

คู่มือ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

กลุ่มบริหารงานบุคคล

Personnel Administration Group



นางสาวจิราวรรณ เลิศสงคราม

เจ้าหน้าที่ธุรการ





คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานบุคคล

โดย

นางสาวจิราวรรณ เลิศสงคราม
เจ้าหน้าที่ธุรการ
กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

คำนำ

คู่มืองานธุรการฉบับนี้ เป็นเอกสารการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ประกอบด้วย งานสารบัญ งานบริการทั่วไป การลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ รวบรวมข้อมูล ติดต่อประสานงานกับบุคคลในหน่วยงานหรือส่วนราชการเดียวกัน ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ และผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน ซึ่งได้จัดทำขึ้นมาเพื่อเป็นคู่มือหรือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและแสดงให้เห็นขั้นตอนต่างๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน กระบวนการทำงานขั้นตอนแรกจนถึงขั้นตอนกระบวนการสุดท้ายที่รับผิดชอบงานได้อย่างถูกต้อง เพื่อกำหนดให้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน เป็นแบบอย่าง และแนวทางเดียวกันอย่างมีคุณภาพถูกต้องและชัดเจนตามระเบียบที่กำหนดไว้ในคู่มือเล่มนี้

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าหนังสือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน ผู้อ่าน ผู้มาติดต่อประสานงาน และผู้มารับบริการ ได้รับทราบและเข้าใจในกระบวนการทางงานด้านงานธุรการของกลุ่มบริหารงานบุคคล หวังว่าหนังสือเล่มนี้จะเป็นแนวทางประชาสัมพันธ์และกำหนดรายละเอียดต่างๆ และหวังว่าทุกท่านจะได้รับประโยชน์จากคู่มือฉบับนี้ไม่มากก็น้อย

นางสาวจิราวรรณ เลิศสงคราม
เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ความเป็นมา

ธุรการนับได้ว่าเป็นบันไดขั้นแรกในการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในทุกระดับที่ต้องใช้การสื่อสาร เป็นสื่อในการปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสารประกอบด้วย สาร ผู้ส่งสารและผู้รับสาร เจ้าหน้าที่ธุรการจะต้องเป็นสื่อในการนำสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร เพื่อเข้าสู่กระบวนการปรับเปลี่ยน ไปสู่การทำงานตามภารกิจต่อไป เจ้าหน้าที่ธุรการต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างดีและมีคุณภาพ ทั้งนี้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ย่อมต้องอาศัยการทำงานของเจ้าหน้าที่ธุรการเป็นสำคัญ ดังจะเห็นได้จากการกำหนดให้มีงานธุรการในทุกหน่วยงาน ดังนั้นงานธุรการจึงเปรียบเสมือนกลไกที่สำคัญของหน่วยงานที่จะขาดไปหรือไม่มีไม่ได้ การเขียนหนังสือราชการ หรือกระบวนการสรุปสาระสำคัญของหนังสือราชการที่รับเข้ามา เพื่อเสนอให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบและพิจารณาดำเนินการ โดยมีลำดับขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

วิธีการดำเนินงาน/กระบวนการ

ขั้นตอนที่ ๑ รับหนังสือจากงานสารบรรณกลาง สพป.สกลนคร เขต ๒

รับหนังสือราชการจากสารบรรณกลาง และจากโรงเรียนที่เข้ามาส่งที่กลุ่มบริหารงานบุคคล ดำเนินการคัดแยกหนังสือที่ได้รับ

ขั้นตอนที่ ๒ การอ่านและสรุปใจความสำคัญของ

หลังจากคัดแยกหนังสือเรียนร้อยแล้ว อ่านและสรุปใจความสำคัญ เพื่อให้ทราบถึงความต้องการของหนังสือ ว่าต้องให้ผู้รับดำเนินการในเรื่องอะไร หรือต้องแจ้งให้ทราบในเรื่องใด

ขั้นตอนที่ ๓ การเขียนหนังสือราชการ

หลังจากทราบใจความสำคัญและวัตถุประสงค์ของหนังสือราชการแล้ว ให้เขียนสรุปใจความสำคัญหรือวัตถุประสงค์ของหนังสือนั้น และอาจเสนอความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ ลงในหน้าสุดท้ายของหนังสือ(หน้าที่มีรายมือชื่อเจ้าของหนังสือ) เพื่อเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบและพิจารณาต่อไป

ขั้นตอนที่ ๔ การพิจารณาความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ผู้บังคับบัญชาพิจารณาหนังสือตามความเห็นที่เสนอ หรือเป็นอย่างอื่นตามสมควร โดยมีหลักเกณฑ์พิจารณา ดังนี้

๑. พิจารณาเพื่อทราบตามความในหนังสือ
๒. พิจารณาเพื่อดำเนินการตามการร้องขอในหนังสือ
๓. พิจารณาเพื่อถือปฏิบัติตามหนังสือ
๔. พิจารณาเพื่ออนุมัติตามความเห็นของผู้เสนอหนังสือ

ขั้นตอนที่ ๕ การดำเนินการตามความพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

หลังจากผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้เสนอหนังสือต้องดำเนินการตามความพิจารณาของผู้บังคับบัญชาให้แล้วเสร็จ โดยมีแนวทางการดำเนินการดังนี้

๑. การแจ้งเวียนหนังสือให้ทุกส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติตามความของหนังสือนั้น ๆ
๒. การโต้ตอบหนังสือราชการกับหน่วยงานเจ้าของหนังสือเพื่อวัตถุประสงค์ตามความในหนังสือ นั้น ๆ
๓. การออกหนังสือเพื่อรับรองหรือเพื่อให้ความอนุเคราะห์ต่อเจ้าของหนังสือ นั้น ๆ

ขั้นตอนที่ ๖ การเก็บหนังสือ

หลังจากดำเนินการตามผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการเรียบร้อยแล้ว ให้เก็บหนังสือ นั้น ๆ ตามหมวดหมู่ของหนังสือ เพื่อการค้นหาและเรียกใช้เพื่ออ้างอิงต่อไป

รูปแบบ/เทคนิคที่ทำให้เกิดความสำเร็จ

การปฏิบัติงานธุรการ ที่จะทำให้เกิดความสำเร็จ มีขั้นตอนดังนี้

๑. มีความรู้ความสามารถในการอ่าน การตีความและสรุปสาระสำคัญ
๒. มีความรู้ ความเข้าใจ ในโครงสร้าง ภาระงานและภารกิจของหน่วยงาน
๓. รู้จักบทบาทภารกิจหน้าที่ของตนเองและมีความรับผิดชอบต่อตนเองและหน่วยงาน
๔. มีความสามารถในการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน
๕. มีความศรัทธาในงานที่รับผิดชอบ
๖. มีความรู้ภาษาไทยเป็นอย่างดี
๗. ทำงานอย่างเต็มใจ เต็มศักยภาพ เต็มเวลา และพร้อมที่จะพัฒนาตัวเองอยู่เสมอ
๘. เป็นผู้รักษาระเบียบวินัยอย่างเคร่งครัด
๙. เป็นผู้มีจิตสาธารณะ ช่วยเหลืองานส่วนรวม ทำงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มที่

ผลสำเร็จ

เชิงปริมาณ

ร้อยละร้อยละของหนังสือที่รับหนังสือในระบบมา สามารถเกษียนให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ และรวดเร็ว ครบถ้วน

เชิงคุณภาพ

- การลงทะเบียนหนังสือรับ- ส่ง ถูกต้องสมบูรณ์ ครบถ้วน

- งานเอกสารของหน่วยงาน/กลุ่มงาน เป็นระเบียบเรียบร้อยและค้นหาง่ายให้บริการผู้ที่มาติดต่องานได้อย่างรวดเร็ว และดีเยี่ยม

ปัจจัยส่งผลให้เกิดความสำเร็จ

๑.ความมุ่งมั่นชัดเจนในเป้าหมาย

หากมีความตั้งใจ ความทุ่มเทก็จะเกิดตามไปด้วย ความเพียรพยายาม ไม่หยุดนิ่งอยู่กับที่ จะทำให้คุณทำงานอย่างไม่มีขีดจำกัด

๒.พร้อมที่จะเรียนรู้อยู่เสมอ

หมั่นหาความรู้และเพิ่มทักษะด้านต่างๆ ไม่หยุดนิ่ง ไม่ว่าจากข้อมูล ข่าวสาร วิทยาการใหม่ๆ ที่ล้นหลามเข้ามาสู่สังคมเราอย่างรวดเร็ว ตื่นตัวอยู่ตลอดเวลา คิดค้นหาโอกาสและช่องทางใหม่ๆ ในการพัฒนาตัวเอง ความสำเร็จในหน้าที่การงานจึงไม่หยุดนิ่ง

๓.ความคิดสร้างสรรค์ คือกุญแจอีกดอกหนึ่งสู่ความสำเร็จ

ความแปลกใหม่ หรือความหลากหลายต่อรูปแบบการทำงานทำให้หัวหน้างานและเพื่อนร่วมงานประทับใจและจดจำคุณได้เป็นอย่างดี การไม่ยึดติดรูปแบบ การคิดบวกและแสวงหาช่องทางและโอกาสใหม่ๆ ในการทำงานส่งผลให้เกิดการพัฒนางานที่หลากหลายตามไปด้วย

๔.ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

การสื่อสารทั้งการพูด การแสดงออก และการมีปฏิสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานแต่ละระดับ จะมีผลต่อความสำเร็จของงานที่ทำ เป็นมิตร มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ยิ้มแย้มแจ่มใส และคิดบวก

๕.ทักษะการแก้ปัญหาและตัดสินใจ

เป็นทักษะเฉพาะตัวที่แต่ละคนมีไม่เหมือนกัน ความมั่นใจในตัวเอง ความมั่นคงทางอารมณ์ ความเชื่อมั่นในข้อมูลและองค์ความรู้ในการทำงาน การคิดค้นและสร้างสรรค์งาน รวมไปถึงทักษะการสร้างการมีส่วนร่วมของเพื่อนร่วมงานส่งผลต่อการตัดสินใจและการแก้ปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพและชัดเจนตรงประเด็น

๖.การบริหารเวลา

การบริหารเวลาคืออัจฉริยภาพของคนๆ นั้น เพราะเวลาเป็นสิ่งที่ซื้อสัตย์และเที่ยงตรงที่สุด ทุกคนมี ๒๔ ชั่วโมงใน ๑ วัน ๓๖๕ วันใน ๑ ปีเท่ากัน ดังนั้นความได้เปรียบ เสียเปรียบของคนทำงาน จึงอยู่ที่ทักษะการบริหารจัดการเวลาให้เหนือกว่าคนอื่น แล้วความสำเร็จทั้งการงาน การเงิน และชีวิต ส่วนตัวจึงตามมาด้วย

การเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์/หน่วยงานที่ศึกษาดูงาน

- เผยแพร่คู่มือปฏิบัติงานธุรการผ่านเว็บไซต์ สพป.สกลนคร เขต ๒ <https://websakon๒.go.th>
- แจกหนังสือราชการผ่านระบบ AMSS+ สพป.สกลนคร เขต ๒
- ประชาสัมพันธ์ ประกาศงานต่าง ๆ ผ่านเว็บไซต์ สพป.สกลนคร เขต ๒ <https://web.sakon๒.go.th>

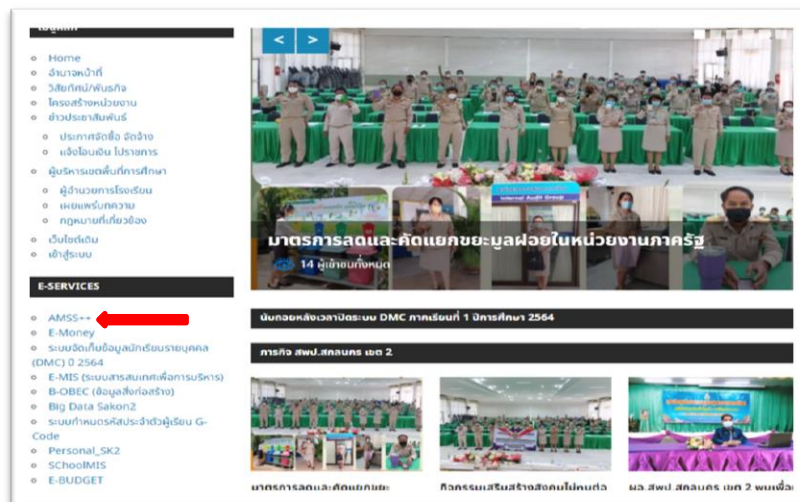
๑. ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือ

๑.๑ เข้าไปที่เว็บไซต์ สพป.สกลนคร เขต ๒ <https://web2.sakon2.go.th>



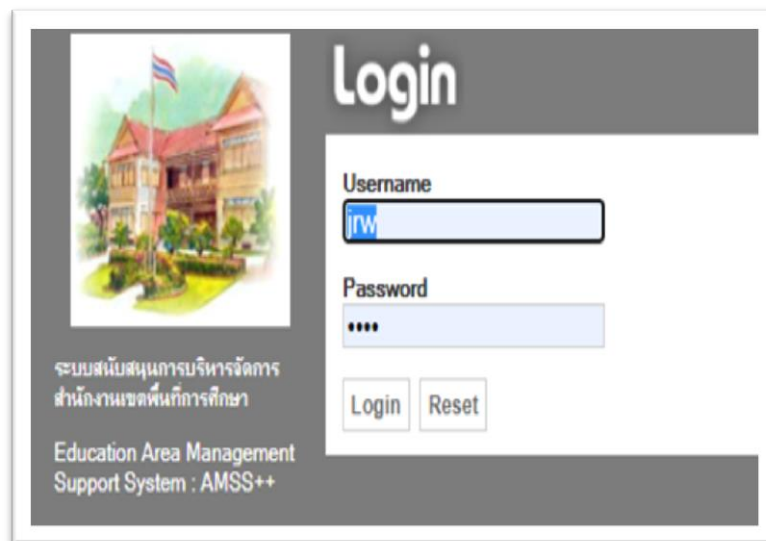
ภาพที่ ๑. หน้าเว็บเขต สพป.สน.๒

๑.๒ เข้าไปที่ AMSS+



ภาพที่ ๒. หัวข้อระบบรับ-ส่งหนังสือราชการ

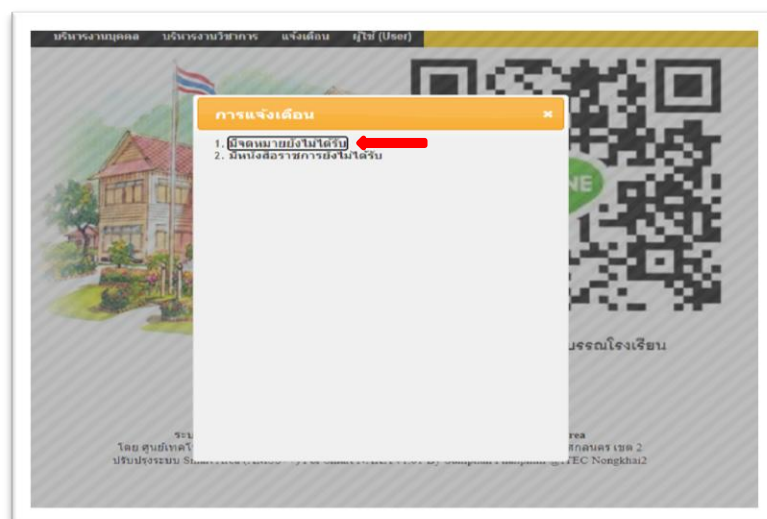
๑.๓ เข้าไปใส่ Username และ Password แล้วคลิกที่ Login



The image shows a login interface for the Education Area Management Support System (AMSS++). On the left, there is a logo of a school building and the text 'ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา' and 'Education Area Management Support System : AMSS++'. On the right, under the heading 'Login', there are two input fields: 'Username' with the text 'irw' and 'Password' with four dots. Below the fields are two buttons: 'Login' and 'Reset'.

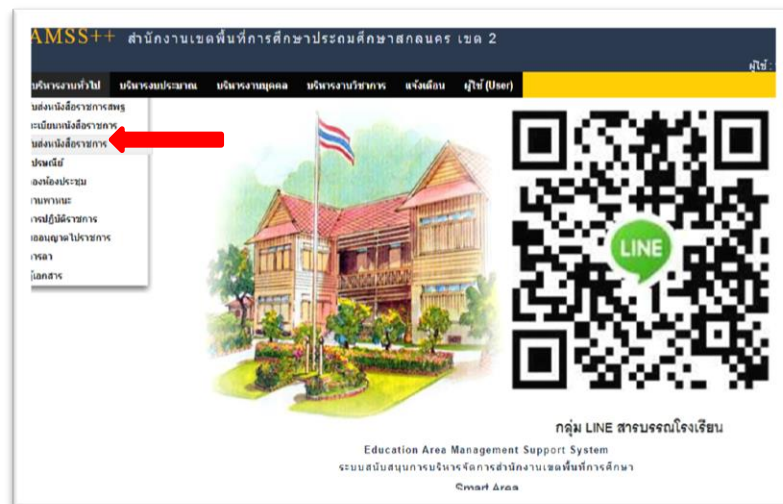
ภาพที่ ๓. หน้าลงชื่อเข้าใช้งาน ระบบรับ-ส่ง หนังสือราชการ

๑.๔ เมื่อขึ้นการแจ้งเตือน ให้คลิกเข้าไปในข้อความนี้



ภาพที่ ๔. หน้าการแจ้งเตือนจดหมายที่ยังไม่ได้รับ

๑.๕ ไปคลิกที่ รับส่งหนังสือราชการ



ภาพที่ ๕. หน้าการแสดงผลแถบรับ-ส่งหนังสือราชการ

๑.๖. ไปคลิกที่ หนังสือรับมา



ภาพที่ ๖. หน้าการแสดงผลแถบสถานะหนังสือที่รับมา

๒. ขั้นตอนการส่งหนังสือ

๒.๑. เลือก ทะเบียนหนังสือส่ง

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด	ลงวันที่	วันที่ส่ง	ผู้ส่ง	ลง
73620	ที่บ143/1630	มาตรการเฝ้าระวัง ป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Covid-19) (อ)	คณิศร	13 กค 2564	14 กค 2564 14:23:06 น.	กลุ่มนิเทศฯ	

ภาพที่ ๙. หน้าแสดงหัวข้อส่งหนังสือราชการ

๒.๒ ลงทะเบียนหนังสือส่ง

ไฟล์แนบ	เลือกไฟล์	ไฟล์แนบ
ไฟล์แนบ 1	เลือกไฟล์	ไฟล์แนบ 1
ไฟล์แนบ 2	เลือกไฟล์	ไฟล์แนบ 2
ไฟล์แนบ 3	เลือกไฟล์	ไฟล์แนบ 3
ไฟล์แนบ 4	เลือกไฟล์	ไฟล์แนบ 4
ไฟล์แนบ 5	เลือกไฟล์	ไฟล์แนบ 5

ภาพที่ ๑๐. หน้าแสดงแบบการส่งเอกสารในระบบ

๒.๓ คลิกส่งเสร็จเรียบร้อยแล้ว

ส่งหนังสือราชการ

จาก: ☐ กลุ่มงานวิชาการ
☐ กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์
☐ กลุ่มนโยบายและแผน
☐ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
☐ กลุ่มบริหารงานบุคคล
☐ กลุ่มนิติศาสตร์
☐ ส่งเสริมการศึกษาทางไกล(DLICT)
☐ หน่วยตรวจสอบภายใน
☐ สถานศึกษา/หน่วยงาน/ทุกแห่ง
☐ สถานศึกษาบางแห่ง
☐ โรงเรียนเอกชน
☐ หน่วยงานอื่นๆ

ถึง: ☐ ปกติ ☐ด่วน ☐ด่วนมาก ☐ด่วนที่สุด

ระดับความสำคัญ: ☒ ปกติ ☐ด่วน ☐ด่วนมาก ☐ด่วนที่สุด

ตามสืบ: ☒ ไม่สืบ ☐ สืบ

เลขที่หนังสือ: ลงวันที่: (กรกฎาคม 2021)

เรื่อง:

เนื้อหาโดยสรุป:

แนบไฟล์(ถ้ามี):

ไฟล์แนบ	เลือกไฟล์	ไม่เลือกไฟล์	ส่งทางอีเมล
ไฟล์แนบ 1	เลือกไฟล์	ไม่เลือกไฟล์	☐
ไฟล์แนบ 2	เลือกไฟล์	ไม่เลือกไฟล์	☐
ไฟล์แนบ 3	เลือกไฟล์	ไม่เลือกไฟล์	☐
ไฟล์แนบ 4	เลือกไฟล์	ไม่เลือกไฟล์	☐
ไฟล์แนบ 5	เลือกไฟล์	ไม่เลือกไฟล์	☐

เฉพาะไฟล์ doc, docx, pdf, xls, xlsx, gif, jpg, zip, rar เท่านั้น

ภาพที่ ๑๑. หน้าแสดงเมื่อกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้วให้คลิกตกลง ยืนยันการส่ง

๒.๔ ส่งไปแล้วจะขึ้นโชว์หน้าจอ

LMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคามศึกษา สังกัด สพฐ. เขต 2

ผู้ส่ง: ผู้รับ: วันที่: 14 กรกฎาคม 2564

หัวข้อ:

ระดับความสำคัญ: ☐ ปกติ ☐ ด่วน ☐ ด่วนมาก ☐ ด่วนที่สุด

ตามสืบ: ☐ ไม่สืบ ☐ สืบ

เลขที่หนังสือ: ลงวันที่: (กรกฎาคม 2564)

เรื่อง:

เนื้อหาโดยสรุป:

ที่	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	วันที่	เวลา	ผู้ส่ง	ผู้รับ
73499	ที่ 04143/1603	ขอรายงานผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษา	14	10:55:45 น.	กลุ่มบริหารงานวิชาการ	
73517	ที่ สร 04143/1604	การแจ้งการขอรับการพิจารณาขอรับการพิจารณาขอรับการพิจารณา	14	12:58:52 น.	กลุ่มบริหารงาน	
73518	ที่ สร 04143/1605	การแจ้งการขอรับการพิจารณาขอรับการพิจารณาขอรับการพิจารณา	14	12:59:23 น.	ส่งเสริมการศึกษาทางไกล(DLICT)	
73523	ที่ 04143/1606	แจ้งเรื่องขอรับการพิจารณาขอรับการพิจารณาขอรับการพิจารณา	14	14:03:59 น.	กลุ่มนิติศาสตร์	
73524	ที่ 04143/1608	แจ้งเรื่องขอรับการพิจารณาขอรับการพิจารณาขอรับการพิจารณา	14	15:29:34 น.	กลุ่มบริหารงานบุคคล	
73525	ที่ สร 04143/1609	แจ้งเรื่องขอรับการพิจารณาขอรับการพิจารณาขอรับการพิจารณา	14	16:07:37 น.	หน่วยตรวจสอบภายใน	
73552	ที่ 04143/1612	แจ้งเรื่องขอรับการพิจารณาขอรับการพิจารณาขอรับการพิจารณา	12	14:12:17 น.	กลุ่มนโยบายและแผน	
73560	ที่ สร 04143/1609	แจ้งเรื่องขอรับการพิจารณาขอรับการพิจารณาขอรับการพิจารณา	14	16:01:48 น.	กลุ่มนิติศาสตร์	
73561	ที่ 04143/1615	การรายงานผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษา	12	16:14:59 น.	กลุ่มบริหารงานและแผน	
73567	ที่ 04143/1615	การแจ้งการขอรับการพิจารณาขอรับการพิจารณาขอรับการพิจารณา	13	10:18:35 น.	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
73576	ที่ สร 04143/1615	แจ้งเรื่องขอรับการพิจารณาขอรับการพิจารณาขอรับการพิจารณา	13	13:39:55 น.	กลุ่มนโยบายและแผน	

ภาพที่ ๑๒. หน้าแสดงสถานะเมื่อส่งเอกสารเรียบร้อยแล้ว

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายที่ชอบด้วยระเบียบและกฎหมาย

ตำแหน่ง	หน้าที่และความรับผิดชอบ
นางสาวจิราวรรณ เลิศสงคราม เจ้าหน้าที่ธุรการ (ลูกจ้างชั่วคราว)	๑. งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไปของกลุ่มบริหารงานบุคคล ๒. รับ – ส่ง หนังสือราชการ การบริหารจัดการหนังสือราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๓. ออกเลขรับ – ส่งหนังสือราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๔. เสนอแฟ้มของกลุ่มบริหารงานบุคคลต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ๕. เบิกวัสดุ อุปกรณ์ของกลุ่มบริหารงานบุคคล ๖. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารงานบุคคล ๗. จัดเตรียมและดำเนินการจัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ๘. แจกหนังสือเวียนในกลุ่มงานบริหารงานบุคคล และกลุ่มอื่น ๆ ๙. ติดต่อประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ ภายในสำนักงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑๐. จัดเก็บเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ ๑๑. ให้บริการข้อมูลเบื้องต้นแก่บุคลากรผู้มาติดต่อราชการ ๑๒. งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ (ITA) ๑๓. ดูแลและพัฒนาเว็บไซต์ของกลุ่มบริหารงานบุคคล ๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายที่เกี่ยวข้องด้วยระเบียบและกฎหมาย



สพป. 2
สกลนคร เขต 2

โรงเรียนของเรา
ใจโล

ปลอดภัย

มีคุณภาพ

และมีความสุข

