



คู่มือการปฏิบัติงาน  
งานธุรการ

นางสาวพนารัตน์ ณรงค์มี  
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

กลุ่มนโยบายและแผน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑

## คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ กลุ่มนโยบายและแผน ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเป็นประโยชน์สำหรับผู้บริหาร สถานศึกษา ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานด้านนี้ โดยมีกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน ซึ่งคู่มือเล่มนี้เกี่ยวกับกลุ่มงานธุรการของกลุ่มนโยบายและแผน

นางสาวพนารัตน์ ณรงค์มี

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑

## สารบัญ

### หน้า

คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ	
วัตถุประสงค์ / ขอบเขตของงาน / คำจำกัดความ	๑
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒
แผนผังการปฏิบัติงาน ( Flow Chart)	๓
แบบฟอร์มที่ใช้ / เอกสารอ้างอิง	๕

## ๑. งานสารบรรณ งานธุรการ

งานธุรการ เป็นงานหนึ่งในกลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือราชการ และเอกสารอื่นๆ การลงทะเบียน แยกประเภท การจัดทำหนังสือราชการ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บพิมพ์ คัดสำเนา ค้นหา และติดตามเรื่อง รวบรวมเอกสารหลักฐานข้อมูล และสถิติของกลุ่มการจัดทำทะเบียน การดูแลรักษาพัสดุ การอำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่ การดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม การประชาสัมพันธ์ การประสานภายในและภายนอกกลุ่ม การจัดทำรายงานของกลุ่มงานบริการต่างๆ และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ปฏิบัติงานภายในกลุ่มสามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ งานสารบรรณ งานธุรการ กลุ่มนโยบายและแผน จึงได้จัดทำ "คู่มือการปฏิบัติงานสารเพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการดำเนินงานสารบรรณได้อย่างมีประสิทธิภาพ และลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

## ๒. วัตถุประสงค์ของสารบรรณ งานธุรการ

๒.๑ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นคู่มือแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานสารบรรณ

๒.๒ เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็ว ถูกต้อง

๒.๓ เพื่อให้การรับส่งหนังสือเป็นไปอย่างมีระบบ

## ๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑การจัดทำเอกสาร

๓.๒ การส่งหนังสือราชการ

๓.๓ การรับหนังสือราชการ

๓.๔ การเก็บ รักษาและการยืม

๓.๕ การทำลายหนังสือ

## ๔. คำจำกัดความ

**งานสารบรรณ** คืองานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืมและการทำลายเอกสาร

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๕.๑ งานธุรการรับ-ส่งหนังสือ ระบบอิเล็กทรอนิกส์และงานรับหนังสือของกลุ่มนโยบายและแผน

๕.๑.๑ งานรับ - ส่ง หนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน รับจากงานสารบรรณกลางมีหนังสือภายในที่รับจากโรงเรียนในสังกัด และรับหนังสือภายนอกที่เป็นเอกสารฉบับจริง โดยผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Smart Office

๕.๑.๒ ทำการตรวจสอบหนังสือที่รับ ถูกต้อง ครบถ้วน ตาม เลขที่ลงรับ ที่ ลงวันที่ จากที่ไหน ถึงใคร เรื่องอะไรประเภท ของหนังสือเอกสาร เสนอให้ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผนทราบ และส่งหนังสือมอบผู้รับผิดชอบงานต่อไป กรณีตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้องส่งเอกสารคืนไปยังสารบรรณกลาง หรือวิเคราะห์เนื้อหาสำคัญของหนังสือ ส่งเรื่องไปยังผู้รับผิดชอบตามกลุ่มงาน

๕.๑.๓ จัดพิมพ์งานเอกสารหนังสือ รายงานที่มีการจัดทำขึ้นเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ และเพื่อการใช้งานภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๕.๑.๓ ควบคุมการนำเสนอเอกสาร หนังสือ ที่เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ และนำส่งหนังสือภายนอกในทะเบียนคุมต่อไป

๕.๑.๔ รวบรวมจัดเก็บเอกสารที่มีการดำเนินเสร็จสิ้นเข้าแฟ้มแยกหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการสืบค้นในภายหลัง

๕.๑.๕ การตรวจสอบข้อมูลโดยทั่วไป ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของข้อมูล และเป็นปัจจุบัน

### ๕.๒ งานจัดเก็บหนังสือราชการ

๕.๒.๑ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยกำหนดวิธีการเก็บ ให้เหมาะสมขั้นตอนปฏิบัติดังกล่าว

๕.๒.๒ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติอีกต่อไป

๕.๒.๓ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

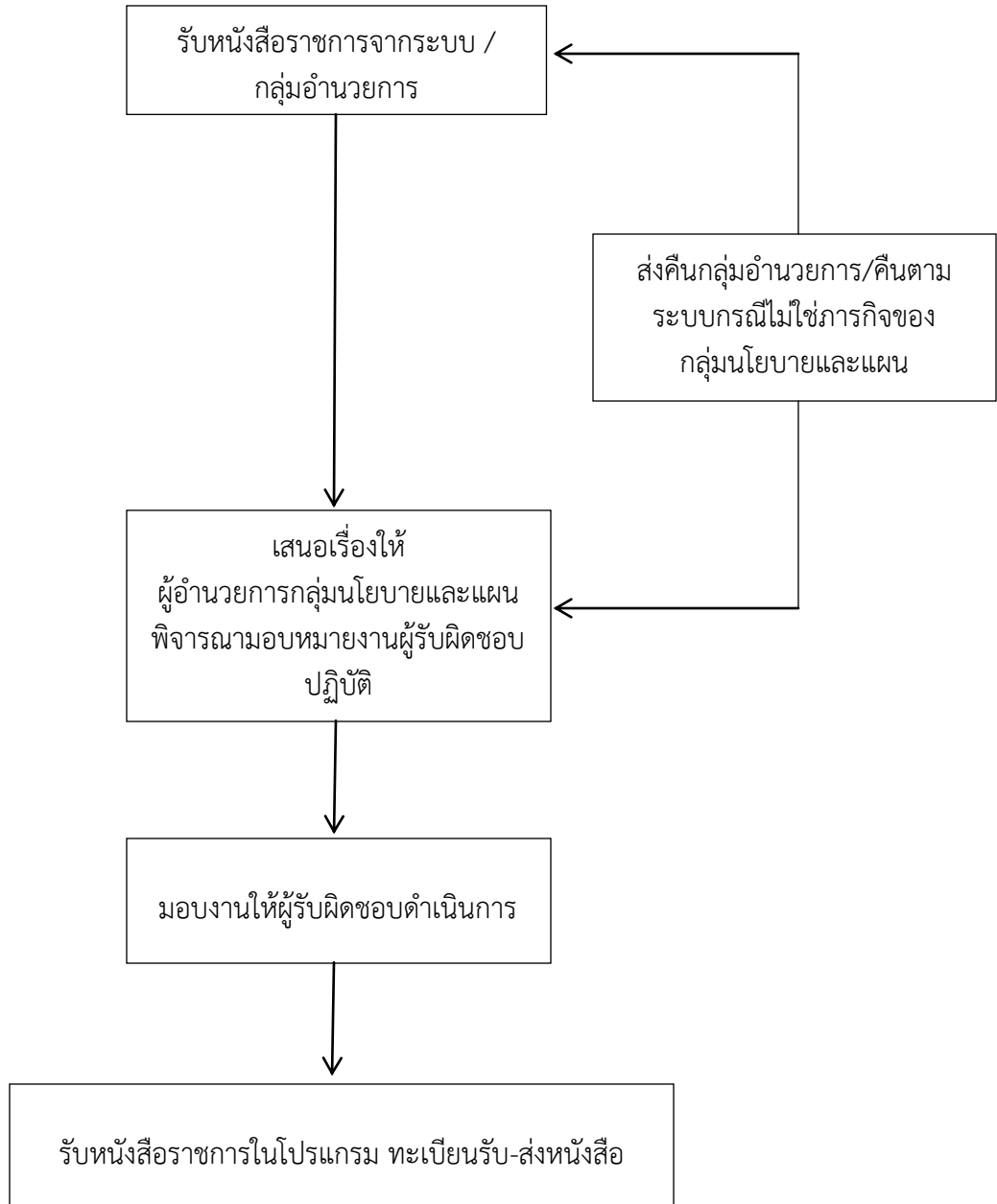
### ๕.๓ งานจัดหาจัดเตรียมวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์สำนักงาน

๕.๓.๑ การเบิก-จ่ายวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อมีไว้ใช้ปฏิบัติงานในกลุ่มนโยบายและแผน

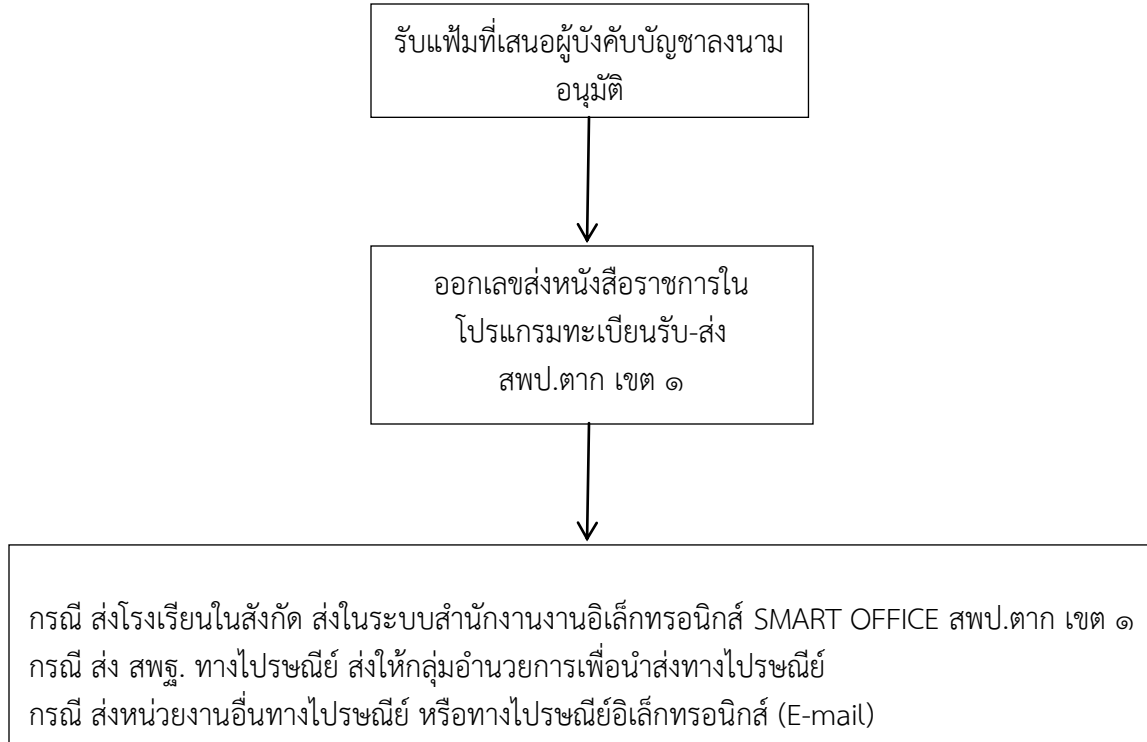
๕.๓.๒ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ซ่อมแซมครุภัณฑ์ ชำรุด เสียหาย ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

๖.๑ การรับหนังสือราชการ



## ๖.๒ การส่งหนังสือราชการ



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## ๘. แบบฟอร์มที่ใช้

๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๙

๘.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ(ฉบับที่ ๒)

พ.ศ.๒๕๓๓

๘.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ.๒๕๒๕

๘.๕ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวสาร (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ.๒๕๒๗

๘.๖ ระเบียบว่าด้วยความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗