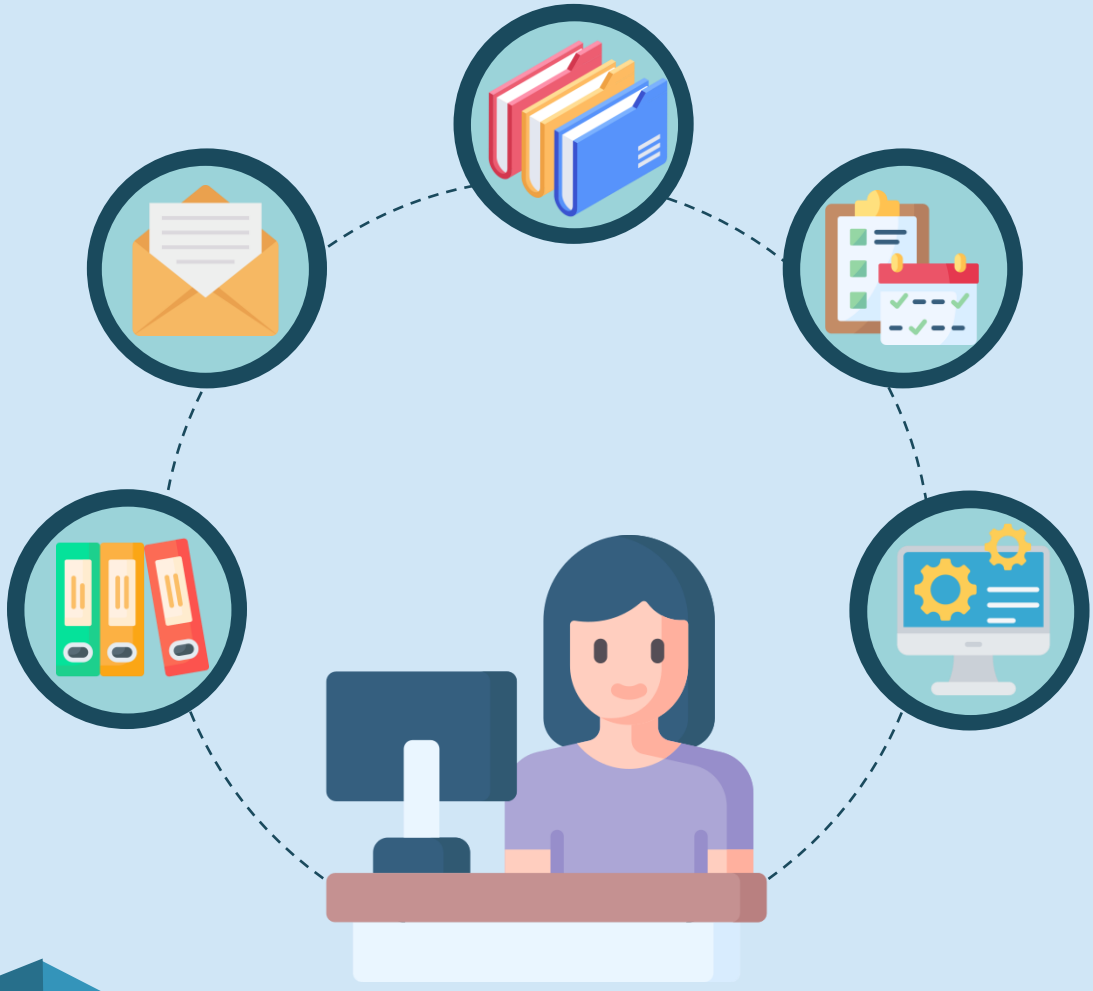
คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
งานธุรการ



นางรัชฎาพร พรมเรือง
เจ้าหน้าที่ธุรการ
กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

งานธุรการ กลุ่มนโยบายและแผนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ ได้จัดทำคู่มืองานด้านธุรการขึ้นเพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน สำหรับการติดต่อกับสำนักงานภายนอก และภายในของบุคลากรภายในสำนักงานเอง เป็นงานที่ต้องการความถูกต้อง และรวดเร็ว จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานธุรการ ขึ้นเพื่อให้ทราบถึงบทบาทและหน้าที่ของธุรการที่เอื้อประโยชน์ และเกิดสภาพคล่องในการทำงานให้กับกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานธุรการฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไป ได้นำไปศึกษาเพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่การทำงานยิ่งขึ้นไป

นางรัชฎาพร พรมเรือง
อัตราจ้าง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ตอนที่ ๑ งานธุรการทั่วไป	๓
ตอนที่ ๒ คู่มือการปฏิบัติงาน	๔ - ๑๒
ตอนที่ ๓ ขอบขายงาน	๑๓
ตอนที่ ๔ บทสรุป	๑๔

งานธุรการ

๑. ชื่องาน งานสารบรรณกลุ่มนโยบายและแผน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือ ปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานสารบรรณได้อย่างทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตงาน

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมการดำเนินงานในส่วนของงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การับ - ส่ง การจัดทำหนังสือ แจ้งสถานศึกษา การเก็บรักษาหนังสือราชการ โดยภารกิจงานได้รับมอบหมาย กรณีการปฏิบัติงานในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา เป็นกลุ่มที่มุ่งเน้นสถานศึกษาเป็นหลัก

๔. คำจำกัดความ

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การสร้างหนังสือราชการ การรับ – ส่ง การเก็บรักษาเอกสาร ซึ่งเป็นข้อกำหนดในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารเอกสาร

เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหนักงานธุรการ

สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

รองผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ และผู้อำนวยการกลุ่ม

หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

กลุ่ม หมายถึง ๑. กลุ่มอำนวยการ
๒. กลุ่มนโยบายและแผน
๓. กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีและการสื่อสาร
๔. กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
๕. กลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
๘. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

หน่วย หมายถึง หน่วยตรวจสอบภายใน

เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัสดุ พัสดุไปรษณีย์ ระบบ AMSS ระบบ Smart Office ระบบ Smart OBEC การรับหนังสือ หมายถึง การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคลซึ่งมาจากหน่วยงาน ภายในและภายนอก หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า หนังสือรับ

การส่งหนังสือภายในส่วนราชการหรือหน่วยงาน คือ การจ่ายเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวของ และผู้ปฏิบัติได้รับทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการ และจ่ายเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง เพื่อนำไปปฏิบัติ

คู่มือการปฏิบัติงาน

๑. การปฏิบัติงานสารบรรณนโยบายและแผนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

๒. ระยะเวลาดำเนินการ มกราคม - ธันวาคม

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินงาน

ความรู้ทางวิชาการที่ใช้

๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) คู่มือการใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

พจนานุกรมไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้บัญญัติความหมายของงานธุรการ ไว้ดังนี้ “ธุรการ การจัดกิจการงานโดยส่วนรวมของแต่ละหน่วย ซึ่งมิใช่งานวิชาการ” ดังนั้น งานธุรการ จึงหมายรวมถึง “งานร่าง พิมพ์ โต้ตอบ ติดต่อประสานงาน ไม่ว่าจะเป็นทางหนังสือ การพูด และการสื่อสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรืองานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ซึ่งมิใช่งานวิชาการ”

งานธุรการเป็นงานหลักของสำนักงาน เป็นช่องทางในการติดต่อกับสำนักงานภายนอกและภายในของบุคลกรในสำนักงานเอง เป็นงานที่ต้องการความถูกต้องและรวดเร็ว งานธุรการเป็นงานที่ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เป็นงานที่มีขอบข่ายและหน้าที่ความรับผิดชอบ ทางด้านเอกสาร เช่น การรับ - ส่งเอกสาร งานพิมพ์ต่างๆ หนังสือตอบโต้ทางราชการ เพื่อสนับสนุนให้ภารกิจขององค์กร มีประสิทธิภาพและประสบความสำเร็จ

กรอบแนวคิดการปฏิบัติงานสารบรรณ

๑) ด้านทรัพยากรที่ใช้ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ งบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และเทคโนโลยีที่ทันสมัย

๒) ด้านกระบวนการปฏิบัติงาน ได้แก่ ขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการตามระเบียบวิธีปฏิบัติงานธุรการเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ การตรวจสอบเอกสาร การร่าง การโต้ตอบ การบันทึกเสนอหนังสือราชการและเอกสารต่างๆ

๓) ด้านการให้บริการ ได้แก่ การให้บริการต่างๆ ของฝ่ายธุรการเพื่อการอำนวยความสะดวกและสนับสนุนบุคลากรและหน่วยงานต่างๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

๔. สรุปสาระสำคัญและขั้นตอนการดำเนินงานสารบรรณ

ลักษณะโดยทั่วไป

การปฏิบัติงานธุรการ มีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการ และเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางการราช การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการปฏิบัติการ

๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ - ส่งหนังสือ ลงทะเบียน ร่างหนังสือ การโต้ตอบ การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่น

๒) ศึกษาวิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงาน

๓) ศึกษา วิเคราะห์สภาพของกลุ่ม และออกแบบ ระบบสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายใน

๕) จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

ด้านการบริการ

๑) ประสานงานกับกลุ่มงานอื่นในสำนักงาน หน่วยงานและสถานศึกษา ในงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม และการรับ - ส่งหนังสือราชการ

๒) ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงาน ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ

๓) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

๕.๑ การรับ – ส่งหนังสือ จากสถานศึกษาในสังกัดและหน่วยงานภายนอก

๕.๑.๑ การรับหนังสือ

๑) การรับหนังสือจากสารบรรณกลาง (กลุ่มอำนวยการ) หรือหน่วยงานภายนอก ทั้งหนังสือราชการและหนังสืออื่นๆ

๒) จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อการดำเนินการก่อน - หลัง และตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือฉบับนั้น หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อเจ้าของเรื่อง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องและบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน

๓) การประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาหรือด้านซ้ายของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- **เลขที่รับ** ให้ลงเลขที่รับ ตามความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ
- **วันที่** ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ
- **เวลา** ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

แบบตรารับหนังสือ

กลุ่มนโยบายและแผน
เลขที่รับ.....
วันที่.....
เวลา.....

๔) ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนรับหนังสือ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

- เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขที่ของทะเบียนรับหนังสือ เรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน (มกราคม – ธันวาคม) และต้องตรงกับทะเบียนรับหนังสือ เลขที่รับในตรารับหนังสือ

- ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือ

- ลงวันที่ ให้ลงวันที่ของหนังสือ

- จาก ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือกลุ่ม หรือหน่วย เจ้าของหนังสือ

- ถึง ให้ลงชื่อ สพป.ชพ.๒

- เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

- การปฏิบัติ ให้ลงชื่อผู้รับผิดชอบ

- หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี) เช่น งบประมาณที่ได้รับจัดสรร กำหนดการประชุม ฯ

แบบฟอร์ม

ทะเบียนรับหนังสือ

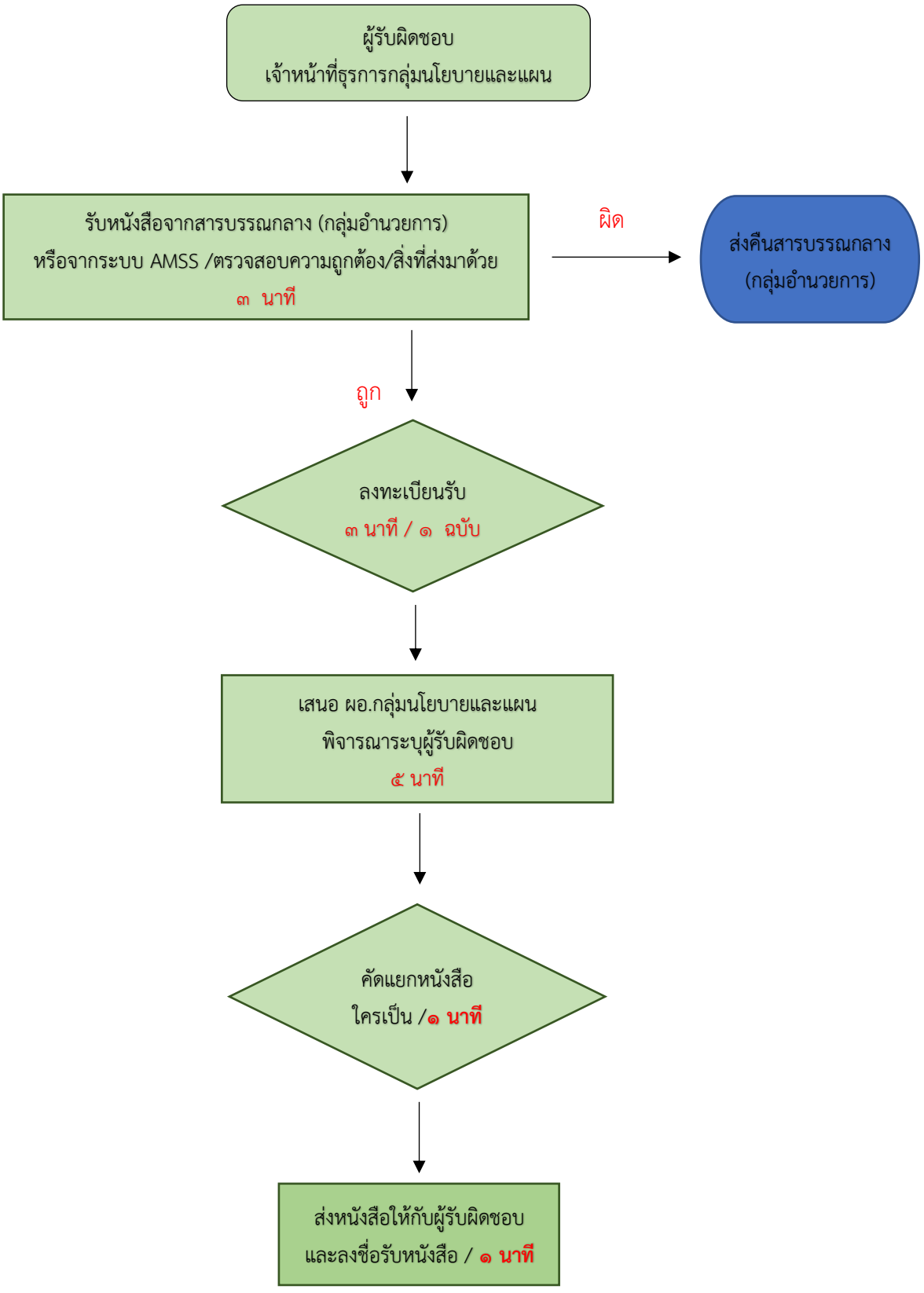
วันที่.....

เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

Flow Chat แสดงขั้นตอนการรับหนังสือ

การรับหนังสือ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
และที่แก้ไขเพิ่มเติม



๕.๑.๒ การส่งหนังสือ

เมื่อผู้รับผิดชอบพิมพ์หนังสือเสร็จเรียบร้อยแล้ว ปฏิบัติดังนี้

๑) เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการตรวจความเรียบร้อยของหนังสืออีกครั้งหนึ่งว่าครบถ้วนหรือไม่หรือ ข้อความที่พิมพ์มามีผิดตรงไหนบ้าง ก็จะส่งคืนให้แก้ไข

๒) เสนอแฟ้มให้ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเกษียณหนังสือ

๓) เสนอแฟ้มให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ดูแล เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ พร้อมลงนามหนังสือ

๔) เจ้าหน้าที่ธุรการรับแฟ้มที่หน้าเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ดูแล ตรวจสอบการลงนามครบถ้วน และประทับตราชื่อผู้ลงนามหนังสือ (กรณีที่แฟ้มต้องเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ดูแล เกษียณหนังสือเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

๕) เจ้าหน้าที่ธุรการออกเลขบันทึกข้อความ โดยเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน (มกราคม – ธันวาคม)

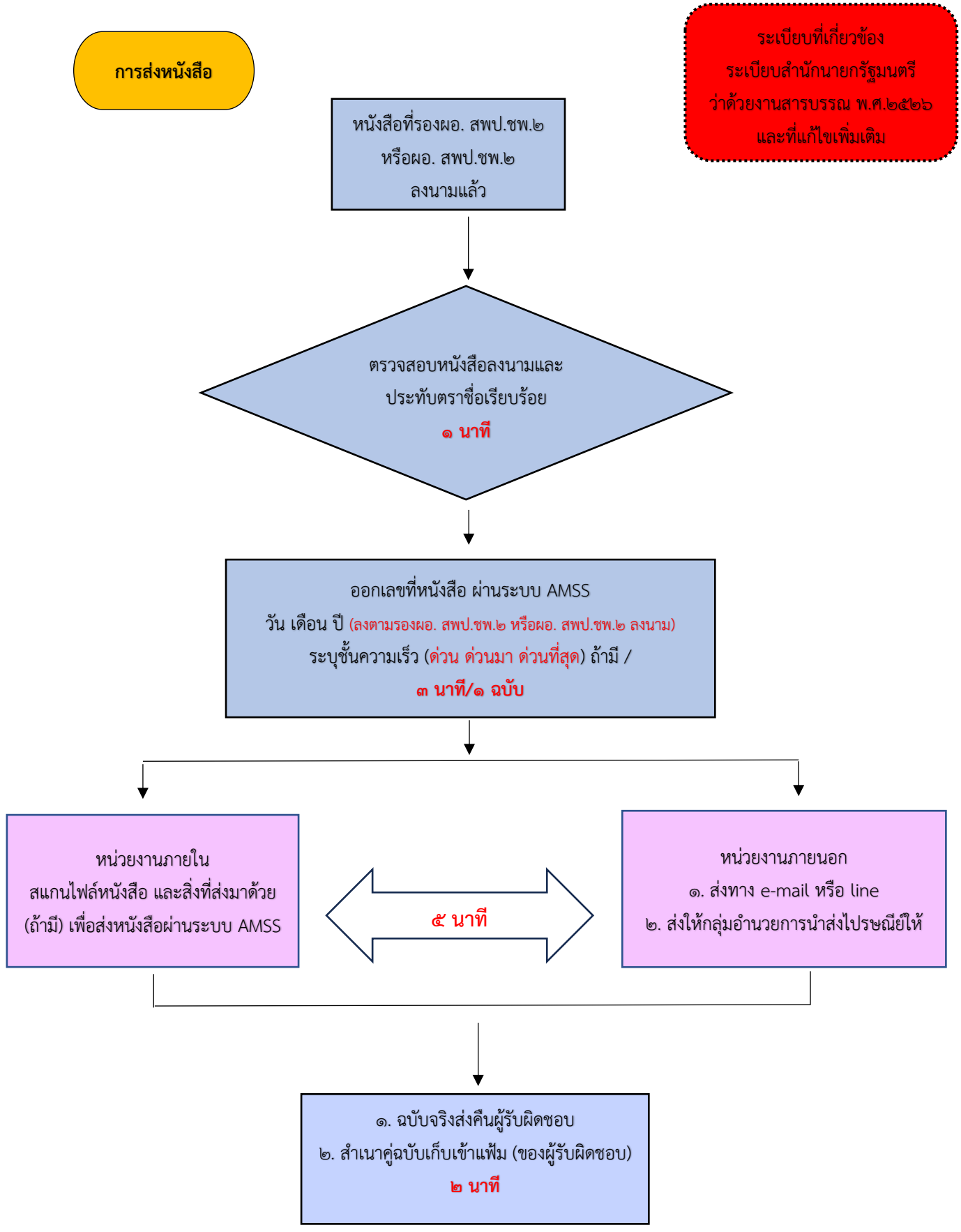
๖) เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนหนังสือส่ง โดยออกเลขใน**ระบบงานสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (AMSS++)** ให้ลงเลขที่และวันเดือนปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ สำเนา และสำเนาคู่ฉบับ เหมือนกันทั้ง ๓ ฉบับ

๗) เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานภายใน ส่งผ่านระบบงานสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (AMSS++) และหน่วยงานภายนอกส่งทาง e – mail หรือ ไปรษณีย์ให้นำเอกสารไปให้ ณ งานสารบรรณกลาง (กลุ่มอำนวยการ) เพื่อไปดำเนินการต่อไป

๘) เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง โดยให้นำแจกจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ธุรการของผู้ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายเซ็นรับเรื่องเพื่อไปดำเนินการต่อไป

๙) เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ คืนต้นฉบับให้กับผู้รับผิดชอบ สำเนารวบรวมเก็บไว้ที่สารบรรณกลาง (กลุ่มอำนวยการ) และสำเนาคู่ฉบับเก็บไว้ที่งานธุรการของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงต่อไป

Flow Chat แสดงขั้นตอนการส่งหนังสือ



๕.๑.๓ การจัดทำหนังสือราชการ

(๑) เจ้าของเรื่อง ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือ ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ

(๒) จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่เรียบกำหนดไว้จำนวน ๓ ฉบับ คือ คู่ฉบับจะใส่ แฟ้มของกลุ่มบริหารงานการเงินฯเก็บ ๑ ฉบับ สำเนาสารบรรณกลางจัดเก็บ ๑ ฉบับ และต้นฉบับจัดส่งไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือเจ้าของเรื่องเก็บไว้เอง แต่สแกนฉบับจริงส่งไปทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เจ้าของเรื่องรับงานที่เจ้าหน้าที่พิมพ์ให้เพื่อตรวจสอบความถูกต้องถ้าไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการแก้ไข แต่ถ้าถูกต้องแล้วให้เสนอผอ.กลุ่มนโยบายและแผนเพื่อผ่านแฟ้ม และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตาม สายงานเพื่อพิจารณาลงนาม

(๔) ผู้อำนวยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/รองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาลง นามหนังสือราชการเรียบร้อย ออกเลขที่หนังสือส่ง/เลขที่คำสั่ง โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยเจ้าหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการ

๕.๑.๔ งานจัดเก็บหนังสือราชการ แบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

(๑) การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บ ให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

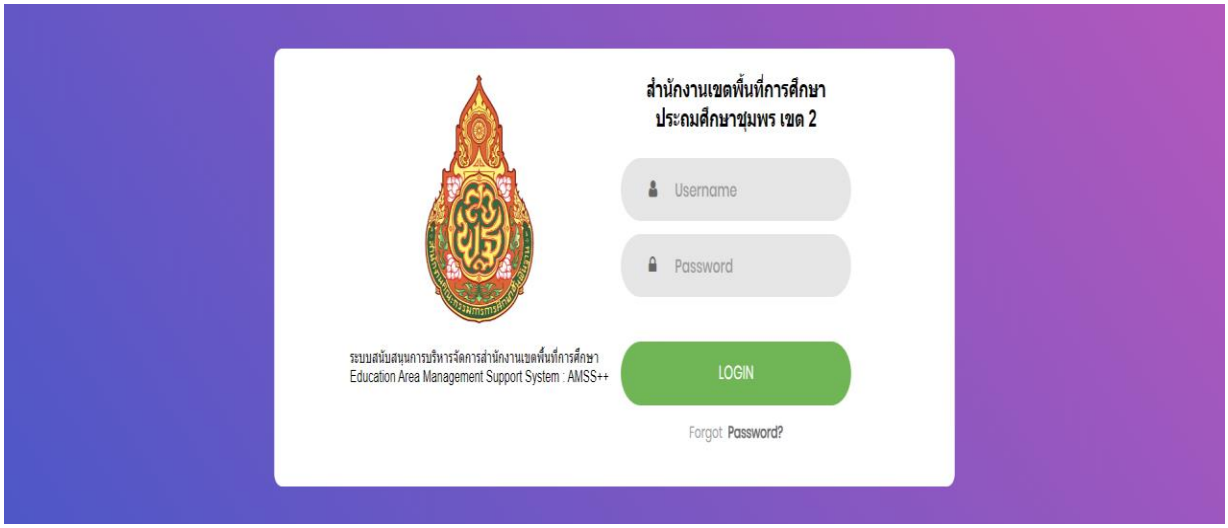
(๒) การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

(๓) การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อย แล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

การรับ – ส่งหนังสือ
ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
(Education Area Management Support System : AMSS++)

การเข้าสู่ระบบงานสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (AMSS++) เข้าถึงได้จาก เว็บไซต์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ https://www.cpn2.go.th ดังภาพ

คลิกCPN2_Online และคลิกระบบรับ - ส่ง หนังสือราชการ หรือ
http://202.29.214.179/amssplus/index.php
จะปรากฏหน้าเว็บเพจ ดังภาพ ให้ใส่ Username และ Password



๑. การรับหนังสือราชการ หมายถึง หนังสือที่มาจากสารบรรณกลาง (กลุ่มอำนวยการ) และหน่วยงานภายในที่ส่งทางระบบสนับสนุนการบริหารจัดการเขตพื้นที่การศึกษา (Education Area Management Support System : AMSS++) คลิก “บริหารงานทั่วไป” และคลิก “รับส่งหนังสือราชการ”

๒. การส่งหนังสือราชการ หมายถึง การออกเลขหนังสือส่ง จากระบบสนับสนุนการบริหารจัดการเขตพื้นที่การศึกษา (Education Area Management Support System : AMSS++) คลิก “บริหารงานทั่วไป” และคลิก “ทะเบียนหนังสือราชการ”

๓. การออกเลขคำสั่ง หมายถึง การออกเลขคำสั่ง จากระบบสนับสนุนการบริหารจัดการเขตพื้นที่การศึกษา (Education Area Management Support System : AMSS++) คลิก “บริหารงานทั่วไป” และคลิก “ทะเบียนหนังสือราชการ”

๔. การจองห้องประชุม หมายถึง การจองห้องประชุม จากระบบสนับสนุนการบริหารจัดการเขตพื้นที่การศึกษา (Education Area Management Support System : AMSS++) คลิก “บริหารงานทั่วไป” และคลิก “จองห้องประชุม”

๕. การรับหนังสือทางไปรษณีย์ หมายถึง หนังสือราชการจากกลุ่มหรือหน่วยภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ จากระบบสนับสนุนการบริหารจัดการเขตพื้นที่การศึกษา (Education Area Management Support System : AMSS++) คลิก “บริหารงานทั่วไป” และคลิก “ไปรษณีย์”

ขอบข่ายภารกิจงานตามที่ได้รับมอบหมาย นางรัชฎาพร พรมเรือง
ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่งานกลุ่มนโยบายและแผน

งานสารบรรณ

๑. งานรับ – ส่งหนังสือราชการ
๒. งานการจัดทำหนังสือราชการ
๓. งานจัดเก็บหนังสือราชการ

งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับการงานภายในกลุ่มที่ได้รับมอบหมาย จาก ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน
๒. ตรวจ กลั่นกรองการเสนอแฟ้มภายในกลุ่ม
๓. ประสานงานภายใน และภายนอก
๔. จองห้องประชุม
๕. จัดเตรียมเอกสาร อาหาร/เครื่องดื่ม ในการประชุม
๔. ให้การบริการ ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสำนักงานและผู้มาติดต่อราชการ

บทสรุป

๑. การนำไปใช้ประโยชน์

๑.๑ ใช้แนวทางในการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑.๒ สามารถสืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว

๑.๓ เป็นระบบการจัดส่งหนังสือราชการที่ประหยัด ลดต้นทุนและคุ้มค่าสำหรับผู้จัดส่งเอกสาร

๑.๔ มีความสะดวกและรวดเร็วในการับ - ส่งหนังสือราชการ

๑.๕ มีความง่าย ทำให้บุคลากรเข้าถึงข่าวสารได้ดีขึ้น

๑.๖ เก็บไฟล์เอกสารผ่านคอมพิวเตอร์ทำให้ง่ายต่อการสืบค้น

๒. ปัญหาและอุปสรรค

๒.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ ไม่มีเครื่องปั่นไฟ ทำให้เวลาไฟดับไม่สามารถใช้งานระบบ AMSS++ ได้

๒.๒ บุคลากรยังขาดความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๓ หนังสือที่ส่งมายังนโยบายและแผน ที่เป็นเรื่องเร่งด่วน ขั้นตอนในการปฏิบัติงานค่อนข้างยุ่งยาก

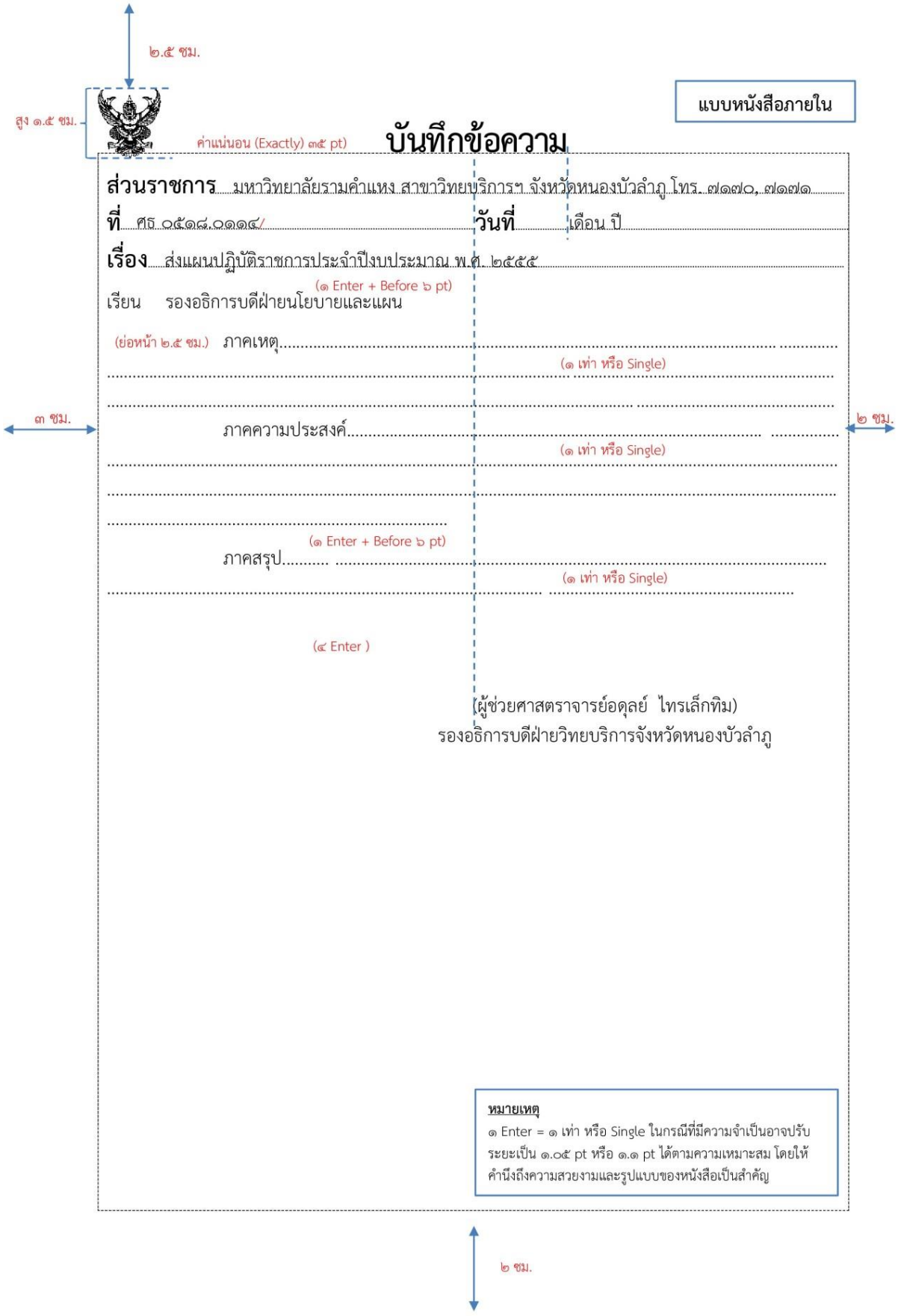
๓. ข้อเสนอแนวความคิด/ วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ ควรมีเครื่องปั่นไฟ เวลาไฟดับสามารถใช้งานระบบ AMSS++ ได้

๓.๒ อบรมและให้ความรู้บุคลากรให้มีความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศในงานที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ

๓.๓ พัฒนานวัตกรรมที่สามารถนำมาปรับใช้ในงาน เพื่อลดปัญหาด้านการทำงานซ้ำซ้อน หรือในกรณีที่ระบบเทคโนโลยีขัดข้องทำให้การทำงานมีปัญหา

ภาคผนวก


๒.๕ ซม.
สูง ๑.๕ ซม.
ค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ pt
แบบหนังสือภายใน
บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการฯ จังหวัดหนองบัวลำภู โทร. ๗๑๗๐, ๗๑๗๑
ที่ ศธ ๐๕๑๘.๐๑๑๔/ วันที่ เดือน ปี
เรื่อง ส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕
(๑ Enter + Before ๖ pt)
เรียน รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน
(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ภาคเหตุ.....
(๑ เท่า หรือ Single)
๓ ซม.
๒ ซม.
ภาคความประสงค์.....
(๑ เท่า หรือ Single)
(๑ Enter + Before ๖ pt)
ภาคสรุป.....
(๑ เท่า หรือ Single)
(๔ Enter)
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อดุลย์ ไทรเล็กทิม)
รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการจังหวัดหนองบัวลำภู
หมายเหตุ
๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับระยะเป็น ๑.๐๕ pt หรือ ๑.๑ pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ
๒ ซม.

๒.๕ ซม.

แบบหนังสือคำสั่ง

สูง ๓ ซม.

คำสั่งมหาวิทยาลัยวิทยาลัยรามคำแหง
สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดหนองบัวลำภู
ที่...../ ๒๕๕๕

เรื่อง .....

(1 Enter+Before 12 pt

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ภาคเหตุ.....

(๑ เท่า หรือ Single)

.....

.....

๓ ซม. ๒ ซม.

.....

.....

(๑ Enter + Before ๖ pt)

ภาคความประสงค์.....

(๑ เท่า หรือ Single)

.....

.....

.....

(๑ Enter + Before ๖ pt)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

(๑ Enter + Before ๑๒ pt)

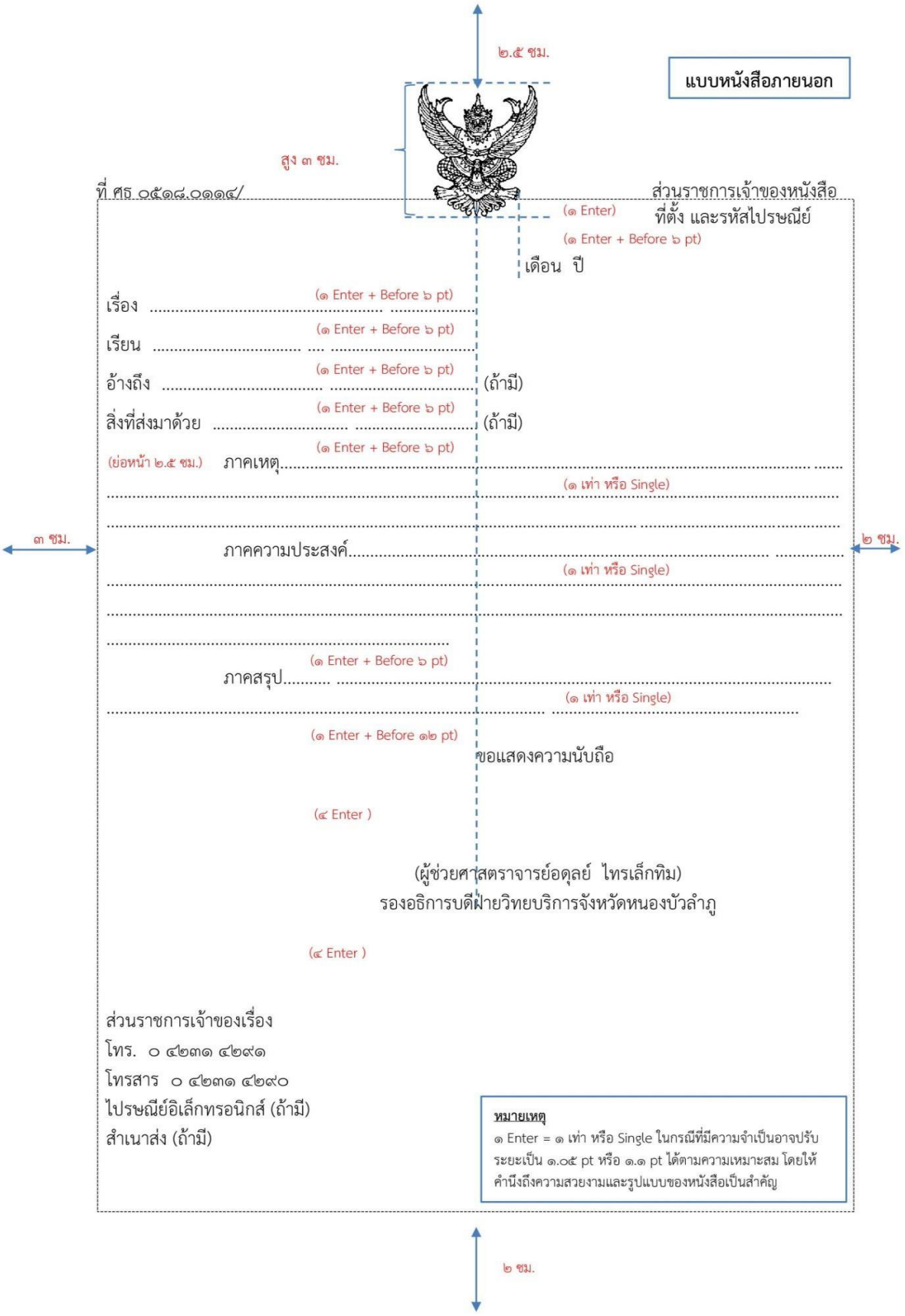
สั่ง ณ วันที่ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

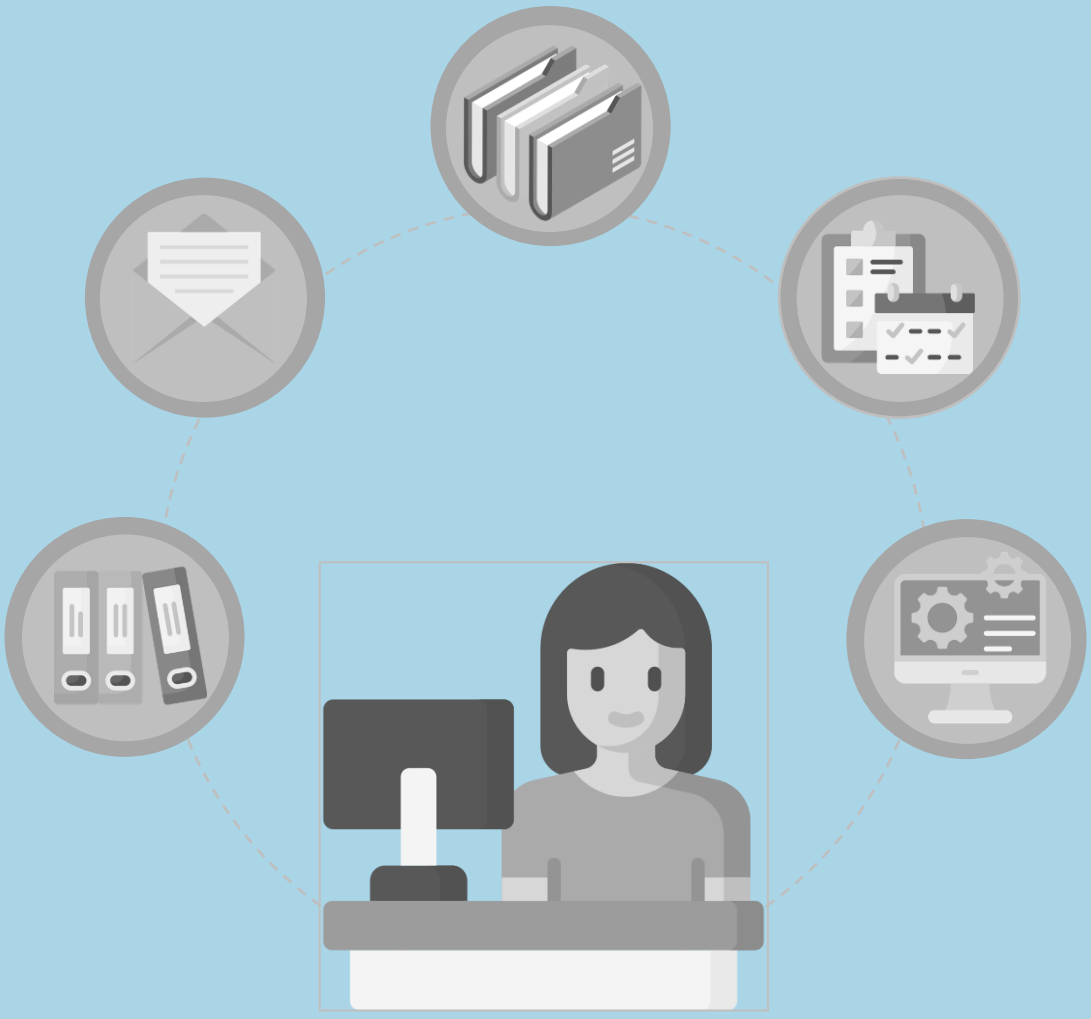
(๔ Enter)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อดุลย์ ไทรเล็กทิม)
รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการจังหวัดหนองบัวลำภู

หมายเหตุ
๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับระยะเป็น ๑.๐๕ pt หรือ ๑.๑ pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

๒ ซม.


๒.๕ ซม.
แบบหนังสือภายนอก
สูง ๓ ซม.
ที่ ศธ ๐๕๑๘.๐๑๑๔/
ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
ที่ตั้ง และรหัสไปรษณีย์
(๑ Enter)
(๑ Enter + Before ๖ pt)
เดือน ปี
เรื่อง
(๑ Enter + Before ๖ pt)
เรียน
(๑ Enter + Before ๖ pt)
อ้างถึง
(ถ้ามี)
(๑ Enter + Before ๖ pt)
สิ่งที่ส่งมาด้วย
(ถ้ามี)
(๑ Enter + Before ๖ pt)
(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.)
ภาคเหตุ
(๑ เท่า หรือ Single)
๓ ซม.
๒ ซม.
ภาคความประสงค์
(๑ เท่า หรือ Single)
(๑ Enter + Before ๖ pt)
ภาคสรุป
(๑ เท่า หรือ Single)
(๑ Enter + Before ๑๒ pt)
ขอแสดงความนับถือ
(๔ Enter)
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อดุลย์ ไทรเล็กทิม)
รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการจังหวัดหนองบัวลำภู
(๔ Enter)
ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
โทร. ๐ ๔๒๓๑ ๔๒๙๑
โทรสาร ๐ ๔๒๓๑ ๔๒๙๐
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)
สำเนาส่ง (ถ้ามี)
หมายเหตุ
๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับระยะเป็น ๑.๐๕ pt หรือ ๑.๑ pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ
๒ ซม.



www.cpn2.go.th

สพป.ชุมพร เขต 2