



คู่มือ การปฏิบัติงาน กลุ่มอำนวยการ

งานช่วยอำนวยการ

(งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)



กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ศรีสะเกษ เขต 1



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

ชื่องาน : งานช่วยอำนวยการ (งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

ผู้รับผิดชอบ : นางวราภรณ์ ทองสุข ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

นางสาวนภัสภรณ์ ประเสริฐบุญญพร นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

1. ชื่องาน งานช่วยอำนวยความสะดวก (งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อประสานงานและสนับสนุนการบริหารจัดการของผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว สะดวก เกิดความคล่องตัว ทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 เลขานุการลงทะเบียนรับเอกสาร

3.1.1 ในกรณีเลขานุการของผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษาลงทะเบียนรับเอกสารจากสารบรรณกลาง โดยแยกประเภทเป็นหนังสือราชการทั่วไปและหนังสือราชการลับ (หนังสือภายนอก) และหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา(หนังสือภายใน)

3.1.2 ในกรณีเลขานุการของรองผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษาลงทะเบียนรับเอกสารจากกลุ่ม ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (หนังสือภายใน)

3.2 เลขานุการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโดยวิเคราะห์เนื้อหาพร้อมทั้งการตรวจสอบและการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดลำดับความสำคัญของงานในเบื้องต้นก่อนนำเสนอผู้บริหาร

3.3 เลขานุการนำเสนอเอกสารต่อผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/รองผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ

3.3.1 กรณีหนังสือภายใน/หนังสือภายนอก นำเสนอผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หากเห็นชอบให้ดำเนินการต่อในข้อ 5.4 หากไม่เห็นชอบให้เลขานุการส่งคืนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อปรับปรุง

3.3.1 กรณีหนังสือภายในของกลุ่มที่รองผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับมอบอำนาจให้กำกับดูแล ให้เสนอรองผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาหากเห็นชอบให้ดำเนินการต่อ

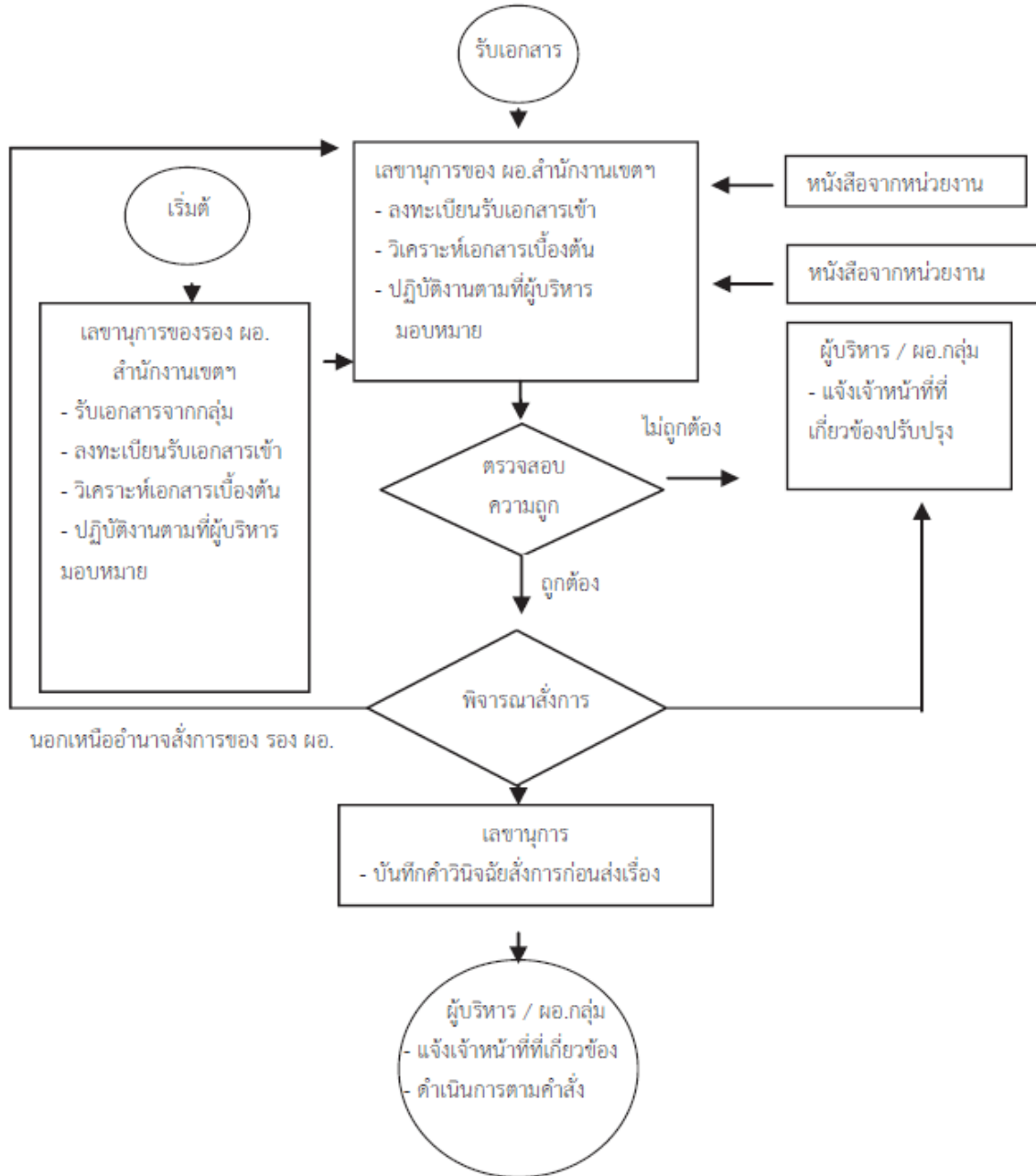
3.4 หากไม่เห็นชอบให้เลขานุการส่งคืนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุง ถ้าหากนอกเหนือจากอำนาจการอนุมัติให้ผ่านเรื่องไปยังผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาต่อไป

3.5 เลขานุการบันทึกคำวินิจฉัยสั่งการของผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/รองผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้ในการตรวจสอบและติดตามงานก่อนส่งเรื่องออก

3.6 เลขานุการดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ กรณีที่ผู้บริหารมอบหมายให้เลขานุการดำเนินการเอง

3.7 ส่งหนังสือคืนหน่วยงาน/กลุ่ม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามคำสั่งต่อไป

4. Flow Chart การปฏิบัติงาน



5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6. สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1 (กลุ่มอำนวยการ)			รหัสเอกสาร		
วัตถุประสงค์		เพื่อประสานงานและสนับสนุนการบริหารจัดการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นระบบด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว สะดวก เกิดความคล่องตัว ทันสมัยต่อเหตุการณ์					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1.	<pre> graph TD A([ลงทะเบียน รับเอกสาร]) --> B[แยกประเภทหนังสือ] B --> C{ตรวจสอบเนื้อหา ตรวจสอบความถูกต้อง} C --> D{ผอ.พิจารณาสั่งการ} D --> E[บันทึกคำวินิจฉัยสั่งการ] E --> F([ดำเนินการตามคำสั่ง]) </pre>	เลขานุการลงทะเบียนรับเอกสารจาก สารบรรณกลางและหน่วยงานภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5 นาที	ความถูกต้องในการรับ เอกสาร	เลขานุการ		
2.		แยกประเภทหนังสือราชการทั่วไป และ หนังสือราชการลับ (หนังสือภายนอก)และ หน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (หนังสือภายใน)	5 นาที/เรื่อง	ความถูกต้องในการแยก หนังสือแต่ละประเภท	เลขานุการ		
3.		ตรวจสอบและวิเคราะห์ความถูกต้องของ เนื้อหา จัดระบบเอกสาร จัดลำดับความสำคัญ ของงานในเบื้องต้นก่อนเสนอผู้บริหาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5 นาที/เรื่อง		เลขานุการ		
4.		ผอ.พิจารณาสั่งการ	พิจารณาวินิจฉัยสั่งการ/อนุมัติ/ลงนาม	5 นาที/เรื่อง		ผู้บริหาร	
5.		บันทึกคำวินิจฉัยสั่งการ	บันทึกคำวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหารเพื่อใช้ใน การตรวจสอบและติดตามงานก่อนส่งเรื่อง ออกให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง	5 นาที/เรื่อง	ความถูกต้องในการมอบ งานให้ปฏิบัติ	เลขานุการ	
6.		ดำเนินการตามคำสั่ง	ประสานแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ตามคำสั่ง และตามนัดหมายที่สั่งการ	5 นาที/เรื่อง		ผู้บริหาร/ผอ. กลุ่ม/เลขานุการ	