



นายเอนก บุญสิงห์

Mr.Anek Boonsing

พนักงานพิมพ์ดีด

tel. 083-962-4997

anokboonsing@hotmail.com

คู่มือการปฏิบัติงาน งานธุรการ

โดย

นายเอนก บุญสิงห์

พนักงานพิมพ์ดีด กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผนเกี่ยวข้องกับ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมีขั้นตอน เพื่อให้มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของงานธุรการ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้กรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่

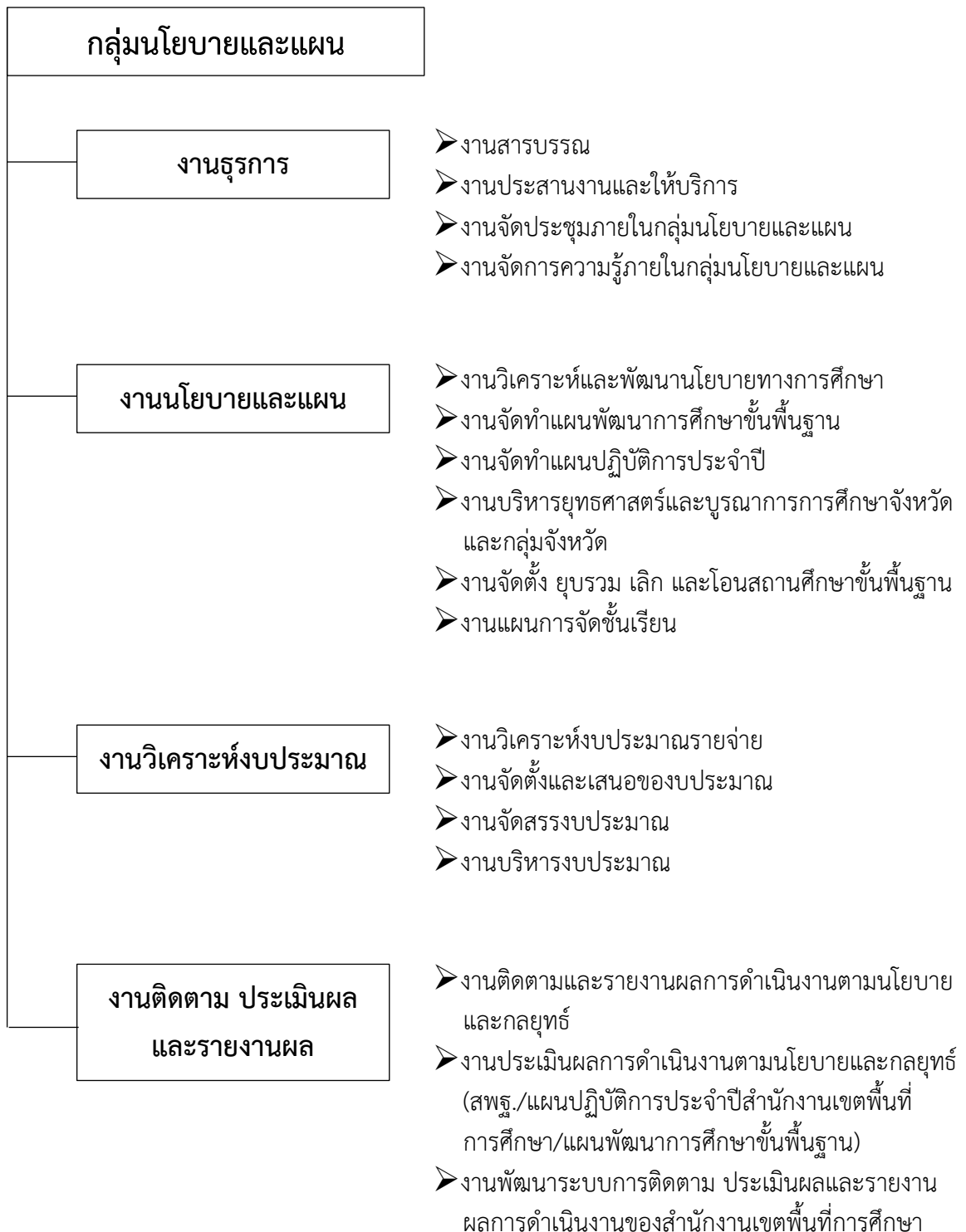
หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องสำหรับนำไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องต่อไป

เอนก บุญสิงห์
(นายเอนก บุญสิงห์)
พนักงานพิมพ์ดีด

สารบัญ

หน้า

➤ งานรับ – ส่งหนังสือราชการ	1
➤ การลงทะเบียนรับหนังสือราชการด้วยระบบ My Office	1
➤ การลงทะเบียนรับหนังสือภายใน	3
➤ การส่งหนังสือราชการด้วยระบบ My Office	3
➤ การออกเลขหนังสือส่ง/ออกคำสั่ง ด้วยระบบ My Office	4
➤ การส่งหนังสือราชการ	7
➤ Flow Chart การปฏิบัติงานธุรการ	8



งานธุรการ

1. ชื่องาน งานรับ – ส่งหนังสือราชการ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานรับ – ส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง
- 2.2 เพื่อให้การรับ – ส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

3. ขอบเขตของงาน

งานธุรการเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับงานเอกสารหนังสือราชการ การรับ – ส่ง ร่างหนังสือโต้ตอบ การบันทึกการประชุม และงานด้านบริการ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

4. คำจำกัดความ

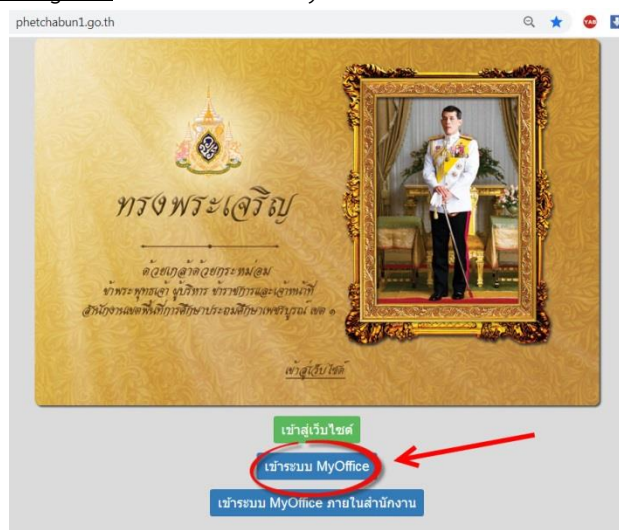
- “เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ
- “สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1
- “ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม
- “เอกสารลับ” หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้
- “เอกสาร” หมายถึง เอกสาร พัสดุไปรษณีย์ และระบบ My Office
- “ผอ.กลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การลงทะเบียนรับหนังสือราชการด้วยระบบ My Office

5.1.1 เว็บไซต์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1

<http://www.phetchabun1.go.th> คลิกเข้าระบบ My Office

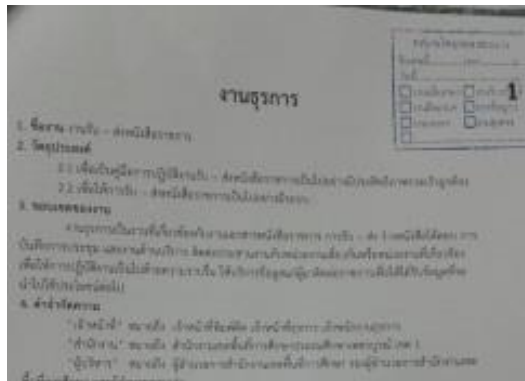


5.2 การลงทะเบียนรับหนังสือภายใน

5.2.1 รับหนังสือราชการภายใน ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ส่งคืนกลุ่มงานเจ้าของเรื่อง



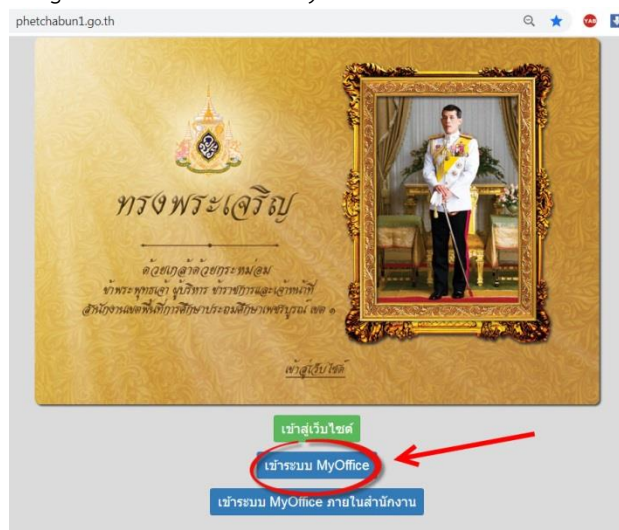
5.2.2 ประทับตราลงทะเบียนรับแล้วเสนอเรื่องให้ผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกให้ผู้รับผิดชอบ



5.2.3 บันทึกรายการหนังสือในทะเบียนหนังสือรับและแจกหนังสือราชการให้ผู้รับผิดชอบ

5.3 การส่งหนังสือราชการด้วยระบบ My Office

5.3.1 เว็บไซต์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1
<http://www.phetchabun1.go.th> คลิกเข้าระบบ My Office



5.4.2 ลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ My Office ใส่ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน คลิกเข้าระบบ



My Office

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1

Phetchaburi, April 26, 2561




หน้าบ้าน


ข้อมูลส่วนตัว


Smart abc


ออกจากระบบ

เพื่อการใช้งานระบบ MyOffice 360 ติดต่อสอบถามที่ e-mail : admin@phetchabun1.go.th

เว็บไซต์ : www.phetchabun1.go.th



-- ระบบสารสนเทศ --

-- MyOffice school --

User Online

รวมศูนย์ 31 คน

คลังรับวัน 219 คน

คลังเรียนวัน 1805 คน

คลังข้อดี 49171 คน

คลังอีทีแอล 248262 คน

User Login

ชื่อ

รหัสผ่าน

รายการประมวลผลนี้

กรกฎาคม 2563									
<<	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	>>		
			1	2	3	4			
5	6	7	8	9	10	11			
12	13	14	15	16	17	18			
19	20	21	22	23	24	25			
26	27	28	29	30	31				

รวมศูนย์ 31 คน

คลังรับวัน 219 คน

คลังเรียนวัน 1805 คน

คลังข้อดี 49171 คน

คลังอีทีแอล 248262 คน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 (ปฏิทินราชการ)

5.4.3 คลิ๊กออกเลขหนังสือส่ง

[illegible]

5.4.4 กรอกรายละเอียดลงในช่องว่างแล้วคลิกบันทึกเลขออก



My Office

Page 1 of 1

Page 1 of 1

Page 1 of 1

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร

หน้าหลัก

ข่าวประชาสัมพันธ์

บริการการปฏิบัติงาน

จองห้องประชุม

Smart obec

ระบบออกเลขหนังสือ

ประเภท : ☒ ปกติ ☐ ปกติ ☐ด่วน ☐ด่วนมาก ☐ด่วนที่สุด

เรื่อง :

ลงวันที่ : 

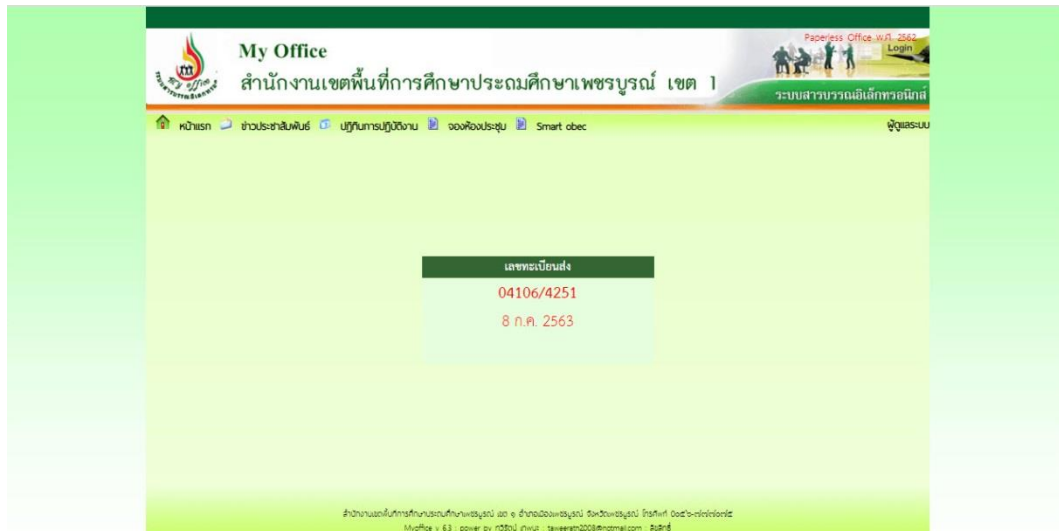
ผู้ส่ง :

เจ้าของเรื่อง :

ส่งถึง : ☐ หน่วยงานภายนอก ☐ ระบุชื่อหน่วยงาน

ส่งถึง : ☐ โรงเรียนในสังกัด

5.4.5 ระบบจะออกเลขหนังสือให้



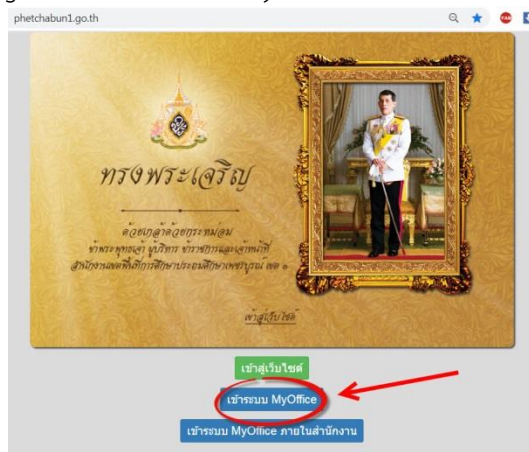
5.4.6 เมื่อได้เลขหนังสือส่งแล้วให้แนบไฟล์เอกสารและจัดส่งหนังสือ



การออกเลขคำสั่ง

5.4.1 เว็บไซต์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1

<http://www.phetchabun1.go.th> คลิกเข้าระบบ My Office



5.5 การส่งหนังสือราชการ

5.5.1 เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่อง นำหนังสือส่ง ส่งงานธุรการกลุ่มพร้อมรายละเอียดที่จะนำส่งสถานที่ปลายทาง

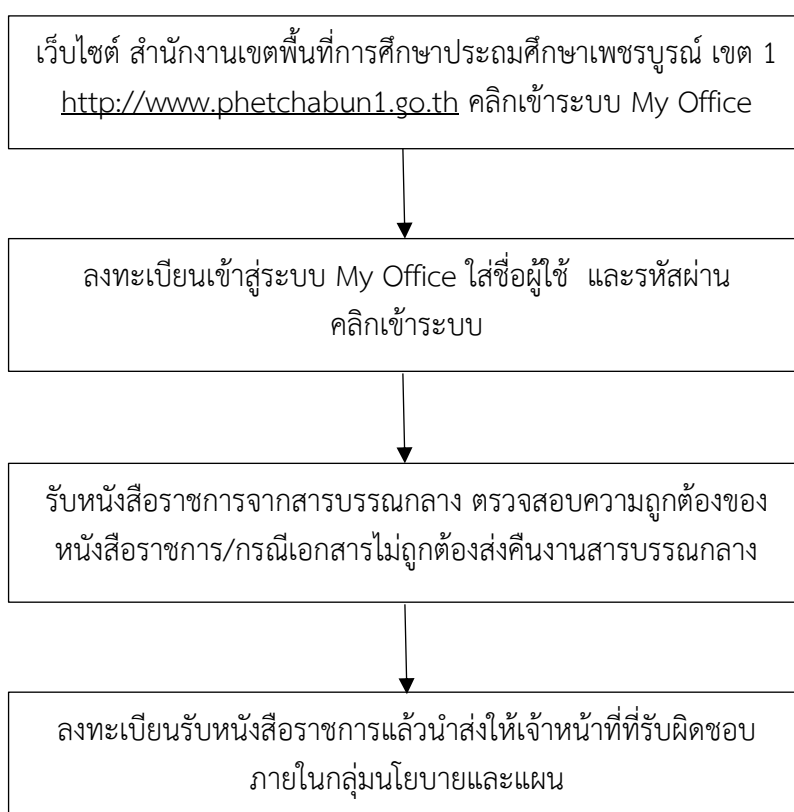
5.5.2 เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง

5.5.3 เจ้าหน้าที่ธุรการนำหนังสือส่ง ส่งสารบรรณกลุ่มอำนวยการ

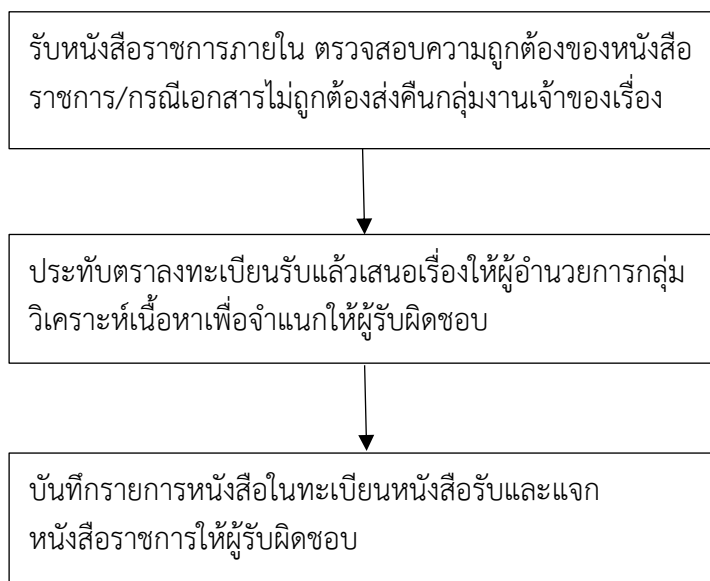
5.5.4 เจ้าหน้าที่ธุรการสารบรรณกลุ่มอำนวยการดำเนินการส่งเรื่องออกตามที่กลุ่มจัดทำรายละเอียดให้

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

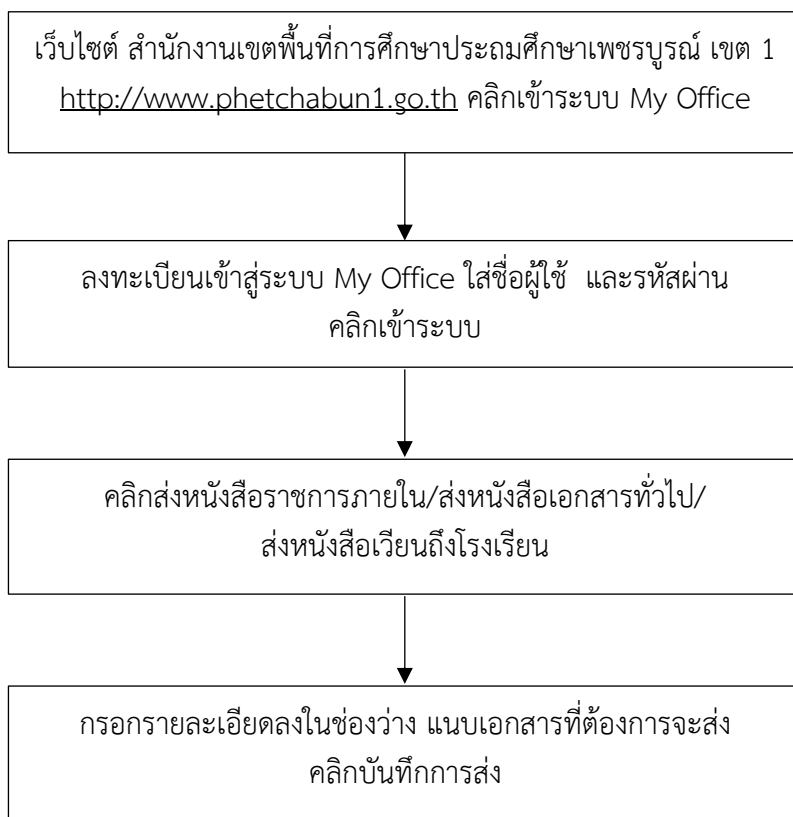
6.1 การลงทะเบียนรับหนังสือราชการด้วยระบบ My Office



6.2 การลงทะเบียนรับหนังสือภายใน

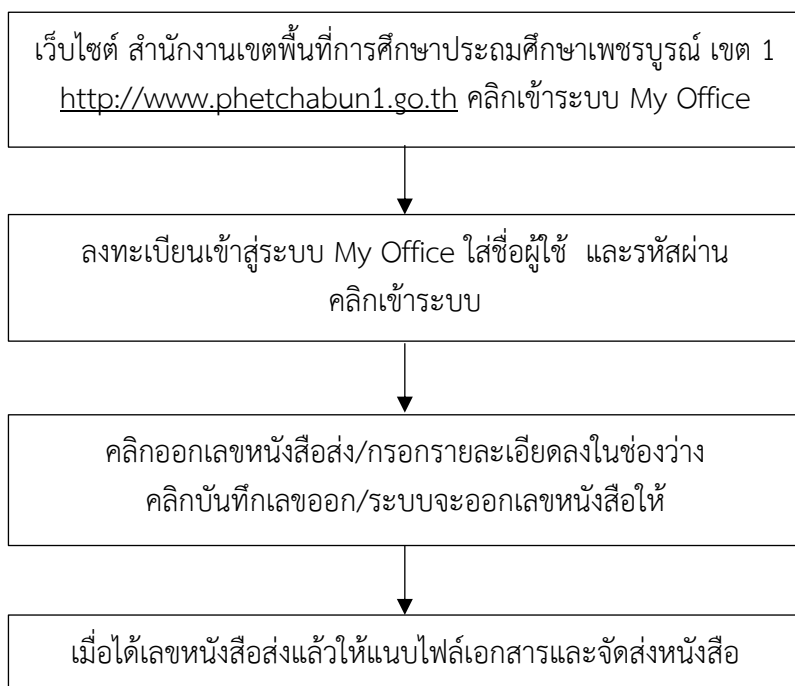


6.3 การส่งหนังสือราชการด้วยระบบ My Office

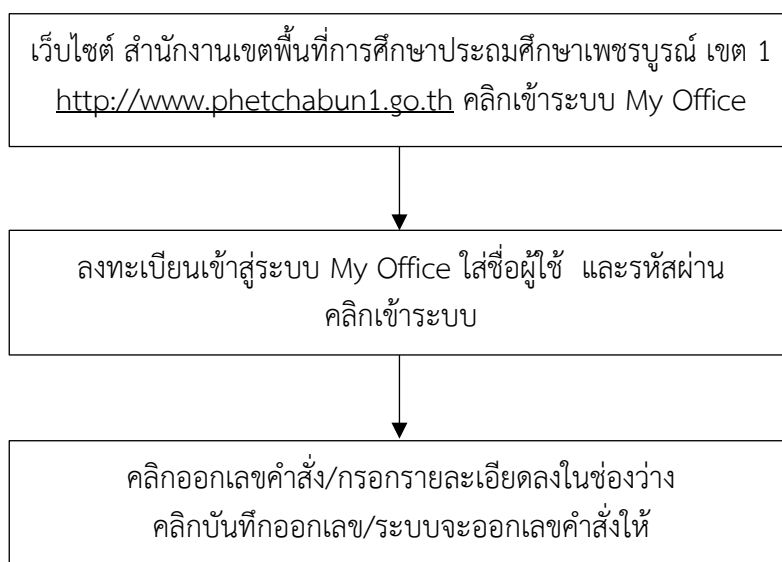


6.4 การออกเลขหนังสือส่ง/ออกเลขคำสั่ง ด้วยระบบ My Office

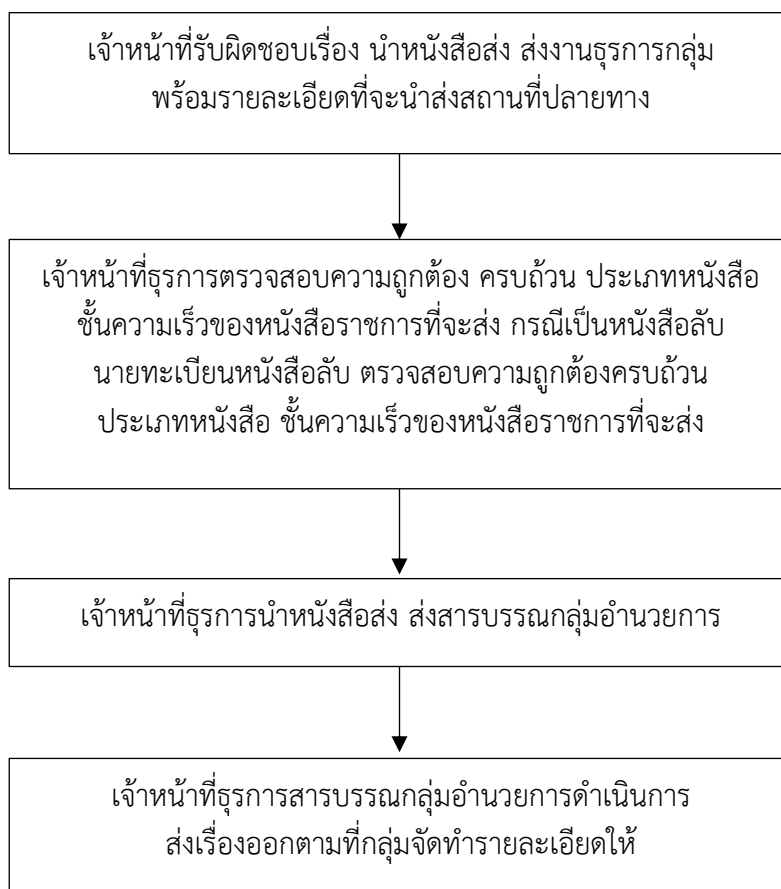
การออกเลขหนังสือส่ง



การออกเลขคำสั่ง



6.5 การส่งหนังสือราชการ



7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม