



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานสารบรรณกลุ่มบริหารงานบุคคล

- งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล
- งานส่งหนังสือราชการ
- งานจัดทำหนังสือราชการ

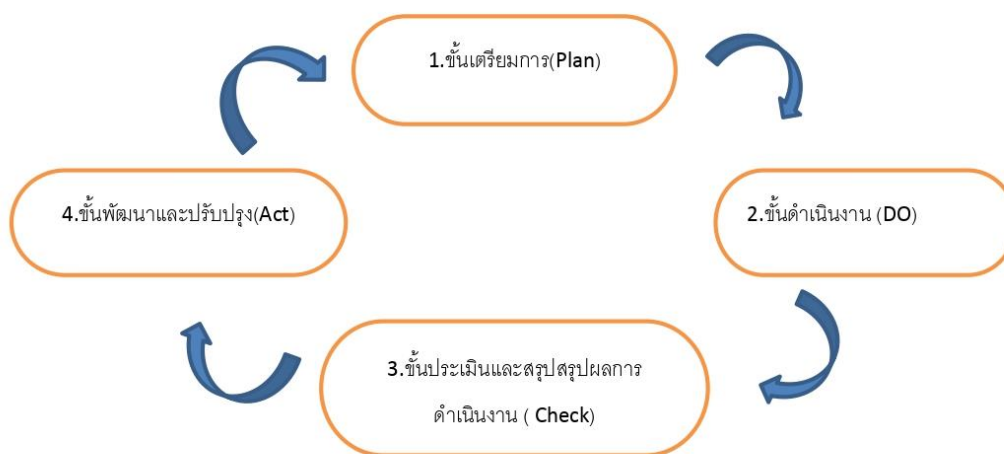
กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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
- สำนักรวบรวมความคิดเห็น / ความพึงพอใจ

2 ขั้นตอนดำเนินงาน D (Do)

ขั้นตอนดำเนินงาน หมายถึง การลงมือปฏิบัติงานตามแผนงานที่กำหนดไว้โดยมีผู้รับผิดชอบในแต่ละกระบวนการ / ขั้นตอนการดำเนินการลงมือปฏิบัติงานตามแผนในขั้นนี้หัวหน้ากลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติเป็นผู้ตรวจสอบติดตามการดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำระหว่างปฏิบัติ พร้อมทั้งสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

3 ขั้นตอนประเมินและสรุป ผลการดำเนินงาน C (Check)

ตรวจสอบ หมายถึง การตรวจสอบผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามแผนหรือกระบวนการที่กำหนดหรือไม่ มีปัญหาอุปสรรคอย่างไรรวมถึงวิธีการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพเป็นอย่างไรสมควรที่จะนำไปใช้เป็นตัวอย่างหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานต่อไปโดยผู้ประเมิน (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. ทันท่วงตามกำหนดเวลาหรือไม่
5	เครื่องมือ/สื่อ/อุปกรณ์	1. มีเพียงพอและทันสมัยหรือไม่ 2. มีการจัดเก็บและบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่

4. ขั้นพัฒนาและปรับปรุง A (Action)

ปรับปรุงแก้ไข หมายถึง การพัฒนาและปรับปรุงแก้ไข การดำเนินการให้เหมาะสมตามผลการประเมิน โดยรวบรวมข้อมูลจากการตรวจสอบวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้น ปัญหาอุปสรรคแนวทางแก้ไข ทำให้ทราบว่าวิธีปฏิบัติใดมีประสิทธิภาพมากที่สุด ก็ควรจัดทำให้เป็นมาตรฐาน หากไม่สามารถบรรลุเป้าหมายได้ก็ต้องพัฒนา หา

วิธีการปฏิบัติใหม่ ๆ เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรในกลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัตินำไปใช้ในการปฏิบัติงาน โดยสรุปผลการวิเคราะห์และแนวทางการดำเนินการจำแนกเป็น 3 ระดับ ดังนี้

ที่	ปัจจัยและสาเหตุ	แนวทางการดำเนินการ
ระดับที่ 1	กระบวนการมีปัญหา และ ไม่เป็นมาตรฐาน	1. หาแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงพัฒนา 2. ตรวจสอบติดตามการดำเนินการภายหลังการแก้ไขปรับปรุงแล้ว
ระดับที่ 2	กระบวนการยังมีปัญหาและไม่เป็นมาตรฐานถึงแม้ว่าจะมีการแก้ไขปรับปรุงแล้ว	1. เปลี่ยนวิธีการดำเนินการใหม่ 2. ตรวจสอบติดตามการดำเนินการตามวิธีการดำเนินการใหม่
ระดับที่ 3	กระบวนการมีมาตรฐาน	1. จัดทำแนวทางการดำเนินการแจ้งให้ข้าราชการในกลุ่มบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัตินำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ 2. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเผยแพร่ให้ผู้สนใจหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีส่วนร่วมในการดำเนินการนำไปใช้เป็นแนวปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน 3. ติดตามผลการดำเนินการหลังจากการนำคู่มือไปปฏิบัติ 4. สร้างความรู้ความเข้าใจระหว่างผู้ปฏิบัติกับผู้เกี่ยวข้อง

งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล

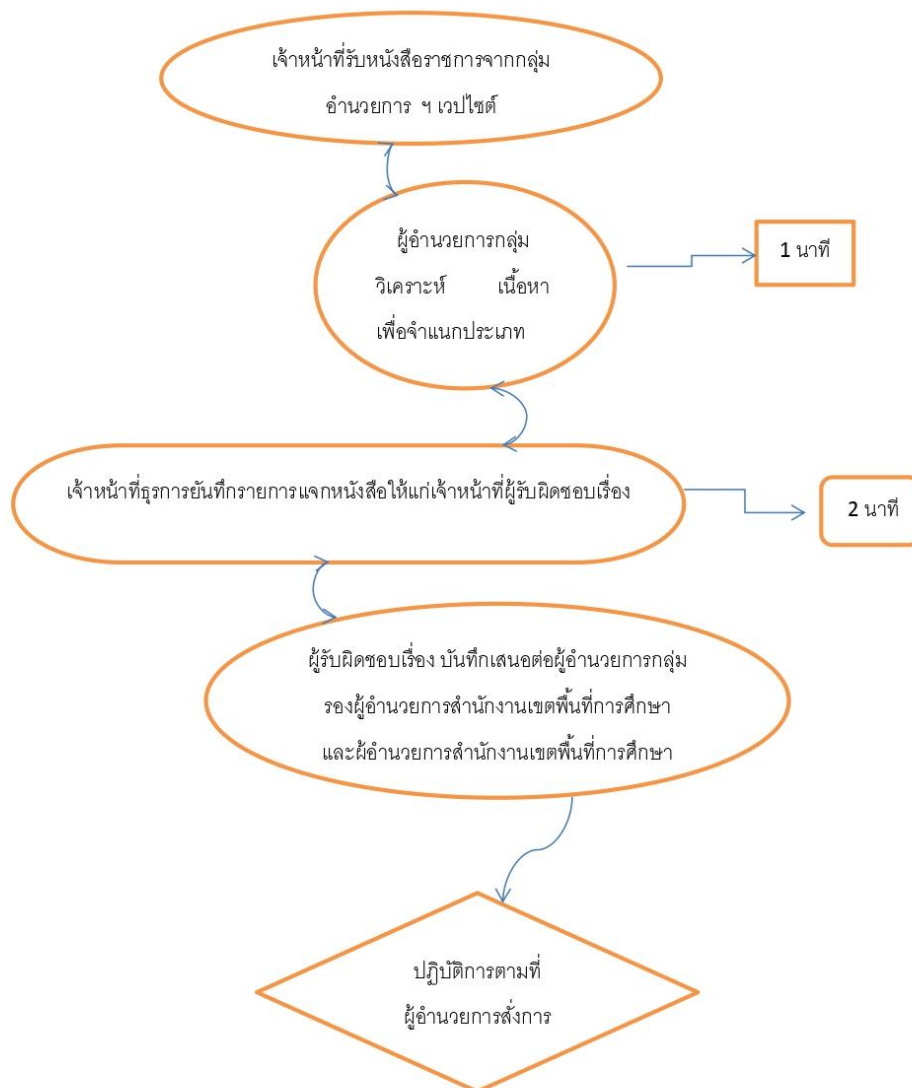
1. งานธุรการ

1.1 งานรับหนังสือราชการ

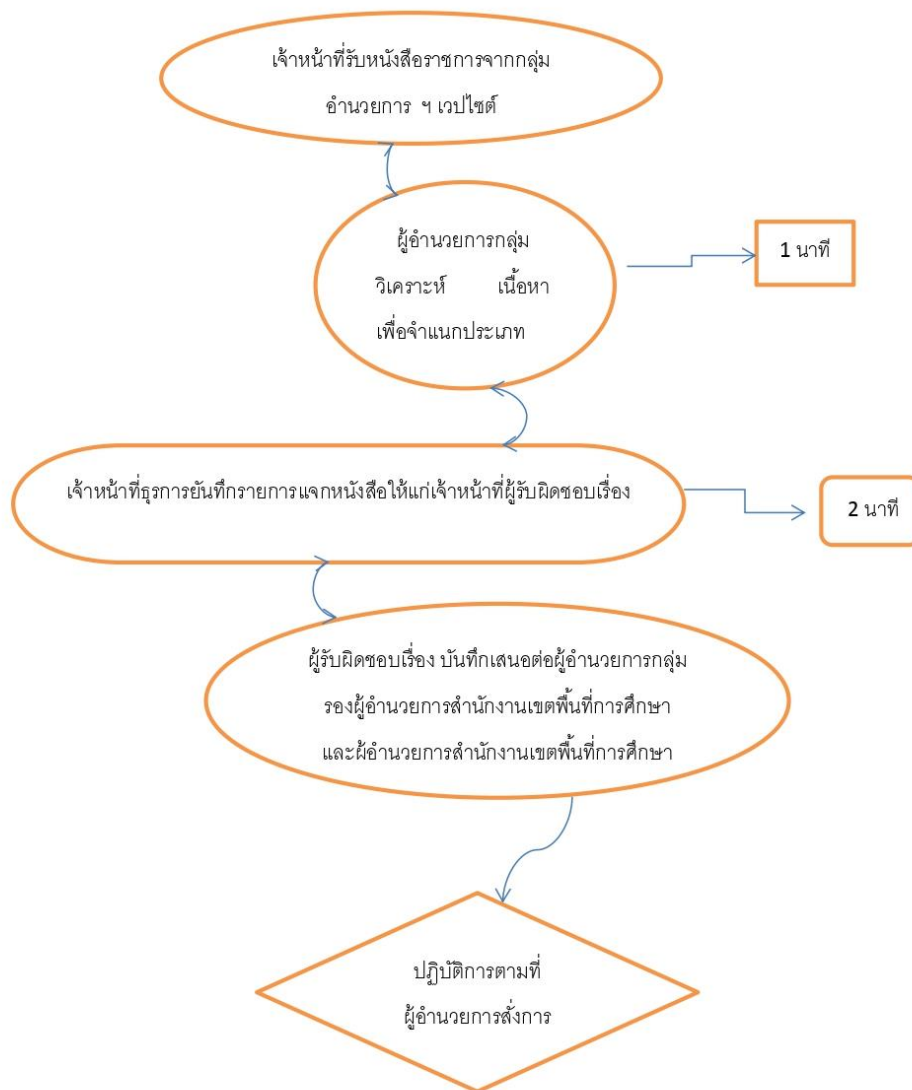
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจาหนาที่รับหนังสือราชการจากกลุ่มอำนวยการ หนังสือราชการจากทางระบบ AMSS โรงเรียนในสังกัดของสำนักงานเขตพื้นที่ขอนแก่น หนังสือราชการจาก สพฐ. ทางเว็บไซต์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสารกรณีไม่ถูกต้องส่งคืนกลุ่มอำนวยการ
2. กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้อำนาจการกลุ่มวิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภท ผู้รับผิดชอบ
3. เจาหนาที่ธุรการบันทึกรายการแจกหนังสือให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่อง ลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำหนังสือแจกแก่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงาน และจะต้องลงรับหนังสือด้วยลายเซ็นตักฉบับ
4. ผู้รับผิดชอบเรื่อง บันทึกเสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่ม รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบ/พิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบ/สั่งการแล้วแต่กรณี

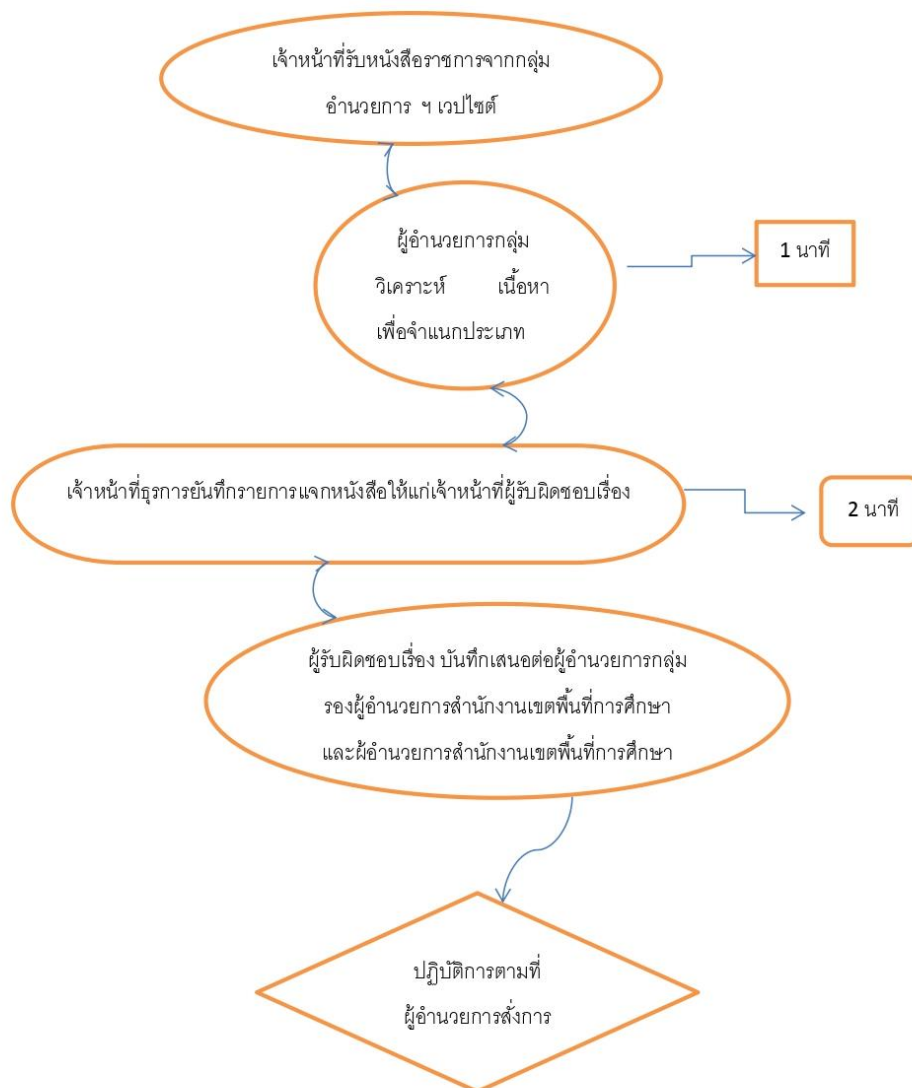
1.1 Flow chant การปฏิบัติ



1.1 Flow chant การปฏิบัติ



1.1 Flow chant การปฏิบัติ



1.1 Flow chant การปฏิบัติ

