



คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวดาวจุฬา ชูฤทธิ์
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง

1. ชื่องาน : งานธุรการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ – ส่ง การจัดทำหนังสือ การเก็บรักษา การพิมพ์ และการทำลายหนังสือราชการของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

4. คำจำกัดความ

เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานธุรการ

กลุ่ม หมายถึง กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา หรือกลุ่มงานต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ผอ.กลุ่ม หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

ให้ควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่ในกลุ่มและภารกิจของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

เอกสาร หมายถึง หนังสือราชการที่รับมา และส่งออก พัสดุ ไปรษณีย์ และระบบไปรษณีย์ต่างๆ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 งานหนังสือรับ

1. คัดแยกหนังสือราชการและลงทะเบียนหนังสือรับ

2. เสนอผู้อำนวยการกลุ่มเพื่อมอบหมายงาน

3. นำหนังสือมอบให้ผู้รับคิดชอบไปดำเนินการ

5.2 งานหนังสือส่ง

1. ตรวจสอบหนังสือก่อนเสนองาน

2. เสนอเพิ่มงานต่อผู้อำนวยการกลุ่มและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. ลงทะเบียนหนังสือส่ง(การออกเลขหนังสือส่ง)

4. ดำเนินการส่งหนังสือถึงกลุ่มเป้าหมายตามช่องทางที่กำหนด

5.3 งานการทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสาร ยัดสำเนา

5.4 งานการเวียนเรียง และจัดทำรูปเล่ม

5.5 งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศให้หน่วยงาน ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

5.6 การพิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ เช่น บัญชีลงเวลา

5.7 งานการประสานทั้งเอกสาร บุคคล หน่วยงาน

5.8 งานการเบิกจ่ายพัสดุ การเสนอซ่อมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้

5.9 งานจัดเก็บหนังสือราชการ แบ่งเป็น 3 ประเภท

- (1) เก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยมีวิธีการเก็บตามแบบที่กำหนดภายในกลุ่ม
- (2) เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก
- (3) เก็บเพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี ส่วนหนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี แต่หนังสือที่สงวนเป็นความลับ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบที่กำหนด หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้าให้เก็บไว้ตลอดไป

6. แบบฟอร์มที่ใช้

- 6.1 ทะเบียนหนังสือรับ
- 6.2 ทะเบียนหนังสือส่ง
- 6.3 แบบฟอร์มการไปราชการ
- 6.4 แบบขออนุญาตใช้รถ
- 6.5 แบบวันลา
- 6.6 บัญชีชั่งเวลา
- 6.7 บัญชีเอกสารที่ขอทำลาย

7. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน

