

คู่มือการปฏิบัติงาน  
งานธุรการ

นางนันทภาค พันดร  
เจ้าพนักงานธุรการ  
กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

การปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผนเกี่ยวข้องกับ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมีขั้นตอน ที่ยุ่งยาก และซับซ้อน ประกอบกับ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ เพื่อให้มี แนวปฏิบัติในเรื่องต่างๆ ที่ชัดเจน และเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้ง่ายขึ้น จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ของงานธุรการ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้กรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องสำหรับนำไปใช้ ในการปฏิบัติงานให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาลต่อไป

นันทศักดิ์ พันทร

๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒



## สารบัญ

หน้า

### งานธุรการ

งานรับ – ส่งหนังสือราชการ

ขอบเขตของงาน

๑

การตรวจสอบหนังสือเข้าใหม่/ส่งหนังสือราชการ ระบบ e-office

๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓

การออกเลขทะเบียนส่ง/ทะเบียนสมุดคำสั่ง/ทะเบียนหนังสือรับรอง ด้วยระบบ e-office

๕

การส่งหนังสือราชการ

๖

การให้บริการกับผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจ

๗

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘

## งานธุรการ

### ขอบเขตของงาน

งานธุรการเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารหนังสือราชการ การรับ-ส่ง ร่างหนังสือโต้ตอบ การบันทึกการประชุม และงานด้านบริการ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

### คำจำกัดความ

- ๓.๑ เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานธุรการ
- ๓.๒ สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒
- ๓.๓ ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม
- ๓.๔ เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้
- ๓.๕ เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัสดุไปรษณีย์ และระบบ e-office

### ๑. งานรับ – ส่งหนังสือราชการ

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๔.๑ การลงทะเบียนรับหนังสือ ด้วยระบบเอกสารและเว็บไซต์
  - ๔.๑.๑ รับหนังสือราชการจากกลุ่มอำนาจการ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสารกรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนกลุ่มอำนาจการ
  - ๔.๑.๒ เข้าเว็บ สพป.สข.๒ <http://www.sk๒.go.th>
  - ๔.๑.๒ คลิกทะเบียนหนังสือรับ ใส่ชื่อผู้เข้าใช้ plan๑๐ และรหัสผ่าน ๑๒๓๔๕๖ คลิกเข้าสู่ระบบ
  - ๔.๑.๓ คลิกลงทะเบียนรับแล้วกรอกรายละเอียดของหนังสือลงในช่องว่าง
  - ๔.๑.๔ คลิกบันทึกข้อมูล(ระบบจะออกเลขลงรับให้)
  - ๔.๑.๕ ประทับตราลงรับเสนอเรื่องเข้าใหม่ให้ผู้อำนาจการกลุ่ม วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทผู้รับผิดชอบ
    - ๔.๑.๖ บันทึกรายการแจกหนังสือให้ผู้รับผิดชอบเรื่อง
    - ๔.๑.๗ จัดเก็บทะเบียนรับหนังสือราชการในแฟ้มรับหนังสือ

## ๔.๒ การตรวจสอบหนังสือเข้าใหม่/ส่งหนังสือราชการ ระบบ e-office

๔.๒.๑ เข้าเว็บ สพป.สข.๒ (<http://www.skab.go.th>)

๔.๒.๒. คลิกที่ E-Office เลือกปีปัจจุบัน

๔.๒.๓ ใส่ชื่อผู้เข้าใช้ plan๑๐ และรหัสผ่าน ๑๒๓๔๕๖ คลิกเข้าสู่ระบบ

๔.๒.๔ คลิกเลือกระบบรับ – ส่งหนังสือ

๔.๒.๕ เลือกตรวจสอบหนังสือเข้าใหม่ หรือส่งหนังสือใหม่ กรณีเลือกตรวจสอบหนังสือเข้าใหม่ ด้วยระบบ e-office ๑) คลิกตรวจสอบหนังสือเข้าใหม่ ๒) คลิกเปิดไฟล์เรื่องเข้าใหม่และสั่งPrint ๓) เมื่อเปิดไฟล์ครบทุกเรื่องแล้วให้คลิกลงทะเบียนรับ ๔) ประทับตรารับหนังสือแล้วแยกให้ผู้ปฏิบัติ กรณีเลือกส่งหนังสือใหม่ด้วยระบบ e-office ๑) คลิกส่งหนังสือใหม่ ๒) ระบบจะขึ้นรายการให้กรอกรายละเอียดการส่งหนังสือราชการแล้วคลิกแนบไฟล์ที่จะส่ง ๓) เลือกโรงเรียน/หน่วยงานที่จะส่งหนังสือ ๔) คลิกส่งหนังสือราชการ

๔.๓ การออกเลขทะเบียนส่ง/ทะเบียนสมุดคำสั่ง/ทะเบียนหนังสือรับรอง ด้วยระบบ e-office

๔.๓.๑ เข้าเว็บ สพป.สข.๒ (<http://www.skab.go.th>)

๔.๓.๒ คลิกเลือกที่ สมุดคำสั่ง หนังสือส่ง หนังสือรับรอง

๔.๓.๓ ใส่ชื่อผู้เข้าใช้ plan๑๐ และรหัสผ่าน ๑๒๓๔๕๖ คลิกเลือก หนังสือส่ง หรือหนังสือรับรอง หรือสมุดคำสั่ง(เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)

๔.๓.๔ คลิกเข้าสู่ระบบ

๔.๓.๕ กรอกรายละเอียดลงในช่องว่างแล้วคลิกบันทึก

๔.๓.๖ ระบบจะออกเลขหนังสือให้

#### ๔.๔ การส่งหนังสือราชการ

๔.๔.๑ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่อง นำหนังสือส่ง ส่งงานธุรการกลุ่ม พร้อมรายละเอียดที่จะนำส่ง พร้อม หนังสือ ข้อมูลสถานที่ปลายทางที่รับ๒

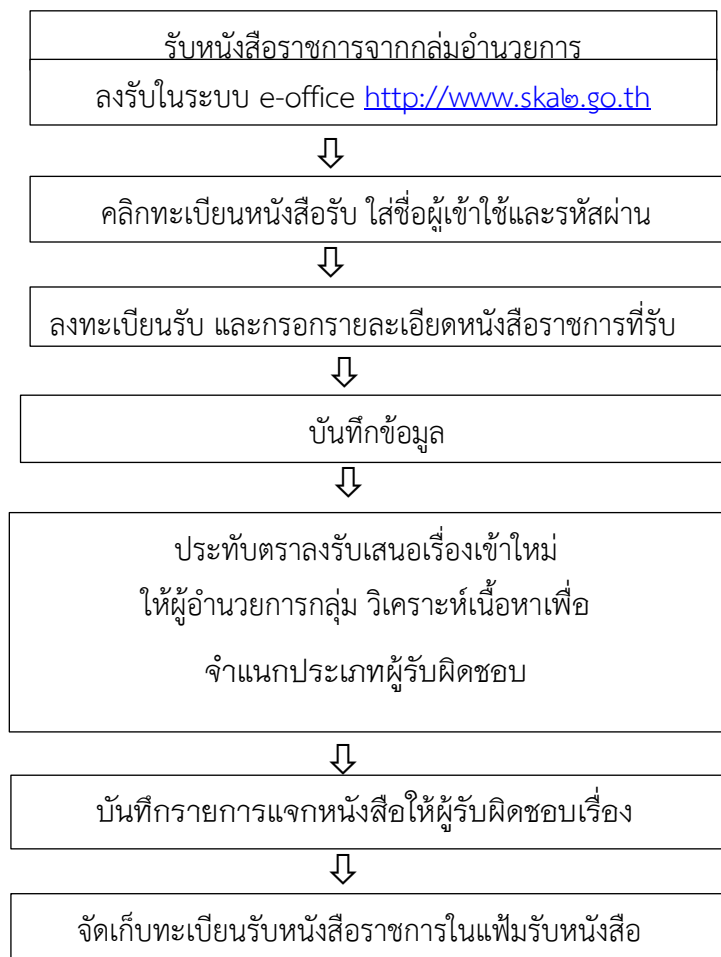
๔.๔.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของ หนังสือ ราชการที่จะส่ง กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภท หนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง

๔.๔.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการนำหนังสือส่ง ส่งสารบรรณกลุ่มอำนวยการ

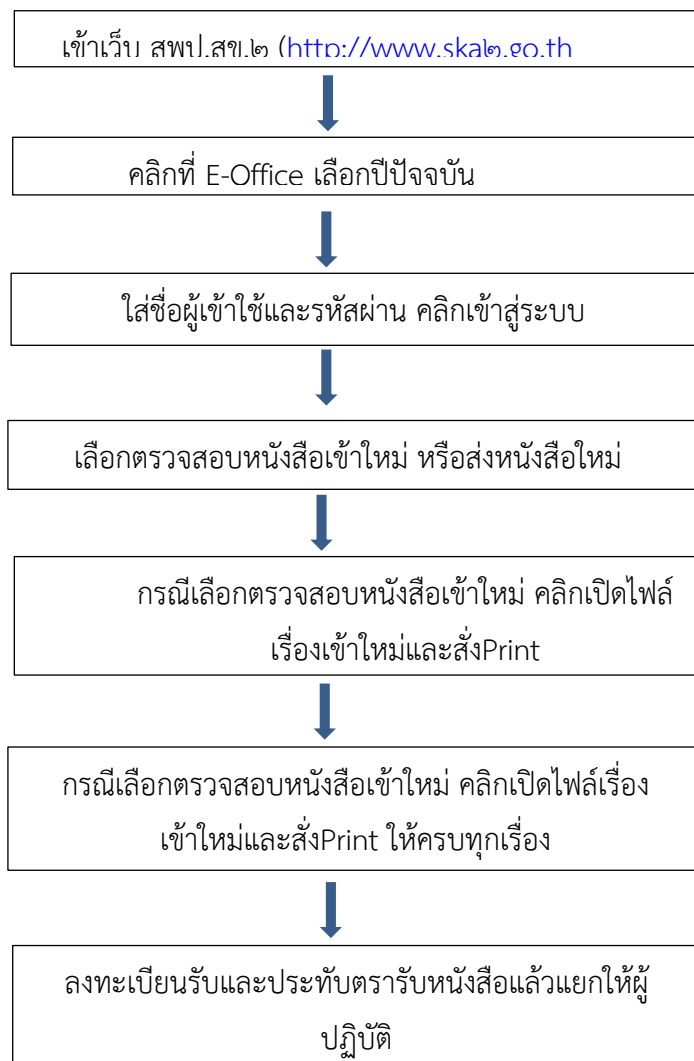
๔.๔.๔ เจ้าหน้าที่ธุรการสารบรรณกลุ่มอำนวยการ ดำเนินการส่งเรื่องออกตามที่กลุ่มทำ รายละเอียด

#### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

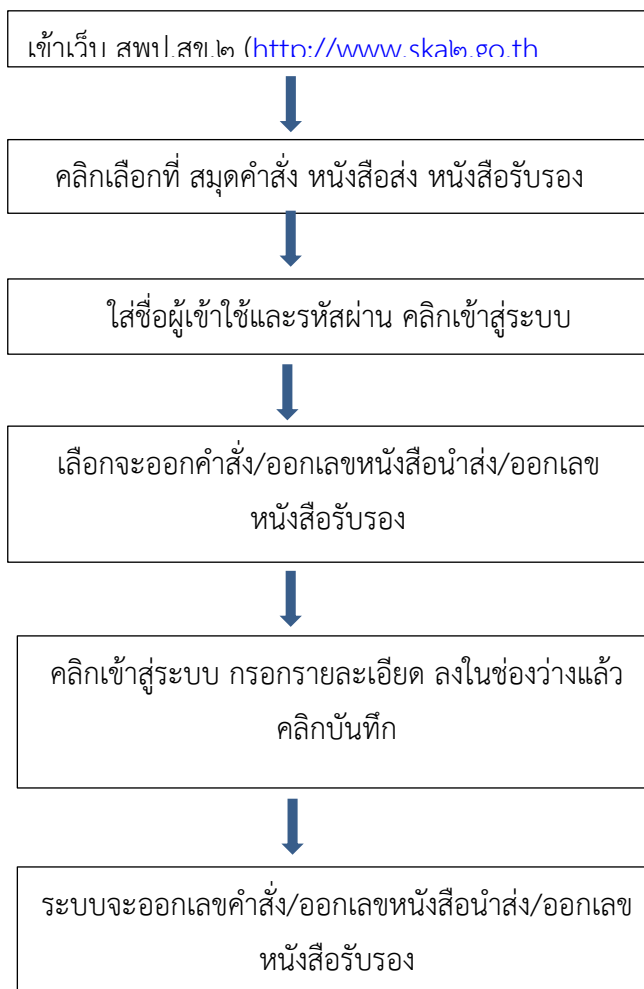
๕.๑ การลงทะเบียนรับหนังสือ ด้วยระบบเอกสารและเว็บไซต์



## ๕.๒ การตรวจสอบหนังสือเข้าใหม่/ส่งหนังสือราชการ ระบบ e-office

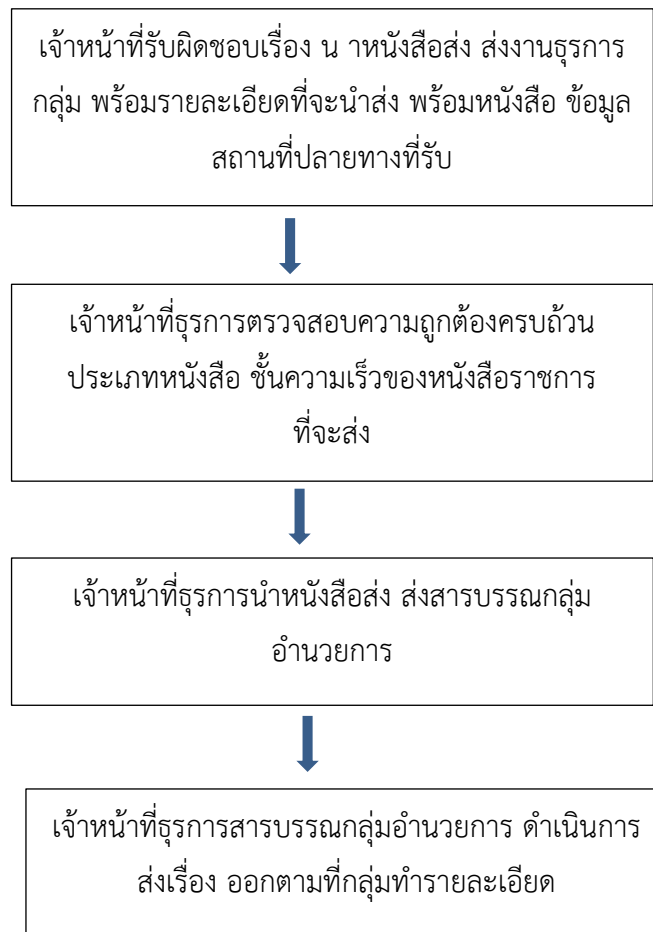


### ๕.๓ การออกเลขทะเบียนส่ง/ทะเบียนสมุดคำสั่ง/ทะเบียนหนังสือรับรอง ด้วยระบบ e-office





#### ๕.๔ การส่งหนังสือราชการ



## การให้บริการกับผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจ

ในกลุ่มนโยบายและแผน มีวิธีการกับผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจโดยการจัดทำเว็บไซต์ของกลุ่มนโยบายและแผน เพื่อเผยแพร่ และบริการข้อมูลเกี่ยวกับงานนโยบายและแผน งานงบประมาณ งานติดตามและประเมินผล ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว ทันเวลา และผู้บริการสามารถสืบค้นได้ทุกที่ ทุกเวลาและนำมาประกอบการทำงานได้ทันที รวมทั้งมีการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการของกลุ่มนโยบายและแผนตามตัวอย่างเว็บไซต์กลุ่มนโยบายและแผน

The screenshot shows the website of the Songkha Primary Educational Service Area Office. The page features a navigation menu with links for HOME, ผู้รับบริการ (Service Users), My Office, E-Money, and ข้อมูลการติดต่อ (Contact Information). The main content area is titled 'กลุ่มนโยบายและแผน' (Policy and Plan Group) and includes a profile for 'คุณวุฒิ วัชรวิทย์' (Mr. Vacharavit) with a list of services such as 'บริการจัดการเรียนการสอน' (Teaching Management Service) and 'บริการจัดหาวัสดุอุปกรณ์' (Material and Equipment Procurement Service). Below the profile, there are several news items with images and dates, such as 'แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562' (Annual Action Plan for the 2019 Budget Year) and 'คู่มือจัดตั้งโรงเรียนอนุบาลที่ใหม่และสิงโตสร้าง ในกรณีงบประมาณ 063' (Manual for setting up new and Singtoang schools in the case of budget 063).



## ๖. กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม