

คู่มือการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ของ นายวรวัชร กลิ่นม่วง เจ้าหน้าที่ธุรการ ตำแหน่ง อัตราราชการ กลุ่ม อำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุราษฎร์ธานี ชุมพร

ส่วนที่1 ข้อมูลส่วนบุคคล

1. นายวรวัชร กลิ่นม่วง เกิดวันที่ 21 ธันวาคม 2532 ที่อยู่ 35/1 หมู่ 5 ตำบล ตะเคียนทอง
อำเภอ. กาญจนดิษฐ์ จังหวัด.สุราษฎร์ธานี 84160 เบอร์โทรศัพท์ 085-7892289 อีเมล
Worawat2112@gmail.com

2. ประวัติการศึกษา

ระดับ	ชื่อสถานศึกษา
ปริญญาตรี รัฐประศาสนศาสตร์บัณฑิต (รปบ.)	มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
มัธยมศึกษาตอนปลาย	โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการสุราษฎร์ธานี
มัธยมศึกษาตอนต้น	โรงเรียนวัดแสงประดิษฐ์

3. ประวัติเข้าทำงาน 5 มีนาคม 2557

4. ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ (อัตราราชการ)

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย รับผิดชอบ ดังนี้

1. งานธุรการทั่วไปของกลุ่มอำนวยการ
2. รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน
3. การรับ – ส่ง หนังสือราชการโดยใช้เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) ในการดำเนินงาน (e-office) ผ่านระบบ SMART OBEC และ SMART Area
4. การรับพัสดุภัณฑ์และส่งหนังสือราชการที่ไปรษณีย์
5. งานขอความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอกแจ้งสถานศึกษา
6. การจัดทำเรื่องเบิก-จ่าย วัสดุภายในกลุ่ม พร้อมจัดทำทะเบียนคุม
7. การจำหน่ายสมุดบันทึก สพฐ.
8. การจำหน่ายหนังสือวันเด็กแห่งชาติ
9. การจำหน่ายสลากบำรุงกาชาด
10. การจำหน่ายดอกมะลิ
11. ดำเนินการเข้าร่วมงานพระราชพิธีเพลิงศพ/งานฌาปนกิจศพ

12. การดูแลทรัพย์สินของทางราชการ
13. การจัดสถานที่รวมทั้งอุปกรณ์และอำนวยความสะดวกการประชุมต่างๆ
14. ช่วยงานบำรุง ดูแล รักษาความสะอาด สวนหย่อม รวมทั้งต้นไม้ให้ร่มรื่น

ส่วนที่2 กรอบแนวทางในการดำเนินงาน

1.ชื่องาน:งานรับ-ส่งหนังสือราชการ

1.1 วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การรับส่งงานในหน้าที่ราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง ครบถ้วนมีความโปร่งใสและงานในหน้าที่มีความเรียบร้อยสามารถบริหารต่อเนื่องได้อย่างมีประสิทธิภาพผู้รับและผู้ส่งงานสามารถทราบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติเสร็จอยู่ระหว่างการปฏิบัติ และยังไม่ได้ปฏิบัติและมีหลักฐานการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พศ. 2524

1.2 ตัวชี้วัด

- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานรับ – ส่ง หนังสือราชการในระบบได้อย่างดี

1.3 วิธีการดำเนินงาน

1. เจ้าหน้าที่รับ ถ่ายหนังสือราชการภายใน ภายใน ทางระบบ My Office คลิกส่งให้กับกลุ่มที่รับผิดชอบเรื่องนั้น

2. เปิดเอกสารทางระบบ E- Office สพฐ และ smart obec กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้เจ้าของหน่วยงาน

3. กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทเอกสารให้เจ้าหน้าที่ธุรการทุกคนลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์

4. จัดส่งให้กลุ่มต่างๆ

5. หัวหน้ากลุ่มงาน นำเสนอผู้บริหาร/ผอ.สพม.

6. ส่งเรื่องให้ กลุ่ม และผู้ที่เกี่ยวข้อง

1.4 วิธีวัดและประเมินผล

- สามารถจัดเก็บเอกสารและตรวจสอบได้จากเจ้าหน้าที่สารบรรณ

1.5 วิธีรายงานผล

-สามารถตรวจสอบได้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์

1.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการ / เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่วนราชการภายนอก และบุคคลทั่วไป

2. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร

3. กรณีไม่ถูกต้อง นำส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน

4. กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทเอกสารให้เจ้าหน้าที่ธุรการ ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

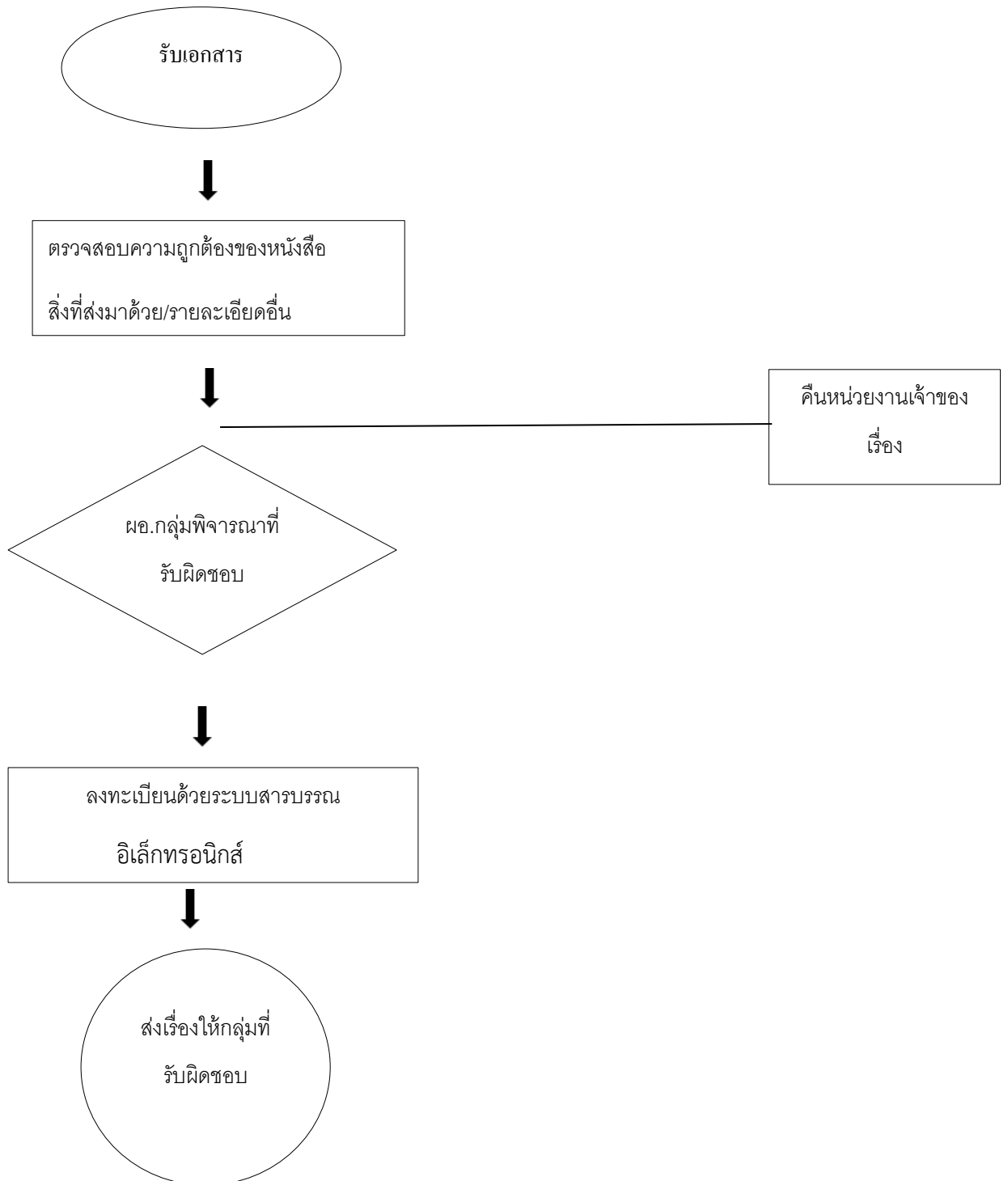
5. จัดส่งให้กลุ่ม/หน่วย ต่างๆ

6. หัวหน้ากลุ่มงาน นำเสนอผู้บริหาร/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

7. ส่งเรื่องให้กลุ่ม/ หน่วยและผู้ที่เกี่ยวข้อง

8. ให้บริการและติดตามเรื่องทะเบียนรับหนังสือ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



1.7 แบบฟอร์มที่ใช้

- ทะเบียนรับหนังสือราชการ

1.8 เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. ชื่องาน:งานประสานงานและให้บริการ

2.1 วัตถุประสงค์

- เพื่ออำนวยความสะดวกรวดเร็วแก่ผู้มาขอรับบริการ
- เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรในสังกัด
- เพื่อบริการและช่วยเหลือหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ

2.2 กิจกรรมที่ปฏิบัติ

- เช่น การจำหน่ายสมุดบันทึก สพฐ. ก็มีการทำหนังสือแจ้งไปยังโรงเรียนในสังกัด เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการสั่งซื้อ
- ดำเนินการรวบรวมจำนวนการสั่งจองของโรงเรียนที่ส่งแบบสั่งจองมา เพื่อจัดทำยอดสรุปในการสั่งซื้อ พร้อมรวบรวมเอกสารการโอนเงินของโรงเรียนแต่ละโรงเรียน
- แจ้งประสานงานกับ สพฐ. – โอนเงิน ตามจำนวนที่สั่งจองให้กับ สพฐ. เพื่อรับสมุดบันทึก สพฐ.ที่ได้สั่งซื้อไป
- จัดสรร สมุดบันทึก สพฐ. ให้โรงเรียนในสังกัดตามที่ได้สั่งจองมา พร้อมแจ้งการดำเนินการยอดจำนวนเงินให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

3. งานอาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภค และสิ่งแวดล้อม

3.1 วัตถุประสงค์

- เพื่อดูแลทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ไม่ให้เกิดความเสียหาย
- เพื่อให้อุปกรณ์และทรัพย์สินของทางราชการมีความพร้อมและความสะดวกต่อการใช้งาน
- เพื่อให้อาคารสถานที่ที่มีความสะอาดเรียบร้อย มีธรรมชาติที่สวยงามร่มรื่น เกิดความประทับใจแก่ผู้มาติดต่อขอใช้บริการ

3.2 กิจกรรมที่ปฏิบัติ

- มีการจัดทำทะเบียนคุมในการเบิกพัสดุมาใช้ในสำนักงาน
- ตรวจสอบการชำรุดของอุปกรณ์วัสดุในสำนักงาน เพื่อทำการบันทึกแจ้งผู้บังคับบัญชา ในการขออนุมัติปรับปรุงซ่อมแซม
- ดำเนินดูแลรักษาความสะอาดบริเวณสวนหย่อม รวมทั้งต้นไม้ ให้มีความสวยงามร่มรื่น ได้ดำเนินการตกแต่งสวนหย่อม ปลูกต้นไม้ รดน้ำต้นไม้ ให้เจริญเติบโตงอกงาม โดยมีการแบ่งเขตความรับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงานในการดูแลต้นไม้หน้าอาคาร