

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



โดย
นางสาวกิงกาญจน์ กิติต้อย

กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕

คำนำ

เลขานุการผู้บริหาร เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ สายงานการจัดการ งานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบตามที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) กำหนดความรับผิดชอบ มิได้กำหนดการปฏิบัติงานเฉพาะเจาะจง ที่ผ่านมาการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้บริหารเป็นการเรียนรู้ โดยผู้ปฏิบัติต้องศึกษาและปฏิบัติด้วยตนเอง ทำให้การปฏิบัติไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการงาน เลขานุการผู้บริหาร” เพื่อให้เลขานุการผู้บริหารใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน

การปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหารต้องมีความรู้เกี่ยวกับโครงสร้างการบริหาร คำสั่งที่เกี่ยวข้อง การศึกษา วิเคราะห์ สรุปประเด็น การใช้ดุลยพินิจ ศิลปะในการสื่อสาร การสร้างมนุษยสัมพันธ์ เทคนิคการ ติดต่อประสานงาน เพื่อนำมาใช้ในการดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง นำเสนอประกอบการวินิจฉัยและสั่งการของผู้บริหาร เพื่อผลสำเร็จของงานที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว โดยดำเนินการภายใต้ขอบเขตของระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ พระราชบัญญัติและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในทุกขั้นตอน เลขานุการผู้บริหาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า บุคลากรของงานเลขานุการผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องจะได้รับทราบและได้ใช้คู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการงานเลขานุการผู้บริหาร” เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

นางสาวกิ่งกาญจน์ กิตติชัย

สารบัญ

	หน้าที่
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขตของงาน	๑
คำจำกัดความ	๑
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑ - ๒
Flow Chart การปฏิบัติงาน	๒
แบบฟอร์มที่ใช้	๓
เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	๓

๑. ชื่องาน : งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อประสานงานและสนับสนุนการบริหารจัดการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว สะดวก เกิดความคล่องตัว ทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่รับเรื่องมาดำเนินการ ตรวจสอบกลั่นกรองความถูกต้องและประสานงานให้ถูกต้องเรียบร้อยก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาสั่งการ และบันทึกข้อวินิจฉัยสั่งการ แล้วจึงส่งเอกสารคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. คำจำกัดความ

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“เลขานุการ” หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานเพื่อประสานงานและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“หนังสือภายใน” หมายถึง หนังสือราชการที่มาจากกลุ่มต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“หนังสือภายนอก” หมายถึง หนังสือราชการที่มาจากสถานศึกษา กระทรวง กรมและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เลขานุการลงทะเบียนรับเอกสาร

๕.๑.๑ ในกรณีเลขานุการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษาลงทะเบียนรับเอกสารจากสารบรรณกลาง โดยแยกประเภทเป็นหนังสือราชการทั่วไปและหนังสือราชการลับ (หนังสือภายนอก) และหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (หนังสือภายใน)

๕.๑.๒ ในกรณีเลขานุการของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษาลงทะเบียนรับเอกสารจากกลุ่ม ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (หนังสือภายใน)

๕.๒ เลขานุการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโดยวิเคราะห์เนื้อหาพร้อมทั้งการตรวจสอบและการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดลำดับความสำคัญของงานในเบื้องต้นก่อนนำเสนอผู้บริหาร

๕.๓ เลขานุการนำเสนอเอกสารต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ

๕.๓.๑ กรณีหนังสือภายใน/หนังสือภายนอก นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หากเห็นชอบให้ดำเนินการต่อในข้อ ๕.๔ หากไม่เห็นชอบให้เลขานุการส่งคืนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อปรับปรุง

๕.๓.๑ กรณีหนังสือภายในของกลุ่มที่รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับมอบอำนาจให้กำกับดูแล ให้เสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบให้ดำเนินการต่อในข้อ

๕.๔ หากไม่เห็นชอบให้เลขานุการส่งคืนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุง ถ้าหากนอกเหนือจากอำนาจการอนุมัติให้ผ่านเรื่องไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาต่อไป

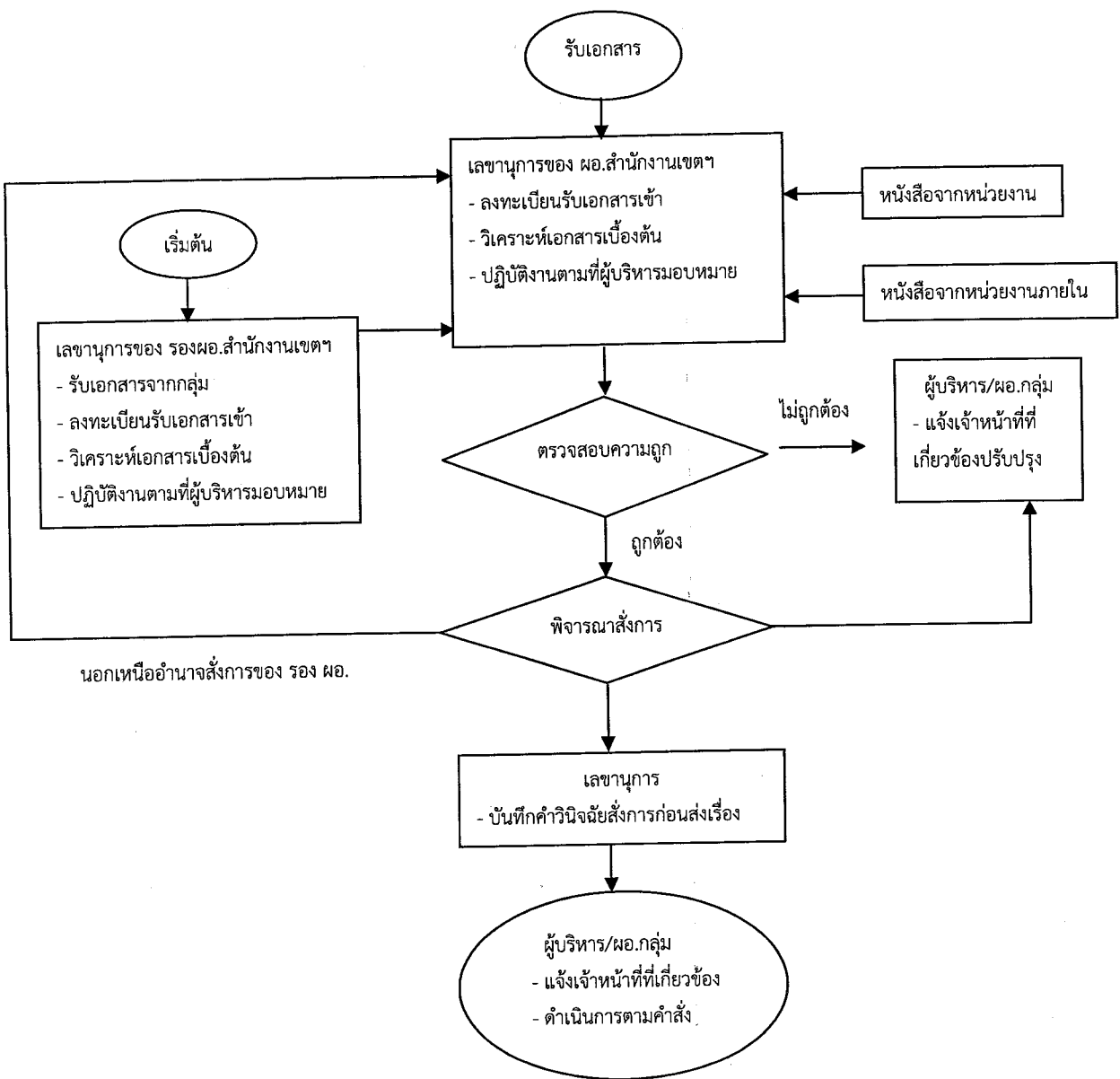
/๕.๔ เลขานุการ...

๕.๔ เลขานุการบันทึกคำวินิจฉัยสั่งการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้ในการตรวจสอบและติดตามงานก่อนส่งเรื่องออก

๕.๕ เลขานุการดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ กรณีที่ผู้บริหารมอบหมายให้เลขานุการดำเนินการเอง

๕.๖ ส่งหนังสือคืนหน่วยงาน/กลุ่ม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามคำสั่งต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบฟอร์มตารางการนัดหมาย

๗.๒ บัญชีรายชื่อผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามนัดหมาย

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม