



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒

คู่มือปฏิบัติงาน

งานสารบรรณ

และการปฏิบัติงานธุรการ

ในสำนักงาน

นางสาวสุทิตา วิริยะนิมิตร

อัตรากำลัง ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มอำนวยการ

คำนำ

คู่มืองานธุรการฉบับนี้ เป็นเอกสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ ซึ่งได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการจัดทำระบบงานให้ง่ายต่อการปฏิบัติ โดยจะบรรยายวิธีการทำงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ในการจัดวางระบบงาน รู้จักวิธีการทำงานให้ง่าย จัดระบบเอกสารให้เป็นที่ เป็นทางง่ายต่อการค้นหา ฝึกฝนตนเองให้เป็นผู้ที่มีระเบียบ ซึ่งเป็นการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ หากมีข้อผิดพลาดประการใด ต้องขออภัยมา ณ ที่นี้ และยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อนำไปปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

นางสาวสุทิดา วิริยะนิมิตร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒

สารบัญ

	หน้า
งานสารบรรณ	๑-๓
การปฏิบัติงานธุรการ	๔
การรับหนังสือราชการ	๔-๘
แผนผังการรับหนังสือ	๑๐

งานสารบรรณและการปฏิบัติงานธุรการในสำนักงาน

งานสารบรรณ

เป็นงานเกี่ยวกับหนังสือนับตั้งแต่ คัด ร่างเขียนแต่งพิมพ์จดจำทำสำเนา รับส่งบันทึก ย่อเรื่อง เสนอสั่งการ โต้ตอบ จดเก็บ ค้นหาทำลาย

๑. ความสำคัญของงานสารบรรณ

- ๑.๑ เป็นเอกสารราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอื่นๆ ของหน่วยงาน
- ๑.๒ เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง
- ๑.๓ เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารราชการ
- ๑.๔ เป็นหลักฐานราชการมีคุณค่า
- ๑.๕ เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร

๒. สาระสำคัญของสารบรรณตามระเบียบงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ มีสาระสำคัญ ดังนี้

๒.๑ ความหมายของหนังสือราชการ เป็นเอกสารหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. ส่วนราชการถึงส่วนราชการ
๒. ส่วนราชการถึงบุคคลภายนอก
๓. หน่วยงานอื่นถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ

๒.๒ ชนิดของหนังสือราชการ หนังสือราชการมี ๖ ประเภท ได้แก่

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้กระดาศครุฑ เป็น หนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาศบันทึกข้อความ

๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมาย

/เป็นผู้รับผิดชอบ...

เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับใช้ในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การทำสำเนาหนังสือของเอกสารการตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือ การเงิน การแจ้งผลงานที่ดำเนินการไปแล้ว การเตือนเรื่องที่ค้างเรื่อง หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง

๓. หนังสือสั่งการได้แก่ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ)

๑. คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย
๒. ระเบียบคือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้เพื่อเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นประจำ
๓. ข้อบังคับคอบรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดไว้ใช้

๔. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่

๑. ประกาศเพื่อประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ
๒. แลกเปลี่ยนเพื่อทำความเข้าใจ
๓. ข่าวเผยแพร่ให้ทราบ

๕. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้ในราชการมี ๔ ชนิด ได้แก่

๑. หนังสือรับรองได้แก่หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคลนิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง
๒. รายงานการประชุมคือบันทึกความคิดเห็นของผู้ที่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานระเบียบวาระการประชุมประกอบไปด้วย ๕ วาระได้แก่
 ๑. วาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ
 ๒. วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม
 ๓. วาระที่ ๓ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ
 ๔. วาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
 ๕. วาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถาม) การจดยางงานการประชุม สามารถกระทำได้หลายแบบได้แก่ จดละเอียดทุกคำพูดของผู้เข้าประชุม พร้อมมติ จดคำพูดย่อที่เป็นประเด็นสำคัญพร้อมมติหรือจดแต่เหตุผลพร้อมมติที่

๓. บันทึกใช้กระดาษบันทึกข้อความมีลักษณะ ดังนี้

๑. ข้อความที่ผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๒. ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชา

๓. เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่ากรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ

๖. หนังสืออื่น เช่น ภาพถ่าย फिल्म แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หนังสือบุคคลภายนอกที่เจ้าหน้าที่รับเข้าทะเบียนหนังสือราชการ สัญญา คำร้อง เป็นต้น

การปฏิบัติงานธุรการ (สารบรรณ)

ในสำนักงาน การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสาร(งานสารบรรณเป็นส่วนหนึ่งในงานธุรการ) ในสำนักงานควรดำเนินการดังนี้

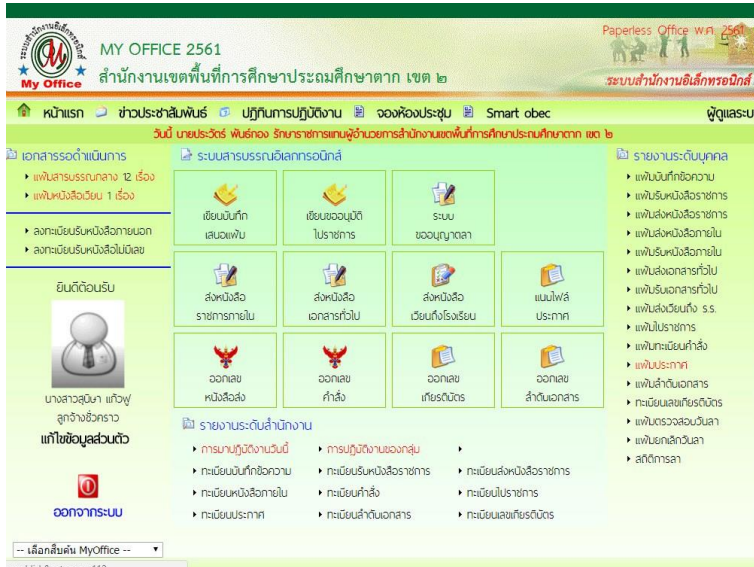
๑. ให้กลุ่มอำนวยการเป็นศูนย์กลางการบริหารงานเอกสารราชการ เพราะกลุ่มอำนวยการจะเป็นศูนย์กลางของหนังสือราชการทุกเรื่องในหน่วยงานของกลุ่มต่างๆ ควรมีผู้รับผิดชอบหนังสือราชการ
 ๒. จัดให้มีการฝึกอบรมผู้รับผิดชอบงานด้านนี้ ในเรื่องเทคนิคการปฏิบัติในเรื่อง การรับ – ส่ง การจัดทำ การเก็บรักษา การยืม การทำลายหนังสือราชการ
 ๓. กลุ่มอำนวยการเป็นศูนย์ประสานงานด้านหนังสือราชการ งานธุรการของกลุ่มงานทุกกลุ่ม
 ๔. ควรใช้ระบบคอมพิวเตอร์ดำเนินการจะเกิดความรวดเร็ว ตรวจสอบได้ง่าย
 ๕. ควรมีการประเมินผลการทำงานเป็นระยะๆ เพื่อปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพขึ้น
- การปฏิบัติงานธุรการในสำนักงานมีรายละเอียดกระบวนการดำเนินการดังนี้

การรับ – ส่งหนังสือราชการ การรับส่งหนังสือราชการเป็นเรื่องความรวดเร็ว ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ควรจัดระบบการรับส่งที่ทันสมัย ปลอดภัย การใช้ระบบ E-mail หรือการใช้คอมพิวเตอร์ สนับสนุนการดำเนินการแต่ยึดหลักการจัดระบบที่ทันสมัย ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดกำลังคน มีหลักฐานการดำเนินงานที่ถูกต้อง จำแนกความเร่งด่วน ตรวจสอบได้ การรับ- ส่งหนังสือราชการ ถ้าจะดูควรดำเนินการดังนี้

๑. การออกแบบการรับส่งให้สอดคล้องกับโครงการการบริหารงานของหน่วยงานหรือสถานศึกษา
๒. การจัดระบบ My office สนับสนุนการดำเนินงานในหน่วยงาน เพราะ รวดเร็ว
๓. รับ – ส่ง ตามระบบที่ออกแบบไว้
๔. ประเมินผลการทำงาน เป็นระยะเพื่อพัฒนาระบบงาน

การรับหนังสือราชการ

๑. การรับหนังสือราชการ (My Office)



The screenshot shows a list of received official documents. The table has columns for 'เลขหนังสือ', 'เรื่อง', 'จาก', 'ถึง', 'การปฏิบัติ', and 'จัดการ'. The data rows are as follows:

เลขหนังสือ	เรื่อง	จาก	ถึง	การปฏิบัติ	จัดการ
ศส 04056.0407/113.1	ส่งไฟล์กรอกข้อมูลการประเมินการอ่าน การเขียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๖ หนังสือมา ไฟล์แนบ 1	โรงเรียนบ้านปรอผาใต้ 25 มิ.ย. 2561 17:09:26	กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล	นำส่งกลุ่ม	๑ จัดเก็บ
ศส 04056.0113/121	ส่งแบบตอบรับประชุมเชิงปฏิบัติการโครงการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาการศึกษาปฐมวัย ที่สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช 2560 หนังสือมา ไฟล์แนบ 1	โรงเรียนบ้านห้วยกระโหลก 25 มิ.ย. 2561 17:09:03	กลุ่มอำนวยการ	นำส่งกลุ่ม	๑ จัดเก็บ
ที่ ศส ๐๔๐๕๖.๐๕๑๐/	ส่งไฟล์ข้อมูลการประเมินการอ่านการเขียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-6 และการเรียนรู้เรื่องการอ่านตามแนวทาง PLSA ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-3 ประจำปีเรียน มิถุนายน 2561 หนังสือมา ไฟล์แนบ 1	โรงเรียนรวมไทยพัฒนา 6 25 มิ.ย. 2561 17:03:44	กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล	นำส่งกลุ่ม	๑ จัดเก็บ
ที่ ศส ๐๔๐๕๖.๐๕๑๐/	ส่งไฟล์ข้อมูลการประเมินการอ่านการเขียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-6 และการเรียนรู้เรื่องการอ่านตามแนวทาง PLSA ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-3 ประจำปีเรียน มิถุนายน 2561 หนังสือมา ไฟล์แนบ 1	โรงเรียนรวมไทยพัฒนา 6 25 มิ.ย. 2561 17:03:40	กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล	นำส่งกลุ่ม	๑ จัดเก็บ
ศส 04056.0308/193	ส่งผลการประเมินการอ่านการเขียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๖ ประจำปีเรียน มิถุนายน ๒๕๖๑ หนังสือมา ไฟล์แนบ 1	โรงเรียนบ้านแม่ละ 25 มิ.ย. 2561 17:02:51	กลุ่มอำนวยการ	นำส่งกลุ่ม	๑ จัดเก็บ
ศส 04056.0407/113	ส่งไฟล์กรอกข้อมูลการประเมินการอ่าน การเขียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๖ หนังสือมา	โรงเรียนบ้านปรอผาใต้ 25 มิ.ย. 2561 16:59:47	กลุ่มนิเทศ ติดตามและ	นำส่งกลุ่ม	๑ จัดเก็บ

/การรับหนังสือราชการ (ต่อ)...

MY OFFICE 2561
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒

หน้าแรก > ข่าวประชาสัมพันธ์ > ปฏิทินปฏิบัติงาน > จดห้องประชุม > Smart obec

เลขที่เขียน : ศธ ๐๕๐๕๐.๐๑๑๗/๑๒๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๑
เรื่อง : ส่งแบบตอบรับประชุมเชิงปฏิบัติการโครงการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาการศึกษา
ปฐมวัย ที่สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐
จาก : โรงเรียนบ้านห้วยกะโหลก (๒๕ มิ.ย. ๒๕๖๑)
ถึง : กลุ่มอำนวยการ
เอกสาร : หนังสือนำ เอกสารแนบ ๑

นำส่ง เจ้าหน้าที่ในกลุ่ม จุฬารักกลุ่ม เลขานุการ

บันทึกเอกสาร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก เขต ๒ อำเภอเมือง จังหวัดตาก
โทรศัพท์ : ๐๕๕-๕๓๕๕๔ โทรศัพท์ : ๐๕๕-๕๓๑๖๐
Myoffice v 6.3 : power by n550n@nms : taweerath2008@hotmail.com : สิวสิทธิ์

MY OFFICE 2561
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒

หน้าแรก > ข่าวประชาสัมพันธ์ > ปฏิทินปฏิบัติงาน > จดห้องประชุม > Smart obec

เลขที่เขียน : ศธ ๐๕๐๕๐.๐๑๑๗/๑๒๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๑
เรื่อง : ส่งแบบตอบรับประชุมเชิงปฏิบัติการโครงการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาการศึกษา
ปฐมวัย ที่สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐
จาก : โรงเรียนบ้านห้วยกะโหลก (๒๕ มิ.ย. ๒๕๖๑)
ถึง : กลุ่มอำนวยการ
เอกสาร : หนังสือนำ เอกสารแนบ ๑

นำส่ง เจ้าหน้าที่ในกลุ่ม จุฬารักกลุ่ม เลขานุการ

<input type="checkbox"/> หม่อมหลวงอลงกาโย	<input type="checkbox"/> นางดิรัตน์ เนกขัมม์
<input type="checkbox"/> น.ส.ดิศรัตน์ เรืองสกุล	<input type="checkbox"/> นางสาวเบญจวรรณ หนึ่งวัง
<input type="checkbox"/> น.ส.วลัยษา กรณพิทักษ์พรศรี	<input type="checkbox"/> นางพรหมภัทร กองมณี
<input type="checkbox"/> นางกรรวิ ทองสองแก้ว	<input type="checkbox"/> นายพิรพงษ์ คำฤทธิ์
<input type="checkbox"/> นายศิษณุ สว่างเอก	<input type="checkbox"/> นางสาวพิชิตพร คำน่าน
<input type="checkbox"/> นางสาวสุพิศา วิริยะนิมิตร	<input type="checkbox"/> นายทองฤทธิ์ สิงหนุบุตร

บันทึกเอกสาร

MY OFFICE 2561
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒

หน้าแรก > ข่าวประชาสัมพันธ์ > ปฏิทินปฏิบัติงาน > จดห้องประชุม > Smart obec

ได้ทำการจัดเก็บ เรียบร้อยแล้ว

กลับไปหน้าหลักเอกสาร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก เขต ๒ อำเภอเมือง จังหวัดตาก
โทรศัพท์ : ๐๕๕-๕๓๕๕๔ โทรศัพท์ : ๐๕๕-๕๓๑๖๐
Myoffice v 6.3 : power by n550n@nms : taweerath2008@hotmail.com : สิวสิทธิ์

๒. การรับหนังสือ (Smart OBEC)



ระดับความสำคัญ ● ด่วน ● ด่วนมาก ● ด่วนที่สุด

10 records per page

Search:

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด	ลงวันที่	จาก	วันที่ส่ง
1	ที่ ศธ 04246/ว3496	แจ้งเปลี่ยนแปลงสถานที่ตั้งและหมายเลขโทรศัพท์		25 มีย 2561	สพท.เขต 16(สงขลา-สตูล)	25 มีย 2561 15:54:09 น.
2	ที่ ศธ 04186/2176	ประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารงานและประกาศนโยบายคุณธรรมและความโปร่งใส		22 มีย 2561	สพป.อุบลราชธานี เขต 4	25 มีย 2561 15:28:46 น.
3	ศธ 04013/ว1985	การประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารงานสพป.กระบี่		25 มีย 2561	สพป.กระบี่	25 มีย 2561 15:12:47 น.

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous **1** Next

ลงทะเบียนแล้ว ยังไม่ได้ลงทะเบียน ยังไม่ได้ส่งต่อ มีไฟล์เอกสาร

Smart OBEC หน้าหลัก ตั้งค่าระบบฯ หนังสือรับ / หนังสือส่งฯ ส่งหนังสือราชการฯ ค้นหาหนังสือฯ คู่มือฯ แจ้งเตือนฯ 4 ภัทราวรรณ สันติศิริ (สพ.ดาก เขต 2) ออกจากระบบ

หนังสือส่ง

รายละเอียดหนังสือ

รายละเอียดหนังสือ :	ที่ ศธ 04246/ว3496
เรื่อง :	แจ้งเปลี่ยนแปลงสถานที่ตั้งและหมายเลขโทรศัพท์
เลขทะเบียนหนังสือรับ :	
หนังสือลงวันที่ :	25 มิย 2561
ส่งโดย :	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต16(สงขลา-สตูล)
วันที่ส่ง :	25 มิย 2561 15:54:09 น.
เนื้อหาโดยสรุป :	แจ้งเปลี่ยนแปลงสถานที่ตั้งและหมายเลขโทรศัพท์
ไฟล์แนบ	1. แจ้งเปลี่ยนแปลงสถานที่ตั้งและหมายเลขโทรศัพท์
ส่งถึง	
1.สพป.ดาก เขต 2	ลงทะเบียนรับ ยังไม่ลงทะเบียนรับ

ข้อมูล ณ 25 มิย 2561 16:16:59 น.

 ปิด

Smart OBEC หน้าหลัก ตั้งค่าระบบฯ หนังสือรับ / หนังสือส่งฯ ส่งหนังสือราชการฯ ค้นหาหนังสือฯ คู่มือฯ แจ้งเตือนฯ 3 ภัทราวรรณ สันติศิริ (สพ.ดาก เขต 2) ออกจากระบบ

หนังสือส่ง

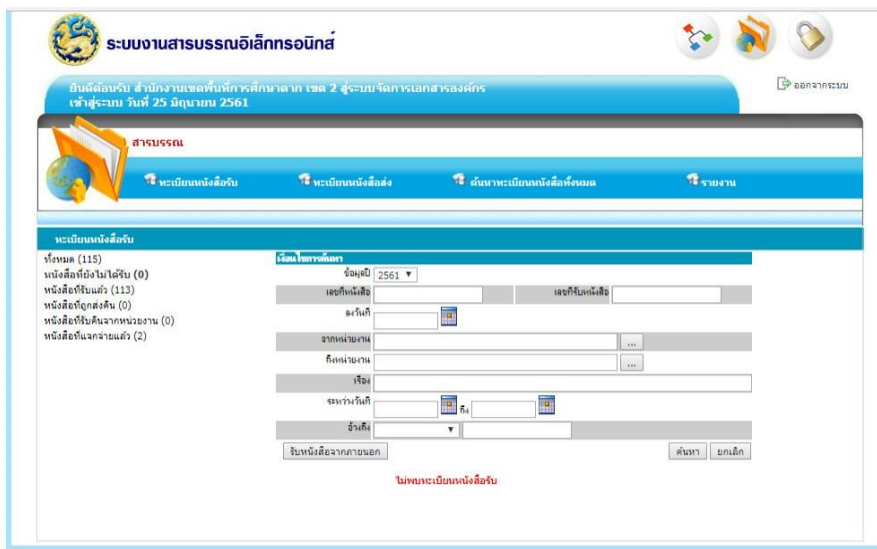
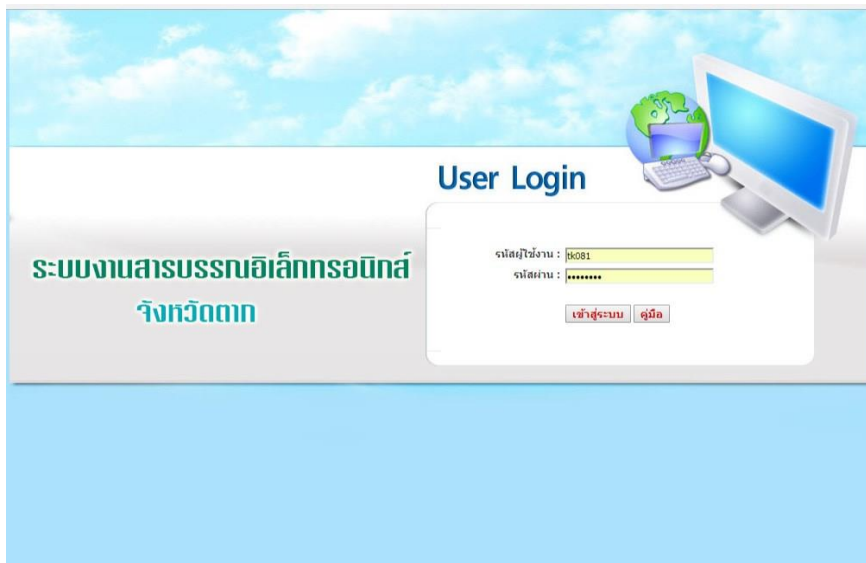
รายละเอียดหนังสือ

รายละเอียดหนังสือ :	ที่ ศธ 04246/ว3496
เรื่อง :	แจ้งเปลี่ยนแปลงสถานที่ตั้งและหมายเลขโทรศัพท์
เลขทะเบียนหนังสือรับ :	
หนังสือลงวันที่ :	25 มิย 2561
ส่งโดย :	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต16(สงขลา-สตูล)
วันที่ส่ง :	25 มิย 2561 15:54:09 น.
เนื้อหาโดยสรุป :	แจ้งเปลี่ยนแปลงสถานที่ตั้งและหมายเลขโทรศัพท์
ไฟล์แนบ	1. แจ้งเปลี่ยนแปลงสถานที่ตั้งและหมายเลขโทรศัพท์
ส่งถึง	
1.สพป.ดาก เขต 2	ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 25 มิย 2561 16:17:34 น.

ข้อมูล ณ 25 มิย 2561 16:17:10 น.

 ปิด

๓. การรับหนังสือ (ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) จังหวัดตาก



แผนผังการรับหนังสือ

