



คู่มือการปฏิบัติงาน



นางสาวรัชดาภรณ์ มะหิพันธ์
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ สพป.อุบลราชธานี เขต 1

ที่

วันที่ 22 มิถุนายน 2566

เรื่อง การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวรัชดาภรณ์ มะหิพันธ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล เรื่อง การปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1 ต่อไป

การดำเนินการ เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ (ITA Online) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จึงขออนุญาตเผยแพร่ประชาสัมพันธ์คู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าว ลงในเว็บไซต์ www.ubn1.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ba
(นางสาวรัชดาภรณ์ มะหิพันธ์)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ความคิดเห็น ผอ.กลุ่ม

ไม่ขัดข้องขอให้อำนาจ

(นางเนตรหทัย ณรงค์แสง)

ผอ.กลุ่มอำนวยการ

<input checked="" type="checkbox"/> ทราบ	<input type="checkbox"/> ชอบ
<input checked="" type="checkbox"/> อนุญาต	<input type="checkbox"/> อนุมัติ
<input type="checkbox"/> ลงนามแล้ว	<input type="checkbox"/> ลงนัด

ความคิดเห็น รอง ผอ. สพป.อุบลราชธานี เขต 1

-เห็นด้วยขออำนาจ

(นายสุบรรณ ลาสา)

รอง ผอ.สพป.อุบลราชธานี เขต 1

22 มิ.ย. 2566

[Signature]
(นายธวัชชัย สดายุวัฒน์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานและสนับสนุนการบริหารจัดการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว สะดวก เกิดความคล่องตัว ทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์ โดยมีเนื้อหาครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่รับเรื่องมาดำเนินการ ตรวจสอบกลั่นกรองความถูกต้อง และประสานงานให้ถูกต้องเรียบร้อย ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาสั่งการ และบันทึกขอวินิจฉัยสั่งการแล้ว จึงส่งเอกสารคืนเจ้าของเรื่องและกลุ่มที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเลขานุการ และผู้ที่สนใจงานด้านเลขานุการ

ทั้งนี้ หากมีข้อผิดพลาดประการใดผู้รวบรวม ขอภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

นางสาวรัชดาภรณ์ มะหิพันธ์
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
กลุ่มอำนวยการ

สารบัญ

เรื่อง		หน้า
คำนำ		
สารบัญ		
	งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๓
	วัตถุประสงค์	๓
	ขอบเขตของงาน	๓
	คำจำกัดความ	๓
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓
	Flow Chart การปฏิบัติงาน	๕
	บทบาทหน้าที่	๖
	มาตรฐานงานเลขานุการ	๗
ภาคผนวก	ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๘

งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

วัตถุประสงค์

เพื่อประสานงานและสนับสนุนการบริหารจัดการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว สะดวก เกิดความคล่องตัว ทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์

ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่รับเรื่องมาดำเนินการ ตรวจสอบกลั่นกรองความถูกต้อง และประสานงานเจ้าของเรื่องและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง กอนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาสั่งการ และบันทึกขอวินิจฉัยสั่งการ แลวจึงส่งเอกสารคืนเจ้าของเรื่องและผู้ที่เกี่ยวข้อง

คำจำกัดความ

“ผู้บริหาร”	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
“เลขานุการ”	หมายถึง	ผู้ปฏิบัติงานเพื่อประสานงานและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
“หนังสือภายใน”	หมายถึง	หนังสือราชการที่มาจากกลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
“หนังสือภายนอก”	หมายถึง	หนังสือราชการที่มาจากสถานศึกษา กระทรวง กรม และหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การลงทะเบียนรับเอกสาร

๑.๑ ในกรณีลงทะเบียนรับเอกสารจากสารบรรณกลาง โดยแยกประเภทเป็นหนังสือราชการทั่วไปและหนังสือราชการลับ (หนังสือภายนอก) และหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (หนังสือภายใน)

๑.๒ ในกรณีลงทะเบียนรับเอกสารจากกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (หนังสือภายใน)

๒. การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร โดยวิเคราะห์เนื้อหาพร้อมทั้งการตรวจสอบ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดลำดับความสำคัญของงานในเบื้องต้นก่อนนำเสนอผู้บริหาร

๓. การนำเสนอเอกสารหรือหนังสือราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ

๓.๑ กรณีหนังสือภายในหรือหนังสือภายนอก นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หากเห็นชอบให้ดำเนินการต่อในข้อ ๓.๔ หากไม่เห็นชอบ ให้เลขานุการส่งคืนเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบเพื่อปรับปรุง

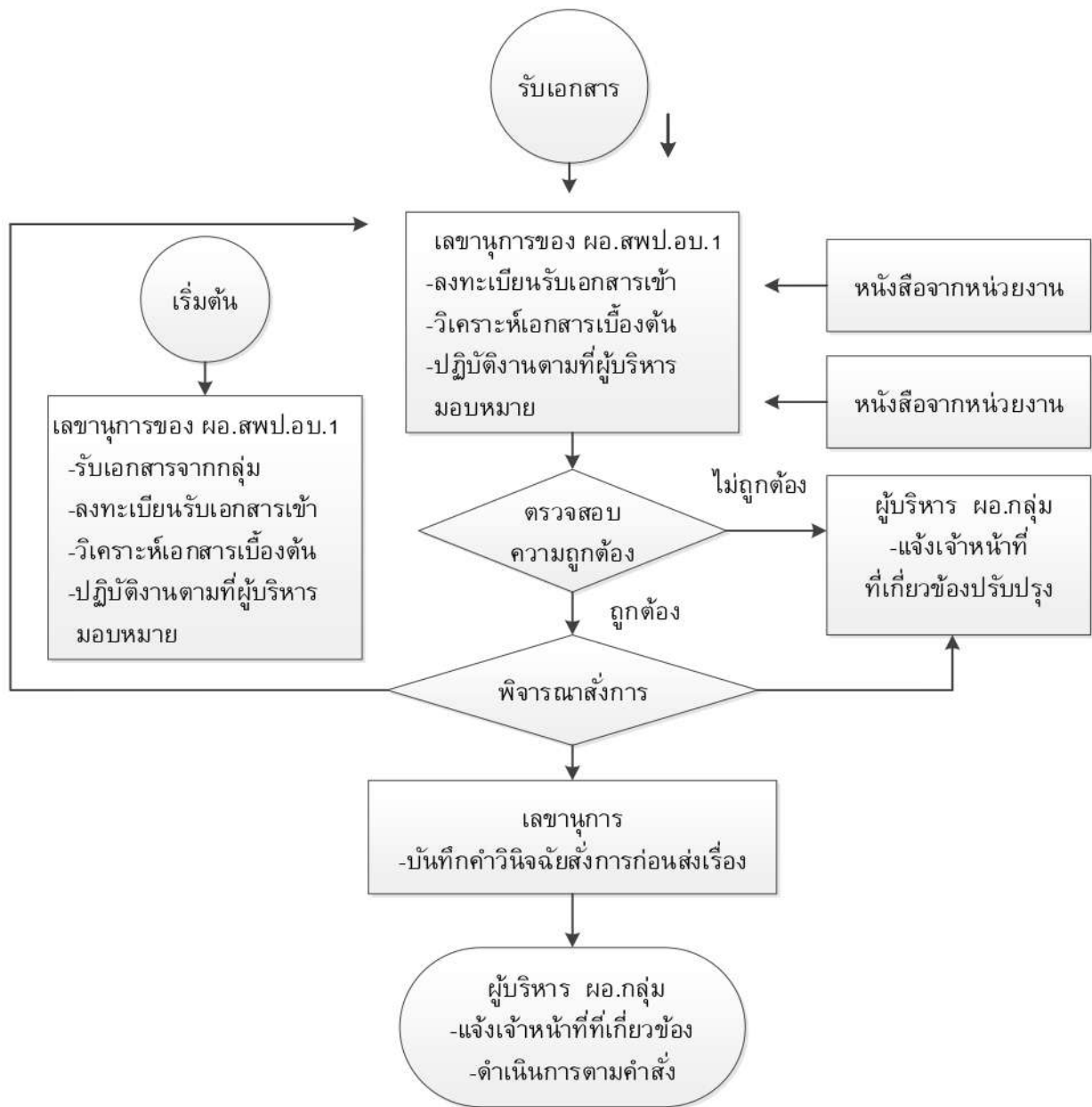
๓.๒ กรณีหนังสือภายในของกลุ่ม ที่รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับมอบอำนาจให้กำกับดูแล ให้เสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบให้ดำเนินการต่อในข้อ ๓.๔ หากไม่เห็นชอบ ให้เลขานุการส่งคืนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อปรับปรุง ถ้าหากนอกเหนือ จากอำนาจการอนุมัติให้ผานเรื่องไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาต่อไป

๓.๔ เลขานุการบันทึกคำวินิจฉัยสั่งการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือรอง
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้ในการตรวจสอบและติดตามงาน กอนสงเรื่องออก

๓.๕ เลขานุการดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ กรณีที่ผู้บริหารมอบหมายให้เลขานุการดำเนินการเอง

๓.๖ ส่งหนังสือคืนหน่วยงานหรือกลุ่ม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามคำสั่งต่อไป

Flow Chart การปฏิบัติงาน



Flow Chart การปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบฟอร์มตารางการนัดหมาย
๒. บัญชีรายชื่อผู้ได้รับมอบหมายไปปฏิบัติงานตามนัดหมาย
๓. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

บทบาทหน้าที่

นางสาวรัชดาภรณ์ มะหิพันธ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานประสานงาน ปฏิบัติงานช่วยอำนวยความสะดวก โดยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานเลขานุการหน้าห้องผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ปฏิบัติงานกลั่นกรองความถูกต้องของเอกสาร ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ และบันทึกข้อวินิจฉัยสั่งการพร้อมประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่ได้รับมอบหมายให้ไปราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. ดำเนินการประสานงานและสนับสนุนการบริหารจัดการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว สะดวก เกิดความคล่องตัว และทันต่อเหตุการณ์

๓. ปฏิบัติงานประสานและจัดการประชุมรับมอบนโยบายจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในรายการพุธเช้าข่าวโรงเรียน และพุธเช้า ข่าว สพฐ. และการประชุมรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้อำนวยการหน่วย ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ

๔. ให้การต้อนรับหน่วยงาน หรือบุคคลที่ขอเข้าพบผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อหารือข้อราชการ

๕. ดำเนินการประสานงาน และจัดทำเอกสารต่างๆ ในการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เดินทางไปราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมถึงจัดทำการเบิกเงินค่าใช้จ่าย ในการไปปฏิบัติงาน ประสานการเตรียมยานพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามนัดหมายของผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๖. งานรักษาความปลอดภัย จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ปฏิบัติตามรูปแบบรักษาความปลอดภัยที่หน่วยงานกำหนด

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สรุปมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

ชื่องาน : งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มอำนวยการ
 วัตถุประสงค์ เพื่อประสานงานและสนับสนุนการบริหารจัดการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว สะดวก เกิดความคล่องตัว ทันสมัย และทันต่อเหตุการณ์

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre> graph TD A([ลงทะเบียนรับเอกสาร]) --> B[แยกประเภทหนังสือ] B --> C{วิเคราะห์เนื้อหา ตรวจสอบความถูกต้อง} </pre>	เลขานุการลงทะเบียนรับเอกสารจากสารบรรณกลางและหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๕ นาที/เรื่อง		เลขานุการ	
๒		แยกประเภทหนังสือราชการทั่วไป และหนังสือราชการลับ(หนังสือภายนอก) และหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา(หนังสือภายใน)	๕ นาที/เรื่อง		เลขานุการ	
๓		ตรวจสอบและวิเคราะห์ความถูกต้องของเนื้อหา จัดระบบเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของงานในเบื้องต้นก่อนเสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๕ นาที/เรื่อง	ภารกิจของหน่วยงานเกิดผลสัมฤทธิ์ รวดเร็ว	เลขานุการ	

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔		พิจารณาวินิจฉัยสั่งการ/อนุมัติ/ลงนาม	๕ นาที/เรื่อง	การปฏิบัติ ราชการถูกต้อง ตามกฎหมาย/ แนวปฏิบัติ	เลขานุการ	
๕		บันทึกคำวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหารเพื่อใช้ในการตรวจสอบและติดตามงานก่อนส่งเรื่องออกให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง	๕ นาที/เรื่อง	มีข้อมูลในการ ประสานงาน และการบริหาร จัดการ	เลขานุการ	
๖		ประสานแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามคำสั่ง และตามนัดหมายที่สั่งการ	๕ นาที/เรื่อง	การบริหาร เป็นไปด้วย ความถูกต้อง รวดเร็ว สะดวก	ผู้บริหาร/ ผอ.กลุ่ม/ เลขานุการ	

ภาคผนวก

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๓. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖
๕. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖
๖. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้รางวัลและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๘. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวสาร พ.ศ.๒๕๒๕
และที่แก้ไข เพิ่มเติม
๙. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๐. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙
๑๑. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา ประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓
๑๒. หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
๑๓. มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1
199 ถนนสุรศักดิ์ ต.ในเมือง อ.เมืองอุบลราชธานี จ.อุบลราชธานี 34000
โทร 086 465 2532 โทรสาร 045 242 320
อีเมล : saraban04183@obec.go.th
เว็บไซต์ : <http://www.ubn1.go.th>



 SCAN ME