



คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการงาน งานเลขานุการ
ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

จัดทำโดย

นางสาวโสพิน ขายสมุทร

วันที่จัดทำ

๑ มีนาคม ๒๕๖๒

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการงาน งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.วัตถุประสงค์

เพื่อประสานงานและสนับสนุนการบริหารจัดการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว สะดวก เกิดความคล่องตัว ทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์

๒.ขอบเขต

งานเลขานุการเป็นงานที่ต้องตรวจสอบกลั่นกรองหนังสือราชการพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบที่เกี่ยวข้อง ที่เจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องในสำนักงานจัดทำขึ้น ทุกเรื่อง ทุกแฟ้ม ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาสั่งการ อนุญาต อนุมัติ ดำเนินการ หรือ เห็นชอบในทุกเรื่อง แม้ว่าเรื่องต่างๆ ที่เสนอมานั้นจะผ่านกระบวนการตรวจสอบและรับรองจากผู้อำนวยการกลุ่ม และหรือรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบแล้วก็ตาม แต่ในความเป็นจริงแล้วนั้น งานที่นำเสนอของแต่ละกลุ่มนั้น ไม่ได้ถูกต้องทุกครั้งไป เลขานุการจึงต้องทำการตรวจสอบก่อนทุกครั้ง นอกเหนือจากงานที่เจ้าหน้าที่นำเสนอแล้ว ยังมีเอกสารอื่นๆ จดหมาย หรือสิ่งของต่างๆ ที่มีมาถึงผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยบุคคลภายนอกเป็นผู้นำมาเสนอ เลขานุการก็ต้องตรวจสอบกลั่นกรองด้วยเช่นกัน

๓.คำจำกัดความ

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“เลขานุการ” หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานเพื่อประสานงานและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“หนังสือภายใน” หมายถึง หนังสือราชการที่มาจากกลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“หนังสือภายนอก” หมายถึง หนังสือราชการที่มาจากสถานศึกษา กระทรวง กรมและหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง

๔.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาความเป็นมาและวัตถุประสงค์ของเรื่องนั้นๆเสียก่อนโดยมีหลักที่ควรรู้คือใคร ทำอะไร เมื่อไร ที่ไหน ทำไม อย่างไร

๒. ตรวจสอบความถูกต้องรูปแบบของหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ เช่น หนังสือราชการภายนอก บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ หนังสือรับรอง เป็นต้น

๓. กรณีที่มีการเสนอหนังสือต่อเนื่องกันมาก่อนต้องตรวจสอบหนังสืออ้างอิงถึงความเดิมเสียก่อนเพื่อเป็นการอ้างอิงเรื่องนั้นให้ผู้รับได้ทราบซึ่งจะทำให้การพิจารณาในเรื่องนั้นๆเป็นไปได้อย่างยิ่งขึ้น

๔. กรณีมีสิ่งที่แนบไปกับหนังสือ ต้องตรวจสอบว่าถูกต้องครบถ้วนตามที่ระบุไว้หรือไม่

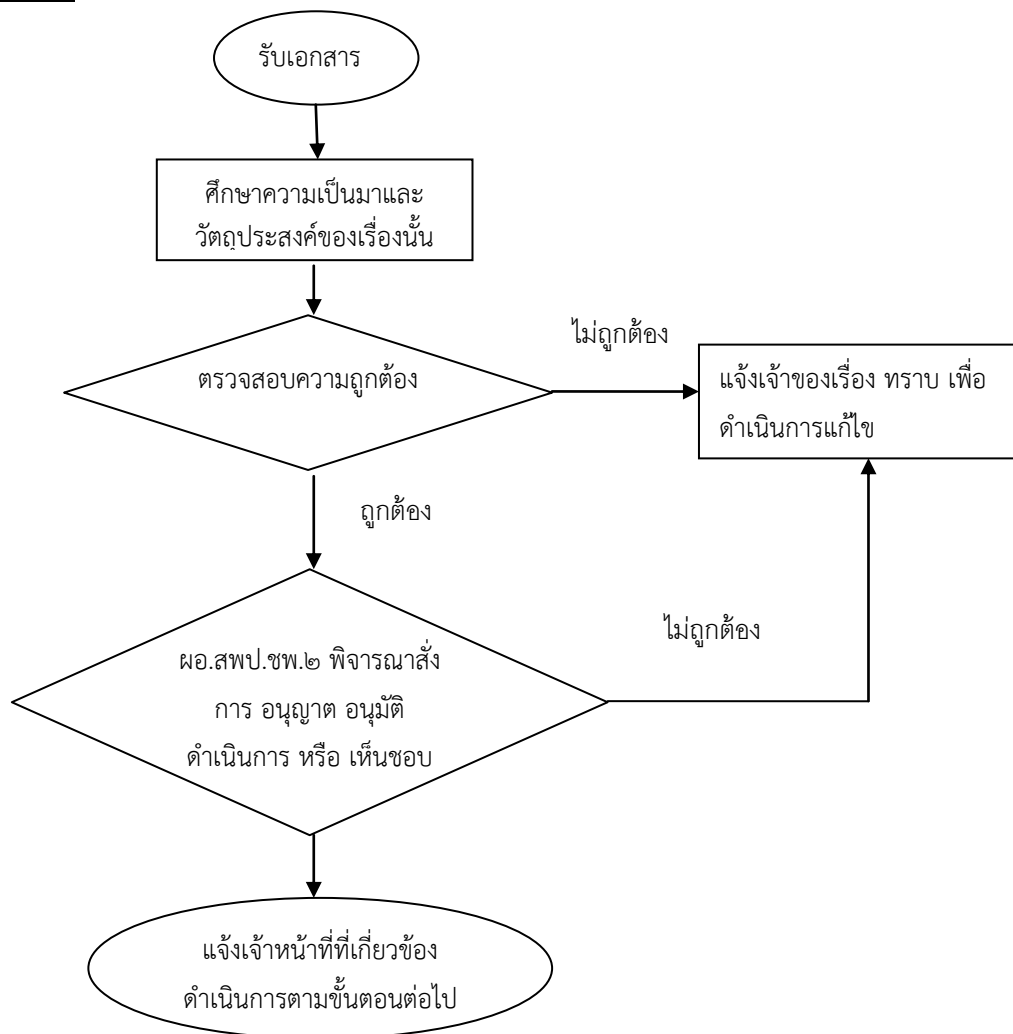
๕. ในกรณีที่เอกสารนั้นเป็นเรื่องเกี่ยวกับการนัดหมาย เช่น กำหนดนัดประชุม กำหนดงานพิธีงานพระราชพิธีหรือนัดหมายอื่นๆ ต้องบันทึกข้อมูลนั้นในสมุดนัดหมายหรือบันทึกผ่านระบบอินเตอร์เน็ตเพื่อสะดวกในการให้ข้อมูลเมื่อมีผู้ติดต่อหรือเมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องการข้อมูลเพิ่มเติม

๖. กรณีเป็นเอกสารลับผู้ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวังและเก็บรักษาความลับตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัดมิควรแพร่กระจายให้บุคคลอื่นทราบ

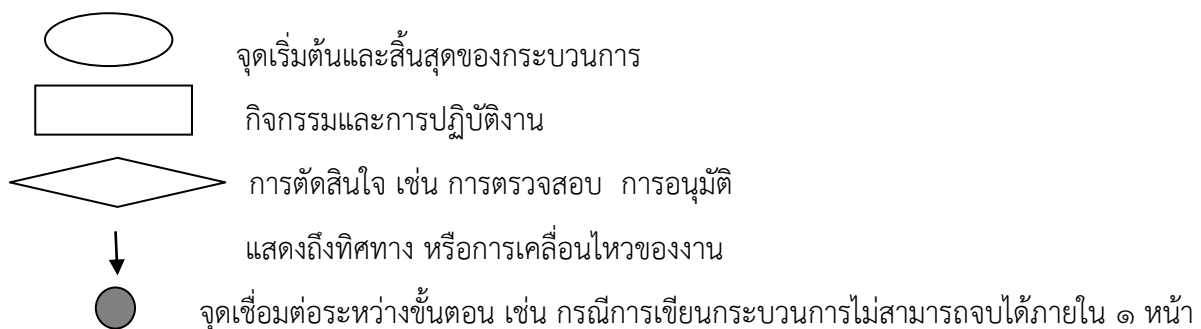
๗. เมื่อตรวจสอบพบข้อผิดพลาด ต้องรีบแจ้งเจ้าของเรื่อง ผู้อำนวยการกลุ่ม หรือรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องโดยเร็ว

๘. นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาสั่งการ อนุญาต อนุมัติ ดำเนินการ หรือ เห็นชอบต่อไป

FLOW Chart



หมายเหตุ ระบุคำอธิบายเพิ่มเติม หรือ เงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน



๖.แบบฟอร์มที่ใช้

-

๗.เอกสารอ้างอิง

๗.๑ ตรีเพ็ชร อำเมืองคู่มือ-แนวทางปฏิบัติงานเลขานุการ Secretary Works นครปฐม : งานเลขานุการ
กิจและสภาพอาจารย์กองบริหารงานทั่วไปสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล. มปท.

๗.๒ กมล ชูทรัพย์.การเลขานุการ, เกษมสัมพันธ์การพิมพ์, กรุงเทพมหานคร

๗.๓ พงศ์ สุวรรณธาดา.การเลขานุการระดับอุดมศึกษา, บริษัทพญาไทการพิมพ์จำกัด, กรุงเทพมหานคร

๗.๔ พงศ์ สุวรรณธาดา.การเลขานุการระดับอุดมศึกษา, บริษัทพญาไทการพิมพ์จำกัด, กรุงเทพมหานคร

๗.๕ พูลสุข สังข์รุ่ง.การบริหารสำนักงาน, ฝ่ายเอกสารและตำรามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต,
กรุงเทพมหานคร;มีนาคม๒๕๔๑

๗.๖ อุษณีย์ ตูลาบดี(๒๕๔๕) .เลขานุการมืออาชีพ.กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์บุ๊คแบงค์

๘.สรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ กลุ่ม อำนวยการ			
วัตถุประสงค์					
เพื่อประสานงานและสนับสนุนการบริหารจัดการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปด้วยความถูกต้องรวดเร็ว สะดวก เกิดความคล่องตัว ทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาการดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษาความเป็นมาและวัตถุประสงค์ของเรื่องนั้นๆ	ศึกษาความเป็นมาและวัตถุประสงค์ของเรื่องนั้นๆเสียก่อนโดยมีหลักที่ควรรู้คือใคร ทำอะไร เมื่อไร ที่ไหน ทำไม อย่างไร	๕ นาที/เรื่อง	ภารกิจของหน่วยงานเกิดสัมฤทธิ์ผลรวดเร็ว	เลขานุการ
๒	ตรวจสอบความถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องรูปแบบของหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ เช่น หนังสือราชการภายนอก บันทึกข้อความ คำสั่งประกาศ หนังสือรับรอง เป็นต้นตรวจสอบสิ่งที่แนบ ตารางนัดหมาย	๕ นาที/เรื่อง	ภารกิจของหน่วยงานเกิดสัมฤทธิ์ผลรวดเร็ว	เลขานุการ
๓	เสนอ ผอ.สพป.	ผอ.สพป.ขพ.๒ พิจารณาสั่งการ อนุญาตอนุมัติ ดำเนินการ หรือ เห็นชอบ	๑๐ นาที/เรื่อง	การปฏิบัติราชการถูกต้องตามกฎหมาย/แนวปฏิบัติ	ผู้บริหาร
๔	แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามคำสั่ง	ประสานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามคำสั่ง	๕ นาที/เรื่อง	การบริหารเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็วสะดวก	ผู้บริหาร/ผอ.กลุ่ม/เลขาฯ

๙.ภาคผนวก

๙.๑ แนวทางการปฏิบัติงานของเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๙.๒ แนวปฏิบัติในการตรวจสอบกลั่นกรองเอกสาร

ภาคผนวก

แนวทางการปฏิบัติงานของเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ปัญหาระหว่างเลขานุการ กับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นสิ่งที่เกิดขึ้นอยู่เสมอ เพราะจะต้องทำงานสัมพันธ์ ใกล้ชิด รู้ใจกันมากที่สุด แต่ถ้าหากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องปฏิบัติงานร่วมกับเลขานุการที่ไม่รู้จักก็จะเกิดช่องว่างระหว่างความสัมพันธ์ซึ่งหากปล่อยไว้เนิ่นนานไม่รีบแก้ไข ความสัมพันธ์ที่ดีมีแต่จะแย่งย่นส่งผลต่อการทำงานของทั้งสองฝ่ายเป็นไปด้วยความยากลำบาก และไม่มีประสิทธิภาพ ดังนั้น การจะทำให้เลขานุการและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำงานได้อย่างราบรื่นนั้นเลขานุการจำเป็นต้องปรับตัวเข้าหาผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสมอตามแนวทางดังนี้

๑ รู้ว่าผู้บริหารให้ความสำคัญกับเรื่องใดมากที่สุด

เลขานุการ จะเป็นผู้ใกล้ชิดกับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามากที่สุด จึงต้องมั่นใจและชัดเจนในสิ่งที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาคาดหวัง บางครั้งเลขานุการอาจถูกตำหนิที่ไม่รับทำงานบางอย่าง เนื่องจากคิดว่างานอีกอย่างหนึ่งน่าจะด่วนกว่าหรือในบางครั้งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอาจต้องการข้อมูลมากกว่าที่เลขานุการเตรียมไว้ ดังนั้นการสร้าง ความเข้าใจ ความสัมพันธ์ที่ราบรื่นกับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องพูดคุยกันตั้งแต่แรกเริ่มที่ทำงาน และสอบถามความต้องการ เพื่อทำความเข้าใจกับความคาดหวังของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เช่น "อะไรคือสิ่งที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องการ" คำตอบที่ได้จะช่วยเป็นแนวทางให้เลขานุการสามารถพัฒนาความสัมพันธ์กับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ดีขึ้นหรือสิ่งใดที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไม่ต้องให้เกิดขึ้นในสำนักงาน

๒ ประเมินตัวเอง แล้วหาทางแก้ไข

เลขานุการอาจจะคิดว่าตนรู้จักตัวเองดีที่สุดแล้ว ทำไมยังต้องประเมินตัวเองอีกการประเมินตัวเองจะทำให้สามารถดึงจุดเด่นมาใช้ประโยชน์ กำจัดจุดด้อยที่ไม่ต้องการได้ ควรบันทึกรายการสิ่งที่ชอบและไม่ชอบเวลาที่ทำงานร่วมกับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วนำมาวิเคราะห์เพื่อหาแนวทางการทำงานที่เหมาะสม ในการทำงานสิ่งที่มีมองเห็นว่าดีอยู่แล้วต้องพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น ส่วนสิ่งที่ยังไม่พอใจต้องพยายามหาหนทางที่จะเอาชนะให้ได้หรืออย่างน้อยที่สุดคือ จัดการกับมันให้ได้ บางครั้งอาจต้องการคำแนะนำจากผู้อื่นที่มีประสบการณ์ว่ามีรูปแบบการทำงานแบบไหน แต่ไม่จำเป็นต้องเปลี่ยนตัวเอง เพียงแต่ระมัดระวังการกระทำ หรือพฤติกรรมให้มากขึ้นหลีกเลี่ยงการกระทำที่ขัดต่อความคาดหวังของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓ เข้าใจความแตกต่างของแต่ละคนและรู้จักปรับตัว

เลขานุการจำเป็นต้องรู้ว่าผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นคนอย่างไร ชอบอะไร ไม่ชอบอะไรการทำงานเป็นแบบไหน การแต่งกายในแนวไหน เพื่อที่จะเรียนรู้ในเรื่องความแตกต่างและพยายามปรับตัวให้เข้ากันได้ดี บางทีเลขานุการอาจชอบเก็บตัว พูดน้อยสุภาพ เรียบร้อย และสุขุม แต่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นคนเปิดเผย ใจร้อน ชอบแก้ปัญหาด้วยการพูดคุยกันถึงประเด็นต่างๆ จึงย่อมต้องการเลขานุการ ที่หมั่นแสดงความคิดเห็น และเสนอแนวทางแก้ปัญหาต่าง ๆ เลขานุการจึงต้องปรับตัวให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาคาดหวัง

๔ อย่าซุกซ่อนปัญหา

เลขานุการที่ดีควรรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบถึงความเป็นไปของงานต่าง ๆ เป็นประจำทั้งในสภาวะปกติทั่วไปและเมื่อมีปัญหาเกิดขึ้น จะต้องระลึกอยู่เสมอว่า ไม่ว่าสิ่งที

เกิดขึ้นจะเป็นเช่นใด จะต้องรับรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบโดยเร็วตามสิ่งที่เกิดขึ้นจริง และช่วยหาแนวทางในการปัญหานั้นๆ การสื่อสารกันอย่างสม่ำเสมอจะลดปัญหาความผิดพลาดในการทำงานได้มาก

๕ ขยันทำการบ้านอยู่เสมอ

เลขานุการที่ดี ก่อนจะเข้าไปพบผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อซักถามในข้อสงสัย หรือขอความช่วยเหลือใด ๆ ต้องมั่นใจว่าได้เตรียมข้อมูลที่มากเพียงพอแล้วการเตรียมข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจไว้ให้พร้อมและพยายามเสนอแนวทางแก้ปัญหาจากข้อมูลที่ได้วิเคราะห์มาเป็นอย่างดีเป็นการแสดงให้เห็นว่าเลขานุการมีความตั้งใจและพยายามหาทางแก้ปัญหาด้วยตนเองแล้วเพียงแต่ต้องการคำแนะนำประกอบการตัดสินใจที่ถูกต้องที่สุดเท่านั้น

๖ ให้เกียรติผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสมอ

เลขานุการที่ดี ควรเป็นผู้ให้การสนับสนุนและเป็นอันหนึ่งอันเดียวกับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในกรณีไม่เห็นด้วยกับความคิดของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้บอกแบบส่วนตัวไม่ควรโต้แย้งต่อหน้าสาธารณชนเพราะเป็นสิ่งที่แสดงถึงการไม่ให้เกียรติที่อาจทำให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาถูกลดความน่าเชื่อถือลงได้ นอกจากนั้นการที่เลขานุการแสดงถึงความไม่เคารพเช่นนี้ ยังส่งผลเสียต่อตนเองอีกด้วยเบื้องหลังของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ประสบความสำเร็จ คือเลขานุการคู่ใจที่เปรียบเสมือนมือขวาคนสำคัญ ดังนั้น เลขานุการ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการส่งเสริม สนับสนุน การปฏิบัติงานของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗ เป็นนักประสานสิบทิศ

เลขานุการที่ดี ต้องสามารถสร้างความสัมพันธ์กับบุคคลได้ทุกระดับ เนื่องจากในการทำงานจำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกฝ่าย ทั้งจากภายในสำนักงาน และภายนอกสำนักงาน เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพสูงสุด

แนวปฏิบัติในการตรวจสอบกลั่นกรองเอกสาร

งานเลขานุการเป็นงานที่ต้องตรวจสอบกลั่นกรองหนังสือราชการพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบที่เกี่ยวข้อง ที่เจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องในสำนักงานจัดทำขึ้น ทุกเรื่อง ทุกแฟ้ม ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาสั่งการ อนุญาต อนุมัติ ดำเนินการ หรือ เห็นชอบในทุกเรื่อง แม้ว่าเรื่องต่างๆ ที่เสนอมานั้นจะผ่านกระบวนการตรวจสอบและรับรองจากผู้อำนวยการกลุ่ม และหรือรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบแล้วก็ตาม แต่ในความเป็นจริงแล้วนั้น งานที่นำเสนอของแต่ละกลุ่มนั้น ไม่ได้ถูกต้องทุกครั้งไป เลขานุการจึงต้องทำการตรวจสอบก่อนทุกครั้ง นอกเหนือจากงานที่เจ้าหน้าที่นำเสนอแล้ว ยังมีเอกสารอื่นๆ จดหมาย หรือสิ่งของต่างๆ ที่มีมาถึงผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยบุคคลภายนอกเป็นผู้นำมาเสนอ เลขานุการก็ต้องตรวจสอบกลั่นกรองด้วยเช่นกัน ซึ่งมีแนวปฏิบัติในการตรวจสอบกลั่นกรองเอกสาร ดังนี้

๑. จะต้องศึกษาความเป็นมาและวัตถุประสงค์ของเรื่องนั้นๆ เสียก่อนโดยมีหลักที่ควรรู้คือใครทำอะไร เมื่อไร ที่ไหน ทำไม อย่างไร

๒. ตรวจสอบความถูกต้องรูปแบบของหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ เช่น หนังสือราชการภายนอก บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ หนังสือรับรอง เป็นต้น

๓. กรณีที่มีการติดต่อเสนอเรื่องต่อเนื่องกันมาก่อนต้องตรวจสอบหนังสืออ้างอิงถึงความเดิมเสียก่อนเพื่อเป็นการอ้างอิงเรื่องนั้นให้ผู้รับได้ทราบซึ่งจะทำให้การพิจารณาในเรื่องนั้นๆ เป็นไปได้ง่ายยิ่งขึ้น

๔. กรณีมีสิ่งที่แนบไปกับหนังสือ ต้องตรวจสอบว่าถูกต้องครบถ้วนตามที่ระบุไว้หรือไม่

๕. ในกรณีที่เอกสารนั้นเป็นเรื่องเกี่ยวกับการนัดหมายเช่นกำหนดนัดประชุมกำหนดงานพิธีงานพระราชพิธีหรือนัดหมายอื่น บันทึกข้อมูลนั้นในสมุดนัดหมายหรือบันทึกผ่านระบบอินเทอร์เน็ตเพื่อสะดวกในการให้ข้อมูลเมื่อมีผู้ติดต่อหรือเมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องการข้อมูลเพิ่มเติม

๖. กรณีเป็นเอกสารลับผู้ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวังและเก็บรักษาความลับตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัดมิควรแพร่กระจายให้บุคคลอื่นทราบ

เมื่อตรวจสอบพบข้อผิดพลาด ต้องรีบแจ้งเจ้าของเรื่อง ผู้อำนวยการกลุ่ม หรือรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องโดยเร็ว แล้วจึงนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาสั่งการ อนุญาต อนุมัติ ดำเนินการ หรือ เห็นชอบต่อไป