



คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

นางสาวรัชนี คงสมฤกษ์
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

คำนำ

คู่มืองานธุรการฉบับนี้ เป็นเอกสารของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ซึ่งได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการปฏิบัติงาน และวิธีการทำงานเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ประโยชน์ รู้จักวิธีการทำงานให้ง่าย ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานธุรการต่อไปได้

นางสาวรัชณี คงสมฤกษ์
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

งานธุรการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

แนวคิดลักษณะงาน

งานธุรการของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านธุรการทั่วไป การจัดการด้านเอกสาร การจัดการด้านพัสดุ การจัดการด้านสารบรรณ และการประสานงานด้านต่างๆ สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ อำนาจ หน้าที่ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสารสื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

งานธุรการเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารหนังสือราชการ การรับ-ส่ง ร่างหนังสือโต้ตอบ การบันทึกการประชุม และงานด้านบริการ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ประโยชน์ กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

อ้างอิงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และปรับปรุงแก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาคุณภาพการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานสำนักงาน

๒. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน อำนวยความสะดวก และยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน

๓. เพื่อให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดต่อสาธารณชน เพื่อก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

๔. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

ขอบข่ายของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ - ส่ง การจัดทำหนังสือ การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. งานสารบรรณ

๑.๑ งานรับ - ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการ

๑.๒ งานคัดแยกหนังสือ และการเสนอหนังสือ

๑.๓ งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ

๑.๔ งานเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการ

๑.๕ งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ

- ๑.๖ นำแฟ้มเสนอ เพื่อลงนามหรือส่งกา
- ๑.๗ งานค้นหาเอกสารต่างๆให้กับงานต่างๆในฝ่าย
- ๑.๘ งานลงเวลา และตรวจสอบการปฏิบัติราชการ
- ๑.๙ งานเดินหนังสือ

๒. งานเอกสารการพิมพ์

- ๒.๑ การพิมพ์หนังสือราชการ
- ๒.๒ การพิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ
- ๒.๓ การทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสาร อัดสำเนา
- ๒.๔ การเรียบเรียง และจัดทำรูปเล่ม
- ๒.๕ การจัดพิมพ์คำสั่ง

๓.งานประชุม

- ๓.๑ การประสานด้านสถานที่และอาหารในการประชุม
- ๓.๒ การจัดเตรียมเอกสารในการประชุม

๔. งานพัสดุ

- ๔.๑ งานทะเบียนคุมพัสดุ และรายงานการเบิกจ่ายพัสดุ
- ๔.๒ งานเบิกจ่ายพัสดุ

๕.กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
- ๓. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

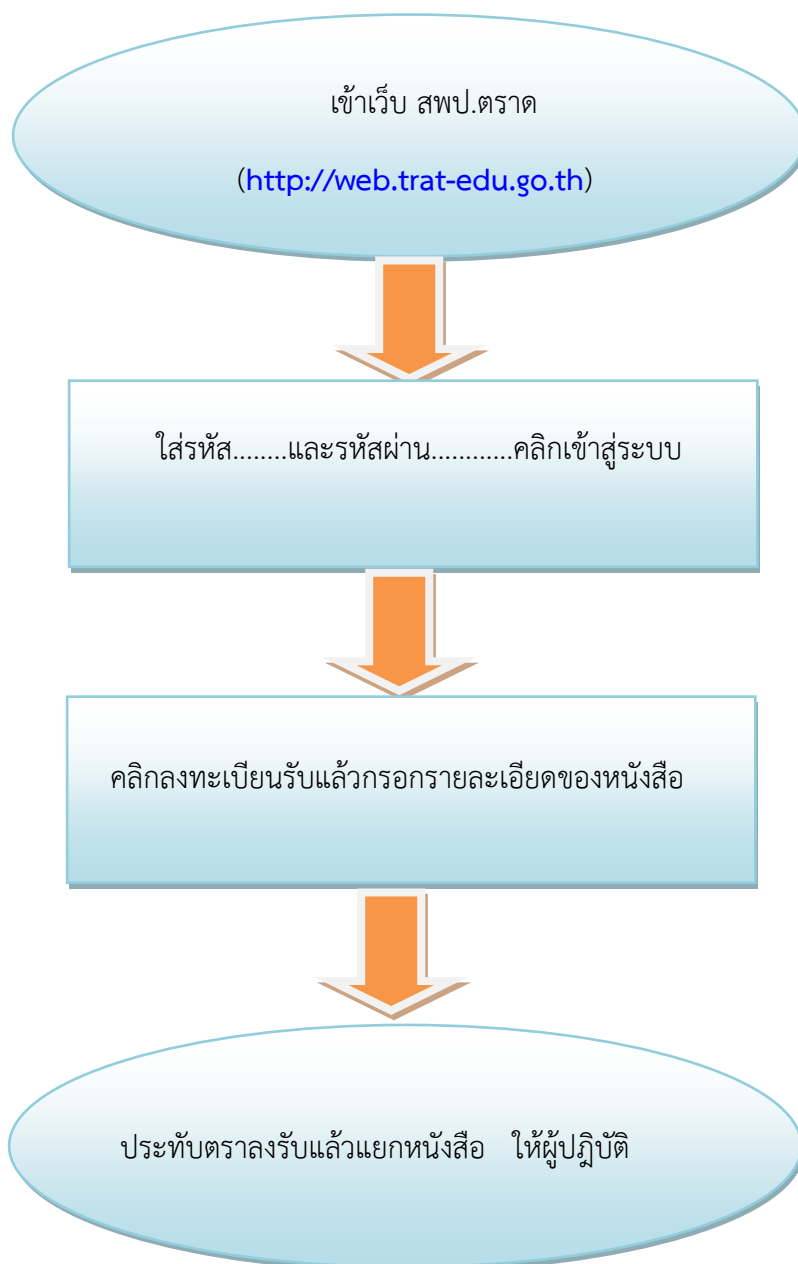
๖. ผลสำเร็จที่คาดหวัง

การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมเป็นระบบ คล่องตัว รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ การรับ-ส่งงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย ผู้รับและผู้ส่งงานสามารถทราบได้ว่ามีงานอะไรบ้างที่ ปฏิบัติ เสร็จแล้ว อยู่ระหว่างการปฏิบัติ และยังไม่ได้ปฏิบัติ และมีหลักฐานการรับ –ส่งงานที่ถูกต้อง

ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือ

๑. เข้าเว็บ สพป.ตราด (<http://web.trat-edu.go.th>)
๒. คลิกลงทะเบียนหนังสือรับ ใส่รหัส และรหัสผ่าน คลิกเข้าสู่ระบบ
๓. คลิกลงทะเบียนรับแล้วกรอกรายละเอียดของหนังสือลงในช่องว่าง
๔. คลิกบันทึกข้อมูล (ระบบจะออกเลขลงรับให้)
๕. ประทับตราลงรับแล้วแยกหนังสือให้ผู้ปฏิบัติ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานลงทะเบียนรับหนังสือ



ขั้นตอนการตรวจสอบหนังสือเข้าใหม่/การส่งหนังสือ

๑. เข้าเว็บ สพป.ตราด (<http://web.trat-edu.go.th>)

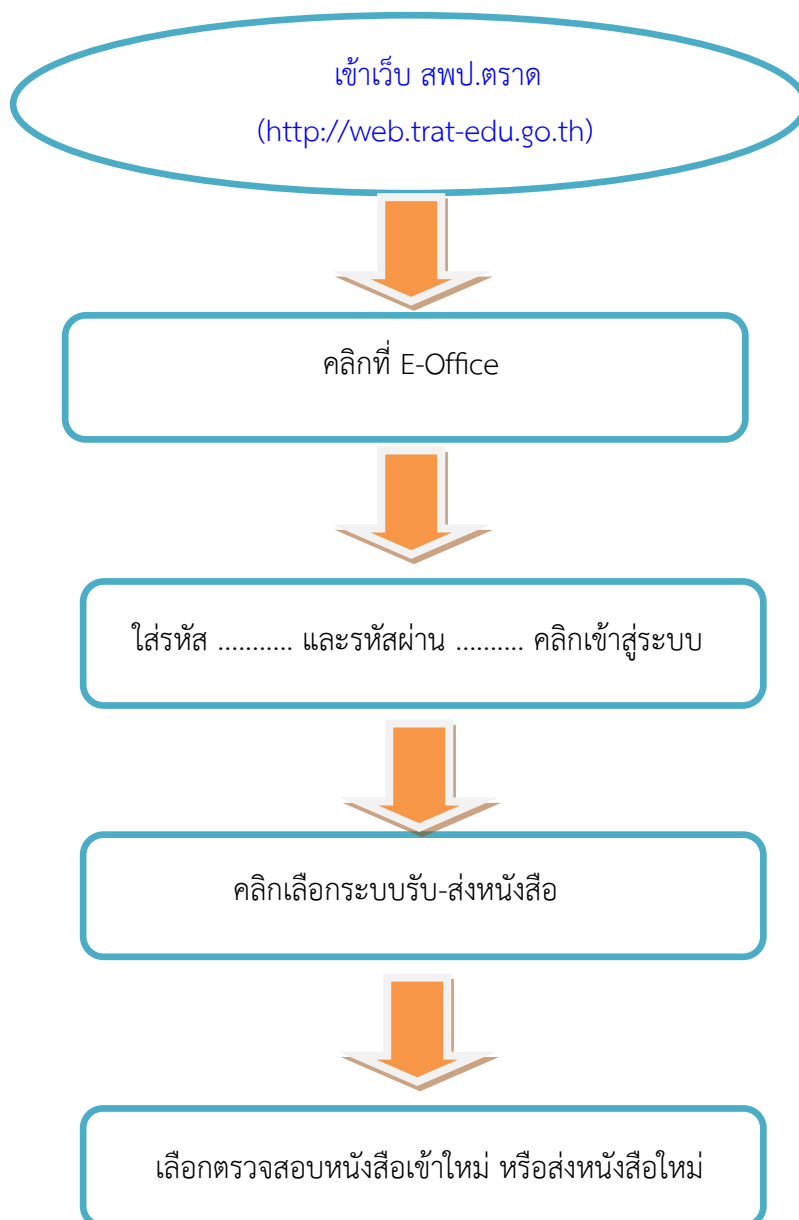
๒. คลิกที่ E-Office

๓. ใส่รหัส และรหัสผ่าน คลิกเข้าสู่ระบบ

๔. คลิกเลือกระบบรับ-ส่งหนังสือ

๕. เลือกตรวจสอบหนังสือเข้าใหม่ หรือส่งหนังสือใหม่

ขั้นตอนการปฏิบัติการส่งหนังสือใหม่



กรณีเลือกตรวจสอบหนังสือเข้าใหม่

๑. คลิกตรวจสอบหนังสือเข้าใหม่
๒. คลิกเปิดไฟล์ แล้วปริ้นท์
๓. เมื่อเปิดไฟล์ครบทุกเรื่องแล้วให้คลิกลงทะเบียนรับ
๔. ประทับตรารับหนังสือแล้วแยกให้ผู้ปฏิบัติ

กรณีเลือกส่งหนังสือใหม่

๑. คลิกส่งหนังสือใหม่
๒. ระบบจะขึ้นรายการให้กรอกรายละเอียดการส่งแล้วคลิกแนบไฟล์ที่จะส่ง
๓. เลือกโรงเรียน/หน่วยงานที่จะส่งหนังสือ
๔. คลิกส่งหนังสือ

ขั้นตอนการออกเลขทะเบียนส่ง/ทะเบียนคำสั่ง/ทะเบียนหนังสือรับรอง

๑. เข้าเว็บ สพป.ตราด (<http://web.trat-edu.go.th/Amss++>)
๒. คลิกที่คำสั่ง หนังสือส่ง หนังสือขั้นตอนการปฏิบัติงานลงทะเบียนรับหนังสือรับรอง
๓. ใส่รหัส และรหัสผ่านคลิกเลือก หนังสือส่ง หรือหนังสือรับรอง หรือคำสั่ง (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)
๔. คลิกเข้าสู่ระบบ
๕. กรอกรายละเอียดลงในช่องว่างแล้วคลิกบันทึก
๖. ระบบจะออกเลขหนังสือให้



กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด