

คู่มือการปฏิบัติงาน



นางสาวสุกัญญา ยอดเวียน
ลูกจ้างชั่วคราว

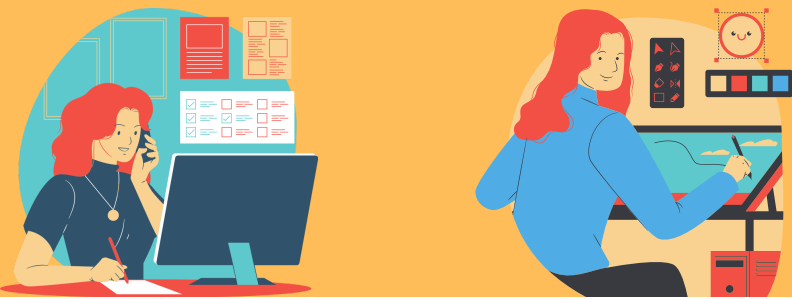
กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลฯ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานธุรการจัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการ และสามารถนำไปอ้างอิงในการปฏิบัติงานแทนกันได้ ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ได้รวบรวมวิธีการ ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน งานสารบรรณ รวมถึงแนวทางการแก้ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงานจริง หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการและบุคคลอื่นที่สนใจ เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน สามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง ลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินงานที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบการดำเนินงานต่าง ๆ ต่อไป

นางสาวสุกัญญา ยอดเวียน
ลูกจ้างชั่วคราว
กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา



ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขนาดนครศรีธรรมราช ที่ 130/2565 ดังนี้

1. รับ- ส่งหนังสือราชการจากระบบ MY OFFICE ให้เป็นปัจจุบัน
2. จัดทำเอกสาร หนังสือราชการ และตรวจสอบความถูกต้อง
3. ประสานงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับภาระงานของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
4. นำแฟ้มเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและติดตามแฟ้มกลับคืน
5. ขอเบิกวัสดุครุภัณฑ์ที่สำนักงาน จัดทำทะเบียนคุม และการดูแลบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้
6. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศบนเว็บไซต์ของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
7. ดูแลความเรียบร้อยความพร้อมด้านสถานที่วัสดุอุปกรณ์การปฏิบัติงานภายในกลุ่ม
- 8 งานประชุมกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
 - 8.1 จัดทำหนังสือเชิญประชุม
 - 8.2 จัดทำระเบียบวาระการประชุม
 - 8.3 จัดบันทึกการประชุม
 - 8.4 จัดทำรายงานการประชุม
9. อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาติดต่อราชการ
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

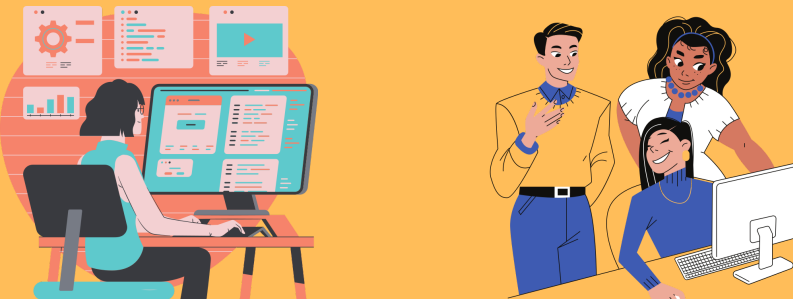


ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงาน ตามกรอบภาระงาน ซึ่งสามารถกำหนดวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

หน้าที่งานรับหนังสือราชการ

- เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา รับ หนังสือราชการจากโรงเรียนในสังกัด/เอกสารจากสารบัญญกลาง/กลุ่มงานภายในเขตพื้นที่การศึกษา
- ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ /เอกสาร
 - กรณีไม่ถูกต้อง ให้นำส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน
 - กรณีถูกต้อง วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทของเอกสาร และให้เจ้าหน้าที่ธุรการลงทะเบียนรับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
 - จัดส่งให้ผู้อำนวยความสะดวกเพื่อให้ดำเนินการส่งให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในงานประเภทนั้น ๆ
 - กรณีเป็นเอกสารลับ (เมื่อได้รับเอกสารลับจาก “กลุ่มงาน/ หน่วยงาน” ให้ลงทะเบียนรับหนังสือ แล้วนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึก คาสั่งของผู้บริหาร/ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่/หน่วย และผู้เกี่ยวข้อง
 - ให้บริการและติดตามเรื่องทะเบียนหนังสือรับจากสารบัญญกลาง MY-OFFICE



ด้านบริการ

1. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
2. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป
3. พลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของ หน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

