหาร	
5.		บันทึกคำวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหารเพื่อใช้ในการตรวจสอบและติดตามงานก่อนส่งเรื่องออกไปให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง	5 นาที/เรื่อง	มีข้อมูลใน การประสานงานและการบริหารจัดการ	เลขานุการ	
6.		ประสานแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามคำสั่ง และตามมติหมายที่สั่งการ	5 นาที/เรื่อง	การบริหารเป็นไปด้วย ความถูกต้อง รวดเร็ว สะดวก	ผู้บริหาร/ผอ. กลุ่ม/สาขา	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม						
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน		กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ          การตัดสินใจ          ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน <input type="radio"/> จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า         (ถ้าไม่จนภายใน 1 หน้า)				

### ส่วนที่ 3 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการปฏิบัติงาน

#### ขั้นตอนและวิธีดำเนินการปฏิบัติงานเสนอเพิ่ม

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	<p><b>งานเสนอเพิ่ม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงทะเบียนรับหนังสือแต่ละวัน</li> <li>- จัดลำดับความสำคัญ เร่งด่วน ของเอกสาร</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร</li> <li>- ตรวจสอบความเรียบร้อยติดสลิป ลงนาม</li> <li>- เมื่อเพิ่มออกจากห้องผู้อำนวยการกรณีมี เพิ่มหน่วยงานภายนอกประสานให้มา รับเพิ่มคืน</li> <li>- นำเพิ่มที่ลงนามแล้วเข้าช่องของ แต่ละกลุ่มงานนั้น ๆ</li> <li>- แจ้ง/ประสานกลุ่มให้มารับเพิ่ม</li> </ul>	<p><b>งานเสนอเพิ่ม</b> ลงทะเบียนรับหนังสือในแต่ละวัน ประมาณ 10 – 40 เพิ่ม</p> <p>นำเพิ่มเสนอเพื่อให้ ผอ.เขต ลงนามสั่งการ และลงความเห็นหรือเกษียณหนังสือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดลำดับตามความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ (เรื่อง) เพื่อดำเนินการเสนอก่อน-หลัง</li> <li>2. พิจารณากลับกรองหนังสือ โดยตรวจทานว่าผ่าน ผอ.กลุ่ม รอง.ผอ.เขต ที่กำกับดูแลให้ครบถ้วนก่อนเสนอ ผอ.เขต พิจารณาสั่งการ</li> <li>3. พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของอักษรและรูปแบบของหนังสือราชการ ก่อนนำเสนอ ผอ.เขต สั่งการและลงนามให้ครบถ้วนก่อนนำเพิ่มส่งคืน/ช่องของแต่ละกลุ่มงาน</li> <li>4. ตรวจสอบความเรียบร้อยติดสลิปลงนาม/อนุมัติ เพื่อความสะดวกแก่ ผอ.เขต ในการลงนาม</li> <li>5. เมื่อเพิ่มเสนอออกจากห้อง ผอ.เขต ต้องตรวจสอบความถูกต้องลงนาม/อนุมัติ ให้ครบถ้วน</li> <li>6. ถ้าเพิ่มที่ออกเชิญพบเจ้าหน้าที่/ผอ.กลุ่ม หรือรอง.ผอ.เขต ต้องแจ้งทันที</li> <li>7. นำเพิ่มเข้าช่องของแต่ละกลุ่มงานและ ประสานให้มารับเพิ่ม</li> <li>8. สิ้นสุดการดำเนินงาน เสนอเพิ่มงาน</li> </ol>	แสนพล	5 – 15 นาทีขึ้นอยู่กับช่วงเวลาที่ท่าน ผอ.เขต พิจารณา/ ลงนาม/ สั่งการ

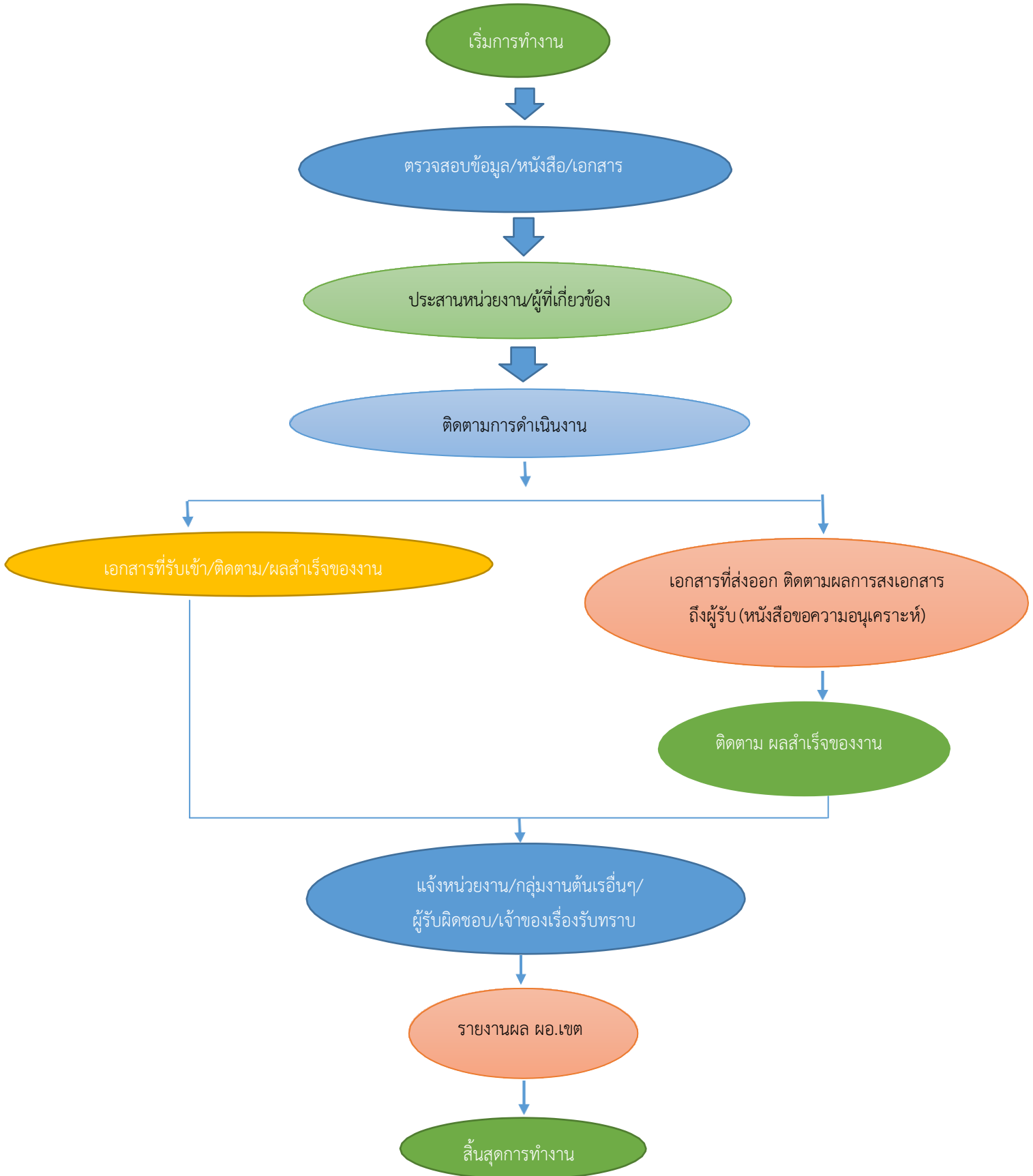
## Flow Chart การปฏิบัติงานงานเสนอเพิ่ม



ขั้นตอนและวิธีดำเนินการปฏิบัติงานติดตามเรื่อง

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
2	<p><b>งานติดตามเรื่อง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบข้อมูล ในการดำเนินการรับ – ส่งหนังสือ/เอกสาร</li> <li>- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ติดตามการดำเนินงาน</li> <li>- งานรับเข้า – ออก ต้องติดตามผลสำเร็จของงาน</li> <li>- กรณีการประสานงานโดยตรงและ ทางโทรศัพท์ ต้องรีบดำเนินการ ประสานผู้เกี่ยวข้องทันที ให้แล้วเสร็จ</li> <li>- แจ้งผู้บังคับบัญชา</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ดำเนินการประสานงานและติดตามเรื่อง จากกลุ่มงานหรือหน่วยงานที่ได้รับเรื่อง</li> <li>2. กรณีเรื่องรับเข้ามาต้องดำเนินการติดตามและความสำเร็จของงานเพื่อแจ้งผลการ ดำเนินงานให้กับต้นเรื่องเดิมรับทราบ</li> <li>3. กรณีประสานงานทางโทรศัพท์ ให้รีบ ดำเนินการประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทันที โดยแจ้งผ่านทางโทรศัพท์หรือลงไปประสานงาน ด้วยตนเอง แจ้งผลให้แก่เจ้าของเรื่อง</li> <li>4. รายงานผลให้ ผอ.เขตทราบ</li> <li>5. สิ้นสุดการดำเนินการ “ติดตามเรื่อง”</li> </ol>	แสนพล	5 – 10 นาที

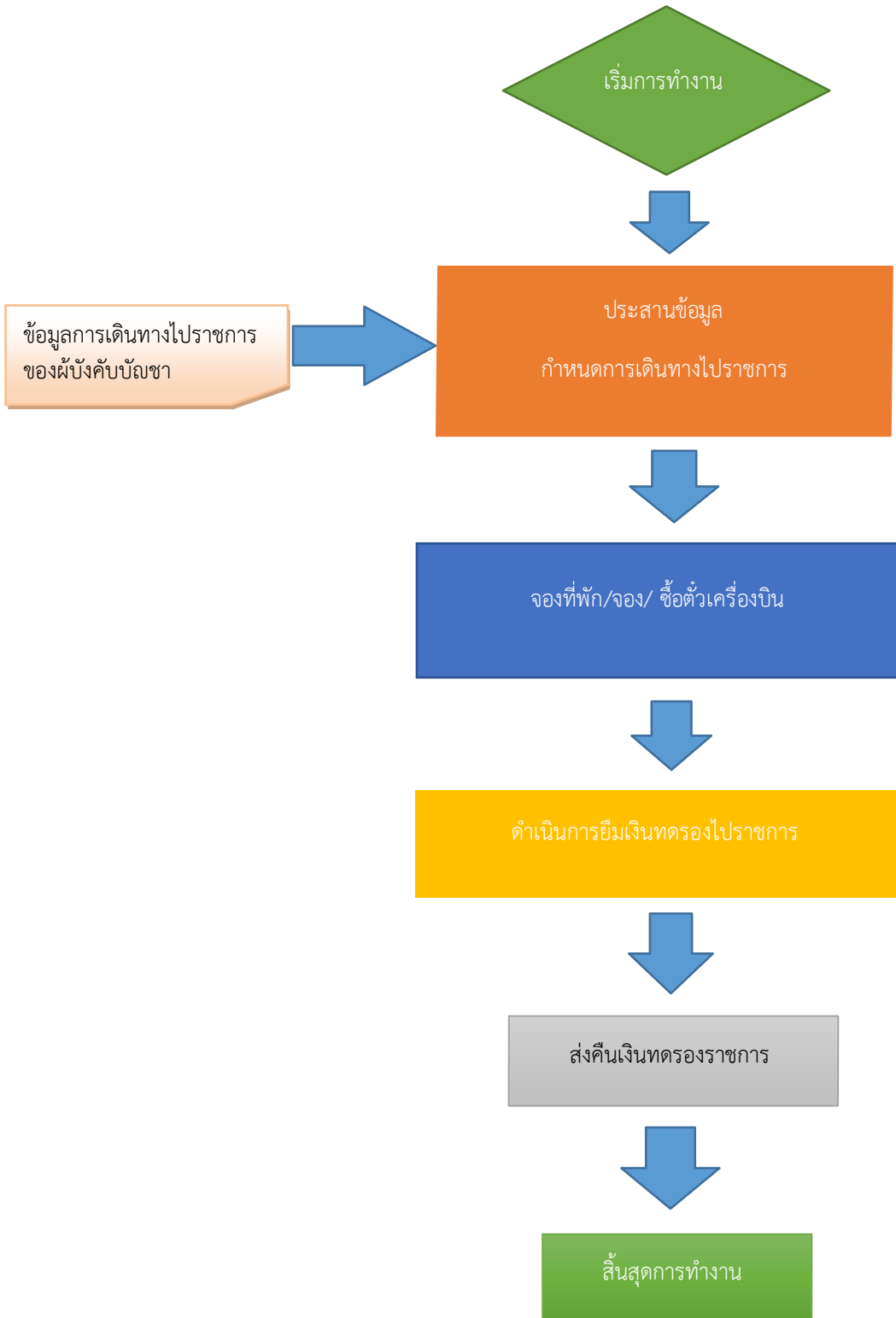
### Flow Chart การปฏิบัติงานงานติดตามเรื่อง



**ขั้นตอนและวิธีดำเนินการปฏิบัติงาน  
งานประสานงาน**

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
3	<b>งานประสานงาน</b> - เตรียมข้อมูลกำหนดการเดินทาง ดำเนินการขอใช้รถยนต์/จองที่พัก จอง/ซื้อตั๋วเครื่องบิน - ยืมเงินทรองไปราชการ ประชุม/ สัมมนา/อบรม - จัดทำรายงานการเดินทาง - ส่งคืนเงินยืมทรองไปราชการ - แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ	<b>งานประสานงาน</b> ดำเนินการประสานงานและ อำนวยความสะดวก การเดินทางไปราชการของ ผอ.เขต 1. ประสานข้อมูลการไปราชการและกำหนดการ เดินทางไปราชการของ ผอ.เขต 2. ดำเนินการยืมเงินทรองราชการและส่งคืน เงินทรองราชการ 3. ประสานงานและติดต่อที่พักและแจ้งให้ ผอ. เขต ทราบ 4. สิ้นสุดการดำเนินการ “ประสานงาน”	แสนพล	1 – 2 วัน และขึ้นอยู่กับ ระยะเวลาที่ ปฏิบัติ ราชการ

### Flow Chart การปฏิบัติงานงานประสาน

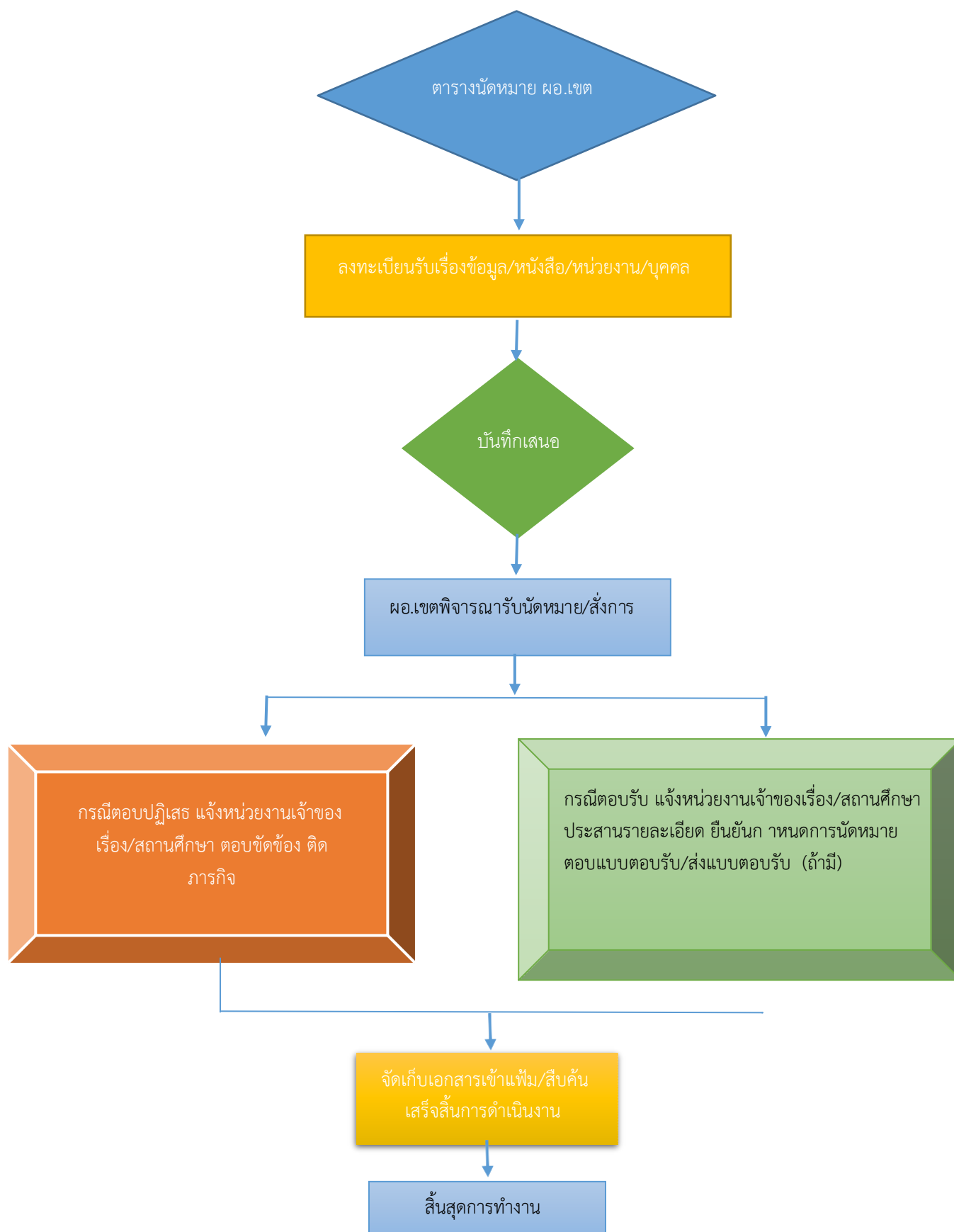


**ขั้นตอนและวิธีดำเนินการปฏิบัติงานตารางนัดหมาย**

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
4	<p><b>งานตารางนัดหมาย</b></p> <p>1. เมื่อรับหนังสือจากงานธุรการแล้ว</p> <p>2. บันทึกเสนอเรื่องนั้นๆ</p> <p>เช่น ประธานพิธีเปิด-ปิด/ประชุม/อบรม/ร่วมเป็นเกียรติ/เป็นคณะกรรมการ ฯลฯ</p> <p>3. เมื่อบันทึกเสนอแล้ว ผอ.พิจารณา ลงนาม/สั่งการ ลงนัดหรือมอบหมาย</p> <p>4. ถ้าวางนัดให้เขียนขึ้นกระดานไว้ และแจ้งเตือนท่าน</p> <p>5. ถ้าท่านมอบหมาย สำเนาหนังสือ นั้น ไปแจ้งผู้ที่ท่านมอบหมาย/จองรถประสานคนขับรถ</p> <p>6. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารข้อมูลการนัดหมายหรือหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อสะดวกในการสืบค้นข้อมูลครั้งต่อไป</p>	<p><b>งานตารางนัดหมาย</b></p> <p>1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว เร่งด่วน</p> <p>2. บันทึกเสนอหนังสือราชการด้วยความรวดเร็ว ถูกต้องและทันต่อเวลา</p> <p>3. มีรายละเอียดข้อมูลในกระดานนัดหมาย</p> <p>4. มีการแจ้งผ่านช่องทาง Line</p> <p>5. มีการแจ้งให้เจ้าของเรื่องได้ทราบ ผลการนัดหมาย</p>	แสนพล	<p>ด่วนที่สุด</p> <p>1 – 5 นาที</p> <p>และขึ้นกับ</p> <p>ระยะเวลา</p> <p>ผอ.ลงนาม</p> <p>และสั่งการ</p>



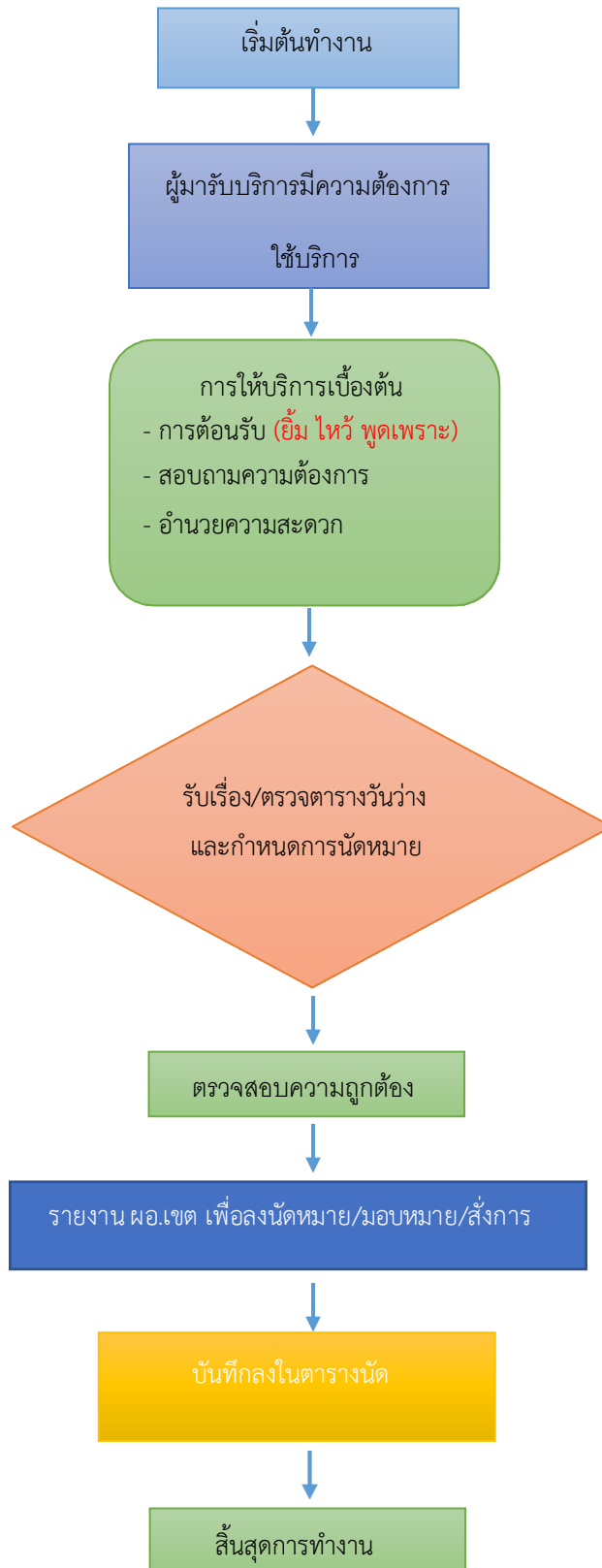
## Flow Chart การปฏิบัติงานงานตารางนัดหมาย



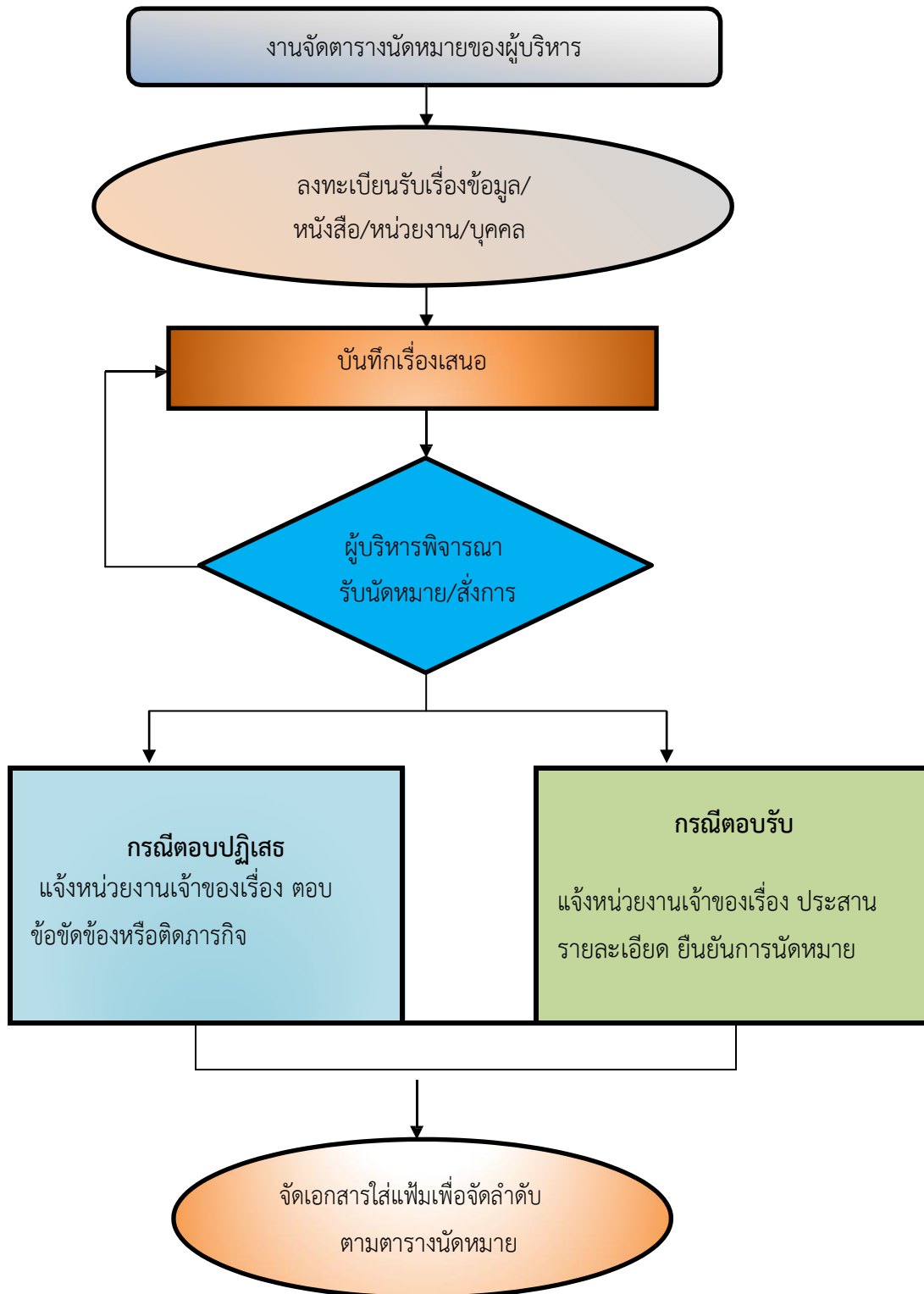
ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานงานการให้บริการและอำนวยความสะดวก

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
5	<p>งานการให้บริการและอำนวยความสะดวก</p> <p>- ต้อนรับผู้มาติดต่อ (ยิ้ม ไหว้ พูดเพราะ)</p> <p>- ผู้มารับบริการมีความต้องการมาใช้บริการ</p> <p>- รับเรื่อง ดูตารางวันว่าง</p> <p>- ถ้าเข้าพบ ลงทะเบียนในสมุดรายงาน ผอ.เขต /รอ/เข้าพบ</p> <p>- เสริฟน้ำ/กาแฟ/ขนม</p>	<p>1. งานการให้บริการและอำนวยความสะดวก มีหลายด้าน</p> <p>- มาติดต่อด้วยตนเอง</p> <p>- โทรศัพท์ติดต่อทั้งภายในและภายนอก</p> <p>2. การให้บริการเบื้องต้น สอบถามความต้องการ</p> <p>3. รับเรื่อง ตรวจตารางวันว่าง</p> <p>4. ลงนัดในกระดาน</p> <p>5. รายงาน ผอ.เขตในเบื้องต้น</p> <p>6. คอยติดตามกำหนดการนัดหมาย เพื่อประสานอำนวยความสะดวก</p> <p>7. สิ้นสุดการดำเนินการ “งานการให้บริการและอำนวยความสะดวก”</p>	แสนพล	5 – 10 นาที และระยะเวลาที่ท่านลงนาม/ ส่งการ

## Flow Chart การปฏิบัติงานงานการให้บริการและอำนวยความสะดวก



ลำดับ ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม
6.	<p>งานจัดทำตารางนัดหมายของผู้บริหาร</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ปฏิบัติหน้าที่สารบรรณบันทึกข้อมูลหนังสือรับลงสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แยกประเภทของเรื่อง และจ่ายเรื่องให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ</li> <li>2. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบบันทึกเสนอรายละเอียด ชื่อ ชื่อสกุล เรื่องที่นัดหมายวันเวลา สถานที่ติดต่อ หมายเลข โทรศัพท์</li> <li>3. ผู้บริหารพิจารณารับนัด/รับเชิญ/สั่งการเลขานุการลงบันทึกตารางนัดหมาย</li> <li>4 การตอบรับนัดหมาย <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 กรณีตอบปฏิเสธ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแจ้งขัดข้องหน่วยงานเจ้าของเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรหรือประสานทางโทรศัพท์ หรือโทรสาร)</li> <li>4.2 กรณีตอบรับ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแจ้งยืนยันการรับนัดหมายกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง</li> </ol> </li> <li>5. ลงนัดหมายในระบบ Smart Office และปฏิทินการนัดหมาย</li> <li>6. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดเก็บข้อมูลการนัดหมายเข้าแฟ้มเพื่อสะดวกในการสืบค้นข้อมูลในครั้งต่อไป</li> </ol>	<p>งานจัดทำตารางนัดหมายของผู้บริหาร</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้อง รวดเร็วและคัดแยกประเภทของเรื่องที่มีความเร่งด่วนให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรีบดำเนินการได้ทันเวลา</li> <li>2. สามารถบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลา</li> <li>3. มีรายละเอียดข้อมูลลงในตารางนัดหมายถูกต้องและครบถ้วน</li> <li>4 การตอบรับนัดหมาย <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 มีการแจ้งให้เจ้าของเรื่องได้ทราบผลการนัดหมาย</li> <li>4.2 มีการบันทึกข้อมูลรายละเอียดการนัดหมายลงในตารางนัดหมาย</li> </ol> </li> <li>5. มีการลงนัดหมายในระบบ Smart Office และ ปฏิทินการนัดหมาย</li> <li>6. มีข้อมูลการนัดหมายเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลในการประชุมครั้งต่อไป</li> </ol>	แสนพล		



## ส่วนที่ 4

### ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขการพัฒนางาน

งานเลขานุการผู้อำนวยการ เป็นงานที่สนับสนุนงานของผู้อำนวยการ ช่วยอำนวยความสะดวก คัดกรอง และ จัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วน และเลขานุการยังเป็นผู้ประสานงานกับบุคคล หรือ หน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด มีความอดทน ซื่อสัตย์และเก็บความลับของเจ้านายได้เป็น อย่างดี

โดยเลขานุการ เป็นผู้ประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่สำคัญที่สุดเลขานุการจะต้องเป็นผู้ที่รู้จัก ผู้อำนวยการ รู้ว่าผู้อำนวยการเป็นผู้ที่ชอบทำงานอย่างไร มีบุคคลใกล้ชิดคือใครบ้าง การเสนองานควรจะเสนอในช่วงใด จึงจะเหมาะสม และเลขานุการที่ดีจะต้องมีความกระตือรือร้น ปรับปรุงแก้ไขวิธีการทำงานให้ทันสมัย อยู่ตลอดเวลา

### ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1. ในการทำงานบางครั้ง เมื่อมีงานเร่งด่วนที่ต้องปฏิบัติ เลขานุการยังขาดความละเอียด รอบคอบ ในงานที่ทำ จึงส่งผลให้การปฏิบัติงานล่าช้า
2. ในยุคปัจจุบันคอมพิวเตอร์ได้เข้ามามีบทบาทต่อการทำงานขององค์กร ส่งผลให้ผู้ที่ปฏิบัติงาน ต้องมีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างคล่องแคล่ว ซึ่งหากเลขานุการขาดทักษะทางด้าน การใช้งานคอมพิวเตอร์ จะทำให้งานล่าช้า และไม่มีประสิทธิภาพ
3. หากเลขานุการไม่มีความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อหน้าที่การงาน ต่อผู้อำนาจ และองค์กรจะทำให้ ผู้ที่เข้ามาติดต่อประสานงานขาดความเชื่อมั่นในตัวเลขานุการ
4. การทำงานเฉพาะเท่าที่รอคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาสั่ง เป็นการบ่งบอกว่าเลขานุการไม่มีการ พัฒนาตนเอง เป็นการทำงานแบบเช้าชาม เย็นชาม ไม่สามารถที่จะคิด หรือตัดสินใจ เพื่อการพัฒนาองค์กร ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นได้ใช้คอมพิวเตอร์ หากเลขานุการขาดทักษะอาจทำให้งานล่าช้า

### ข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ไขปัญหาปรับปรุงพัฒนา

1. การทำงานต้องรู้จักศึกษารายละเอียด เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความราบรื่น มีความอดทนต่อสถานการณ์ มีความกระตือรือร้น ตรงต่อเวลา
2. ต้องเป็นผู้ที่มีความคล่องตัว มีความละเอียดรอบคอบ มีความอดทนต่อสถานการณ์ต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี อีกทั้งต้องเป็นผู้ที่หมั่นสังเกตเหตุการณ์ต่าง ๆ ต้องเป็นผู้ที่มีความรอบรู้
3. ทุกครั้งที่ผู้อำนวยการเรียกพบ ไม่ว่าจะกรณีใด ๆ ก็ตามต้องนำปากกา และกระดาษติดตัวไป ด้วยเสมอ เพราะ ในบางครั้งผู้อำนวยการ อาจต้องการสั่งงานให้เลขานุการไปปฏิบัติงาน เพราะการจำอย่างเดียวไม่สามารถจดจำทุกสิ่งทุกอย่างได้

**ภาคผนวก**

### แบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ของทางราชการ

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 6 ผู้ใช้: แสนพล คุปดีสุนทร [ออกจากระบบ]

รายงานสถานะ วันที่ 25 กรกฎาคม 2564

รายการหลัก | **ขอใช้ยานพาหนะ** | รายงาน | คู่มือ

#### ทะเบียนการขออนุญาตใช้รถราชการ

หน้า [1][2][3][4][5][6][7][8][9][10]

เลขที่	วันใช้รถ	วันสิ้นสุดการใช้	รถ	ผู้ขอใช้	วปข	อนุมัติ	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข
141	21 มค 2564	21 มค 2564	รถตู้โตโยต้าสีขาว	นางสาวนิภาดา หาโสดง	19 มค 2564	อนุมัติ			
142	22 มค 2564	22 มค 2564	รถตู้โตโยต้าสีขาว	นางสาวนิภาดา หาโสดง	18 มค 2564	อนุมัติ			
143	27 มค 2564 ถึง 28 มค 2564	28 มค 2564	รถตู้โตโยต้าสีขาว	น.ส.นิศาชล ทัศนียวงษ์กูร	24 มค 2564	อนุมัติ			
144	29 มค 2564	29 มค 2564	รถตู้โตโยต้าสีขาว	นางสาวธีรชรา นวลกลาง	18 มค 2564	อนุมัติ			
145	2 กพ 2564	2 กพ 2564	รถตู้โตโยต้าสีขาว	นางจตุพร จักรสินเกียรติ	1 กพ 2564	อนุมัติ			
146	4 กพ 2564	4 กพ 2564	รถตู้โตโยต้าสีขาว	นางสาวนิภาดา หาโสดง	2 กพ 2564	อนุมัติ			
147	8 กพ 2564	8 กพ 2564	รถตู้โตโยต้าสีขาว	นางสาวนิภาดา หาโสดง	5 กพ 2564	อนุมัติ			
148	9 กพ 2564	9 กพ 2564	รถตู้โตโยต้าสีขาว	นางสาวสุพรรณิ ศิริสาขา	4 กพ 2564	อนุมัติ			
149	10 กพ 2564 ถึง 11 กพ 2564	11 กพ 2564	รถตู้โตโยต้าสีขาว	นางสาวนิภาดา หาโสดง	5 กพ 2564	อนุมัติ			
150	15 กพ 2564	15 กพ 2564	รถตู้โตโยต้าสีขาว	นายแสนพล คุปดีสุนทร	12 กพ 2564	อนุมัติ			
151	16 กพ 2564	16 กพ 2564	รถตู้โตโยต้าสีขาว	นางสาวสายไหม บัณฑิตเสน	15 กพ 2564	อนุมัติ			
152	17 กพ 2564 ถึง 18 กพ 2564	18 กพ 2564	รถตู้โตโยต้าสีขาว	นางสาวนิภาดา หาโสดง	5 กพ 2564	อนุมัติ			
153	19 กพ 2564	19 กพ 2564	รถตู้โตโยต้าสีขาว	นางสาวรัชดา กักดีณรงค์	18 กพ 2564	อนุมัติ			
154	22 กพ 2564	22 กพ 2564	รถตู้โตโยต้าสีขาว	นางสาวรัชดา กักดีณรงค์	22 กพ 2564	อนุมัติ			
155	23 กพ 2564	23 กพ 2564	รถตู้โตโยต้าสีขาว	นางสาวสายไหม บัณฑิตเสน	23 กพ 2564	อนุมัติ			
156	1 มีค 2564	1 มีค 2564	รถตู้โตโยต้าสีขาว	นางสาวสายไหม บัณฑิตเสน	1 มีค 2564	อนุมัติ			
157	2 มีค 2564	2 มีค 2564	รถตู้โตโยต้าสีขาว	นางสาวนิภาดา หาโสดง	19 กพ 2564	อนุมัติ			
158	3 มีค 2564	3 มีค 2564	รถตู้โตโยต้าสีขาว	นางสุภาพร อุ่นประชา	2 มีค 2564	อนุมัติ			
159	8 มีค 2564	8 มีค 2564	รถตู้โตโยต้าสีขาว	นายอิทธิพงษ์ หนากกลาง	8 มีค 2564	อนุมัติ			
160	8 มีค 2564	8 มีค 2564	รถตู้โตโยต้าสีขาว	นางสาวสุลารัตน์ ก้อยวิถิตล	8 มีค 2564	อนุมัติ			

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 6 ผู้ใช้: แสนพล คุปดีสุนทร [ออกจากระบบ]

รายงานสถานะ วันที่ 25 กรกฎาคม 2564

รายการหลัก | **ขอใช้ยานพาหนะ** | รายงาน | คู่มือ

#### รายละเอียด

<< กลับหน้าก่อน

วันที่ 12 กพ 2564  
 เรื่อง ขออนุญาตใช้รถราชการ  
 เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 6  
 ข้าพเจ้า นายแสนพล คุปดีสุนทร ตำแหน่ง  
 ขออนุญาตใช้รถราชการ นว 3464 นครราชสีมา รถตู้โตโยต้าสีขาว

สถานที่ไปราชการ ห้องประชุมชั่วคราว ชั้น 2 อาคารรณรงค์ กระทรวงศึกษาธิการ

วัตถุประสงค์ ประชุม

ตั้งแต่วันที่ กพ. 15 2021 ถึงวันที่ กพ. 15 2021

เวลา 2.00 น. ถึงวันที่ กพ. 15 2021 เวลา 22.00 น.

รวม 1 วัน มีผู้โดยสารทั้งหมด 3 คน

ผู้ควบคุมรถคือ นายโชคชัย จันทร์โตศัพท์

เชื้อเพลิง  ไม่ขอใช้จากงบเชื้อเพลิงกลาง สพท.  ขอใช้จากงบเชื้อเพลิงกลางของ สพท.  ขอใช้จากงบเชื้อเพลิงจากโครงการ \_\_\_\_\_ กิจกรรม \_\_\_\_\_ จำนวนเงิน 0 บาท

กรณีไม่มีพนักงานขับรถ  ขออนุญาตเป็นผู้ขับรถคันดังกล่าว ซึ่งได้รับใบอนุญาตในการขับขี่จากทางราชการประเภทนี้

กรณีรถราชการไม่ว่าง  ขออนุญาตใช้ส่วนส่วนตัวของ \_\_\_\_\_ หมายเลขทะเบียน \_\_\_\_\_ ผู้ขับขี่ นายคำใส

ส่วนเจ้าหน้าที่







### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 6  
ที่ /2564 วันที่ 29 กรกฎาคม 2564  
เรื่อง การลงนามคำสั่งเวรรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการประจำเดือน สิงหาคม 2564  
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 6

#### เรื่องย่อก

เพื่อให้การอยู่เวรรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการ และสมควรที่จะต้องจัดระเบียบการอยู่เวรยามรักษาสถานที่ราชการ โดยเคร่งครัด เพื่อป้องกันการก่อวินาศกรรมการป้องกันการสูญเสียชีวิตของทางราชการ

#### ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การอยู่เวรรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการดังกล่าวเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552 จึงได้จัดเจ้าหน้าที่เพื่ออยู่เวรรักษาสถานที่ราชการประจำวันดังแนบ

#### ระเบียบและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552

#### ข้อเสนอแนะและพิจารณา

- เพื่อโปรดทราบ
- เพื่อโปรดพิจารณาลงนามคำสั่ง

(นายแสนพล คุปติสุนทร)  
พนักงานราชการ



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๖  
ที่ /๒๕๖๔  
เรื่อง การอยู่เวรรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

เพื่อให้การอยู่เวรรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการ และสมควรที่จะต้องจัดระเบียบการอยู่เวรยามรักษาสถานที่ราชการ โดยเคร่งครัด เพื่อป้องกันการก่อวินาศกรรม การป้องกันการสูญเสียชีวิตของทางราชการ และความพร้อมในการรักษาสถานที่อื่น ๆ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๖ จึงให้บุคคลที่มีชื่อตามตารางการปฏิบัติหน้าที่แนบท้ายคำสั่งนี้ อยู่เวร ตรวจสอบ ในภาคกลางวันและกลางคืน ให้ตรวจสอบการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าในแต่ละกลุ่มงานและให้ปิดให้เรียบร้อยทุกวัน ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๔

โดยให้ผู้อยู่เวรรักษาความปลอดภัยและผู้ตรวจเวร มีหน้าที่รับผิดชอบตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ และให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัดตลอดทั้งกลางวันและกลางคืน หากเกิดเหตุร้ายแรงหรือเกิดความเสียหายให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



สมุดบันทึกเวรยาม  
ประจำเดือน สิงหาคม 2564  
สพป.นครราชสีมา เขต 6



