

คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒



นางสาวจิราภรณ์ ศรีประชัย

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



คู่มือปฏิบัติงาน งานเลขานุการผู้บริหาร



นางสาวจิราภรณ์ ศรีประชัย
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเขตประถมศึกษาสกลนคร เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือการปฏิบัติงาน



นางสาวจิราภรณ์ ศรีประชัย

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

กลุ่มอำนวยการ กลุ่มงานเลขานุการ รองผู้อำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

คำนำ

คู่มือแนวทางปฏิบัติงานเลขานุการ “Secretary Works” นี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานด้านเลขานุการเพื่อให้เกิดความคล่องตัวและสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มากขึ้น รวมทั้งได้รวบรวมข้อแนะนำต่างๆในการเป็นเลขานุการที่ดีและคุณสมบัติของ เลขานุการ ที่ผู้บังคับบัญชา ต้องการ เนื่องจากการปฏิบัติทางด้านเลขานุการมีข้อจำกัดหลายด้านทั้งนี้ขึ้นอยู่กับพฤติกรรมและอุปนิสัยของ ผู้บังคับบัญชา ดังนั้นผู้ที่ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องศึกษาและเข้าใจ ผู้บังคับบัญชาเพื่อไม่ให้เกิดปัญหา ระหว่างการ ปฏิบัติงานได้ โดยคู่มือแนวทางปฏิบัติงานเลขานุการนี้ได้รวบรวมคุณสมบัติในการปฏิบัติงานด้าน เลขานุการ เพื่อให้ การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อีกทั้งยังเป็น ภาพลักษณ์ที่ดี สร้างความน่าเชื่อถือให้กับ ผู้บังคับบัญชาต่อผู้ที่มา ติดต่อและประสานงานด้วยการที่จะเป็น เลขานุการที่ดีขึ้นอยู่กับประสบการณ์และการยึดแนวทางในการปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ดังนั้นผู้รวบรวมหวังว่า คู่มือแนวทางปฏิบัติงานเลขานุการฉบับนี้คงมีประโยชน์ต่อผู้ที่ปฏิบัติงานด้านเลขานุการหรือ ผู้ที่สนใจ งานด้านเลขานุการบ้างไม่มากก็น้อยและหากมีข้อผิดพลาดประการใดผู้รวบรวม ขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

นางสาวจิราภรณ์ ศรีประชัย

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

ส่วนที่ ๑ ความหมายของเลขานุการ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ

“งานเลขานุการ” เป็นงานที่มีบทบาทสำคัญยิ่งในทุก ๆ หน่วยงานเพราะจะทำให้งานสำนักงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและรวดเร็ว เลขานุการเปรียบเสมือนฟันเฟืองของเครื่องจักรที่จะทำให้งาน ขององค์กรนั้น ๆ ดำเนินไปได้ด้วยดี ราบรื่น เลขานุการรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ คือ ผู้ทำหน้าที่ช่วยเหลือให้การสนับสนุนรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น ๆ จึงต้องมีบุคลิกลักษณะที่เหมาะสม เช่น มีความคล่องตัว มีระบบระเบียบ เป็นบุคคลที่น่าเชื่อถือและไว้วางใจได้เป็นคนที่รักการปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานในองค์กร เลขานุการมีหน้าที่แบ่งเบาภารกิจของรองผู้อำนวยการ เป็นผู้เชื่อมโยงระหว่างรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ กับผู้ใต้บังคับบัญชาภายในองค์กรนั้น ๆ นอกจากนี้ ยังต้องสามารถประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นเลขานุการรองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาฯ จึงต้องพร้อมที่จะพัฒนาตัวเองอย่างไม่หยุดยั้งทั้งในด้านการจัดการบริหารงาน การบริหารจัดการตนเอง เพื่อความสำเร็จในการเป็น “เลขานุการรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ มีอาชีพ”

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงบทบาทหน้าที่ของตนเอง
๓. เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาของผู้ประสงค์จะปฏิบัติงานเลขานุการรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตฯ
๔. เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาให้กับบุคลากรและผู้สนใจทั่วไป

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการรองผู้อำนวยการสามารถเรียนรู้ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานได้โดยง่ายและ รวดเร็ว
๒. เป็นแนวทางปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๓. เพื่อให้สามารถหมุนเวียนผู้ปฏิบัติงานหรือปฏิบัติงานทดแทนกันในอนาคต

ชื่องาน : งานเลขานุการรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อประสานงานและสนับสนุนการบริหารจัดการของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็วสะดวก เกิดความคล่องตัว ทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์

๒. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่รับเรื่องมาดำเนินการ ตรวจสอบกลับกรองความถูกต้อง และประสานงาน ให้ถูกต้องเรียบร้อยก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาสั่งการ และบันทึก ขอวินิจฉัยสั่งการแล้วจึงส่งเอกสารคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. คำจำกัดความ

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“เลขานุการ” หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานเพื่อประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้แก่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“หนังสือภายใน” หมายถึง หนังสือราชการที่มาจากกลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“หนังสือภายนอก” หมายถึง หนังสือราชการที่มาจากสถานศึกษา กระทรวง กรม และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ เลขานุการลงทะเบียนรับเอกสาร

๔.๑.๑ ในกรณีเลขานุการของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงทะเบียน รับ เอกสารจากสารบรรณกลาง โดยแยกประเภทเป็นหนังสือราชการทั่วไปและหนังสือราชการลับ(หนังสือ ภายในและ ภายนอกหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา(หนังสือภายใน)

๔.๑.๒ ในกรณีเลขานุการของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงทะเบียนรับเอกสาร จากกลุ่ม ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (หนังสือภายใน)

๔.๒ เลขานุการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโดยวิเคราะห์เนื้อหาพร้อมทั้งการตรวจสอบ และ การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดลำดับความสำคัญของงานในเบื้องต้นก่อนนำเสนอผู้บริหาร

๔.๓ เลขานุการนำเสนอเอกสารต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ

๕.๓.๑ กรณีหนังสือภายใน/หนังสือภายนอก นำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หากเห็นชอบให้ดำเนินการต่อไป

๔.๔ หากไม่เห็นชอบให้เลขานุการส่งคืนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อปรับปรุง

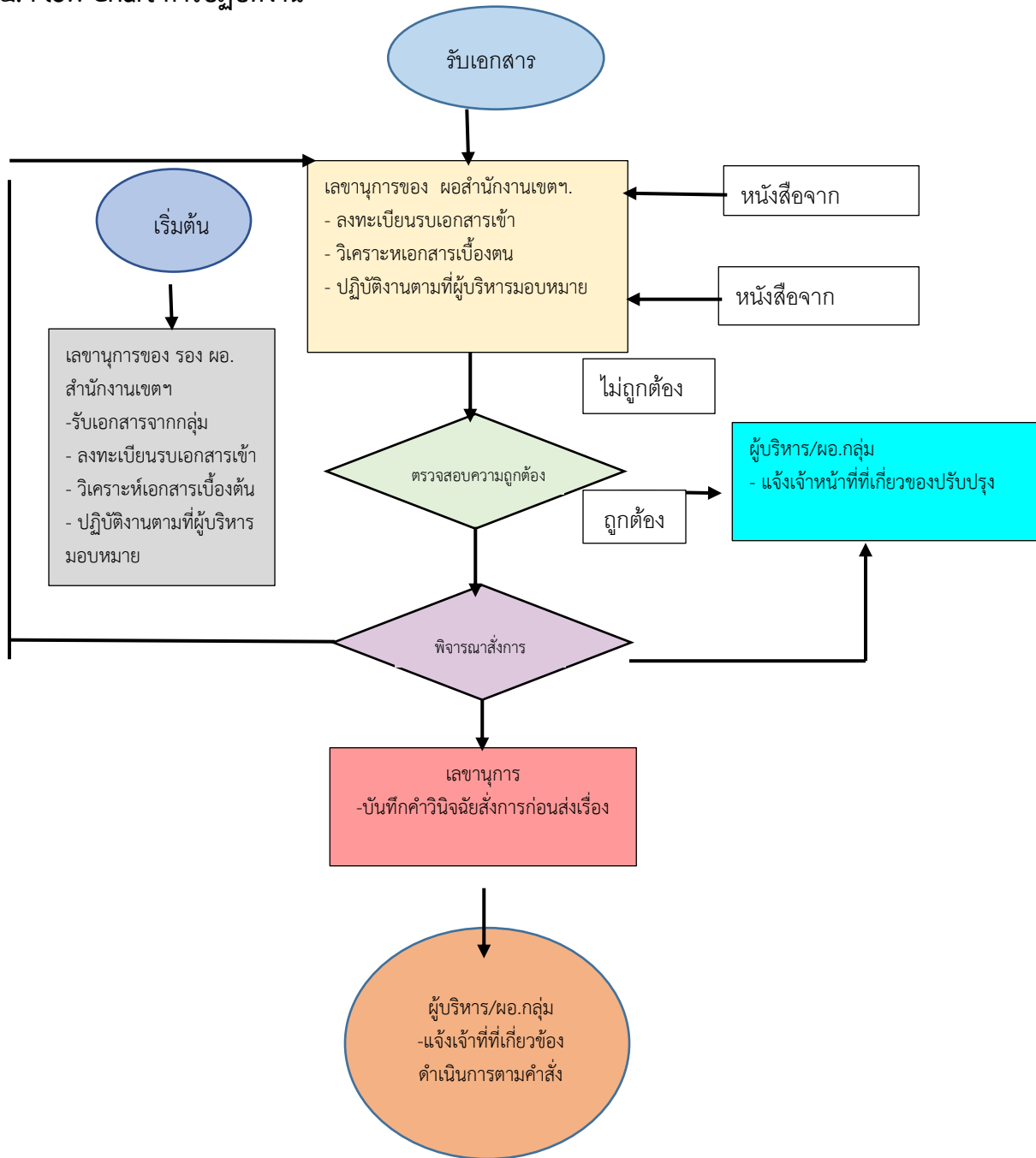
๕.๓.๑ กรณีหนังสือภายในของกลุ่มที่รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับมอบอำนาจให้กำกับดูแล ให้เสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบให้ดำเนินการต่อไปจากอำนาจการอนุมัติให้พานเรื่องไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาต่อไป

๔.๕ เลขานุการบันทึกคำวินิจฉัยสั่งการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้ในการตรวจสอบและติดตามงานก่อนส่งเรื่องออก

๔.๖ เลขานุการดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ กรณีที่ผู้บริหารมอบหมายให้เลขานุการดำเนินการเอง

๔.๗ ส่งหนังสือคืนหน่วยงาน/กลุ่ม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามคำสั่งต่อไป

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๖.๑ แบบฟอร์มตารางการนัดหมาย

๖.๒ บัญชีรายชื่อผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามนัดหมาย

๗. เอกสารหลักฐานอ /างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ .ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8 . สรุปมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

ชื่องาน งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 กลุ่ม อำนวยการ : รหัสเอกสาร :							
วัตถุประสงค์ เพื่อประสานงานและสนับสนุนการบริหารจัดการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ไปโดยความถูกต้อง รวดเร็ว สะดวก เกิดความคล่องตัว ทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1.		เลขานุการลงทะเบียนรับเอกสารจากสารบรรณกลาง และ หน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5 นาทีเรื่อง/		เลขานุการ		
2.		แยกประเภทหนังสือราชการทั่วไป และหนังสือราชการลับ (หนังสือภายนอก)และหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา(หนังสือภายใน)	5 นาทีเรื่อง/		เลขานุการ		
3.		ตรวจสอบและวิเคราะห์ความถูกต้องของเนื้อหา จัดระบบ เอกสาร จัดลำดับความสำคัญของงานในเบื้องต้นก่อนเสนอ ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา	5 นาทีเรื่อง/	ภารกิจของหน่วยงาน เกิด ผลสัมฤทธิ์รวดเร็ว	เลขานุการ		
4.		พิจารณาวินิจฉัยสั่งการลงนาม/อนุมัติ/	5 นาทีเรื่อง/	การปฏิบัติราชการถูกต้อง ตามกฎหมายแนวปฏิบัติ/	ผู้บริหาร		
5.		บันทึกคำวินิจฉัยสั่งการ	บันทึกคำวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหารเพื่อใช้ในการ ตรวจสอบและ ติดตามงานก่อนส่งเรื่องออกให้ผู้ที่ เกี่ยวข้อง	5 นาทีเรื่อง/	มีข้อมูลใน การประสานงาน และการ บริหารจัดการ	เลขานุการ	
6.		บันทึกคำวินิจฉัยสั่งการ	ประสานแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตาม คำสั่ง และตามนตหมายที่สั่งการ	5 นาทีเรื่อง/	การบริหารเป็นไปโดย ความถูกต้อง รวดเร็ว สะดวก	ผู้บริหาร.ผอ/ กลุ่มเลขฯ/	
เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ.2524 2. พ.ศ.ครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.บ.ร.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. พระเบียบบริหารราชการ .บ.ร. ศ.กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอนสุดท้ายของงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อ ระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน 1หน้า(



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒