

**คู่มือการปฏิบัติงาน**

**นางสาวนงค์นุช พิมซาย**

**เจ้าหน้าที่ธุรการ**

**กลุ่มอำนวยการ (งานช่วยอำนวยการ)**

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑**

**คู่มือการปฏิบัติงาน**

**ชื่องาน**

 **งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา**

**วัตถุประสงค์**

 **เพื่อประสานงานและสนับสนุนการบริหารจัดการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว สะดวก เกิดความคล่องตัว ทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์**

**ขอบเขตงาน**

 **ครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่รับเรื่องมาดำเนินการ ตรวจสอบกลั่นกรองความถูกต้องและประสานงานให้ถูกต้องเรียบร้อยก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาสั่งการ และบันทึกข้อวินิจฉัยสั่งการแล้วจึงส่งเอกสารคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง**

**คำจำกัดความ**

 **“ผู้บริหาร” หมายเหตุ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ**

 **รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา**

 **“เลขานุการ” หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานเพื่อประสานงานและอำนวยความสะดวกให้แก่ ผู้อำนวยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ**

 **รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา**

 **“หนังสือภายใน” หมายถึง หนังสือราชที่มาจากกลุ่มต่างๆในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา “หนังสือภายนอก”หมายถึง หนังสือราชการที่มาจากสถานศึกษา กระทรวง กรม และหน่วยงาน อื่นที่เกี่ยวข้อง**

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

 **๑. เลขานุการลงทะเบียนรับเอกสาร**

 **- ในกรณีเลขานุการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงทะเบียนรับเอกสารจากสารบรรณกลาง โดยแยกประเภทเป็นหนังสือราชการทั่วไปและหนังสือราชการลับ (หนังสือภายนอก) และหน่วยงานที่ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (หนังสือภายใน)**

 **- ในกรณีเลขานุการของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงทะเบียนรับเอกสารจากกลุ่ม ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา(หนังสือภายใน)**

 **๒. เลขานุการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโดยวิเคราะห์เนื้อหาพร้อมทั้งการตรวจสอบและการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดลำดับความสำคัญของงานในเบื้องต้นก่อนนำเสนอผู้บริหาร**

 **๓. เลขานุการนำเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ**

 **- กรณีหนังสือภายใน/หนังสือภายนอก นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หากเห็นชอบให้ดำเนินการต่อในข้อ ๔ หากไม่เห็นชอบให้เลขานุการส่งคืนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อปรับปรุง**

 **- กรณีหนังสือภายในของกลุ่มที่รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับมอบอำนาจให้กำกับดูแล ให้เสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา หากเห็นชอบให้ดำเนินการต่อไป**

 **- หากไม่เห็นชอบให้เลขานุการส่งคืนเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุง ถ้าหากนอกเหนือจากอำนาจการอนุมัติให้ผ่านเรื่องไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาต่อไป**

 **๔. เลขานุการบันทึกคำวินิจฉัยสั่งการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้ในการตรวจสอบและติดตามงานก่อนส่งเรื่องออก**

 **๕. เลขานุการดำเนินการตามวินิจฉัยสั่งการ กรณีที่ผู้บริหารมอบหมายให้เลขานุการดำเนินการเอง ๖. ส่งหนังสือคืนหน่วยงาน/กลุ่ม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามคำสั่งการต่อไป**

 **๗. แบบฟอร์มที่ใช้**

 **- แบบฟอร์มตารางการนัดหมาย**

 **- บัญชีรายชื่อผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามนัดหมาย**

 **๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง**

 **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖และที่แก้ไชเพิ่มเติม**



****

****

