

คู่มือปฏิบัติงานธุรการ

และงานสารบรรณ



ของ

นางสาวจินตนา ชัยอัครรักษ์นุกูล



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

ขอนแก่น เขต 5

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานธุรการนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานสารบรรณและการจัดเก็บเอกสาร การดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นระบบ เพื่อเอื้ออำนวยในการ ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลาและงบประมาณ ทำให้มีประสิทธิภาพในการ จัดการภาระงาน และงานบริหารสำนักงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้งานธุรการ ได้อธิบายขั้นตอนการดำเนินงานในทุกงานที่ส่วนงานธุรการรับผิดชอบ รวบรวมข้อมูลระเบียบงานสารบรรณ เพื่อให้คู่มือเล่มนี้มีประโยชน์และบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน การปฏิบัติงานธุรการ และเพื่อเป็นแนวปฏิบัติอย่างเดียวกัน หวังว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อกลุ่มงานต่าง ๆ และโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5 ในการดำเนินงานภารกิจต่างๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

งานธุรการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

สารบัญ

งานสารบรรณ

1. งานรับ-ส่ง หนังสือราชการกลุ่ม
2. งานประชุมภายในกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
3. งานประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน หน่วยงานและสถานศึกษา

ในงานธุรการ

งานธุรการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. งานรับ-ส่ง หนังสือราชการกลุ่ม ดังนี้

๑.๑ เข้าโปรแกรม AMSS++ /ใส่รหัสช่อง Login

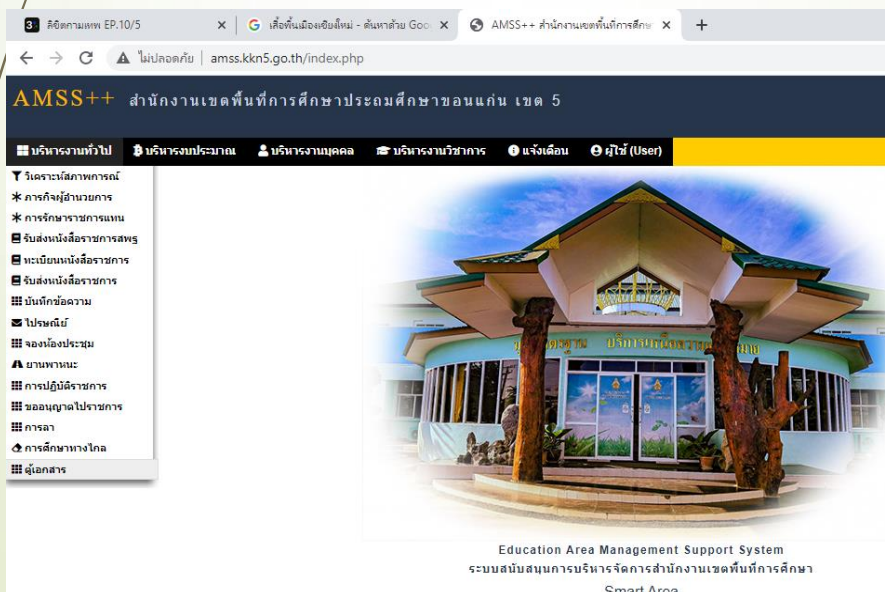


ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ขอนแก่น เขต 5

Education Area Management
Support System.
AMSS++ V 6.1
<http://amss.kkn5.go.th>

แนะนำให้ใช้เบราว์เซอร์ Google Chrome
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5
120 หมู่ 9 ต.ซุมแพ อ.ซุมแพ จ.ขอนแก่น 40130
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวง
ศึกษาธิการ

๑.๒ คลิกบริหารงานทั่วไป/รับส่งหนังสือราชการ



8 ศิษย์สามเทพ EP.10/5 x G เครื่องมือของอินเทอร์เน็ต - ค้นหาด้วย Go... x AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา x +

← → ↻ | ไม่ปลอดภัย | amss.kkn5.go.th/index.php

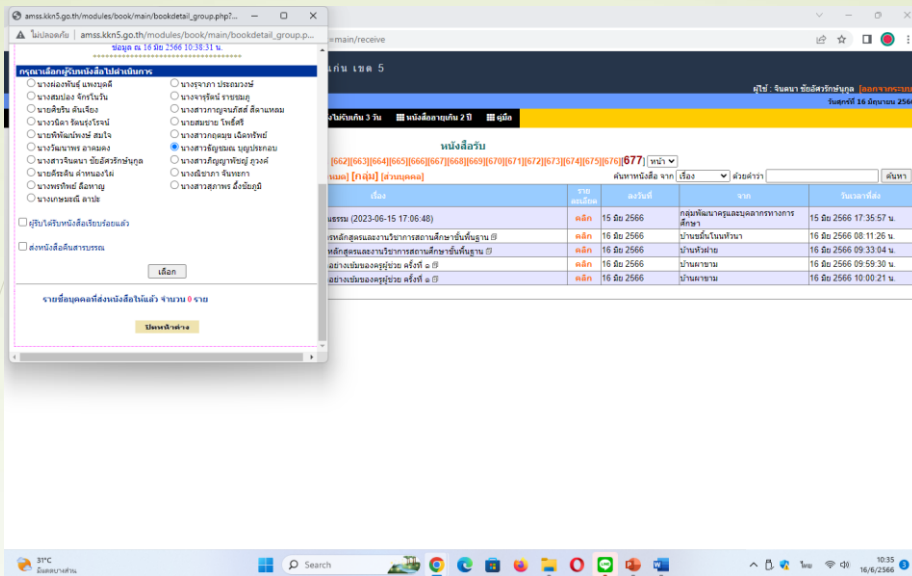
AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5

☰ **บริหารงานทั่วไป** | **บริหารงบประมาณ** | **บริหารงานบุคคล** | **บริหารงานวิชาการ** | **แจ้งเดือน** | **ผู้ใช้ (User)**

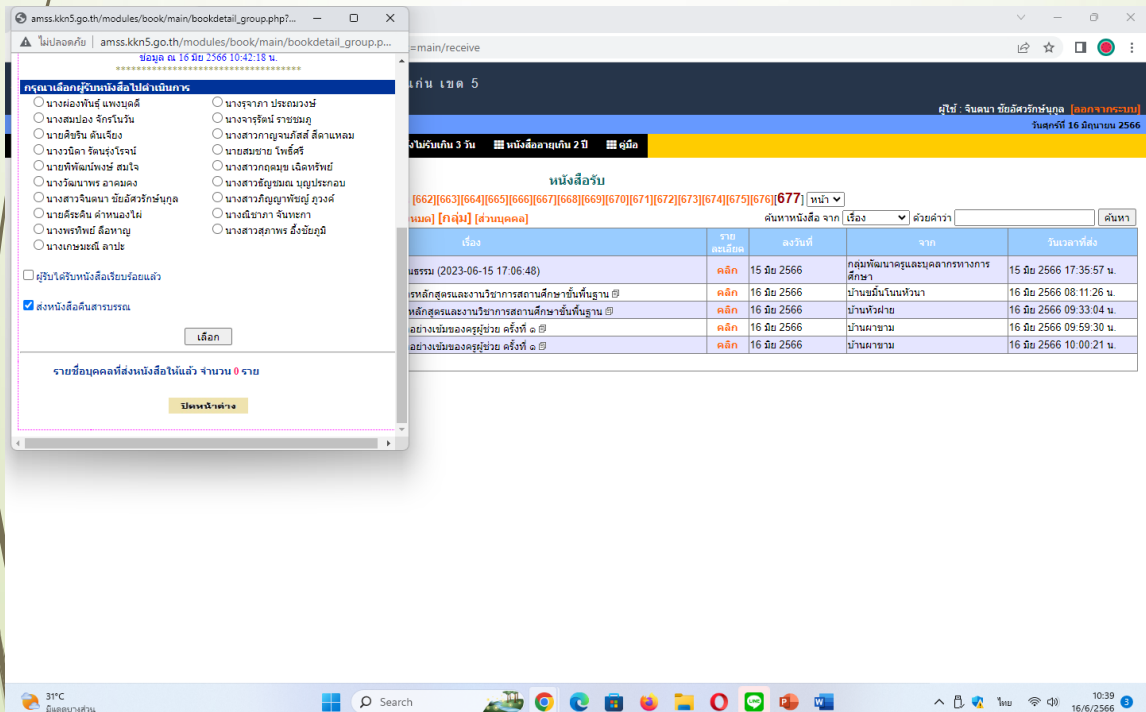
- ▼ **วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน**
- * **ภารกิจผู้ช่วยราชการ**
- * **การรับทราบราชการแผน**
- ☑ **รับส่งหนังสือราชการสภพ**
- ☑ **ทะเบียนหนังสือราชการ**
- ☑ **รับส่งหนังสือราชการ**
- ☑ **บันทึกข้อความ**
- ☑ **ไปรษณีย์**
- ☑ **จองห้องประชุม**
- ▲ **ยานพาหนะ**
- ☑ **การปฏิบัตินิติราชการ**
- ☑ **ขออนุญาตไปราชการ**
- ☑ **การลา**
- ☑ **การเดินทางทางไกล**
- ☑ **ผู้เอกสาร**

Education Area Management Support System
ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
Smart Area

๑.๓ คลิกหนังสือรับ/ผอ.กลุ่มวิเคราะห์งาน/ส่งมอบหนังสือให้ผู้รับผิดชอบ ดังภาพ



๑.๔ ผอ.กลุ่มวิเคราะห์งาน หากหนังสือราชการไม่ใช่เรื่องของกลุ่มนิเทศฯ จะส่งไปยังสารบรรณกลาง ดังภาพ



๒. งานประชุมภายในกลุ่มนิเทศติดตามและประเมิน ผลการจัดการศึกษา ดังนี้

๒.๑ กำหนดวันประชุมโดยรองผอ.สพป.ขอนแก่น
เขต ๕ และ ผอ.กลุ่มนิเทศฯ

๒.๒ ชุรการแจ้งบุคลากรในกลุ่มให้ทราบ พร้อมส่งวาระ
การประชุมมายังชुरการกลุ่ม

๒.๓ จัดทำระเบียบวาระการประชุม

๒.๔ จัดเตรียมห้องประชุม

๒.๕ จดรายงานการประชุม

๒.๖ รายงานการประชุมให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๒.๗ แจ้งรายงานการประชุมให้บุคลากรกลุ่มทราบ

๓. งานประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานชुरการ ดังนี้

๓.๑ งานประสานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน เช่น การแจ้ง
เวียนหนังสือราชการ ใช้โปรแกรม AMSS++ /ใส่รหัส
ช่อง Login ดังภาพ

Flow Chat การปฏิบัติงานการรับหนังสือราชการ

