

# คู่มือการปฏิบัติงาน

งานธุรการภายใน

กลุ่มนิเทศ ติดตามและ

ประเมินผล

นางสาวณัฐนิชา ชัยยา  
นางสาวนันทร ศรีลาวงษ์  
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน



กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2

# คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

งานธุรการภายในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล



นางสาวณัฐนิชา ชัยยา

นางสาวธันนธร ศรีลาวงษ์

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## คำนำ

การจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานสารบรรณ และการจัดระบบเอกสารนี้ งานธุรการ กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2 จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานสารบรรณ และการจัดระบบเอกสาร การดำเนินงานของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ให้เป็นระบบเดียวกัน และอ้างอิงได้ เพื่อเอื้ออำนวยในการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลาและงบประมาณ ทำให้มีประสิทธิภาพในการจัดการภาระงาน และงานบริหารสำนักงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ทั้งนี้ งานธุรการ ได้รวบรวมข้อมูลระเบียบงานสารบรรณ และการจัดระบบเอกสารขึ้น จากคู่มือและเอกสารการให้ความรู้ต่าง ๆ เพื่อให้คู่มือเล่มนี้มีประโยชน์และบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน การปฏิบัติงานตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ และการจัดเก็บเอกสาร เพื่อเป็นแนวปฏิบัติอย่างเดียวกันและพร้อมรับฟังความคิดเห็นอันจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน และนำมาปรับปรุงคู่มือนี้ให้เหมาะสมยิ่งขึ้นต่อไป

งานธุรการ กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาหวังว่าคู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2 ในการดำเนินการกิจต่าง ๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

งานธุรการ กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2

## สารบัญ

## หน้า

คำนำ

สารบัญ

- |                         |   |
|-------------------------|---|
| ๑. วัตถุประสงค์         | ๑ |
| ๒. ขอบเขต               | ๑ |
| ๓. คำจำกัดความ          | ๑ |
| ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ | ๑ |
| ๕. ขั้นตอนการจัดทำ      | ๒ |

เอกสารอ้างอิง

ภาคผนวก

## คู่มือการปฏิบัติงาน

### เรื่อง งานธุรการภายในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

#### 1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง
2. เพื่อให้การรับส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

#### 2. ขอบเขตของงาน

1. การจัดทำเอกสาร
2. การส่งหนังสือราชการ
3. การรับหนังสือราชการ
4. การเก็บ รักษาและการยืม
5. การทำลาย

#### 3. คำจำกัดความ

งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำเอกสาร

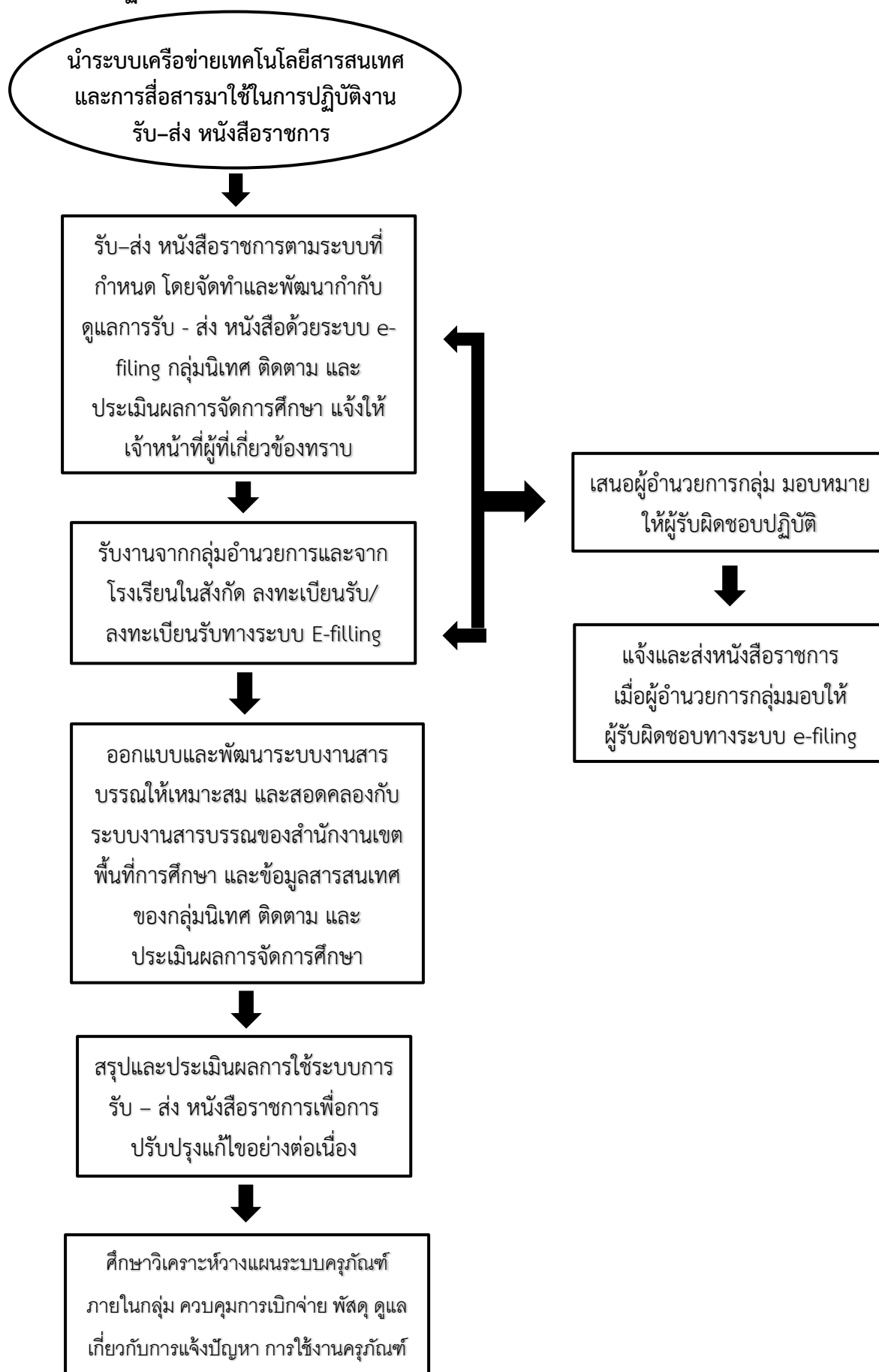
#### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 4.1 ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่ม
- 4.2 ศึกษา วิเคราะห์สภาพของกลุ่ม และออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - 4.2.1. การรับ - ส่งหนังสือราชการ (ระบบ E-Filing ,MS Plus)
  - 4.2.2. การรับ- ส่งหนังสือราชการ เอกสาร สิ่งพิมพ์
  - 4.2.3 การเก็บหนังสือราชการ
  - 4.2.4 การให้ยืมหนังสือราชการ
  - 4.2.5 การแจ้งเวียนหนังสือภายในหน่วยงาน
  - 4.2.6 การจัดทำและควบคุมทะเบียนเอกสารงานธุรการ
- 4.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่ม
- 4.4 ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน หน่วยงาน และสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม
- 4.5 ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่ม ให้ครู บุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ
- 4.6 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่ม
- 4.7 ดูแล และจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ของกลุ่ม
- 4.7 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ-ส่ง หนังสือนิติราชการ
2. รับ-ส่ง หนังสือนิติราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ - ส่ง หนังสือนิติราชการด้วยระบบ e-filing กลุ่มนิติศาสตร์ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
3. รับงานจากกลุ่มอำนวยการและจากโรงเรียนในสังกัด ลงทะเบียนรับ/ลงทะเบียนรับทางระบบ E-filing
4. เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ
5. ส่งหนังสือนิติราชการ เมื่อผู้อำนวยการกลุ่มมอบให้ผู้รับผิดชอบทางระบบ e-filing
6. ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนิติศาสตร์ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
7. สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่ง หนังสือนิติราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง
8. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา ควบคุม การเก็บรักษาการเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุของกลุ่มให้เป็นไปตามระเบียบ
9. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ การให้ยืม การบำรุงรักษาควบคุมดูแลครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
10. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในกลุ่ม เกี่ยวกับงานในหน้าที่เก็บรักษาวัสดุครุภัณฑ์และหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบตามระเบียบ

## Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 6. เอกสารอ้างอิง

- 6.1 พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
- 6.2 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
- 6.3 ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 6.4 ระเบียบว่า ด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
- 6.5 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
- 6.6 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533
- 6.7 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525
- 6.8 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527

## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบฟอร์มเอกสารเวียนรับทราบภายในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
2. แบบฟอร์มใบเบิกพัสดุ

## 8. ภาคผนวก