



# คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มอำนวยการ



นางสาวจิราภรณ์ ศรีประชัย  
เจ้าพนักงานธุรการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ



# คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวจิราภรณ์ ศรีประชัย

เจ้าพนักงานธุรการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงานเลขานุการ  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



กลุ่มงานช่วยผู้อำนวยการ กลุ่มอำนวยการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

## คำนำ

เลขานุการที่ดีจะมีส่วนช่วยสนับสนุนให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ดังนั้น เลขานุการ ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถ รอบคอบ และมีทักษะในทุก ๆ ด้าน การจัดทำคู่มือเลขานุการผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานี้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการ ซึ่งประกอบด้วย กระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานเลขานุการ ซึ่งผู้จัดทำหวังว่าคู่มือฉบับนี้คงมีประโยชน์ต่อผู้ที่ปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้ที่สนใจงานด้านงานเลขานุการบ้างไม่มากก็น้อยและหากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

นางสาวอัจฉรินทร์ ศรีสร้อย

นางสาวจิราภรณ์ ศรีประชัย

ผู้จัดทำ

## บทที่ ๑

### บทนำ

#### หลักการและเหตุผล

ในหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชนจะประกอบไปด้วยบุคลากรผู้ทำหน้าที่ตำแหน่งต่างๆ ตามที่ได้จัดสรรไว้ จะมีหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด โดยมีเลขานุการเป็นตำแหน่งที่ถูกกำหนดขึ้นมาควบคู่กับตำแหน่งผู้บังคับบัญชาสูงสุด เพื่อช่วยแบ่งเบาและรองรับภารกิจของผู้บังคับบัญชา ตลอดจนงานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย เป็นงานที่มีบทบาทสำคัญในทุกๆ หน่วยงาน เพราะจะทำหน้าที่ประสานงานระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากรฝ่ายต่างๆ ซึ่งเปรียบเสมือนฟันเฟืองของเครื่องจักรที่จะทำให้งานของหน่วยงานนั้นๆ สามารถดำเนินการไปได้ด้วยดี รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเป็นหน่วยงานภาครัฐหน่วยงานหนึ่งที่มีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด โดยมีเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นตำแหน่งที่ทำหน้าที่ช่วยเหลือสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเกือบทุกๆ ด้าน เพื่อให้การดำเนินงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของงานต่างๆ ที่ตั้งเอาไว้ ซึ่งเลขานุการจำเป็นต้องมีบุคลิกลักษณะที่เหมาะสม เช่น มีความคล่องตัว มีระบบ มีระเบียบ เป็นบุคคลที่น่าเชื่อถือและไว้วางใจได้ เป็นคนที่รักการปฏิบัติหน้าที่ในงานเลขานุการและงานบริการ เป็นผู้เชื่อมโยงระหว่างผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากับผู้ใต้บังคับบัญชาภายในองค์กร ในทางปฏิบัติงานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ควรเป็นผู้ที่มีความรู้รอบตัว มีความสามารถในทักษะทุกเรื่องของสำนักงาน เป็นงานที่ต้องรับผิดชอบขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีความรับผิดชอบในงานที่ปฏิบัติอยู่ เลขานุการที่ดีมีส่วนสนับสนุนให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น ทั้งยังสามารถใช้ความคิดพิจารณาตัดสินใจในขอบเขตของงานที่ได้รับมอบหมายได้ นอกจากนี้ยังต้องสามารถที่จะประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจึงต้องพร้อมที่จะพัฒนาตัวเองอย่างไม่หยุดยั้ง ทั้งในด้านการจัดการบริหารงาน การบริหารจัดการตนเองเพื่อความสำเร็จในการเป็น “เลขานุการมืออาชีพ” ที่ก้าวทันกับความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีประสิทธิภาพสูงขึ้น จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำหรับผู้ที่มีความสนใจเกี่ยวกับงานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานได้โดยง่าย สะดวกและรวดเร็ว ได้เรียนรู้ถึงเทคนิค และเรียนรู้ประสบการณ์ในหนทางสู่ความเป็นเลิศของเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบบทบาท หน้าที่ของตนเอง
๓. เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาของผู้ประสงค์จะปฏิบัติงานเลขานุการ
๔. เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาให้กับบุคลากร และผู้สนใจทั่วไป

## บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติงานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นงานเกี่ยวข้องกับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรง จึงมีลักษณะเป็นไปตามการสั่งงานของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดังนั้นหน้าที่ในการปฏิบัติงานของเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จึงมีขอบเขต หน้าที่ เป็นไป ตามลักษณะงานของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีบทบาทสำคัญ ๆ ได้แก่

๑. บทบาทในฐานะผู้ช่วยผู้อำนวยการ
๒. บทบาทในฐานะรับสนองงานผู้อำนวยการ
๓. บทบาทในฐานะสมาชิกของคณะ

เพื่อที่จะสร้างความเข้าใจในงานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้อย่างชัดเจนยิ่งขึ้น จึงขอจำแนกงานในหน้าที่หลัก ๆ ของเลขานุการออกเป็น ๓ งาน ได้แก่ ๑) งานประจำ (Routine Operation) ๒) งานอำนวยความสะดวก (Personal Convenience) ๓) งานส่วนตัวของผู้อำนวยการ (Private Liaison) โดยมี รายละเอียดดังต่อไปนี้

### ๑) งานประจำ (Routine Operation)

- รับคำสั่งงานของผู้อำนวยการ
- ทำการนัดหมาย/และจัดตารางนัดหมาย การประชุมต่าง ๆ
- จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการเพื่อดำเนินการเสนอ ก่อนและหลัง
  - พิจารณากลับกรองหนังสือโดยตรวจทานว่าผ่านกระบวนการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้อำนวยการที่กำกับดูแลให้ครบถ้วนก่อนเสนอผู้อำนวยการพิจารณา
  - ดูแลตรวจสอบความถูกต้อง และรูปแบบหนังสือราชการ จากกลุ่มงานต่างๆ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการ และลงนามในหนังสือพร้อมตรวจทานหนังสือจากผู้อำนวยการ พิจารณาสั่งการและ ลงนามให้ ครบถ้วนก่อนส่งกลับไปยังงานธุรการของแต่ละกลุ่ม
  - พิมพ์หนังสือภายใน หนังสือภายนอกและเอกสารราชการต่าง ๆ ให้ผู้อำนวยการ ตามที่ได้รับ มอบหมาย
  - ดำเนินการจัดเตรียม สรุปร เรียงลำดับความสำคัญและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมของผู้อำนวยการ
  - ดำเนินการจัดการประชุมตามที่ผู้อำนวยการสั่งการ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง
  - เสนอหนังสือและส่งหนังสือสั่งการไปยังผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ
  - ติดตามผลการดำเนินงานตามที่หารือในที่ประชุม
  - จัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ คั่นหาง่าย
  - ติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ภายในและภายนอก พร้อมรับ
  - ส่งโทรสาร ส่ง E-Mail และ โปรแกรมสื่อสารต่าง ๆ เช่น โปรแกรมไลน์ เป็นต้น

### ๒) งานอำนวยความสะดวก (Personal Convenience)

- ดำเนินการเพื่อขออนุมัติเข้าอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ ฯลฯ

- ดำเนินการส่งรายชื่อ
  - ประสานงานระหว่างผู้อำนวยการและฝ่ายต่าง ๆ
  - ต้อนรับแขกของผู้อำนวยการ
  - ดูแลความ เรียบร้อยบนโต๊ะทำงานของผู้อำนวยการ
- ๓) งานส่วนตัวของผู้อำนวยการ (Private Liaison)
- เตือนความจำ เนื่องในโอกาสต่าง ๆ เช่น งานเลี้ยง งานสังคม งานการกุศล ฯลฯ
  - เตรียมการเดินทางให้เช่น จองตั๋วเครื่องบิน ติดต่อยานพาหนะ จองที่พัก

### ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัตินี้ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานเลขานุการในเรื่องหลักๆ ดังนี้

๑. งานการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวก
๒. งานเสนอแฟ้มลงนาม
๓. งานติดตามเรื่อง
๔. งานประสานงาน
๕. จัดประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๖. งานจัดทำตารางนัดหมายผู้บริหาร

### คำจำกัดความ

“เลขานุการ” เป็นคำสนธิมาจากคำว่า เลขา สนธิ กับ อนุการ ดังนั้น เลขา+อนุการ รวมเป็นเลขานุการ “เลขา” ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตสถาน พ.ศ. ๒๕๒๕ แปลว่า ลายรอยเขียนตัวอักษรการเขียน “อนุการ” ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตสถาน พ.ศ. ๒๕๒๕ แปลว่า การทำตามการเอาอย่าง

เมื่อรวมคำว่า “เลขานุการ” แล้ว จึงมีความหมายว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับหนังสือตามผู้ใหญ่สั่ง ซึ่งในความจริง แล้ว เลขานุการมิใช่มีหน้าที่แต่เฉพาะการเขียนหนังสือตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาเท่านั้น งานเลขานุการจัดได้ว่าเป็นงานที่ กว้างขวางต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความฉลาด รอบคอบ มีปฏิญาณที่ดี ตัดสินใจในปัญหาต่างๆได้อย่างรวดเร็ว (อุษณีย์ ตุลาคมปี ๒๕๔๕)

จากคำจำกัดความตามพจนานุกรมพระราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๒๕ สรุปคำจำกัดความของคำว่า “เลขานุการ” ได้ดังนี้

“เลขานุการ” เป็นผู้ช่วยผู้บริหารเป็นผู้มีความสามารถทุกเรื่อง มีความรับผิดชอบในงานที่ทำอยู่ได้โดยที่ไม่ต้องมีการควบคุมและสั่งการ ทั้งยังสามารถใช้ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ พิจารณาตัดสินในในขอบเขต แห่งอำนาจหน้าที่ ได้รับมอบหมายได้ทันที ๓

คำว่า เลขานุการ ตรงกับภาษาอังกฤษ “SECRETARY” แปลว่า “ผู้รู้ความลับ” ซึ่งหมายถึงทำงานในตำแหน่ง เลขานุการ คือผู้รู้ความลับเป็นผู้ที่ได้รับความไว้วางใจในการเก็บความลับของผู้บังคับบัญชาและองค์กร งานเลขานุการ จึงเป็นงานสำคัญที่ผู้เป็นเลขาต้องรอบคอบไว้ใจได้และเหมาะสมกับตำแหน่ง

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้ที่มีตำแหน่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ กฎหมายกำหนด ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“เลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้ทำหน้าที่ช่วยเหลือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ช่วยแบ่งเบาและรองรับภารกิจ ตลอดจนงานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. หน่วยงานและผู้ที่ได้รับผิดชอบมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม / กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงานและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วไปทั้งองค์อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงาน อย่างมีอาชีพและใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับ บุคคลภายนอก หรือให้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๓. ใช้แนวทางในการปฏิบัติงานเลขานุการกับผู้ที่ปฏิบัติงานทดแทนกันในอนาคตได้

### ตัวชี้วัดความสำเร็จ

หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ ตลอดจนผู้ที่สนใจ สามารถใช้เป็นแนวทางศึกษาและปฏิบัติงานเลขานุการ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้อย่างถูกต้อง และบรรลุผลที่กำหนดไว้



**บทที่ ๒**  
**กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน**  
**(แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow), กระบวนการ/ขั้นตอนและรายละเอียดของการปฏิบัติงาน)**

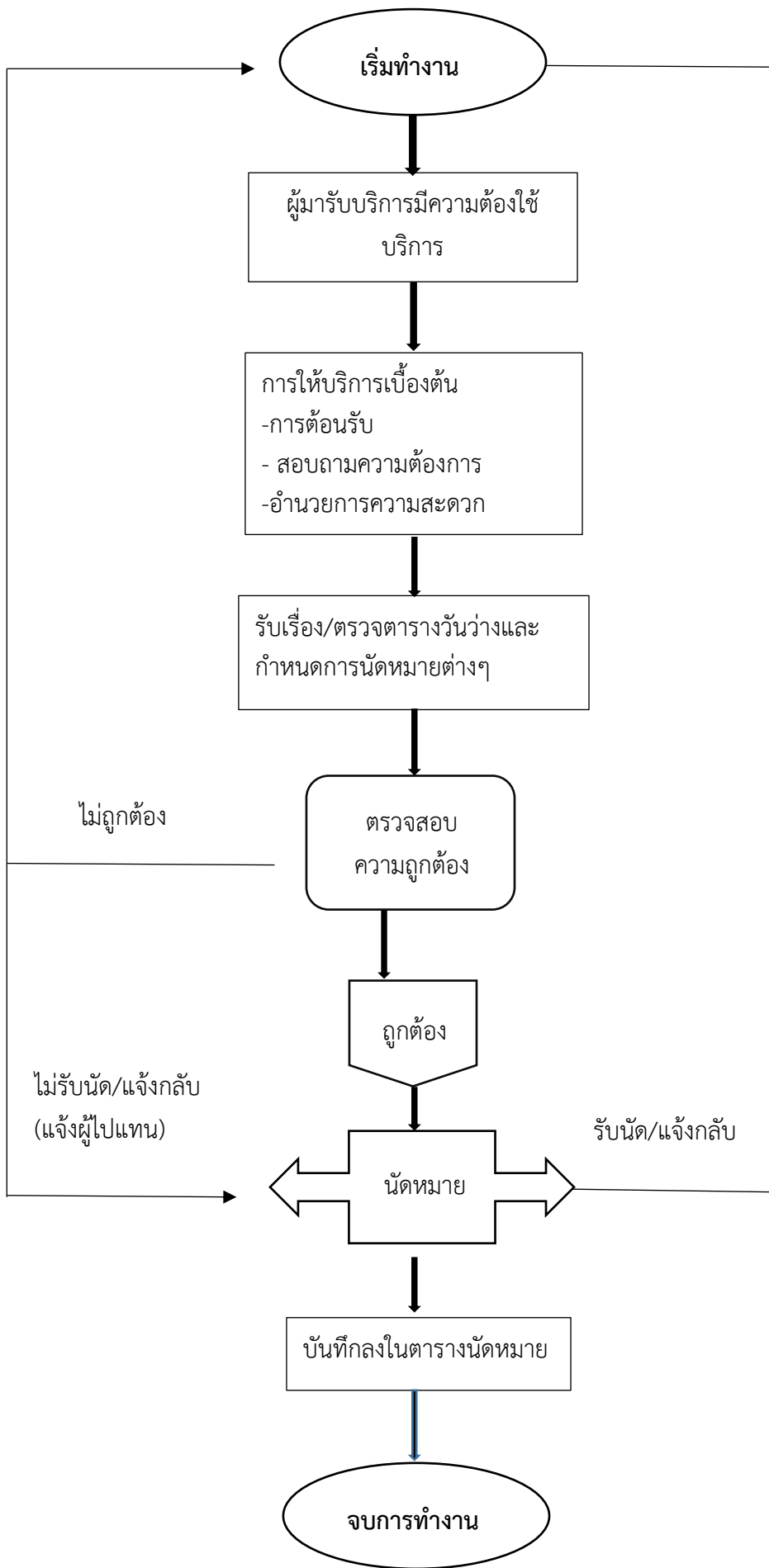
การปฏิบัติงานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งประกอบด้วยกระบวนการและขั้นตอน ปฏิบัติงาน ๖ งานหลัก ๆ ดังนี้คือ

๑. งานการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวก
๒. งานเสนอแฟ้มลงนาม
๓. งานติดตามเรื่อง
๔. งานประสานงาน
๕. จัดประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๖. งานจัดทำตารางนัดหมายผู้บริหาร

**๑. งานการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวก**

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑.	งานการให้บริการและอำนวยความสะดวก - ผู้มารับบริการมีความต้องการมาใช้ บริการ - การให้บริการเบื้องต้น - รับเรื่อง /ดูตารางวันว่าง/ลงกำหนดการนัดหมาย - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล - แจ้งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ - บันทึกในตารางนัดหมาย	๑. งานการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวกมีหลายด้าน เช่น การอำนวยความสะดวกด้วยตนเอง อำนวยความสะดวก ทางโทรศัพท์ ทั้งภายในและ ภายนอก โทรศัพท์เคลื่อนที่ จดหมาย E-Mail โปรแกรม Line อื่นๆ เป็นต้น ๒. การให้บริการเบื้องต้นสอบถามความต้องการของผู้มาขอรับบริการ ๓. รับเรื่อง และตรวจตารางวันว่างสำหรับกำหนดการนัดหมาย ๔. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเพื่อแจ้ง ให้ผู้อำนวยการทราบ ต่อไป ๕. ลงบันทึกตารางนัดหมาย ๖. คอยติดตามกำหนดการนัดหมาย / เพื่อประสานอำนวยความสะดวก ๗. สิ้นสุดการดำเนินงาน “งานการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวก”	เลขานุการ	๑๐-๑๕ นาที

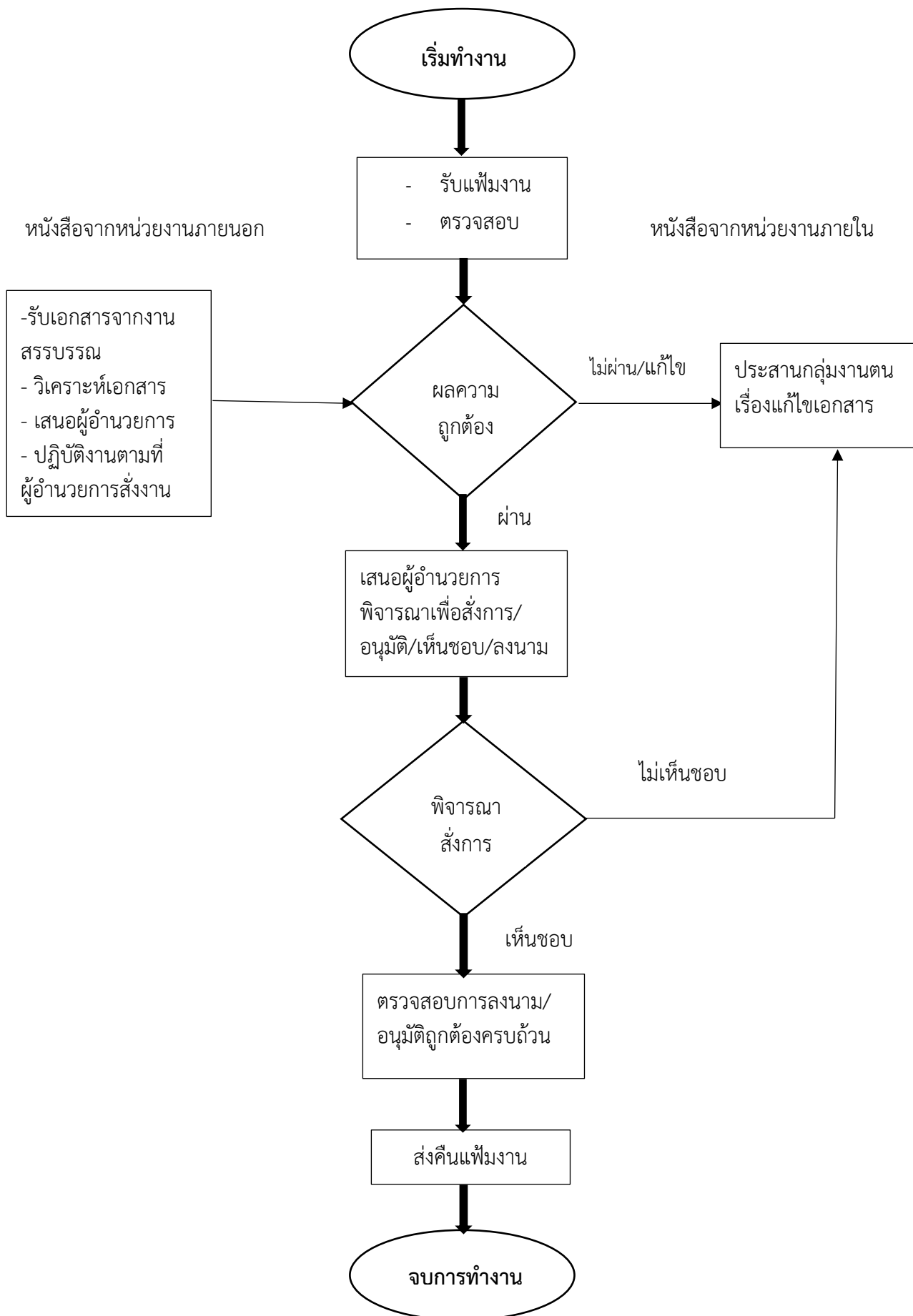
แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) งานการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวก



## ๒. การเสนอเพิ่มงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดลำดับความเร่งด่วนของเอกสาร</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร</li> <li>- ตรวจสอบความเรียบร้อยติดสลิป โปรดลงนาม               <ul style="list-style-type: none"> <li>- เมื่อเพิ่มออกจากห้องผู้อำนวยการ กรณีมีเพิ่มหน่วยงานภายนอกประสานให้มา รับเพิ่มคืน</li> </ul> </li> <li>- ส่งเรื่องคืนงานสารบรรณ</li> <li>- บันทึกการเข้าร่วมประชุม/การนัดหมาย</li> </ul>	<p>นำเพิ่มเสนอเพื่อให้ผู้อำนวยการลงนามสั่งการลงความเห็นหรือเก็ยยื่น หนังสือเมื่อได้รับเอกสารของ ผู้อำนวยการจากงานรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ส่งหนังสือ ของหน่วยงานแล้วต้องดำเนินการ ลงทะเบียนรับหนังสือเข้าเรียบร้อย แล้วให้ปฏิบัติดังนี้</li> <li>๑. จัดลำดับตามความสำคัญเร่งด่วน ของเรื่องจัดแยกเพิ่มเสนองานตามความสำคัญเร่งด่วนตามลำดับวัน ก่อนหลังของภารกิจหรือเหตุการณ์ ตามเอกสาร โดยไม่นำเอกสารของแต่ละหน่วยงานมาปะปนกัน</li> <li>๒. ตรวจสอบความถูกต้องตัวสะกด คำ/ตำแหน่งและเอกสารแนบให้ ครบถ้วน ที่ระบุไว้ตามข้อความของ เอกสาร โดยเฉพาะหนังสือภายนอก ต้องระมัด ระวังมาก</li> <li>๓.ตรวจสอบความเรียบร้อยติดสลิป ลงนาม/อนุมัติ เพื่อความสะดวกแก่ผู้อำนวยการในกรณีที่ต้องลงนาม</li> <li>๔. ให้เก็ยยื่นหนังสือโดยสรุปประเด็นสำคัญให้ผู้อำนวยการทราบเพื่อความสะดวกในการพิจารณาตัดสินใจ</li> <li>๕. เมื่อเพิ่มเสนอออกจากห้องผู้อำนวยการต้องตรวจสอบความถูกต้องการลงนาม/อนุมัติ ให้ครบถ้วน ก่อนนำเรื่องออกจากเพิ่มกรณีเพิ่มเสนอจากหน่วยงานอื่นต้องประสานแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของเพิ่มมารับเพิ่ม คืน/ดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการของผู้อำนวยการ</li> <li>๖. ส่งกลับคืนไปยังงานสารบรรณ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป</li> <li>๗. สิ้นสุดการดำเนินงาน</li> </ul>	เลขานุการ	๕-๑๕ นาที

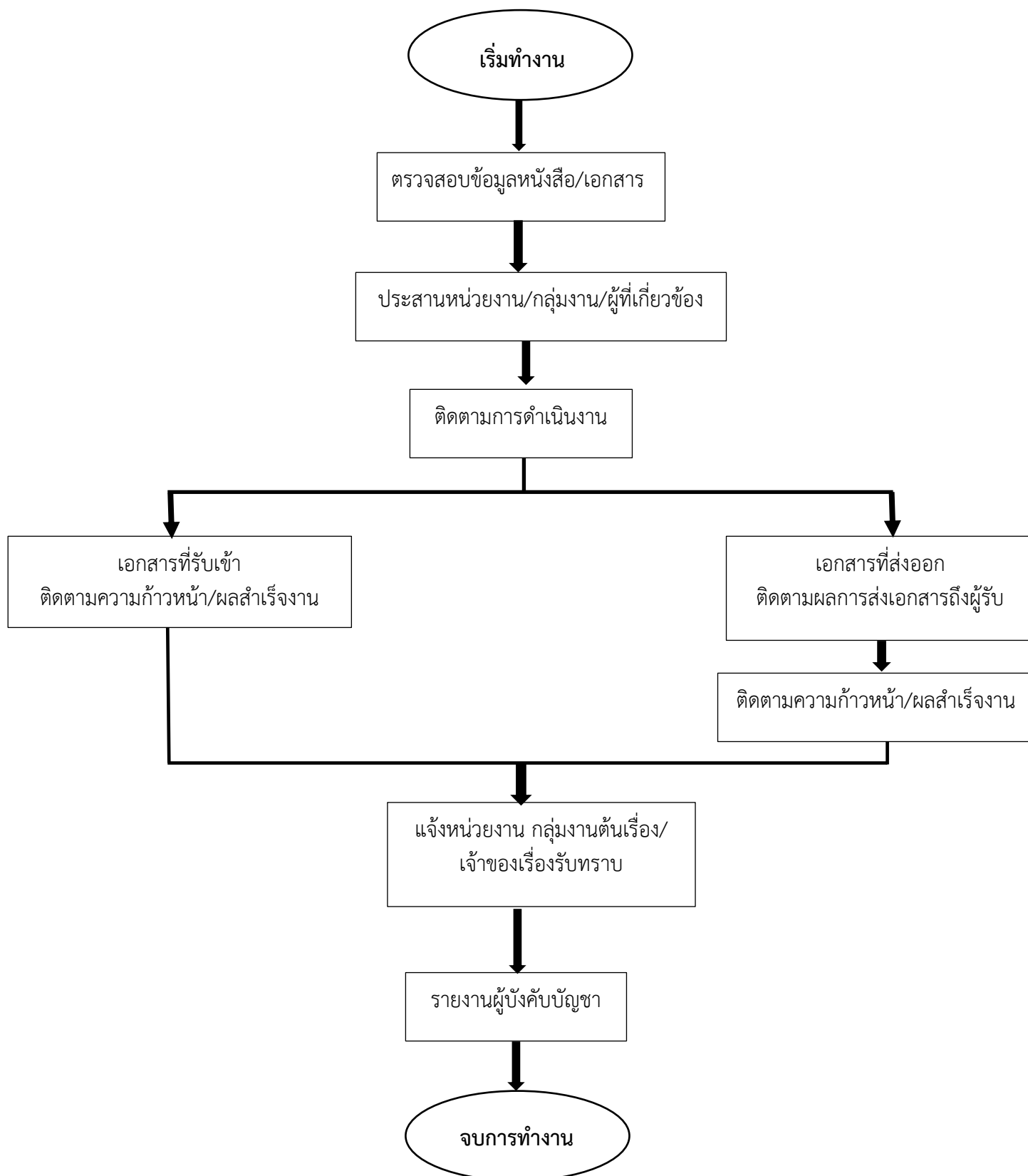
แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) งานเสนอเพิ่ม



## ๓. งานติดตามเรื่อง

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบข้อมูลในการดำเนินการ รับ – ส่ง หนังสือ/เอกสาร</li> <li>- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ติดตามการดำเนินงาน</li> <li>- งานรับเข้า - ออกต้องติดตามความก้าวหน้าผลสำเร็จของงาน</li> <li>- กรณีมีการประสานงานโดยตรงและทาง โทรศัพท์ ต้องรีบดำเนินการประสานผู้เกี่ยวข้องทันที ให้แล้วเสร็จ</li> <li>- แจ้งผู้บังคับบัญชา</li> </ul>	<p>ดำเนินการประสานงานและติดตามเรื่องทำงานธุรการของหน่วยงานที่ได้รับ เรื่องเข้าหน่วยงานและเรื่องที่จะส่งออกจากหน่วยงานให้ปฏิบัติดังนี้</p> <p>๑. กรณีเรื่องรับเข้ามาต้องดำเนินการติดตามความก้าวหน้าและความสำเร็จของงานเพื่อแจ้งผลการดำเนินงานให้กับต้นเรื่องเดิมรับทราบ</p> <p>๒. กรณีเรื่องส่งออกต้องดำเนินการติดตามผลของการส่งเอกสารว่าเอกสารถึงมือผู้รับปลายทางหรือไม่ดำเนินการติดตามความก้าวหน้าและความสำเร็จของงานเพื่อแจ้งผลการดำเนินงานให้กับต้นเรื่องเดิมรับทราบ</p> <p>๓. กรณีประสานงานทางโทรศัพท์จากผู้ที่มาติดต่อประสานงานโดยตรงเมื่อได้รับการประสานงานทางโทรศัพท์ให้รีบดำเนินการประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทันทีโดยการแจ้งผ่านทางโทรศัพท์ภายในโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้เกี่ยวข้อง แจ้งผลให้แก่เจ้าของ เรื่องที่มาประสานให้ทราบติดต่อประสานงานให้เรื่องดังกล่าวให้แล้วเสร็จ</p> <p>๔. รายงานผลให้ผู้อำนวยความสะดวกได้ทราบ</p> <p>๕. สิ้นสุดการดำเนินงาน</p>	เลขานุการ	๕-๑๐ นาที

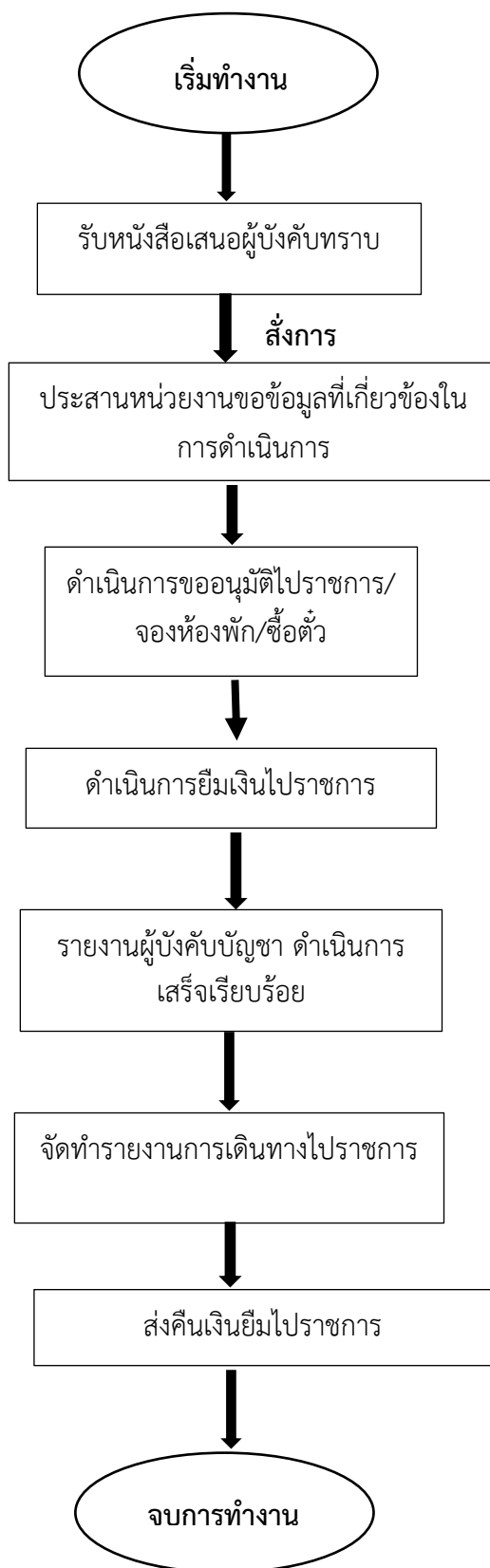
## แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) งานติดตามเรื่อง



## ๔. งานประสานงาน (ในการเดินทางไปราชการ)

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เตรียมข้อมูลกำหนดการเดินทาง</li> <li>- ดำเนินการขอใช้รถยนต์/ จอที่פק/ ชื่อตัวเครื่องบิน</li> <li>- ขออนุมัติเดินทางไปราชการ</li> <li>- ยืมเงิน ทดรองไปราชการ ประชุม/ อบรม/ สัมมนา</li> <li>- จัดทำรายงานการเดินทางไปราชการ</li> <li>- การเบิก จ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการ</li> <li>- การส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ</li> <li>- หัวหน้าหน่วยงานรับทราบ/แจ้งผู้บังคับบัญชา</li> </ul>	<p>ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการและผู้ร่วมเดินทางไปราชการในงานราชการ เช่น งานประชุมวิชาการ เข้ารับการอบรม และสัมมนา ฯลฯ ให้ปฏิบัติดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ประสานข้อมูลการไปราชการ และกำหนดการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการและผู้ร่วมเดินทางไปราชการ</li> <li>๒. ดำเนินการและจัดทำเรื่องขออนุญาตไปราชการ ขออนุญาตใช้รถ เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณา/อนุมัติ</li> <li>๓. ดำเนินการการยืมเงินไปราชการ</li> <li>๔. ประสานงานติดต่อจอกที่פק เตรียมรถ หรือจองตัวเครื่องบิน ตามข้อมูลกำหนดการเดินทางไปราชการ และ แจ้งให้ผู้อำนวยการรับทราบ</li> <li>๕. จัดทำรายงานการเดินทางไปประชุม/ อบรม/ สัมมนาตามข้อมูลของ การเดินทางไปราชการและส่งเรื่องผ่านงานการเงินของหน่วยงานดำเนินการต่อไป</li> <li>๖. ดำเนินการคืนเงินไปราชการ</li> <li>๖. แจ้งหัวหน้าหน่วยงานรับทราบและรายงานผู้บังคับบัญชาต่อไป</li> <li>๗. สิ้นสุดการดำเนินงาน</li> </ol>	เลขานุการ	ก่อนเดินทาง ดำเนินการ ๑ วัน หลังเดินทาง กลับ ดำเนินการ ๑ วัน

## แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) งานประสานงาน

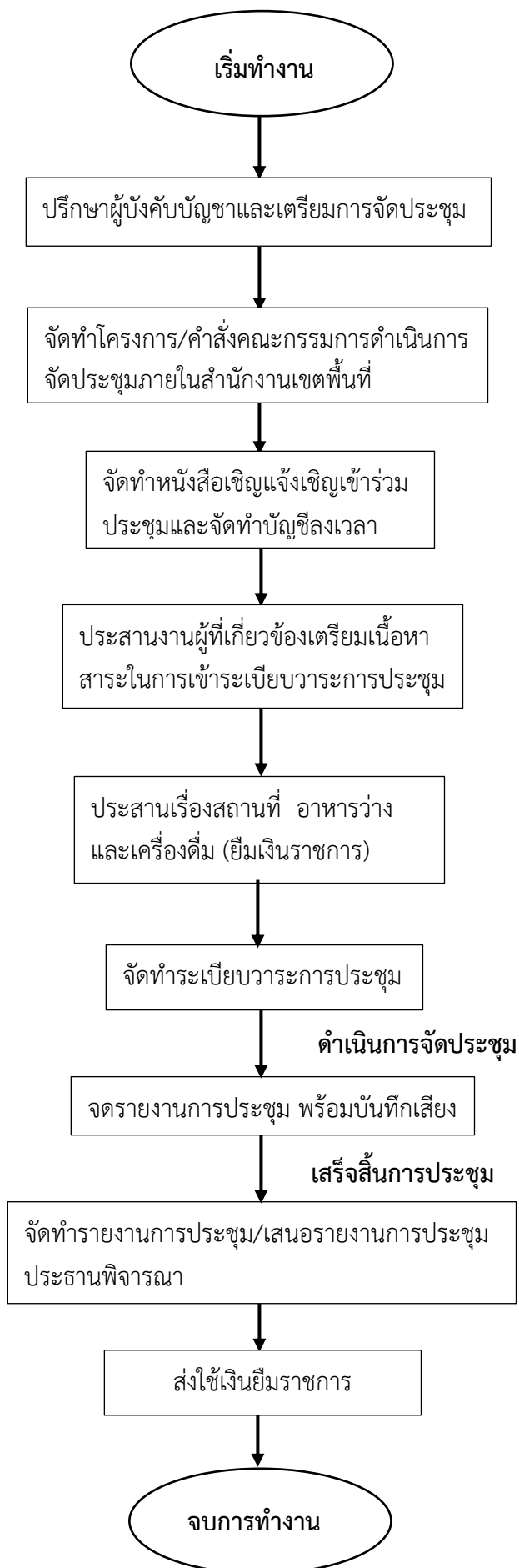




## ๕. งานจัดประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เตรียมข้อมูลในการจัดประชุม</li> <li>- จัดทำโครงการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่</li> <li>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายต่างๆ</li> <li>- จัดทำหนังสือเชิญและแจ้งเชิญเข้าร่วมประชุม</li> <li>- ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องเตรียมเนื้อหาสาระในการเข้าระเบียบวาระการประชุม</li> <li>- ประสานเรื่องสถานที่อาหารว่าง และเครื่องดื่ม</li> <li>- จัดทำเอกสารประกอบการประชุม</li> <li>- ดำเนินการประชุม</li> <li>- จัดทำรายงานการประชุม</li> </ul>	<p>ดำเนินการจัดประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่ ให้ปฏิบัติดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ปรึกษาผู้บังคับบัญชาและเตรียมการจัดประชุม</li> <li>๒. จัดทำโครงการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่</li> <li>๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายต่างๆ</li> <li>๔. จัดทำหนังสือเชิญแจ้งเชิญเข้าร่วมประชุมและจัดทำบัญชีลงเวลา</li> <li>๕. ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องเตรียมเนื้อหาสาระในการเข้าระเบียบวาระการประชุม</li> <li>๖. ประสานเรื่องสถานที่ อาหารว่าง และเครื่องดื่ม (ทำเอกสารยืมเงินราชการ)</li> <li>๗. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม</li> <li>๘. ดำเนินการประชุม</li> <li>๙. จัดทำรายงานการประชุม</li> <li>๑๐. เสนอรายงานการประชุมให้ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจและประธานพิจารณา</li> <li>๑๑. ส่งใช้เงินยืมราชการ</li> <li>๑๒. สิ้นสุดการดำเนินงาน</li> </ol>	เลขานุการ	ตามความเหมาะสม

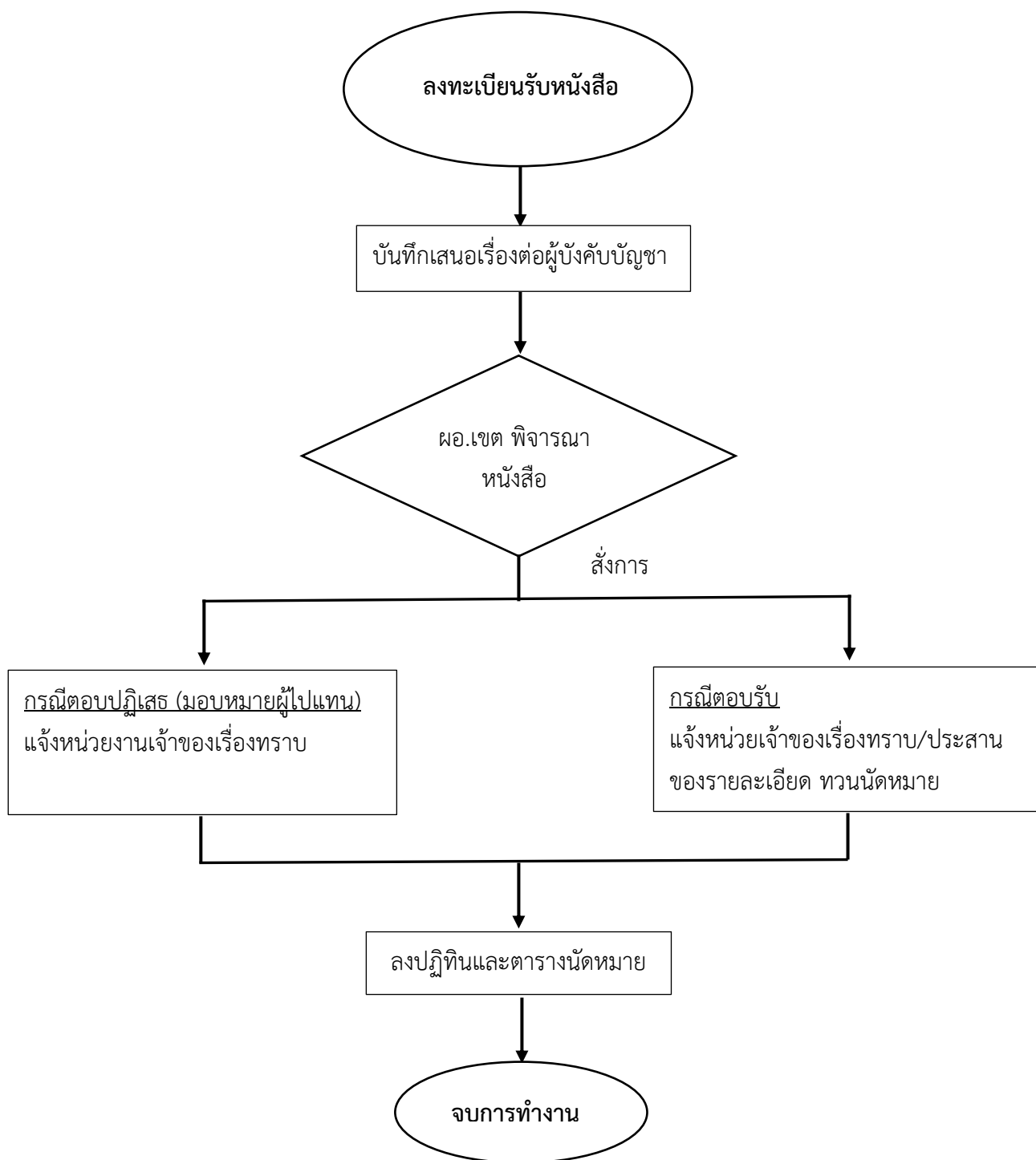
แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) งานจัดประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



## ๖. งานจัดทำนัดหมายของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑.	<p>งานจัดทำนัดหมายของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๑. ผู้ปฏิบัติหน้าที่สารบรรณบันทึก ข้อมูลหนังสือรับลงสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ แยกประเภทของเรื่อง และจ่ายเรื่องให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบบันทึกเสนอ รายละเอียด ชื่อ ชื่อสกุล เรื่องที่นัดหมาย วัน เวลา สถานที่ติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์</p> <p>๓. ผู้บริหารพิจารณารับนัด/รับเชิญ/สั่งการเลขานุการลงบันทึกตารางนัดหมาย</p> <p>๓.๑ กรณีตอบปฏิเสธเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแจ้งขัดข้อง หน่วยงานเจ้าของเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรหรือประสานทางโทรศัพท์ หรือโทรสาร)</p> <p>๓.๒ กรณีตอบรับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแจ้งยืนยันการรับนัดหมายกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง</p> <p>๔. ลงนัดหมายในระบบ Smart Office และ ปฏิทินการนัดหมาย</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดเก็บ ข้อมูลการนัดหมายเข้าแฟ้มเพื่อ สะดวกในการสืบค้นข้อมูลในครั้งต่อไป</p>	<p>งานจัดทำนัดหมายของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๑. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และคัดแยกประเภทของเรื่องที่มีความ เร่งด่วนให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรับดำเนินการได้ทันเวลา</p> <p>๒. สามารถบันทึกเสนอผู้บริหารด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลา</p> <p>๓. มีรายละเอียดข้อมูลลงในตารางนัดหมาย ถูกต้องและครบถ้วน</p> <p>๔. มีการแจ้งให้เจ้าของเรื่องได้ทราบผลการนัดหมาย</p> <p>๕. มีการบันทึกข้อมูลรายละเอียดการนัดหมายลงในตารางนัดหมาย</p> <p>๖. มีการลงนัดหมายใน ปฏิทินการนัดหมาย</p> <p>๗. มีข้อมูลการนัดหมายเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลใน</p> <p>๘. สิ้นสุดการดำเนินงาน</p>	เลขานุการ	๑๐ นาที

แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) งานจัดทำนัดหมายของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



## บทที่ ๓

### ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นงานที่สนับสนุนงานของผู้อำนวยการที่มีอยู่ทั้งหมด โดยเลขานุการเป็นผู้ประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่สำคัญที่สุดเลขานุการจะต้องทราบถึงรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เช่น ท่านเป็นผู้ที่ชอบทำงานอย่างไร มีบุคคลใกล้ชิดคือใครบ้าง การเสนองานควรจะเสนอในช่วงใด เพื่อให้ง่ายต่อการปฏิบัติงาน และมีความเหมาะสม เลขานุการที่ดีจะต้องมีความกระตือรือร้น ปรับปรุงแก้ไขวิธีการทำงานให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา ซึ่งสาเหตุที่ทำให้หน้าที่การงานของเลขานุการไม่ก้าวหน้า ได้แก่

๑. ขาดความสามารถที่จะควบคุมดูแลงานในความรับผิดชอบให้เป็นไปด้วยดี
๒. ความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ยังไม่พอเพียง
๓. ขาดความเชื่อมั่นในตัวเอง
๔. ไม่กระตือรือร้นที่จะเพิ่มงานหน้าที่รับผิดชอบให้กว้างขวางขึ้น
๕. ขาดความสามารถในการมองสื่อต่าง ๆ ในภาพรวมให้ได้อย่างลึกซึ้ง
๖. ไม่รู้รายละเอียดเกี่ยวกับงานของเจ้านายหรือขององค์กรดีพอ
๗. ขาดทัศนคติที่จะมานะในการทำงาน
๘. เข้ากับคนอื่นในที่ทำงานไม่ได้
๙. ไม่สามารถติดต่อสื่อสารกับผู้อื่นได้เข้าใจดีพอ
๑๐. ไม่สามารถสร้างความสัมพันธ์แบบมีอาชีพในการทำงานได้

### ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน

๑. ในการทำงานบางครั้ง เมื่อมีงานเร่งด่วนที่ต้องปฏิบัติเลขานุการยังขาดความละเอียด รอบคอบและความรู้ในงานนั้น จึงส่งผลให้การปฏิบัติงานล่าช้า

๒. ในยุคปัจจุบันคอมพิวเตอร์ได้เข้ามามีบทบาทต่อการทำงานขององค์กร ส่งผลให้ผู้ที่ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างคล่องแคล่ว ซึ่งหากเลขานุการขาดทักษะทางด้านการใช้งานคอมพิวเตอร์จะทำให้งานล่าช้า และไม่มีประสิทธิภาพ

๓. หากเลขานุการไม่มีความซื่อสัตย์สุจริต ต่อหน้าที่การงาน ต่อผู้อำนวยการและองค์กรจะทำให้ผู้เข้ามาติดต่อประสานงานขาดความเชื่อมั่นในตัวเลขานุการ

### ข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ไขปรับปรุงพัฒนางาน

๑. การทำงานไม่ว่าจะเป็นในหน่วยใดก็ตาม การทำหน้าที่เลขานุการจำเป็นต้องศึกษาและมีความรู้เกี่ยวข้องกับผู้บังคับบัญชาและงานของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

๒. งานเลขานุการต้องเป็นผู้ที่มีความคล่องตัว มีความละเอียดรอบคอบ มีความอดทนต่อสถานการณ์ต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดีอีกทั้งต้องเป็นผู้ที่หมั่นสังเกตเหตุการณ์ต่างๆ ต้องเป็นผู้ที่มีความรอบรู้และเรียนรู้ให้ทันต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

๓. ทุกครั้งที่ผู้อำนวยการเรียกพบ ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ก็ตามต้องนำปากกาและกระดาษติดตัวไปด้วยเสมอ เพราะในบางครั้งผู้อำนวยการฯ อาจต้องการสั่งงานให้เลขานุการไปปฏิบัติงาน เพราะการจำอย่างเดียวไม่สามารถจดจำทุกอย่างได้

๔. ควรศึกษาหาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับสายงานอย่างสม่ำเสมอ เช่น คอมพิวเตอร์เทคโนโลยี ฯลฯ เพราะเป็นการพัฒนาตนเอง และสามารถนำความรู้ที่มีไปพัฒนาหน้าที่การงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ



คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดประชุมผู้บริหารสถานศึกษา

โดย นางสาวอัจฉรินทร์ ศรีสร้อย , นางสาวจิราภรณ์ ศรีประชัย



งานช่วยอำนวยการ กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร

โทร.0-4272-2320-22 โทรสาร 0-4272-1155

## การจัดประชุมผู้บริหารสถานศึกษา

1. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้กำหนดให้มีการประชุมผู้บริหารสถานศึกษาในทุก 2 เดือน สถานที่จัดการประชุม ณ หอประชุมรวมใจสามัคคี สพป.สกลนคร เขต 2 และห้องประชุมโรงเรียนในสังกัด สำหรับการประชุมสัญจรในแต่ละเครือข่าย
2. จัดทำหนังสือเชิญประชุมตามโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้บริหาร สังกัด สพป. สกลนคร เขต 2 ไปยังสถานศึกษาในสังกัด
3. จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุมถึงรองผู้อำนวยการ สพป. สกลนคร เขต 2 ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม และ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งขอวาระการประชุมจากแต่ละกลุ่มเพื่อจัดเตรียมวาระการประชุม
4. ขอยืมเงินราชการในโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้บริหารสังกัด สพป. สกลนคร เขต 2 สำหรับเป็นค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่มผู้มาประชุม
5. จัดทำวาระการประชุมให้เรียบร้อย ด้วยในวันประชุมจะไม่มีเอกสารระเบียบวาระการประชุมที่เป็นเล่ม แจก ให้ ผู้ มา ประ ชุม โด ย แจ้ง ให้ ผู้ มา ประ ชุม ได้ ต า ว น์ โท ล ด ว า ร ะ ก า ร ประ ชุม ได้ ทาง [www.sak0n2.go.th](http://www.sak0n2.go.th) ล่วงหน้าเป็นเวลา 2 วันก่อนวันประชุม
6. จัดทำบัญชีลงเวลาผู้มาประชุม
7. จัดบันทึกการประชุม
8. จัดทำรายงานการประชุมให้เรียบร้อย และให้ผู้บริหารโรงเรียนและผู้เข้าร่วมการประชุมได้ตรวจสอบ และ รับรองรายงานการประชุม โดยแจ้งข้อควรแก้ไขภายในวันและเวลาที่กำหนด หากพ้นกำหนดวันที่แจ้งให้แก้ไข แล้วไม่มีการแก้ไขใด ๆ ในวาระการประชุมจะถือว่าได้รับรองรายงานการประชุมแล้ว
9. ล้างหนี้เงินยืมภายในเวลาที่กำหนด

\*\*\*\*\*



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒  
อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร