



# คู่มือปฏิบัติงาน



**นายนพฤทธิ์ เหมนุกูล**

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1  
สังกัดคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานธุรการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษามีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
๒. งานรับ – ส่งหนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ ทาง Internet (ระบบ e – office, e filing, Obec) ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการ
๓. งานระบบข้อมูลสารสนเทศด้านวิชาการของระบบการบริหารและการจัดการการศึกษา
๔. งานเอกสารเกี่ยวกับการรายงาน การนิเทศ ติดตามและประเมินผล งานโครงการของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
๕. งานธุรการและงานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูล งานบริหารงานบุคคลเบื้องต้น งานการเงิน บัญชีและพัสดุเบื้องต้น
๖. โครงการกิจกรรม ๕ ส ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
๗. งานบริการและบริหารงานธุรการของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
๘. ประสานงานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
๙. จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร และผลงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
๑๐. ปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

# คู่มือการปฏิบัติงาน

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

คู่มือการใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

พจนานุกรมไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้บัญญัติความหมายของงานธุรการ ไว้ดังนี้ “ธุรการ การจัดการกิจการงานโดยส่วนรวมของแต่ละหน่วย ซึ่งมีใช้งานวิชาการ” ดังนั้น งานธุรการ จึงหมายรวมถึง “งานร่าง พิมพ์ โต้ตอบ ติดต่อบริษัท งาน ไม่ว่าจะผ่านทาง หนังสือ การพูด และการสื่อสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรืองานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ซึ่งมีใช้งานวิชาการ”

งานธุรการเป็นงานหลักของสำนักงาน เป็นช่องทางในการติดต่อกับสำนักงานภายนอกและภายในของบุคลากรในสำนักงานเอง เป็นงานหลักที่ต้องการความถูกต้องและรวดเร็ว งานธุรการเป็นงานที่ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เป็นงานที่มีขอบข่ายและหน้าที่ความรับผิดชอบ ทั้งด้านเอกสาร เช่น การรับ – ส่ง เอกสาร งานพิมพ์ต่าง ๆ หนังสือตอบโต้ทางราชการ เพื่อสนับสนุนให้ภารกิจขององค์กรมีประสิทธิภาพและประสบความสำเร็จ

## กรอบแนวคิดการปฏิบัติงานสารบรรณ

๑. ด้านทรัพยากรที่ใช้ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ งบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และเทคโนโลยีที่ทันสมัย
๒. ด้านกระบวนการปฏิบัติงาน ได้แก่ ขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการตามระเบียบวิธีปฏิบัติงานธุรการ เกี่ยวกับการรับ – ส่ง การตรวจสอบเอกสาร การร่าง การโต้ตอบ การบันทึกเสนอหนังสือราชการ และเอกสารต่าง ๆ
๓. ด้านการให้บริการ ได้แก่ การให้บริการต่าง ๆ ของฝ่ายธุรการเพื่อการอำนวยความสะดวก และสนับสนุนบุคลากรและหน่วยงานต่าง ๆ ของสำนักงาน

## ลักษณะโดยทั่วไป

การปฏิบัติงานธุรการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา มีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือ การโต้ตอบ การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่น
๒. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
๓. ศึกษา วิเคราะห์สภาพของกลุ่ม และออกแบบ ระบบสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงาน
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
๕. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
๖. งานทะเบียนเอกสารต่างๆ

## ด้านการบริการ

๑. ประสานงานกับกลุ่มงานอื่นในสำนักงาน หน่วยงานและสถานศึกษา ในงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม และการรับส่งหนังสือราชการ
๒. ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของกลุ่ม ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ
๓. ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การรับ - ส่งหนังสือจากสถานศึกษาในสังกัดและหน่วยงานภายนอก

### ๑.๑ การรับหนังสือ

๑. การรับหนังสือจาก ไปรษณีย์หรือหน่วยงานภายนอกทั้งหนังสือราชการและหนังสืออื่น ๆ
๒. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อการดำเนินการก่อน - หลัง และตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือของหนังสือฉบับนั้น หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อเจ้าของเรื่องหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องและบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน
๓. การประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้
  - ๓.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ
  - ๓.๒ วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ
  - ๓.๓ เวลาให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

## แบบตรารับหนังสือ

กลุ่มนิเทศติดตาม ฯ
เลขที่รับ.....
วันที่...../...../.....
เวลา.....

๔. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

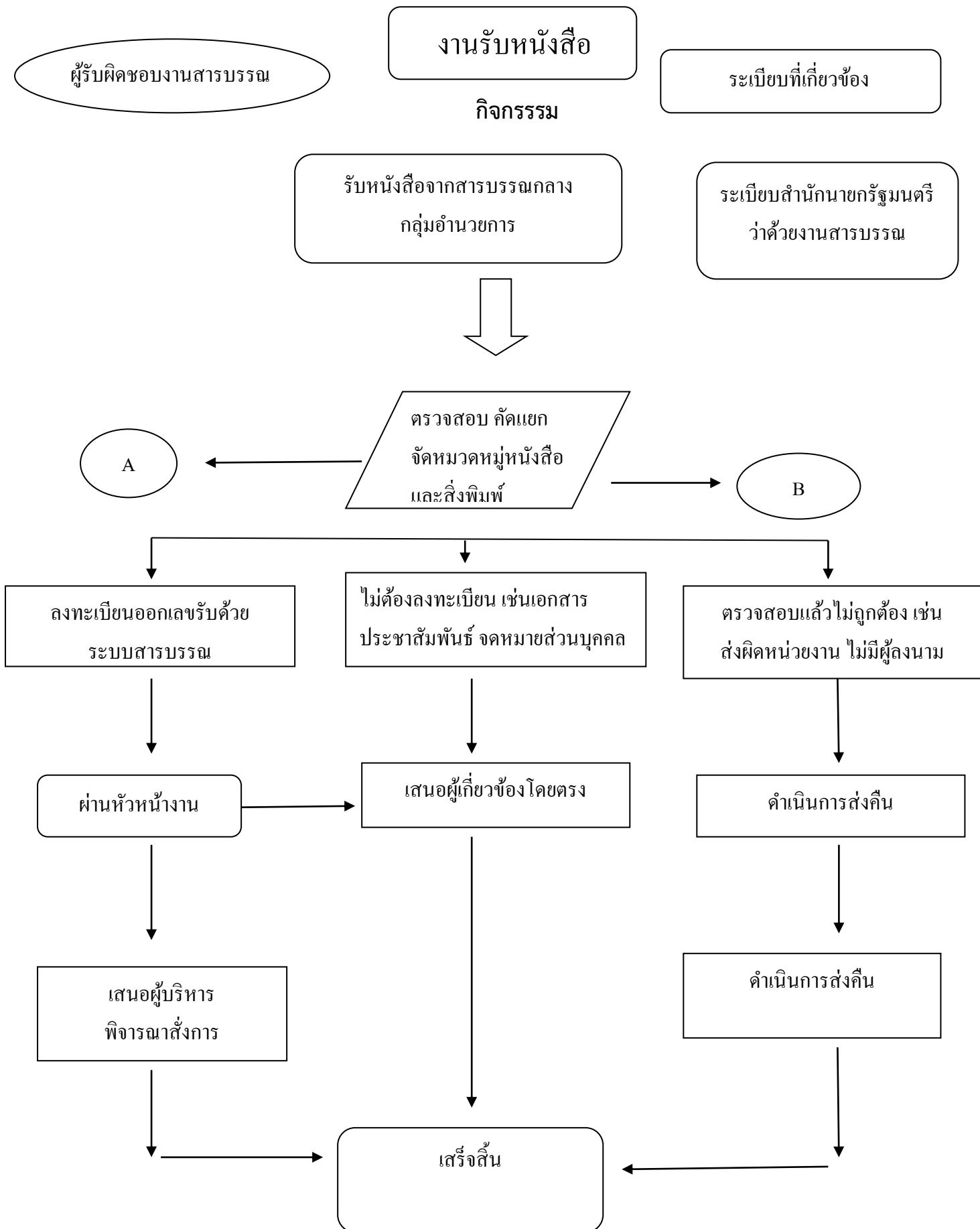
- ๔.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วัน เดือน พ.ศ. ให้ลงทะเบียน
- ๔.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทินเลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ
- ๔.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
- ๔.๔ ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา
- ๔.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีความหมาย
- ๔.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีความหมาย
- ๔.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีความหมายให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- ๔.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
- ๔.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

## แบบทะเบียนหนังสือรับ

เลข ทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

๕. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว ส่งให้กลุ่มงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องดำเนินการโดยให้ลงชื่อกลุ่มงานที่ได้รับหนังสือนั้นในช่องการปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อตำแหน่งไว้ด้วย
๖. การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนไปให้กลุ่มหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามขั้นตอน โดยใช้สมุดส่งหนังสือหรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนหนังสือรับ
๗. การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้น
๘. เสนอผู้บังคับบัญชารับทราบและสั่งการ

# Flow Chat แสดงขั้นตอนการรับหนังสือ



## ๑.๒ การส่งหนังสือ

เมื่อจัดพิมพ์หนังสือที่ส่งออกจากกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ออกไปยังหน่วยงานภายใน และภายนอกให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

๑. ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือรวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน และส่งเรื่องทำงานธุรการ
๒. งานธุรการดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสืออีกครั้งหนึ่งว่าครบถ้วนหรือไม่ หรือข้อความที่พิมพ์มาผิดตรงไหนบ้าง ก็จะส่งคืนให้แก้ไข
๓. งานธุรการดำเนินการเสนอผู้บังคับบัญชาขาลงนามและดำเนินการส่งหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้อง
๔. งานธุรการลงทะเบียนส่งหนังสือภายใน โดยให้ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับและสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่งและวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่ง
๕. งานธุรการลงเลขที่หนังสือภายนอกและวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออก ทั้งในต้นฉบับและสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่งและวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่ง โดยลงเลขที่หนังสือออก ณ งานสารบรรณกลาง ให้สำเนาเอกสารเก็บไว้ที่งานสารบรรณกลาง ๑ ชุด และเก็บไว้ที่งานธุรการของหน่วยงาน ๑ ชุด เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงต่อไป
๖. งานธุรการดำเนินการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง โดยให้บันทึกลงสมุดส่ง เอกสารแล้วนำไปแจกจ่ายให้แก่สำนักงานธุรการของผู้ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายเช่นรับเรื่องเพื่อไปดำเนินการต่อไป
๗. งานธุรการดำเนินการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานภายนอกทางไปรษณีย์ โดยให้บันทึกลงสมุดส่งเอกสารแล้วนำไปให้ ณ งานสารบรรณกลาง เพื่อไปดำเนินการต่อไป

# Flow Chat แสดงขั้นตอนการส่งหนังสือ

