



# คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ

นางสาวเกษสุตา ทิวจันทิก  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

กลุ่มอำนวยการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศัยภูมิ เขต 2

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากร และสามารถนำไปอ้างอิงในการปฏิบัติงานแทนกันได้ ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ได้รวบรวมวิธีการ ขั้นตอนในการปฏิบัติงานงานธุรการและสารบรรณรวมถึงแนวทางการแก้ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงานจริงงานธุรการและสารบรรณ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานและบุคคลอื่นที่สนใจ เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน สามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง ลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินงานที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการ พัฒนาระบบการดำเนินงานต่าง ๆ ต่อไป

นางสาวเกษสุดา ทิวจันทิก  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

## สารบัญ

	หน้า
คู่มือปฏิบัติงานธุรการ	
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขตงาน	๑
คำจำกัดความ	๑
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑
Flow Chart	๑๓

## คู่มือปฏิบัติงานธุรการ

### งานรับ – ส่งหนังสือราชการ

#### ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานสารบรรณได้อย่างทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

#### ๒. ขอบเขตงาน

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการ รับ – ส่งหนังสือราชการ การเก็บรักษา การยืม และทำลาย หนังสือ การวิเคราะห์เนื้อหา เพื่อนำส่งกลุ่มงานที่ปฏิบัติต่อไป

#### ๓. คำจำกัดความ

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การสร้างหนังสือราชการ การรับ – ส่ง การเก็บรักษาเอกสาร ซึ่งเป็นข้อกำหนดในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารเอกสาร

เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานธุรการ

สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๒

ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๒ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๒ และผู้อำนวยการกลุ่ม

หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัดดู พัดดูไปรษณีย์ ระบบ AMSS ระบบ Smart Office ระบบ Smart OBEC

การรับหนังสือ หมายถึง การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคลซึ่งมาจากหน่วยงานภายในและภายนอก หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า หนังสือรับ

การส่งหนังสือภายในส่วนราชการหรือหน่วยงาน คือ การจ่ายเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องของ และผู้ปฏิบัติได้รับทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการ และจ่ายเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง เพื่อนำไปปฏิบัติ

#### ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เปิดระบบ AMSS ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ของจังหวัด Smart Office ,ระบบ Smart OBEC ส่วนกลาง สพฐ. รวมถึงหนังสือทางไปรษณีย์ โทรสาร

๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ และจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ กรณีไม่ถูกต้องให้ส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน ถ้าถูกต้องส่งเรื่องให้กลุ่ม /ผู้รับผิดชอบ

๓. การประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๓.๑ เลขรับ ให้ลงเลขรับตามลำดับทะเบียนรับหนังสือ

๓.๒ วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ



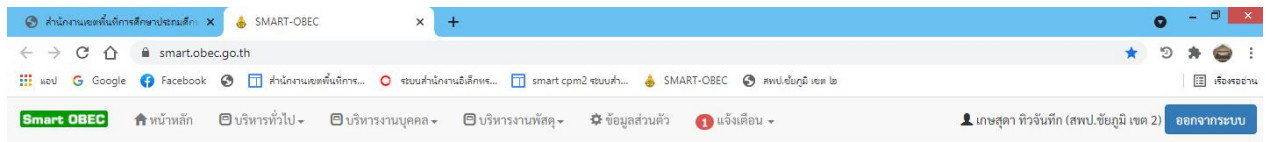
#### ๔.๑ ตรวจสอบหนังสือเข้าใหม่ หรือคลิกลำส่งหนังสือเข้าใหม่

The screenshot shows the SMART-OBEC system interface. At the top, there's a header with the system name and a navigation bar. Below the header, there's a table with columns: เลขหนังสือ (Document Number), เรื่อง (Subject), จาก (From), ถึง (To), การปฏิบัติ (Action), and จัดการ (Manage). The table contains one row of data. Below the table, there's a section for 'หนังสือราชการใหม่ ของ สารบรรณกลาง' (New Government Documents of the General Secretariat) with a count of 1 document.

เลขหนังสือ	เรื่อง	จาก	ถึง	การปฏิบัติ	จัดการ
ทศ ๐๔๐๓๓.๐๔๒๐/๔๕	ส่งคำสั่งแต่งตั้งบรรณาธิการประจำศาลาที่ราชการ ประจำเดือน กรกฎาคม   หนังสือ   สิ่งส่งมาด้วย 1	โรงเรียนบ้านหลุมค่าย 7 ก.ค. 2564 14:40:53	กลุ่มอำนาจการ	นำส่งกลุ่ม	จัดการ

#### ๔.๒ การตรวจสอบหนังสือเข้าใหม่ด้วยระบบ AMSS⇒Smart Obec⇒ลงชื่อผู้ใช้งาน⇒เข้าสู่ระบบ⇒แจ้งเตือน

The screenshot shows the Smart OBEC login page. At the top, there's a header with the system name and a navigation bar. Below the header, there's a large green button with the text 'ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์' (Electronic Office System) and 'สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน' (Ministry of Education). Below the button, there's a section for 'ระบบพร้อมใช้งาน' (System Ready for Use). At the bottom, there's a section for 'ดาวน์โหลดคู่มือการใช้งาน SmartOBEC ของ สพฐ. (คลิกที่นี่)' (Download the SmartOBEC User Manual of the Ministry of Education (Click Here)).



Activate Windows  
Go to PC settings to activate Windows.

Smart OBEC

หน้าหลัก ตั้งค่าระบบ หนังสือรับ / หนังสือส่ง ส่งหนังสือราชการ ค้นหาหนังสือ คู่มือ แจ้งเตือน

ภาษาสุดา ทิวจันทิก (สพ.ชัยภูมิ เขต 2) [ออกจากระบบ](#)

### หนังสือเข้าใหม่

ระดับความสำคัญ: 🟡 ต่ำ 🟠 ต่ำมาก 🔴 ต่ำที่สุด  
คำอธิบาย: 🟢 ลงทะเบียนรับแล้ว 🔴 ยังไม่ได้ลงทะเบียนรับ 🟡 ยังไม่ได้ส่งต่อ 📄 มีไฟล์เอกสาร

แสดง 10 เร็คคอร์ด ต่อหน้า ค้นหาข้อมูล:

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด	ลงวันที่	จาก	วันเวลาที่ส่ง
1	ที่ ศร 04131/ว2489	ว2489-สพป-ยกเลิกระเบียบแสดงผลการเรียน		7 กค 2564	สพป.ลำปาง เขต 1	7 กค 2564 14:05:36 น.

แสดง 1 ถึง 1 ของ 1 เร็คคอร์ด ก่อนหน้า 1 ถัดไป

Activate Windows  
Go to PC settings to activate Windows.

### ๔.๓ การส่งหนังสือราชการในระบบ AMSS

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 2

Paperless Office v.๓. 2564

ประชาสัมพันธ์ หน้าแรก ข่าวสาร ข้อมูลโรงเรียน ปฏิทินการโรงเรียน Smart Obec

ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ

ประเภท : ☒ ปกติ ☐ด่วน ☐ด่วนมาก ☐ด่วนที่สุด

เลขที่หนังสือ :

ลงวันที่ :

เรื่อง :

จาก :

ถึงกลุ่ม :

นำส่ง : ☐ธุรการกลุ่ม ☐ผู้อำนวยการกลุ่ม ☐เลขานุการ ☐เจ้าหน้าที่ในกลุ่ม

หนังสือมา :

เอกสารแนบ 1 :

เอกสารแนบ 2 :

เอกสารแนบ 3 :

Activate Windows  
Go to PC settings to activate Windows.

- ๔.๓.๑. เลือกประเภทของหนังสือ ปกติ , ด่วน , ด่วนมาก , ด่วนที่สุด
- ๔.๓.๒. เลขที่หนังสือ ให้ลงตามเลขที่หนังสือที่ออกจากส่วนราชการที่ออกจากส่วนราชการนั้น
- ๔.๓.๓. ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่ออกหนังสือนั้น
- ๔.๓.๔. เรื่องของหนังสือ ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น
- ๔.๓.๕. จาก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือนั้น
- ๔.๓.๖. ถึง ให้เลือก กลุ่มงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
- ๔.๓.๗. นำส่ง ให้เลือกบุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับหนังสือนั้น
- ๔.๓.๘. ไฟล์ - เอกสารแนบ อัปโหลดไฟล์เอกสารหนังสือ
- ๔.๓.๙. บันทึกเอกสาร



#### ๔.๔ การออกเลขทะเบียนส่ง/ทะเบียนสมุดคำสั่ง/ ด้วยระบบ AMSS

AMSS เข้าเว็บ สพป.ชัย ๒ <https://sites.google.com/a/chaiphum2.go.th/cpm2/home> ไปที่ E-service ⇨ Smart CPM๒ My Office ⇨ smart cpm๒ ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์⇨ประจำปี ๒๕๖๔ ⇨ลงชื่อเข้าใช้งานการเข้าระบบใช้งานด้วยบัญชีผู้ใช้⇨เลือกออกเลขส่งหนังสือภายนอก⇨กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ⇨บันทึกออกเลข

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://sites.google.com/a/chaiphum2.go.th/cpm2/home>. The page title is "ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์" (Electronic Office System) and the subtitle is "สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 2" (Office of the Education Office, Primary Education, Chaiyaphum Province, District 2). The page includes a navigation bar with links like "หน้าแรก" (Home), "ข่าวสาร" (News), "ข้อมูลโรงเรียน" (School Information), "ปฏิทินการโรงเรียน" (School Calendar), and "Smart Obec". The main content area is a form for issuing external documents. It includes fields for "ประเภท" (Type) with radio buttons for "ปกติ" (Normal), "ด่วน" (Urgent), "ด่วนมาก" (Very Urgent), and "ด่วนที่สุด" (Most Urgent); "เลขทะเบียน" (Document Number) with a text input and a dropdown; "ลงวันที่" (Date) with a date picker; "เรื่อง" (Subject) with a text input; "ผู้ส่ง" (Sender) with a dropdown; "เจ้าของเรื่อง" (Owner) with a dropdown; and "ส่งถึง" (Send to) with checkboxes for "หน่วยงานนอกระบบ" (Outside system) and "หน่วยงานในระบบ" (Inside system). A "บันทึกออกเลข" (Record issue number) button is at the bottom. The page also features a "Paperless Office w.ร. 2564" logo and an "Activate Windows" watermark.

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 2

Paperless Office w.ร. 2564

แผนการจัดการเรียนรู้สำหรับนักเรียน (Flash Drive) ได้ที่ กลุ่มนิเทศ ติดตามฯ ในวัน เวลาราชการ ตั้งแต่ 2 ก.

หน้าแรก ข่าวสาร ข้อมูลโรงเรียน ปฏิทินการโรงเรียน Smart Obec

ประเภท : ☒ ปกติ ☐ ด่วน ☐ ด่วนมาก ☐ ด่วนที่สุด

เลขทะเบียน : ศธ 04039/□ว

ลงวันที่ :

เรื่อง :

ผู้ส่ง :

เจ้าของเรื่อง :

ส่งถึง : ☐ หน่วยงานนอกระบบ :  \*ระบุชื่อหน่วยงาน

ส่งถึง : ☐ หน่วยงานในระบบ

บันทึกออกเลข

Activate Windows  
Go to PC settings to activate Windows.

การออกเลขคำสั่ง ⇒ เลือกออกเลขคำสั่ง ⇒ กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ⇒ บันทึกออกเลข

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา... SMART-OBEC

159.192.132.4/myoffice/2564/index.php?name=kamsang&file=adddtabain&op=kamsang\_add


แอป Google Facebook สำนักงานเขตพื้นที่การ... ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ smart cpm2 ระบบคำ... SMART-OBEC สหกรณ์ออมทรัพย์ เขต ๒


My Office ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ เขต 2 Paperless Office w.ท. 2564


ประชาสัมพันธ์ หน้าแรก ข่าวสาร ข้อมูลโรงเรียน ปฏิทินการโรงเรียน Smart Obec

ระบบออกเลขคำสั่ง ปี 2564

เรื่อง :

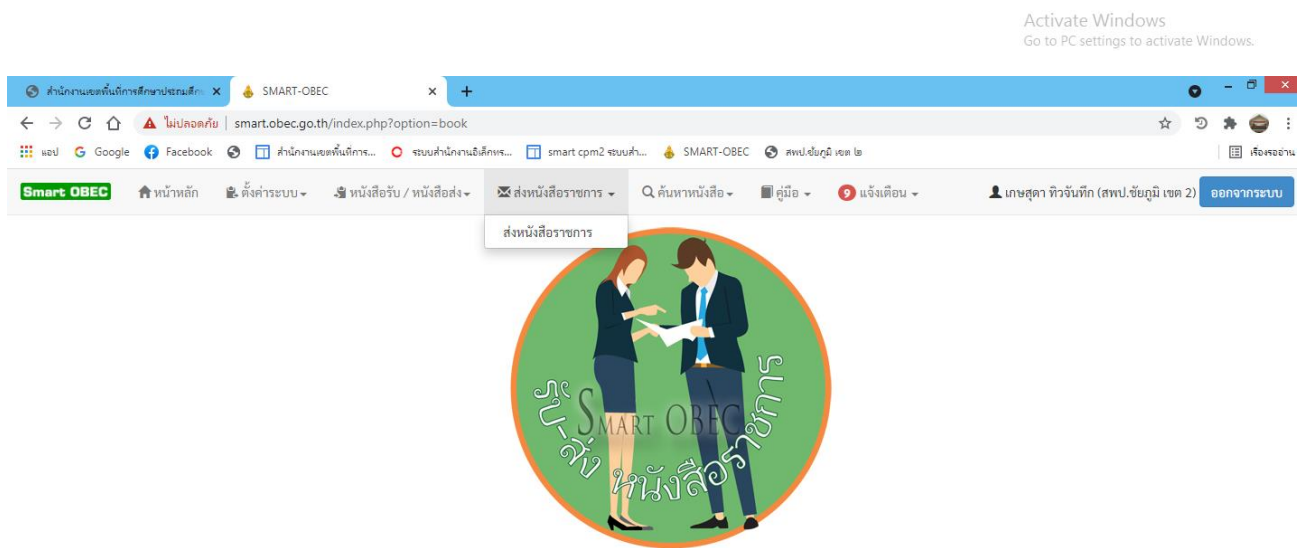
ตั้งแต่วันที่ :  

ถึง ณ วันที่ :  

ผู้ออกเลขคำสั่ง :  

Activate Windows  
Go to PC settings to activate Windows.

๔.๕ การส่งหนังสือราชการในระบบ AMSS ⇨ Smart Obec ⇨ ไปยัง สารบรรณกลางสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน/สำนักใน สพฐ./สพท. หน่วยงานภายนอก ทุกแห่ง/ สพท.หน่วยงานภายนอก บางแห่ง ⇨ ลงชื่อใช้งาน Smart Obec ⇨  
บริหารทั่วไป ⇨ รับส่งหนังสือราชการ ⇨ ส่งหนังสือราชการ ⇨ เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งถึง กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ⇨ บันทึก  
เอกสาร



Activate Windows  
Go to PC settings to activate Windows.

## 5. Flow Chart การปฏิบัติงาน

