

คู่มือ



การปฏิบัติงานธุรการ

ของ

นางสาวนฤมล พรหมด้วง

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือปฏิบัติงานสารบรรณ
กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

นางสาวนฤมล พรหมด้วง
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ประกอบด้วยงานสารบรรณ การรับ การส่งหนังสือราชการ และการปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(นางสาวนฤมล พรหมด้วง)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

คำนำ

ตอนที่ ๑ การมอบหมายการปฏิบัติงาน

๑

ตอนที่ ๒ แบบมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๒

ตอนที่ ๓ คู่มือการปฏิบัติงาน

๔

ตอนที่ ๑
คำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษามีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์สภาพของกลุ่มและออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด
๒. ศึกษา วิเคราะห์วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศการบริหารงาน ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ปฏิบัติงานระบบรับ - ส่งหนังสือราชการ ระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
๔. กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกเสนอของเจ้าหน้าที่ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
๕. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ กลุ่มงานต่าง ๆ ทั้งนอกและในสำนักงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๖. ประสานงานกับกลุ่มงานทุกกลุ่มงานภายในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาโดยการให้ความร่วมมือช่วยเหลือในงานธุรการ การดำเนินงาน / โครงการ เพื่อความเรียบร้อย รวดเร็ว บรรลุเป้าหมาย
๗. ปฏิบัติงานเป็นเลขานุการ การประชุมกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
๘. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานธุรการ เมื่อสิ้นสุดกิจกรรม / งาน และเมื่อสิ้นปีงบประมาณเสนอผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา รวบรวมผลงานของทุกกลุ่มงานภายในกลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา เสนอผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาเพื่อทราบ
๙. จัดทำทะเบียนคุมไปราชการ การลาทุกประเภทของบุคลากรในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
๑๐. ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร ภายในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาผ่านสื่อ ต่าง ๆ และเครือข่ายประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสม
๑๑. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ภายในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
๑๒. ทำหน้าที่ปฏิคมของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ตอนที่ ๒
แบบมาตรฐานการปฏิบัติงาน
งานธุรการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

| ที่ | กิจกรรม / วิธีปฏิบัติ | มาตรฐานการปฏิบัติงาน |
|-----|--|---|
| ๑ | งานทะเบียนเอกสารต่าง ๆ งานรับ - ส่งหนังสือราชการด้วยระบบ AMSS | ๑) รับ - ส่งหนังสือราชการในระบบสนับสนุนการบริหารจัดการเขตพื้นที่การศึกษา (AMSS++) ให้ผู้รับผิดชอบนำไปปฏิบัติ ๒) ส่งหนังสือราชการจากโรงเรียนในสังกัดและหน่วยงานภายนอกที่เป็นจดหมายหรือเอกสารต่าง ๆ และจัดเก็บเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ ๓) ตรวจสอบแฟ้มหนังสือเข้า - ออกจากห้องปฏิบัติงานของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาตรวด ที่ควบคุมดูแลกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาเพื่อนำเสนอหนังสือต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรวด |
| ๒ | ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา | วางแผนและจัดทำระบบข้อมูลข่าวสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มให้เหมาะสม |
| ๓ | ศึกษา วิเคราะห์ สภาพของกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา และออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรวด | วางแผนและจัดระบบบริการบริหารงานสารบรรณให้เหมาะสมสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรวด |
| ๔ | ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา | จัดทำวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม กำหนดการประชุม อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ระหว่างการประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ๑) กำหนดการประชุมเดือนละ ๑ ครั้ง ๒) จัดทำวาระการประชุม รายงานการประชุม และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ระหว่างการประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ๓) จัดจัดทำวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม กำหนดการประชุม อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ระหว่างประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย |

| ที่ | กิจกรรม / วิธีปฏิบัติ | มาตรฐานการปฏิบัติงาน |
|-----|---|---|
| ๕ | ประสานงานกับกลุ่มงานอื่นในสำนักงาน หน่วยงาน และสถานศึกษา ในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารของกลุ่ม และการรับ - ส่ง หนังสือราชการ | ประสานงานลงทะเบียนหนังสือส่ง เพื่อส่งหนังสือให้โรงเรียนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
| ๖ | ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่ม ให้ครู บุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ | ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและให้บริการข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ แก่ครูและบุคลากรหรือผู้มาติดต่อราชการ |
| ๗ | งานจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำนักงานกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา | ๑) การขออนุมัติเบิกวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ๒) การขออนุมัติซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ |

ตอนที่ ๓

คู่มือการปฏิบัติงาน

๑. การปฏิบัติงานสารบรรณ กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

๒. ระยะเวลาดำเนินการ มกราคม – ธันวาคม

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินงาน

ความรู้ทางวิชาการที่ใช้

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. คู่มือการใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

พจนานุกรมไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๒ ได้บัญญัติความหมายของงานธุรการ ไว้ดังนี้

“ธุรการ การจัดการงานโดยส่วนรวมของแต่ละหน่วย ซึ่งมีใช่งานวิชาการ”

“งานร่าง พิมพ์ โต้ตอบ ติดต่อประสานงาน ไม่ว่าจะผ่านทาง หนังสือ การพูด และการสื่อสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรืองานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ซึ่งมีใช่งานวิชาการ”

งานธุรการเป็นงานหลักของสำนักงาน เป็นช่องทางในการติดต่อสำนักงานภายนอกและภายในของบุคลากรในสำนักงานเอง เป็นงานที่ต้องการความถูกต้องและรวดเร็ว งานธุรการเป็นงานที่ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เป็นงานที่มีขอบข่ายและหน้าที่ความรับผิดชอบ ทั้งด้านเอกสาร เช่น การรับ - ส่ง เอกสาร งานพิมพ์ต่าง ๆ หนังสือตอบโต้ทางราชการ เพื่อสนับสนุนให้ภารกิจขององค์กรมีประสิทธิภาพและประสบความสำเร็จ

กรอบแนวคิดการปฏิบัติงานสารบรรณ

๑. ด้านทรัพยากรที่ใช้ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ งบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่อง เครื่องใช้และเทคโนโลยีที่ทันสมัย

๒. ด้านกระบวนการปฏิบัติงาน ได้แก่ ขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการตามระเบียบวิธีการปฏิบัติงานธุรการเกี่ยวกับการรับ - ส่ง การตรวจสอบเอกสาร การร่าง การโต้ตอบ การบันทึกเสนอหนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ

๓. ด้านการบริการ ได้แก่ การให้บริการต่าง ๆ ของฝ่ายธุรการเพื่อการอำนวยความสะดวก และสนับสนุนบุคลากรและหน่วยงานต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

๔. สรุปสาระสำคัญและขั้นตอนการดำเนินงานสารบรรณ

ลักษณะโดยทั่วไป

การปฏิบัติงานธุรการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา มีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับการโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมหรือจัดเตรียมเอกสารและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือ การโต้ตอบ การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนงานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่น
๒. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและ ประเมินผลการจัดการศึกษา
๓. ศึกษา วิเคราะห์สภาพของกลุ่ม และออกแบบ ระบบสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับ ระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
๕. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
๖. งานทะเบียนเอกสารต่าง ๆ

ด้านการบริการ

๑. ประสานงานกับกลุ่มงานอื่นในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด หน่วยงานและ สถานศึกษา ในงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา และการ รับ - ส่งหนังสือราชการ
๒. ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงาน ของกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ
๓. ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการ จัดการศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

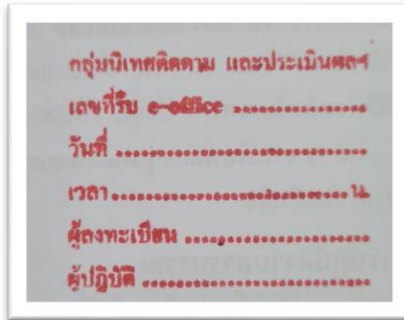
๕. ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

๑. การรับ - ส่งหนังสือจากสถานศึกษาในสังกัดและหน่วยงานภายนอก

๑.๑ การรับหนังสือ

๑. การรับหนังสือจาก ไปรษณีย์หรือหน่วยงานภายนอก ทั้งหนังสือราชการและหนังสืออื่น ๆ
๒. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อการดำเนินการก่อน - หลัง และ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือฉบับนั้น หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อเจ้าของเรื่อง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ ดำเนินการให้ถูกต้องและบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน
๓. ประทับตราการรับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอรายละเอียดดังนี้
 - ๓.๑ เลขรับ ให้ลงเลขรับตามลำดับหนังสือรับ
 - ๓.๒ วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ
 - ๓.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ
 - ๓.๔ ผู้ลงทะเบียน ให้ลงลายมือชื่อผู้ลงทะเบียนหนังสือรับ
 - ๓.๕ ผู้ปฏิบัติ ให้ลงชื่อผู้ปฏิบัติงานหนังสือที่รับ

แบบตราหนังสือ



๔. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๔.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วัน เดือน พ.ศ. ให้ลง วันเดือน ปี ที่ลงทะเบียน

๔.๒ เลขทะเบียน ให้ลงทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทินเลขทะเบียน

ของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๔.๓ ที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๔.๔ ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

๔.๕ จากให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔.๖ ถึงให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มี

ตำแหน่ง

๔.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนี้ ในกรณีที่ไม่ชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๔.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๔.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

แบบทะเบียนหนังสือรับ

| เลขทะเบียนรับ | ที่ | ลงวันที่ | จาก | ถึง | เรื่อง | การปฏิบัติ | หมายเหตุ |
|---------------|-----|----------|-----|-----|--------|------------|----------|
| | | | | | | | |

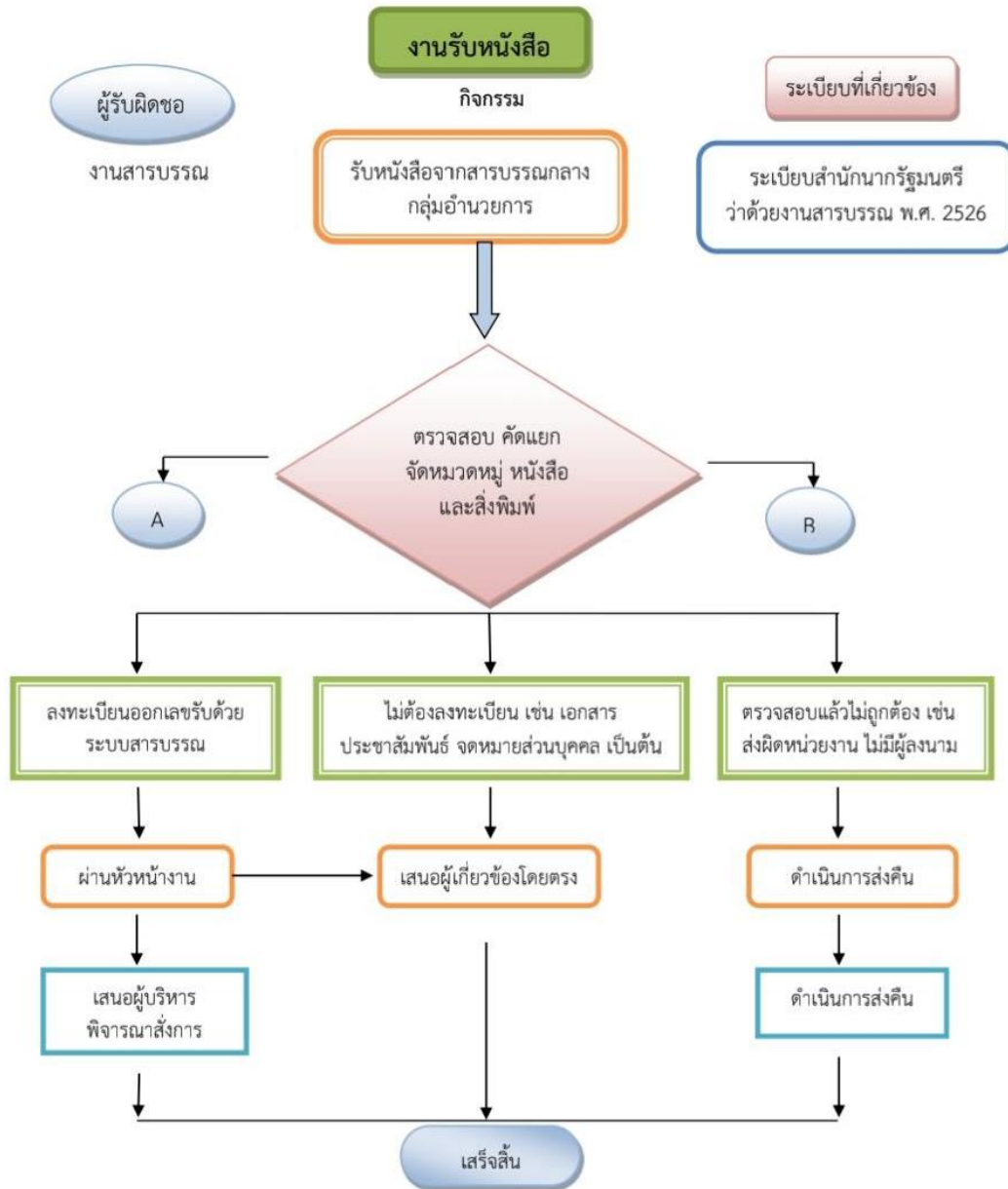
๕. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว ส่งให้กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องดำเนินการโดยให้ลงชื่อกลุ่มงานที่รับหนังสือนั้นในช่องการปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อตำแหน่งไว้ด้วย

๖. การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนไปให้กลุ่มหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามขั้นตอน โดยใช้สมุดส่งหนังสือหรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อละเว้นวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนหนังสือรับ

๗. การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีที่กล่าวข้างต้น

๘. เสนอผู้บังคับบัญชารับทราบและสั่งการ

Flow Chat แสดงขั้นตอนการรับหนังสือ



๑.๒ การส่งหนังสือ

เมื่อจัดพิมพ์หนังสือที่ส่งออกจากกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ออกไปยังหน่วยงานภายใน และภายนอกให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

๑. ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือรวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน และส่งเรื่องถึงงานธุรการ

๒. งานธุรการดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสืออีกครั้งว่าครบถ้วน หรือไม่ หรือข้อความที่พิมพ์มามีผิดตรงไหนบ้าง ก็จะส่งคืนให้แก้ไข

๓. งานธุรการดำเนินการเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามและดำเนินการส่งหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้อง

๔. ลงทะเบียนส่งหนังสือภายใน โดยให้ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกและวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่ง

๕. ลงเลขหนังสือภายนอกและวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออก

๖. ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

๗. ส่งหน่วยงานส่งหนังสือให้หน่วยงานภายนอกทางไปรษณีย์ โดยนำไปให้ งานสารบรรณกลาง เพื่อดำเนินการต่อไป

Flow Chat แสดงขั้นตอนการส่งหนังสือ

