



# คู่มือ การปฏิบัติงาน งานธุรการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล  
สพป.สุพรรณบุรี เขต ๒

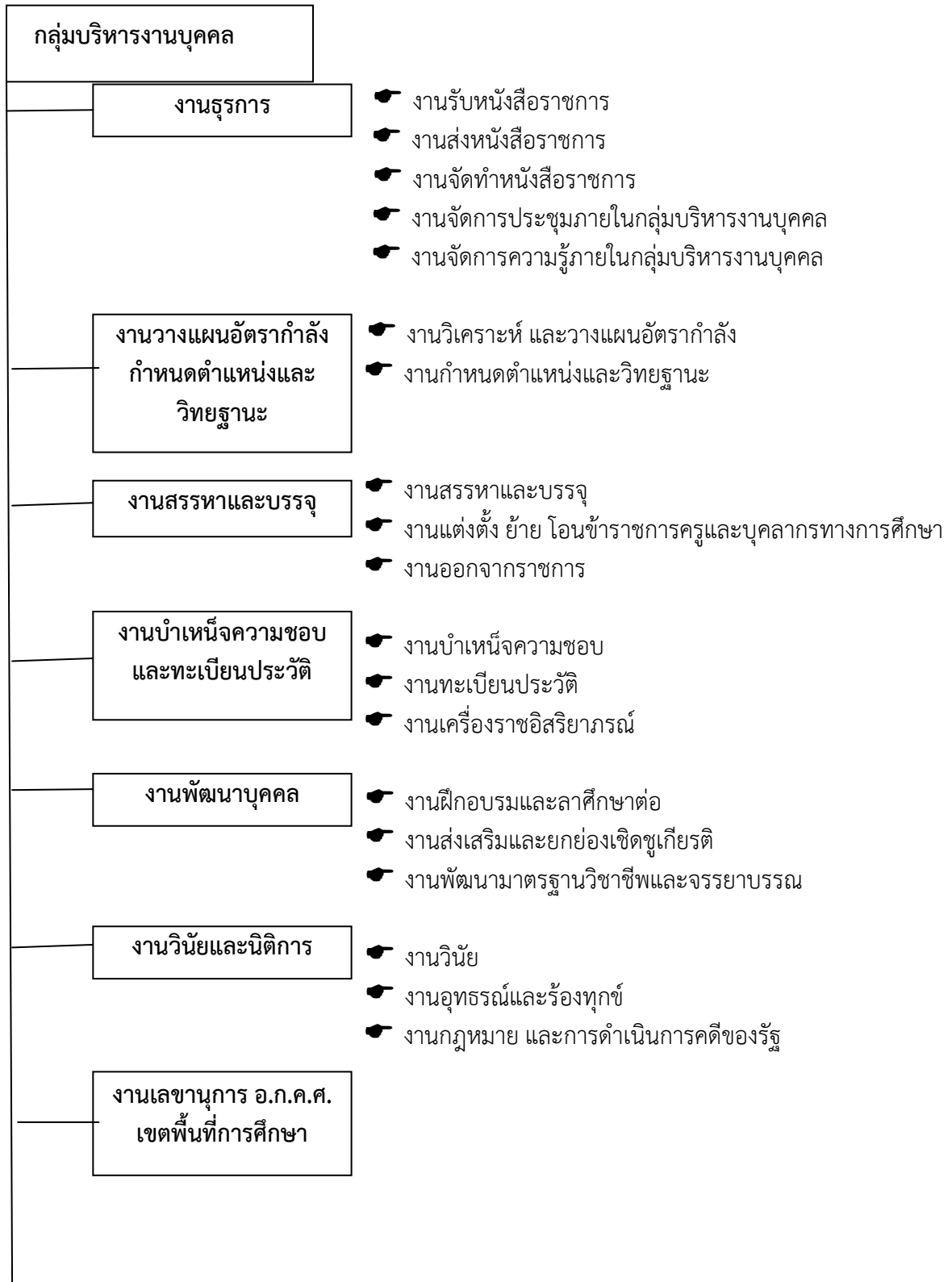
## คำนำ

การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเกี่ยวข้องกับ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมีขั้นตอน ที่ยุ่งยากและซับซ้อน ประกอบกับ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ เพื่อให้มีแนวปฏิบัติ ในเรื่องต่างๆ ที่ชัดเจน และเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้ง่ายขึ้น จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ของงานธุรการ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบไม่อยู่

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องสำหรับนำไปใช้ ในการ ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาลต่อไป

# สารบัญ

	หน้า
<b><u>งานธุรการ</u></b>	
1. งานรับ – ส่งหนังสือราชการ	1
2. การตรวจสอบหนังสือเข้าใหม่/ส่งหนังสือราชการ ระบบ e-office	2
3. การส่งหนังสือราชการ	3
4. การออกเลขทะเบียนส่ง/ทะเบียนสมุดคำสั่ง/ทะเบียนหนังสือรับรอง ด้วยระบบ e-office	5



## งานธุรการ

1. **ชื่องาน** : งานรับ – ส่งหนังสือราชการ

### 2. **ขอบเขตของงาน**

งานธุรการเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารหนังสือราชการ การรับ-ส่ง ร่างหนังสือโต้ตอบ การบันทึกการประชุม และงานด้านบริการ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่นให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

### 3. **คำจำกัดความ**

- 3.1 เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ
- 3.2 สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2
- 3.3 ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม
- 3.4 เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้
- 3.5 เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัสดุไปรษณีย์ และระบบ e-office

### 4. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

#### 4.1 การลงทะเบียนรับหนังสือ ด้วยระบบเอกสารและเว็บไซต์

- 4.1.1 รับหนังสือราชการจากกลุ่มอำนวยการ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสารกรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนกลุ่มอำนวยการ
- 4.1.2 เข้าเว็บ สพป.สุพรรณบุรี เขต2 <http://www.sp2.go.th>
- 4.1.2 คลิกทะเบียนหนังสือรับ ใส่ชื่อผู้เข้าใช้ ps25 และรหัสผ่าน 0085 คลิกเข้าสู่ระบบ
- 4.1.3 คลิกลงทะเบียนรับแล้วกรอก รายละเอียดของหนังสือลงในช่องว่าง
- 4.1.4 คลิกบันทึกข้อมูล (ระบบจะออกเลขลงรับให้)
- 4.1.5 ประทับตราลงรับเสนอเรื่องเข้าใหม่ ให้ผู้อำนวยการกลุ่ม วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนก ประเภทผู้รับผิดชอบ
- 4.1.6 บันทึกรายการแจกหนังสือให้ผู้รับผิดชอบเรื่อง
- 4.1.7 จัดเก็บทะเบียนรับหนังสือราชการในแฟ้มรับหนังสือ

## 4.2 การตรวจสอบหนังสือเข้าใหม่/ส่งหนังสือราชการ ระบบ e-office

- 4.2.1 เข้าเว็บ สพป.สุพรรณบุรี เขต 2 (<http://www.sp2.go.th>)
- 4.2.2 คลิกที่ E-Office เลือกปีปัจจุบัน
- 4.2.3 ใส่ชื่อผู้เข้าใช้ gspr206 และรหัสผ่าน gspr206 คลิกเข้าสู่ระบบ
- 4.2.4 คลิกเลือกระบบรับ - ส่งหนังสือ
- 4.2.5 เลือกตรวจสอบหนังสือเข้าใหม่ หรือส่งหนังสือใหม่

### กรณีเลือกตรวจ สอบหนังสือเข้าใหม่ด้วยระบบ e-office

- 1) คลิกตรวจสอบหนังสือเข้าใหม่
- 2) คลิกเปิดไฟล์เรื่องเข้าใหม่ และสั่ง Print
- 3) เมื่อเปิดไฟล์ครบทุกเรื่องแล้วให้คลิกลงทะเบียนรับ
- 4) ประทับตรารับหนังสือแล้วแยกให้ผู้ปฏิบัติ

### กรณีเลือกส่งหนังสือใหม่ด้วยระบบ e-office

- 1) คลิกส่งหนังสือใหม่
- 2) ระบบจะขึ้นรายการให้กรอกรายละเอียดการส่งหนังสือราชการแล้วคลิกแนบไฟล์ที่จะส่ง
- 3) เลือกโรงเรียน/หน่วยงานที่จะส่งหนังสือ
- 4) คลิกส่งหนังสือราชการ

## 4.3 การออกเลขทะเบียนส่ง/ทะเบียนสมุดคำสั่ง/ทะเบียนหนังสือรับรองด้วยระบบ e-office

- 4.3.1 เข้าเว็บ สพป. สุพรรณบุรี เขต 2 (<http://www.sp2.go.th>)
- 4.3.2 คลิกเลือกที่สมุดคำสั่ง หนังสือส่ง หนังสือรับรอง
- 4.3.3 ใส่ชื่อผู้เข้าใช้ ps25 และรหัสผ่าน 0085 คลิกเลือก หนังสือส่ง หรือหนังสือรับรอง

หรือสมุดคำสั่ง (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)

- 4.3.4 คลิกเข้าสู่ระบบ
- 4.3.5 กรอกรายละเอียดลงในช่องว่างแล้วคลิกบันทึก
- 4.3.6 ระบบจะออกเลขหนังสือให้

#### 4.4 การส่งหนังสือราชการ

4.4.1 เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่อง นำหนังสือส่ง ส่งงานธุรการกลุ่ม พร้อมรายละเอียดที่จะนำส่งพร้อมหนังสือ ข้อมูลสถานที่ปลายทางที่รับ

4.4.2 เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือ ราชการที่จะส่ง กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง

4.4.3 เจ้าหน้าที่ธุรการนำหนังสือส่ง ส่งสารบรรณกลุ่มอำนาจการ

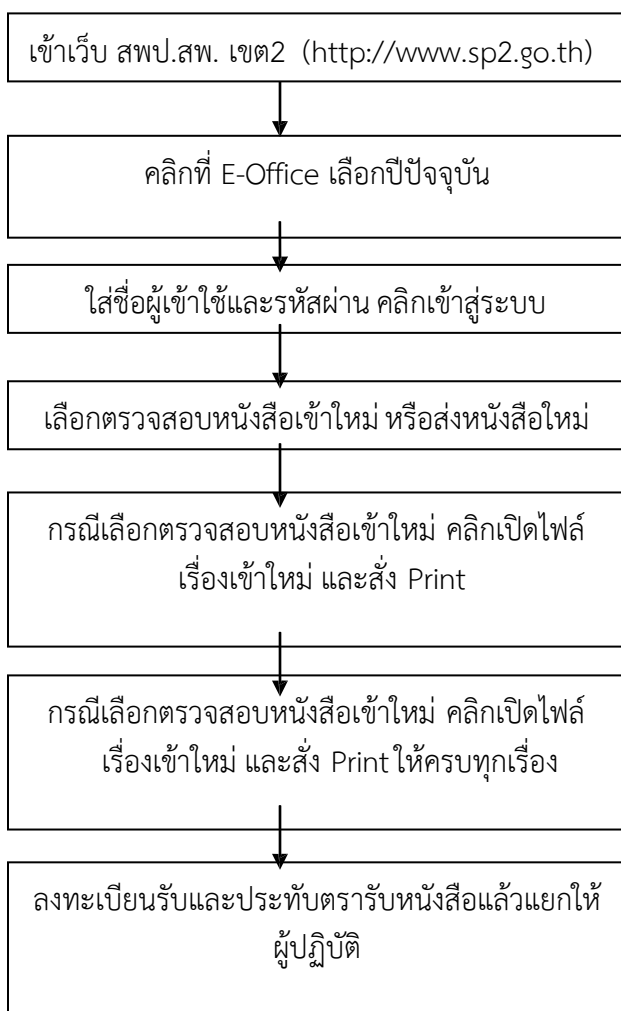
4.4.4 เจ้าหน้าที่ธุรการสารบรรณกลุ่มอำนาจการ ดำเนินการส่งเรื่องออกตามที่กลุ่มทำรายละเอียด

#### 5. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

##### 5.1 การลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบเอกสารและเว็บไซต์

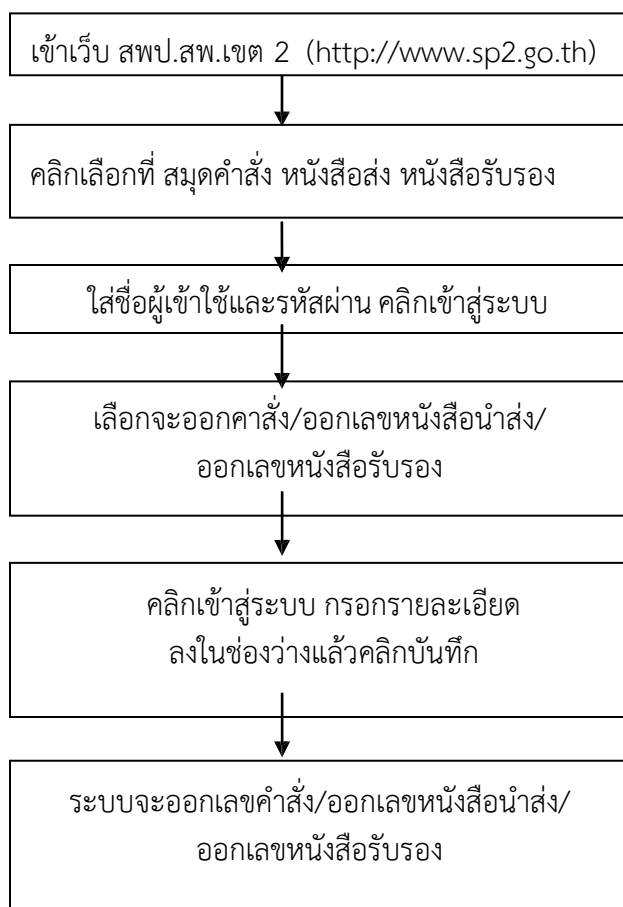


## 5.2 การตรวจสอบหนังสือเข้าใหม่/ส่งหนังสือราชการ ระบบ e-office





### 5.3 การออกเลขทะเบียนส่ง/ทะเบียนสมุดคำสั่ง/ทะเบียนหนังสือรับรอง ด้วยระบบ e-office



#### 5.4 การส่งหนังสือราชการ



#### 6. กฎหมาย และระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

