



คู่มือการปฏิบัติงาน งานเลขานุการ

นางสาวพิศมัย โคสาดิ
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงาน
งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น

1. ชื่องาน : งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อประสานงานและสนับสนุนการบริหารจัดการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว สะดวก เกิดความคล่องตัว ทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์

3. ขอบเขตของงาน

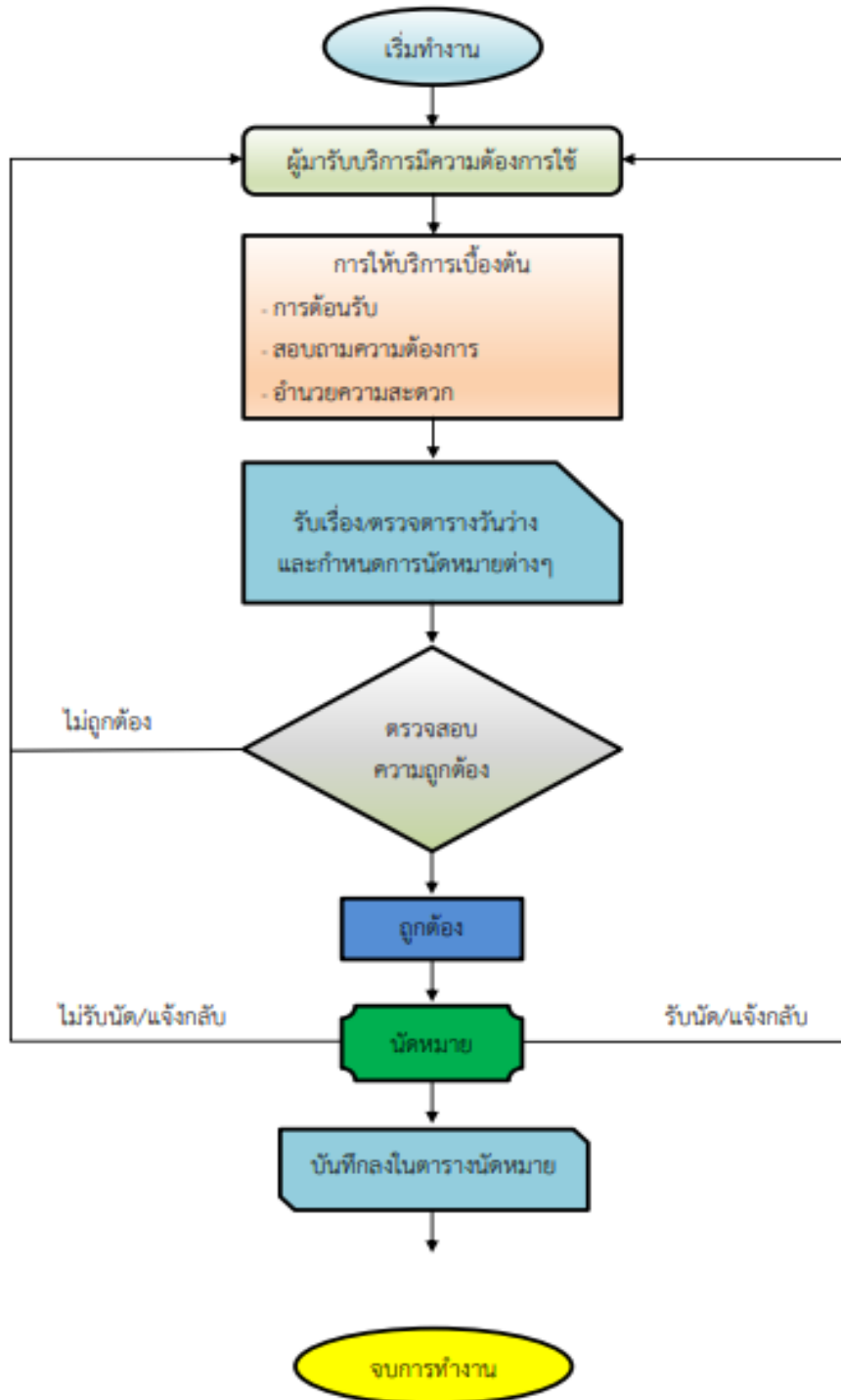
ครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่รับเรื่องมาดำเนินการ ตรวจสอบกลั่นกรองความถูกต้องและ ประสานงานให้ถูกต้องเรียบร้อยก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาสั่งการ และ บันทึกข้อวินิจฉัยสั่งการแล้วจึงส่งเอกสารคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow), กระบวนการ/ขั้นตอนและรายละเอียดของการปฏิบัติงาน)

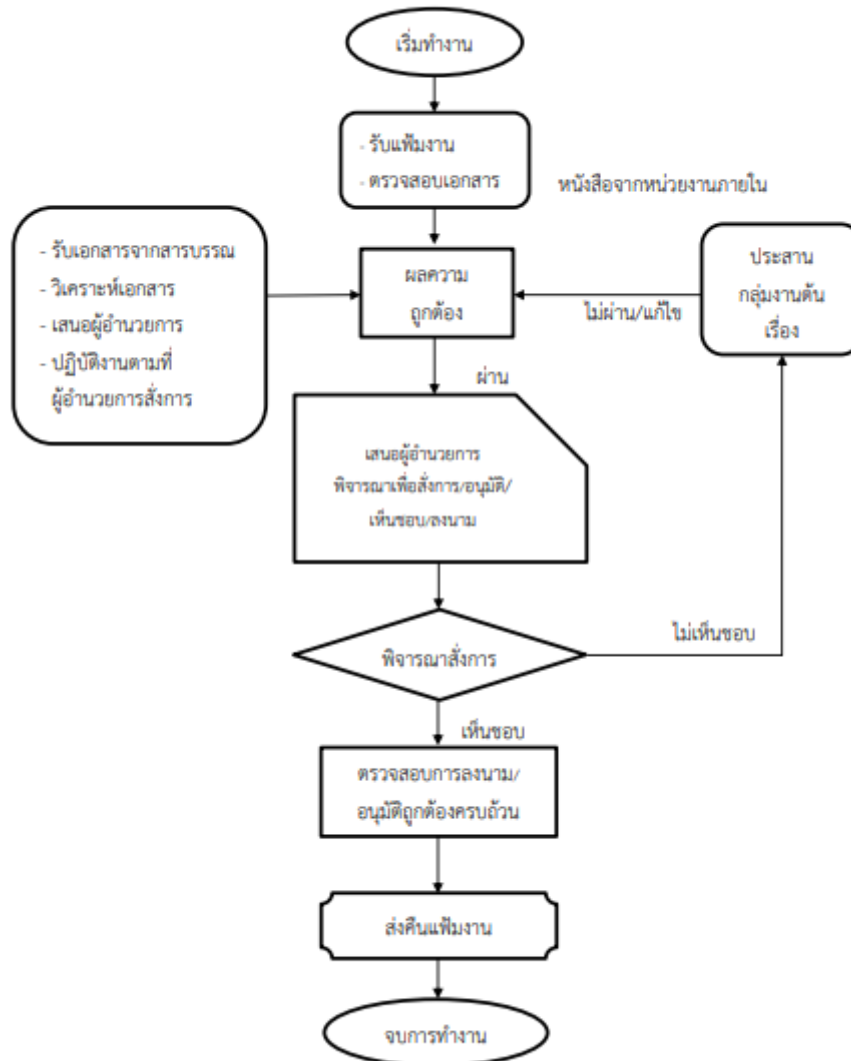
- 4.1 งานให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวก
- 4.2 งานเสนอแฟ้มลงนาม
- 4.3 งานติดตามเรื่อง
- 4.4 งานประสานงาน
- 4.5 งานจัดทำตารางนัดหมายผู้บริหาร

1. งานการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวก



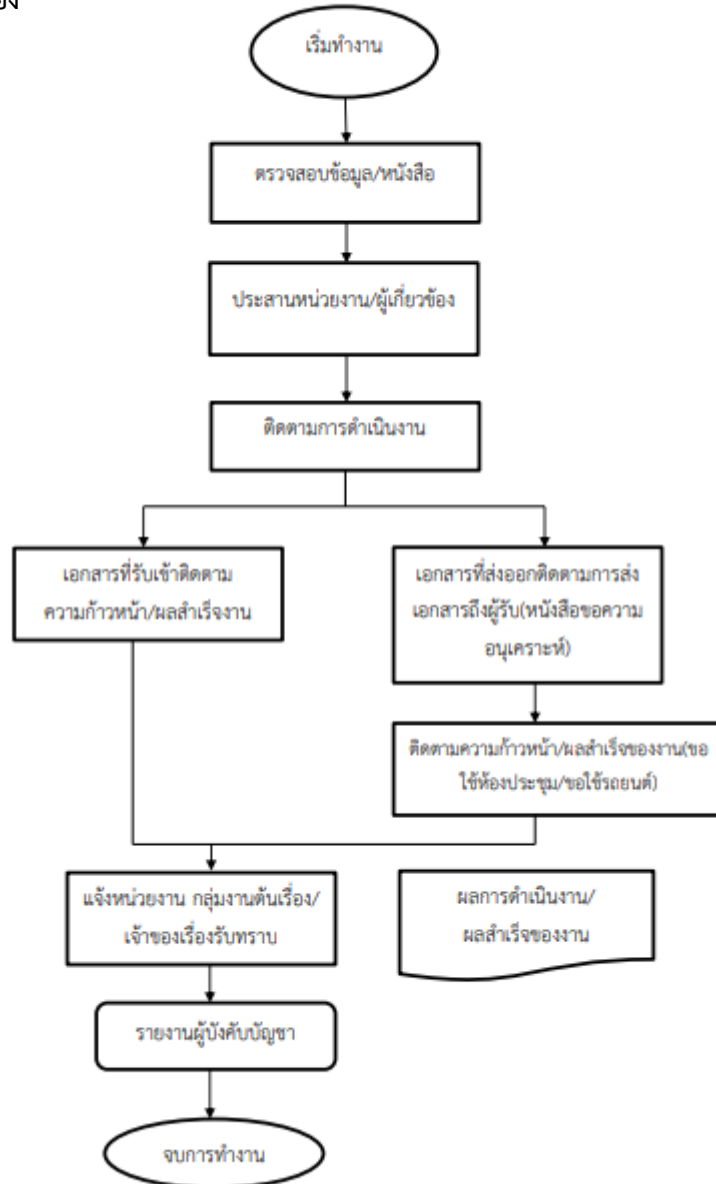
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม ที่อ้างอิง
1.	<p>งานการให้บริการและอำนวยความสะดวก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้มารับบริการมีความต้องการมาใช้บริการ - การให้บริการเบื้องต้น - รับเรื่อง/ดูตารางวันว่าง/ลงกำหนดการ - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล - แจ้งผู้อำนวยการทราบ - บันทึกในตาราง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานการให้บริการเพื่อความสะดวกมีหลายด้าน เช่น การอำนวยความสะดวกด้วยตนเอง อำนวยความสะดวกทางโทรศัพท์ ทั้งภายในและภายนอก โทรศัพท์เคลื่อนที่ จดหมาย E-Mail โปรแกรม Line อื่น ๆ เป็นต้น 2. การให้บริการเบื้องต้นสอบถามความต้องการของผู้มาขอรับบริการ 3. รับเรื่อง และตรวจตารางวันว่างสำหรับกำหนดการนัดหมาย 4. ตรวจสอบความถูกต้องขอข้อมูลที่แจ้งให้ผู้อำนวยการทราบต่อไป 5. ลงบันทึกตารางนัดหมาย 6. คอยติดตามกำหนดการนัดหมายเพื่ออำนวยความสะดวก 7. สิ้นสุดการดำเนินงาน “งานการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวก 	เลขานุการ ผู้อำนวยการ	10- 15 นาที	

2. งานเสนอเพิ่มงาน



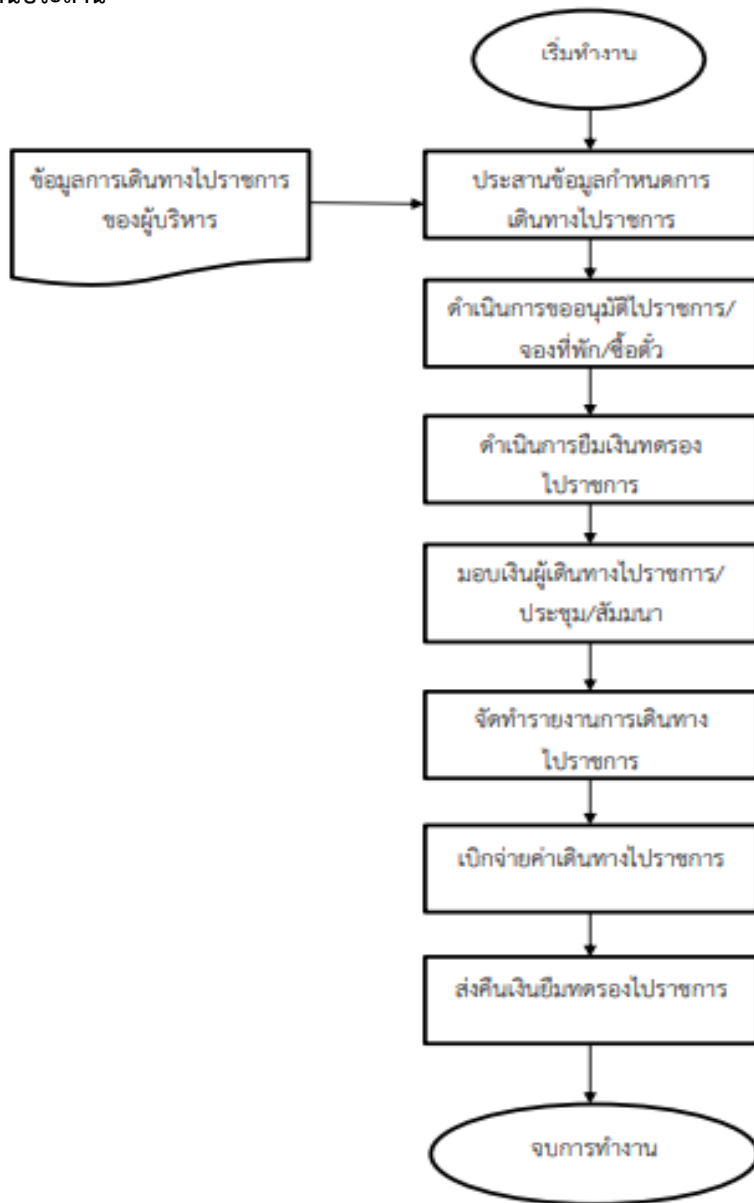
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม ที่อ้างอิง
2.	<p>งานเสนอแฟ้ม</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดลำดับความเร่งด่วนของเอกสาร - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร - ตรวจสอบความเรียบร้อยติดสลิปลงนาม - เมื่อแฟ้มออกจากห้องผู้อำนวยการ กรณีมีแฟ้มหน่วยงานภายนอกประสานให้มารับแฟ้มคืน - ส่งเรื่องคืนงานสารบรรณ - บันทึกการเข้าร่วมประชุม-การนัดหมาย 	<p>- งานเสนอแฟ้ม นำแฟ้มเสนอเพื่อให้ผู้อำนวยการลงนาม สั่งการ ลงความเห็นหรือเขียนหนังสือ เมื่อได้รับเอกสารของผู้อำนวยความสะดวก จากงานรับ – ส่งหนังสือของหน่วยงาน แล้วต้องดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือเข้า เรียบร้อยแล้วให้ปฏิบัติ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดลำดับตามความสำคัญเร่งด่วนของเรื่องจัดแยกแฟ้มเสนองานตามความสำคัญเร่งด่วนตามลำดับวัน ก่อนหลังของภารกิจหรือเหตุการณ์ ตามเอกสาร โดยไม่นำเอกสารของแต่ละหน่วยงานมาปะปนกัน 2. ตรวจสอบความถูกต้องตัวสะกดคำ/ตำแหน่งและเอกสารแนบให้ครบถ้วน ที่ระบุไว้ตามข้อความของเอกสาร โดยเฉพาะหนังสือภายนอก 3. ตรวจสอบความเรียบร้อยติดสลิปลงนาม/อนุมัติ เพื่อความสะดวกแก่ผู้อำนวยการในกรณีที่ต้องลงนาม 4. ให้เขียนหนังสือโดยสรุปประเด็นสำคัญให้ผู้อำนวยการทราบเพื่อความสะดวกในการพิจารณา 5. เมื่อแฟ้มเสนอออกจากห้อง ผู้อำนวยการต้องตรวจสอบความ ถูกต้อง การลงนาม/อนุมัติ ให้ครบถ้วน ก่อนนำเรื่องออกจากแฟ้มกรณีแฟ้มเสนอจากหน่วยงานอื่นต้องประสานแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของแฟ้มมารับแฟ้มคืน/ดำเนินการตามคำสั่งการของผู้อำนวยการ 6. ส่งแฟ้มคืนไปยังงานสารบรรณ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง 			

3. งานติดตามเรื่อง



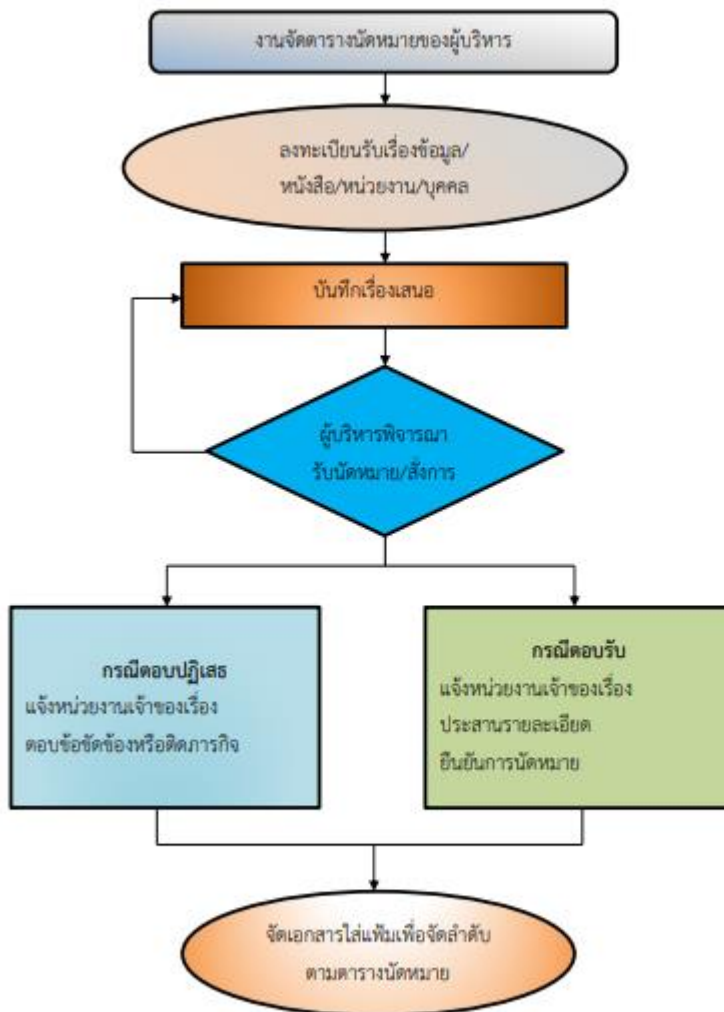
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	
3.	<p>งานติดตามเรื่อง</p> <ul style="list-style-type: none">- ตรวจสอบข้อมูลในการดำเนินการรับ - ส่งหนังสือ/เอกสาร- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง- ติดตามการดำเนินงาน- งานรับเข้า-ออกต้องติดตามความก้าวหน้าผลสำเร็จของงาน- กรณีมีการประสานงานโดยตรงและทางโทรศัพท์ต้องรีบดำเนินการประสานผู้เกี่ยวข้องทันทีให้แล้วเสร็จ- แจ้งผู้อำนวยการ	<p>- ดำเนินการประสานงานและติดตามเรื่องที่งานธุรการของหน่วยงานที่ได้รับเรื่องเข้าหน่วยงานและเรื่องที่จะส่งออกจากหน่วยงานให้ปฏิบัติดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">1. กรณีเรื่องรับเข้ามาต้องดำเนินการติดตามความก้าวหน้าและความสำเร็จของงานเพื่อแจ้งผลการดำเนินงานให้กับต้นเรื่องเดิมรับทราบ2. กรณีเรื่องส่งออกต้องดำเนินการติดตามผลของการส่งเอกสารว่าเอกสารถึงมือผู้รับปลายทางหรือไม่ดำเนินการติดตามความก้าวหน้าและความสำเร็จของงานเพื่อแจ้งผลการดำเนินงานให้กับต้นเรื่องเดิมรับทราบ3. กรณีประสานงานทางโทรศัพท์จากผู้ที่มาติดต่อประสานงานโดยตรง เมื่อได้รับการประสานงานทางโทรศัพท์ให้รีบดำเนินการประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทันที โดยการแจ้งผ่านทางโทรศัพท์ภายในหรือโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้เกี่ยวข้อง แจ้งผลให้แก่เจ้าของเรื่องที่มาประสานให้ทราบ ติดต่อประสานงานให้เรื่องดังกล่าวให้แล้วเสร็จ4. รายงานผลให้ผู้อำนวยการได้ทราบ			

4. งานประสาน



ลำดับ ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม ที่อ้างถึง
4.	งานประสานงาน -เตรียมข้อมูลกำหนดการเดินทาง-ดำเนินการขอใช้รถยนต์/จองที่พัก/ซื้อตั๋วเครื่องบิน - ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ยืมเงินทตรงไปราชการ ประชุม/อบรม/สัมมนา - จัดทำรายงานการเดินทางไปราชการ - การเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการ - การส่งคืนเงินยืมทตรงราชการ	- งานประสานงาน ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยความสะดวกและผู้ร่วมเดินทางไปราชการ เช่น งานประชุมวิชาการ เข้ารับการและประชุมสัมมนา ฯลฯ ให้ปฏิบัติดังนี้ 1. ประสานข้อมูลการไปราชการและกำหนดการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยความสะดวกและผู้ร่วมเดินทางไปราชการ 2. ดำเนินการและจัดทำเรื่องขออนุญาตไปราชการเสนอผู้อำนวยการเขต พิจารณา/อนุมัติ 3. ดำเนินการยืมเงินทตรงราชการและคืนเงินทตรงราชการ 4. ประสานงานและติดต่อจองที่พักตามข้อมูลกำหนดการเดินทางไปราชการและแจ้งให้ผู้อำนวยความสะดวกรับทราบ 5. จัดทำรายงานการเดินทางไปประชุม/อบรม/สัมมนาตามข้อมูลของการเดินทางไปราชการและส่งเรื่องผ่านงานการเงินของหน่วยงานดำเนินการต่อไป	เลขานุการ ผู้อำนวยการ	1 วัน	ใบ ยืม - ส่งคืนเงิน ท ร อ ง ราชการ

5. งานจัดตารางนัดหมายของผู้บริหาร



ลำดับ ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์มที่อ้างอิง
5.	<p>งานจัดทำตารางนัดหมายของผู้อำนวยการเขต</p> <p>1. ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณ บันทึก ข้อมูล หนังสือรับลงสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ แยกประเภทของเรื่องและจ่ายเรื่องให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ บันทึกเสนอรายละเอียด ชื่อ ชื่อสกุล เรื่องที่นัดหมายวันเวลา สถานที่ติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์</p> <p>3. ผู้อำนวยการเขต พิจารณารับนัด/รับเชิญ/สั่งการเลขานุการลงบันทึกตารางนัดหมาย</p> <p>4. การตอบรับนัดหมาย</p> <p>4.1 กรณีตอบปฏิเสธเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรหรือประสานทางโทรศัพท์หรือโทรสาร</p> <p>4.2 กรณีตอบรับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแจ้งยืนยันการรับนัดหมายกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง</p>	<p>- งานจัดทำตารางนัดหมายของผู้อำนวยการเขต</p> <p>1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้อง รวดเร็วและคัดแยกประเภทของเรื่องที่มีความเร่งด่วนให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรีบดำเนินการได้ทันเวลา</p> <p>2. สามารถบันทึกเสนอผู้อำนวยการเขต ด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลา</p> <p>3. มีรายละเอียดข้อมูลลงในตารางนัดหมายถูกต้องและครบถ้วน</p> <p>4. การตอบรับนัดหมาย</p> <p>4.1 มีการแจ้งให้เจ้าของเรื่องได้ทราบผลการนัดหมาย</p> <p>4.2 มีการบันทึกข้อมูลรายละเอียดการนัดหมายลงในตารางนัดหมาย</p> <p>5. มีการลงนัดหมายในระบบ Calendar และปฏิทินการนัดหมาย</p>	เลขานุการ ผู้อำนวยการ		

	<p>5. ลงนัดหมายในระบบ Calendar และ ปฏิทิน การนัดหมาย</p> <p>6. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ จัดเก็บข้อมูลการนัดหมาย เข้าแฟ้มเพื่อสะดวกในการ ค้นหาข้อมูลในครั้งต่อไป</p>				
--	--	--	--	--	--