



คู่มือการปฏิบัติงาน งานธุรการภายในกลุ่มอำนวยการ



นางทิพวรรณ สมสอน

พนักงานธุรการ ส 4

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานสวัสดิการและสวัสดิภาพครู กลุ่มอำนวยการ สพป.อุบลราชธานี เขต ๑
ที่ วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๕
เรื่อง การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล ประจำปี ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

ด้วยข้าพเจ้านางทิพวรรณ สมสอน ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส ๔ ได้จัดทำกรปฏิบัติงานรายบุคคล (O13) ประจำปี ๒๕๖๕ ประจำปี ๒๕๖๕ เรื่อง การบริหารงานธุรการภายใน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน จึงขออนุญาตประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ www.ubn1.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(นางทิพวรรณ สมสอน)
พนักงานธุรการ ส ๔

ความคิดเห็น ผอ.กลุ่มอำนวยการ

.....
ไม่คัดค้านขอ: พิจารณา ๐๗/๖๖

(นางเนตรหทัย ณรงค์แสง)

ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

ความคิดเห็น รอง ผอ. สพป.อุบลราชธานี เขต ๑

.....
- 1/1/2565

(นายสุนรรณ ลาสา)

รอง ผอ.สพป.อุบลราชธานี เขต ๑

<input checked="" type="checkbox"/>	ทราบ	<input checked="" type="checkbox"/>	อนุญาต
<input type="checkbox"/>	ชอบ	<input type="checkbox"/>	อนุมัติ
<input type="checkbox"/>	ลงนามแล้ว	<input type="checkbox"/>	ลงนัด

.....
.....
(นายถาวร คูณิรัตน์)

ผอ.สพป.อุบลราชธานี เขต ๑

28 มิ.ย. 2565

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน งานธุรการเป็นงานหลักของสำนักงานสำหรับการติดต่อกับหน่วยงาน ภายนอก และภายในของบุคลากรภายในสำนักงาน เป็นงานที่ต้องการความถูกต้องและรวดเร็ว จะเห็นได้ว่างานธุรการเป็นงานหลักงานหนึ่งที่ส่งเสริมสนับสนุนงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือในกรณีที่ผู้ที่ปฏิบัติงานประจำหน่วยงานธุรการ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ผู้ที่ได้รับ มอบหมายสามารถปฏิบัติแทนกันได้ ซึ่งได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดของงาน และสิ้นสุดของกระบวนการ เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานใน ด้านประสิทธิภาพการบริหารจัดการให้มีส่วนร่วมพัฒนาขับเคลื่อน Best Practice UBON 1 : 2023 Model” เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ผู้จัดทำหวังอย่างยิ่งว่าคงเป็นประโยชน์ให้กับผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจถึงขั้นตอน และรายละเอียดของกระบวนการในกาดำเนินงานเพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามขั้นตอนต่อไป หากข้อความของคู่มือมีความผิดพลาดประการใด หรือหากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม ขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดีและพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไข เพื่อความ ถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

นางทิพวรรณ สมสอน
พนักงานธุรการ ส ๔
กลุ่มอำนวยการ
สพป.อุบลราชธานี เขต ๑

สารบัญ

	หน้า
โครงสร้างงานบริหารงานทั่วไป	๑
ความสำคัญงานธุรการ	๒
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒ - ๔
Flow Chart การปฏิบัติงาน	๕
แบบฟอร์มที่ใช้	๖
ภาคผนวกเอกสาร หลักฐานอ้างอิง	

งานธุรการ

งานธุรการ พจนานุกรมไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้บัญญัติความหมายของงานธุรการไว้ดังนี้ “ธุรการ การจัดกิจการงานโดยส่วนรวมของแต่ละหน่วย ซึ่งมีไซงานวิชาการ” ดังนั้น งานธุรการ จึงหมายถึงรวมถึง “งาน ร่าง พิมพ์โต้ตอบ ติดต่อบริการงาน ไม่ว่าจะผ่านทาง หนังสือ การพูด และการสื่อสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์หรืองานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ซึ่งมีไซงานวิชาการ”

ความสำคัญของงานธุรการ การบริหารงานธุรการนับได้ว่าเป็นบันไดขั้นแรกในการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในทุกระดับที่ต้อง ใช้การสื่อสารเป็นสื่อในการปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสารประกอบด้วย สาร ผู้ส่งสารและผู้รับสาร เจ้าหน้าที่ ธุรการจะต้องเป็นสื่อในการนำสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร เพื่อเข้าสู่กระบวนการปรับเปลี่ยนไปสู่การทำงาน ตามภารกิจต่อไป เจ้าหน้าที่ธุรการต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างดีและมี คุณภาพ ทั้งนี้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ย่อมต้องอาศัยการทำงานของเจ้าหน้าที่ธุรการเป็นสำคัญ ดังจะเห็นได้จากมีการกำหนดให้มีงานธุรการในทุกหน่วยงาน ดังนั้นงานธุรการจึงเปรียบเสมือนกลไกที่สำคัญของหน่วยงานที่จะขาดไปหรือไม่มีไม่ได้

๑. การรับ – ส่งหนังสือราชการ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๒. ออกแบบระบบการรับ – ส่ง หนังสือราชการให้สอดคล้องสัมพันธ์กัน และสามารถเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้ โดยนำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ในการดำเนินงาน
๓. จัดหาและพัฒนา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานตามระบบการรับ – ส่ง หนังสือราชการภายในเขตพื้นที่ ออกแบบไว้ได้ โดยใช้ระบบ Amss+++
๔. รับ - ส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนด
๕. ประเมินผลการใช้ระบบการรับ – ส่งหนังสือราชการและปรับปรุงเป็นระยะ ๆ โดยการจัดอบรมจัดประชุมเจ้าหน้าที่ธุรการที่เกี่ยวข้องโดยตรง

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

การรับ-ส่งหนังสือราชการเป็นระบบที่ทันสมัย ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและลดกำลังคน มีหลักฐานการดำเนินงานที่ถูกต้อง ตรวจสอบได้ สามารถจำแนกตามความเร่งด่วน และชั้นความลับ นำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างรวดเร็วถูกต้อง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒ การจัดทำหนังสือราชการ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ศึกษาระเบียบงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับชนิดของหนังสือราชการ
๒. ออกแบบหนังสือราชการให้หน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใช้ให้เป็นแนวเดียวกัน โดยนำเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ดำเนินงาน
๓. วิเคราะห์สภาพสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการพิมพ์และการสำเนาหนังสือ

๔. ออกแบบระบบการพิมพ์และสำเนาหนังสือให้เหมาะสมกับสภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็วและประหยัด ใช้อุปกรณ์ที่มีอยู่อย่างเหมาะสมและคุ้มค่า โดยนำเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ดำเนินงาน

๕. จัดบุคลากรรับผิดชอบดำเนินการพิมพ์และการสำเนาหนังสือตามระบบที่กำหนด

๖. พิจารณาหาบุคคลภายนอกมารับดำเนินการในบางงานตามความเหมาะสมในลักษณะการจ้างทำงานเพื่อลดอัตราค่าจ้างบุคลากร ประหยัดงบประมาณค่าใช้จ่ายด้านวัสดุ อุปกรณ์ และการซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์

๗. ประเมินระบบงานพิมพ์และสำเนาหนังสือและปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

การพิมพ์และจัดทำสำเนา เป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และประหยัดวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้ในสำนักงานได้รับการดูแลรักษาพร้อมที่จะใช้งานอยู่เสมอ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓ การเก็บหนังสือราชการ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์สภาพงานและวิธีการจัดเก็บเอกสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. ออกแบบระบบการจัดเก็บเอกสารให้สอดคล้องกับระบบการรับ – ส่ง การยืมและการทำลายหนังสือราชการ และเหมาะสมกับสภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนครอบคลุมลักษณะการจัดเก็บหนังสือที่กำหนดในระเบียบงานสารบรรณ โดยนำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ดำเนินงาน

๓. จัดหาและพัฒนา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานตามระบบการจัดเก็บหนังสือราชการที่ออกแบบไว้ได้

๔. ดำเนินการจัดเก็บหนังสือตามระบบที่กำหนด

๕. ประเมินผลการดำเนินงานจัดเก็บหนังสือเป็นระยะ ๆ และปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

๑. การจัดเก็บรักษาหนังสือเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

๒. การจัดเก็บหนังสือเป็นระบบที่ทันสมัยและเป็นระเบียบเรียบร้อยสามารถค้นหาเรื่องภายในเวลาที่รวดเร็ว

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔ การให้ยืมหนังสือราชการ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ออกแบบระบบการให้ยืมหนังสือราชการให้สอดคล้องกับระบบการรับ-ส่ง และการเก็บหนังสือราชการโดยใช้เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๒. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ยืมหนังสือราชการให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ

๔. นำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงระบบการยืมหนังสือราชการ

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

มีระบบการให้ยืมหนังสือที่มีความสะดวกในการให้ยืม สามารถติดตามและเก็บรักษาหนังสือได้อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. การทำลายหนังสือราชการ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ภายใน ๖๐ วัน หลังจากสิ้นปีปฏิทิน ดำเนินการสำรวจหนังสือที่หมดอายุการเก็บจากฐานข้อมูลการเก็บหนังสือในระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๒. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย เสนอคณะกรรมการทำลายหนังสือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๓. ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบ เว้นแต่หนังสือประเภทที่ได้ขอทำความตกลงกับกองจดหมายเหตุแห่งชาติไว้แล้ว

๔. ดำเนินการทำลายหนังสือด้วยวิธีการที่ถูกต้องและเหมาะสม

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

มีการทำลายหนังสือที่หมดอายุการเก็บทุกปี การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๐๐๒/ว.๓ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๓๓

เรื่อง คำอธิบายประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๖. การรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ ส่งทางไปรษณีย์ และหน่วยหน่วยงานอื่น

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. จัดเตรียมหลักเกณฑ์ วิธีการและแบบฟอร์มบัญชีรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ

๒. ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการสำรวจและกรอกรายการบัญชีรับ-ส่งงานดำเนินการเป็นกลุ่มงานตามที่ได้รับผิดชอบ

๓. เสนอให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบลงนาม

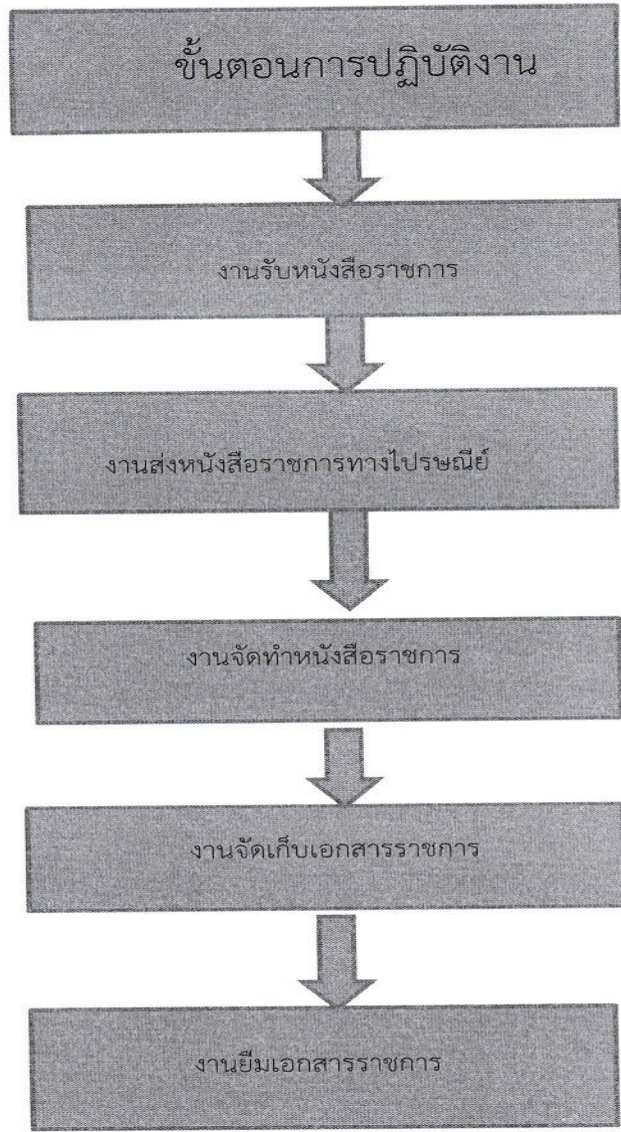
๔. เก็บเป็นหลักฐานการรับ-ส่งงานในหน้าที่พร้อมทั้งมอบให้ผู้รับ-ส่งงานเก็บไว้เป็นหลักฐานคณะ ๑ชุด

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

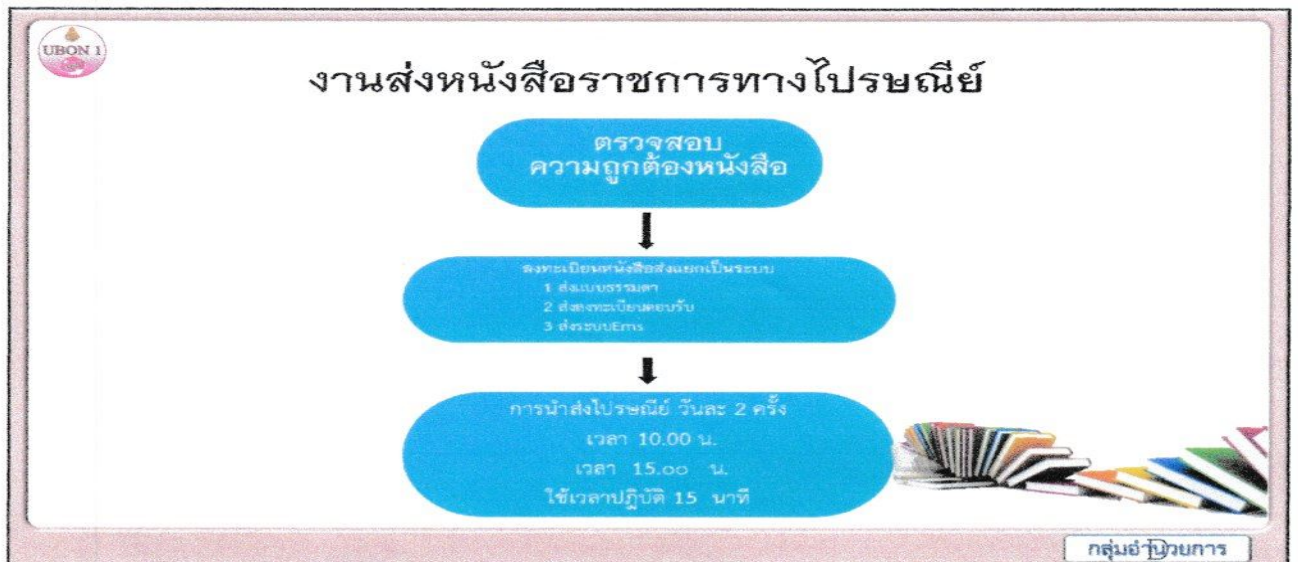
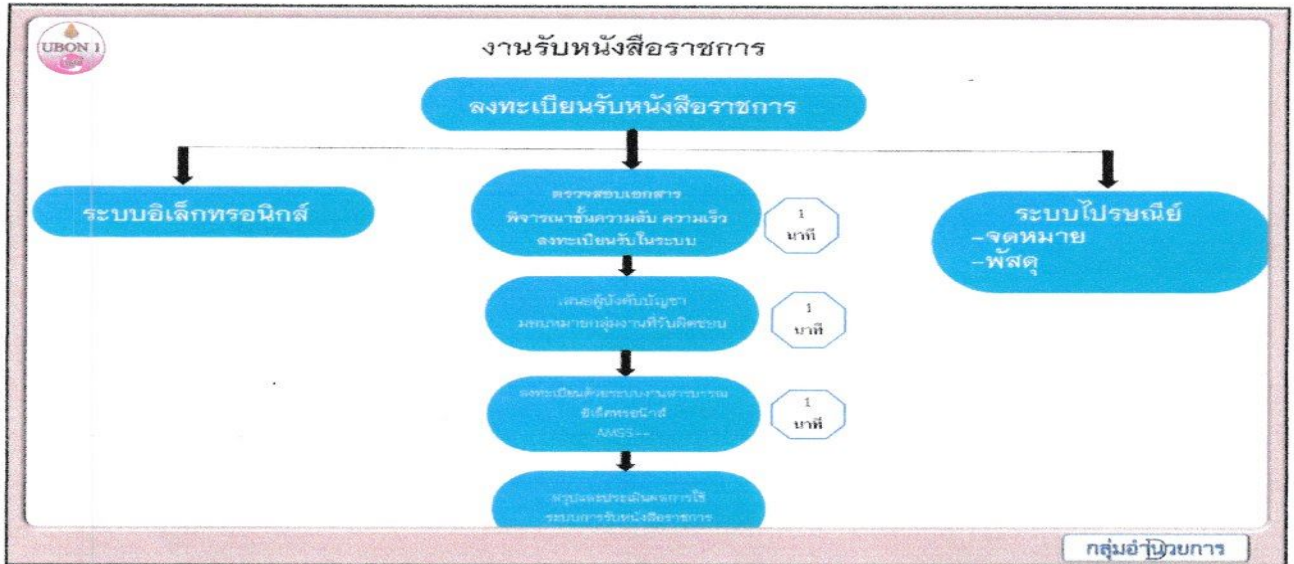
การรับ-ส่งงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย ผู้รับและผู้ส่งงานสามารถทราบได้ว่ามีงานอะไรบ้างที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว อยู่ระหว่างการปฏิบัติ และยังไม่ได้ปฏิบัติ และมีหลักฐานการรับ - ส่งงานที่ถูกต้อง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖



ภาคผนวก





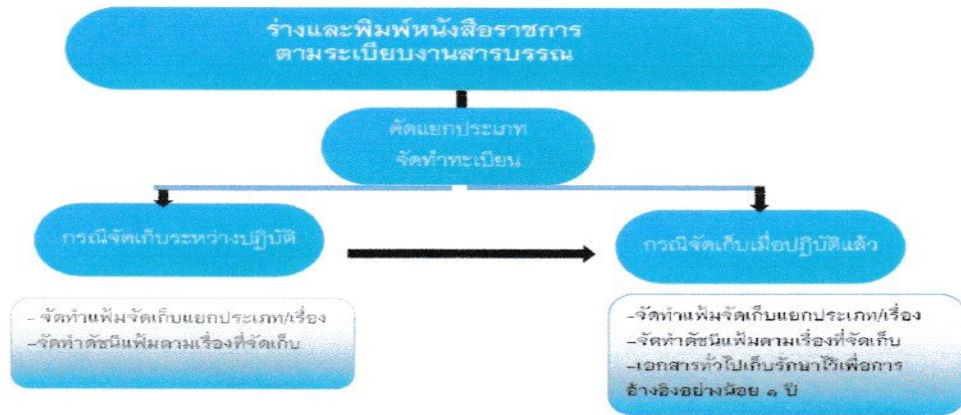
งานจัดทำหนังสือราชการ



กลุ่มข้าราชการ



งานจัดเก็บเอกสารราชการ



กลุ่มข้าราชการ



งานยืมเอกสารราชการ

จัดทำหลักเกณฑ์/วิธีการให้ยืมหนังสือ
ทำทะเบียนการยืมเอกสาร หนังสือ

ตรวจสอบความถูกต้อง
ของหนังสือราชการ

ให้ผู้ยืมกรอกรายละเอียด
ยืมและลงนาม

ตรวจสอบรายละเอียด/
นำเสนอย้อนอนุมัติ

บันทึกรายละเอียดการยืม
ลงในกรวยทะเบียนการสงวน



กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

