

**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**

[](https://www.google.com/url?sa=i&rct=j&q=&esrc=s&source=images&cd=&ved=2ahUKEwiTmeWsvfniAhWHbysKHX2xCHsQjRx6BAgBEAU&url=https://pantip.com/topic/34366021&psig=AOvVaw3dhFZxj3xhjj-LPfJzKeNG&ust=1561168805168109) **- 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**

[](https://www.google.com/imgres?imgurl=https://en.pimg.jp/013/478/134/1/13478134.jpg&imgrefurl=https://www.pixtastock.com/illustration/13478134&docid=tl-_N096zvWJ5M&tbnid=ynAFAt3NVplFJM:&vet=1&w=450&h=468&hl=eo&bih=1043&biw=2133&ved=2ahUKEwi76-HCvPniAhXWdn0KHbRzBk4QxiAoAXoECAEQEg&iact=c&ictx=1)

****

****

[](https://www.google.com/url?sa=i&rct=j&q=&esrc=s&source=images&cd=&ved=2ahUKEwj26N3cu_niAhUCXn0KHXuZBsIQjRx6BAgBEAU&url=https://www.bloggang.com/viewdiary.php?id=burapakorn&month=03-2012&date=31&group=1&gblog=26&psig=AOvVaw2oN581I99Zu4A4rDSA4Acv&ust=1561168407369720)