

คู่มือปฏิบัติงาน

นางสาวพรทิพย์ สังกาด
เจ้าหน้าที่ธุรการ

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล
เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

คำนำ

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

นางสาวพรทิพย์ สังหา
เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ



1.งานธุรการ สารบรรณ จัดเก็บเอกสาร

- 1.1 มีหน้าที่การรับ-ส่งเอกสาร การตรวจสอบ คัดแยกประเภทเอกสาร ลงทะเบียนรับ
- 1.2 การวิเคราะห์ คัดกรองเอกสาร การพิจารณาเรื่องที่ต้องดำเนินการก่อน การจำแนก หน่วยงานตามภาระงานที่กำหนดไว้
- 1.3 การค้นเรื่องเดิม การเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาการจัดเอกสาร ใส่แฟ้มการนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา/ลงนาม
- 1.4 การจัดทำเอกสาร การวางแผน หาข้อมูล คิด ร่าง เขียน พิมพ์ ทำสำเนา ตรวจสอบ เอกสารได้ตอบให้ถูกต้องตามหลักภาษาไวยากรณ์ ราชศัพท์และตามระเบียบงานสารบรรณ
- 1.5 การส่งเอกสาร การลงทะเบียน แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในโดยระบบงานสารบรรณ
- 1.6 การจัดเก็บเอกสาร การค้น ติดตามเรื่องที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ และดำเนินการเสร็จสิ้น

ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงานรับหนังสือราชการ

- เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกลฯ รับหนังสือราชการจากโรงเรียนในสังกัด/เอกสารจากสารบัญกลาง/กลุ่มงานภายในเขตพื้นที่การศึกษา
- ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ /เอกสาร
 - กรณีไม่ถูกต้อง ให้นำส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน
 - กรณีถูกต้อง วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทของเอกสาร และให้เจ้าหน้าที่ธุรการลงทะเบียนรับ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
 - จัดส่งให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในงานประเภทนั้น ๆ
 - ให้บริการและติดตามเรื่องทะเบียนหนังสือรับจากสารบัญกลาง My-office

2.งานตรวจสอบดัชนีการใช้งานของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ภายใน สพม.นศ และสถานศึกษาในสังกัด

- 2.1 ตรวจสอบดัชนีปริมาณผู้ใช้งานจากภายนอกเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
 - 2.2 ตรวจสอบดัชนีผู้ใช้งานเครือข่าย UniNet เกี่ยวกับการประชุมทางไกลกับ สพฐ.
 - 2.3 ตรวจสอบดัชนีผู้ใช้งานโครงข่าย UniNet Private เชื่อมโยงเครือข่ายกรมบัญชีกลาง
 - 2.4 ตรวจสอบดัชนีผู้ใช้งานโครงข่าย CAT Telecom แสดงการใช้งานอินเทอร์เน็ตภายในสำนักงานเขต เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
 - 2.5 ตรวจสอบดัชนีการใช้งานของอินเทอร์เน็ตภายใน สพม.นศ ทั้งหมด ทุกเครือข่าย ที่ผ่านระบบ Authentication
 - 2.6 ตรวจสอบดัชนีการใช้งานโครงข่ายไร้สายทั้งหมดของ สพม.นศ ที่ผ่านระบบ Authentication
- ลิงค์ตรวจสอบดัชนี <http://1.179.200.249:8080>

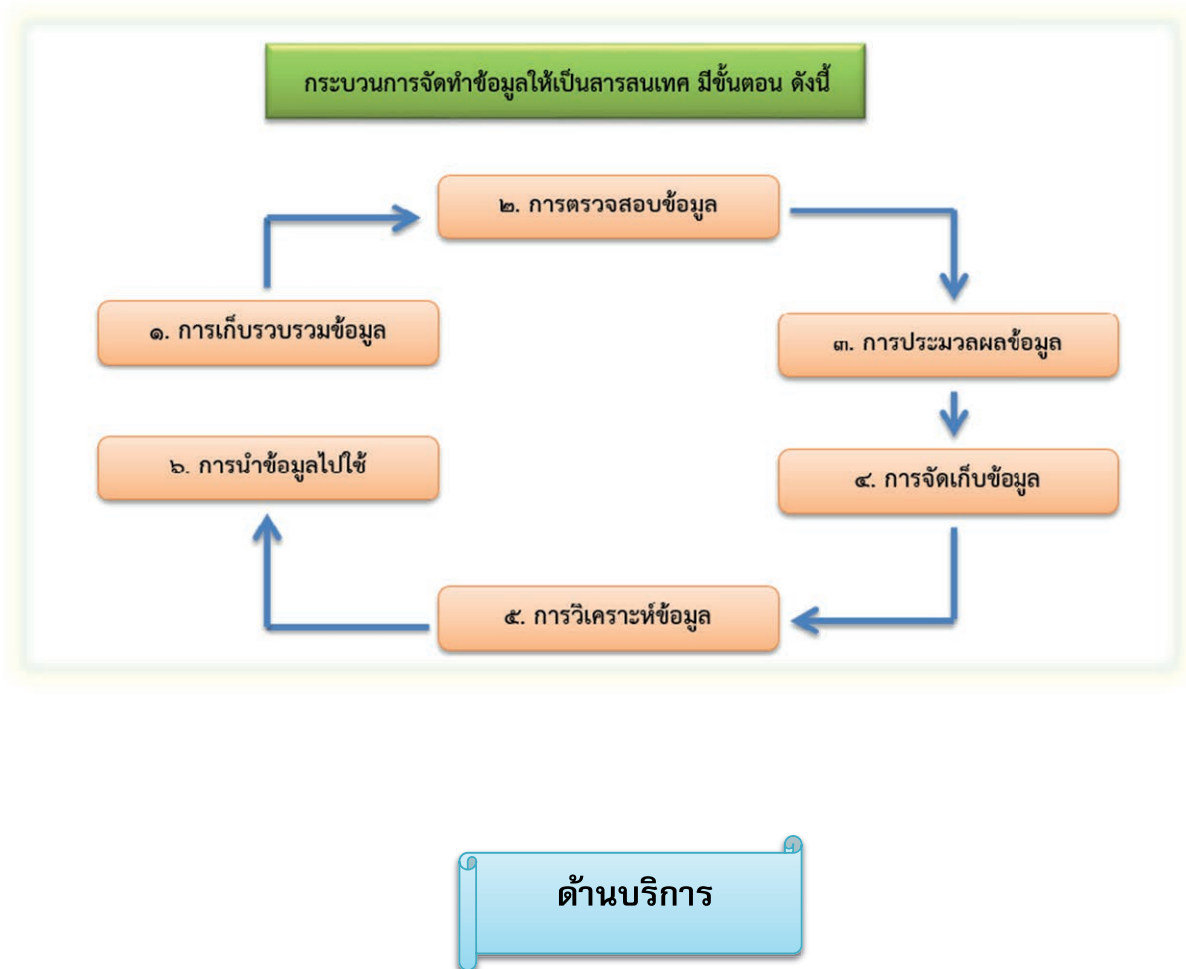
3. งานข้อมูลสารสนเทศ

กระบวนการจัดทำข้อมูลให้เป็นสารสนเทศ

- 3.1. การเก็บรวบรวมข้อมูล คือ การดำเนินการเพื่อเก็บรวบรวมและบันทึกข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง เพื่อทำการประมวลผล เช่น บันทึกในแฟ้มเอกสาร บันทึกไว้ในคอมพิวเตอร์ จดบันทึกไว้ในสมุด
- 3.2 การตรวจสอบข้อมูล คือ การตรวจสอบข้อมูลในลักษณะต่างๆ เช่น ตรวจสอบเพื่อค้นหาความผิดพลาด ความน่าเชื่อถือ ความสมเหตุสมผล
- 3.3 การประมวลผลข้อมูล คือ วิธีการทำข้อมูลให้เป็นสารสนเทศ
- 3.4 การจัดเก็บข้อมูล คือ การเก็บรักษาข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบต่างๆ

3.5 การวิเคราะห์ข้อมูล คือ การดำเนินงานเพื่อการสรุปความสำคัญของข้อมูลสารสนเทศให้ตรงกับสภาพที่เป็นจริง ตรงตามวัตถุประสงค์ ก่อนที่จะนำข้อมูลมาใช้

3.6 การนำข้อมูลไปใช้ เพื่องานในลักษณะต่างๆ



•ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

- ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป
- ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานธุรการ

การปฏิบัติงานธุรการให้มีคุณภาพนั้น ผู้ปฏิบัติงานควรมีคุณสมบัติ มีความรู้ความสามารถในการอ่าน การตีความ และสรุปสาระสำคัญมีความรู้ ความเข้าใจ ในโครงสร้าง ภาระงานและภารกิจของหน่วยงาน รู้จักบทบาทภารกิจหน้าที่ของตนเองและมีความรับผิดชอบต่อตนเอง และหน่วยงานมีความสามารถในการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน(เอกสาร)