

คู่มือการปฏิบัติงาน



นางสาวณัฐกฤตา แนวน้อย
ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน นางสาวณัฐฤดา แนวน้อย
ชื่อสายงาน ปฏิบัติงานธุรการ
ตำแหน่งในสายงาน เจ้าพนักงานธุรการ
ระดับตำแหน่ง ระดับชำนาญงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่น และมีหลักฐานตรวจสอบได้
- (๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- (๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒. ด้านการบริการ

- (๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกับหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
- (๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป
- (๓) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๒ รายงานผลการปฏิบัติงาน

ชื่อผลงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎี

๑. การปฏิบัติงานสารบรรณ
๒. การจัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์
๓. การนำแบบพิมพ์มาลงทะเบียนคุม เพื่อง่ายต่อการติดตาม ตรวจสอบ

วิธีการทำงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ

๑. "งานสารบรรณ" หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ-การส่งการเก็บรักษา การทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขอบข่ายของงานสารบรรณ ในทางปฏิบัติ

เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ ตอบ เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ นำส่งหนังสือราชการให้เจ้าหน้าที่และนำส่งออกให้แก่โรงเรียนในสังกัด และหน่วยงานภายนอกอื่นๆ

๒. การออกหนังสือขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ ให้แก่สถานศึกษาทั้งในสังกัดและนอกสังกัด
๓. เมื่อได้รับแบบพิมพ์ทางการศึกษาแล้ว ต้องนำมาลงทะเบียนคุม เพื่อจ่ายต่อการติดตาม ตรวจสอบ
๔. เข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประสานงานร่วมกัน
๕. ประชาสัมพันธ์การสั่งซื้อหนังสือวันเด็กแห่งชาติ
๖. รายงานข้อมูลปริมาณขยะรายบุคคล
๗. รายงานข้อมูลปริมาณขยะรายเดือน
๘. จัดเตรียมเอกสารเพื่อให้ผู้มาติดต่อได้จัดบันทึกข้อมูลของผู้มาติดต่อ
๙. สรุปปริมาณผู้มาติดต่อประจำเดือน

ผลที่เกิดจากการทำงาน

๑. การปฏิบัติงานเป็นระบบ คล่องตัว รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
๒. ประชาสัมพันธ์การประกวดสื่อสร้างสรรค์ตามคำปฏิญาณตนยุคกาชาด “RCY Creator”
๓. ขอความอนุเคราะห์สถานศึกษาที่มีผลงาน Best Practice ด้านงานอนามัยโรงเรียน ภายใต้โครงการส่งโภชนาการและสุขภาพอนามัยเด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร (กพด.)
๔. งานประชาสัมพันธ์การรับนักเรียนเข้าเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗
๕. โครงการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชายุคกาชาด หลักสูตรผู้บริหารงานยุคกาชาด
๖. แจ้งประชาสัมพันธ์ประกาศหลักเกณฑ์การประกวดกิจกรรม งานวันคล้ายวันสถาปนายุวกาชาด ไทยและงานชุมนุมยุคกาชาด ประจำปี ๒๕๖๗
๗. ขอความร่วมมือรณรงค์งานเลี้ยงวันครูปลอดเหล้า เบียร์ บุหรี่ บุหรี่ไฟฟ้า ปีที่ ๙ และวันเด็กวิถีใหม่ ไร้อบายมุข สุขได้ด้วย การแบ่งปัน พ.ศ. ๒๕๖๗
๘. กิจกรรมรณรงค์สร้างกระแสนักสูบน้ำใหม่ในโรงเรียน
๙. โครงการส่งเสริมการจัดงานวันคล้ายวันสถาปนายุวกาชาดไทย ประจำปี ๒๕๖๗
๑๐. การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชายุคกาชาด
๑๑. บริการตรวจวัดสายตาด้วยระบบคอมพิวเตอร์และตัดแว่นสายตาให้นักเรียน (ฟรี)
๑๒. ขอความร่วมมือดำเนินการเฝ้าระวังป้องกันควบคุมโรคมือ เท้า ปาก ในสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๓. สถานเอกอัครราชทูตสาธารณรัฐเบลารุสเชิญชวนเด็กและเยาวชนประกวดวาดภาพ
๑๔. การประกวดโรงเรียนจัดการเรียนรู้การสหกรณ์ ประจำปี ๒๕๖๗
๑๕. ขอความร่วมมือเร่งดำเนินการรณรงค์กำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลาย
๑๖. ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์และขอเชิญร่วมส่งผลงานประกวดวาดภาพพระบารมี
๑๗. ขอเชิญชวนนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมสัปดาห์ปัญญาท้องถิ่น ในงานเฉลิมฉลองมรดกโลกบ้านเชียง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗
๑๘. การคัดเลือกเด็กและเยาวชน กิจกรรม Young Smart : Young ทำดี” ประจำปี ๒๕๖๗

๑๙. ขอความร่วมมือให้สถานศึกษาประเมินตนเองดำเนินงานอนามัยโรงเรียนภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

๒๐. ประชาสัมพันธ์โครงการประกวดวาดภาพระบายสี “โตโยต้ารถยนต์ในฝัน ครั้งที่ ๑๓”

๒๑. ขอประชาสัมพันธ์โครงการ “นวัตกรรมรักษ์โลก ๒๕๖๗”

๒๒. ขอประชาสัมพันธ์การแข่งขันกีฬาคาราเต้โรงเรียน สพฐ. ชิงชนะเลิศแห่งประเทศไทย ประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่งถ้วยพระราชทานสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

๒๓. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรการป้องกัน แก้ไขปัญหาฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM ๒.๕)

๒๔. ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การเข้าร่วมโครงการประกวดบรรยายธรรม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

๒๕. ขอความร่วมมือในการเตรียมความพร้อม ฝึกระวัง ป้องกันการแพร่ระบาดของโรคไข้หวัดใหญ่ในสถานศึกษา

๒๖. ประชาสัมพันธ์และให้โควตานักเรียนเข้าศึกษาต่อ

๒๗. ขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์เชิญชวนสถานศึกษาสมัครเข้าร่วมกิจกรรมโรงเรียนดนตรีไทย ๑๐๐ เปอร์เซนต์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริง

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นางสาวณัฐกฤตา แนน้อย)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

วันที่.....

....