(1) mailing the second of the ้สำนักงานเงตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เงต ๒ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา **Promotion of Educational Provision Group**



คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ

โดย

นางสาวจิราภรณ์ พลวงษา เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

คำนำ

คู่มืองานธุรการฉบับนี้ เป็นเอกสารของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ซึ่งได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้น ในการปฏิบัติงาน และวิธีการทำงานเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ประโยชน์ รู้จักวิธีการทำงานให้สะดวกและง่าย ยิ่งขึ้นต่อการปฏิบัติงาน ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานธุรการต่อไปได้

ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

1.งานธุรการ

แนวคิดลักษณะงาน

งานธุรการของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านธุรการทั่วไป การจัดการด้านเอกสาร การจัดการด้านพัสดุ การจัดการด้านสารบรรณ และการประสานงานด้านต่างๆ สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจ หน้าที่ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และ ประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสารสื่อ อุปกรณ์ ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้ อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล งานธุรการเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารหนังสือราชการ การรับ-ส่ง ร่างหนังสือโต้ตอบ การบันทึก การประชุม และงานด้านบริการ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน เดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อ ราชการเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนาไปใช้ ประโยชน์กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง อ้างอิงระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และปรับปรุงแก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

วัตถุประสงค์

- เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาคุณภาพการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตาม มาตรฐานสำนักงาน
- เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน อำนวยการ และยกระดับคุณภาพการบริหาร จัดการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน
- เพื่อให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่ การศึกษาและ สถานศึกษาในสังกัดต่อสารณชน เพื่อก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา
- เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

ขอบข่ายของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ - ส่ง การจัดทำหนังสือ การเก็บรักษา การยืม และการทำลาย หนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. งานสารบรรณ

- 1.1 งานรับ ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการ
- 1.2 งานคัดแยกหนังสือ และการเสนอหนังสือ

- 1.3 งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ
- 1.4 งานเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการ
- 1.5 งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ
- 1.6 น้ำแฟ้มเสนอ เพื่อลงนามหรือสั่งการ
- 1.7 งานค้นหาเอกสารต่างๆ ให้กับงานต่างๆ ในแต่ละฝ่าย
- 1.8 งานลงเวลา และตรวจสอบการปฏิบัติราชการ
- 1.9 งานเดินหนังสือ

2. งานเอกสารการพิมพ์

- 2.1 การพิมพ์หนังสือราชการ
- 2.2 การพิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ
- 2.3 การทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสาร อัดสำเนา
- 2.4 การเรียบเรียง และจัดทำรูปเล่ม
- 2.5 การจัดพิมพ์คำสั่ง

3.งานประชุม

- 3.1 การประสานด้านสถานที่และอาหารในการประชุม
- 3.2 การจัดเตรียมเอกสารในการประชุม

4. งานพัสดุ

- 4.1 งานทะเบียนคุมพัสดุ และรายงานการเบิกจ่ายพัสดุ
- 4.2 งานเบิกจ่ายพัสดุ

5. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
- 3. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

6. ผลสำเร็จที่คาดหวัง

การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาเป็นระบบ คล่องตัว รวดเร็วและ มีประสิทธิภาพ การรับ-ส่งงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย ผู้รับและผู้ส่งงานสามารถทราบได้ว่ามีงานอะไรบ้าง ที่ปฏิบัติ เสร็จแล้ว อยู่ระหว่างการปฏิบัติ และยังไม่ได้ปฏิบัติ และมีหลักฐานการรับ – ส่งงานที่ถูกต้อง

ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือ

- 1. เข้าเว็บ สพป.สกลนคร เขต 2 (http://www.sakon2.go.th/)
- 3. คลิก Smart Area ใสรหัส และรหัสผ่านคลิกเข้าสู่ระบบ Login Reset
- 4. คลิก ระบบงานสารบรรณ
- 5. คลิก รับส่งหนังสือราชการ
- 6. คลิก หนังสือรับ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานลงทะเบียนรับหนังสือ



ขั้นตอนการตรวจสอบหนังสือเข้าใหม่/การส่งหนังสือหนังสือราชการ

- 1. เข้าเว็บ สพป.สกลนคร เขต 2 (http://www.sakon2.go.th/)
- 2. คลิกที่ Smart Area
- 3. ใส่รหัส และรหัสผ่าน คลิกเข้าสู่ระบบ
- 4. คลิก ระบบงานสารบรรณ
- 5. คลิก รับส่งหนังสือราชการ
- 6. คลิก หนังสือส่ง / คลิกส่งหนังสือราชการ



ขั้นตอนการปฏิบัติการส่งหนังสือใหม่

กรณีเลือกตรวจสอบหนังสือเข้าใหม่

- 1. คลิกระบบงานสารบรรณ
- 2. คลิกรับส่งหนังสือราชการ
- 3. คลิกหนังสือรับ
- 4. คลิกเปิดไฟล์หนังสือแล้วปริ้นท์หนังสือราชการลงทะเบียนรับ
- ประทับตรารับหนังสือแล้วแยกให้ผู้ปฏิบัติ

กรณีเลือกส่งหนังสือใหม่

- 1. คลิกระบบงานสารบรรณ
- 2. ระบบจะขึ้นรายการให้กรอกรายละเอียดการส่งแล้วคลิกแนบไฟล์ที่จะส่ง
- 3. เลือกโรงเรียน/หน่วยงานที่จะส่งหนังสือ
- 4. คลิกส่งหนังสือ

ขั้นตอนการออกเลขทะเบียนส่ง/ทะเบียนคำสั่ง/ทะเบียนหนังสือรับรอง

- 1. เข้าเว็บ สพป.สกลนคร เขต 2 (http://www. www.sakon2.go.th)
- คลิกที่คำสั่ง หนังสือส่ง หนังสือขั้นต่อนการปฏิบัติงานลงทะเบียนรับหนังสือรับรอง
- 3. ใส่รหัส และรหัสผ่านคลิกเลือก หนังสือส่ง หรือหนังสือรับรอง หรือคำสั่ง (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)
- 4. คลิกเข้าสู่ระบบ
- 5. กรอกรายละเอียดลงในช่องว่างแล้วคลิกบันทึก
- 6. ระบบจะออกเลขหนังสือให้



SCHOOL #

ปลอดภัย

มีคุณภาพ 🏗 🖬 🕽 และมีความสุข