



# คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวอรพรรณ บุญพรัตน์

ตำแหน่ง

พนักงานพิมพ์ดีด

กลุ่มอำนวยการ

สพป.กระบี่

## คำนำ

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกกลุ่ม ตามภารกิจงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้ถูกต้องตามแนวทาง ขั้นตอน กระบวนการที่กำหนด เพื่อให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการดำเนินงานได้อย่างถูกต้องตรงกัน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่ จึงได้มอบหมายงานให้ทุกกลุ่ม ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาถือปฏิบัติ พร้อมทั้งได้มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ทุกคนปฏิบัติตามภารกิจงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานที่ข้าพเจ้ารับผิดชอบได้มี กระบวนการ ขั้นตอน และแนวทางในการดำเนินงานเป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานรายบุคคลตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ข้าพเจ้า หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อประโยชน์ของทางราชการต่อไป

นางสาวอรพรรณ บุญพรัตน์

พนักงานพิมพ์ดีด

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา - ตรวจสอบกลั่นกรองหนังสือราชการ - ตรวจสอบกลั่นกรองแฟ้มก่อนเสนอผู้บริหาร	๑-๔
งานการประชุมทีมผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๕-๖
เอกสารอ้างอิง	๗

ชื่องาน : งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อประสานและสนับสนุนการบริหารจัดการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้เป็นไปด้วยความรวดเร็ว สะดวก เกิดความคล่องตัว และถูกต้อง

### ๒. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่รับเรื่องมาดำเนินการ ตรวจสอบกลับกรองความถูกต้อง และประสานงานให้ถูกต้องเรียบร้อย ก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาสั่งการ และบันทึกข้อวินิจฉัยสั่งการ แล้วส่งเอกสารคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

### ๓. คำจำกัดความ

ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

เลขานุการ หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานเพื่อประสานงาน และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

หนังสือภายใน หมายถึง หนังสือราชการที่มาจากกลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

หนังสือภายนอก หมายถึง หนังสือที่มาจากสถานศึกษา กระทรวง กรม และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

### ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### ๔.๑ การตรวจสอบกลับกรองหนังสือราชการ

๔.๑.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือจากสารบรรณกลาง โดยแยกประเภทเป็นหนังสือราชการทั่วไป และหนังสือราชการลับ (หนังสือภายนอก) และหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (หนังสือภายใน)

๔.๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร โดยวิเคราะห์เนื้อหาพร้อมทั้งตรวจสอบและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดลำดับความสำคัญของงานในเบื้องต้นก่อนนำเสนอ

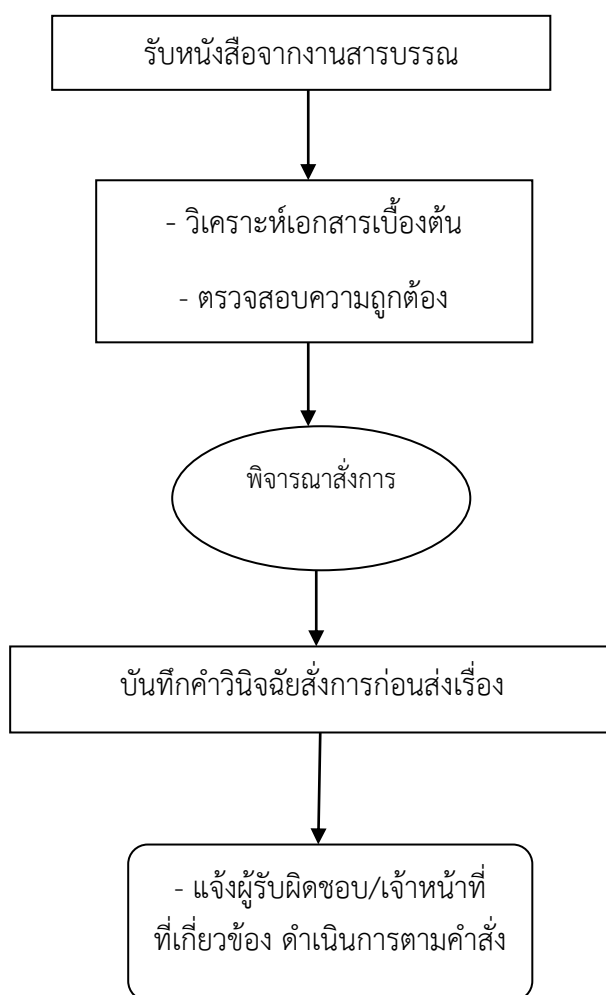
๔.๑.๓ นำหนังสือเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ

๔.๑.๔ บันทึกคำวินิจฉัยสั่งการ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้ในการตรวจสอบและติดตามงาน ก่อนส่งเรื่องไปที่ผู้รับผิดชอบ

๔.๑.๕ เลขานุการดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ ในกรณีที่ผู้บริหารมอบหมายให้เลขานุการดำเนินการเอง

๔.๑.๖ ส่งหนังสือคืนกลุ่มหรือผู้รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการตามคำสั่ง

## Flow Chart การปฏิบัติงาน : การตรวจสอบกลับกรงหนังสือราชการ



## ๔.๒ การตรวจสอบกลับกรองแฟ้มก่อนเสนอผู้บริหาร

๔.๒.๑ รับแฟ้มเข้า เมื่อได้รับแฟ้มเสนอ ตรวจสอบแยกประเภทหนังสือราชการที่เสนอ เป็นเรื่องทั่วไป เรื่องลับ เพื่อโปรดทราบ เพื่อโปรดพิจารณา ฯลฯ แล้วดำเนินการตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน

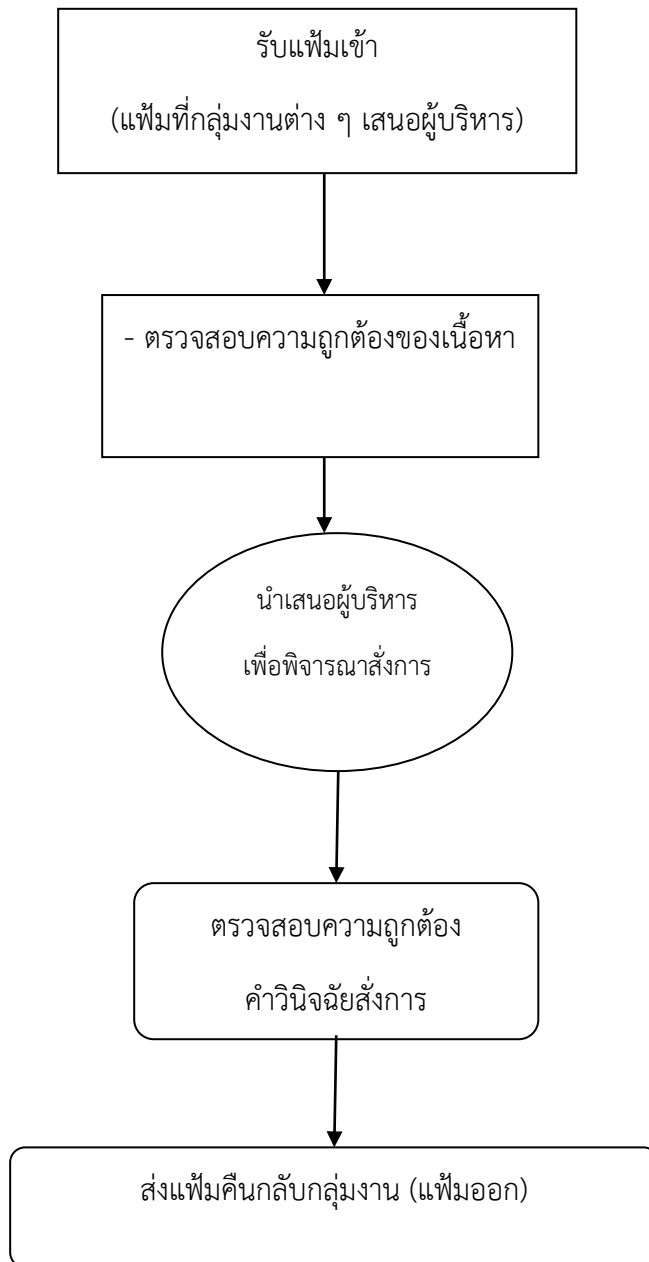
๔.๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาตามระเบียบงานสารบรรณ พร้อมเอกสารที่แนบมาต้องครบถ้วน (เรื่องเดิม กฎหมาย ระเบียบ เรื่องที่อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย)

๔.๒.๓ นำแฟ้มเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ

๔.๒.๔ ตรวจสอบคำวินิจฉัยสั่งการให้ถูกต้อง ในกรณีเรื่องที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหาร ให้บันทึกคำวินิจฉัยสั่งการไว้ด้วย

๔.๒.๕ ส่งแฟ้มคืนกลุ่มงานที่เสนอ เป็นแฟ้มออก

## Flow Chart การปฏิบัติงาน : การตรวจสอบกลับกรองเพิ่มก่อนเสนอผู้บริหาร



ชื่องาน : งานการประชุมทีมผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การประชุมทีมผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

### ๒. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการจัดเตรียมวาระการประชุม เชิญประชุม และจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ อาหาร/เครื่องดื่ม เอกสารที่เกี่ยวข้องในการประชุม

### ๓. คำจำกัดความ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่ม และเจ้าที่กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การประชุมภายใน หมายถึง การประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และการประชุมผู้บริหารสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ จัดทำหนังสือราชการ/บันทึกข้อความ เชิญประชุมพร้อมแจ้งรายละเอียด วัน เวลา สถานที่ และประสานงาน แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการประชุม เพื่อเข้าร่วมการประชุม

๔.๒ จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม (ถ้ามี) เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๓ จัดห้องประชุม และสิ่งอำนวยความสะดวก

๔.๔ จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องในการประชุม

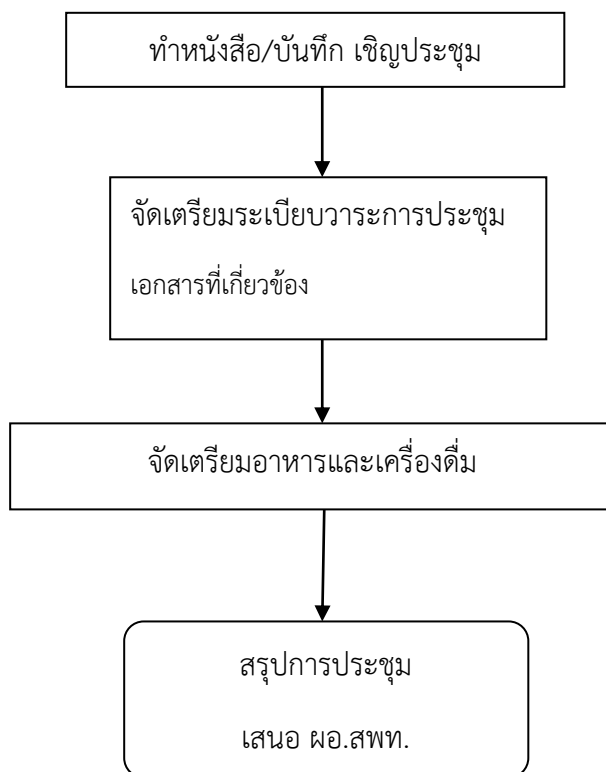
๔.๕ จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม เพื่อรองรับเจ้าหน้าที่ที่เข้าร่วมประชุม

๔.๖ อำนวยความสะดวกกับเจ้าหน้าที่ระหว่างการประชุม

๔.๗ สรุปรายงานการประชุมเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



## Flow Chart การปฏิบัติงาน : การประชุมทีมผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



## เอกสารอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม