



คู่มือการปฏิบัติงาน

- งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- งานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

จัดทำโดย :
นางสาวรณิดา ชุมภูศรี
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5



คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ ในส่วนของงานเลขานุการผู้บริหาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และงานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งที่ผ่านมาการปฏิบัติหน้าที่ ผู้ปฏิบัติต้องศึกษาและปฏิบัติด้วยตนเอง ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

การปฏิบัติงานต้องมีความรู้เกี่ยวกับโครงสร้างการบริหาร คำสั่งที่เกี่ยวข้อง การศึกษา วิเคราะห์ สรุปประเด็น การใช้ดุลยพินิจ ศิลปะในการสื่อสาร การสร้างมนุษยสัมพันธ์ เทคนิคการติดต่อประสานงาน เพื่อนำมาใช้ในการดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง นำเสนอประกอบการวินิจฉัยและสั่งการของผู้บริหาร เพื่อผลสำเร็จของงานที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว โดยดำเนินการภายใต้ขอบเขตของระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ พระราชบัญญัติและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในทุกขั้นตอน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า บุคลากรและผู้เกี่ยวข้องจะได้รับทราบและได้ใช้คู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

รณิดา ชุมภูศรี

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑
งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๔
งานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา	๑๐

๑. ชื่องาน : งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อประสานงานและสนับสนุนการบริหารจัดการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว สะดวก เกิดความคล่องตัว ทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่รับเรื่องมาดำเนินการ ตรวจสอบกลั่นกรองความถูกต้อง และประสานงานให้ถูกต้องเรียบร้อยก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาสั่งการ และบันทึกข้อวินิจฉัยสั่งการแล้วจึงส่งเอกสารคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. คำจำกัดความ

“ผู้บริหาร”	หมายถึงผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
“เลขานุการ”	หมายถึงผู้ปฏิบัติงานเพื่อประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้แก่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
“หนังสือภายใน”	หมายถึง หนังสือราชการที่มาจากกลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา
“หนังสือภายนอก”	หมายถึง หนังสือราชการที่มาจากสถานศึกษา กระทรวง กรม และหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เลขานุการลงทะเบียนรับเอกสาร

๕.๑.๑ ในกรณีเลขานุการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงทะเบียนรับเอกสารจากสารบรรณกลาง โดยแยกประเภทเป็นหนังสือราชการทั่วไปและหนังสือราชการลับ (หนังสือภายนอก) และหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (หนังสือภายใน)

๕.๑.๒ ในกรณีเลขานุการของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงทะเบียนรับเอกสารจากกลุ่ม ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (หนังสือภายนอก)

๕.๒ เลขานุการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโดยวิเคราะห์เนื้อหาพร้อมทั้งการตรวจสอบและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดลำดับความสำคัญของงานในเบื้องต้นก่อนนำเสนอผู้บริหาร

๕.๓ เลขานุการนำเสนอเอกสารต่อผู้ อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา/รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ

๕.๓.๑ กรณีหนังสือภายใน/หนังสือภายนอก นำเสนอผู้ อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หากเห็นชอบให้ดำเนินการต่อในข้อ ๕.๔ หากไม่เห็นชอบให้เลขานุการส่งคืนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อปรับปรุง

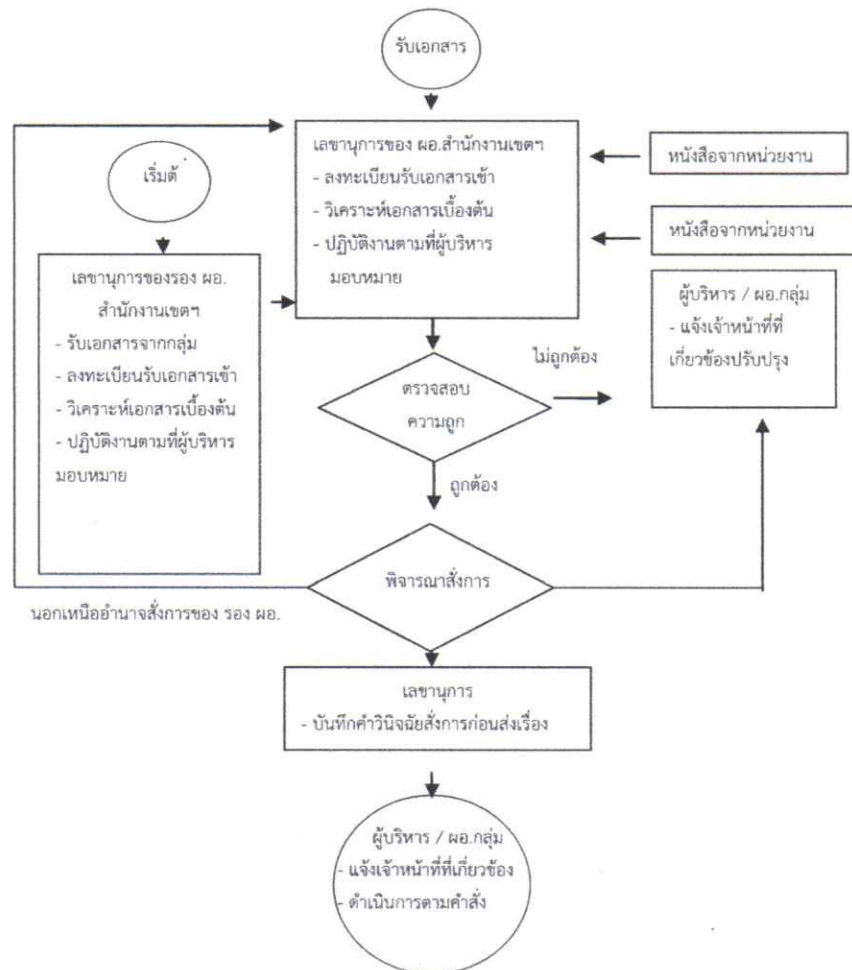
๕.๓.๒ กรณีหนังสือภายในของกลุ่มที่รองผู้ อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับมอบอำนาจให้กำกับดูแล ให้เสนอรองผู้ อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบให้ดำเนินการต่อในข้อ

๕.๔ หากไม่เห็นชอบให้เลขานุการส่งคืนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุง ถ้าหากนอกเหนือจากอำนาจการอนุมัติให้ผ่านเรื่องไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาต่อไป

๕.๕ เลขานุการดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ กรณีที่ผู้บริหารมอบหมายให้เลขานุการดำเนินการเอง

๕.๖ ส่งหนังสือคืนหน่วยงาน/กลุ่ม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามคำสั่งต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เวลาดำเนินการ
๑	ศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูล	๓ วันทำการ
๒	รวบรวมข้อมูลของแต่ละหน่วยงาน	๓ วันทำการ
๓	นำเสนอข้อมูล และวิธีการเผยแพร่ข้อมูลผ่านผู้บังคับบัญชา	๑ วันทำการ
๔	ประสานข้อมูลสารสนเทศในรูปแบบต่างๆ	๑ วันทำการ

๘. แบบฟอร์มที่ใช้

๘.๑ แบบฟอร์มตารางการนัดหมาย

๘.๒ บัญชีรายชื่อผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามนัดหมาย

๙. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑. ชื่องาน : งานการประชุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการจัดเตรียมวาระการประชุม เชิญประชุม การจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การเงิน การจัดทำมติที่ประชุม รายงานการประชุม การออกคำสั่ง ประกาศ และการจัดเก็บวาระ การประชุม มติที่ประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง และคำสั่ง/ประกาศลงในแผ่นบันทึกข้อมูล (CD)

๔. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มและเจ้าหน้าที่กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“การประชุมภายใน” หมายถึง การประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวและการประชุมผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ ให้จัดส่งวาระการประชุมภายในเวลาที่กำหนด (ก่อนการประชุม ๒ สัปดาห์)

๕.๒ เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล ประเด็น และผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม

๕.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมต้นฉบับระเบียบวาระการประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่มผู้อำนวยการพิจารณา และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๕.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุมและลงนามในหนังสือเชิญประชุม

๕.๕ เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่มผู้อำนวยการ เชิญผู้บริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่ม

๕.๖ เจ้าหน้าที่นำต้นฉบับและระเบียบการประชุมส่งฝ่ายผลิตเอกสารจัดทำสำเนาและตรวจสอบความถูกต้อง

๕.๗ เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระให้แก่ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่ม (ก่อนการประชุม ๑ สัปดาห์)

๕.๘ เจ้าหน้าที่ประสานผู้บริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่มเพื่อขอคำยืนยันการเข้าร่วมประชุม (ก่อนการประชุม ๑ - ๒ วัน)

๕.๙ เจ้าหน้าที่เตรียมการเกี่ยวกับการประชุม ดังนี้

๕.๙.๑ จัดทำ power point เพื่อนำเสนอระหว่างการประชุม

๕.๙.๒ เตรียมป้ายชื่อ

๕.๙.๓ เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕.๙.๔ จัดเตรียมค่าเบี้ยประชุม / ค่าพาหนะ

๕.๙.๕ เตรียมใบเซ็นชื่อเข้าประชุม

๕.๙.๖ เตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

๕.๑๐ เจ้าหน้าที่ดำเนินการในวันประชุม

๕.๑๐.๑ จัดห้องประชุม

๕.๑๐.๒ อำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม

๕.๑๐.๓ จัดบันทึกการประชุม / บันทึกเหตุการณ์ประชุม

๕.๑๑ เจ้าหน้าที่ดำเนินการถอดเทปบันทึกการประชุมและจัดพิมพ์

๕.๑๒ เจ้าหน้าที่จัดทำมติที่ประชุมโดยย่อ (๑๐ วัน) และจัดทำรายการประชุม (๒ สัปดาห์) และคำสั่ง / ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเสนอตามขั้นตอน ดังนี้

๕.๑๒.๑ นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการพิจารณาเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่ม
ในฐานะเลขานุการ

๕.๑๒.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจมติ / รายงานการประชุม / คำสั่งและ
ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและให้ความเห็นชอบ

๕.๑๒.๓ เจ้าหน้าที่รับเรื่องคืนแก้ไข เสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการนำเสนอ
ผู้อำนวยการและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๕.๑๒.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามในมติย่อรายงาน
การประชุม

(๑) มติที่ประชุมโดยย่อ

- แจ้งเวียนมติที่ประชุมโดยย่อให้ผู้เข้าประชุมพิจารณารับรองมติ
(ภายใน ๗ วัน) และรวบรวมความเห็นของผู้เข้าประชุมที่ขอให้แก้ไข (ถ้ามี) โดยเสนอผู้อำนวยการสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อแก้ไขในรายงานการประชุม

- แจ้งเวียนมติที่ประชุมโดยย่อให้กลุ่มต่าง ๆ นำสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(๒) รายงานการประชุม

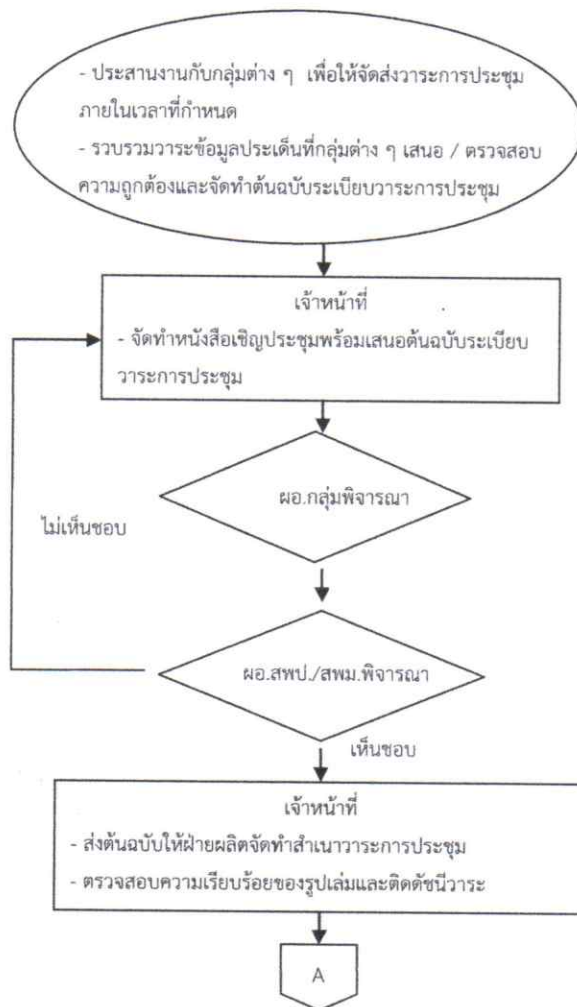
- เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการประชุมเป็นวาระการประชุม
เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้เข้าประชุม พิจารณาให้การรับรอง
ในการประชุมครั้งต่อไป

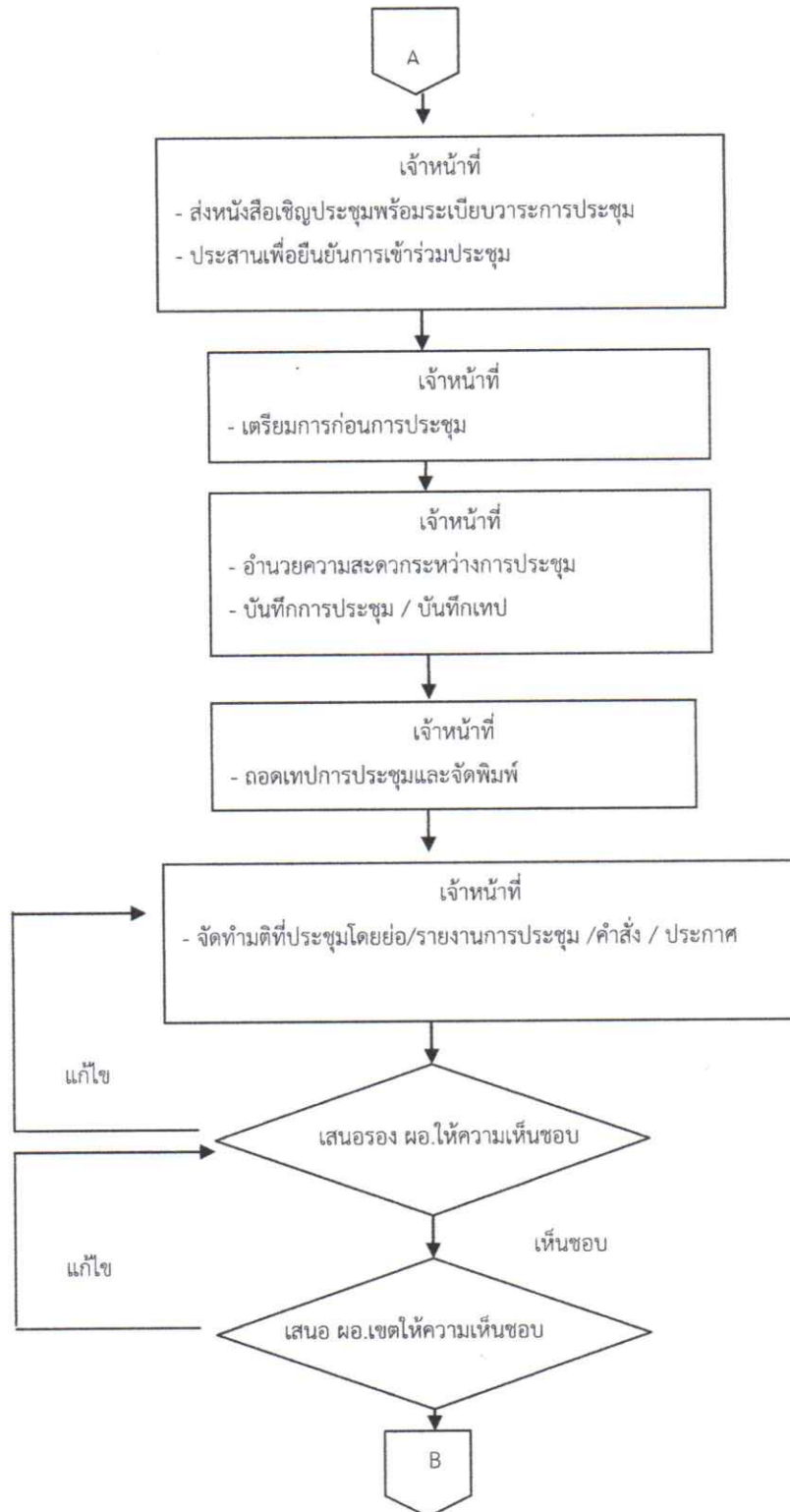
(๓) คำสั่งและประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

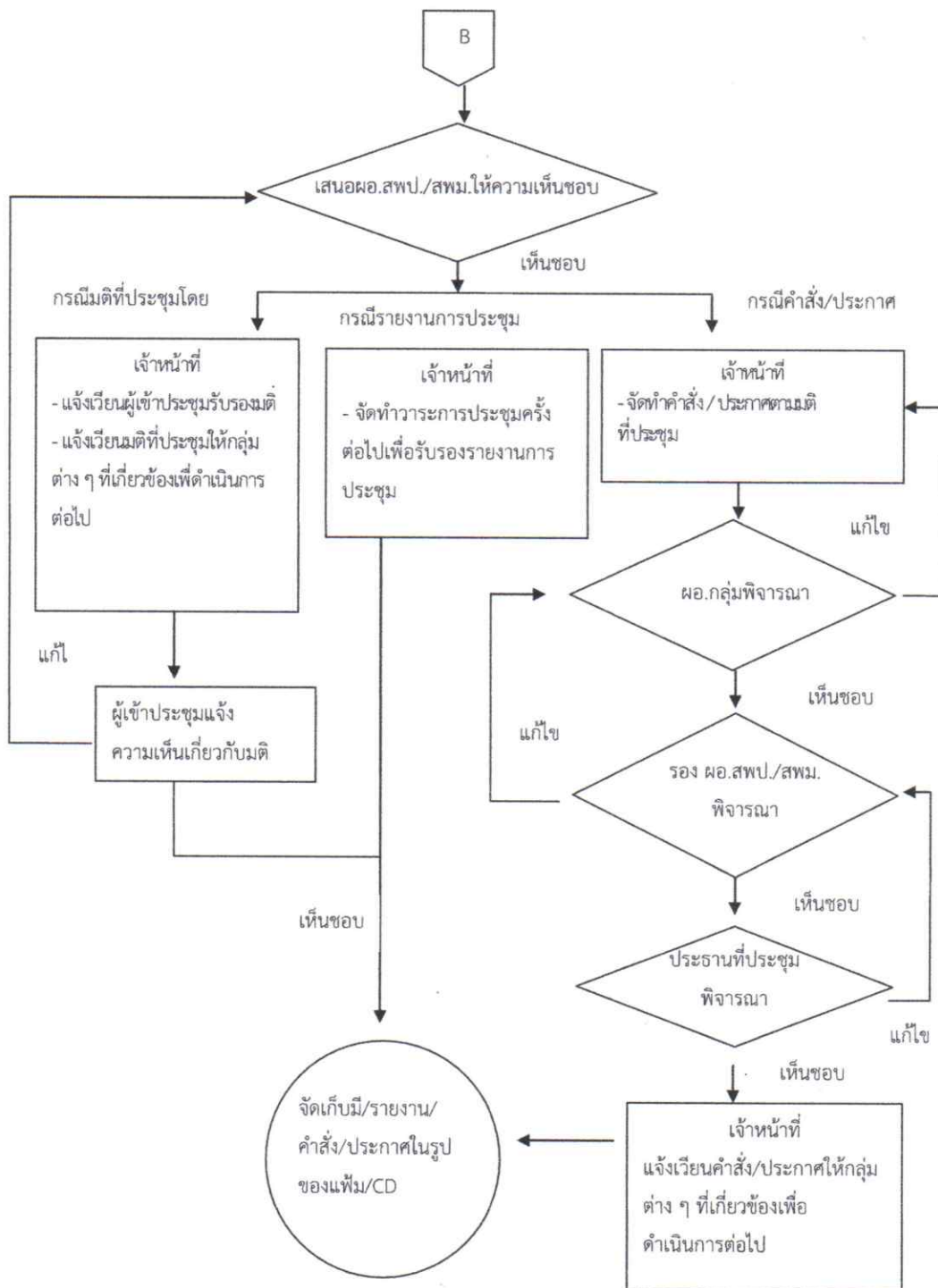
- เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามแล้ว
ดำเนินการแจ้งกลุ่มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

๕.๑๓ เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเก็บวาระการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง มติที่ประชุมโดยย่อ
รายงานการประชุม คำสั่งและประกาศต้นฉบับในแฟ้มและสำเนาในรูปแบบบันทึกข้อมูล (CD)

๒. Flow Chart การปฏิบัติงาน







๗. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เวลาดำเนินการ
๑	ประสานงานกลุ่มต่าง ๆ จัดส่งวาระการประชุม	๑ วันทำการ
๒	รวบรวมและจัดทำวาระการประชุม	๒ วันทำการ
๓	เชิญประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม	๒ วันทำการ
๔	ดำเนินการประชุม	๑ สัปดาห์
๕	ผอ.เขตฯ/ที่ประชุมพิจารณาผลงานในมติที่ประชุม รายการการประชุม	๑ วันทำการ
๖	แจ้งเวียนมติที่ประชุมโดยย่อให้กลุ่มต่าง ๆ ทราบ	๑ วันทำการ

๘. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๘.๑ แบบฟอร์มติดตามงาน
- ๘.๒ แนวปฏิบัติ
- ๘.๓ หนังสือเชิญประชุม
- ๘.๔ ต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม
- ๘.๕ แบบฟอร์มเซ็นชื่อเข้าประชุม
- ๘.๖ มติที่ประชุมโดยย่อ
- ๘.๗ รายงานการประชุม
- ๘.๘ แบบฟอร์มคำสั่ง / ประกาศ
- ๘.๙ แบบฟอร์มแจ้งความเห็นเกี่ยวกับมติที่ประชุม

๙. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑. ชื่องาน : งานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การดำเนินงานประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษามีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๒.๒ เพื่อการติดต่อประสานงานข้อมูลพื้นฐานการทำงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม

๓. ขอบเขตของงาน

ประสานงานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภายใน และภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่จะต้องติดต่อประสานงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเกิดประโยชน์สูงสุดร่วมกัน

๔. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนี้

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ควบคุมดูแลงานกลุ่มอำนวยการ/ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

“ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น” หมายถึง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ควบคุมดูแลงานกลุ่มอำนวยการ/ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“ประสานงานภายใน” หมายถึง ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

“ประสานงานภายนอก” หมายถึง ประสานงานกับหน่วยงาน องค์กร และบุคคลภายนอกสำนักงาน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ ภารกิจและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการประสานงาน

๕.๒ เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล แยกข้อมูลของแต่ละหน่วยงานเพื่อสะดวกต่อการค้นหา

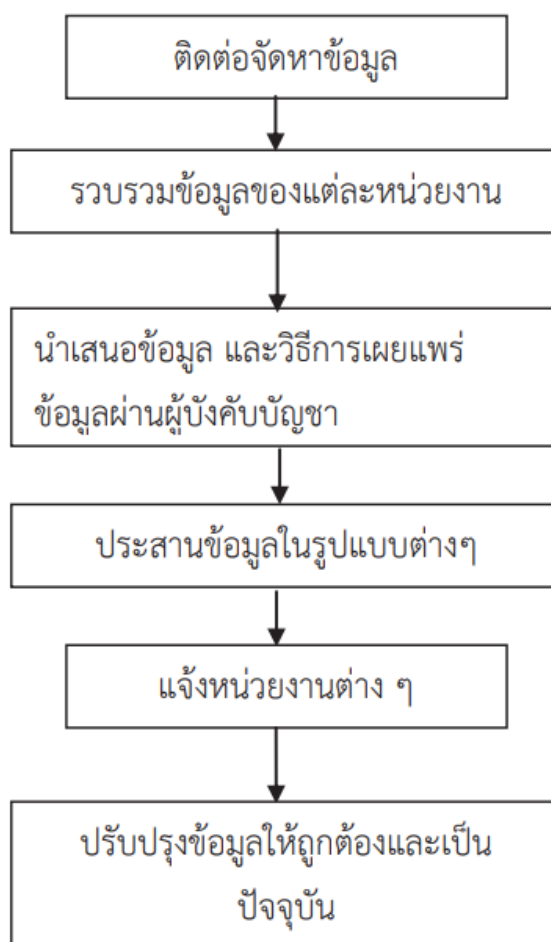
๕.๓ นำเสนอข้อมูล และวิธีการเผยแพร่ข้อมูล ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณาเห็นชอบ

๕.๔ รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน เพื่อให้การดำเนินงาน ประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๕ ประชาสัมพันธ์ภารกิจงาน ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ ทราบ

๕.๖ ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อการติดต่อประสานงานที่รวดเร็ว

๖. Flow chart การปฏิบัติงาน



๗. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เวลาดำเนินการ
๑	ศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูล	๓ วันทำการ
๒	รวบรวมข้อมูลของแต่ละหน่วยงาน	๓ วันทำการ
๓	นำเสนอข้อมูล และวิธีการเผยแพร่ข้อมูลผ่านผู้บังคับบัญชา	๑ วันทำการ
๔	ประสานข้อมูลสารสนเทศในรูปแบบต่าง ๆ	๑ วันทำการ

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔

๘.๒ พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

พ.ศ. ๒๕๔๖

๘.๓ ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ

ที่แก้ไขเพิ่มเติม



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

