

# คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น



นางชลิตา เดชบำรุง

พนักงานพิมพ์ดีด



คู่มือการปฏิบัติงาน

นางชลิตา เดชบำรุง

ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## คำนำ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของงานธุรการ กลุ่มบริหารงานบุคคล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ศึกษา ค้นคว้า และอ้างอิงนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และข้อบังคับ จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานของงานธุรการ กลุ่มบริหารงานบุคคล ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาลต่อไปหากมีข้อเสนอแนะโปรดแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลทราบเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือเพิ่มเติมให้มีความถูกต้องครบถ้วนและมีคุณภาพยิ่ง ๆ ขึ้นไป

(นางชลิตา เดชบำรุง)

พนักงานพิมพ์ดีด

## สารบัญ

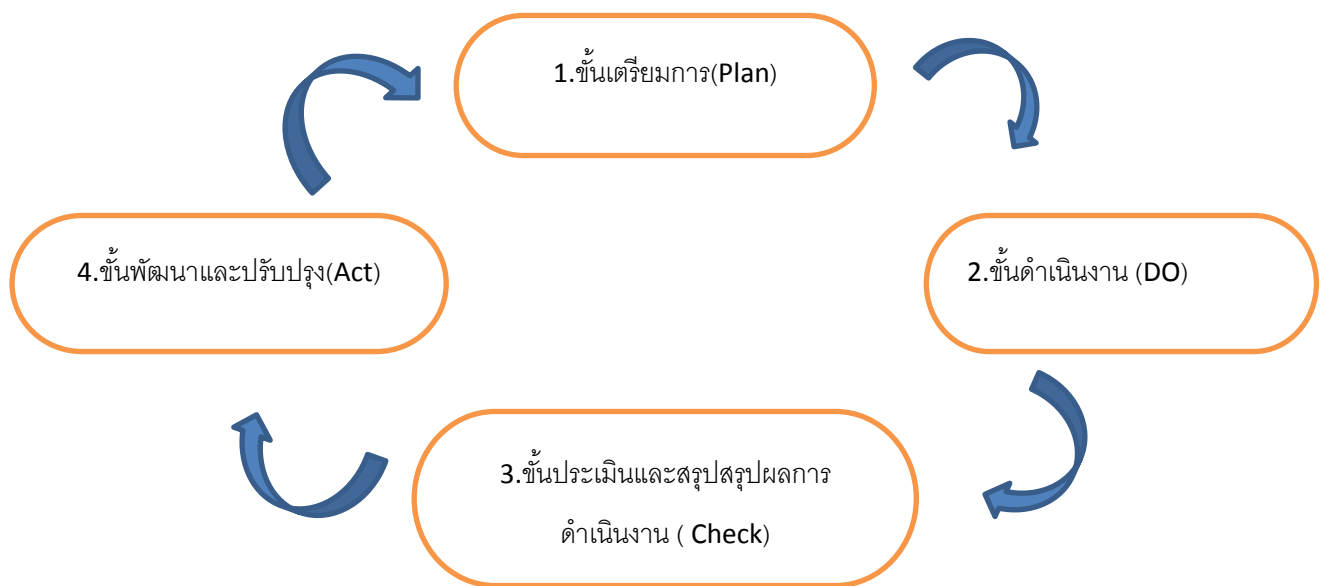
เรื่อง	หน้า
งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล	1
งานรับหนังสือราชการ	3
งานส่งหนังสือราชการ	5
งานการจัดทำหนังสือราชการ	6
การจัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว	7

งานธุรการ กลุ่มบริหารงานบุคคล

กระบวนการปฏิบัติงานของงานธุรการ กลุ่มบริหารงานบุคคล จำเป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงได้นำกระบวนการ PDCA มาเป็นแนวทาง

ในการตรวจสอบและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน ดังนี้

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



### 1. ขั้นเตรียมการ P (Plan)

วางแผน หมายถึง การวางแผนการดำเนินงานอย่างรอบคอบครอบคลุมถึงการกำหนดขั้นตอน วัตถุประสงค์ เป้าหมาย พันธู์

กิจผู้รับผิดชอบระยะเวลาดำเนินการโดยจำแนก ดังนี้

#### 1.1 ลักษณะงาน

- ความยุ่งยากของงาน
- ขั้นตอนการดำเนินการ
- ระยะเวลาในการดำเนินการ

#### 1.2 ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินการ / ผู้รับบริการ

- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- พนักงานราชการ / ลูกจ้างประจำ
- บุคคลภายนอก

#### 1.3 การดำเนินการภายหลังสิ้นสุดกระบวนการ / ขั้นตอน

- การจัดเก็บเอกสาร
  - การรายงานผล / สรุปผล / ติดตามประเมินผล
  - สำนวณความคิดเห็น / ความพึงพอใจ

## 2 ขั้นตอนดำเนินงาน D (Do)

ขั้นตอนดำเนินงาน หมายถึง การลงมือปฏิบัติงานตามแผนงานที่กำหนดไว้โดยมีผู้รับผิดชอบในแต่ละกระบวนการ / ขั้นตอนการดำเนินการลงมือปฏิบัติงานตามแผนในขั้นนี้หัวหน้ากลุ่มงานบำเน็จความชอบและทะเบียนประวัติเป็นผู้ตรวจสอบติดตามการดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำระหว่างปฏิบัติ พร้อมทั้งสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

## 3 ขั้นประเมินและสรุป ผลการดำเนินงาน C (Check)

ตรวจสอบ หมายถึง การตรวจสอบผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามแผนหรือกระบวนการที่กำหนดหรือไม่มีปัญหาอุปสรรคอย่างไรรวมถึงวิธีการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพเป็นอย่างไรสมควรที่จะนำไปใช้เป็นตัวอย่งหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานต่อไปโดยผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา) กับผู้รับการประเมิน (ผู้ใต้บังคับบัญชา) ต้องร่วมกันวิเคราะห์หาปัจจัย / สาเหตุที่ทำให้ผลการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ซึ่งมีประเด็นที่พิจารณา คือ

ที่	ปัจจัย/สาเหตุ	ประเด็นการพิจารณา
1	งบประมาณ	1. เพียงพอหรือไม่ 2. เหมาะสมหรือไม่
2	พฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน	1. มีความรู้ความสามารถทักษะในการปฏิบัติงานหรือไม่ 2. ให้ความสนใจกับงานที่ทำหรือไม่ 3. มีการตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติงานในระหว่างปฏิบัติงาน ดีเพียงใด
3	ผู้บังคับบัญชา/ผู้สนับสนุน (หน่วยงาน/ส่วนราชการ)	1. ให้การสนับสนุนงบประมาณ/ข้อมูลอย่างต่อเนื่องหรือไม่ 2. มีการถ่ายทอดองค์ความรู้/พัฒนาบุคลากรในสังกัดหรือไม่
4	ลักษณะงาน/กระบวนการงาน	1. กระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพหรือไม่ 2. การลำดับขั้นตอนการทำงานที่กำหนดมีความเหมาะสมหรือไม่ 3. ปริมาณงานที่กำหนดแต่ละบุคคลมีความเหมาะสมหรือไม่ 4. ทันทตามกำหนดเวลาหรือไม่
5	เครื่องมือ/สื่อ/อุปกรณ์	1. มีเพียงพอและทันสมัยหรือไม่ 2. มีการจัดเก็บและบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่

## 4. ขั้นพัฒนาและปรับปรุง A (Action)

ปรับปรุงแก้ไข หมายถึง การพัฒนาและปรับปรุงแก้ไข การดำเนินการให้เหมาะสมตามผลการประเมิน โดยรวบรวมข้อมูลจากการตรวจสอบวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้น ปัญหาอุปสรรคแนวทางแก้ไข ทำให้ทราบว่ามีวิธี

ปฏิบัติดีมีประสิทธิผลมากที่สุด ก็ควรจัดทำให้เป็นมาตรฐาน หากไม่สามารถบรรลุเป้าหมายได้ก็ต้องพัฒนาหาวิธีการปฏิบัติใหม่ ๆ เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรในกลุ่มงานบำเน็จความชอบและทะเบียนประวัตินำไปใช้ในการปฏิบัติงาน โดยสรุปผลการวิเคราะห์และแนวทางการดำเนินการจำแนกเป็น 3 ระดับ ดังนี้

ที่	ปัจจัยและสาเหตุ	แนวทางการดำเนินการ
ระดับที่ 1	กระบวนการมีปัญหา และไม่เป็นมาตรฐาน	1. หาแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงพัฒนา 2. ตรวจสอบติดตามการดำเนินการภายหลังการแก้ไขปรับปรุงแล้ว
ระดับที่ 2	กระบวนการยังมีปัญหาและไม่เป็นมาตรฐานถึงแม้ว่าจะมีการแก้ไขปรับปรุงแล้ว	1. เปลี่ยนวิธีการดำเนินการใหม่ 2. ตรวจสอบติดตามการดำเนินการตามวิธีการดำเนินการใหม่
ระดับที่ 3	กระบวนการมีมาตรฐาน	1. จัดทำแนวทางการดำเนินการแจ้งให้ข้าราชการในกลุ่มบำเน็จความชอบและทะเบียนประวัตินำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ 2. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเผยแพร่ให้ผู้สนใจหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีส่วนร่วมในการดำเนินการนำไปใช้เป็นแนวปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน 3. ติดตามผลการดำเนินการภายหลังจากการนำคู่มือไปปฏิบัติ 4. สร้างความรู้ความเข้าใจระหว่างผู้ปฏิบัติกับผู้เกี่ยวข้อง

## งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล

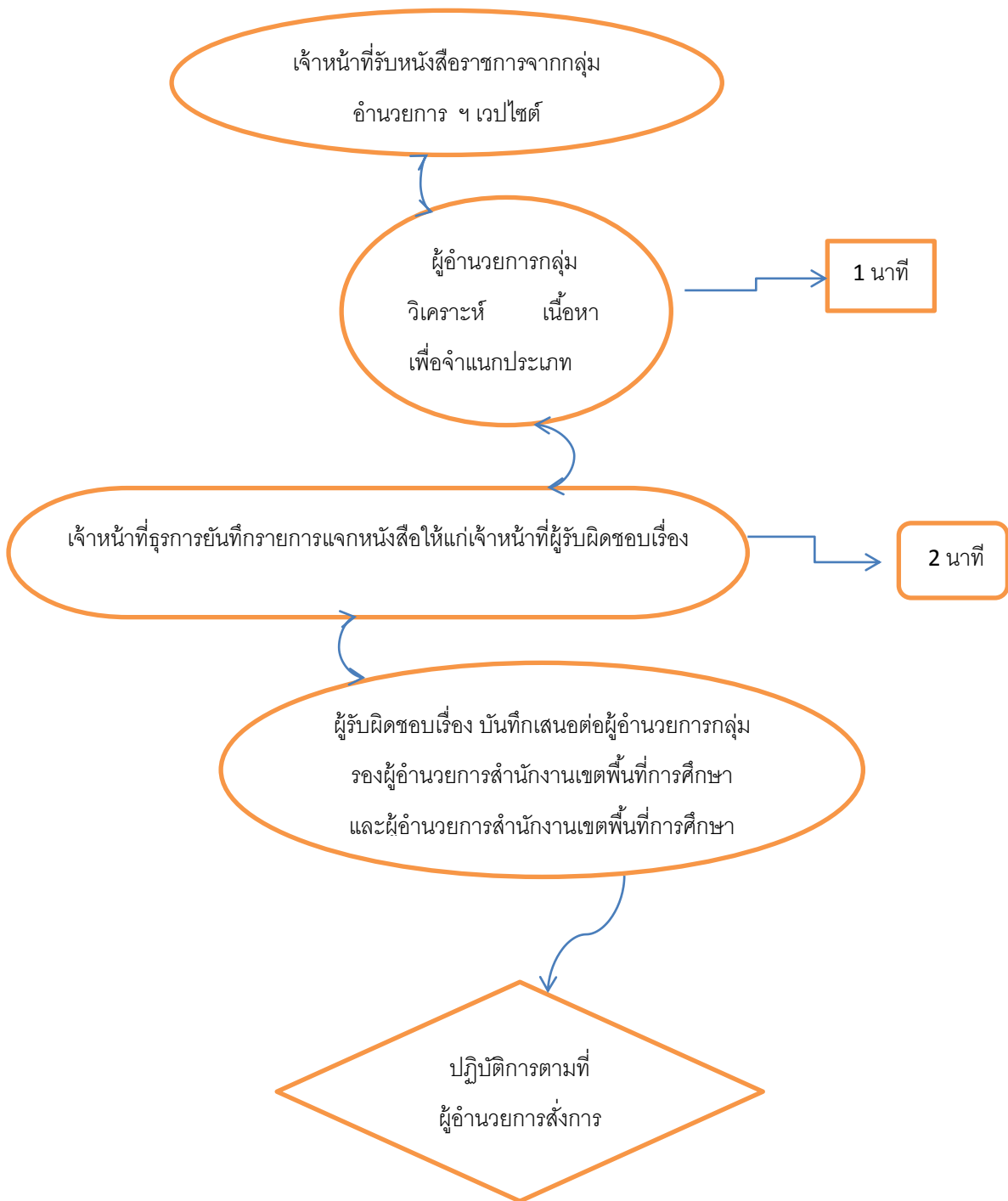
### 1. งานธุรการ

#### 1.1 งานรับหนังสือราชการ

##### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจาหน้าที่รับหนังสือราชการจากกลุ่มอำนวยการ หนังสือราชการจากทางระบบ AMSS โรงเรียนในสังกัดของสำนักงานเขตพื้นที่ขอนแก่น หนังสือราชการจาก สพฐ. ทางเวปไซด์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสารกรณีไม่ถูกต้องส่งคืนกลุ่มอำนวยการ
2. กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้อำนาจการกลุ่มวิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภท ผู้รับผิดชอบ
3. เจาหน้าที่ธุรการบันทึกรายการแจกหนังสือให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่อง ลงทะเบียนรับหนังสือแลวนำหนังสือแจกแก่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงาน และจะต้องลงรับหนังสือด้วยลายเซ็นต้นทุกฉบับ
4. ผู้รับผิดชอบเรื่อง บันทึกเสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่ม รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบ/พิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบ/สั่งการแล้วแต่กรณี

1.1 Flow chant การปฏิบัติ



1.2 งานส่งหนังสือราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่อง นำหนังสือส่ง ส่งงานธุรการกลุ่ม พร้อมรายละเอียดที่จะนำส่งพร้อมหนังสือ  
ขอมูลสถานที่ปลายทางที่รับ

2. เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่  
จะส่ง

กรณีเป็นหนังสือลับนายทะเบียนหนังสือลับ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนประเภทหนังสือ ชั้น  
ความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง

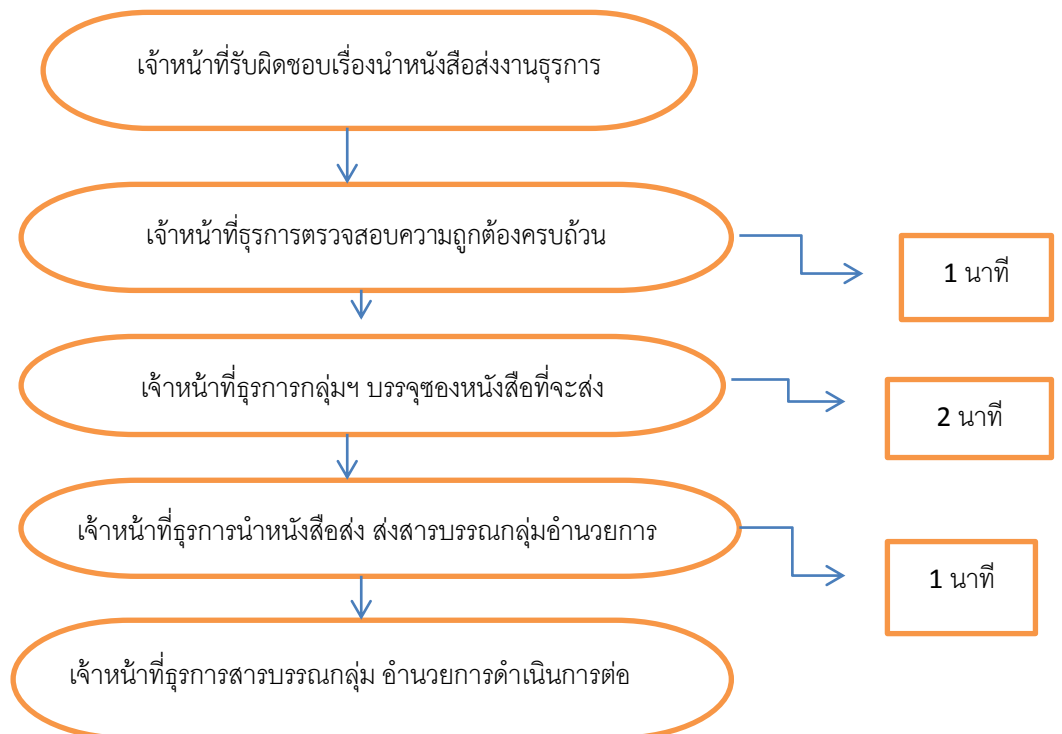
3. เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มประทับตราประเภทหนังสือชั้นความเร็ว ลงทะเบียนส่งบรรจุของห้องหนังสือ  
ราชการที่จะส่ง

กรณี เป็นหนังสือลับนายทะเบียนหนังสือลับตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ  
ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง ลงทะเบียนส่งหนังสือ

4. เจ้าหน้าที่ธุรการนำ หนังสือส่ง ส่งสารบรรณกลุ่มอำนาจการ

5. เจ้าหน้าที่ธุรการสารบรรณกลุ่มอำนาจการ ดำเนินการส่ง

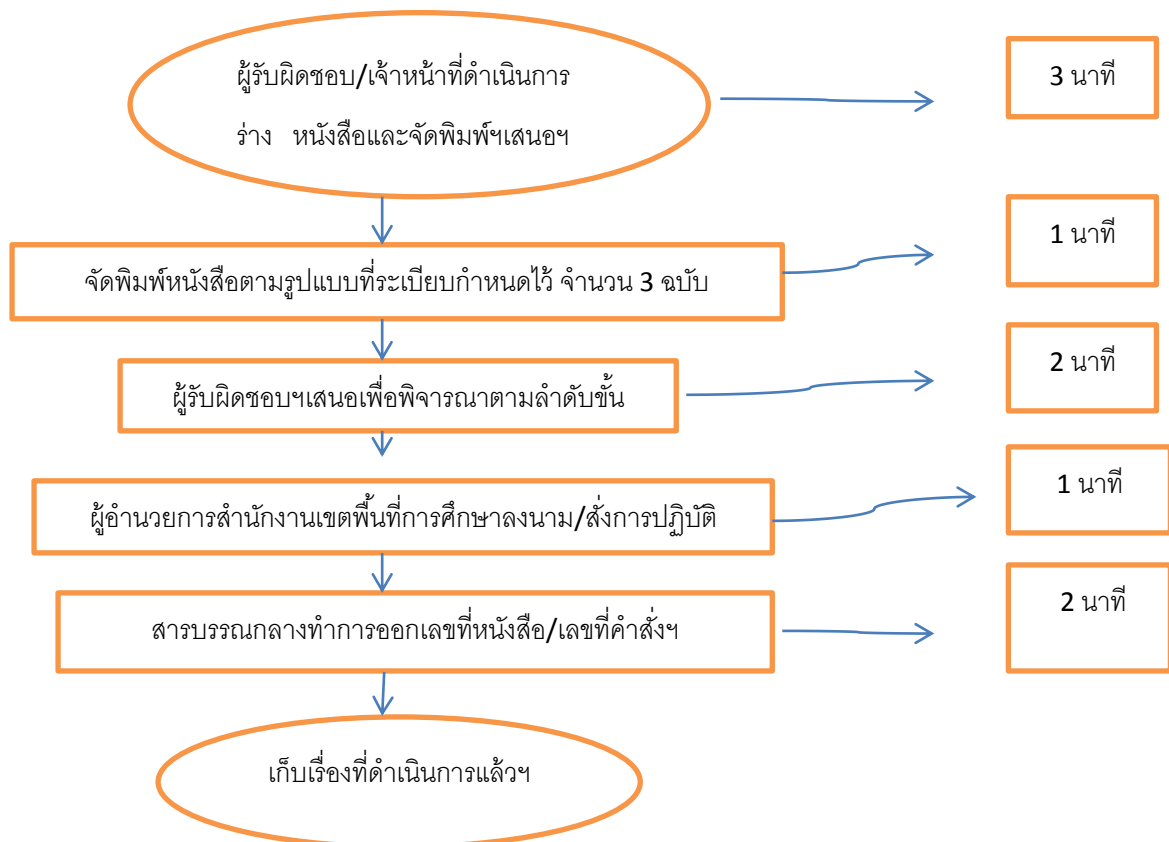
1.2 Flow chant การปฏิบัติ



### 1.3 งานจัดทำหนังสือราชการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือเสนอ ตามรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ
2. จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน 3 ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง 1 ฉบับ สารบรรณกลาง 1 ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังหน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง
3. ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จ เรียบร้อยแล้วเพื่อตรวจสอบ ความถูกต้องเสนอเพื่อพิจารณาตามลำดับขั้น
4. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนาม/สั่งการหนังสือราชการที่นำเสนอ
5. สารบรรณกลางทำการออกเลขที่หนังสือส่ง/เลขที่คำสั่ง แลวแต่กรณีและสงเรื่องคืน ผู้รับผิดชอบทราบการสั่งการ ตรวจสอบหนังสือพร้อมสิ่งที่ส่งพร้อมหนังสือใหญ่ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนส่งธุรการกลุ่มดำเนินการส่งต่อไป กรณีเป็นหนังสือลับนายทะเบียนหนังสือลับ เป็นผู้ออกเลขที่หนังสือส่ง/เลขที่คำสั่ง แลวแต่กรณีและสงเรื่องคืนผู้รับผิดชอบทราบการสั่งการตรวจสอบหนังสือพร้อมสิ่งที่ส่งพร้อมหนังสือใหญ่ถูกต้อง
6. เก็บเรื่องที่ดำเนินการแล้ว เขาแฟ้ม เพื่อการตรวจสอบเก็บรักษา การยืม การทำลาย (ขั้นตอนการจัดเก็บรักษา ให้เป็นไปตามข้อตกลงเรื่องเก็บรักษาหรือธุรการกลุ่มแต่ต้องมีทะเบียน การจัดเก็บเพื่อทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ)

#### 1.3 Flo chant การปฏิบัติ



ขั้นตอนการทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ

1. เมื่อสวนราชการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการได้แล้ว สวนราชการต้องจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรในแนวทางต่อไปนี้

1.1 สวนราชการทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร ด้วยแบบสัญญาจ้างตามที่กำหนด แบบทนายประกาศ คพร. เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. 2552 โดยมีระยะเวลาการจ้างตามความจำเป็นหรือความเหมาะสมกับภาระงานหรือตามระยะเวลาสิ้นสุดของงานหรือโครงการ เช่น 2 เดือน 3 เดือน หรือ 2 ปี 3 ปี แต่ต้องไม่เกิน 4 ปี หรือไม่เกินระยะเวลาของกรอบอัตรากำลัง

1.2 เนื่องจากระบบพนักงานราชการ สวนราชการต้องใช้สัญญาจ้างในการบริหารจัดการพนักงานราชการตลอดอายุสัญญา ดังนั้น สิ่งสำคัญของการทำสัญญาจ้าง คือ การกรอกข้อความ หรือจัดทำรายละเอียดต่าง ๆ ในสัญญาจ้างใหม่มีความชัดเจน ครบถ้วน และสมบูรณ์ เช่น คู่สัญญา วันที่ทำสัญญา ชื่อตำแหน่ง ขอบข่ายงาน ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทน เหตุที่ทำให้สัญญาจ้างสิ้นสุด เป็นต้น ทั้งนี้ สวนราชการสามารถเพิ่มเติมข้อความในสวนของข้อ 7 (4) และ (5) ของสัญญาจ้างจากที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 ข้อ 28 กำหนดได้

1.3 หัวหน้าสวนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าสวนราชการมอบหมายเป็นมูลงนามในสัญญาจ้างในฐานะของสวนราชการ กับคู่สัญญา คือ พนักงานราชการ

2. สวนราชการต้องควบคุม หรือดูแลให้มีการปฏิบัติตามสัญญาจ้างในระหว่างสัญญา เช่น การหักภาษีเงินได้ การดำเนินการกรณีมีการฝ่าฝืนสัญญา เช่น การเปิดเผยความลับ หรือการละเมิดลิขสิทธิ์ของทางราชการ

3. กรณีที่สัญญาจ้างของพนักงานราชการสิ้นสุด และสวนราชการมีภาระงานซึ่งจำเป็นต้องต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ สวนราชการต้องทำสัญญาจ้างใหม่ตามแนวทางปฏิบัติของการทำสัญญาจ้างในครั้งแรก แต่ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามประกาศ คพร. เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ กล่าวคือ ผู้ที่จะได้รับการต่อสัญญาต้องมีผล การปฏิบัติงานที่ผ่านการประเมินด้วยคะแนนเฉลี่ยย้อนหลังไม่เกิน 4 ปี ไม่ต่ำกว่าวาระระดับดี

### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

เป็นข้อมูลหลักในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการสรรหาพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว