LOEI 3
6Q
"อยู่เลย สร้างเลย รักเลย"

คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



นางสาวนัฐทมลกาญจน์ กองสิมมะ

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3

คู่มือปฏิบัติงาน



นางสาวนัฐทมลกาญจน์ กองสิมมะ
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวนัฐทมลกาญจน์ กองสิมมะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน กลุ่ม ส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ในการปฏิบัติงาน

ที่	การปฏิบัติหน้า	หน่วยงาน
๑	ควบคุมและรับผิดชอบการรับ -ส่งเอกสารและหนังสืออิเล็กทรอนิกส์	สพป.เลย ๓
๒	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	สพป เลย ๓
๓	นำเสนอผู้ที่ได้รับมอบหมาย	สพป.เลย ๓
๔	การแจ้งเวียนหนังสือในกลุ่มต่างๆ ภายในสำนักงานและหน่วยงานในสังกัดทราบ การปิดประกาศต่างๆ	สพป. เลย ๓
๕	นำเสนอรับ -ส่งผู้บริหาร	สพป. เลย ๓
๖	ให้บริการแก่หน่วยงาน/บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	สพป.เลย ๓
๗	ดูแลการใช้ห้องประชุม สมุดการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม	สพป.เลย ๓
๘	การยืมและทำลายเอการตามระเบียบสำนักนายยกรัฐทมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	สพป.เลย ๓

หน้าที่ ความรับผิดชอบ

ชื่อ นางสาวนัฐทมลกาญจน์ กองสิมมะ **ตำแหน่ง** เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน
กลุ่ม ส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

หน้าที่ความรับผิดชอบ
หน้าที่ความรับผิดชอบ **ตำแหน่ง** เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน **ปฏิบัติหน้าที่** ธุรการการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ๑.๑ การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้ ๑.๒ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ ๑.๓ ดำเนินเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๑.๔ รวมรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป ๑.๒ **งานในหน้าที่รับผิดชอบ** ในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน ดังนี้ ๑.๒ ควบคุมและรับผิดชอบของการรับ –ส่งเอกสารและหนังสืออิเล็กทรอนิกส์พัสดุไปรษณีย์ ๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ๑.๔.การแจ้งเวียนหนังสือในกลุ่มต่างๆ ภายในสำนักงานและหน่วยงานในสังกัดทราบ การปิดประกาศต่างๆ ๑.๕. ดูแลสมุดขออนุญาตไปราชการของกลุ่ม ๑.๖ ดูแลการแจ้งลาของบุคลากรภายในกลุ่ม ๑.๗ ดูแลตรวจสอบและรายงานการใช้เครื่องสำนักงานต่างๆภายในกลุ่ม ๑.๘ การยืมและทำลายเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ๑.๙ ดูแลการขอใช้ห้องประชุม สมุดการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ๑.๑๐. จักทำพัฒนาเว็บไซต์เพื่อประชาสัมพันธ์งานของกลุ่ม

วิธีการปฏิบัติ

๑.งานสารบรรณ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน

๒. เพื่อให้มั่นใจได้ว่ามีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานสารบรรณที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.เพื่อให้ผู้ควบคุมระบบงานทราบความต้องการการของผู้ใช้งานระบบเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาระบบให้มีความทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน ครอบคลุมขั้นตอนการ รับ –ส่งหนังสือ ชนิดของหนังสือ การเก็บรักษา การยืมและทำลายหนังสือ มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง การออกเลขคำสั่งค่างๆ หรือการจัดส่งหนังสือโดยเจ้าหน้าที่

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. **ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป การรับ –ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การจกบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย หนังสือราชการต่างๆ การเตรียมประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ จัดเตรียมประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๒. **<u>ด้านการบริการ</u>**

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อและหน่วงงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

การปฏิบัติงานสารบรรณ เป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการ ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก

๒. หนังสือภายใน

๓.หนังสือประทับตรา

๔.หนังสือสั่งการ

๕.หนังสือประชาสัมพันธ์

๖.หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น หรือรับไว้หลักฐานในราชการ จึงนำเสนอแนวทางปฏิบัติงานสารบรรณเฉพาะหัวข้อที่สำคัญและปฏิบัติเป็นประจำ

กระบวนการรับหนังสือ

การรับหนังสือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคล ซึ่งมีมาจากภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้เรียกว่า หนังสือรับ การรับหนังสือ มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

๑. การรับหนังสือจากเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์ หรือ บุคคลภายนอกที่ส่งหนังสือราชการ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินก่อนหลังและตรวจความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ส่งออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องและบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน

๒. ประทับตรารับหนังสือที่มุมขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ

๒.๓ วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ

๒.๔ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

แบบตรารับหนังสือ

ที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา....
เลขที่รับ.....
วันที่.....
เวลา.....

แบบทะเบียนหนังสือรับ

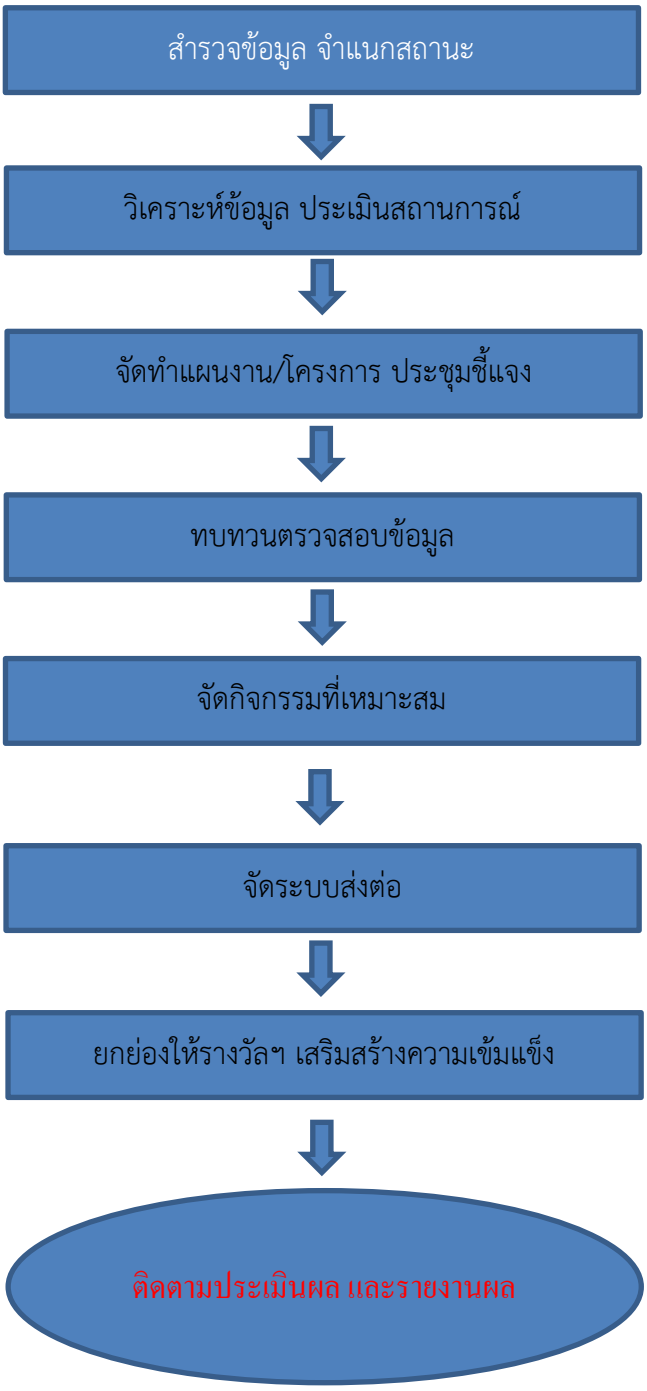
ทะเบียนหนังสือรับ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เลข ทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

ฝังกระบวนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการรับหนังสือ

ลำดับ	งาน	ระยะเวลาดำเนินการ	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	รับหนังสือจากหน่วยงานธุรการส่วนกลาง (ภายนอก)ภายในเอกสารทั่วไปและอื่น	2 นาที	รับหนังจากหน่วยงานภายนอก/ภายใน เอกสารทั่วไป และอื่นๆ	งานธุรการ
2	จัดลำดับ ตรวจสอบและแยกประเภทหนังสือ เร่งด่วน	5 นาทีต่อ ฉบับ	-ตรวจสอบเอกสาร เมือหนังสือส่งมาไม่ถูกต้อง – ส่งคืนเจ้าของดำเนินการ -จัดลำดับความสำคัญความเร่งด่วนของหนังสือจำแนกประเภทหนังสือ	งานธุรการ
3	ลงทะเบียนหนังสือรับ	3 นาทีต่อฉบับ	-ลงทะเบียนออกเลขรับหนังสือภายนอก ภายใน	งานธุรการ
4	ส่งมอบหนังสือให้แก่ กลุ่มงานต่างๆ เพื่อนำเสนอตามสายงาน	2 นาที	ส่งมอบหนังสือให้แก่กลุ่มงานแต่ละงานดำเนินการเพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการต่อไป	หัวหน้ากลุ่มงาน/เจ้าของเรือง
	รวม	12 นาที		


สำรวจข้อมูล จำแนกสถานะ
วิเคราะห์ข้อมูล ประเมินสถานการณ์
จัดทำแผนงาน/โครงการ ประชุมชี้แจง
ทบทวนตรวจสอบข้อมูล
จัดกิจกรรมที่เหมาะสม
จัดระบบส่งต่อ
ยกย่องให้รางวัลฯ เสริมสร้างความเข้มแข็ง
ติดตามประเมินผล และรายงานผล