



สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

OFFICE OF THE VOCATIONAL EDUCATION COMMISSION

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา



www.vec.go.th



saraban@vec.mail.go.th

คำนำ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป และสามารถนำไปอ้างอิงในการปฏิบัติงานแทนกันได้ ซึ่งคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ได้รวบรวมวิธีการ ขั้นตอนในการปฏิบัติงานงานสารบรรณ รวมถึงแนวทางการแก้ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงานจริง ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไปและบุคคลอื่นที่สนใจ เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน สามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง ลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินงานที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานและเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบการดำเนินงานต่าง ๆ ต่อไป

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักอำนวยการ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สารบัญ

บทที่		หน้า
๑	บทนำ	๑
๒	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๓	หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	๔
๔.	บรรณานุกรม	๑๐

บทที่ ๑

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป หมายถึง การบริหารงานทั่วไป เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้การบริหารงานอื่น ๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลัก ในการประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการบริการงานทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาหน่วยงานให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมการปฏิบัติงานตามหลักการบริหาร ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใส มีความรับผิดชอบ ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคลากร และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานเดียวกัน และมีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น
- ๒.๒ เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- ๒.๓ เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถทราบถึงกระบวนการ/ขั้นตอนการทำงาน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๓.๑ การปฏิบัติงานมีมาตรฐานเดียวกัน และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- ๓.๒ บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- ๓.๓ ผู้ใช้บริการสามารถทราบถึงกระบวนการ/ขั้นตอนการทำงาน

ขอบเขตของคู่มือ

การจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป ได้อธิบายถึงแนวทางการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เนื้อหาในคู่มือจะนำเสนอแนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน แนวทางในการควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของระบบงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้บริหารผู้อำนวยความสะดวก หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงานทราบถึงหน้าที่และขั้นตอนการปฏิบัติงาน กรณีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามขั้นตอนดังกล่าวไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน

คำจำกัดความเบื้องต้น

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารที่แนะนำเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน แนวทางในการควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

ระเบียบงานสารบรรณ หมายถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทบาท หน้าที่ ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

งานบริหารงานทั่วไป

๑. จัดทำงบประมาณของสำนักอำนวยการ
๒. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๓. จัดทำแผนภาวะวิกฤตของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๔. การจัดทำคำขอเข็มเชิดชูเกียรติข้าราชการครู และเงินช่วยเหลือครูอาวุโส
๕. การแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู
๖. การตรวจสอบสุขภาพประจำปีของบุคลากรสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๗. การจัดงานเกษียณอายุราชการของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

งานพิธี งานกิจกรรม

๑. งานพิธี วันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
๒. งานพิธีพระบรมวงศานุวงศ์
๓. จัดพิธีกฐินพระราชทานของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๔. การจัดลำดับเวรเข้าเฝ้าฯ ของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๕. กิจกรรมจิตอาสาของ (ศอญ.) และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๖. คัดเลือกเยาวชนดีเด่น และกิจกรรมเด็กและเยาวชน

งานธุรการ สารบรรณ

๑. คัดแยกหนังสือราชการจากหน่วยงานภายใน และภายนอก นำส่งสำนักต่าง ๆ
๒. รับ ส่ง หนังสือ จากหน่วยงานภายในและภายนอก
๓. ร่าง - ได้ตอบหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอก
๔. ออกเลขที่หนังสือราชการและจัดเก็บสำเนาฉบับหนังสือราชการส่งหน่วยงานภายในและภายนอก
๕. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจเวรยามประจำสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๖. จัดส่งคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา นำส่งสำนักงาน ก.ค.ศ.และกรมบัญชีกลาง
๗. กำหนดรหัสพยานุเคราะห์ ชื่อย่อ เลขประจำตัวของหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๘. ควบคุมแฟ้มลงเวลาปฏิบัติงานของสำนักอำนวยการ และสรุปเสนอผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ (ทุกวัน)

โครงสร้างการบริหาร ๙. แจ้งเวียนคำสั่งต่าง ๆ ของหน่วยงาน

๑๐. จัดทำเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ จากหน่วยงานต่าง ๆ
- ๑๑ ลงทะเบียนหนังสือลับ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สำนักอำนวยการ



หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขยายของงานสารบรรณ ในทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดจำ ทำสำเนา ส่ง หรือสื่อข้อความ รับบันทึกจดยางงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เนื่องจากเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงาน ต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนด และควบคุมงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย การปฏิบัติงานเป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ หนังสือราชการ ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

จากบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายข้างต้น ผู้จัดทำได้เลือกนำงาน มาเขียนคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา มีหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

การรับหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคล ซึ่งมีมาจาก ภายนอกและภายใน ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และตรวจความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงาน ที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องและบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน

๒. ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๒.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามที่ได้รับในทะเบียน

๒.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ

๓. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๓.๑ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน

๓.๒ ทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไป

ตลอดปีปฏิทิน

๓.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณี
ที่ไม่มีตำแหน่ง

๓.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล
ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๓.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๓.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๔. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อ
หน่วยงานที่รับหนังสือในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคล หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือ
ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

๕. การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากงานสารบรรณแล้ว
ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

วัตถุประสงค์ของการลงรับหนังสือราชการ

๑. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้า

๒. ป้องกันหนังสือราชการสูญหาย

๓. ง่ายต่อการสืบค้น เมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ

๔. ทำให้งานสารบรรณเป็นระบบ

ที่	การดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	- จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนและหลัง - ประทับตรารับหนังสือ มุมบนด้านขวาของหนังสือ กรอกรายละเอียดเลขที่รับ วันที่ - ลงทะเบียนรับหนังสือ - จัดแยกหนังสือและเก็ยยหนังสือมอบกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	๕ นาที	หนังสือราชการ
๒	- คัดแยกหนังสือตามกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง - แจกกลุ่มงานรับหนังสือไปดำเนินการ พร้อมลงนามในรายงานทะเบียนหนังสือรับ	๑๐ นาที	รายงานทะเบียนหนังสือรับ

ขั้นตอนการรับหนังสือ

ภายในหน่วยงาน

รับเอกสารจาก
สำนัก/หน่วย/กลุ่ม/ศูนย์

ลงรับในทะเบียนหนังสือรับ

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
เสนอเอกสารให้ผู้อำนวยการ
สำนักอำนวยการ เกษียนหนังสือ
มอบกลุ่มงานผ่านเรื่องตามลำดับ

แจ้งกลุ่มงานดำเนินการ
ตามที่ได้รับมอบหมาย

ภายนอกหน่วยงาน

รับเอกสารจาก
หน่วยงานภายนอก
(กระทรวง ทบวง กรม บุคคลทั่วไป)

ลงรับในทะเบียนหนังสือรับ

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
เสนอเอกสารให้ผู้อำนวยการ
สำนักอำนวยการ เกษียนหนังสือ
มอบกลุ่มงานผ่านเรื่องตามลำดับ

แจ้งสำนัก/หน่วย/กลุ่ม/ศูนย์
ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

การส่งหนังสือ

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

๑. ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของงานสารบรรณเพื่อส่งออก

๒. ออกเลข หนังสือ, คำสั่ง ในระบบสารสนเทศงานสารบรรณ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒.๑ **เลขหนังสือ** ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๒.๒ **วันที่** ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่ลงทะเบียน

๒.๓ **หน่วยงาน (เจ้าของเรื่อง)** ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๒.๔ **หัวเรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๒.๕ **ผู้รับ** ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๒.๖ **ความเร็ว** ให้ลงลำดับชั้นความเร็ว (ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน)

๒.๗ **ความลับ** ให้ลงลำดับชั้นความลับ (ลับที่สุด ลับมาก ลับ)

๓. ลงเลขที่ และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขหนังสือ และวัน เดือน ปี ในระบบสารสนเทศงานสารบรรณ

การทำสำเนาเอกสาร

สำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับ ไม่ว่าจะทำจากต้นฉบับ สำเนาฉบับ หรือจากสำเนาอีกชั้นหนึ่ง ในกรณีมีความจำเป็นต้องใช้เอกสารราชการนั้น ๆ เพิ่มขึ้น และไม่ได้จัดทำไว้หลายฉบับ จำเป็นต้องจัดทำสำเนาขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประกอบการพิจารณาของทางราชการทำได้ดังนี้

๑. จัดทำพร้อมต้นฉบับ เช่น พิมพ์ต้นฉบับพร้อมสำเนาด้วยการใช้กระดาษคาร์บอน

๒. วิธีถ่ายจากต้นฉบับ เช่น การถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร

๓. วิธี Scan ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

สำเนาแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. **สำเนาฉบับ** เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ ผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับจะลงลายมือชื่อไว้ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

๒. **สำเนา** เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น สำเนานี้อาจทำขึ้นด้วยการถ่ายคัดอัดสำเนา หรือด้วยวิธีอื่นใด สำเนาชนิดนี้โดยปกติต้องมีการรับรองความถูกต้องด้วย

การรับรองสำเนา ให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนานั้น ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่รับรอง และโดยปกติให้มีคำว่า “สำเนา” ไว้ที่กึ่งกลางหน้าเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือด้วย

ขั้นตอนการส่งหนังสือ



ข้อควรระวังการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณมีดังนี้

๑. เขียนอักษรย่อของส่วนราชการผิดหรือเขียนชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือไม่ชัดเจน
๒. เลือกใช้ชนิดของหนังสือไม่ถูกต้อง เช่น ติดต่อกายในกระทรวงฯ เดียวกันจะต้องใช้ กระดาษบันทึก
๓. วางรูปแบบหนังสือสลับที่ เช่น เรื่อง กับ เรียน จะสลับที่กัน
๔. เขียนคำว่าอ้างถึงกับสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งที่ไม่มีความจำเป็นที่จะใช้
๕. เขียนข้อความไม่ชัดเจน วกวน จนผู้รับไม่เข้าใจ และไม่สามารถที่จะปฏิบัติตามได้
๖. เขียนคำขึ้นต้น และคำลงท้ายไม่ถูกต้องตามฐานะของผู้รับ
๗. ไม่เขียนชื่อเต็มไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อของผู้ออกหนังสือ ทำให้ผู้รับไม่ทราบว่าเป็นหนังสือของใคร

บรรณานุกรม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
ความสำคัญของการรับ ส่ง หนังสือราชการ แหล่งที่มา www.npu.ac.th
การรับ ส่ง หนังสือ แหล่งที่มา www.ril.ru.ac.th
การทำสำเนาเอกสาร แหล่งที่มา www.si.mahidol.ac.th