



# คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล

## เรื่อง งานธุรการ

โดย  
นางสาวน้ำทิพย์ สิทธิจินดา  
ลูกจ้างชั่วคราว

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



## คำนำ

ข้าพเจ้า นางสาวน้ำทิพย์ สิริจินดา ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ธุรการ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง งานธุรการ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของตนเองหรือในกรณีที่ผู้อื่นปฏิบัติหน้าที่แทน

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของตนเองและผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

(นางสาวน้ำทิพย์ สิริจินดา)

เจ้าหน้าที่ธุรการ

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

## ๑. งานธุรการ

### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารของกลุ่มให้สามารถดำเนินการตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ศึกษา วิเคราะห์สภาพของกลุ่ม และออกแบบ ระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารของกลุ่ม

๕. ประสานงานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มให้ครูบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ

๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่ม

### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานเป็นระบบ สะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบัญ พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗

๓. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๙

๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ.๒๕๓๓

๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวสารราชการ พ.ศ.๒๕๒๕

๗. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวสารราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ.๒๕๒๗

สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระบบศึกษาระดับมัธยมศึกษา เขต ๑

ชื่องาน : การรับหนังสือราชการ		สพ.อบ.1 กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา			
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD     A[ตรวจสอบหนังสือ] --&gt; B[จำแนกหนังสือราชการ]     B --&gt; C[ลงทะเบียน]     C --&gt; D[เสนอ ผอ.กลุ่ม]     D --&gt; E[ส่งมอบงานให้ผู้รับผิดชอบ]                     </pre>	<p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนังสือราชการเบื้องต้น ว่าเป็นหนังสือราชการประเภทใด มาจากบุคคล ส่วนราชการใดมีสิ่งส่งมาด้วยหรือไม่</p>	<p>ความถูกต้องในการรับเอกสาร</p>	<p>จนท.ธุรการกลุ่ม</p>	
2		<p>เสนอ ผอ.กลุ่มจำแนกงาน</p>	<p>ความถูกต้องในการแยกหนังสือแต่ละประเภท</p>	<p>ผอ.กลุ่ม</p>	
3		<p>เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล ลงทะเบียนหนังสือเข้าระบบสารบรรณ</p>		<p>จนท.ที่รับผิดชอบ</p>	
4		<p>จนท.ส่งงานให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ</p>	<p>ความถูกต้องในการมอบงานให้ปฏิบัติ</p>		

