

ติดต่อเรา

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม

เลขที่ 140 หมู่ 3 ถ.เอกชัย ต.ลาดใหญ่

อ.เมืองสมุทรสงคราม จ.สมุทรสงคราม 75000

โทรศัพท์ 0-3471-1013 ต่อ 107

<http://www.skm.go.th>

ความสำคัญของงานธุรการ

การบริหารงานธุรการนับได้ว่าเป็นบันไดขั้นแรก
ในการทำงานของหน่วยงานต่างๆ ในทุกระดับ
ที่ต้องใช้การสื่อสารเป็นสื่อในการปฏิบัติงาน
การติดต่อสื่อสารประกอบด้วยสาร ผู้ส่งสารและ
ผู้รับสาร เจ้าหน้าที่ธุรการจะต้องเป็นสื่อในการนำ
สารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร เพื่อเข้าสู่
กระบวนการปรับเปลี่ยนไปสู่การท างานตาม
ภารกิจต่อไปเจ้าหน้าที่ธุรการต้องเป็นผู้ที่มีความรู้
ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างดี
และมีคุณภาพ ทั้งนี้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ
ย่อมต้องอาศัยการทำงานของเจ้าหน้าที่ธุรการเป็นสำคัญ
ดังจะเห็นได้จากมีการกำหนดให้มีงานธุรการ
ในทุกหน่วยงาน ดังนั้นงานธุรการจึงเปรียบเสมือน
กลไกที่สำคัญของหน่วยงาน
ที่จะขาดไปหรือไม่มีไม่ได้

งานธุรการ



จัดทำโดย
นางสาวมารีสา แก้ววันทา
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

นางสาวจิรภา นาคเส็ง
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
jee_moomoo@hotmail.com
0825654712



1. งานสารบรรณ การรับ – ส่ง หนังสือ และเอกสารของกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. งานประชาสัมพันธ์ การจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลข่าวสาร ระเบียบกฎหมายอย่างเป็นระบบ
3. งานเบิก – จ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
4. งานดูแลควบคุมการบริหารจัดการเว็บไซต์ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
5. งานจัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารงานบุคคล
6. งานรับประเมินคุณภาพบริหารงานบุคคลในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
7. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย
8. การให้บริการ ช่วยเหลือ แนะนำ แก้ไขปัญหา และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาติดต่อราชการ
9. ปฏิบัติหน้าที่แทน กรณีที่ นางสาวมาริสา แก้ววันทา ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวมาริสา แก้ววันทา
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
marisa112557@gmail.com
0818367684



1. งานสารบรรณ การรับ – ส่ง หนังสือ และเอกสารของกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. งานประชาสัมพันธ์ การจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลข่าวสาร ระเบียบกฎหมายอย่างเป็นระบบ
3. งานดูแลควบคุมการบริหารจัดการเว็บไซต์ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
4. งานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มบริหารงานบุคคล
5. งานรับการประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคลในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
6. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย
7. การให้บริการ ช่วยเหลือ แนะนำ แก้ไขปัญหา และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาติดต่อราชการ
8. ปฏิบัติหน้าที่แทน กรณีที่ นางสาวจิรภา นาคเส็ง ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสารบรรณ

งานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวกับหนังสือ นับตั้งแต่คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดจำ ทำสำเนา รับ ส่ง บันทึก ย่อเรื่อง ได้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำลาย

ในทางปฏิบัติ งานสารบรรณ หมายถึง การบริหารงานทั้งปวง ตั้งแต่ การคิด ร่าง เขียน อ่านแต่ง พิมพ์ จัด สำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่ายจากความหมายของ “งานสารบรรณ” ทำให้สามารถเห็นถึงขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องใดบ้าง เริ่มตั้งแต่

1. การผลิตหรือจัดทำเอกสาร (พิจารณา – คิด – ร่าง เขียน ตรวจร่าง – พิมพ์ ทาน สำเนา – เสนอ – ลงนาม)
2. การส่ง (ตรวจสอบ – ลงทะเบียน – ลงวันเดือนปี – บรรจุซอง – นำส่ง)
3. การรับ (ตรวจ – ลงทะเบียน – แจกจ่าย)
4. การเก็บ รักษา และการยืม
5. การทำลาย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม

