

# คู่มือการปฏิบัติงาน งานธุรการ

โดย

นายเอนก บุญสิงห์

พนักงานพิมพ์ดีด กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

# คำนำ

การปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผนเกี่ยวข้องกับ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมีขั้นตอน เพื่อให้มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของงานธุรการ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้กรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่

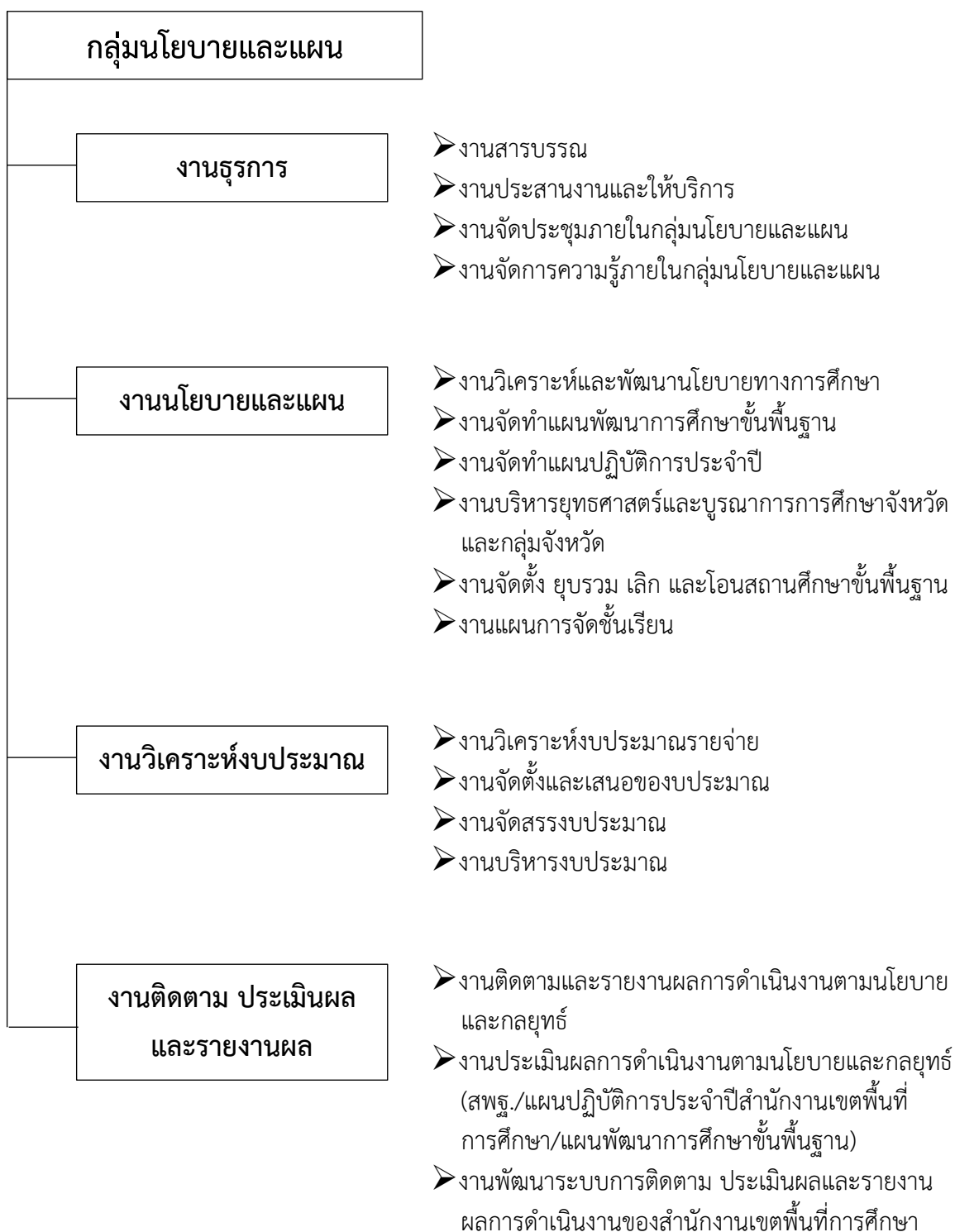
หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องสำหรับนำไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องต่อไป

เอนก บุญสิงห์  
(นายเอนก บุญสิงห์)  
พนักงานพิมพ์ดีด

# สารบัญ

หน้า

▲ งานรับ – ส่งหนังสือราชการ	1
▲ การลงทะเบียนรับหนังสือราชการด้วยระบบ My Office	1
▲ การลงทะเบียนรับหนังสือภายใน	1
▲ การส่งหนังสือราชการด้วยระบบ My Office	1
▲ การออกเลขหนังสือส่ง/ออกคำสั่ง ด้วยระบบ My Office	2
▲ การส่งหนังสือราชการ	2
▲ Flow Chart การปฏิบัติงานธุรการ	3
▲ การจัดประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน	6



## งานธุรการ

1. ชื่องาน งานรับ – ส่งหนังสือราชการ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานรับ – ส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง

2.2 เพื่อให้การรับ – ส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

3. ขอบเขตของงาน

งานธุรการเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับงานเอกสารหนังสือราชการ การรับ – ส่ง ร่างหนังสือโต้ตอบ การบันทึกการประชุม และงานด้านบริการ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

4. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม

“เอกสารลับ” หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

“เอกสาร” หมายถึง เอกสาร พัสดุไปรษณีย์ และระบบ My Office

“ผอ.กลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การลงทะเบียนรับหนังสือราชการด้วยระบบ My Office

5.1.1 เว็บไซต์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1

<http://www.phetchabun1.go.th> คลิกเข้าระบบ My Office

5.1.2 ลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ My Office ใส่ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน คลิกเข้าระบบ

5.1.3 รับหนังสือราชการจากสารบรรณกลาง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/กรณีเอกสารไม่ถูกต้องส่งคืนงานสารบรรณกลาง

5.1.4 ลงทะเบียนรับหนังสือราชการแล้วนำส่งให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบภายในกลุ่มนโยบายและแผน

5.2 การลงทะเบียนรับหนังสือภายใน

5.2.1 รับหนังสือราชการภายใน ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/กรณีเอกสารไม่ถูกต้องส่งคืนกลุ่มงานเจ้าของเรื่อง

5.2.2 ประทับตราลงทะเบียนรับแล้วเสนอเรื่องให้ผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกให้ผู้รับผิดชอบ

5.2.3 บันทึกรายการหนังสือในทะเบียนหนังสือรับและแจกหนังสือราชการให้ผู้รับผิดชอบ

5.3 การส่งหนังสือราชการด้วยระบบ My Office

5.3.1 เว็บไซต์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1

<http://www.phetchabun1.go.th> คลิกเข้าระบบ My Office

5.3.2 ลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ My Office ใส่ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน คลิกเข้าระบบ

5.3.3 คลิกส่งหนังสือราชการภายใน/ส่งหนังสือเอกสารทั่วไป/ส่งหนังสือเวียนถึงโรงเรียน

5.3.4 กรอกรายละเอียดลงในช่องว่าง แนบเอกสารที่ต้องการจะส่ง คลิกบันทึกการส่ง

## 5.4 การออกเลขหนังสือส่ง/ออกเลขคำสั่ง ด้วยระบบ My Office

### การออกเลขหนังสือส่ง

5.4.1 เว็บไซต์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1

<http://www.phetchabun1.go.th> คลิกเข้าระบบ My Office

5.4.2 ลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ My Office ใส่ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน คลิกเข้าระบบ

5.4.3 คลิกออกเลขหนังสือส่ง

5.4.4 กรอกรายละเอียดลงในช่องว่างแล้วคลิกบันทึกเลขออก

5.4.5 ระบบจะออกเลขหนังสือให้

5.4.6 เมื่อได้เลขหนังสือส่งแล้วให้แนบไฟล์เอกสารและจัดส่งหนังสือ

### การออกเลขคำสั่ง

5.4.1 เว็บไซต์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1

<http://www.phetchabun1.go.th> คลิกเข้าระบบ My Office

5.4.2 ลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ My Office ใส่ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน คลิกเข้าระบบ

5.4.3 คลิกออกเลขคำสั่ง

5.4.4 กรอกรายละเอียดลงในช่องว่างแล้วคลิกบันทึกออกเลข

5.4.5 ระบบจะออกเลขคำสั่งให้

## 5.5 การส่งหนังสือราชการ

5.5.1 เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่อง นำหนังสือส่ง ส่งงานธุรการกลุ่มพร้อมรายละเอียดที่จะนำส่งสถานที่ปลายทาง

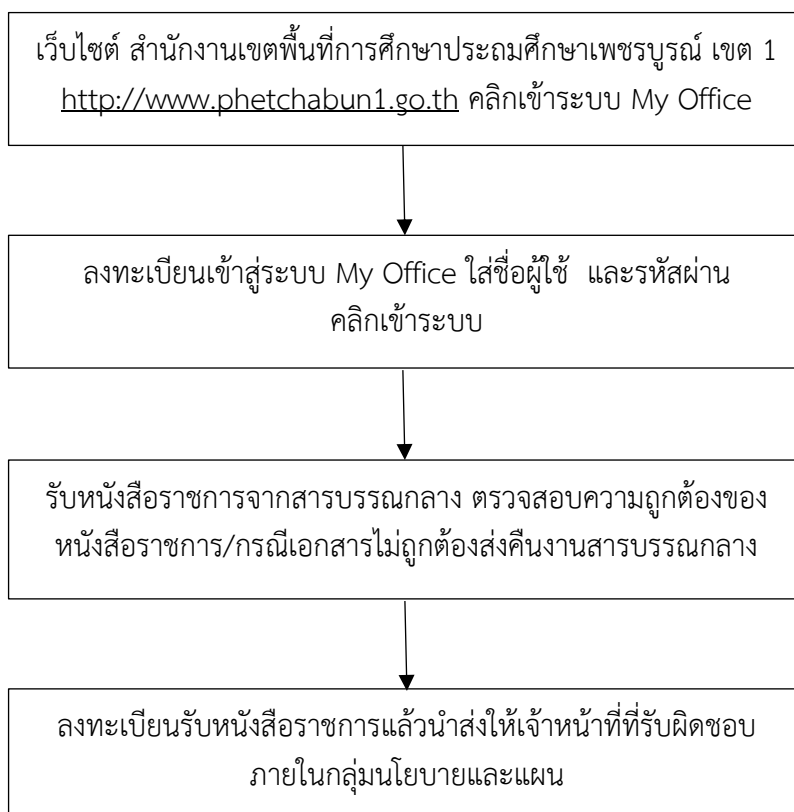
5.5.2 เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง

5.5.3 เจ้าหน้าที่ธุรการนำหนังสือส่ง ส่งสารบรรณกลุ่มอำนาจการ

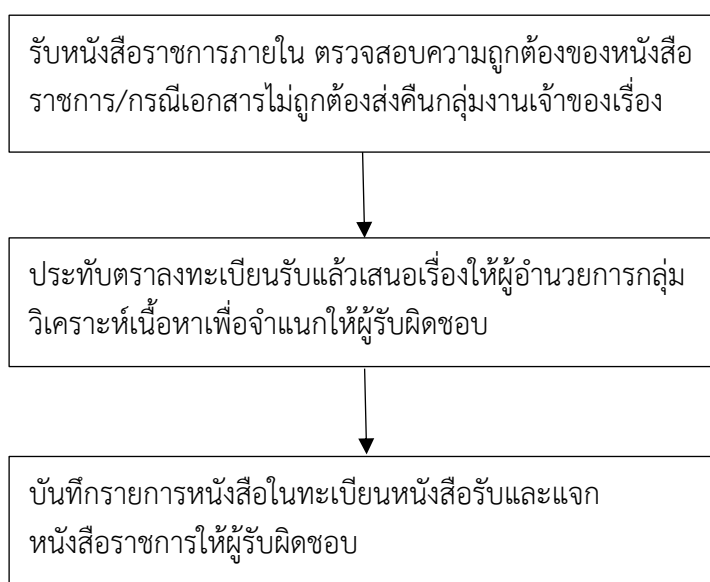
5.5.4 เจ้าหน้าที่ธุรการสารบรรณกลุ่มอำนาจการดำเนินการส่งเรื่องออกตามที่กลุ่มจัดทำรายละเอียดให้

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

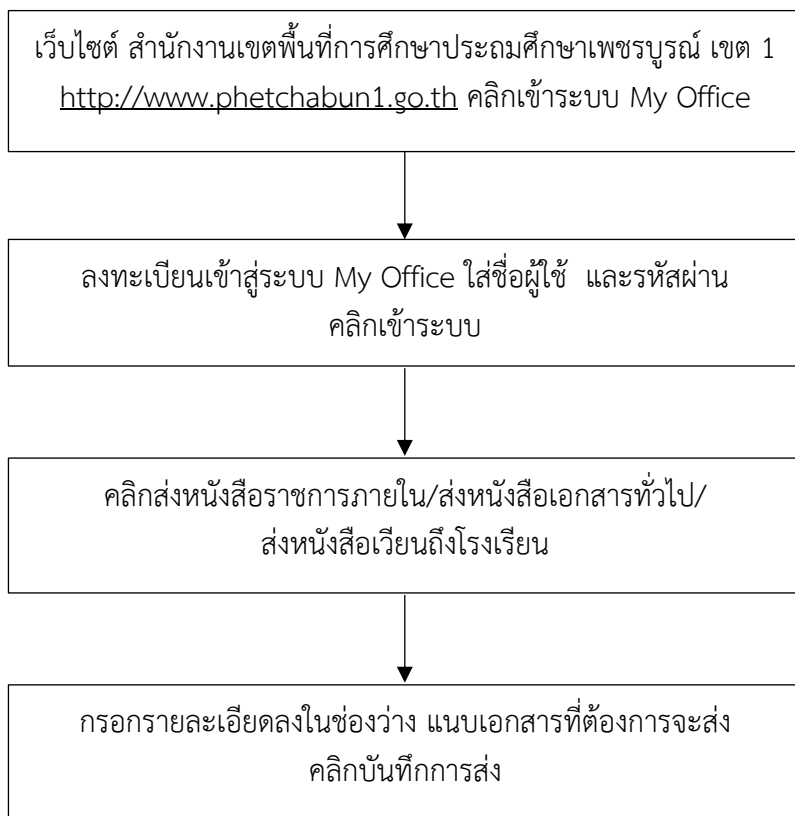
### 6.1 การลงทะเบียนรับหนังสือราชการด้วยระบบ My Office



### 6.2 การลงทะเบียนรับหนังสือภายใน

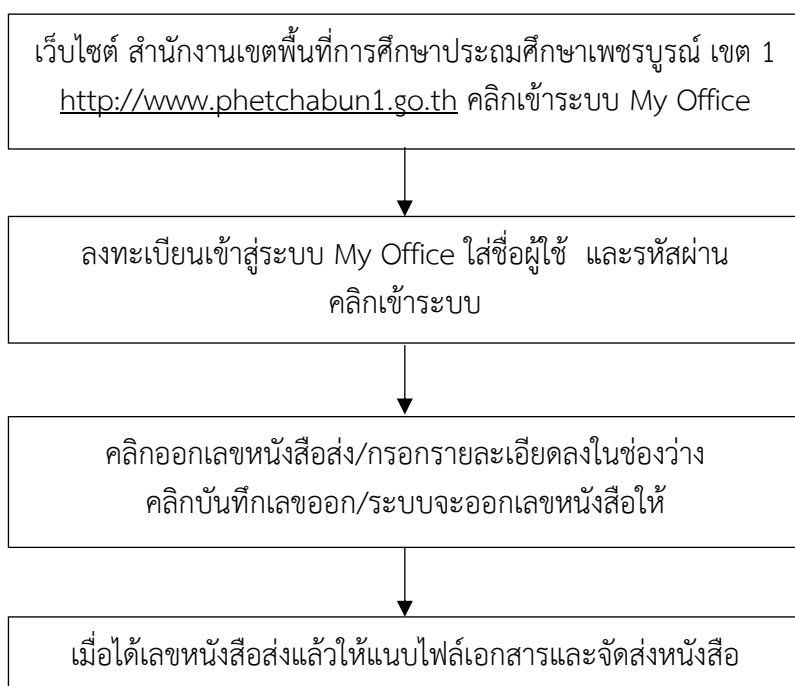


### 6.3 การส่งหนังสือราชการด้วยระบบ My Office



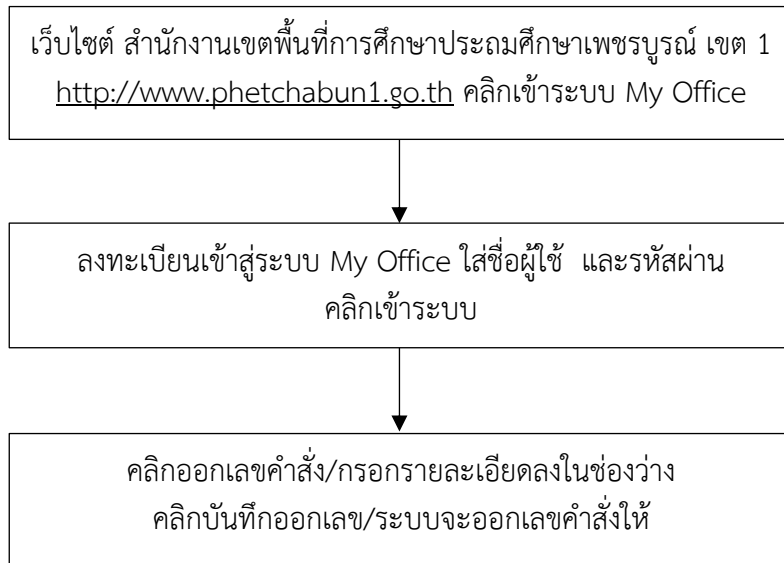
### 6.4 การออกเลขหนังสือส่ง/ออกเลขคำสั่ง ด้วยระบบ My Office

#### การออกเลขหนังสือส่ง

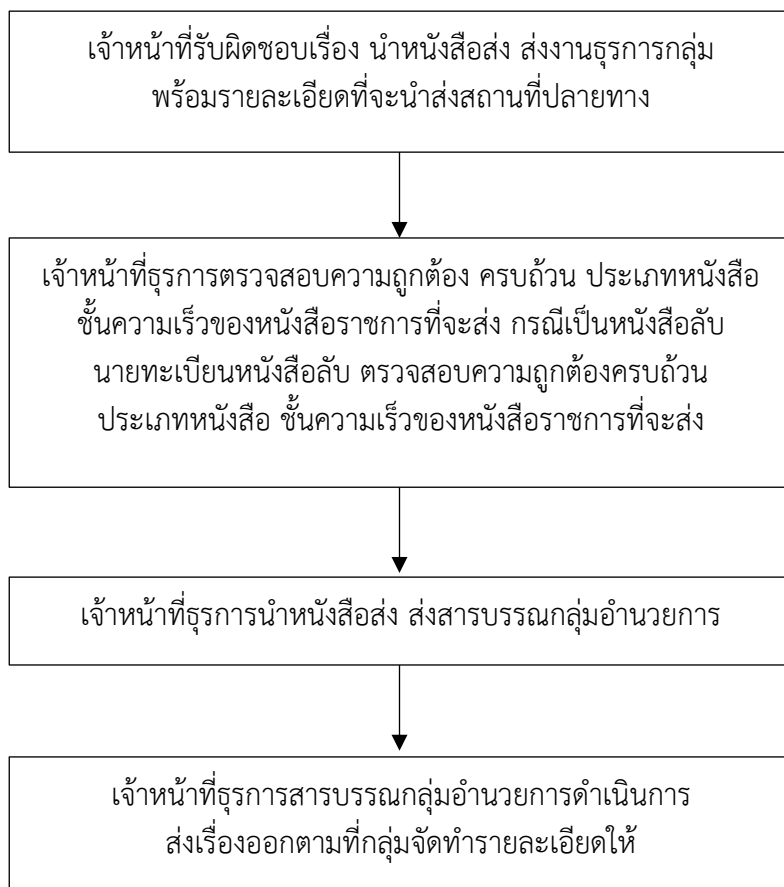




### การออกเลขคำสั่ง



### 6.5 การส่งหนังสือราชการ



### 7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1. **ชื่องาน** งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

2. **วัตถุประสงค์**

2.1 เพื่อให้การให้บริการและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อให้การประสานงานการดำเนินงานของกิจกรรมของกลุ่มนโยบายและแผนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์

2.3 เพื่อให้การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผนบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

3. **ขอเขตของงาน**

การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผนโดยการศึกษา วิเคราะห์งาน รวบรวมข้อมูล ร่วมกิจกรรมการให้ข้อมูล แลกเปลี่ยนข้อมูลตามหัวข้อเรื่องที่กำหนด

4. **คำจำกัดความ**

งานประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปมาร่วมปรึกษาหารือชี้แจง อธิบาย เสนอแนะ แลกเปลี่ยน ความคิดเห็นเพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

5. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

5.1 ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

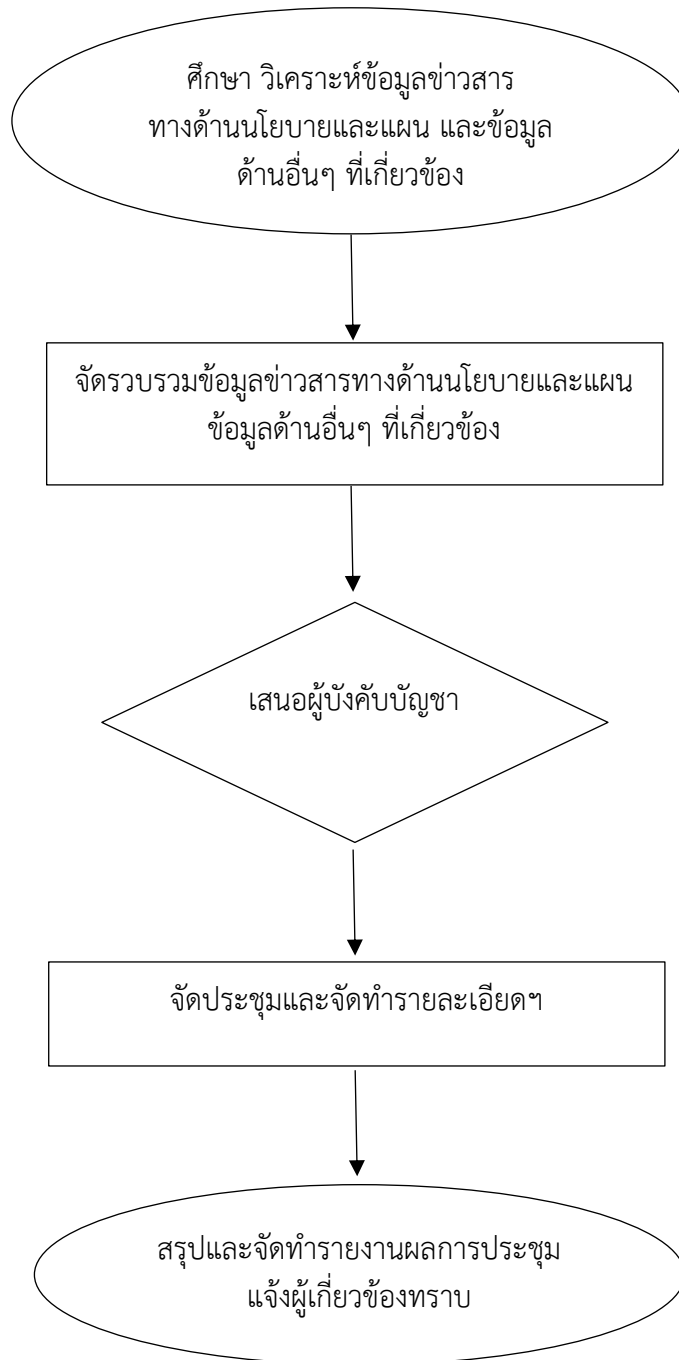
5.2 จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

5.3 เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

5.4 จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน

5.5 สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม