



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานธุรการ



จัดทำโดย

นายกิตติวัฒน์ ใจยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน งานธุรการ จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำหรับคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของงานธุรการ กลุ่มนโยบายและแผน ซึ่งเป็นกลุ่มหนึ่งในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา

กลุ่มงานธุรการ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่สนใจและผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอน มีระบบ ระเบียบที่ชัดเจนและเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงานต่อไป และขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงานไว้ ณ โอกาสนี้

กิตติวัฒน์ ใจยา

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6



(นายสมพงศ์ พรมจันทร์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖

## สารบัญ

|                                      | หน้า |
|--------------------------------------|------|
| คำนำ                                 | ก    |
| สารบัญ                               | ๗    |
| ปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน | 1    |
| งานธุรการ                            |      |
| งานสารบรรณ                           | 2    |
| งานประสานและการให้บริการ             | 4    |
| งานจัดประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน   | 5    |
| การจัดการความรู้                     | 6    |

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน งานธุรการ จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำหรับคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของงานธุรการ กลุ่มนโยบายและแผน ซึ่งเป็นกลุ่มหนึ่งในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา

กลุ่มงานธุรการ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่สนใจและผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอน มีระบบ ระเบียบที่ชัดเจนและเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงานต่อไป และขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงานไว้ ณ โอกาสนี้

นายกิตติวัฒน์ ใจยา  
กลุ่มนโยบายและแผน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6

## สารบัญ

|                                               | หน้า |
|-----------------------------------------------|------|
| คำนำ                                          | ก    |
| สารบัญ                                        | ๗    |
| ปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน          | 1    |
| งานธุรการ                                     |      |
| งานสารบรรณ                                    | 2    |
| งานประสานและการให้บริการ                      | 4    |
| งานจัดประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน            | 5    |
| การจัดการความรู้                              | 6    |
| ภาคผนวก                                       |      |
| คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน |      |

## ปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน

| ที่ | กิจกรรม                                                                                                      | พ.ศ. 2563 |      |      | พ.ศ. 2564 |      |       |       |      |       |      |      |      |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|------|-----------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|
|     |                                                                                                              | ต.ค.      | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค.      | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
|     | <u>กลุ่มงานธุรการ</u>                                                                                        |           |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      |      |
| 1.  | การรับ-ส่ง หนังสือราชการ กลุ่มนโยบายและแผน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ                            |           |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      |      |
| 2.  | ประสานงานกับกลุ่มงานในสำนักงาน และกลุ่มงานภายในกลุ่มนโยบายและแผนในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานกลุ่ม |           |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      |      |
| 3.  | การตรวจสอบแฟ้มออก และแฟ้มเสนอเพื่อพิจารณา                                                                    |           |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      |      |
| 4.  | การจัดประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน                                                                           |           |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      |      |

## กลุ่มนโยบายและแผน

### งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบและขอบข่ายงานดังนี้

#### 1. งานสารบรรณ

งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ-ส่ง หนังสือนิติราชการ

2. รับ - ส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยกำกับดูแลการรับ - ส่งหนังสือด้วยระบบ e-filing กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ โดยปฏิบัติดังนี้

2.1 รับงานจากกลุ่มอำนาจการ และลงทะเบียนรับ / ลงทะเบียนรับทางระบบ e-filing

2.2 เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบปฏิบัติ

2.3 เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ

2.4 เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง

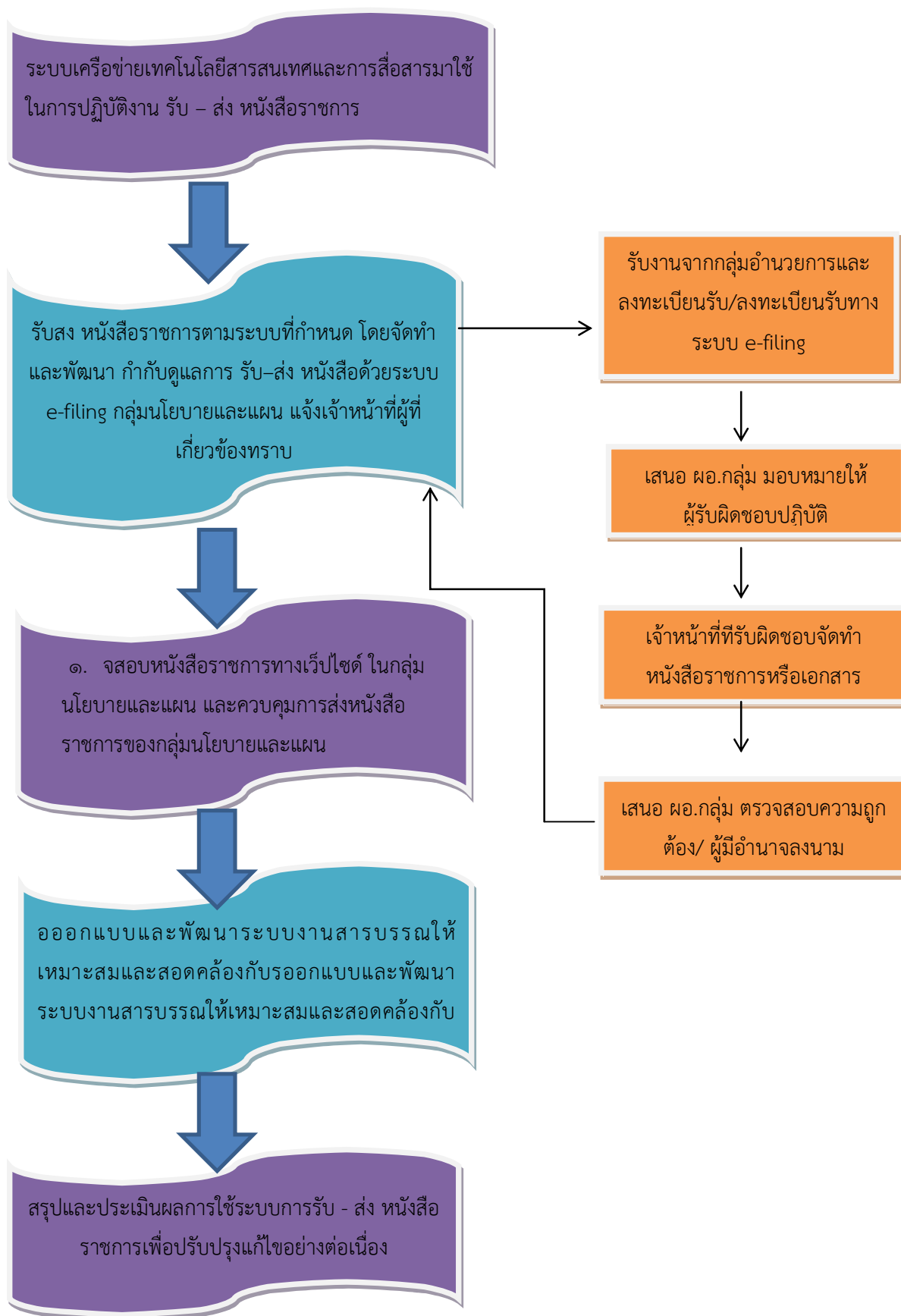
2.5 ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม

3. ตรวจสอบการส่งหนังสือทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน

4. ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน เช่น จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้มตามประเภทหัวข้อเรื่องเพื่อความสะดวกในการค้นหาเอกสาร เช่น หนังสือเวียน คำสั่ง ประกาศ โดยแยกเป็นปีปฏิทิน

5. สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่ง หนังสือราชการเพื่อปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

## Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 2. งานประสานงานและให้บริการ

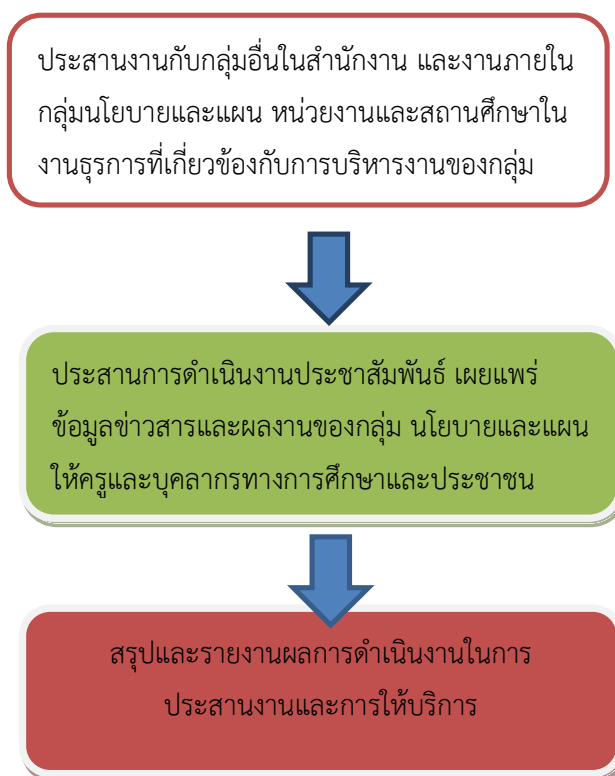
การประสานงาน หมายถึง การจัดให้บุคลากรในองค์กรทำงานสัมพันธ์สอดคล้องกัน โดยตระหนักถึงความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติขององค์กรเป็นหลัก เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลา และกิจกรรมที่ต้องการทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ทำให้ได้มาซึ่งงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การให้บริการ หมายถึง การให้ความช่วยเหลือ หรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่น เป็นการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน / กลุ่มที่เกี่ยวข้อง / ผู้รับบริการทั่วไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม
2. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่ม นโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ
3. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



### 3. งานจัดประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

งานประชุมกลุ่มนโยบายและแผน หมายถึง การจัดประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน ในรูปแบบของการประชุมและอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน
4. จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน
5. สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



#### 4. การจัดการความรู้

การจัดการความรู้ หมายถึง การรวบรวม กลั่นกรอง องค์กรความรู้งานตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อแลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้มาพัฒนางานตามภารกิจที่รับผิดชอบ  
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ
2. การรวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
3. แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้
4. สรุปและรายงานผล

Flow Chart การปฏิบัติงาน

