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

กลุ่มนโยบายและแผน

งานธุรการ

- งานสารบรรณ
- งานประสานงานและให้บริการ
- งานจัดประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
- งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

งานนโยบายและแผน

- งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
- งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานแผนการจัดชั้นเรียน

งานวิเคราะห์งบประมาณ

- งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ
- งานจัดสรรงบประมาณ
- งานบริหารงบประมาณ

งานติดตาม ประเมินผลและรายงานผล

- งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
- งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ (สพฐ./แผนปฏิบัติการประจำปีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน)
- งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

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

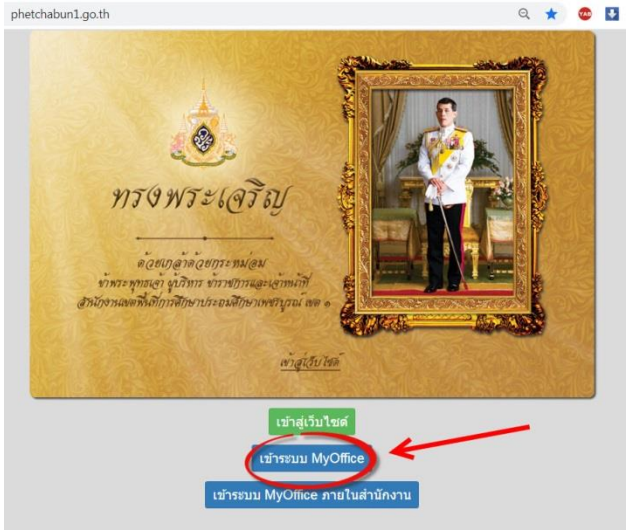
“เอกสาร” หมายถึง เอกสาร พัสดุไปรษณีย์ และระบบ My Office

“ผอ.กลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

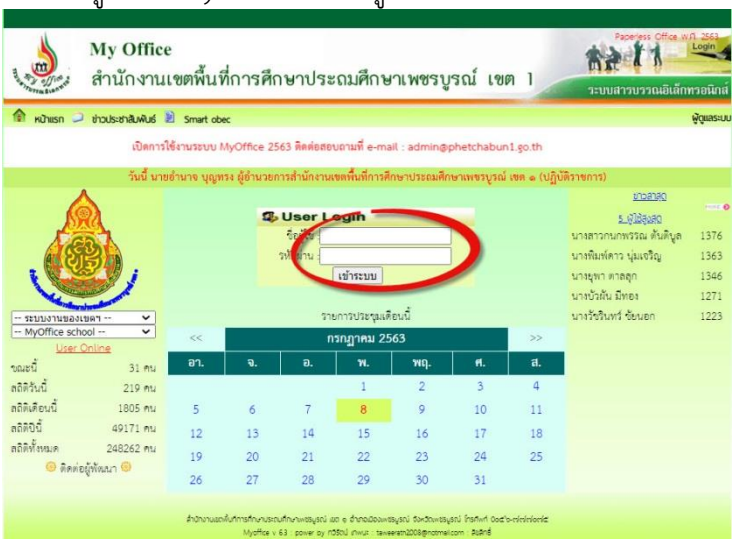
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การลงทะเบียนรับหนังสือราชการด้วยระบบ My Office

5.1.1 เว็บไซต์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 http://www.phetchabun1.go.th คลิกเข้าระบบ My Office

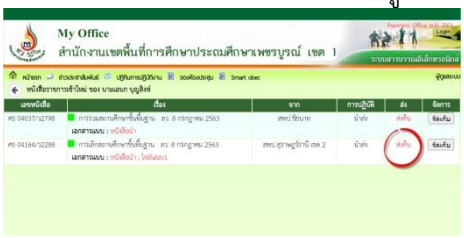


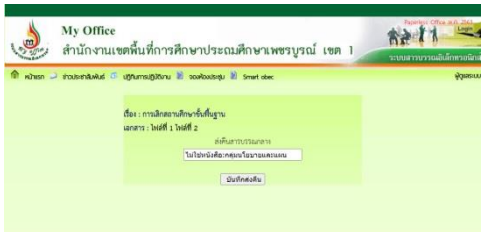
5.1.2 ลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ My Office ใส่ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน คลิกเข้าระบบ



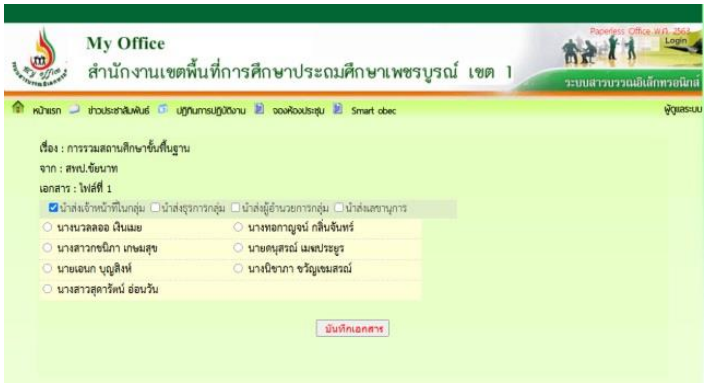
5.1.3 รับหนังสือราชการจากสารบรรณกลาง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ

/กรณีเอกสารไม่ถูกต้องส่งคืนงานสารบรรณกลาง





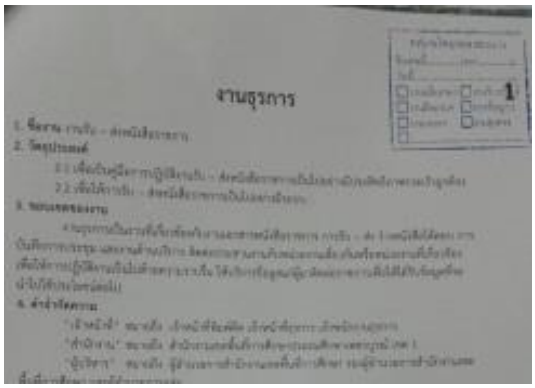
5.1.4 ลงทะเบียนรับหนังสือราชการแล้วนำส่งให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบภายในกลุ่มนโยบายและแผน



5.2 การลงทะเบียนรับหนังสือภายใน

5.2.1 รับหนังสือราชการภายใน ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/กรณีเอกสารไม่ถูกต้องส่งคืนกลุ่มงานเจ้าของเรื่อง

5.2.2 ประทับตรารับทะเบียนรับแล้วเสนอเรื่องให้ผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกให้ผู้รับผิดชอบ

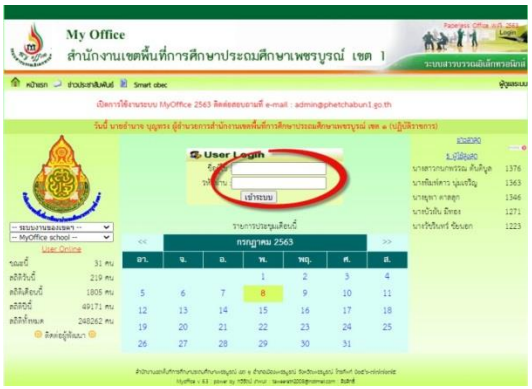


5.2.3 บันทึกรายการหนังสือในทะเบียนหนังสือรับและแจกหนังสือราชการให้ผู้รับผิดชอบ

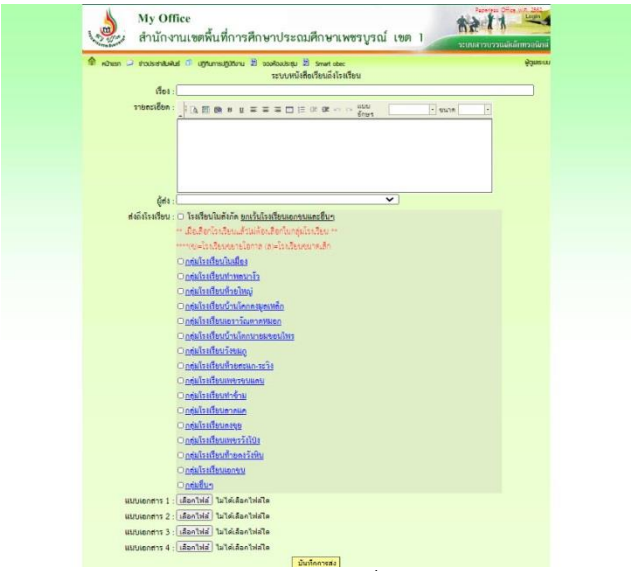
5.3 การส่งหนังสือราชการด้วยระบบ My Office

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

5.3.2 ลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ My Office ใส่ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน คลิกเข้าระบบ



5.3.3 คลิกส่งหนังสือราชการภายใน/ส่งหนังสือเอกสารทั่วไป/ส่งหนังสือเวียนถึงโรงเรียน

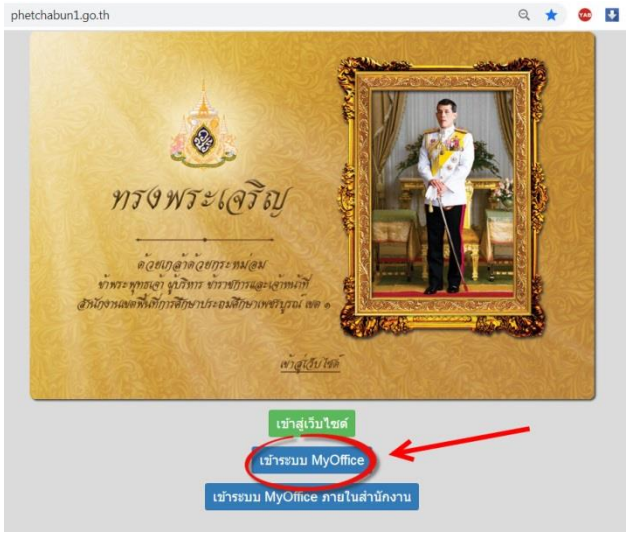


5.3.4 กรอกรายละเอียดลงในช่องว่าง แนบเอกสารที่ต้องการจะส่ง คลิกบันทึกการส่ง

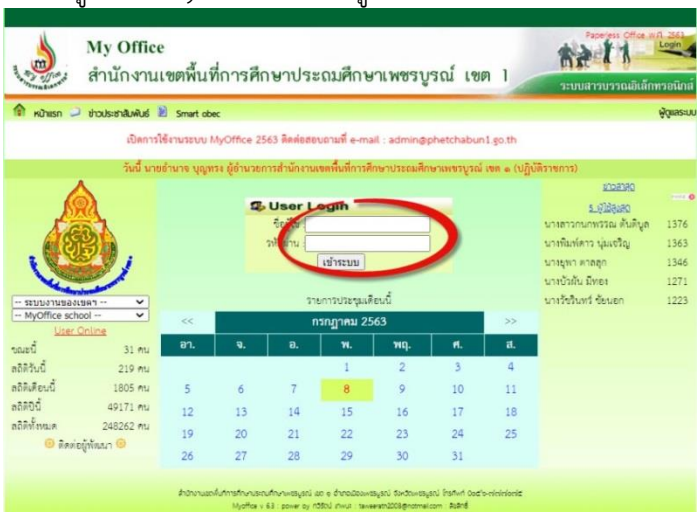
5.4 การออกเลขหนังสือส่ง/ออกเลขคำสั่ง ด้วยระบบ My Office

การออกเลขหนังสือส่ง

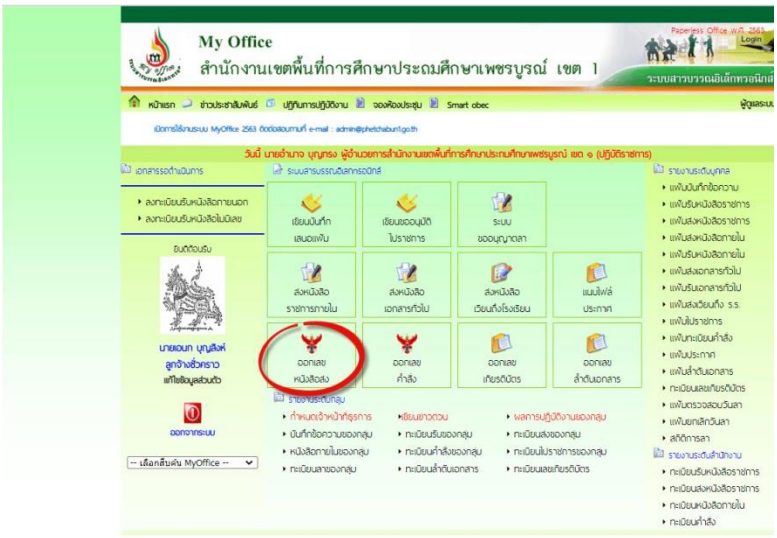
5.4.1 เว็บไซต์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 http://www.phetchabun1.go.th คลิกเข้าระบบ My Office



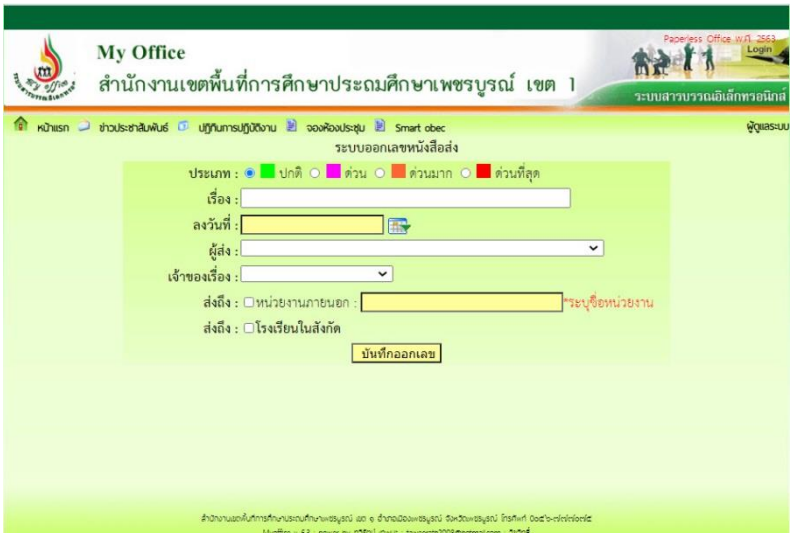
5.4.2 ลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ My Office ใส่ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน คลิกเข้าระบบ



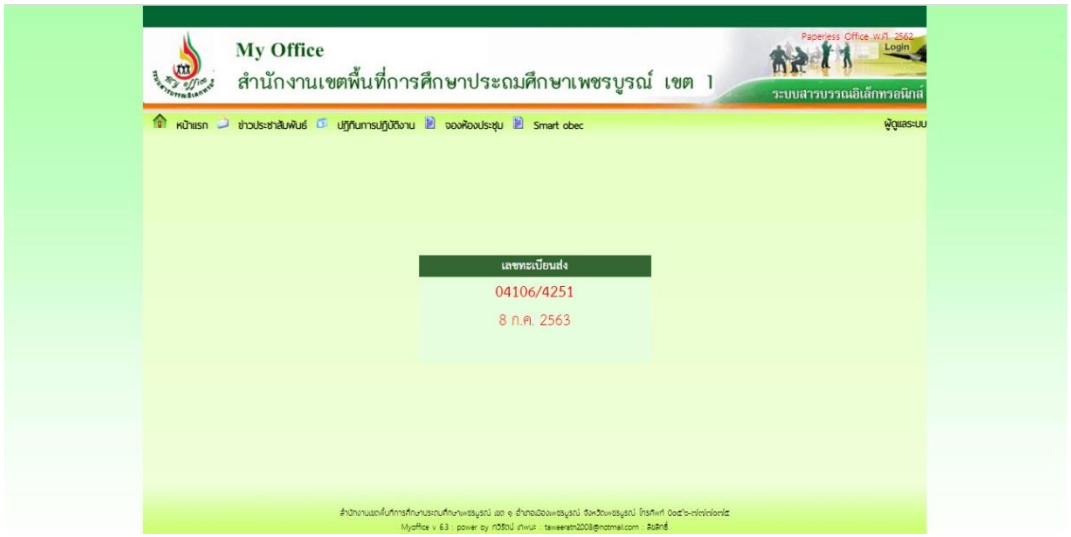
5.4.3 คลิกออกเลขหนังสือส่ง



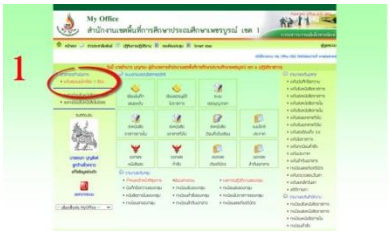
5.4.4 กรอกรายละเอียดลงในช่องว่างแล้วคลิกบันทึกเลขออก



5.4.5 ระบบจะออกเลขหนังสือให้

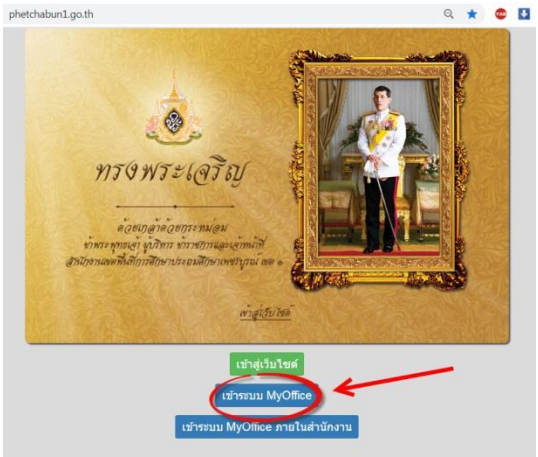


5.4.6 เมื่อได้เลขหนังสือส่งแล้วให้แนบไฟล์เอกสารและจัดส่งหนังสือ

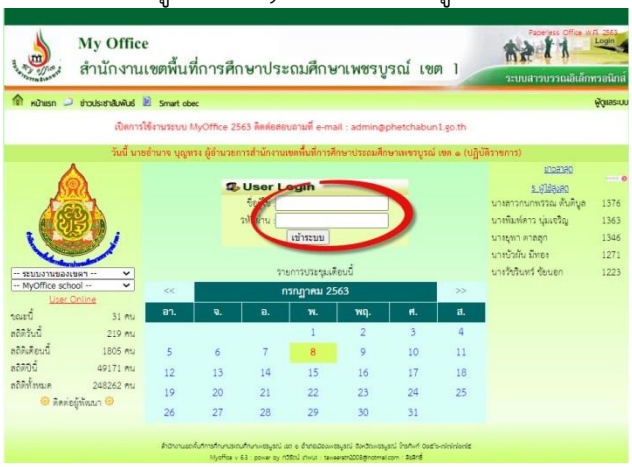


การออกเลขคำสั่ง

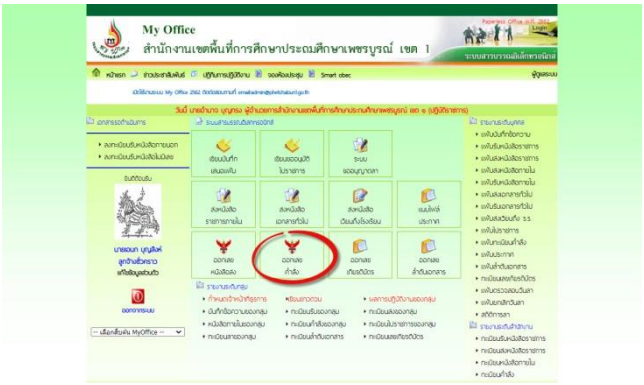
5.4.1 เว็บไซต์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 http://www.phetchabun1.go.th คลิกเข้าระบบ My Office



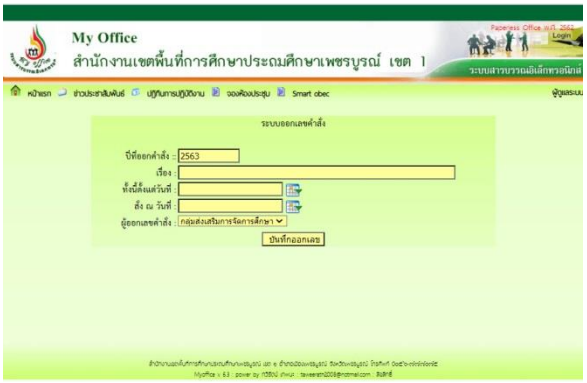
5.4.2 ลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ My Office ใส่ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน คลิกเข้าระบบ



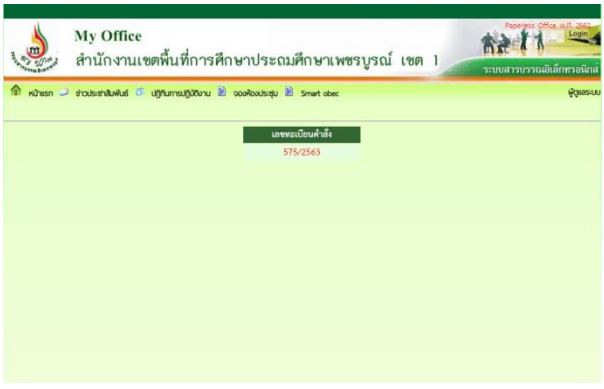
5.4.3 คลิกออกเลขคำสั่ง



5.4.4 กรอกรายละเอียดลงในช่องว่างแล้วคลิกบันทึกออกเลข



5.4.5 ระบบจะออกเลขคำสั่งให้



5.5 การส่งหนังสือราชการ

5.5.1 เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่อง นำหนังสือส่ง ส่งงานธุรการกลุ่มพร้อมรายละเอียดที่จะนำส่งสถานที่ปลายทาง

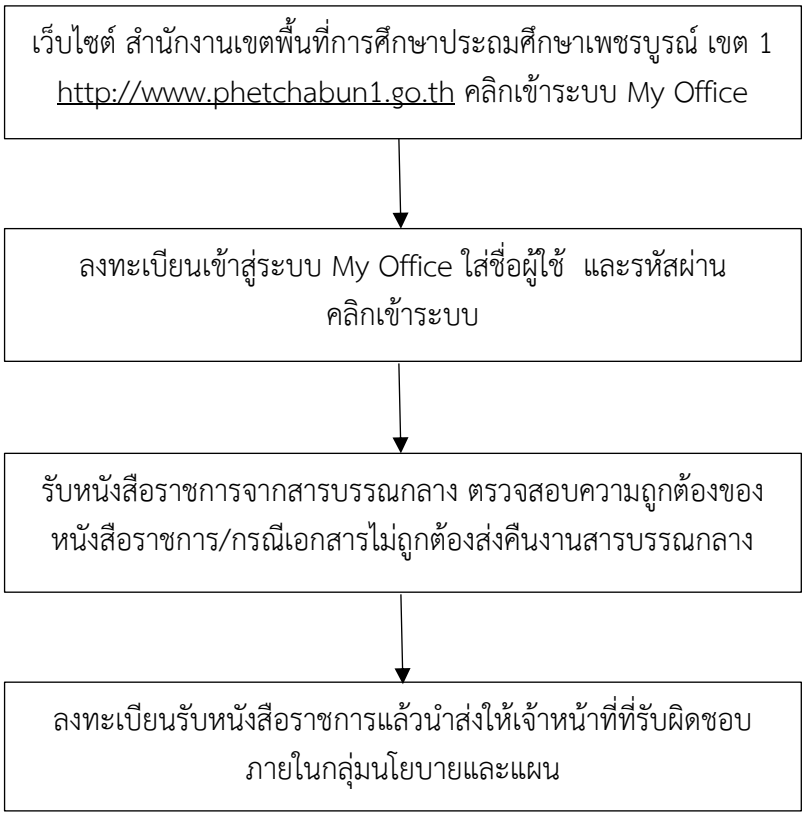
5.5.2 เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง

5.5.3 เจ้าหน้าที่ธุรการนำหนังสือส่ง ส่งสารบรรณกลุ่มอำนวยการ

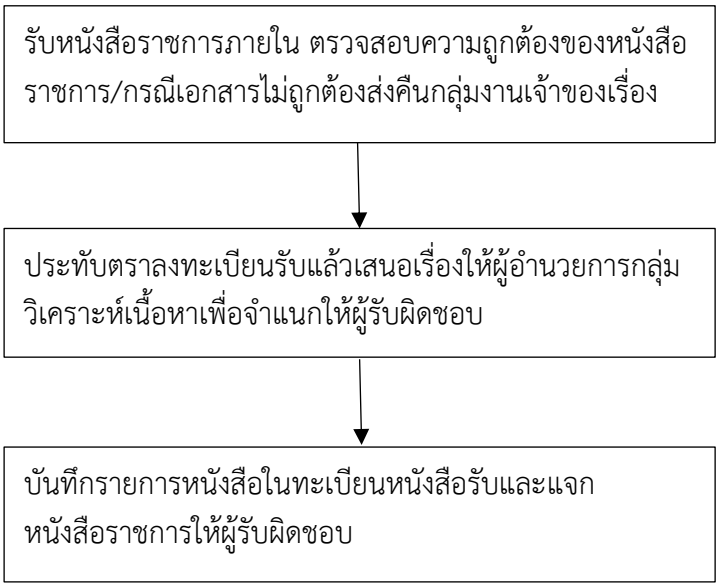
5.5.4 เจ้าหน้าที่ธุรการสารบรรณกลุ่มอำนวยการดำเนินการส่งเรื่องออกตามที่กลุ่มจัดทำรายละเอียดให้

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

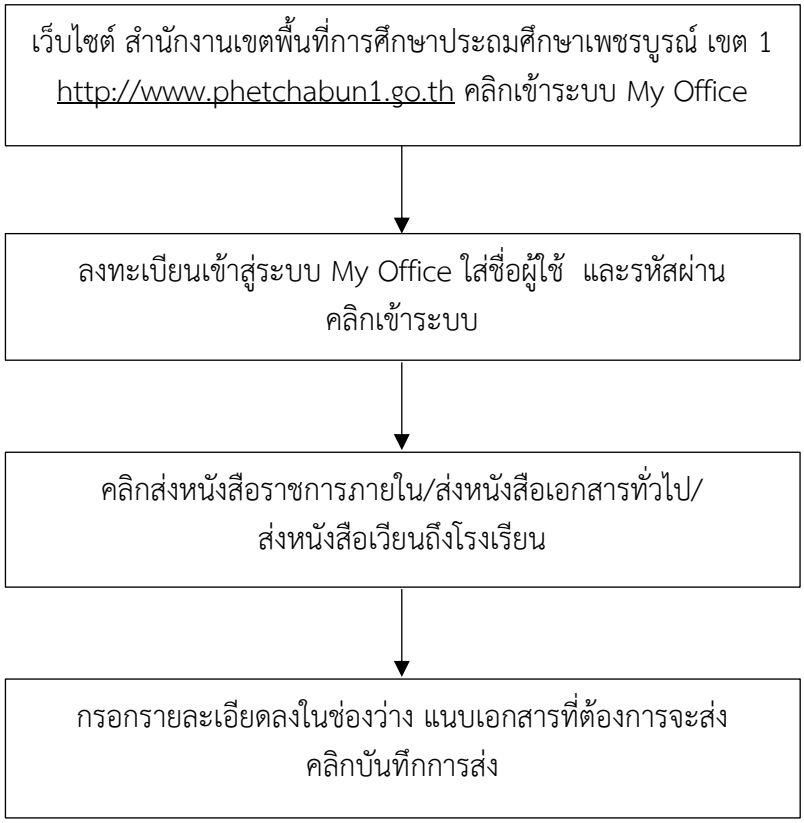
6.1 การลงทะเบียนรับหนังสือราชการด้วยระบบ My Office



6.2 การลงทะเบียนรับหนังสือภายใน

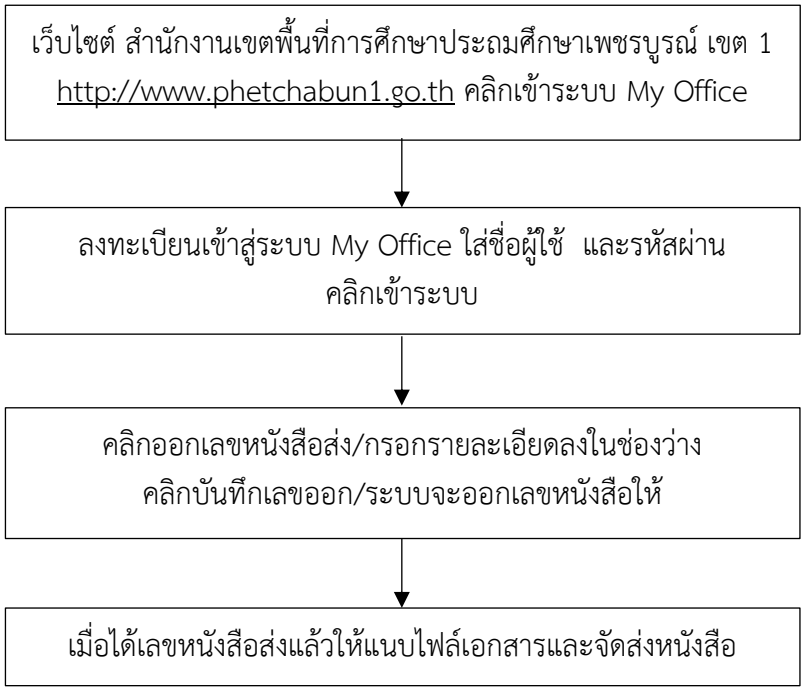


6.3 การส่งหนังสือราชการด้วยระบบ My Office

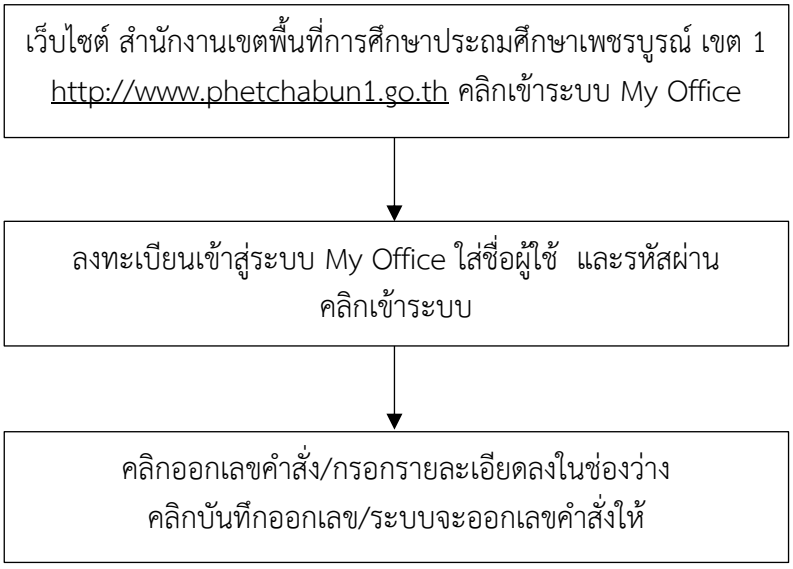


6.4 การออกเลขหนังสือส่ง/ออกเลขคำสั่ง ด้วยระบบ My Office

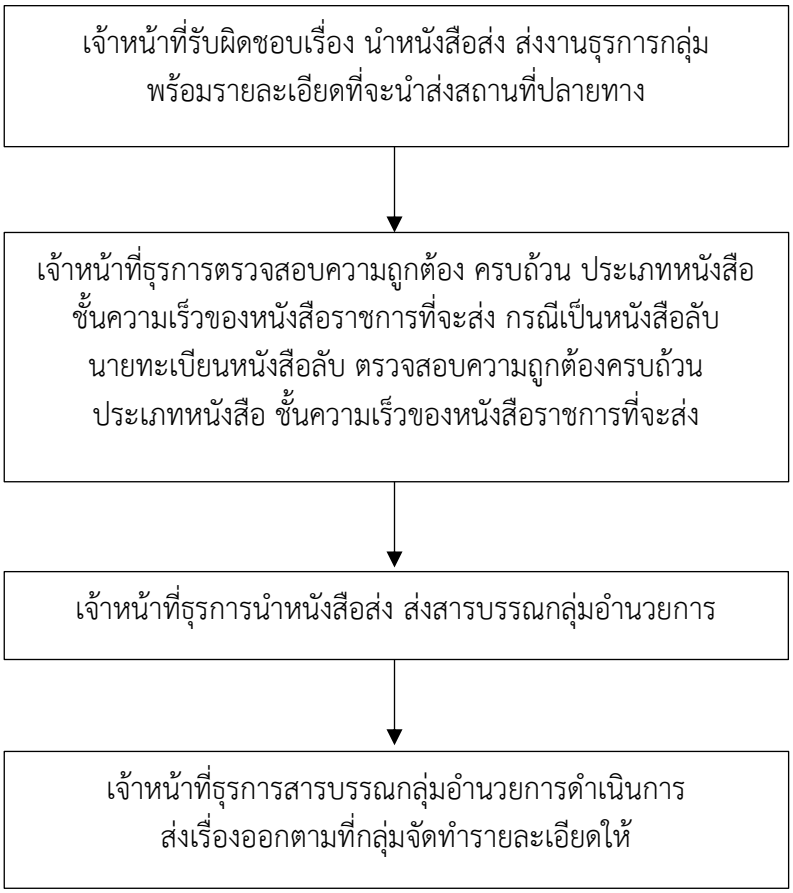
การออกเลขหนังสือส่ง



การออกเลขคำสั่ง



6.5 การส่งหนังสือราชการ



7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

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

- โครงสร้างกลุ่มนโยบายและแผน 1
- การจัดประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน 2
- Flow Chart การปฏิบัติงาน 3

โครงสร้างกลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1

กลุ่มนโยบายและแผน

งานธุรการ
- งานสารบรรณ
- งานประสานงานและให้บริการ
- งานจัดประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
- งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

งานนโยบายและแผน
- งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
- งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานแผนการจัดชั้นเรียน

งานวิเคราะห์งบประมาณ
- งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ
- งานจัดสรรงบประมาณ
- งานบริหารงบประมาณ

งานติดตาม ประเมินผลและรายงานผล
- งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
- งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ (สพฐ./แผนปฏิบัติการประจำปีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน)
- งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. ชื่องาน การจัดประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อการให้บริการและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อให้การประสานงานการดำเนินภารกิจของกลุ่มนโยบายและแผนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์

2.3 เพื่อให้การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผนบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

3. ขอเขตของงาน

การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผนโดยการศึกษา วิเคราะห์งาน รวบรวมข้อมูล ร่วมกิจกรรมการให้ข้อมูล แลกเปลี่ยนข้อมูลตามหัวข้อเรื่องที่กำหนด

4. คำจำกัดความ

งานประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปมาร่วมปรึกษาหารือ ชี้แจง อธิบาย เสนอแนะ แลกเปลี่ยน ความคิดเห็นเพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

5.2 ประสานงานบุคลากรในกลุ่มนำเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุม

5.3 จัดทำระเบียบวาระการประชุม

5.4 ประสานงานกลุ่มอำนวยการ ขอใช้ห้องประชุม

5.5 บันทึกเชิญประชุม/แจ้งประสานให้บุคลากรในกลุ่มเข้าประชุม ตามวัน เวลา สถานที่ที่กำหนด

5.6 ประสานงานการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ถ้ามี)

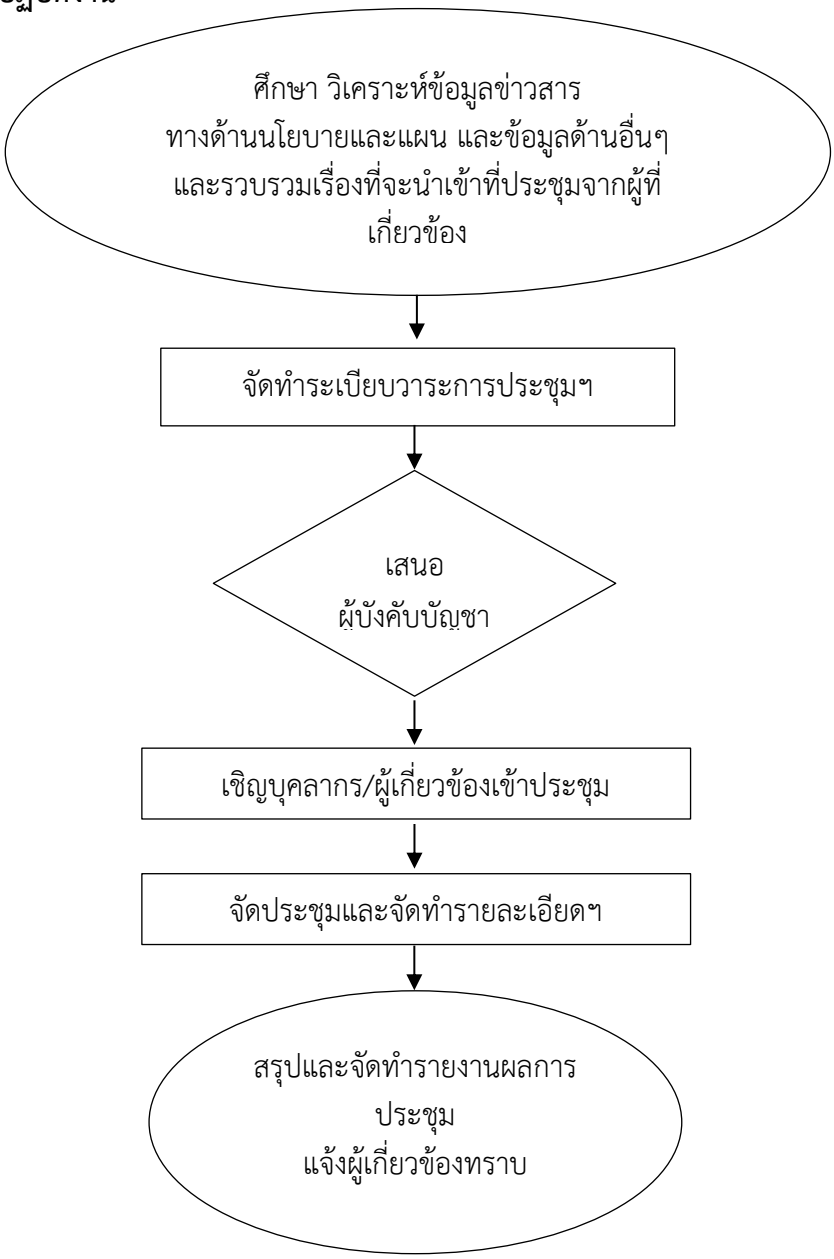
5.7 จัดทำบัญชีลงเวลาผู้เข้าร่วมประชุม

5.8 ทำหน้าที่เลขานุการ จดบันทึกการประชุม

5.9 จัดทำรายงานการประชุม และเสนอผู้บังคับบัญชา

5.10 แจ้งรายงานการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม