



คู่มือปฏิบัติงานรายบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคล



นางสาววรรณพร ปัสสะ
เจ้าหน้าที่ธุรการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ครบถ้วน ถูกต้อง ตามกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ทำให้เกิดความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน และนำไปสู่การทำงานอย่างมีอาชีพมากยิ่งขึ้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงาน ฉบับนี้ จะสามารถเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ ให้แก่บุคลากรในสังกัดหรือผู้สนใจศึกษาได้สามารถนำมาใช้เป็น แนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

นางสาววรรณพร ปัสสะ

เจ้าหน้าที่ธุรการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
งานรับหนังสือราชการ	๑
งานส่งหนังสือราชการ	๓
งานจัดทำหนังสือราชการ	๕

งานรับหนังสือราชการ

๑. ชื่อผลงาน งานรับหนังสือราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๓. ขอบเขตของงาน

งานรับหนังสือราชการ ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับหนังสือ การวิเคราะห์เนื้อหา ผู้รับผิดชอบ การนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

๔. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

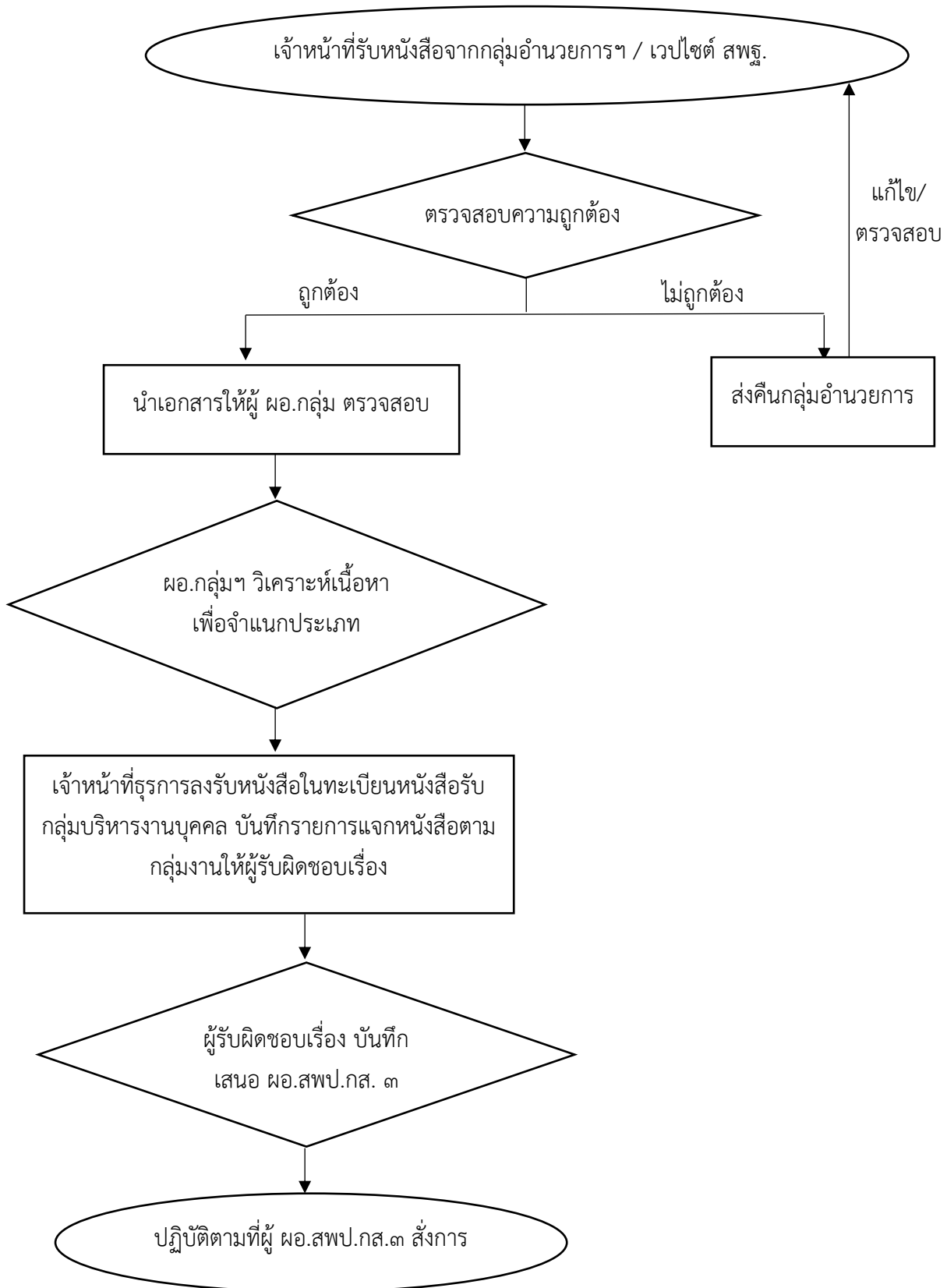
๕.๑ เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการจากกลุ่มอำนาจการ พิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่ม บริหารงานบุคคลจากเว็บไซต์ สพฐ. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ

๕.๒ กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลวิเคราะห์ เพื่อ จำแนกประเภท ผู้รับผิดชอบ /กรณีเอกสารไม่ถูกต้องให้ส่งคืนกลุ่มอำนาจการ

๕.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการลงรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับกลุ่มบริหารงานบุคคล บันทึกรายการแจก หนังสือตามกลุ่มงานให้ผู้รับผิดชอบเรื่อง

๕.๔ ผู้รับผิดชอบเรื่อง บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ เพื่อทราบ/พิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบ/สั่งการ แล้วแต่กรณี

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



งานส่งหนังสือราชการ

๑. ชื่อผลงาน งานส่งหนังสือราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๓. ขอบเขตของงาน

งานส่งหนังสือราชการ ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับหนังสือส่งจากผู้รับผิดชอบ การวิเคราะห์ประเภทหนังสือส่ง ชั้นความเร็ว การจัดทำรายละเอียด การบรรจุซอง ห่อ นำส่งกลุ่มอำนวยการ

๔. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่อง นำหนังสือส่ง ส่งงานธุรการกลุ่ม พร้อมรายละเอียดที่จะนำส่งพร้อมหนังสือ ข้อมูลที่ปลายทางที่รับ

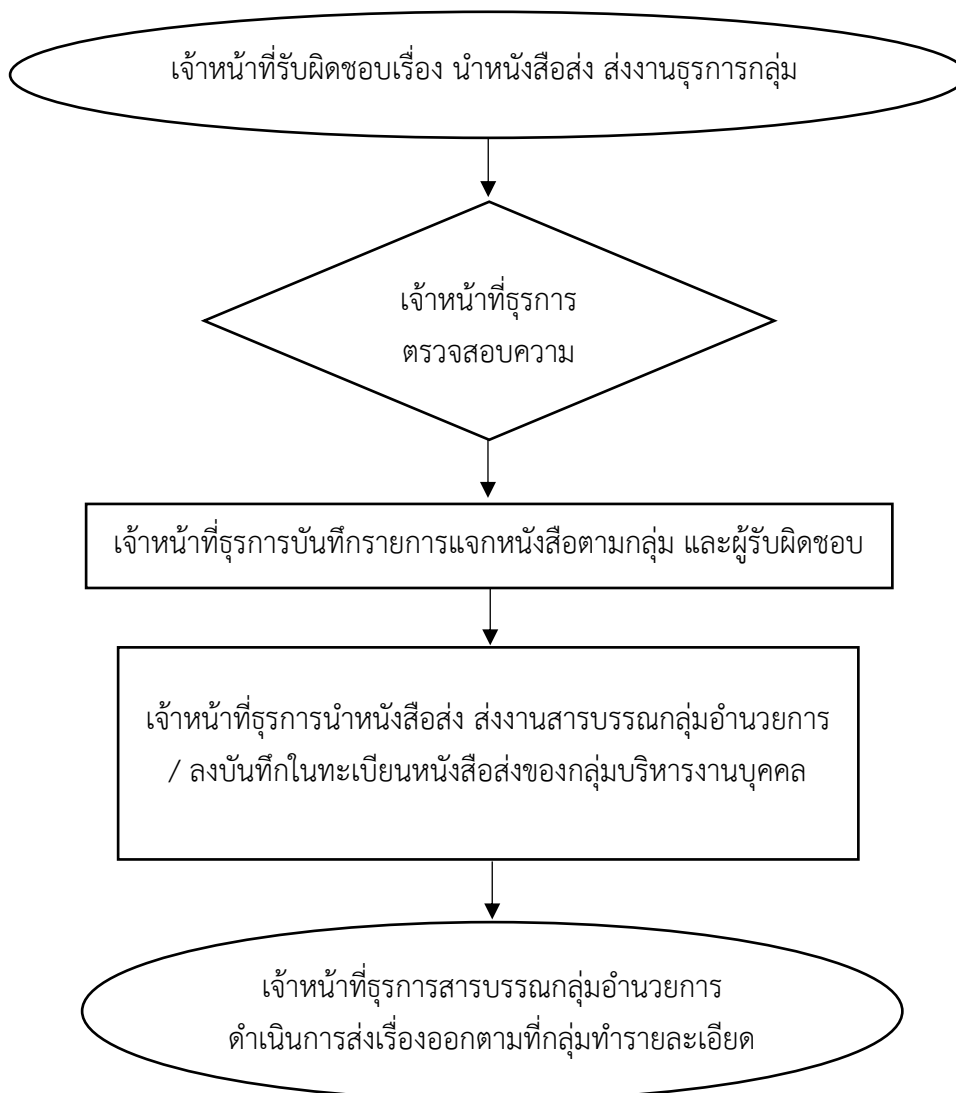
๕.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วหนังสือราชการที่จะส่ง

๕.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม ประทับตรา ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็ว ลงทะเบียนส่ง บรรจุซอง ห่อ หนังสือราชการที่จะส่ง

๕.๔ เจ้าหน้าที่ธุรการนำหนังสือส่ง ส่งสารบรรณกลุ่มอำนวยการ / ลงบันทึกในทะเบียนหนังสือส่งของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๕.๕ เจ้าหน้าที่ธุรการสารบรรณกลุ่มอำนวยการ ดำเนินการส่งเรื่องออกตามที่กลุ่มทำรายละเอียด

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



งานการจัดทำหนังสือ

๑. ชื่อผลงาน งานการจัดทำหนังสือ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับเรื่องปฏิบัติจากธุรการกลุ่ม การบันทึกเสนอการจัดทำหนังสือ การส่งหนังสือส่งให้ธุรการกลุ่ม การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการของกลุ่ม

๔. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

๕.๒ จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนด จำนวน ๓ ฉบับ เพื่อเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังหน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยเพื่อตรวจสอบ ความถูกต้อง เสนอเพื่อพิจารณาตามลำดับชั้น

๕.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ลงนาม/สั่งการหนังสือราชการที่เสนอ

๕.๕ เจ้าหน้าที่ธุรการออกเลขที่หนังสือส่ง/เลขที่คำสั่ง ในระบบ Smart Area สพป.กส.๓ และส่งเรื่องคืนผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และดำเนินการส่งต่อไป

๕.๖ เก็บเรื่องที่ดำเนินการแล้ว เข้าแฟ้ม เพื่อการตรวจสอบเก็บรักษา การยืม การทำลาย

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

