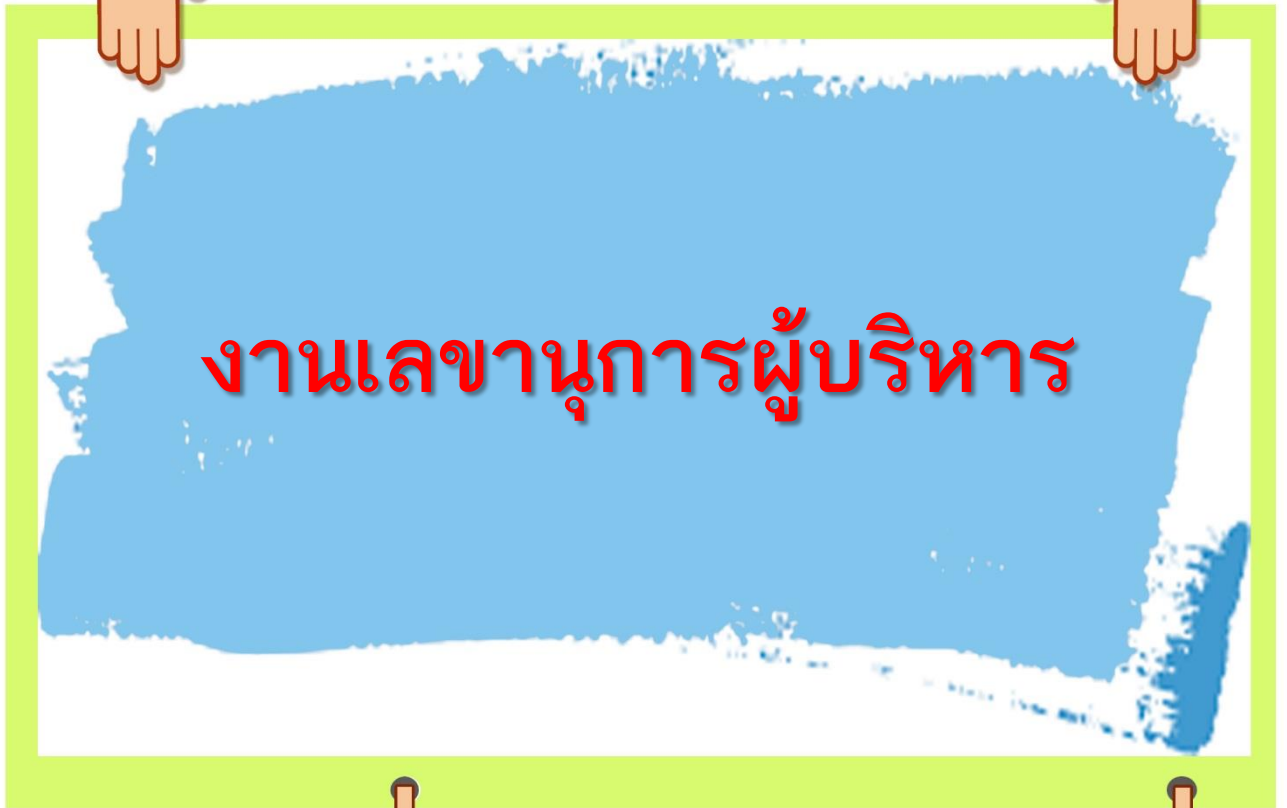
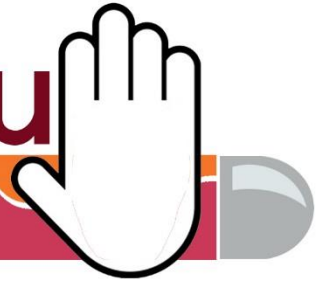
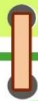


คู่มือการปฏิบัติงาน



งานเลขานุการผู้บริหาร



กลุ่มอำนวยการ



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานเลขานุการผู้บริหาร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม / กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงานและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วไปทั้งองค์อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงาน อย่างมีอาชีพและใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับ บุคคลภายนอก หรือให้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับ บริการที่ตรงกับความต้องการ
๓. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัตินี้ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานเลขานุการในเรื่องหลักๆ ดังนี้

๑. การตรวจสอบกลับกรองเรื่องเสนอผู้บริหาร เริ่มตั้งแต่การรับเรื่อง คัดแยก จัดลำดับความเร่งด่วน ความสำคัญ ของเรื่อง พิจารณาตรวจสอบกลับกรองเอกสาร สรุปย่อเรื่อง บันทึกเสนอผู้บริหารวินิจฉัยสั่ง การ ส่งระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องนั้นๆ
๒. การติดตามประสานงานจัดทำตารางนัดหมายยืนยันการนัดหมาย ให้การต้อนรับ อำนวยความสะดวก รวบรวมติดตามข้อมูล เอกสารการประชุมให้ผู้บริหาร

คำจำกัดความ

“เลขานุการ” เป็นคำสนธิมาจากคำว่า เลขา สนธิ กับ อนุการ ดังนั้น เลขา+อนุการ รวมเป็นเลขานุการ “เลขา” ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๒๕ แปลว่า ลายรอยเขียนตัวอักษรการเขียน “อนุการ” ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๒๕ แปลว่า การทำตาม การเอาอย่าง เมื่อรวมคำว่า “เลขานุการ”แล้ว จึงมีความหมายว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับหนังสือตามผู้ใหญ่สั่ง ซึ่งในความจริง แล้ว เลขานุการมิใช่มีหน้าที่แต่เฉพาะการเขียนหนังสือตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาเท่านั้น งานเลขานุการจัดได้ว่าเป็นงานที่ กว้างขวางต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความฉลาด รอบครอบ มีปฏิญานที่ดี ตัดสินใจในปัญหาต่างๆได้อย่างรวดเร็ว (อุษณีย์ ตูลาบดี ๒๕๓๖)

จากคำจำกัดความตามพจนานุกรมพระราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๒๕ สรุปคำจำกัดความของคำว่า “เลขานุการ”ได้ดังนี้

“เลขานุการ” เป็นผู้ช่วยผู้บริหารเป็นผู้มีความสามารถทุกเรื่อง มีความรับผิดชอบในงานที่ทำอยู่ ได้โดยที่ไม่ ต้องมี การควบคุมและสั่งการ ทั้งยังสามารถใช้ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ พิจารณาตัดสินในในขอบเขต แห่งอำนาจหน้าที่ ได้รับมอบหมายได้ทันที

คำว่า เลขานุการ ตรงกับภาษาอังกฤษ “SECRETARY” แปลว่า “ผู้รู้ความลับ” ซึ่งหมายถึงทำงานในตำแหน่ง เลขานุการ คือผู้รู้ความลับ เป็นผู้ที่ได้รับความไว้วางใจในการเก็บความลับของผู้บังคับบัญชาและองค์กร งานเลขานุการ จึงเป็นงานสำคัญที่ผู้เป็นเลขาคต้องรอบคอบไว้ใจได้และเหมาะสมกับตำแหน่ง

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้ที่มีตำแหน่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ กฎหมายกำหนด

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กระบวนการงานการตรวจสอบกลิ่นกรองเรื่องเสนอผู้บริหาร มีบุคคลที่เกี่ยวข้องคือ

- | | | |
|--------------------------------|-------------------------|--|
| ๑. การลงรับเรื่องด้วยระบบ | มีคนที่เกี่ยวข้องได้แก่ | เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก |
| | | สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และงานเลขานุการ |
| ๒. การตรวจสอบกลิ่นกรอง | มีคนที่เกี่ยวข้องได้แก่ | หน่วยงานในสังกัด / บุคคล/หน่วยงาน |
| | | เจ้าของเรื่อง / หน่วยงานภายนอก/เลขานุการ |
| | | ผู้บริหาร |
| ๓. การพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ | มีคนที่เกี่ยวข้องได้แก่ | ผู้บริหาร |
| ๔. ผู้บริหารลงนาม/สั่งการ | มีคนที่เกี่ยวข้องได้แก่ | ผู้บริหาร/ เลขานุการบริหาร |
| ๕. การส่งเรื่องด้วยระบบสารบรรณ | มีคนที่เกี่ยวข้องได้แก่ | เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายอำนวยความสะดวกและเลขานุการ |
| | | อิเล็กทรอนิกส์ |

Work Flow กระบวนการ

ชื่องาน


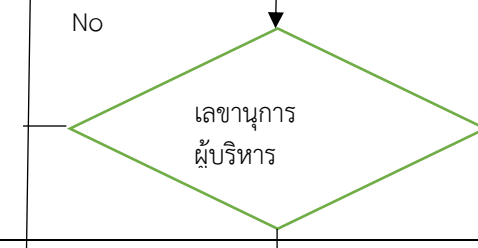
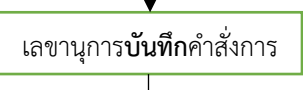

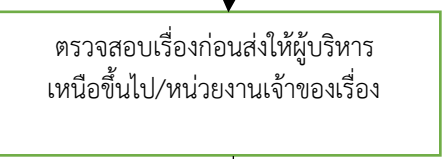
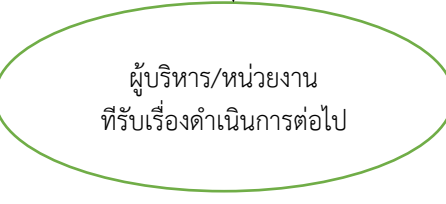
งานเลขานุการผู้บริหาร

ข้อกำหนดที่สำคัญ

การพิจารณากลับกรองเรื่องมีความถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา

ตัวชี้วัด

ร้อยละความสำเร็จการกลับกรองเรื่องเสนอผู้บริหารวินิจฉัยสั่งการมีความถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย
ลงทะเบียนรับทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ประจำห้องผู้บริหาร		๒ นาที	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ งานเลขานุการบริหาร
กลับกรองตรวจสอบเรื่องหรือประสานหน่วยงานเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม และเสนอเรื่องตามความเร่งด่วนของเรื่อง		๕ นาที	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ งานนุการผู้บริหาร
เลขานุการผู้บริหารสรุปย่อและบันทึกคำสั่งการเพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณา		๒ นาที	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ งานนุการผู้บริหาร
ผู้บริหารพิจารณาลงนามมีบัญชาสั่งการให้หน่วยงานสามารถดำเนินการได้ทันตามกำหนด		๕ นาที	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ งานนุการผู้บริหาร
ตรวจสอบ และบันทึกคำสั่งการลงนามในระบบสาร-บรรณอิเล็กทรอนิกส์ก่อนนำเรื่องส่งคืนหน่วยงาน เจ้าของเรื่องทันตามเวลาและความเร่งด่วนของเรื่อง		๒ นาที	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ งานนุการผู้บริหาร
ผู้บริหาร/หน่วยงาน สามารถดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายทันกำหนดเวลา		๑๐ นาที	-ผู้บริหาร -หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องเสนอผู้บริหาร

๑. ตรวจสอบ กลั่นกรอง ความเรียบร้อยของเรื่องที่เสนอเพื่อพิจารณาวินิจฉัย สั่งการ โดยมีขั้นตอนในการดำเนินงาน ดังนี้

๑.๑ รับ จำแนก คัดแยกหนังสือเข้าโดยแยกประเภทเป็น

- เรื่องที่เป็นนโยบายด้านต่างๆ เช่น นโยบายทางการศึกษา ๑๒ ประการ
- เรื่องขอความเห็นชอบ อนุมัติ อนุญาต ได้แก่ เรื่องการพิจารณาอนุมัติการลาต่างๆ ขออนุมัติเดินทางไป

ราชการ

การขออนุมัติเบิกเงิน งบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินยืม เงินทดรองราชการ

- เรื่องเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง เรื่องลับ
- พิจารณาความสำคัญและความเร่งด่วนของเรื่อง รวมทั้งรูปแบบ และความถูกต้องของหนังสือราชการต่างๆ ที่หน่วยงานเสนอ

๒. ตรวจสอบเรื่อง ที่ต้องผ่านขั้นตอนการพิจารณาก่อนนำเสนอหรือไม่ ถ้าต้องส่งเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องดำเนินการก่อน

๓. ประสานแก้ไข ประสานเรื่อง เพื่อให้การสั่งการเรื่องไม่ซ้ำซ้อน กรณีเอกสารเป็นแฟ้มเข้าหรือถ่ายสำเนาให้ผู้บริหารทราบในเบื้องต้นก่อน หรือเรื่องด่วนที่ไม่เป็นไปตามขั้นตอน

- กรณีเรื่องที่เข้ามาแล้วจะถ่ายเอกสารแยกแฟ้มไว้ต่างหาก เพื่อสะดวกในการค้นหา
- ถ้าต้นฉบับเอกสารเข้ามาสามารถค้นหาได้ว่าเรื่องดังกล่าวได้มีการสั่งการไปแล้วจะดำเนินการส่งเรื่องไปยังกลุ่มงาน เจ้าของเรื่องเพื่อร่วมกับฉบับที่สั่งการไปแล้ว

๔. ขั้นตอนการกลั่นกรองเสนอผู้บริหาร

- ตรวจสอบเนื้อหาเรื่องที่เสนอว่าเกี่ยวกับข้องกับกลุ่มงานใดบ้าง เสนอครบถ้วนหรือไม่
- ความเป็นมาของเรื่องเดิมกับเรื่องที่น่าเสนอเป็นไปตามขั้นตอนของกระบวนการหรือไม่
- วิธีการเสนอเรื่องตรงประเด็นหรือไม่เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่ใช้อ้างอิงเรื่องหรือไม่
- ตรวจสอบเอกสารแนบ เอกสารประกอบ สิ่งที่ส่งมาด้วย รูปแบบการพิมพ์ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณหรือไม่

- ถ้าถูกต้องครบถ้วนจะดำเนินการสรุปประเด็นของเรื่องแยกเป็นข้อ บันทึกสั่งการในเรื่องเสนอผู้บริหารสั่งการ หรือ เสนอต่อไปตามสายงานที่รับผิดชอบต่อไป

- กรณีเรื่องที่เสนอมาไม่ถูกต้องครบถ้วน จะต้องประสานกับเจ้าของเรื่องให้รับไปดำเนินการพร้อมส่งเรื่องกลับ โดย ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๖. เมื่อผู้บริหารลงนามแล้ว ดำเนินการดังนี้

- ตรวจสอบว่าผู้บริหารสั่งการครบถ้วนหรือไม่
- คัดแยกลำดับความเร่งด่วนของเรื่องเพื่อส่งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือส่งไปตามสายงานที่รับผิดชอบ

ตามลำดับ

- กรณีที่เป็นงานเร่งด่วนมาก ประสานแจ้งส่งแฟ้มหรือแจ้งทางโทรศัพท์ไปก่อน แล้วส่งเอกสารต้นฉบับตามไป

๗. มาตรฐานคุณภาพงาน

เรื่องที่เสนอถูกต้องเป็นไปตามกระบวนการ ขั้นตอน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่งที่เกี่ยวข้อง และมีข้อมูลที่ครบถ้วน นำเสนอผู้บริหารวินิจฉัยสั่งการให้หน่วยงาน/บุคคล ดำเนินการได้ทุกเรื่อง (ทั้งในเรื่องที่มีการกำหนดกรอบระยะเวลา/และเรื่องที่เสนอปกติ)

๘. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามเรื่องที่สำคัญ เช่น โครงการต่างๆ ตามนโยบายรัฐบาล ดำเนินการดังนี้

๑. ถ่ายสำเนาเรื่องเข้าแฟ้มแยกเป็นเรื่องๆ
๒. โทรประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อติดตามสถานะของเรื่องเป็นระยะๆ โดยสำเนาเรื่องจัดเก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นหมวดหมู่ เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารไว้ใช้ได้ทันทีเมื่อมีการติดตาม/ใช้ประกอบการไปประชุม

๙. การติดตามเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารมีบัญชาเร่งด่วนด้วยวาจา

๑. รับโทรประสานกับหน่วยเจ้าของเรื่องโดยเร็ว
๒. รายงานผู้บริหารให้ทราบในทันที กรณีที่ผู้บริหารไม่อยู่ / ไปประชุมจะรายงานทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้

ทราบ
