

คู่มือปฏิบัติงาน



กลุ่มอำนวยการ



นางสาวจุฑาภาต วิณิช

เจ้าหน้าที่ธุรการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต

1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงานเลขานุการ

นางสาวจุฑาภาศ วินิจ
เจ้าหน้าที่ธุรการ

กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเลขานุการ นี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานด้านเลขานุการ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น รวมทั้งได้รวบรวมข้อแนะนำต่างๆในการเป็นเลขานุการที่ดีและคุณสมบัติของเลขานุการ ที่ผู้บังคับบัญชาต้องการ เนื่องจากการปฏิบัติการด้านเลขานุการมีข้อจำกัดหลายด้าน ผู้ที่ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องศึกษาและเข้าใจ ผู้บังคับบัญชา เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาระหว่างการปฏิบัติงานได้ โดยคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานเลขานุการนี้ ได้รวบรวมคุณสมบัติในการปฏิบัติงานด้านเลขานุการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อีกทั้งยังเป็น ภาพลักษณ์ที่ดี สร้างความน่าเชื่อถือให้กับผู้บังคับบัญชาต่อผู้ที่มาติดต่อและประสานงานด้วย และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ แก่ผู้ปฏิบัติงานและบุคคลอื่นที่สนใจ เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน สามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง ลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินงานที่เกิดขึ้น ในการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบการดำเนินงานต่าง ๆ ต่อไป

นางสาวจุฑามาศ วินิก
เจ้าหน้าที่ธุรการ

สารบัญ

	หน้า
คู่มือปฏิบัติงานธุรการ	
ความหมายของเลขานุการ	๑
กระบวนการปฏิบัติงานในหน้าที่เลขานุการฯ	๒
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓
Flow Chart การปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร	๔
Flow Chart การปฏิบัติงานงานเสนอเพิ่ม	๕

การปฏิบัติงานเลขานุการ

เลขานุการ หมายถึง บุคคลใดบุคคลหนึ่งที่ใกล้ชิด ทำหน้าที่สารพัดอำนาจความสะดวก พร้อมประสานงาน และติดต่อสื่อสารภายในองค์กร ทั้งยังทำภารกิจต่างๆที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บังคับบัญชา องค์กรในการบริหารจัดการ งานขององค์กรให้บรรลุผลสำเร็จตามนโยบาย และเป้าหมายขององค์กร ตลอดจนช่วยแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการบริหารจัดการให้เป็นไปด้วยความราบรื่นและรวดเร็ว

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบบทบาทหน้าที่ของตนเอง
๓. เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาของผู้ประสงค์จะปฏิบัติงานเลขานุการผู้อำนวยการ
๔. เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาให้กับบุคลากรและผู้สนใจทั่วไป

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการผู้อำนวยการสามารถเรียนรู้ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานได้โดยง่ายและ สะดวกรวดเร็ว
๒. เป็นแนวทางปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๓. เพื่อให้สามารถหมุนเวียนผู้ปฏิบัติงานหรือปฏิบัติงานทดแทนกันในอนาคต

ด้านการปฏิบัติงาน operational

- ๑.๑ ปฏิบัติงานเลขานุการหน้าห้อง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ เช่น การกันกองหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ตรวจสอบแฟ้มจากกลุ่มงานต่างๆ ที่เสนอ จัดเรียง ความสำคัญเร่งด่วน การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น
- ๑.๒ งานทำสมุดลงเวลา การมาปฏิบัติราชการของผู้บริหาร
- ๑.๓ จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ
- ๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
- ๑.๕ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด
- ๑.๖ ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของ หน่วยงานเพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป
- ๑.๘ งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กระบวนการปฏิบัติงานในหน้าที่เลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อประสานงานและสนับสนุนการบริหารจัดการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไป ด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว สะดวก เกิดความคล่องตัว ทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่รับเรื่องดำเนินการ ตรวจสอบกลั่นกรองความถูกต้องและประสานงานให้ถูกต้อง เรียบร้อยก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาสั่งการ และบันทึกข้อวินิจฉัย สั่งการ แล้วจึงส่งเอกสารคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. จำกัดความ

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
“เลขานุการ” หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานเพื่อประสานงานและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“หนังสือภายใน” หมายถึง หนังสือราชการที่มาจากกลุ่มต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“หนังสือภายนอก” หมายถึง หนังสือราชการที่มาจากสถานศึกษา กระทรวง กรม และหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑) เลขานุการลงทะเบียนรับเอกสาร

๕.๑.๑ เลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงทะเบียนรับเอกสารจาก สารบรรณกลาง โดยแยกประเภทเป็นหนังสือราชการทั่วไปและหนังสือราชการลับ(หนังสือภายนอก) และหน่วยงาน ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (หนังสือภายใน)

๕.๒) เลขานุการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโดยวิเคราะห์เนื้อหาความพร้อมทั้งการ ตรวจสอบและการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดลำดับความสำคัญของงานในเบื้องต้นก่อนนำเสนอ ผู้บริหาร

๕.๓) เลขานุการนำเสนอเอกสารต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาสั่งการ

๕.๓.๑ กรณีหนังสือภายใน/หนังสือภายนอกนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาหากเห็นชอบในการดำเนินการต่อในข้อ ๔ หากไม่เห็นชอบให้เลขานุการส่งคืนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อ ปรับปรุง

๕.๔) หากไม่เห็นชอบให้เลขานุการส่งคืนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุง ถ้าหากนอกเหนือจาก อำนาจการอนุมัติให้ผ่านเรื่องไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาต่อไป

๕.๕) เลขานุการบันทึกคำวินิจฉัยสั่งการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อใช้ในการ ตรวจสอบและติดตามงานก่อนส่งเรื่องออก

๕.๖) เลขานุการดำเนินการตรวจคำวินิจฉัยสั่งการ กรณีที่ผู้บริหารมอบหมายให้เลขานุการ ดำเนินการเอง

๕.๗) ส่งหนังสือคืนหน่วยงาน/กลุ่ม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามคำสั่งต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. งานเสนอเพิ่ม

- ลงทะเบียนรับหนังสือแต่ละวัน
- จัดลำดับความสำคัญ เร่งด่วน ของเอกสาร
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- ตรวจสอบความเรียบร้อย ติดสลิป ลงนาม
- เมื่อเพิ่มออกจากห้องผู้อำนวยการ กรณีมี เพิ่มหน่วยงานภายนอกประสานให้มา รับเพิ่มคืน
- นำเพิ่มที่ลงนามแล้วเข้าช่องของ แต่ละกลุ่มงานนั้น ๆ
- แจ้ง/ประสานกลุ่มให้มารับเพิ่ม

๒. งานติดตามเรื่อง

- ตรวจสอบข้อมูล ในการดำเนินการ รับ – ส่งหนังสือ/เอกสาร
- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ติดตามการดำเนินงาน
- งานรับเข้า – ออก ต้องติดตามผลสำเร็จของงาน
- กรณีการประสานงานโดยตรงและ ทางโทรศัพท์ต้องรีบดำเนินการ ประสานผู้เกี่ยวข้องทันทีให้แล้วเสร็จ
- แจ้งผู้บังคับบัญชา

๓. งานประสานงาน

- เตรียมข้อมูลกำหนดการเดินทาง ดำเนินการขอใช้รถยนต์/จองที่พักจอง/ซื้อตั๋วเครื่องบิน
- ยืมเงินทอรองไปราชการ ประชุม/สัมมนา/อบรม
- จัดทำรายงานการเดินทาง
- ส่งคืนเงินยืมทอรองไปราชการ
- แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ

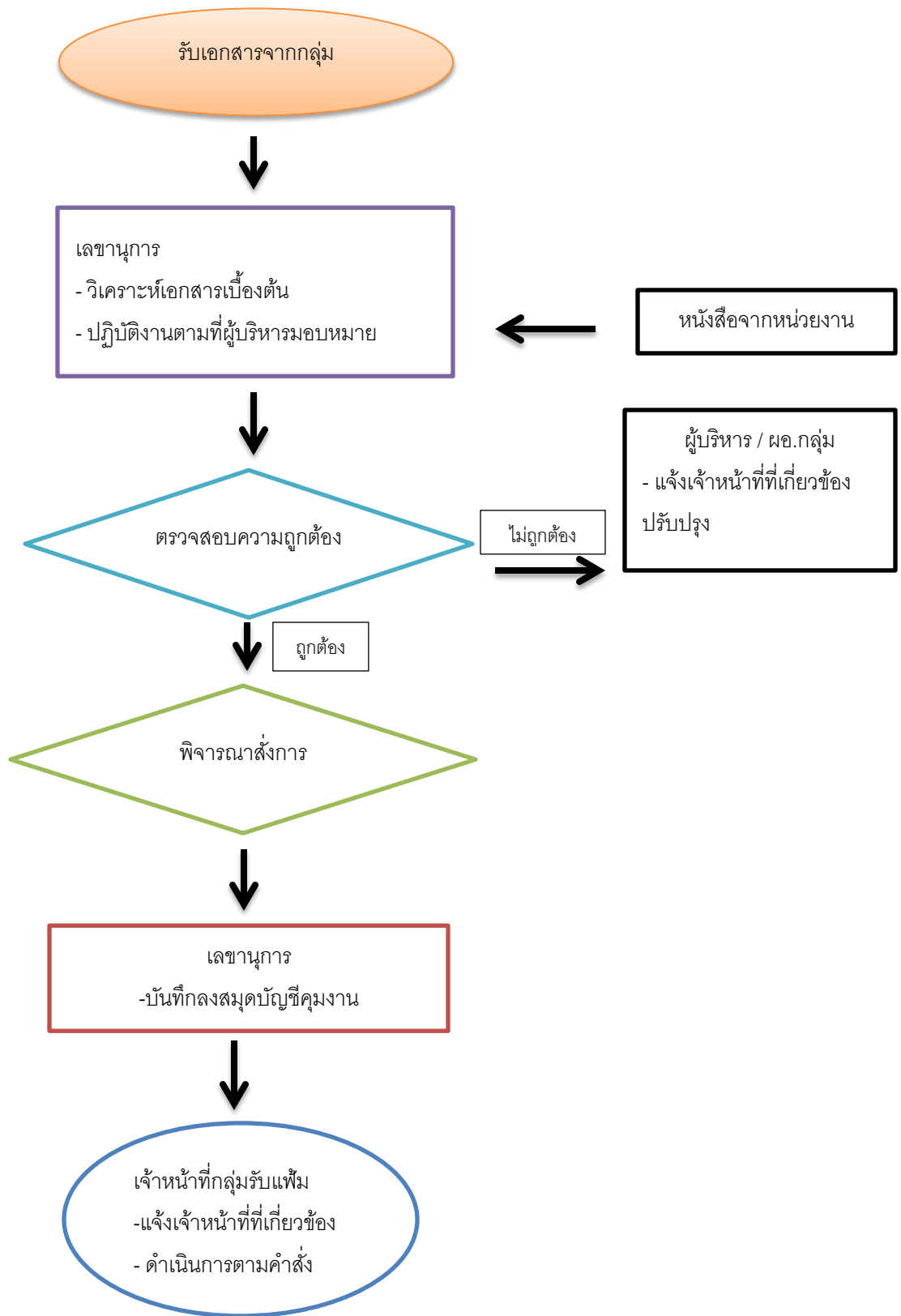
๔. งานตารางนัดหมาย

- เมื่อรับหนังสือจากงานธุรการแล้ว
- บันทึกเสนอเรื่องนั้นๆ เช่น ประธานพิธีเปิด-ปิด/ประชุม/อบรม/ร่วมเป็นเกียรติ/เป็นคณะกรรมการ ฯลฯ
- เมื่อบันทึกเสนอแล้ว ผอ.พิจารณาลงนาม/สั่งการ ลงนัดหรือมอบหมาย
- ถ้าวางนัดให้เขียนขึ้นกระดานไว้และแจ้งเตือนท่าน
- ถ้าท่านมอบหมาย สำเนาหนังสือ นั้น ไปแจ้งผู้ที่ท่านมอบหมาย/จองรถประสานคนขับรถ
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารข้อมูลการนัดหมายหรือหนังสือเข้าเพิ่มเพื่อสะดวกในการสืบค้นข้อมูลครั้งต่อไป

๕. งานการให้บริการและอำนวยความสะดวก

- ต้อนรับผู้มาติดต่อ(ยิ้ม ไหว้ พูดเพราะ)
- ผู้มารับบริการมีความต้องการมาใช้บริการ
- รับเรื่อง ดูตารางวันว่าง
- เสรีพิน้ำ/กาแฟ/ขนม

Flow Chart การปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร



Flow Chart การปฏิบัติงานงานเสนอเพิ่ม

