



คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวชฎาภรณ์ ฤกษ์ชะงาย

เจ้าหน้าที่ธุรการ

ปฏิบัติงานกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินฯ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานธุรการจัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการ และสามารถนำไปอ้างอิงในการปฏิบัติงานแทนกันได้ ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ได้รวบรวมวิธีการ ขั้นตอนในการปฏิบัติงานงานสารบรรณ รวมถึงแนวทางการแก้ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงานจริง หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการและบุคคลอื่นที่สนใจ เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน สามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง ลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินงานที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการพัฒนา ระบบการดำเนินงานต่าง ๆ ต่อไป

นางสาวชฎาภรณ์ ฤกษ์ชะงาย
เจ้าหน้าที่ธุรการ
กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินฯ



กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

Supervision, Monitoring and Evaluation for Educational Pro

ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ธุรการ

- มีหน้าที่การรับ – ส่งเอกสาร การตรวจสอบ คัดแยกประเภทเอกสาร ลงทะเบียนรับ ควบคุม และกำหนดเลขที่รับเอกสาร
- การวิเคราะห์ คัดกรองเอกสาร การพิจารณาเรื่องที่ต้องดำเนินการก่อน การจำแนก หน่วยงานตามภาระงานที่ กำหนดไว้
- การค้นเรื่องเดิม การเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณา การจัดเอกสาร ใส่แฟ้ม การนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา/ลงนาม
- การจัดทำเอกสาร การวางแผน หาข้อมูล คิด ร่าง เขียน พิมพ์ ทำสำเนา ตรวจทาน เอกสารโต้ตอบให้ถูกต้องตามหลักภาษาไวยากรณ์ ราชาศัพท์และตามระเบียบงานสารบรรณ
- การส่งเอกสาร การลงทะเบียน แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในโดยระบบสารบรรณ และภายนอกทางไปรษณีย์
- การจัดเก็บเอกสาร การค้น ติดตามเรื่องที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ และดำเนินการเสร็จสิ้น



ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติงาน ตามกรอบภาระงาน
ซึ่งสามารถกำหนดวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

หน้าที่งานรับหนังสือราชการ

- เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
รับหนังสือราชการจากโรงเรียนในสังกัด/เอกสารจากสารบัญญกลาง/กลุ่ม
งานภายในเขตพื้นที่การศึกษา
- ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ /เอกสาร
 - กรณีไม่ถูกต้องให้นำส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน
 - กรณีถูกต้อง วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทของเอกสาร
และให้เจ้าหน้าที่ธุรการลงทะเบียนรับ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
 - จัดส่งให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในงานประเภทนั้น ๆ
 - กรณีเป็นเอกสารลับ (เมื่อได้รับเอกสารลับจาก “กลุ่มงาน/
หน่วยงาน” ให้ลงทะเบียนรับหนังสือ แล้วนำเสนอรองผู้อำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกคำสั่งของผู้บริหาร/ผู้อำนวยการสำ
นักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่/หน่วย และผู้เกี่ยวข้อง
 - ให้บริการและติดตามเรื่องทะเบียนหนังสือรับจากสารบัญญกลาง

My-office



กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

Supervision, Monitoring and Evaluation for Educational Pro

ด้านบริการ

- ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
- ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ ประโยชน์ได้ต่อไป
- ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของ หน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานธุรการ

การปฏิบัติงานธุรการให้มีคุณภาพนั้น ผู้ปฏิบัติงานควรมี คุณสมบัติ มีความรู้ความสามารถในการอ่าน การตีความ และสรุป สารสำคัญ มีความรู้ ความเข้าใจ ในโครงสร้าง ภาระงานและภารกิจของ หน่วยงาน รู้จักบทบาทภารกิจหน้าที่ของตนเองและมีความรับผิดชอบต่อ ตนเอง และหน่วยงาน มีความสามารถในการจัดลำดับความสำคัญและ ความเร่งด่วนของงาน (เอกสาร)

