



คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป

งานธุรการ

โรงเรียนบ้านพรุติณนา



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ

1. ชื่องาน : งานธุรการ

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนบ้านพรุดินนา

3. วัตถุประสงค์

3.1 เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณเพื่อให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน

3.2 เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานสารบรรณที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.3 เพื่อพัฒนาระบบให้มีความทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

4. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน งานธุรการเป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการ รับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายรวมถึงงานด้านบริการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน เดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐาน ของความถูกต้องและโปร่งใสและให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการได้นับข้อมูลที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ ตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5. คำจำกัดความ

5.1 งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การ รับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

5.2 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับ ส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่าน ระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

5.3 หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ

5.4 การรับหนังสือ หมายถึง การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคลซึ่ง มีมาจากภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ”

5.5 การส่งหนังสือภายในส่วนราชการหรือหน่วยงาน หมายถึง การจ่ายเรื่องให้เจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติได้รับทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการและจ่ายเรื่อง ให้แก่เจ้าหน้าที่ เจ้าของเรื่อง เพื่อนำไปปฏิบัติ

5.6 การส่งหนังสือภายนอกส่วนราชการหรือหน่วยงาน หมายถึง ใช้ติดต่อราชการระหว่าง หน่วยงานอื่นหรือส่วนราชการแห่งใดแห่งหนึ่ง หรือจังหวัดอื่น ๆ หรือกับบุคคลภายนอก

6. ช่องทางการให้บริการ

6.1 ติดต่อด้วยตนเอง ณ โรงเรียนบ้านพรุดินนา

6.2 ติดต่อผ่านระบบ AMSS++

6.3 ติดต่อผ่านทางไปรษณีย์

6.4 ติดต่อผ่านทางอีเมล (E-mail)

6.5 ติดต่อทางโทรศัพท์

6.6 ติดต่อทางช่องทางสื่อสารขององค์กร เช่น กล้องแชทเพจโรงเรียนบ้านพรุดินนา

สถานที่ให้บริการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนบ้านพรุดินนา

ระยะเวลาที่เปิดให้บริการ จันทร์ - ศุกร์

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับบริการ 08.30 น.

เวลาปิดรับบริการ 16.30 น.

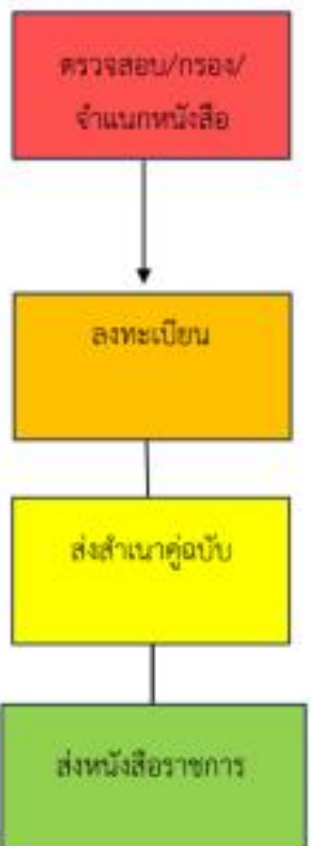
หมายเหตุ ยกเว้นวันหยุดราชการ

7. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานและส่วนงานที่รับผิดชอบ

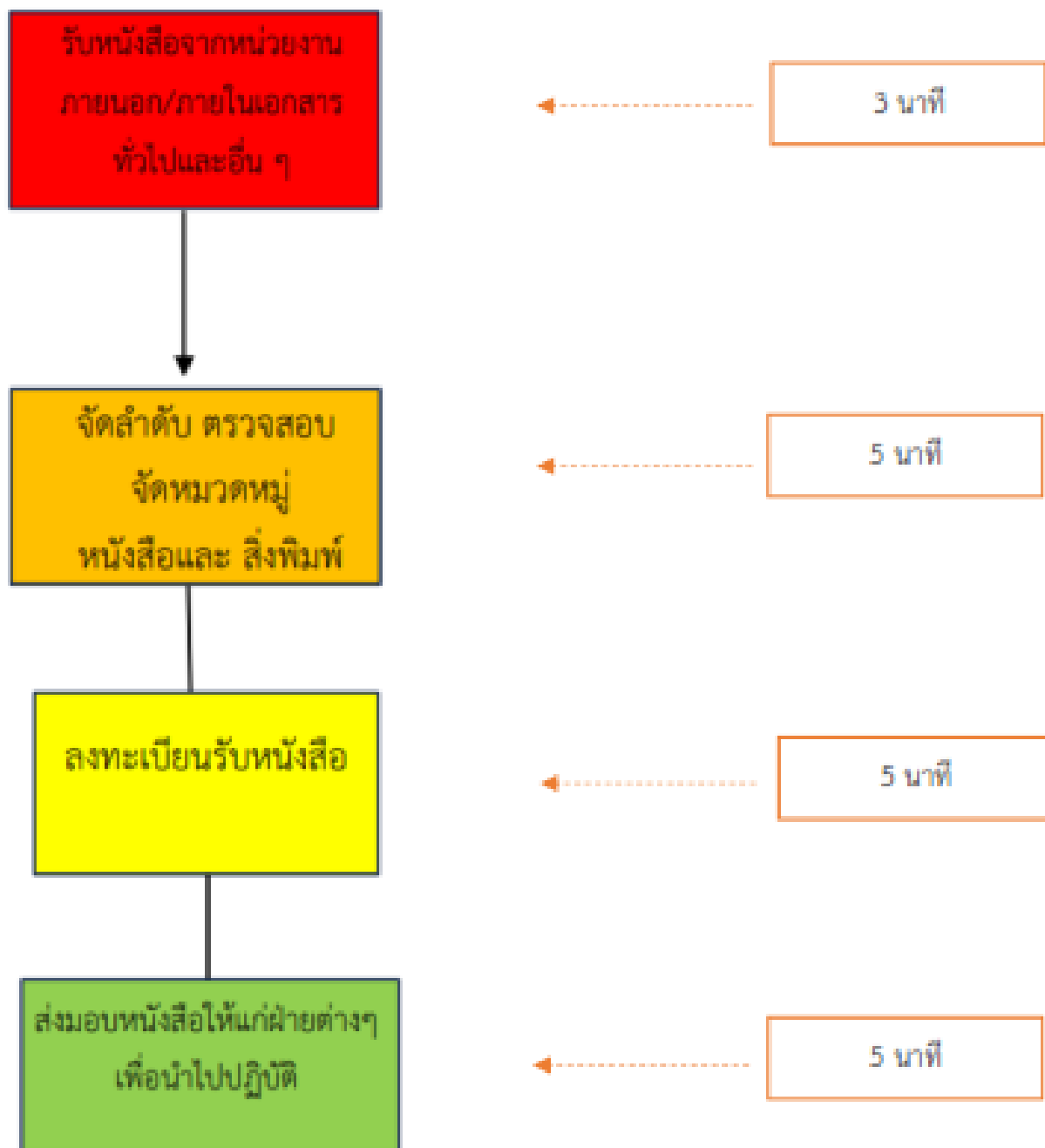
7.1 การรับหนังสือ

กระบวนการ	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
รับหนังสือจากหน่วยงาน ภายนอก/ภายในเอกสาร ทั่วไปและอื่น ๆ	รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก/ ภายในเอกสารทั่วไป	๓ นาที	กลุ่มบริหาร งานทั่วไป	
↓				
จัดลำดับ ตรวจสอบ จัดหมวดหมู่ หนังสือและ สิ่งพิมพ์	- ตรวจสอบเอกสาร เมื่อหนังสือส่ง มาไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของ ดำเนินการ - จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน ของหนังสือ จำแนกประเภทหนังสือ	๕ นาที	กลุ่มบริหาร งานทั่วไป	
↓				
ลงทะเบียนรับหนังสือ	ลงทะเบียนออกเลขรับหนังสือ ภายนอก/ภายใน	๕ นาที	กลุ่มบริหาร งานทั่วไป	
↓				
ส่งมอบหนังสือให้แก่ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อนำไปปฏิบัติ	ส่งมอบหนังสือให้แก่ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ต่อไป	๕ นาที	กลุ่มบริหาร งานทั่วไป	

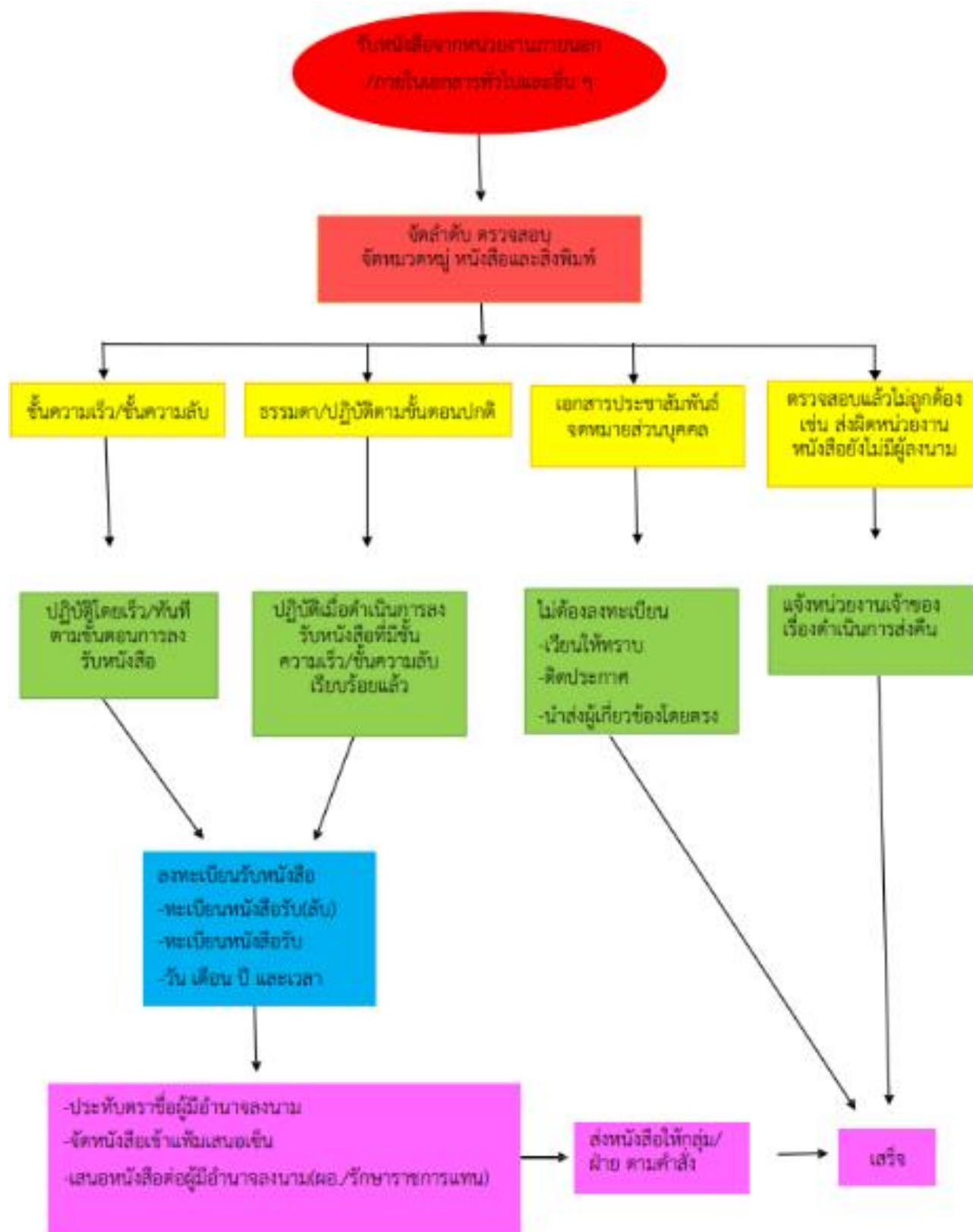
7.2 การส่งหนังสือ

กระบวนการ	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
 <pre> graph TD A[ตรวจสอบ/กรอก/จำแนกหนังสือ] --> B[ลงทะเบียน] B --> C[ส่งสำเนาตู้ฉบับ] C --> D[ส่งหนังสือราชการ] </pre>	-เจ้าหน้าที่ธุรการ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ เพื่อออกเลขที่หนังสือ -ตรวจสอบกลับกรองหนังสือราชการที่จัดทำขึ้นเพื่อส่งไปยังบุคคลหรือหน่วยงานก่อนส่ง	๒ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
	- เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนหนังสือส่งด้วยระบบ My Office	๕ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
	-เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือราชการสำเนาตู้ฉบับให้เจ้าของเรื่องเดิมและเก็บไว้	๒ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
	-เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์	๓ นาที	กลุ่มบริหารงานทั่วไป	

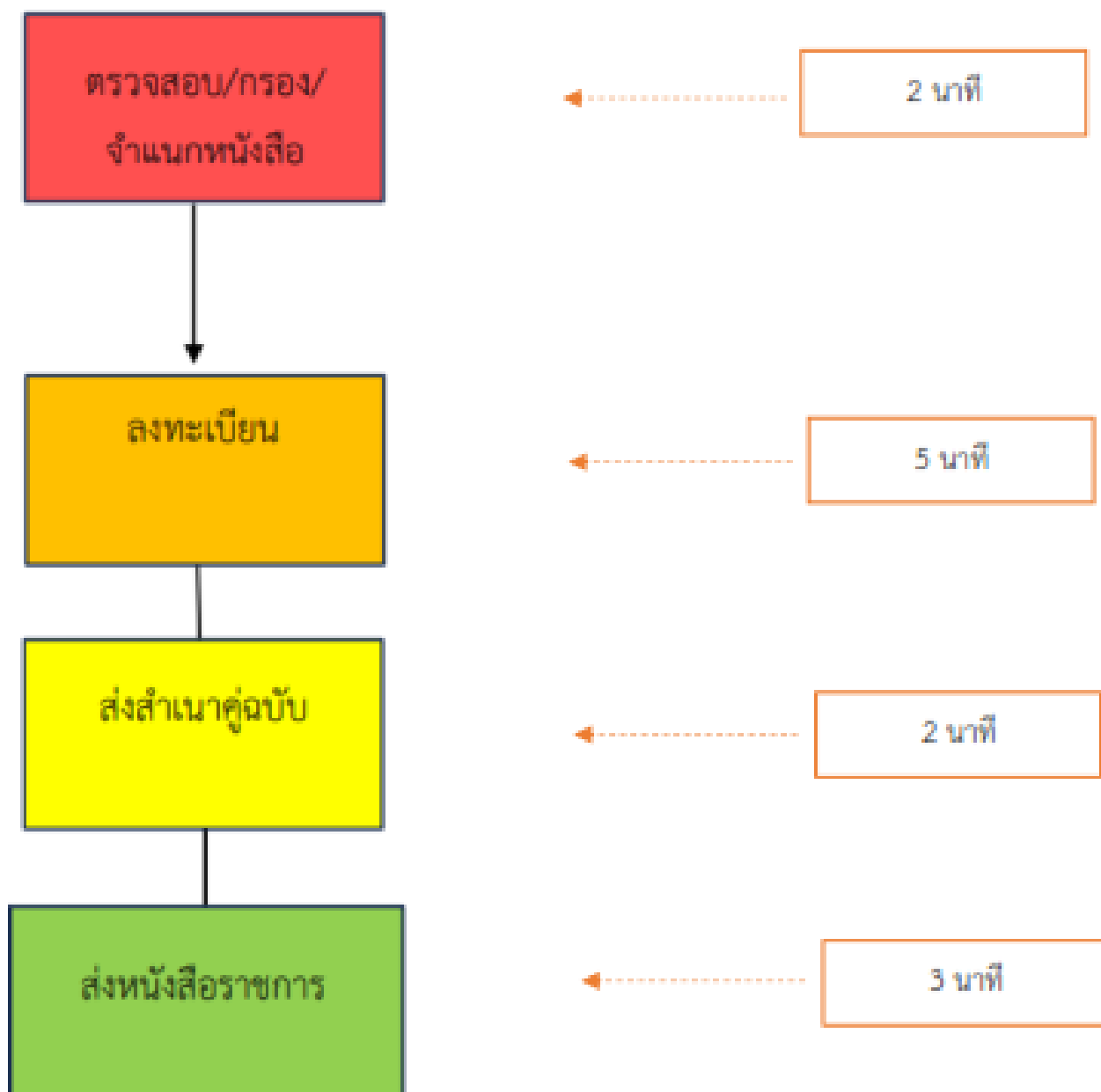
8. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- การรับหนังสือ



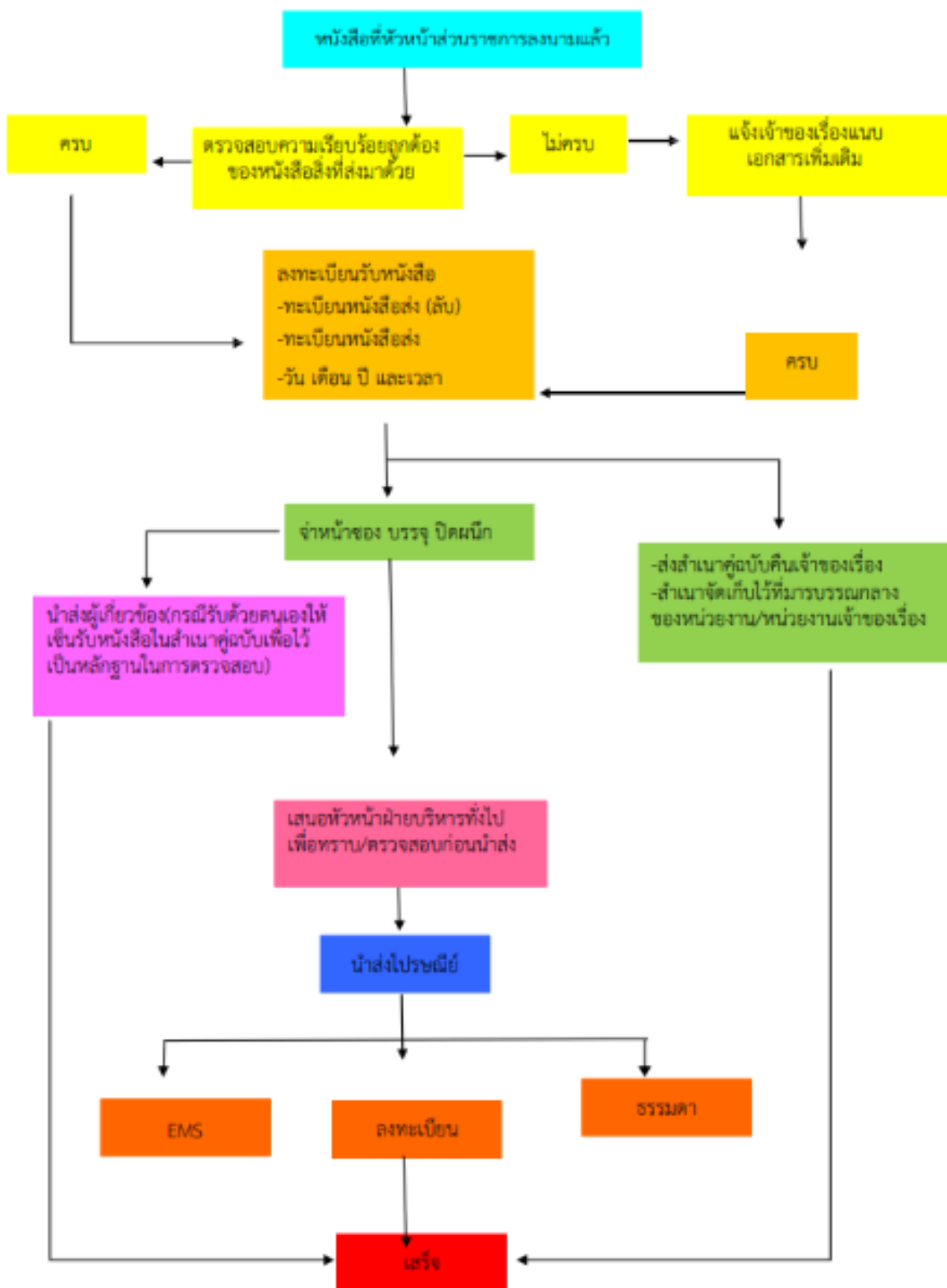
Flowchart การปฏิบัติงาน: การรับหนังสือ



การส่งหนังสือ



Flowchart การปฏิบัติงาน: การส่งหนังสือ



9. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☒ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

10. รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ หนังสือราชการ

11. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548



2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2564





คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป

งานธุรการ

โรงเรียนบ้านพรุติณนา



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ