

คู่มือปฏิบัติงาน

ของ

นางสาวโสธยา นุ่นแก้ว

ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา สพป.นครศรีธรรมราช เขต 1

งานธุรการ

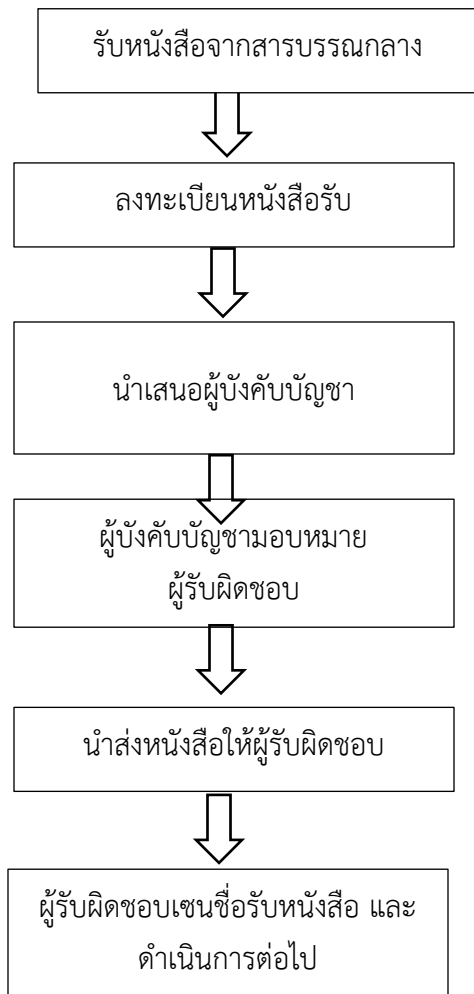
ลักษณะงาน

ปฏิบัติงานทางด้านการรับ-ส่ง ออกเลขหนังสือราชการ คำสั่ง จัดเก็บข้อมูลรายละเอียดหนังสือราชการ และค้นหาและติดตามเรื่อง คัดลอกลงรายการต่างๆ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็น รวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้อง ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ ผู้มารับบริการในงานที่เป็นความรับผิดชอบ และบำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการให้บริการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

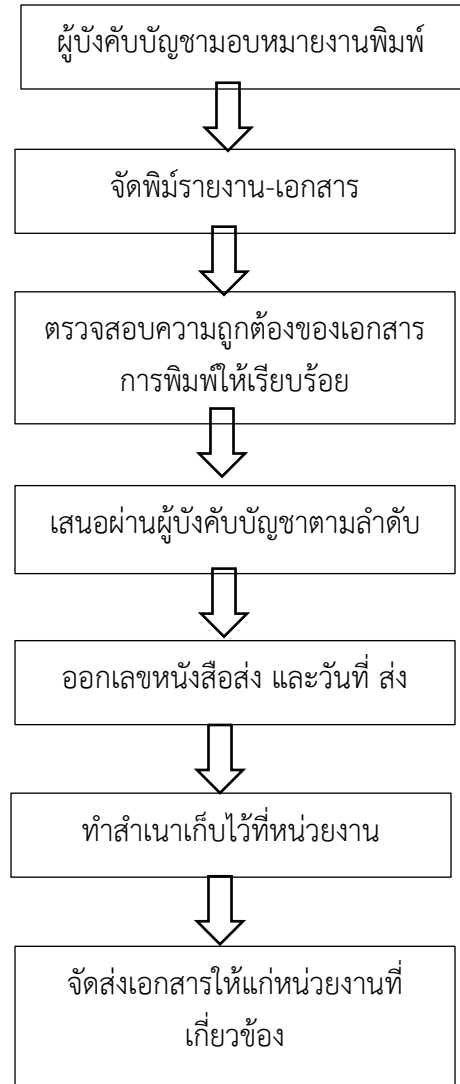
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ ปฏิบัติงานด้านการรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ ซึ่งเป็นหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอก หนังสือเข้าและหนังสือออก และนำเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาเพื่อมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไป
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการด้านการร่างหนังสือและจัดพิมพ์หนังสือราชการโต้ตอบเรื่องต่างๆ ทัวไปที่อยู่ในความรับผิดชอบ และติดตามเรื่องที่ส่งไปยังหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งตรวจทานเรื่องก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และจัดทำเอกสารหนังสือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรักษาหนังสือ ปฏิบัติจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อสะดวกแก่การค้นหาอำนวยความสะดวกแก่บุคคล
4. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีสภาพคงทนพร้อมใช้งาน
- 5 . ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่ทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ขั้นตอนการรับหนังสือราชการ



ขั้นตอนการส่งหนังสือราชการ



วิธีการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน

บุคลากรในกลุ่ม และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับหนังสือราชการ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526