



## คู่มือปฏิบัติงาน

### เรื่อง งานธุรการ



นางรัชนิกร กองสมบัติ

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

ข้าพเจ้า นางรัชณีกร กองสมบัติ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่  
ธุรการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง งานธุรการ เพื่อเป็น  
แนวทางในการดำเนินงานของตนเองหรือในกรณีที่ผู้อื่นปฏิบัติหน้าที่แทน

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของตนเอง  
และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

นางรัชณีกร กองสมบัติ  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

## ๑. ชื่อกระบวนการ

งานธุรการ

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานธุรการ

## ๓. ขอบเขตของงาน

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการ รับ-ส่งหนังสือ ชนิดของหนังสือ การเก็บรักษา การยืม และทำลายหนังสือ มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง การออกเลขคำสั่งต่างๆ หรือการจัดส่งหนังสือโดยเจ้าหน้าที่

## ๔. คำจำกัดความ

งานธุรการ หมายถึง “งาน ร่าง พิมพ์ ได้ตอบ ติดต่อประสานงาน ไม่ว่าจะผ่านทางหนังสือ การพูด และการสื่อสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์หรืองานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ซึ่งมีใช้งานวิชาการ”

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารของกลุ่มให้สามารถดำเนินการตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

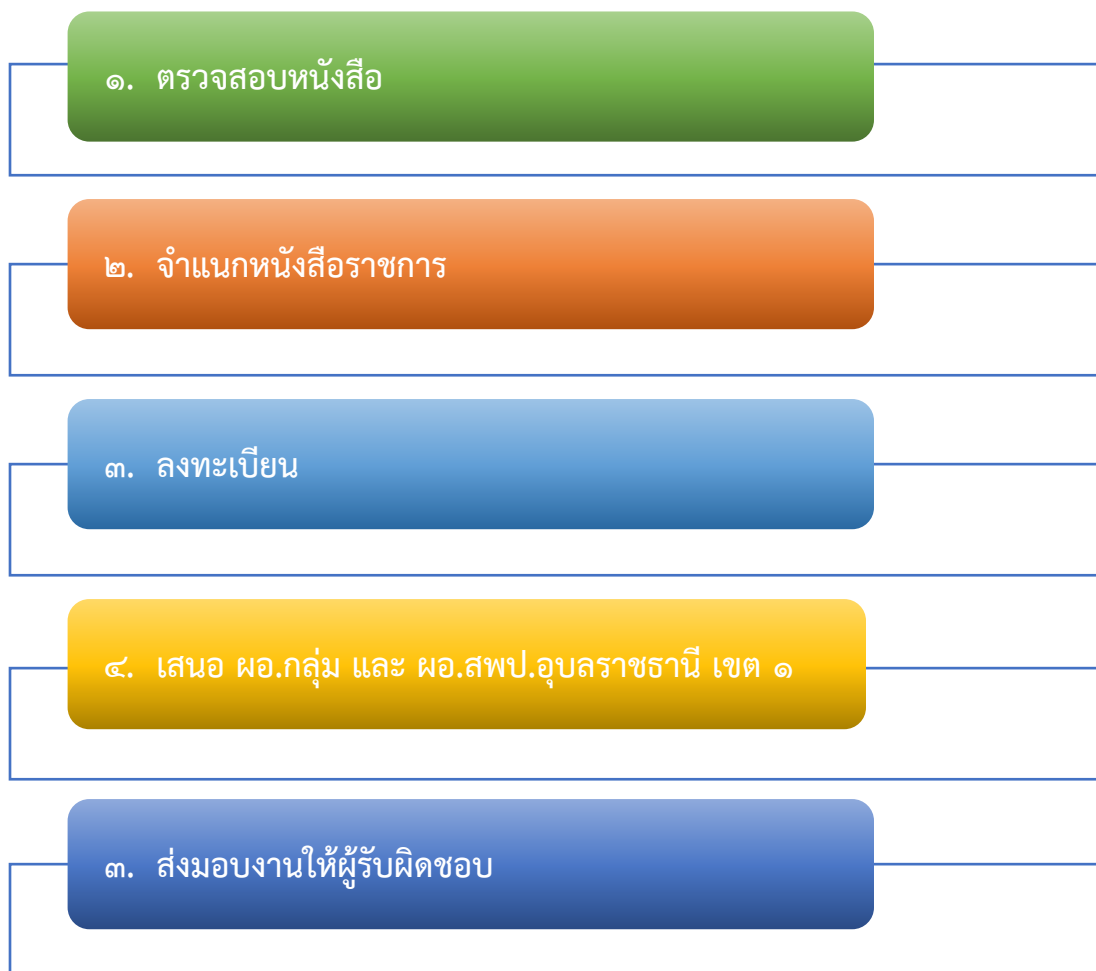
๕.๒ ศึกษา วิเคราะห์สภาพของกลุ่ม และออกแบบ ระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๔ ประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารของกลุ่ม

๕.๕ ประสานงานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

ชื่องาน : การรับหนังสือราชการ		สพป.อบ.๑ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา			
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง ๒. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<p>๑. ตรวจสอบหนังสือ</p> <p>๒. จำแนกหนังสือราชการ</p>	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนังสือราชการเบื้องต้น ว่าเป็นหนังสือราชการประเภทใด มาจากบุคคล ส่วนราชการใด มีสิ่งที่ส่งมาด้วยหรือไม่	ความถูกต้องในการรับเอกสาร	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม	
๒	๓. ลงทะเบียน	เสนอ ผอ.กลุ่มสำนักงาน	ความถูกต้องในการแยกหนังสือแต่ละประเภท	ผอ.กลุ่ม	
๓	๔. เสนอ ผอ.กลุ่ม และ ผอ.สพป. อุบลราชธานี เขต ๑	เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล ลงทะเบียนหนังสือเข้าระบบสารบรรณ		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	
๔	๓. ส่งมอบงานให้ผู้รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่.ส่งงานให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	ความถูกต้องในการมอบงานให้ปฏิบัติ		

## ๗. ผลสำเร็จที่คาดหวัง

การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานเป็นระบบ สะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบัญ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗

๘.๓ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๘.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙

๘.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓

๘.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวสารราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕

๘.๗ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ส่วนราชการ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1  
199 ถนนสุรศักดิ์ ต.ในเมือง อ.เมืองอุบลราชธานี จ.อุบลราชธานี 34000  
โทร 086 465 2532 โทรสาร 045 242 320  
อีเมล : saraban04183@obec.go.th  
เว็บไซต์ : <http://www.ubn1.go.th>

