



คู่มือการปฏิบัติงาน งานธุรการ

นายกมลชนก สุขอุบล

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

งานธุรการ

๑. ชื่องาน ธุรการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่มสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

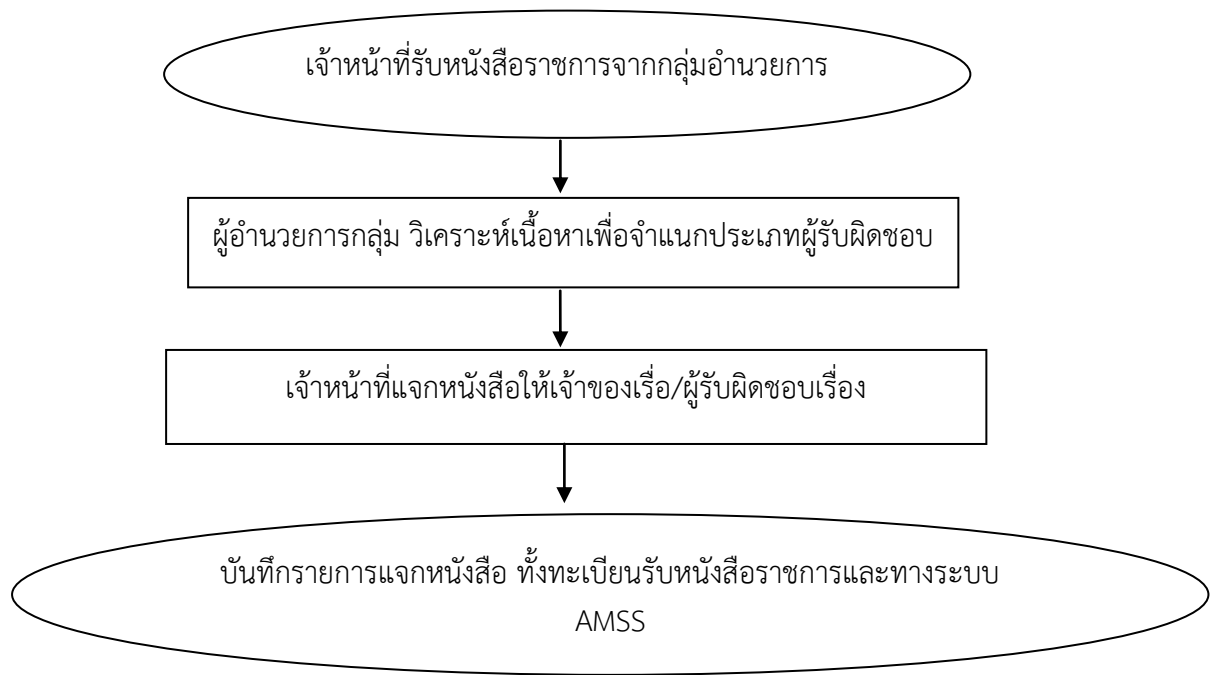
๓. คำจำกัดความ

๑. เจ้าหน้าที่ หมายถึง ธุรการกลุ่ม
๒. สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒
๓. เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัสดุไปรษณีย์ และระบบ AMSS

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการ

๑. กลุ่มอำนวยการจะเป็นศูนย์กลางการบริหารงานเอกสารราชการทุกเรื่อง และส่งต่อเอกสารให้กลุ่มงานต่างๆ
๒. เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการจากกลุ่มอำนวยการ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสารกรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนกลุ่มอำนวยการ
๓. กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม วิเคราะห์เนื้อหา เพื่อจำแนกผู้รับผิดชอบ
๔. เจ้าหน้าที่แจกหนังสือให้เจ้าของเรื่อง พร้อมบันทึกรายการแจกหนังสือ/ผู้รับผิดชอบเรื่อง ทั้งทะเบียนรับหนังสือราชการและทางระบบ AMSS

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

- ทะเบียนรับหนังสือราชการ

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม