

การปฏิบัติงานงานธุรการ

คู่มือ



จัดทำโดย

นายมาโนชญ์ วงศ์ทับแก้ว
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2



คู่มือปฏิบัติงาน

สพป.สป.๒

คู่มือการปฏิบัติงานงานธุรการ

โดย นายมาโนชญ์ วงศ์ทับแก้ว

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเกี่ยวข้องกับ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมีขั้นตอน ที่ยุ่งยากและซับซ้อน ประกอบกับ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ เพื่อให้มีแนวปฏิบัติ ในเรื่องต่างๆ ที่ชัดเจน และเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้ง่ายขึ้น จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ของงานธุรการ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบไม่อยู่

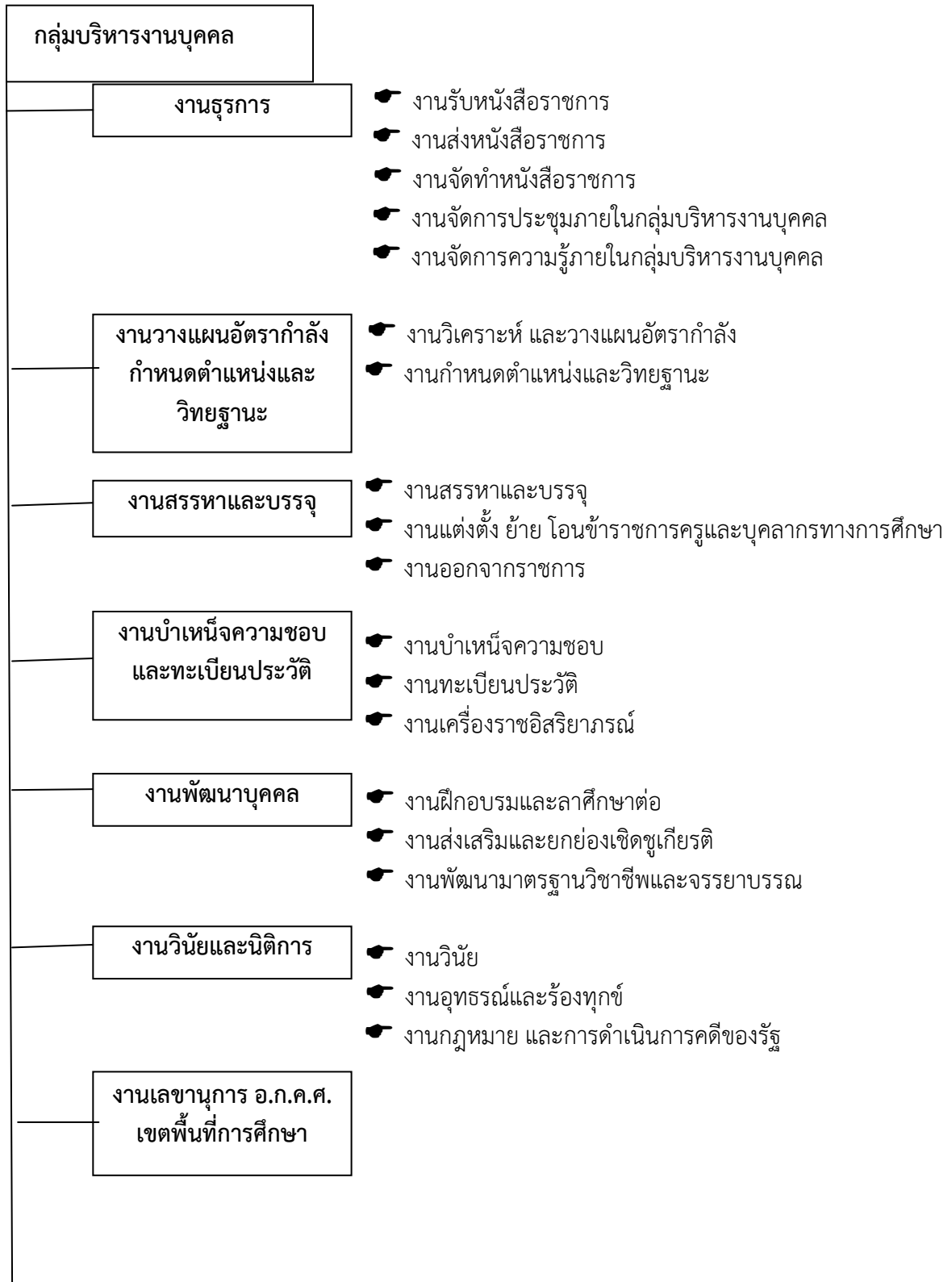
หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องสำหรับนำไปใช้ ในการ ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาลต่อไป

นายมานิชญ์ วงศ์ทับแก้ว

มิถุนายน 2562

สารบัญ

	หน้า
<u>งานธุรการ</u>	
1. งานรับ – ส่งหนังสือราชการ	1
2. การตรวจสอบหนังสือเข้าใหม่/ส่งหนังสือราชการ ระบบ e-office	2
3. การส่งหนังสือราชการ	3
4. การออกเลขทะเบียนส่ง/ทะเบียนสมุดคำสั่ง/ทะเบียนหนังสือรับรอง ด้วยระบบ e-office	5



งานธุรการ

1. **ชื่องาน** : งานรับ – ส่งหนังสือราชการ

2. **ขอบเขตของงาน**

งานธุรการเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารหนังสือราชการ การรับ-ส่ง ร่างหนังสือโต้ตอบ การบันทึกการประชุม และงานด้านบริการ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่นให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

3. **คำจำกัดความ**

- 3.1 เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ
- 3.2 สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2
- 3.3 ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม
- 3.4 เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้
- 3.5 เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัสดุไปรษณีย์ และระบบ e-office

4. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

4.1 การลงทะเบียนรับหนังสือ ด้วยระบบเอกสารและเว็บไซต์

- 4.1.1 รับหนังสือราชการจากกลุ่มอำนาจการ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสารกรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนกลุ่มอำนาจการ
- 4.1.2 เข้าเว็บ สพป.สุพรรณบุรี เขต2 <http://www.sp2.go.th>
- 4.1.2 คลิกทะเบียนหนังสือรับ ใส่ชื่อผู้เข้าใช้ ps25 และรหัสผ่าน 0085 คลิกเข้าสู่ระบบ
- 4.1.3 คลิกลงทะเบียนรับแล้วกรอก รายละเอียดของหนังสือลงในช่องว่าง
- 4.1.4 คลิกบันทึกข้อมูล (ระบบจะออกเลขลงรับให้)
- 4.1.5 ประทับตราลงรับเสนอเรื่องเข้าใหม่ ให้ผู้อำนวยการกลุ่ม วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนก ประเภทผู้รับผิดชอบ
- 4.1.6 บันทึกรายการแจกหนังสือให้ผู้รับผิดชอบเรื่อง
- 4.1.7 จัดเก็บทะเบียนรับหนังสือราชการในแฟ้มรับหนังสือ

4.2 การตรวจสอบหนังสือเข้าใหม่/ส่งหนังสือราชการ ระบบ e-office

- 4.2.1 เข้าเว็บ สพป.สุพรรณบุรี เขต 2 (<http://www.sp2.go.th>)
- 4.2.2 คลิกที่ E-Office เลือกปีปัจจุบัน
- 4.2.3 ใส่ชื่อผู้เข้าใช้ gspr206 และรหัสผ่าน gspr206 คลิกเข้าสู่ระบบ
- 4.2.4 คลิกเลือกระบบรับ - ส่งหนังสือ
- 4.2.5 เลือกตรวจสอบหนังสือเข้าใหม่ หรือส่งหนังสือใหม่

กรณีเลือกตรวจ สอบหนังสือเข้าใหม่ด้วยระบบ e-office

- 1) คลิกตรวจสอบหนังสือเข้าใหม่
- 2) คลิกเปิดไฟล์เรื่องเข้าใหม่ และสั่ง Print
- 3) เมื่อเปิดไฟล์ครบทุกเรื่องแล้วให้คลิกลงทะเบียนรับ
- 4) ประทับตรารับหนังสือแล้วแยกให้ผู้ปฏิบัติ

กรณีเลือกส่งหนังสือใหม่ด้วยระบบ e-office

- 1) คลิกส่งหนังสือใหม่
- 2) ระบบจะขึ้นรายการให้กรอกรายละเอียดการส่งหนังสือราชการแล้วคลิกแนบไฟล์ที่จะส่ง
- 3) เลือกโรงเรียน/หน่วยงานที่จะส่งหนังสือ
- 4) คลิกส่งหนังสือราชการ

4.3 การออกเลขทะเบียนส่ง/ทะเบียนสมุดคำสั่ง/ทะเบียนหนังสือรับรองด้วยระบบ e-office

- 4.3.1 เข้าเว็บ สพป. สุพรรณบุรี เขต 2 (<http://www.sp2.go.th>)
- 4.3.2 คลิกเลือกที่สมุดคำสั่ง หนังสือส่ง หนังสือรับรอง
- 4.3.3 ใส่ชื่อผู้เข้าใช้ ps25 และรหัสผ่าน 0085 คลิกเลือก หนังสือส่ง หรือหนังสือรับรอง

หรือสมุดคำสั่ง (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)

- 4.3.4 คลิกเข้าสู่ระบบ
- 4.3.5 กรอกรายละเอียดลงในช่องว่างแล้วคลิกบันทึก
- 4.3.6 ระบบจะออกเลขหนังสือให้

4.4 การส่งหนังสือราชการ

4.4.1 เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่อง นำหนังสือส่ง ส่งงานธุรการกลุ่ม พร้อมรายละเอียดที่จะนำส่งพร้อมหนังสือ ข้อมูลสถานที่ปลายทางที่รับ

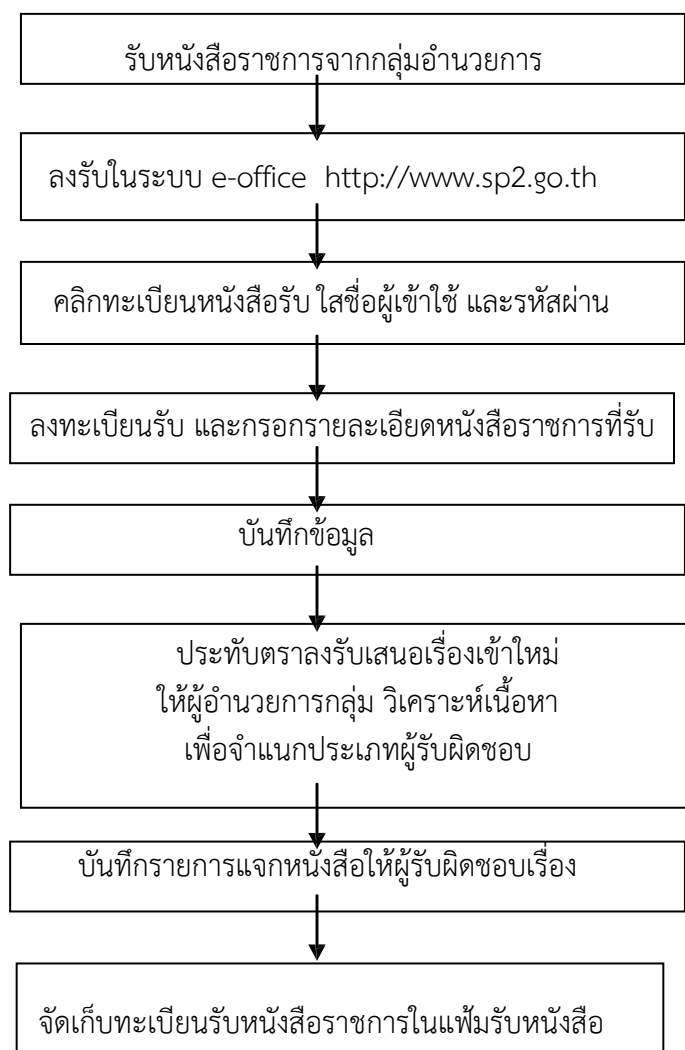
4.4.2 เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือ ราชการที่จะส่ง กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง

4.4.3 เจ้าหน้าที่ธุรการนำหนังสือส่ง ส่งสารบรรณกลุ่มอำนาจการ

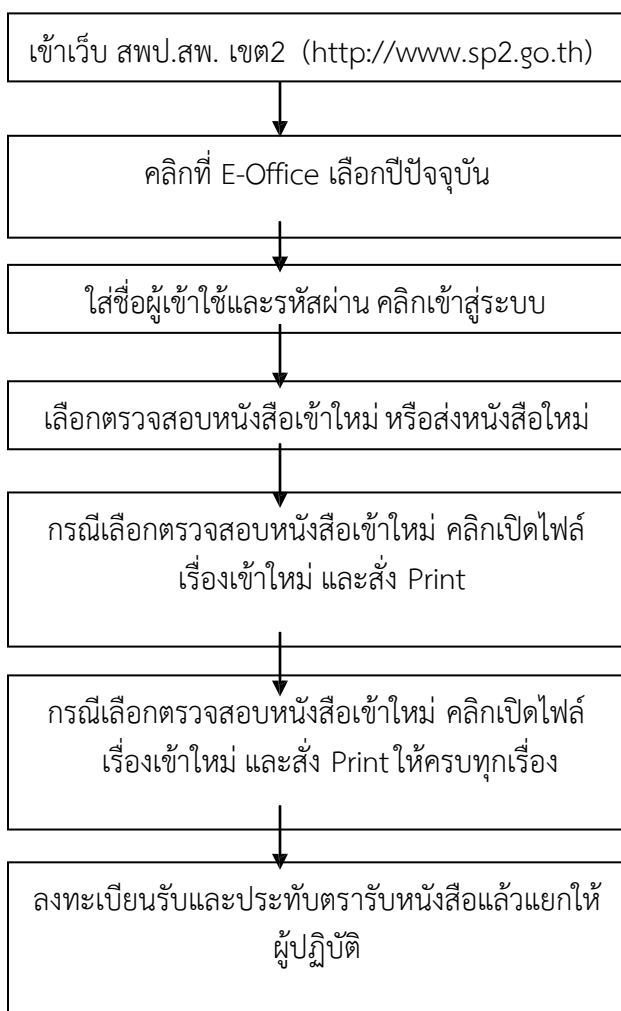
4.4.4 เจ้าหน้าที่ธุรการสารบรรณกลุ่มอำนาจการ ดำเนินการส่งเรื่องออกตามที่กลุ่มทำรายละเอียด

5. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

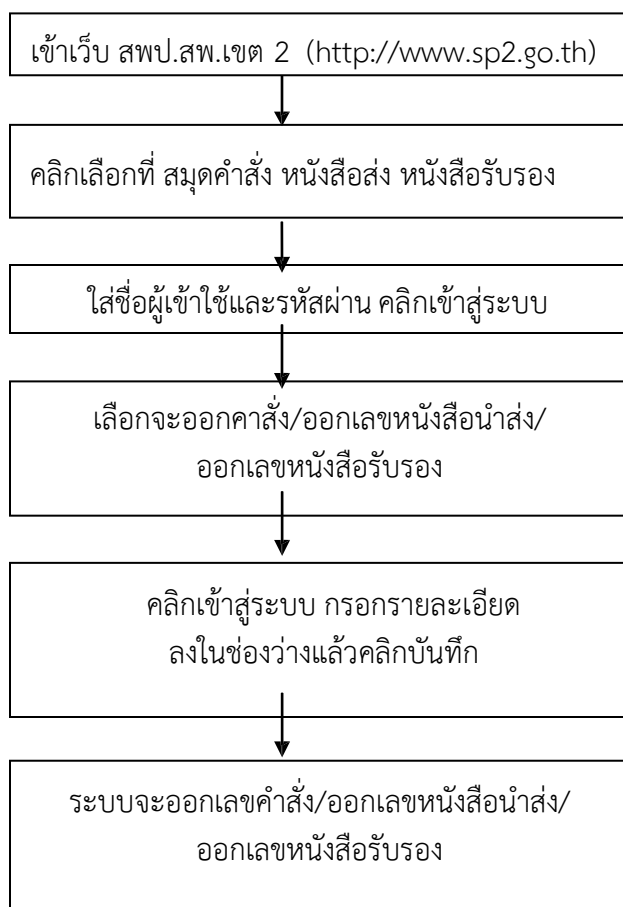
5.1 การลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบเอกสารและเว็บไซต์



5.2 การตรวจสอบหนังสือเข้าใหม่/ส่งหนังสือราชการ ระบบ e-office



5.3 การออกเลขทะเบียนส่ง/ทะเบียนสมุดคำสั่ง/ทะเบียนหนังสือรับรอง ด้วยระบบ e-office



5.4 การส่งหนังสือราชการ



6. กฎหมาย และระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม