



# คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวนงค์นุช พิมชาย

เจ้าหน้าที่ธุรการ

กลุ่มอำนวยการ (งานช่วยอำนวยการ)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

## คู่มือการปฏิบัติงาน

### ชื่องาน

งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### วัตถุประสงค์

เพื่อประสานงานและสนับสนุนการบริหารจัดการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว สะดวก เกิดความคล่องตัว ทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์ ขอบเขตงาน

ครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่รับเรื่องมาดำเนินการ ตรวจสอบกลั่นกรองความถูกต้องและประสานงาน ให้ถูกต้องเรียบร้อยก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาสั่งการ และบันทึกข้อ วินิจฉัยสั่งการแล้วจึงส่งเอกสารคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คำจำกัดความ

“ผู้บริหาร”	หมายเหตุ	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
“เลขานุการ”	หมายถึง	ผู้ปฏิบัติงานเพื่อประสานงานและอำนวยความสะดวกให้แก่ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
“หนังสือภายใน”	หมายถึง	หนังสือราชที่มาจากกลุ่มต่างๆในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
“หนังสือภายนอก”	หมายถึง	หนังสือราชการที่มาจากสถานศึกษา กระทรวง กรม และหน่วยงาน อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### ๑. เลขานุการลงทะเบียนรับเอกสาร

- ในกรณีเลขานุการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงทะเบียนรับเอกสารจากสาร บรณกลาง โดยแยกประเภทเป็นหนังสือราชการทั่วไปและหนังสือราชการลับ (หนังสือภายนอก) และหน่วยงานที่ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (หนังสือภายใน)

- ในกรณีเลขานุการของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงทะเบียนรับเอกสารจาก กลุ่ม ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา(หนังสือภายใน)

๒. เลขานุการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโดยวิเคราะห์เนื้อหาพร้อมทั้งการตรวจสอบและการ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดลำดับความสำคัญของงานในเบื้องต้นก่อนนำเสนอผู้บริหาร

๓. เลขานุการนำเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ

- กรณีหนังสือภายใน/หนังสือภายนอก นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หาก เห็นชอบให้ดำเนินการต่อในข้อ ๔ หากไม่เห็นชอบให้เลขานุการส่งคืนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อปรับปรุง

- กรณีหนังสือภายในของกลุ่มที่รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับมอบอำนาจ ให้กำกับดูแล ให้เสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา หากเห็นชอบให้ดำเนินการต่อไป

- หากไม่เห็นชอบให้เลขานุการส่งคืนเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุง ถ้าหากนอกเหนือจาก อำนาจการอนุมัติให้ผ่านเรื่องไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาต่อไป



๔. เลขานุการบันทึกคำวินิจฉัยสั่งการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้ในการตรวจสอบและติดตามงานก่อนส่งเรื่องออก

๕. เลขานุการดำเนินการตามวินิจฉัยสั่งการ กรณีที่ผู้บริหารมอบหมายให้เลขานุการดำเนินการเอง

๖. ส่งหนังสือคืนหน่วยงาน/กลุ่ม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามคำสั่งการต่อไป

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบฟอร์มตารางการนัดหมาย

- บัญชีรายชื่อผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามนัดหมาย

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖และที่แก้ไขเพิ่มเติม



ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการทั่วไป  
ฝั่งแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานรับ

