



นักจัดการงานทั่วไป

คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1



นางสาวจรรวณ มุลกันธา
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานนักจัดการงานทั่วไปเป็นเอกสารที่ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการจัดระบบงานให้ถ่ายทอดการปฏิบัติเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ในการจัดวางระบบงาน รู้จักวิธีการทำงานให้ถ่ายทอดระบบเอกสารให้เป็นที่เป็นที่ทำงาน สามารถค้นหาได้ง่ายฝึกฝนตนเองให้เป็นคนมีระเบียบซึ่งเป็นการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล หากมีความคลาดเคลื่อนในถ้อยคำหรือข้อความของคู่มือประการใด หรือหากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงแก้ไข ขอน้อมนับไว้ด้วยความยินดีและพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

ขอขอบคุณผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา และคณะศึกษานิเทศก์ทุกท่าน ที่ได้ให้แนวคิดในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้สำเร็จด้วยดี ไว้ ณ โอกาสนี้

นางสาวจรรุวรรณ มูลกันธา
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๑
สารบัญ	๒
ลักษณะงาน	๓
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖

ลักษณะงานของตำแหน่งพนักงานราชการ

ชื่อตำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ การบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ (ในการปฏิบัติงานจริงขึ้นอยู่กับภารกิจงานของ ต้นสังกัด ในการมอบหมายงานให้ปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างก็ได้)

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การกำหนดแนวทางการจัดสวัสดิการด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการ

(๒) ส่งเสริม จัดทำ และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการต่าง ๆ ของหน่วยงาน เพื่อให้เป็นไปตามทิศทางนโยบาย แผนกลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เป้าหมาย และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด

(๓) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(๔) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับ การประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

(๕) จัดเตรียมการประชุม บันทึกลงและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๖) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

(๗) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร ของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการงานของหน่วยงาน หรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1



คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวจรรุวรรณ มูลกันธา พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
ปฏิบัติหน้าที่ กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑
ขอขยายและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ
เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งาน
บริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(๒) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับ
การประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

(๓) จัดเตรียมการประชุม บันทึกลงและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้
การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงาน
และบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

(๔) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของ
หน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ
เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ
ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ
สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่
หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจใน
งานที่รับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กลุ่มนิเทศฯ ปฏิบัติงาน งานสารบรรณ งานข้อมูล งานพัฒนาระบบข้อมูล และสารสนเทศ

- ๑.๑. งานพัฒนาระบบข้อมูล และสารสนเทศ
 - ดำเนินการให้มีฐานข้อมูลด้านวิชาการ บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณและบริหารงานทั่วไป ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑
 - รายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑
- ๑.๒. ปฏิบัติงานการผลิตและจัดพิมพ์เอกสาร
- ๑.๓. ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ของกลุ่มนิเทศฯ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา จัดทำจดหมายข่าวกลุ่มนิเทศฯ และจดหมายข่าว ITA (E-NEWS)
- ๑.๔. ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์โครงการต่าง ๆ ผ่านระบบเว็บไซต์
- ๑.๕. ปฏิบัติงานจัดพิมพ์เอกสาร หนังสือต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์
- ๑.๖. ปฏิบัติงานออกแบบสื่อต่าง ๆ ของกลุ่มนิเทศฯ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑
- ๑.๗. ปฏิบัติงานออกแบบ-จัดพิมพ์เกียรติบัตรต่างๆ ของกลุ่มนิเทศฯ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑
- ๑.๘. รับ-ส่ง งานผ่านระบบ E-paperless
- ๑.๙. สนับสนุนการจัดกิจกรรม โครงการต่าง ๆ ของกลุ่มกลุ่มนิเทศฯ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๑.๑๐ จัดเตรียมประชุม บันทึกลงและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
 - จัดเอกสารการประชุมคณะศึกษานิเทศก์ (ประจำเดือน) เพื่อสรุปการดำเนินงาน การนิเทศฯ ติดตามช่วยเหลือโรงเรียน
 - จัดทำวาระการประชุมประจำเดือนของศึกษานิเทศก์ เอกสารประกอบการประชุม และสรุปรายงานการประชุม
- ๑.๑๑. สนับสนุนการจัดกิจกรรม โครงการต่าง ๆ ของกลุ่มกลุ่มนิเทศฯ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๑.๑๒. เป็นคณะทำงานจัดประชุม,อบรมโครงการต่างๆและการจัดสอบให้กับโรงเรียนในสังกัด และต่างสังกัดทุกกลุ่มงานของกลุ่มกลุ่มนิเทศฯ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

-จัดทำเอกสารประกอบการอบรม , แบบประเมินการอบรม , สรุปประเมินผลการ
อบรม

๑.๑๓.เป็นคณะทำงานโครงการต่างๆตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
เชียงใหม่ เขต ๑

๑.๑๔. จัดเอกสารการประชุมปฏิบัติการเพื่อสร้างเครือข่ายการนิเทศการจัดการเรียนการสอน
ด้วยเทคโนโลยีการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยี , จัดทำเอกสารประกอบการอบรม , แบบประเมินการ
อบรม ,สรุปประเมินผลการอบรม

๑.๑๔. สรุปงานประชุมของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๑.๑๕. ควบคุมวันลา และการขออนุญาตไปราชการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัด
การศึกษา

๑.๑๖. การขออนุญาตใช้ห้องประชุมของกลุ่มฯ

๑.๑๗. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่ม เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและ
อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และดำเนินการเบิกพัสดุ ครุภัณฑ์ใช้ในกลุ่มฯ

๑.๑๗. การขออนุญาตใช้รถยนต์สำนักงานของกลุ่ม ฯ

๒.ปฏิบัติงานด้านบริการ

๒.๑.ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานหรือส่วนราชการเดียวกัน หรือหน่วยงาน
หรือส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๒.ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้
ต่อไป

๒.๓.งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔.ปฏิบัติงานอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ศึกษา วิเคราะห์ สภาพของกลุ่ม และออกแบบ ระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่ม
๔. ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม
๕. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่ม ให้ครู บุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ
๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มผลสำเร็จที่คาดหวังการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานเป็นระบบ สะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๓
๓. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การรับ - ส่งหนังสือราชการ

"งานสารบรรณ" คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารจากความหมายของ "งานสารบรรณ" สามารถเห็นถึงขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องใดบ้าง เริ่มตั้งแต่

๑. การผลิตหรือจัดทำเอกสาร (พิจารณา - คิด - ร่าง เขียน ตรวจร่าง - พิมพ์ ทาน สำเนา - เสนอ - ลง

๒. การส่ง (ตรวจสอบ - ลงทะเบียนส่ง - ลงวัน เดือน ปี - บรรจุซอง - นำส่ง)

๓. การรับ (ตรวจ - ลงทะเบียน - เสนอ - แจกจ่าย)

๔. การเก็บรักษา และการยืม

๕. การทำลาย

ปัจจุบัน การปฏิบัติงานสารบรรณของหน่วยงานต่าง ๆ ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยจะใช้หนังสือราชการเป็นตัวกลางในการติดต่อระหว่างหน่วยงานภายนอกและภายในองค์กร

"หนังสือราชการ" คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๒. หนังสือที่ ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานภายนอกซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ รวมถึงเอกสารที่ประชาชนทั่วไปมีมาถึงส่วนราชการและเจ้าหน้าที่รับไว้เป็นหลักฐานด้วย

หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณมี ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอกใช้ในการติดต่อราชการทั่วไปโดยใช้กระดาษตราครุฑ

๒. หนังสือภายในใช้ในการติดต่อราชการภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๓. หนังสือประทับตรา ใช้ในการติดต่อราชการเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ

๔. หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ข่าว

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือรับรองรายงานการประชุมบันทึก และหนังสืออื่นการรับหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือรับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องหรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน และจะดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

๒. ประทับตรารับหนังสือที่มุมด้านบนขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามที่รับในทะเบียน

๒.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๒.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

๓ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๓.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๓.๒ ทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปี ปฏิทินเลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่ได้มีตำแหน่ง

๓.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่ได้มี

๓.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่ได้มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๓.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๓.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๔. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคล หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่งจะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อรับและวัน เดือน ปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการใดหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้วให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปด้วยหนังสือที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

๕. การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้วให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

วัตถุประสงค์ของการลงรับหนังสือราชการ

๑. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้า
๒. ป้องกันหนังสือราชการสูญหาย
๓. ง่ายต่อการสืบค้นเมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ
๔. ทำให้งานสารบรรณเป็นระบบ

ขั้นตอนการรับหนังสือ

1



- รับเอกสารจากงานสารบรรณกลาง

2



- ลงรับในทะเบียนรับหนังสือ

3



- เสนอเอกสารให้ผู้อำนวยความสะดวก

4



- ดำเนินการคัดแยกเอกสารส่งให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย



คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

การบริการให้คำปรึกษาทางวิชาการ

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1

- 1** แจ้งเรื่องขอรับบริการ
การให้คำปรึกษาด้านวิชาการ → 1 บท
- 2** เจ้าหน้าที่รับเรื่อง
ลงทะเบียนนัดหมาย → 1 บท
- 3** เจ้าหน้าที่เสนอให้
ผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณา → 2 บท
- 4** ประธานศึกษานิเทศก์ให้
คำปรึกษาตามนัดหมาย → 1 บท
- 5** ให้คำปรึกษา → 10 บท

ผู้ให้บริการ นางสาวจรรุวรรณ มูลกันธา

ติดต่อสอบถาม : 053 112333 ต่อ 201 -203

099-1357774

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1

อาคารอำนวยการ ชั้น 4 ศาลากลางจังหวัดเชียงใหม่

<https://www.chiangmaiarea1.go.th>



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1