



## คู่มือการปฏิบัติงาน



นางสาวกิตติยา ศรีวรรณธุ์  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานธุรการ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานด้านงานธุรการ ประกอบด้วย งานสารบรรณ งานประสานงานและให้บริการ งานจัดประชุม ภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านธุรการของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

นางสาวกิตติยา ศรีวรรณธุ์  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
<b>๑. ชื่องาน</b>	<b>๑</b>
๑.๑ งานสารบรรณ	๒
๑.๒ งานประสานงานและให้บริการ	๓-๔
๑.๓ งานจัดการประชุมภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	๕-๖
<b>๒. วิธีการและขั้นตอนการให้บริการ</b>	<b>๗</b>
การรับหนังสือราชการ	๗
การส่งหนังสือราชการ	๘
การจัดทำหนังสือราชการ	๙
งานประสานและให้บริการ	๑๐
การประชุมภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	๑๑
<b>๓. ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน</b>	<b>๑๒</b>
การรับหนังสือราชการ	๑๒
การส่งหนังสือราชการ	๑๓
การจัดทำหนังสือราชการ	๑๔
งานประสานและให้บริการ	๑๕
การประชุมภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	๑๖
<b>๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</b>	<b>๑๗</b>



ชื่องาน : งานสารบรรณ

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

### ๑.๑ งานสารบรรณ

### ๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๒.๑ เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง

๑.๒.๒ เพื่อให้การรับส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

### ๑.๓ ขอบเขตของงาน

๑.๓.๑ การจัดทำเอกสาร

๑.๓.๒ การส่งหนังสือราชการ

๑.๓.๓ การรับหนังสือราชการ

๑.๓.๔ การเก็บ รักษาและการยืม

๑.๓.๕ การทำลาย

### ๑.๔ คำจำกัดความ

งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บ รักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

### ๑.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๕.๑ นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ-ส่งหนังสือราชการ

๑.๕.๒ รับ-ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ AMSS++ หรือการแจ้งในไลน์กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑) รับหนังสือราชการจากกลุ่มอำนวยการ

๒) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ จัดลำดับและแยกประเภทหนังสือ

๓) ลงทะเบียนรับหนังสือในสมุดลงรับของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๔) เสนอผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์หนังสือ เพื่อมอบหมายผู้รับผิดชอบ

๕) จ่ายหนังสือให้ผู้รับผิดชอบ โดยให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับ

หนังสือ

๖) ผู้รับผิดชอบ จัดทำบันทึกและหนังสือเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อสั่งการ

๗) ปฏิบัติตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

๑.๕.๓ ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



ชื่องาน : งานประสานงานและให้บริการ

## ชื่องาน (กระบวนงาน)

### ๑ งานประสานงานและให้บริการ

#### ๑.๑ วัตถุประสงค์

- ๑.๑.๑ เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายและผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ
- ๑.๑.๒ เพื่อให้งานที่ดำเนินการมีมาตรฐาน เกิดความสะดวก ประหยัดเวลาและทรัพยากรในการปฏิบัติงาน
- ๑.๑.๓ เพื่อให้เกิดความเข้าใจต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง

#### ๒.๑ ขอบเขตของงาน

- ๒.๑.๑ ประสานงานที่สัมพันธ์สอดคล้องกันมารวมกัน
- ๒.๑.๒ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
- ๒.๑.๓ สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง
- ๒.๑.๔ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์

#### ๑.๓ คำจำกัดความ

การประสานงาน หมายถึง การจัดให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำงานสัมพันธ์ สอดคล้องกัน โดยจะต้องตระหนักถึงความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นหลัก ต้องมีการจัดระเบียบ วิธีการทำงาน อีกทั้งความร่วมมือในการ ปฏิบัติงานเป็นเอกภาพเพื่อให้เกิดความคิด ความเข้าใจตรงกัน ในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลา และกิจกรรมที่ต้องกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยไม่ทำให้เกิดความสับสน ชัดแย้งหรือเหลื่อมล้ำกัน ทั้งนี้ เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ทำให้ได้มาซึ่งงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การให้บริการ หมายถึง การให้ความช่วยเหลือ หรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่นเป็นการ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน/กลุ่มที่เกี่ยวข้อง/ผู้รับบริการทั่วไปโดยเน้นความ พึงพอใจของผู้รับบริการ

#### ๑.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑.๔.๑ ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และงานภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม
- ๑.๔.๒ ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในสำนักงาน ทำให้ระบบ มีประสิทธิภาพ
- ๑.๔.๓ ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ
- ๑.๔.๔ สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ



ชื่องาน : งานการจัดประชุมกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานการจัดประชุมกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

### ๑.๒ วัตถุประสงค์

- ๑.๑.๑ เพื่อให้การบริการและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการและมีส่วนเกี่ยวข้อง
- ๑.๑.๒ เพื่อให้การประสานงานการดำเนินงานภารกิจของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์
- ๑.๑.๓ เพื่อให้การจัดประชุมกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

### ๑.๓ ขอบเขตของงาน

การจัดประชุมกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา โดยการศึกษา วิเคราะห์งาน รวบรวมข้อมูล และเปลี่ยนข้อมูลตามหัวเรื่องที่กำหนด

### ๑.๔ คำจำกัดความ

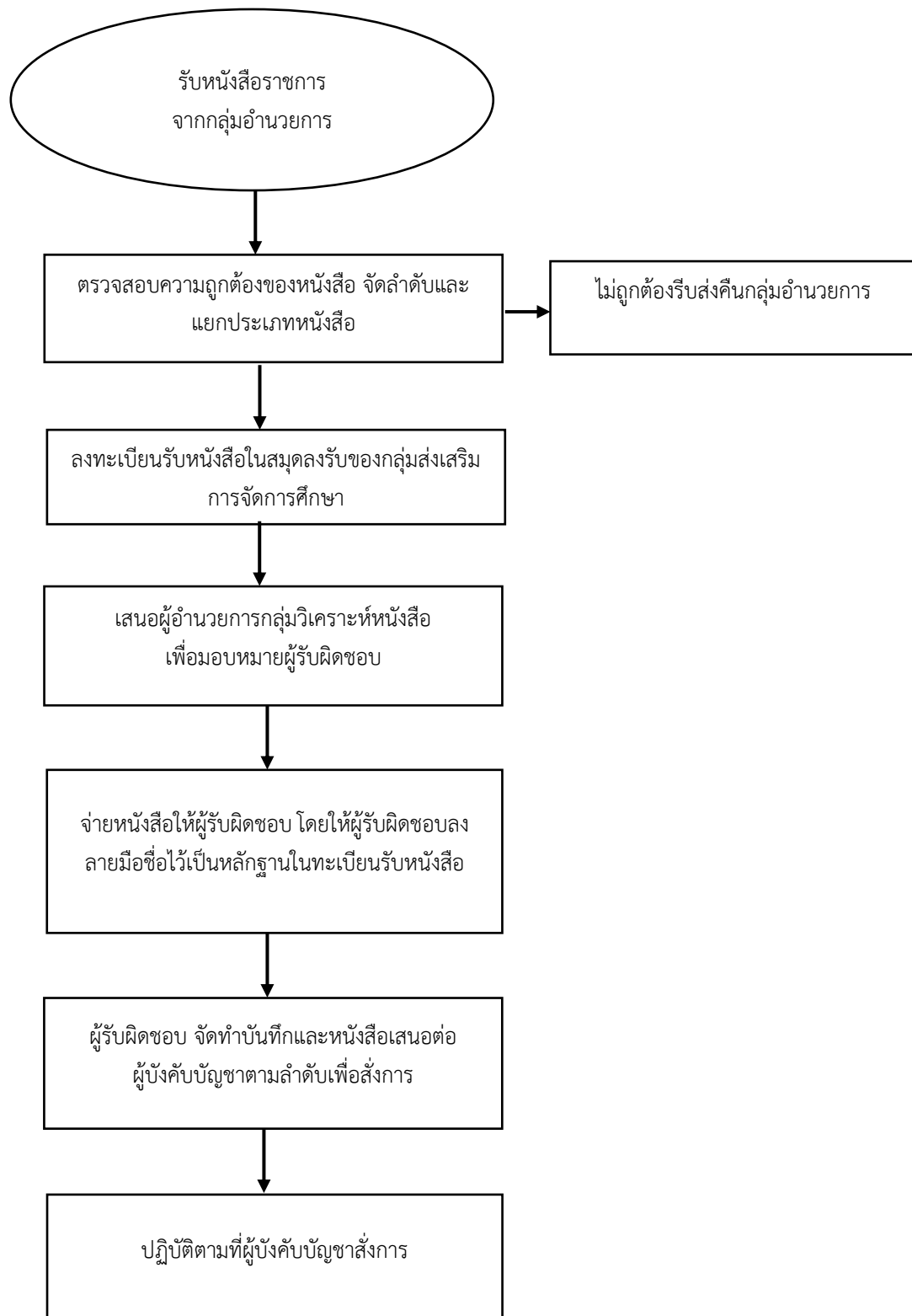
งานประชุมกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป มาร่วมปรึกษาหารือ ชี้แจง อธิบาย เสนอแนะ และเปลี่ยนความคิดเห็นเพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่วางไว้

### ๑.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

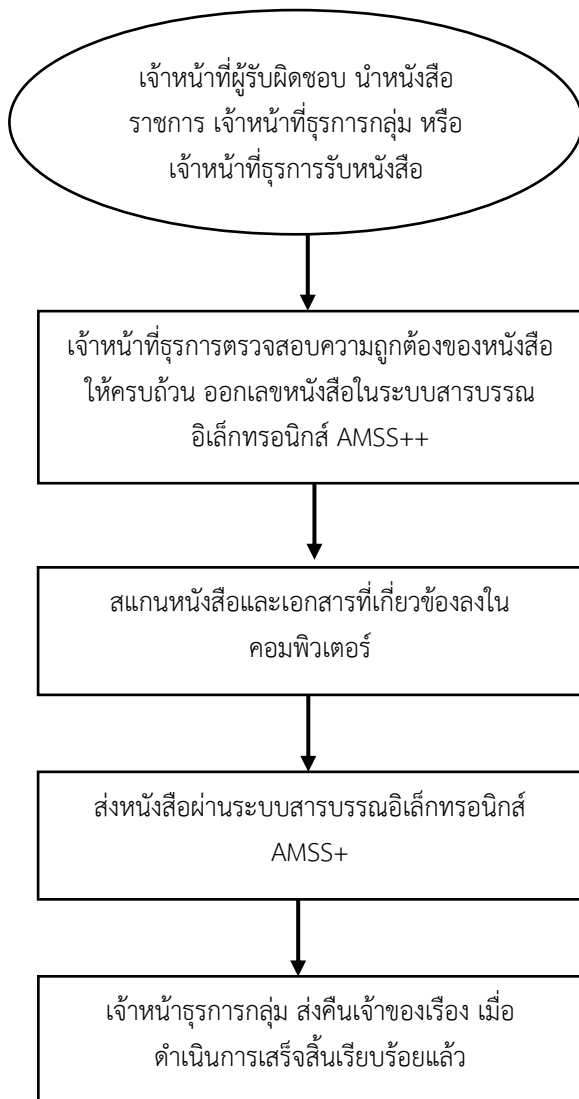
- ๑.๕.๑ จัดทำหนังสือบันทึกข้อความเชิญบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาเข้าร่วมประชุม
- ๑.๕.๒ จัดทำระเบียบวาระการประชุม
- ๑.๕.๓ จองห้องประชุมในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ AMSS++
- ๑.๕.๔ ติดต่อประสานงานกับกลุ่มอำนวยการเพื่อเตรียมสถานที่ในการประชุม
- ๑.๕.๕ เสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- ๑.๕.๖ แจกหนังสือเชิญประชุมให้บุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาเข้าร่วมประชุม
- ๑.๕.๗ ดำเนินการประชุม พร้อมจดรายงานการประชุม
- ๑.๕.๘ จัดทำรายงานการประชุม เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม

## ๒ วิธีการและขั้นตอนการให้บริการ

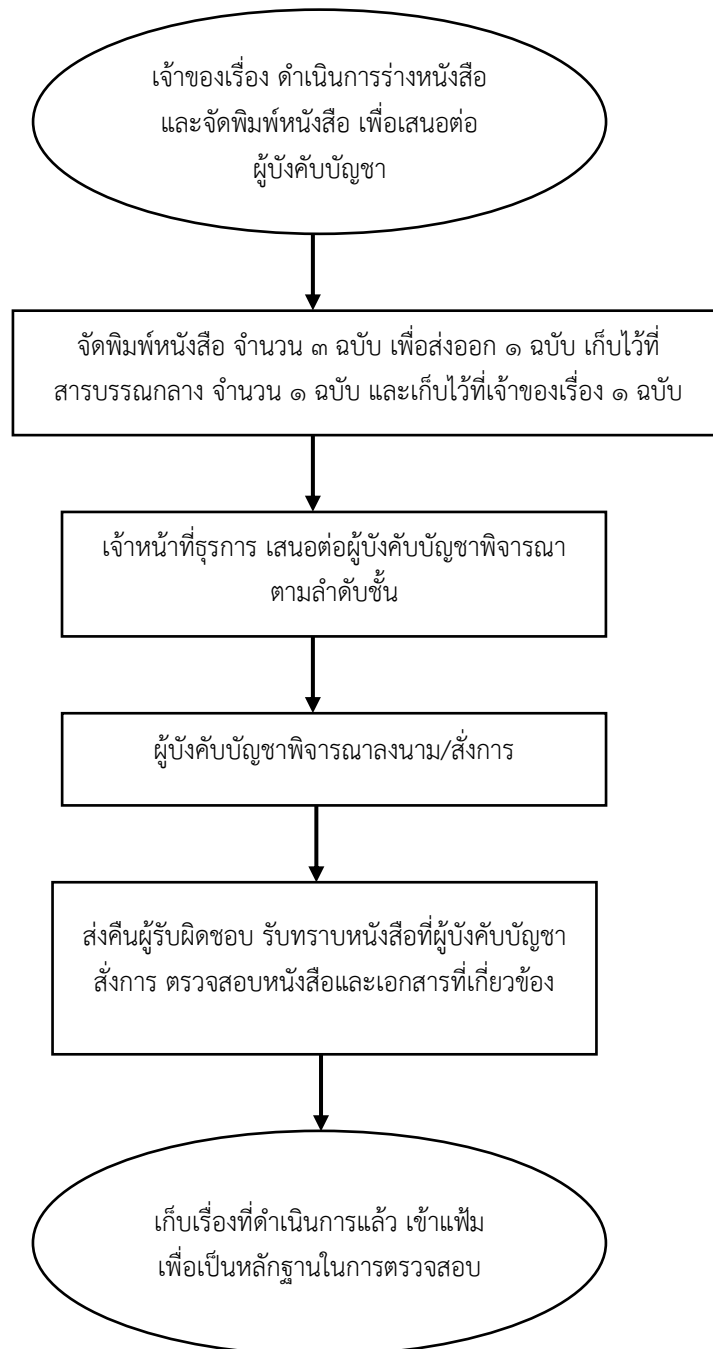
## ๒.๑ การรับหนังสือราชการ



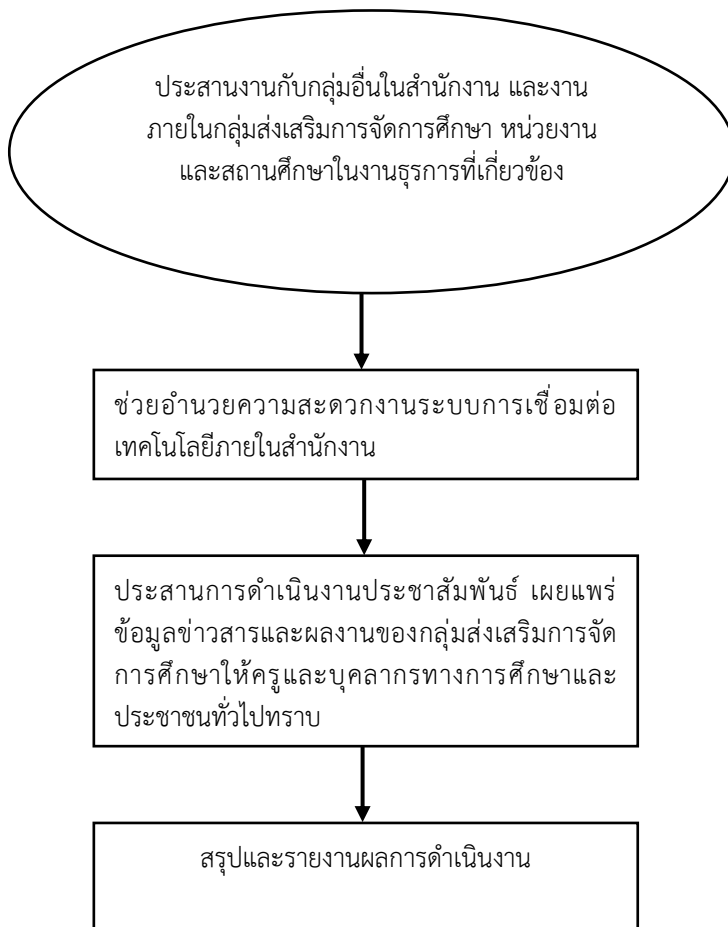
## ๒.๒ การส่งหนังสือราชการ



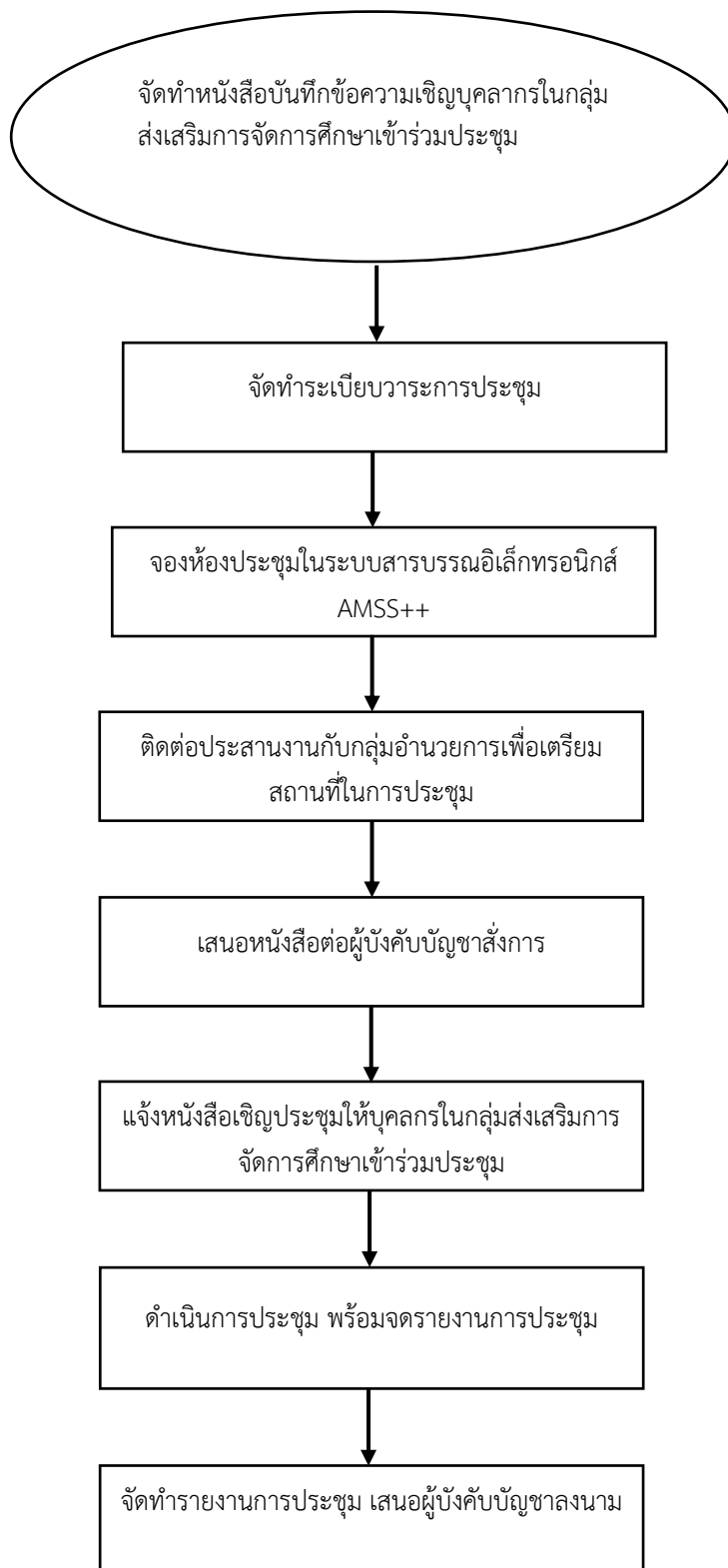
## ๒.๓ การจัดทำหนังสือราชการ



## ๒.๔ งานประสานงานและให้บริการ



## ๒.๕ การประชุมภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



### ๓. ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

#### ๓.๑ การรับหนังสือราชการ

ลำดับ ที่	วิธีการและขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับหนังสือราชการจากกลุ่มอำนาจการ	๒ นาที/ฉบับ	ธุรการ
๒	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ จัดลำดับและแยกประเภทหนังสือ	๕ นาที/ฉบับ	ธุรการ
๓	ลงทะเบียนรับหนังสือในสมุดลงรับของ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	๑ นาที/ฉบับ	ธุรการ
๔	เสนอผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์หนังสือ เพื่อมอบหมายผู้รับผิดชอบ	๑๐ นาที	ธุรการและผู้อำนวยการกลุ่ม
๕	จ่ายหนังสือให้ผู้รับผิดชอบ โดยให้ ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อไว้เป็น หลักฐานในทะเบียนรับหนังสือ	๒ นาที/ฉบับ	ธุรการและเจ้าของเรื่อง
๖	ผู้รับผิดชอบ จัดทำบันทึกและหนังสือ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อสั่ง การ	๓๐ นาที/ฉบับ	เจ้าของเรื่อง
๗	ปฏิบัติตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ	๓๐ นาที	เจ้าของเรื่อง

## ๓.๒ การส่งหนังสือราชการ

ลำดับ ที่	วิธีการและขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ นำหนังสือ ราชการ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม หรือ เจ้าหน้าที่ธุรการรับหนังสือ	๓๐ นาที/ ๑ เรื่อง	ธุรการ
๒	เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสือให้ครบถ้วน ออกเลขหนังสือ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ AMSS++	๒ นาที/ ๑เรื่อง	ธุรการ
๓	สแกนหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้องลง ในคอมพิวเตอร์	๓๐ วินาที/ฉบับ	ธุรการ
๔	ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ AMSS+	๕ นาที/๑ เรื่อง	ธุรการ
๕	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม ส่งคืนเจ้าของเรื่อง เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว	๒ นาที	ธุรการและเจ้าของเรื่อง



## ๓.๓ การจัดทำหนังสือราชการ

ลำดับ ที่	วิธีการและขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	เจ้าของเรื่อง ดำเนินการร่างหนังสือ และจัดพิมพ์หนังสือ เพื่อเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา	๓๐ นาที/๑ เรื่อง	เจ้าของเรื่อง
๒	จัดพิมพ์หนังสือ จำนวน ๓ ฉบับ เพื่อ ส่งออก ๑ ฉบับ เก็บไว้ที่ สารบรรณกลาง จำนวน ๑ ฉบับ และ เก็บไว้ที่เจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ	๓๐ นาที/ ๑เรื่อง	เจ้าของเรื่อง
๓	เจ้าหน้าที่ธุรการ เสนอต่อผู้บังคับบัญชา พิจารณาตามลำดับชั้น	๓๐ นาที	ธุรการ
๔	ผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนาม/สั่งการ	๑๕ นาที	ผู้บังคับบัญชา
๕	ส่งคืนผู้รับผิดชอบ รับทราบหนังสือที่ ผู้บังคับบัญชาสั่งการ ตรวจสอบหนังสือ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑ นาที	ธุรการ
๖	เก็บเรื่องที่ดำเนินการแล้ว เข้าแฟ้มเพื่อ เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ	๑ นาที	เจ้าของเรื่อง

## ๓.๔ งานประสานงานและให้บริการ

ลำดับ ที่	วิธีการและขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และงานภายในกลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา หน่วยงานและสถานศึกษาใน งานธุรการที่เกี่ยวข้อง	๑๕ นาที	ธุรการ
๒	ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการ เชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในสำนักงาน	๕-๖ ชม.	ธุรการ
๔	ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาให้ครูและ บุคลากรทางการศึกษาและประชาชน ทั่วไปทราบ	๑๕ นาที	ธุรการ
๕	สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	๓ ชม.	ธุรการ

## ๓.๕ การประชุมภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

ลำดับ ที่	วิธีการและขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	จัดทำหนังสือบันทึกข้อความเชิญบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาเข้าร่วมประชุม	๓๐ นาที	ธุรการ
๒	จัดทำระเบียบวาระการประชุม	๔๕ นาที	ธุรการ
๓	จองห้องประชุมในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ AMSS++	๕ นาที	ธุรการ
๔	ติดต่อประสานงานกับกลุ่มอำนวยการเพื่อเตรียมสถานที่ในการประชุม	๒๐ นาที	ธุรการ
๕	เสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาสั่งการ	๓๐ นาที	ธุรการ
๖	แจ้งหนังสือเชิญประชุมให้บุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาเข้าร่วมประชุม	๓๐ นาที	ธุรการ
๗	ดำเนินการประชุม พร้อมจดรายงานการประชุม	๒-๓ ชม.	ธุรการและบุคลากรในกลุ่ม
๘	จัดทำรายงานการประชุม เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม	๕ ชม.	ธุรการ

## ๖. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๖.๑ พรบ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙

๖.๒ พรบ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๖.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖.๔ ระเบียบว่าด้วยความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗

๖.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๙

๖.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๙

ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๓๓

๖.๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ.๒๕๒๕

๖.๘ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ.๒๕๒๕

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๒๗