



**คู่มือการปฏิบัติงานของ
นางสาวสุภารัตน์ คำไสย
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด**

**กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

คำนำ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของงานธุรการ กลุ่มบริหารงานบุคคล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ศึกษา ค้นคว้า และอ้างอิงนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และข้อบังคับ

จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานของงานธุรการ กลุ่มบริหารงานบุคคล ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการบริหารงานบุคคลให้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาลต่อไป หากมีข้อเสนอแนะ โปรดแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลทราบ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือเพิ่มเติมให้มีความถูกต้องครบถ้วนและมีคุณภาพยิ่งขึ้นไป

คำไสย)

(นางสาวสุภารัตน์

เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด

สารบัญ

เรื่อง หน้า

งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล

- งานรับหนังสือราชการ
- งานส่งหนังสือราชการ
- งานการจัดทำหนังสือราชการ

งานบริการบุคคล

- การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

7

- งานขอหนังสือรับรอง

18

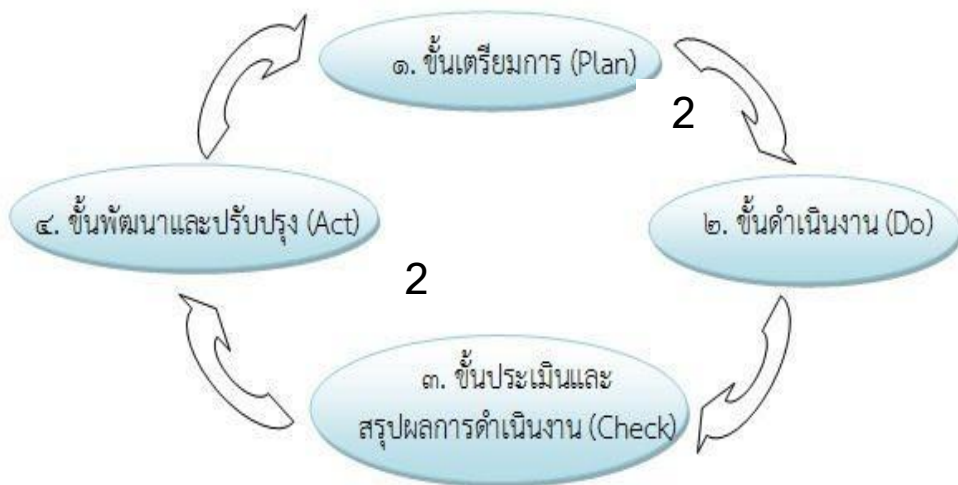
ภาคผนวก

32

งานธุรการ กลุ่มบริหารงานบุคคล

กระบวนการปฏิบัติงานของงานธุรการ กลุ่มบริหารงานบุคคล จำเป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอนเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงได้นำกระบวนการ PDCA มาเป็นแนวทางในการตรวจสอบและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1 ขั้นเตรียมการ P (Plan)
- 2 ขั้นดำเนินงาน D (Do)
- 3 ขั้นประเมินและสรุปผลการดำเนินงาน C (Check)
- 4 ขั้นพัฒนาและปรับปรุง A (Action)



1 ขั้นตอนเตรียมการ P (Plan)

วางแผนการทำงานให้ครอบคลุมถึงการกำหนดขั้นตอน วัตถุประสงค์ เป้าหมาย พันธกิจผู้รับผิดชอบระยะเวลาดำเนินการโดยจำแนกดังนี้

1.1 ลักษณะงาน

- (1) ความยุ่งยากของงาน
- (2) ขั้นตอนการดำเนินการ
- (3) ระยะเวลาในการดำเนินการ

- 1.2 ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินการ/ผู้รับบริการ
- (1) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - (2) พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ
 - (3) บุคคลภายนอก
- 1.3 การดำเนินการภายหลังสิ้นสุดกระบวนการ/ขั้นตอน
- (1) การจัดเก็บเอกสาร
 - (2) การรายงานผล/สรุปผล/ติดตามประเมินผล
 - (3) สำนวญความคิดเห็น/ความพึงพอใจ

2 ขั้นตอนดำเนินงาน D (Do)

ขั้นตอนดำเนินงาน หมายถึง ีง การลงมือปฏิบัติงานตามแผนงานที่ก้าหนดไว้โดยมีผู้รับผิดชอบในแต่ละกระบวนการ/ขั้นตอนการดำเนินการลงมือปฏิบัติงานตามแผนในชั้นนี้หัวหน้ากลุ่มงานบ้าเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติเป็นผู้ตรวจสอบติดตามการดำเนินการให้ค ้าป ร ี ก ษ า แ น ะ น ้า ะ ห ว ้า ง ป ฎ ิ บั ติ พร้อมทั้งสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

3 ขั้นตอนประเมินและสรุปผลการดำเนินงาน C (Check)

ตรวจสอบ หมายถึง ีง การตรวจสอบผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามแผนหรือกระบวนการที่ก้าหนดหรือไม่มีปัญหาอุปสรรคอย่างไรรวมถึงวิธีการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพเป็นอย่างไรสมควรที่จะน้าไปใช้เป็นตัวอย่างหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานต่อไปโดยผู้ประเมิน (ผู้บ้างค้บ บ้าญ ษา) ก้บผู้รับการประเมิน (ผู้ใต้อ้บ บ้าง ค้บ บ้าญ ษา) ต้องร่วมกันวิเคราะห์หาปัจจัย/สาเหตุที่ทำให้ผลการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่ก้าหนดไว้ซึ่งมีประเด็นที่พิจารณา คือ

ที่	ปัจจัย/สาเหตุ	ประเด็นการพิจารณา
1	งบประมาณ	1. เพียงพอหรือไม่ 2. เหมาะสมหรือไม่

2	พฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน	1. มีความรู้ความสามารถทักษะในการปฏิบัติงานหรือไม่ 2. ให้ความสนใจกับงานที่ทำหรือไม่ 3.
3	ผู้บังคับบัญชา/ผู้สนับสนุน	1. ให้การสนับสนุนงบประมาณ/ข้อมูลอย่างต่อเนื่อง

3

ที่	ปัจจัย/สาเหตุ	ประเด็นการพิจารณา
4	ลักษณะงาน/กระบวนการงาน	1. กระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพหรือไม่ 2. การลำดับขั้นตอนการทำงานที่กำหนดมีความ
5	เครื่องมือ/สื่อ/อุปกรณ์	1. มีเพียงพอและทันสมัยหรือไม่ 2.

4 ขั้นพัฒนาและปรับปรุง A (Action)

ปรับปรุงแก้ไข หมายถึง การพัฒนาและปรับปรุงแก้ไข การดำเนินการให้เหมาะสมตาม ผลการประเมิน โดยรวบรวมข้อมูลจากการตรวจสอบวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้น ปัญ หา อุป ส ร ร ค แ น ว ท า ง แ ก้ ไ ข ทำให้ทราบว่าวิธีปฏิบัติใดมีประสิทธิผลมากที่สุด ก็ควรจัดทำให้เป็นมาตรฐาน หากไม่สามารถบรรลุเป้าหมายได้ก็ต้องพัฒนาหาวิธีการปฏิบัติใหม่ ๆ เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรในลุ่มงานบ่งชี้ความชอบและทะเบียนประวัติ นำไปใช้ใน การปฏิบัติ งาน โดยสรุปผลการวิเคราะห์และแนวทางการดำเนินการจำแนกเป็น 3 ระดับ ดังนี้

ที่	ผลการวิเคราะห์	แนวทางการดำเนินการ
-----	----------------	--------------------

ระดับ ที่ 1	กระบวนการมีปัญหาและไม่เป็นมาตรฐาน	1. หาแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงพัฒนา
ระดับ ที่ 2	กระบวนการยังมีปัญหาและไม่เป็นมาตรฐานถึงแม้ว่าจะมีการแก้ไข	1. เปลี่ยนวิธีการดำเนินการใหม่ 2. ตรวจสอบติดตามการดำเนินการตาม
ระดับ ที่ 3	กระบวนการมีมาตรฐาน	1. จัดทำแนวทางการดำเนินการแจ้งให้ข้าราชการ ในกลุ่มบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ นำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ 2. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อ 4. ให้อำนาจให้ผู้นำนำไปใช้ประโยชน์

เมื่อ นำ าระ บ บ ว ง จ ร PDCA มาใช้ในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ จะทำให้กระบวนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ มีแผนการดำเนินงาน มีกระบวนการที่ชัดเจน รวมถึงมีการตรวจสอบการปฏิบัติงานในทุก ๆ ขั้นตอน เพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นและสามารถคัดเลือกกระบวนการปฏิบัติงาน ที่เป็น มาตรฐาน เพื่อให้บุคลากรในกลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัตินำไปใช้เป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงาน อีกทั้งสามารถนำกระบวนการที่เป็นมาตรฐานไปจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน เผยแพร่ให้กับผู้สนใจหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องนำไปใช้ประโยชน์

งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. งานธุรการ

1.1 งานรับหนังสือราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการจากกลุ่มอำนาจการ
ตลอดจนเฝ้าระวังและพิมพ์หนังสือราชการจาก สพฐ.ทางเว็บไซต์
ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสารกรณีไม่ถูกต้อง
ส่งคืนกลุ่มอำนาจการ

2. กรณีถูกต้อง

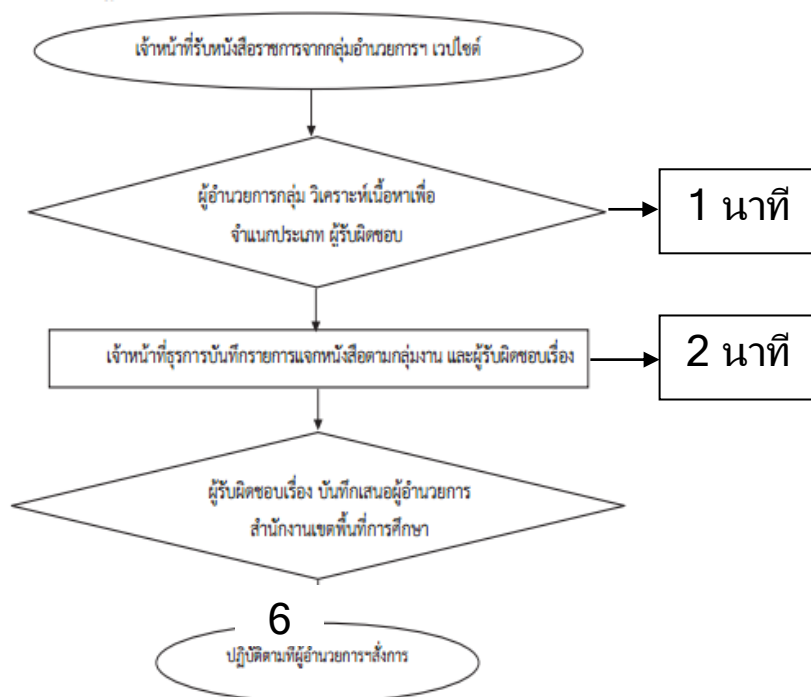
นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้ผู้อำนาจการกลุ่ม
วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภท ผู้รับผิดชอบ

3. เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกรายการแจกหนังสือตามกลุ่มงาน และผู้รับผิดชอบเรื่อง

กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภท ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ทะเบียนลับลงทะเบียนแจกงานผู้รับผิดชอบเรื่อง

4. ผู้รับผิดชอบเรื่อง บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบ/พิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบ/สั่งการ แล้วแต่กรณี

1.1 Flow chant การปฏิบัติ



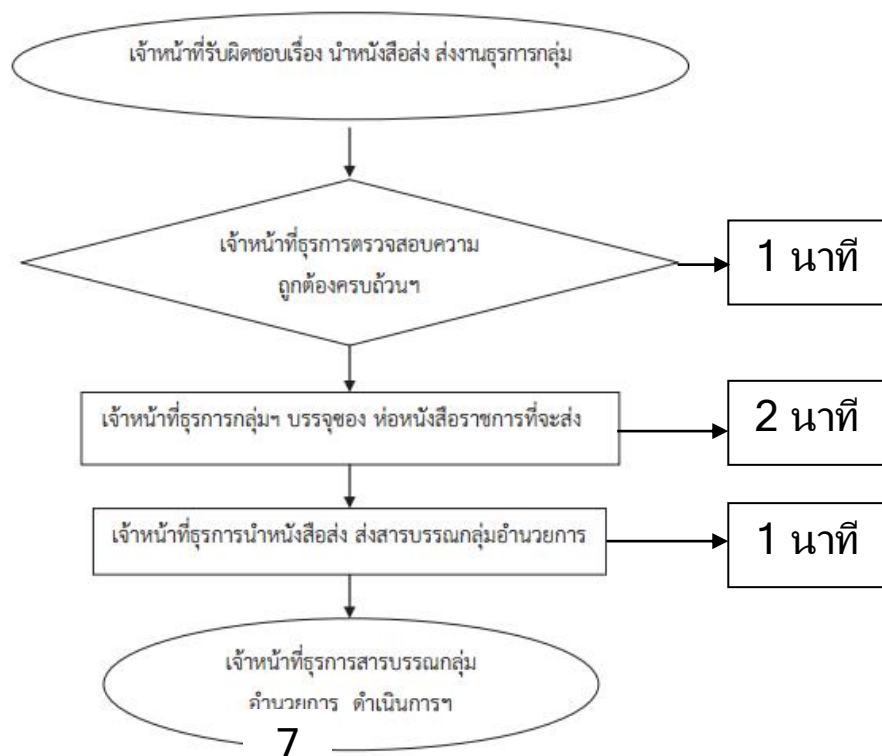
1.2 งานส่งหนังสือราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่อง นำหนังสือส่ง ส่งงานธุรการกลุ่ม พร้อมรายละเอียดที่จะนำส่งพร้อมหนังสือ ข้อมูลสถานที่ปลายทางที่รับ
2. เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง

- กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ
 ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ
 ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง
3. เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม ประทับตรา ประเภทหนังสือ
 ชั้นความเร็ว ลงทะเบียนส่ง บรรจุซองห่อหนังสือราชการที่จะส่ง
 กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ
 ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ
 ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง ลงทะเบียนส่งหนังสือ
4. เจ้าหน้าที่ธุรการนำหนังสือส่ง
 ส่งสารบรรณกลุ่มอำนาจการ
5. เจ้าหน้าที่ธุรการสารบรรณกลุ่มอำนาจการ
 ดำเนินการส่งเรื่องออกตามที่กลุ่มทำรายละเอียด

1.2 Flow chant การปฏิบัติ

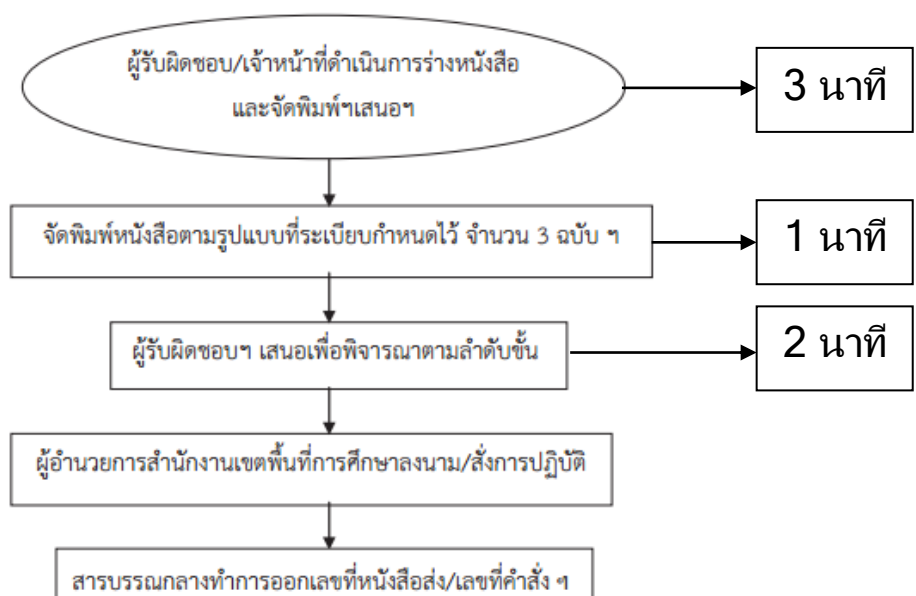


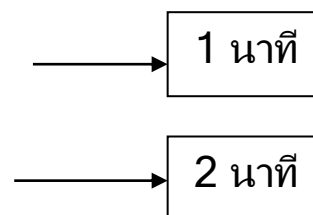
1.3 งานจัดทำหนังสือราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือ
เสนอตามรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ
2. จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน 3 ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง 1 ฉบับ สารบรรณกลาง 1 ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังหน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง
3. ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อตรวจสอบ
ความถูกต้องเสนอเพื่อพิจารณาตามลำดับชั้น
4. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนาม/สั่งการหนังสือราชการที่
นำเสนอ
5. สารบรรณกลางทำการออกเลขที่หนังสือส่ง/เลขที่คำสั่ง
แล้วแต่กรณีและส่งเรื่องคืนผู้รับผิดชอบทราบการสั่งการ
ตรวจสอบหนังสือพร้อมสิ่งที่ส่งพร้อมหนังสือให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ก่อน
นส่งธุรการกลุ่มดำเนินการส่งต่อไป
กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ
เป็นผู้ออกเลขที่หนังสือส่ง/เลขที่คำสั่ง
แล้วแต่กรณีและส่งเรื่องคืนผู้รับผิดชอบทราบการสั่งการ
ตรวจสอบหนังสือพร้อมสิ่งที่ส่งพร้อมหนังสือให้ถูกต้อง
6. เก็บเรื่องที่ดำเนินการแล้ว เข้าแฟ้ม
เพื่อการตรวจสอบเก็บรักษา การยืม การทำลาย (ขั้นตอนการจัดเก็บรักษา
ให้เป็นไปตามข้อตกลงเรื่องเก็บรักษาหรือธุรการกลุ่ม
แต่ต้องมีทะเบียนการจัดเก็บเพื่อทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ)

1.3 Flow chant การปฏิบัติ





2. งานบริการบุคคล

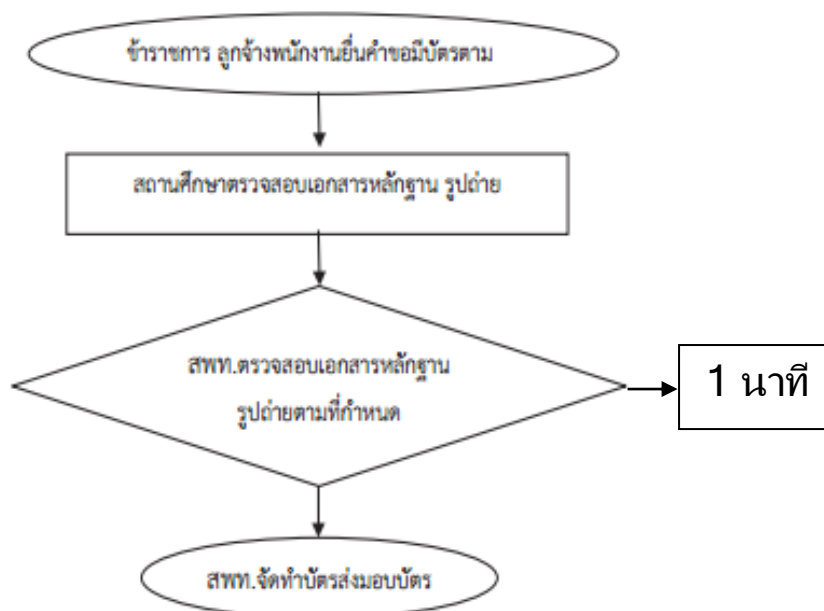
2.1 การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

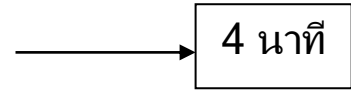
ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำและข้าราชการบำนาญ และพนักงานราชการ หากประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวให้ยื่นคำขอมีบัตร ตาม พ.ร.บ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542 พร้อมรูปถ่าย ขนาด 2.5X3 ซม. จำนวน 2 รูป จากโรงเรียนต้นสังกัด หรือมายื่นคำขอมีบัตรได้ที่ สพท.

๒. เจ้าหน้าที่ที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุมการออกบัตรโดยแยกเป็นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ 1 ชุด และข้าราชการบำนาญ 1 ชุด จัดพิมพ์บัตรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ ตีตรูปรูป ประทับตรา และมอบบัตรให้ยื่นขอมีบัตรต่อไป

2.1 Flow chant การปฏิบัติ





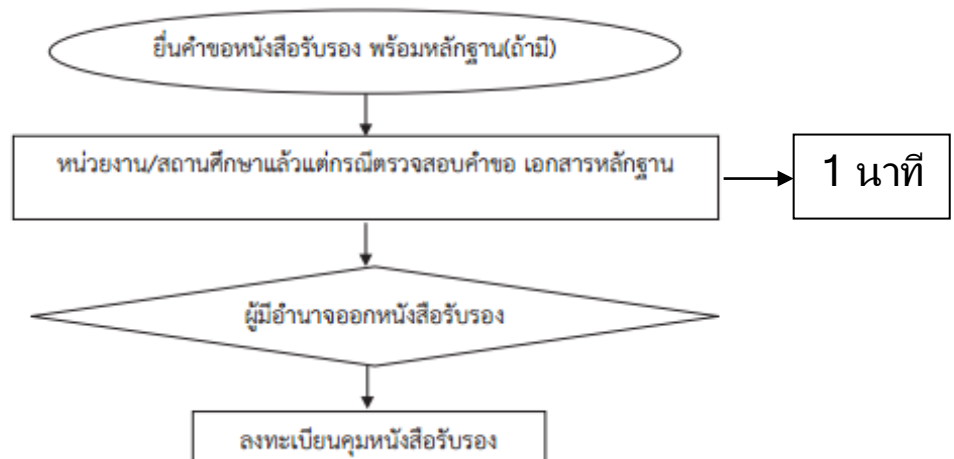
2.2 งานขอหนังสือรับรอง

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่สังกัดโรงเรียน หากประสงค์ขอหนังสือรับรองให้ยื่นขอที่โรงเรียนต้นสังกัด สำหรับข้าราชการในสำนักงานและข้าราชการบำนาญยื่นคำขอได้ที่ สพท. (กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ กลุ่มบริหารงานบุคคล) ซึ่ง สพท. ได้มอบอำนาจตามคำสั่ง สพท. ที่ 54/2546 สั่ง ณ วันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ. 2546

๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุมการออกหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ออกเลขหนังสือ และมอบหนังสือให้ผู้ยื่นต่อไป

2.2 Flow chant การปฏิบัติ



→ 2 นาที

→ 1 นาที

→ 1 นาที

ภาคผนวก