

# คู่มือการปฏิบัติงาน

## กลุ่มอำนวยการ



### นายอัมพร ศรีคง

พนักงานธุรการ ระดับ ส ๕

กลุ่มงานสารบรรณ งานยานพาหนะ  
งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

กลุ่มอำนวยการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๓  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## งานสารบรรณ

### วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

### ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ-ส่ง การจัดทำหนังสือ การเก็บรักษา การยืมและการทำลายหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและกลุ่มอำนวยการ

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### ๑. งานรับ-ส่งหนังสือราชการ

##### ๑.๑ งานรับหนังสือราชการ

๑.๑.๑ เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการ/เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชนส่วนราชการภายนอก และบุคคลทั่วไป

๑.๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร

- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน
- กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป วิเคราะห์เนื้อหาจำแนกประเภทเอกสารให้เจ้าหน้าที่ธุรการทุกคนลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- จัดส่งให้กลุ่ม/หน่วย ต่าง ๆ
- หัวหน้ากลุ่มงาน นำเสนอผู้บริหาร/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกคำสั่งการของผู้บริหาร/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ส่งเรื่องให้กลุ่ม/หน่วยและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๓ ให้บริการและติดตามเรื่องลงทะเบียนรับ

##### ๑.๒ การส่งหนังสือราชการ

๑.๒.๑ เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือเพื่อออกเลขที่หนังสือ

๑.๒.๒ กรณีตรวจแล้วไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่อง

๑.๒.๓ กรณีตรวจแล้วถูกต้อง นำหนังสือออกเลขที่ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และประทับตราชื่อผู้ลงนาม

๑.๒.๔ แสกนสำเนาหนังสือลงเครื่องด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๑.๒.๕ ส่งสำเนาคืนเจ้าของเรื่อง

๑.๒.๖ ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์

๑.๒.๗ บริการตอบคำถาม/ค้นหาคำถามทะเบียนหนังสือส่งออก

### ๑.๓ งานการจัดทำหนังสือราชการ

๑.๓.๑ ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ

๑.๓.๒ จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน ๓ ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑.๓.๓ ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข ถ้าถูกต้องแล้วให้เสนอ เพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับชั้น

๑.๓.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามหนังสือราชการแล้วสารบรรณกลางทำการออกเลขที่หนังสือส่งโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณีและส่งคู่มือฉบับคืนเจ้าของเรื่อง

## งานยานพาหนะ

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ ดูแลรักษา เสนอซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนบุคคลให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ขอบเขตของงาน

ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนบุคคลอื่น ๆ ในภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ในพื้นที่และนอกพื้นที่ รวมทั้งในวันหยุดราชการ และนอกเวลาราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ปฏิบัติหน้าที่ ดูแลรักษา เสนอซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนบุคคล ให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนบุคคลอื่น ๆ ในภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
๓. ปฏิบัติงานตามระเบียบการใช้รถยนต์ของส่วนราชการ

## งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ดูแลและปรับปรุงภูมิทัศน์ทั้งภายในและภายนอกอาคารสำนักงานให้เป็นระเบียบและสวยงาม

### ขอบเขตของงาน

ดูแลและปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณอาคารสำนักงานทั้งภายในและภายนอก ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม และมีความร่มรื่น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ทำความสะอาดบริเวณอาคารสำนักงาน
๒. ดูแลรักษาต้นไม้ ตัดและตกแต่ง ให้อยู่ในสภาพสวยงาม

.....