



# คู่มือการปฏิบัติราชการ

นางสาวดาราวดี รุกชะวัฒน์  
เจ้าหน้าที่ธุรการ (อัตราจ้าง)

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



## คำนำ

เอกสารฉบับนี้ จัดทำขึ้นเป็นแนวทางการดำเนินงาน ของ นางสาวดาราวดี รุกชะวัฒน์ ตำแหน่ง  
เจ้าหน้าที่ธุรการ (อัตราจ้าง) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา  
สุราษฎร์ธานี ชุมพร ประกอบด้วย ๔ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนการดำเนินงาน  
คาดหวังว่า การดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานจะส่งผลต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และตัวชี้วัด  
ของงานที่กำหนดไว้ขอขอบคุณ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่จะร่วมกันขับเคลื่อนการดำเนินงานตามคู่มือการปฏิบัติ  
ราชการรายบุคคลของข้าพเจ้าให้สำเร็จต่อไป

ดาราวดี รุกชะวัฒน์

มิถุนายน ๒๕๖๗



## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล	๑
ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒
งานสารบรรณ	๒
งานส่งเสริมเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๖



คู่มือการปฏิบัติราชการรายบุคคล  
ของ นางสาวดาราวดี รุกชะวัฒน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ (อัตราจ้าง)  
ปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

- ชื่อ นางสาวดาราวดี รุกชะวัฒน์ วัน/เดือน/ปีเกิด ๒๓ เมษายน ๒๕๓๗
- ที่อยู่ ๑๐๓/๕๖๕ หมู่บ้านการเคหะ หมู่ที่ ๓ ถนนนาเนียน ตำบลมะขามเตี้ย อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี  
เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๗๔๑๙๗๗๑๔ อีเมล darawadee.rook@spmsnicpn.co.th

๓. ประวัติการศึกษา

ระดับ	ชื่อสถานศึกษา
ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
มัธยมศึกษาตอนปลาย	โรงเรียนเทพมิตรศึกษา
มัธยมศึกษาตอนต้น	โรงเรียนเทพมิตรศึกษา

๔. หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

- เจ้าหน้าที่ธุรการ (อัตราจ้าง) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานสารบัญ
  - งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ
  - การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน เป็นคณะกรรมการ เป็นวิทยากร และไปราชการอื่น ๆ
  - การจัดทำแผนพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ID PLAN)
  - งานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
    - การคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา เพื่อรับรางวัลของคุรุสภา
    - การขอรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ ประกาศนียบัตร และเงินช่วยเหลือครูอาวุโส
    - การยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างที่ทำคุณประโยชน์ให้กับข้าราชการ
  - การเสนอชื่อเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกเพื่อรับรางวัลผู้มีผลงานดีเด่นทางวัฒนธรรม
  - งานจัดทำรายงานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำปี
  - ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
  - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



## ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### งานสารบรรณ

#### ๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้อง
- ๑.๒ เพื่อให้การรับส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

#### ๒. ขอบเขตของงาน

- ๒.๑ การรับ - ส่ง หนังสือราชการ
- ๒.๒ การจัดเก็บหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

#### ๓. คำจำกัดความ

งานระบบสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

#### ๔. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ - ส่ง หนังสือราชการ

๔.๒ รับ - ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนา กำกับดูแลการรับ - ส่ง หนังสือด้วยระบบ My Office กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

- ๑) รับงานจากกลุ่มอำนวยการและลงทะเบียนรับ/ลงทะเบียนรับทางระบบ My Office
- ๒) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ
- ๓) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ
- ๔) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง
- ๕) ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม

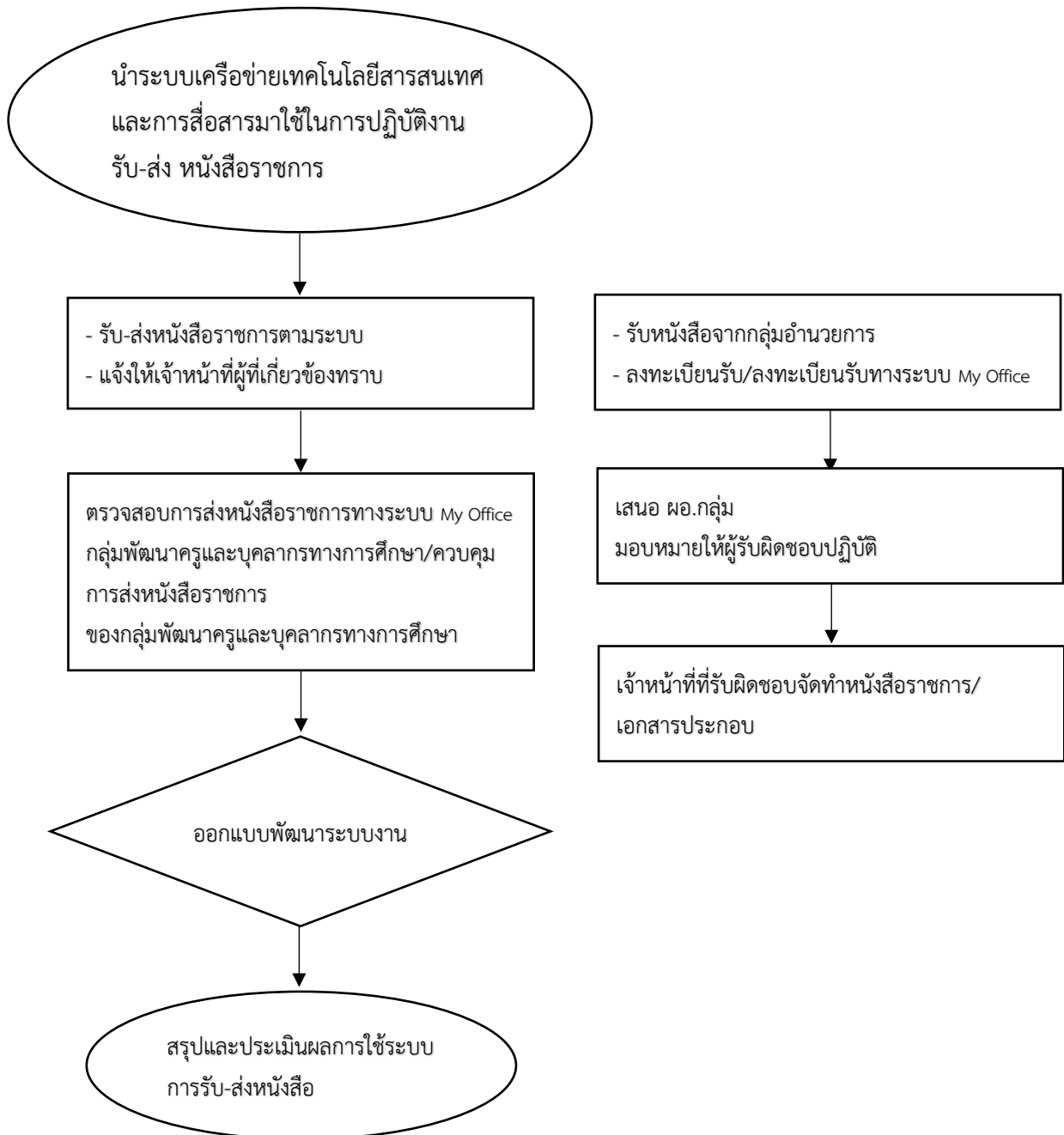
๔.๓ ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และควบคุมการส่ง หนังสือราชการของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๔ ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๕ สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง



## ๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน





## ๖.ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน เจ้าหน้าที่ธุรการ (อัตราจ้าง)		ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา		รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้อง						
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการปฏิบัติต่อหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑.		นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ - ส่ง หนังสือราชการ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มพัฒนาครู		
๒.		รับ - ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนา กำกับดูแลการรับ - ส่ง หนังสือ ด้วยระบบ My Office กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มพัฒนาครู		
๓.		ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และควบคุมการส่ง หนังสือราชการของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	๕ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มพัฒนาครู		
๔.		ออกแบบพัฒนาระบบงาน	ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มพัฒนาครู	
๕.		สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ-ส่งหนังสือ	สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มพัฒนาครู	



### ๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๖.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๖.๒ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๖.๓ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๖.๔ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
- ๖.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙
- ๖.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓
- ๖.๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕
- ๖.๘ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗





## งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนา การเสริมสร้างขวัญกำลังใจ การปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรม การจัดสวัสดิการและการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษา

### ๒. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๒๓ บัญญัติให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้ ... (๕) ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ การปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรม การจัดสวัสดิการ และการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษา และมาตรา ๗๕ วรรคหนึ่ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดมีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ ให้กระทรวงเจ้าสังกัด ส่วนราชการและหน่วยงานการศึกษาดำเนินการ ยกย่องเชิดชูเกียรติตามควรแก่กรณี

### ๓. คำจำกัดความ

-

### ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ประสานการจัดสรรงบประมาณโดยเสนอเป็นแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประพฤติปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์และงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ให้ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

๔.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

๔.๓ เสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์

๔.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกไปยังสถานศึกษา ในสังกัด

๔.๕ สถานศึกษาแจ้งข้าราชการในสังกัดทราบ ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดและส่งประวัติ และผลงานตามแบบที่กำหนดไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ ให้เป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม โดยคำนึงถึงความประพฤติวินัยและการรักษาวินัย การปฏิบัติตน ตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ ความรู้ความสามารถ และผลการปฏิบัติงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

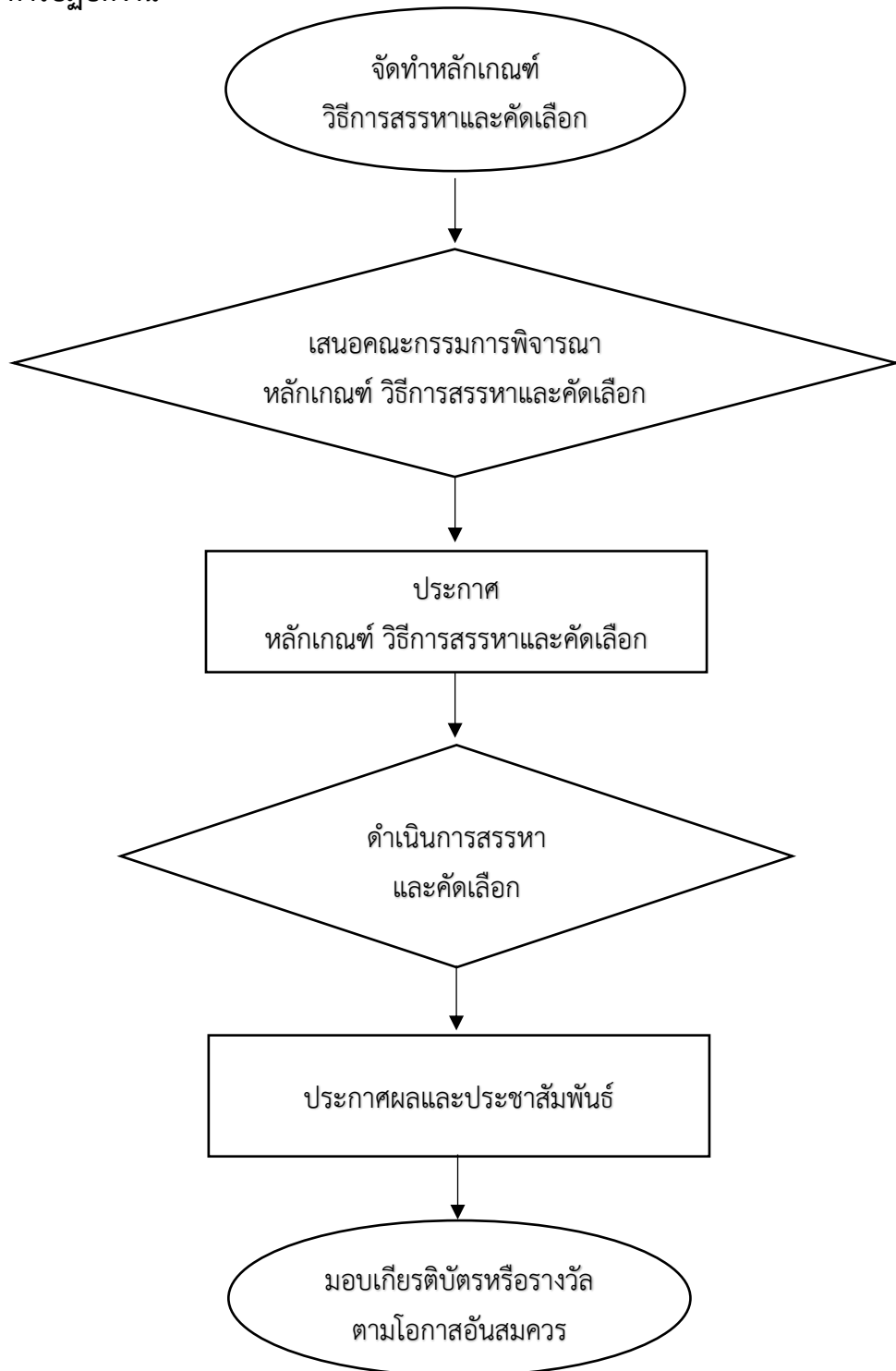


๔.๗ ประกาศผลการสรรหาและคัดเลือกผู้ที่ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติให้ทราบโดยทั่วกันและดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติ เผยแพร่ผลงานตามควรแก่กรณี เช่น จัดแสดงผลงาน การเผยแพร่ประวัติและผลงานทางสื่อ สิ่งพิมพ์ หรือทางเว็บไซต์ เป็นต้น

๔.๘ ดำเนินการมอบเกียรติบัตรหรือรางวัลในโอกาสอันสมควร

๔.๙ ส่งเสริม สนับสนุนให้นำผลงานไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ

## ๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน





## ๖.ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน	เจ้าหน้าที่ธุรการ (อัตราจ้าง)	ส่วนราชการ	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	รหัสเอกสาร	
<p>มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนา การเสริมสร้างขวัญกำลังใจ การปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรม การจัดสวัสดิการและการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	<pre> graph TD     A([จัดทำหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและคัดเลือก]) --&gt; B{เสนอคณะกรรมการพิจารณา หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและคัดเลือก}     B --&gt; C[ประกาศ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและคัดเลือก]     C --&gt; D{ดำเนินการสรรหา และคัดเลือก}     D --&gt; E[ประกาศผลและประชาสัมพันธ์]     E --&gt; F([มอบเกียรติบัตรหรือรางวัล ตามโอกาสอันสมควร])                     </pre>	จัดทำหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและคัดเลือก	กรกฎาคม - สิงหาคม	กลุ่มพัฒนาครู	
๒.		เสนอคณะกรรมการพิจารณา หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและคัดเลือก	กรกฎาคม - สิงหาคม	กลุ่มพัฒนาครู	
๓.		ประกาศ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและคัดเลือก	กรกฎาคม - สิงหาคม	กลุ่มพัฒนาครู	
๔.		ดำเนินการสรรหา และคัดเลือก	กรกฎาคม - สิงหาคม	กลุ่มพัฒนาครู	
๕.		ประกาศผลและประชาสัมพันธ์	กรกฎาคม - สิงหาคม	กลุ่มพัฒนาครู	
๖.		มอบเกียรติบัตรหรือรางวัล ตามโอกาสอันสมควร	กรกฎาคม - สิงหาคม	กลุ่มพัฒนาครู	



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ ใบสมัครเพื่อคัดเลือก

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๒๓ และ มาตรา ๗๕

๘.๒ พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๙ (๖)