



# คู่มือการปฏิบัติงาน



นายสีสวัสดิ์ โประวะ

เจ้าหน้าที่ธุรการ

โรงเรียนบ้านแม่ต๋อบ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

## คำนำ

การจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายงานธุรการและงานสารบรรณฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็น  
แนวทางในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณของโรงเรียนบ้านแม่ตูปโดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวก  
สะดวกให้หน่วยงานได้รับทราบและเข้าใจขั้นตอนของการปฏิบัติงานในฝ่ายงานของธุรการและงานสารบรรณ  
ได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้ได้แนบเอกสารแบบฟอร์มและตัวอย่างไว้ในคู่มือฉบับนี้แล้ว

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ขั้นตอนและรายละเอียดในคู่มือการปฏิบัติงานของงานธุรการและงานสาร  
บรรณฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานได้บ้างไม่มากก็น้อยและทรมขอเสนอแนะใดๆเพิ่มเติม อันเป็น  
ประโยชน์ต่องานธุรการและงานสารบรรณ ยินดีรับไว้พิจารณา

นายสีสวัสดิ์ โประวะ

เจ้าหน้าที่ธุรการ โรงเรียนบ้านแม่ตูป

# มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อ นายสีสวัสดิ์ โประวะ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน

บทบาทและหน้าที่ที่รับผิดชอบ

## ๑. บทบาทและหน้าที่ของ “งานธุรการ” (Administration)

๑.๑ ฝ่ายสนับสนุนการทำงาน คนอื่นหรือเจ้าหน้าที่อื่นๆ ให้ทำงานได้สำเร็จตามเป้าหมาย

๑.๒ เป็นบุคลากรที่คอยขับเคลื่อนให้งานได้ดำเนินไปอย่างสะดวก เช่น การให้บริการ การติดต่อ

ประสานงาน การจัดหา เป็นต้น

## ๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานธุรการแต่ละคนขึ้นอยู่กับ

๒.๑ ผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ในสายงานแต่ละหน่วยงาน

๒.๒ งานที่ได้รับหมายมาจากหน่วยงาน

๒.๓ ปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน

๒.๔ ปฏิบัติงานในหน้าที่ธุรการและงานที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานอย่างเต็มความสามารถและ

ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๕ เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเอง

๒.๖ เข้าใจและยอมรับขั้นตอนการทำงานและเพื่อนร่วมงานที่ต้องทำต่อเนื่อง

๒.๗ เข้าใจขั้นตอนและการสั่นไหวของงานต่างๆ โดยรวมของส่วนราชการที่ต้นสังกัด

๒.๘ เข้าใจความเกี่ยวเนื่อง/ความสัมพันธ์ของงานที่สอดคล้องกันและกัน

๒.๙ ต้องติดตามความก้าวหน้าของงานของตนเองจนเสร็จสิ้น

## ๓. หลักการและทัศนคติของผู้รับผิดชอบงานธุรการ

๓.๑ ยอมรับในเรื่องของสายงานที่ไม่เสร็จง่าย ๆ และต่อเนื่อง

๓.๒ ยอมรับว่าผลงานที่ทำนั้น ย่อมมีการผิดพลาดและยอมรับในคำตำหนิ เพื่อนร่วมงาน

๓.๓ ยอมรับในความผิดพลาดและต้องมีความพยายามพัฒนาตัวเองต่อไป

๓.๔ ปัญหาและอุปสรรคคือบันไดสู่ความสำเร็จ

## ๔. หน้าที่หลัก

### ๑. งานสารบรรณ

๑.๑ ลงทะเบียนหนังสือรับ

๑.๒ ร่างหนังสือโต้ตอบทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน (e-office) ทั้งภายในและภายนอกของโรงเรียน

๑.๓ คำสั่งโรงเรียน

๑.๔ รวบรวมหนังสือเสนอแต่ละงานที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณากลับกรอเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นตอน

### ๒ งานเอกสาร

๒.๑ พิมพ์หนังสือราชการต่างๆของโรงเรียน

๒.๒ จัดสำเนาหนังสือเอกสารต่างๆของโรงเรียน

๒.๓ จัดสำเนาแบบฟอร์มต่างๆ ของกองบริการการศึกษา

๒.๔ จัดพิมพ์หนังสือ อาทิข้อมูลสถิติ แผ่นพับต่างๆ ฯลฯ

### การลงทะเบียนหนังสือรับ

๑. การลง วัน เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีพ.ศ. ที่ลงทะเบียน
๒. เลขที่ทะเบียนรับ ให้ลงเรียงลำดับเป็นปีปฏิทินเลขหนังสือรับให้ตรงกับเลขที่ในแบบตรารับ
๓. ที่ ให้ลงเลขที่ตามหนังสือรับมา
๔. วันที่ ให้ลงวันที่ของหนังสือที่รับมา
๕. จาก ให้ลงชื่อหน่วยงาน ส่วนราชการ หรือบุคคลกรณีไม่ใช่ส่วนราชการหรือหน่วยงาน
๖. ถึง ให้ลงตำแหน่ง หรือชื่อบุคคล ชื่อหน่วยงานกรณีไม่มีตำแหน่ง
๗. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น
๘. การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องนั้นๆ
๙. หมายเหตุ ให้บันทึกเรื่องอื่นๆ

### แบบตราหนังสือรับ

( ส่วนราชการ )
รับที่.....
ลงวันที่.....

## การรับ – ส่งหนังสือ

### หนังสือรับ

๑. รับหนังสือจากทางราชการ(e – office) หรือ หนังสือจากหน่วยงานอื่นๆ
๒. คัดแยกหนังสือตามลำดับความสำคัญและเร่งด่วนดำเนินการก่อนหลัง
๓. ประทับตราหนังสือ กรอกรายละเอียดในหนังสือและทะเบียนหนังสือรับ
๔. นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๕. จัดแยกหนังสือและส่งให้ผู้ที่ได้รับผิดชอบ

### หนังสือส่ง

๑. ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งมาด้วยให้เรียบร้อยครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก
๒. เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้วลงทะเบียนหนังสือส่ง เรียงลำดับ ติดต่อกันไปเป็นปีปฏิทิน ก่อนบรรจุซอง ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ/สิ่งที่ส่งมาด้วยให้ ครบถ้วนแล้วปิดผนึก ส่งได้ ๒ วิธี คือ โดยทางไปรษณีย์ หรือส่งโดยสมุดส่งหนังสือ/ใบรับถ้า เป็นใบรับให้นำมาผนึกติดกับสำเนาฉบับ