



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานบริหารงานทั่วไป

โดย
งานบริหารงานทั่วไป
เมื่อวันที่ 28 เมษายน 2558

วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน งานบริหารงานทั่วไป วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของ งานบริหารงานทั่วไป ของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยได้ทำการวิเคราะห์หน้าที่ ตามระเบียบการปฏิบัติงานราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2552 เพื่อทำการวิเคราะห์งานในหน้าที่ ซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติงาน 9 ข้อ ในแต่ละได้วิเคราะห์งานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานพร้อมทั้ง คำอธิบายการปฏิบัติงานไว้สำหรับเป็นแนวทางการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ภายในสถานศึกษา

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งที่จะให้คู่มือการปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไปมีประโยชน์ต่อผู้สนใจที่จะนำไปศึกษา ปฏิบัติตาม หากมีข้อผิดพลาดประการใด ขออภัยมา ณ ที่นี้ และหากต้องการปรับปรุง ณ จุดใด แจ้งผู้จัดทำ จักขอบคุณยิ่ง

งานบริหารงานทั่วไป

เมษายน 2558

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
หน้าที่ของงานบริหารงานทั่วไป	1
การวิเคราะห์หน้าที่	2
วิเคราะห์งาน	2
คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	16
ภาคผนวก	35

หน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
2. จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากร และหน่วยงานในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
3. สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
4. เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐาน และระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
5. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากรและนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
6. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากร นักเรียนและนักศึกษา
7. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
8. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

วิเคราะห์งาน : บริหารงานทั่วไป

หน้าที่ : 1.ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นไปด้วยความถูกต้อง

งาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	สารสนเทศเพื่อการวางแผน
1. จัดทำงานสารบรรณเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี	ระบบคุณภาพของการจัดการทำงานสารบรรณ ซึ่งมีเกณฑ์ดังนี้ 1. มีการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ 2. มีการประทับตรารับหนังสือที่มุมด้านขวาของหนังสือ 3. มีการลงทะเบียนในทะเบียนหนังสือรับ 4. มีการจัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนแล้วส่งให้ส่วน/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง 5. มีการเก็บหนังสือที่เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาเรียบร้อยแล้ว	-งานบริหารงานทั่วไปมีการจัดทำงานสารบรรณ อยู่ในเกณฑ์ดีมาก	1. ปริมาณหนังสือ/วัน 2. การเสนอต่อผู้บังคับบัญชาในแต่ละฝ่าย	-จัดทำรูปแบบการขึ้นตอน การดำเนินเอกสาร

หมายเหตุ : เกณฑ์คุณภาพคือ

- 1.ปฏิบัติตามเกณฑ์ครบ 5 ข้อ ระดับคุณภาพดีมาก 2.ปฏิบัติตามเกณฑ์ครบ 4 ข้อ ระดับคุณภาพดี 3.ปฏิบัติตามเกณฑ์ครบ 3 ข้อ ระดับคุณภาพพอใช้
 4.ปฏิบัติตามเกณฑ์ครบ 2 ข้อ ระดับคุณภาพปรับปรุง 5.ปฏิบัติตามเกณฑ์ครบ 1 ข้อ ระดับคุณภาพต้องปรับปรุงเร่งด่วน

วิเคราะห์งาน : บริหารงานทั่วไป

หน้าที่ : 2. จัดทำ ร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญเอกสารร่วมมือประสานงานให้แก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การปฏิบัติงาน ร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญเอกสาร เป็นไปด้วยความถูกต้อง - เพื่อให้การปฏิบัติงานเอกสารการพิมพ์ แก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษา เป็นไปด้วยความถูกต้อง

งาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	สารสนเทศเพื่อการวางแผน
2.จัดทำ ร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญเอกสาร	ระดับคุณภาพของการจัดทำ ร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญเอกสาร ซึ่งมีเกณฑ์ดังนี้ 1. มีการรับเรื่องไว้ปฏิบัติบันทึกเสนอผ่านหัวหน้าฝ่าย/งาน 2. มีการรับส่งเรื่องเสนอผู้บริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย 3. ผู้บริหารมีการพิจารณาสั่งการตรวจร่าง ลงนาม 4. มีการจัดทำนำเรื่องคืนฝ่ายงาน 5. มีการจัดเก็บหนังสือต้นฉบับ	-งานบริหารงานทั่วไปมีการจัดทำ ร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญเอกสาร อยู่ในเกณฑ์ดีมาก	1. การรอเรื่องเสนอพิจารณาช้า 2. เอกสารบางฉบับที่ส่งกลับคืนฝ่ายงานไม่เห็น -	-จัดทำวางแผนให้ธุรการฝ่ายดำเนินติดตามจัดเก็บ เอกสารที่ส่งคืน

หมายเหตุ : เกณฑ์คุณภาพคือ

- | | | | | | |
|----------------------------|---------------------|----------------------------|---------------------------------|----------------------------|------------------|
| 1.ปฏิบัติตามเกณฑ์ครบ 5 ข้อ | ระดับคุณภาพดีมาก | 2.ปฏิบัติตามเกณฑ์ครบ 4 ข้อ | ระดับคุณภาพดี | 3.ปฏิบัติตามเกณฑ์ครบ 3 ข้อ | ระดับคุณภาพพอใช้ |
| 4.ปฏิบัติตามเกณฑ์ครบ 2 ข้อ | ระดับคุณภาพปรับปรุง | 5.ปฏิบัติตามเกณฑ์ครบ 1 ข้อ | ระดับคุณภาพต้องปรับปรุงเร่งด่วน | | |

วิเคราะห์งาน : บริหารงานทั่วไป

หน้าที่ : 2. จัดทำ ร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญเอกสารร่วมมือประสานงานให้แก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การปฏิบัติงาน ร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญเอกสาร เป็นไปด้วยความถูกต้อง -เพื่อให้การปฏิบัติงานเอกสารการพิมพ์ แก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษา เป็นไปด้วยความถูกต้อง

งาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	สารสนเทศเพื่อการวางแผน
2.1 จัดทำเอกสารการพิมพ์ แก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษา	ระดับคุณภาพของการจัดทำเอกสารการพิมพ์ แก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษา ซึ่งมีเกณฑ์ดังนี้ 1. มีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนตามร่างต้นฉบับ 2. มีการตรวจตัวสะกด การรันต์ การใช้ย่อหน้า วรรคตอน 3. มีการตรวจการใช้ถ้อยคำสำนวน การเรียกชื่อส่วนราชการ ชื่อตำแหน่ง 4. มีการจัดพิมพ์ตามรูปแบบเอกสารถูกต้อง 5. มีการจัดเก็บเอกสารการพิมพ์	-งานบริหารงานทั่วไปมีการจัดทำเอกสารการพิมพ์ แก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษา อยู่ในเกณฑ์ดีมาก	1. ไม่เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด 2. การใช้คำพูดมาเป็นคำเขียน	-จัดทำเอกสารการพิมพ์ แก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษามีความถูกต้อง

หมายเหตุ : เกณฑ์คุณภาพคือ

- 1.ปฏิบัติตามเกณฑ์ครบ 5 ข้อ ระดับคุณภาพดีมาก 2.ปฏิบัติตามเกณฑ์ครบ 4 ข้อ ระดับคุณภาพดี 3.ปฏิบัติตามเกณฑ์ครบ 3 ข้อ ระดับคุณภาพพอใช้
4.ปฏิบัติตามเกณฑ์ครบ 2 ข้อ ระดับคุณภาพปรับปรุง 5.ปฏิบัติตามเกณฑ์ครบ 1 ข้อ ระดับคุณภาพต้องปรับปรุงเร่งด่วน

วิเคราะห์งาน : บริหารงานทั่วไป

หน้าที่ : 3. สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาและจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ : สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาและจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

งาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	สารสนเทศเพื่อการวางแผน
3. จัดทำการสรุป ความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาและจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา	-งานบริหารงานทั่วไป มีการจัดการสรุป ความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาและจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา	-งานบริหารงานทั่วไป มีการจัดการสรุป ความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาและจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา อยู่ไปเกณฑ์ดี	-ส่งเรื่องการให้ดำเนินการกระชั้นชิด ไม่สามารถดำเนินการได้ทัน	-งานบริหารงานทั่วไป มีการจัดการสรุป ความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาและจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา มีคุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด

หมายเหตุ : เกณฑ์คุณภาพคือ

- 1.ปฏิบัติตามเกณฑ์ครบ 5 ข้อ ระดับคุณภาพดีมาก 2.ปฏิบัติตามเกณฑ์ครบ 4 ข้อ ระดับคุณภาพดี 3.ปฏิบัติตามเกณฑ์ครบ 3 ข้อ ระดับคุณภาพพอใช้
 4.ปฏิบัติตามเกณฑ์ครบ 2 ข้อ ระดับคุณภาพปรับปรุง 5.ปฏิบัติตามเกณฑ์ครบ 1 ข้อ ระดับคุณภาพต้องปรับปรุงเร่งด่วน

วิเคราะห์งาน : บริหารงานทั่วไป

หน้าที่ : 4. เก็บรวบรวมและจัดระบบเอกสารหลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษาและให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนของสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ปฏิบัติงานรวบรวมและจัดระบบเอกสารหลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ของงานสารบรรณ มีความสะดวกต่อการสืบค้น

งาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	สารสนเทศเพื่อการวางแผน
4. จัดทำรวบรวมและจัดระบบเอกสารหลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ของงานสารบรรณสะดวกต่อการสืบค้น	-งานบริหารงานทั่วไป มีการจัดทำรวบรวมและจัดระบบเอกสารหลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ของงานสารบรรณสะดวกต่อการสืบค้น	-งานบริหารงานทั่วไป มีการจัดทำรวบรวมและจัดระบบเอกสารหลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ของงานสารบรรณสะดวกต่อการสืบค้น อยู่ในเกณฑ์ดีมาก	1. ไม่มีการวางแผนและกำหนดระยะเวลาในการเก็บเอกสาร 2. สถานที่ในการจัดเก็บไม่สะดวกต่อการสืบค้น	-มีหน่วยงานกลางในการจัดเก็บหนังสือราชการและมีการพิจารณาว่าเอกสารเรื่องใดควรเก็บไว้เป็นระยะเวลานานเท่าใด

หมายเหตุ : เกณฑ์คุณภาพคือ

- 1.ปฏิบัติตามเกณฑ์ครบ 5 ข้อ ระดับคุณภาพดีมาก 2.ปฏิบัติตามเกณฑ์ครบ 4 ข้อ ระดับคุณภาพดี 3.ปฏิบัติตามเกณฑ์ครบ 3 ข้อ ระดับคุณภาพพอใช้
4.ปฏิบัติตามเกณฑ์ครบ 2 ข้อ ระดับคุณภาพปรับปรุง 5.ปฏิบัติตามเกณฑ์ครบ 1 ข้อ ระดับคุณภาพต้องปรับปรุงเร่งด่วน

วิเคราะห์งาน : บริหารงานทั่วไป

หน้าที่ : 5. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้บุคลากรในสถานศึกษา ทราบนโยบาย ระเบียบ คำสั่ง คำชี้แจง ข้อบังคับของสถานศึกษา ได้อย่างรวดเร็ว

-เพื่อให้บุคลากรภายนอกได้รับรู้ข่าวสารประชาสัมพันธ์ ได้อย่างรวดเร็ว

งาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	สารสนเทศเพื่อการวางแผน
5. จัดทำติดประกาศ ข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาแก่นักเรียน และบุคลากรทราบ	ระดับคุณภาพของการจัดทำติดประกาศ ข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาแก่นักเรียน และบุคลากรทราบ มีเกณฑ์ดังนี้ 1. มีการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ของเป็นหนังสือที่มาถึงส่วนราชการที่ตนรับผิดชอบ 2. มีการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือรับเข้า เลขที่/สิ่งที่ส่งมาด้วย/ชื่อและตำแหน่งถูกต้อง 3. มีการจัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือข่าวสารที่ติดประกาศ 4. มีการจัดทำทะเบียนการยืมเอกสารไปใช้/นำเผยแพร่ของสถานศึกษาแก่นักเรียน 5. มีการจัดเก็บข้อมูลข่าวสารเป็นระบบถูกต้องสามารถสืบค้นได้	- งานบริหารงานทั่วไปมีการจัดทำติดประกาศ ข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาแก่นักเรียน และบุคลากรทราบ อยู่ในเกณฑ์ดีมาก	1. พื้นที่ติดประกาศไม่เพียงพอ 2. เอกสารที่ส่งมาเวลากระชั้นชิด	- การจัดทำติดประกาศ ข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาแก่นักเรียน และบุคลากรทราบ มีคุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด

หมายเหตุ : เกณฑ์คุณภาพคือ

- 1.ปฏิบัติตามเกณฑ์ครบ 5 ข้อ ระดับคุณภาพดีมาก 2.ปฏิบัติตามเกณฑ์ครบ 4 ข้อ ระดับคุณภาพดี 3.ปฏิบัติตามเกณฑ์ครบ 3 ข้อ ระดับคุณภาพพอใช้
4.ปฏิบัติตามเกณฑ์ครบ 2 ข้อ ระดับคุณภาพปรับปรุง 5.ปฏิบัติตามเกณฑ์ครบ 1 ข้อ ระดับคุณภาพต้องปรับปรุงเร่งด่วน

วิเคราะห์งาน : บริหารงานทั่วไป

หน้าที่ : 5. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้บุคลากรในสถานศึกษา ทราบนโยบาย ระเบียบ คำสั่ง คำชี้แจง ข้อบังคับของสถานศึกษา ได้อย่างรวดเร็ว

-เพื่อให้บุคลากรภายนอกได้รับรู้ข่าวสารประชาสัมพันธ์ ได้อย่างรวดเร็ว

งาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	สารสนเทศเพื่อการวางแผน
5.1 จัดทำข่าวสารประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายนอกได้รับรู้	ระดับคุณภาพของการจัดทำข่าวสารประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายนอกได้รับรู้ มีเกณฑ์ดังนี้ 1. มีการจัดทำลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือถูกต้อง 2. มีการประทับตรารับและตรา หนังสือถูกต้อง 3. มีการนำเสนอผู้บังคับบัญชา มอบหมาย/รับทราบ/สั่งการ 4. มีการจัดทำประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้บุคคลภายนอกได้รับรู้ทันเวลากำหนด 5. มีการจัดเก็บเอกสารข่าวสารที่ประชาสัมพันธ์แล้วเป็นสำเนา	- งานบริหารงานทั่วไปมีการจัดทำข่าวสารประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายนอกได้รับรู้ อยู่ในเกณฑ์ดีมาก	1. งานมาเกินกำลัง 2. ไม่ได้แต่งตั้งผู้ทำหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่สารบรรณ	- การจัดทำข่าวสารประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายนอกได้รับรู้ มีคุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด

หมายเหตุ : เกณฑ์คุณภาพคือ

- | | | | | | |
|----------------------------|---------------------|----------------------------|---------------------------------|----------------------------|------------------|
| 1.ปฏิบัติตามเกณฑ์ครบ 5 ข้อ | ระดับคุณภาพดีมาก | 2.ปฏิบัติตามเกณฑ์ครบ 4 ข้อ | ระดับคุณภาพดี | 3.ปฏิบัติตามเกณฑ์ครบ 3 ข้อ | ระดับคุณภาพพอใช้ |
| 4.ปฏิบัติตามเกณฑ์ครบ 2 ข้อ | ระดับคุณภาพปรับปรุง | 5.ปฏิบัติตามเกณฑ์ครบ 1 ข้อ | ระดับคุณภาพต้องปรับปรุงเร่งด่วน | | |

วิเคราะห์งาน : บริหารงานทั่วไป

หน้าที่ : 6. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ณานัติ โทษสารของบุคลากร นักเรียนและ นักศึกษา

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ปฏิบัติงานบริการ และอำนวยความสะดวกในการส่งโทรสาร และณานัติแก่บุคลากร รวดเร็วและถูกต้อง

งาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	สารสนเทศเพื่อการวางแผน
6. จัดทำรับส่งไปรษณีย์ณานัติ โทรสารของบุคลากร นักเรียนและ นักศึกษา	ระดับคุณภาพของการจัดทำรับส่ง ไปรษณีย์ณานัติ โทรสารของ บุคลากร นักเรียนและ นักศึกษา มีเกณฑ์ดังนี้ 1.มีการตรวจความเรียบร้อยของ หนังสือรวมทั้งสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ ครบถ้วน ส่งให้เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อ ส่งออก 2. มีการลงทะเบียนหนังสือส่ง ตามระเบียบว่าด้วยงานสาร บรรณ 3. มีการตรวจสอบก่อนบรรจุของ เรียบร้อยของหนังสือและสิ่งที่ส่ง มาด้วยแล้วจึงปิดผนึก	- งานบริหารงานทั่วไปมีการจัดทำ รับส่งไปรษณีย์ณานัติ โทรสารของ บุคลากร นักเรียนและ นักศึกษา อยู่ ในเกณฑ์ดีมาก	- ไม่มีการนิเทศ ติดตามและ ประเมินผล	การจัดทำรับส่งไปรษณีย์ณานัติ โทรสารของบุคลากร นักเรียน และ นักศึกษา มีคุณภาพตาม เกณฑ์กำหนด

หมายเหตุ : เกณฑ์คุณภาพคือ

- 1.ปฏิบัติตามเกณฑ์ครบ 5 ข้อ ระดับคุณภาพดีมาก 2.ปฏิบัติตามเกณฑ์ครบ 4 ข้อ ระดับคุณภาพดี 3.ปฏิบัติตามเกณฑ์ครบ 3 ข้อ ระดับคุณภาพพอใช้
4.ปฏิบัติตามเกณฑ์ครบ 2 ข้อ ระดับคุณภาพปรับปรุง 5.ปฏิบัติตามเกณฑ์ครบ 1 ข้อ ระดับคุณภาพต้องปรับปรุงเร่งด่วน

วิเคราะห์งาน : บริหารงานทั่วไป

หน้าที่ : 6. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ธนาณัติ โทษสารของบุคลากร นักเรียนและ นักศึกษา

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ปฏิบัติงานบริการ และอำนวยความสะดวกในการส่งโทรสาร และธนาณัติแก่บุคลากร รวดเร็วและถูกต้อง

งาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	สารสนเทศเพื่อการวางแผน
6. จัดทำรับส่งไปรษณีย์ธนาณัติ โทษสารของบุคลากร นักเรียนและ นักศึกษา	ระดับคุณภาพของการจัดทำรับส่งไปรษณีย์ธนาณัติ โทษสารของบุคลากร นักเรียนและ นักศึกษา มีเกณฑ์ดังนี้ 4. มีการจำหน่ายของถูกต้อง เรียบร้อยตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ ด่วนที่สุด/ด่วนมาก/ด่วน 5. มีการส่งหนังสือทางไปรษณีย์ คือปฏิบัติตามระเบียบวิธีการสื่อสารแห่งประเทศไทย กำหนด	- งานบริหารงานทั่วไปมีการจัดทำรับส่งไปรษณีย์ธนาณัติ โทษสารของบุคลากร นักเรียนและ นักศึกษา อยู่ในเกณฑ์ดีมาก	- ไม่มีการนิเทศ ติดตามและ ประเมินผล	การจัดทำรับส่งไปรษณีย์ธนาณัติ โทษสารของบุคลากร นักเรียน และ นักศึกษา มีคุณภาพตามเกณฑ์กำหนด

หมายเหตุ : เกณฑ์คุณภาพคือ

- | | | | | | |
|----------------------------|---------------------|----------------------------|---------------------------------|----------------------------|------------------|
| 1.ปฏิบัติตามเกณฑ์ครบ 5 ข้อ | ระดับคุณภาพดีมาก | 2.ปฏิบัติตามเกณฑ์ครบ 4 ข้อ | ระดับคุณภาพดี | 3.ปฏิบัติตามเกณฑ์ครบ 3 ข้อ | ระดับคุณภาพพอใช้ |
| 4.ปฏิบัติตามเกณฑ์ครบ 2 ข้อ | ระดับคุณภาพปรับปรุง | 5.ปฏิบัติตามเกณฑ์ครบ 1 ข้อ | ระดับคุณภาพต้องปรับปรุงเร่งด่วน | | |

วิเคราะห์งาน : บริหารงานทั่วไป

หน้าที่ : 7. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

วัตถุประสงค์ : เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงาน

งาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	สารสนเทศเพื่อการวางแผน
7. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานสารบรรณ	ระดับคุณภาพจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานสารบรรณ มีเกณฑ์ดังนี้ 1. มีการติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ 2. มีการจัดประชุมผู้มีส่วนเกี่ยวข้องโดยสม่ำเสมอรับทราบปัญหาข้อคิด เสนอแนะ 3. มีการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำเดือน 4. มีการจัดประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง 5. มีการติดตามการปฏิบัติงานและประเมินผลการปฏิบัติงานประจำเดือน/ประจำปี	- งานบริหารงานทั่วไปมีการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานสารบรรณ อยู่ในเกณฑ์ดี	- ไม่มีการนิเทศติดตามและประเมินผล - จัดระบบการปฏิบัติงานและการควบคุมงานสารบรรณไม่ดีพอ - ขาดคู่มือปฏิบัติงาน	การจัดทำ ปฏิทินปฏิบัติงานสารบรรณ มีคุณภาพตามเกณฑ์กำหนด

หมายเหตุ : เกณฑ์คุณภาพคือ

- 1.ปฏิบัติตามเกณฑ์ครบ 5 ข้อ ระดับคุณภาพดีมาก 2.ปฏิบัติตามเกณฑ์ครบ 4 ข้อ ระดับคุณภาพดี 3.ปฏิบัติตามเกณฑ์ครบ 3 ข้อ ระดับคุณภาพพอใช้
 4.ปฏิบัติตามเกณฑ์ครบ 2 ข้อ ระดับคุณภาพปรับปรุง 5.ปฏิบัติตามเกณฑ์ครบ 1 ข้อ ระดับคุณภาพต้องปรับปรุงเร่งด่วน

วิเคราะห์งาน : บริหารงานทั่วไป

หน้าที่ : 8. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา ที่ได้รับมอบหมาย

วัตถุประสงค์ : เพื่อดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา ที่ได้รับมอบหมาย ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้นานและ คมค่าที่สุด

งาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	สารสนเทศเพื่อการวางแผน
8. จัดทำทะเบียนคุมการเบิก – จ่าย อุปกรณ์สำนักงาน	ระดับคุณภาพจัดทำทะเบียนคุม การเบิก – จ่ายอุปกรณ์สำนักงาน มีเกณฑ์ดังนี้ 1. มีการจัดทำสำรวจเครื่องใช้ สำนักงาน ปริมาณเพียงพอต่อการ ทำงาน 2. มีการจัดทำโครงการเพื่อขอ อนุมัติงบประมาณสนับสนุน 3. มีการจัดทำบันทึกขออนุญาต ดำเนินโครงการ 4. มีการควบคุม ดูแลรักษาการ เบิก – จ่ายอุปกรณ์ 5. มีการติดตาม ประเมิน สรุปเสนอ ผู้บังคับบัญชา	- งานบริหารงานทั่วไปมีการจัดทำ ทะเบียนคุมการเบิก – จ่ายอุปกรณ์ สำนักงาน อยู่ในเกณฑ์ดีมาก	- เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอต่อปริมาณงานที่ รับผิดชอบ ทำให้งานที่ออกมาช้ากว่า ที่กำหนด	การจัดทำทะเบียนคุมการเบิก – จ่ายอุปกรณ์สำนักงาน มี คุณภาพตามเกณฑ์กำหนด

หมายเหตุ : เกณฑ์คุณภาพคือ

- 1.ปฏิบัติตามเกณฑ์ครบ 5 ข้อ ระดับคุณภาพดีมาก 2.ปฏิบัติตามเกณฑ์ครบ 4 ข้อ ระดับคุณภาพดี 3.ปฏิบัติตามเกณฑ์ครบ 3 ข้อ ระดับคุณภาพพอใช้
4.ปฏิบัติตามเกณฑ์ครบ 2 ข้อ ระดับคุณภาพปรับปรุง 5.ปฏิบัติตามเกณฑ์ครบ 1 ข้อ ระดับคุณภาพต้องปรับปรุงเร่งด่วน

วิเคราะห์งาน : บริหารงานทั่วไป

หน้าที่ : 9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

วัตถุประสงค์ : เพื่อการประสานงานกับงานอื่นๆ ให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์

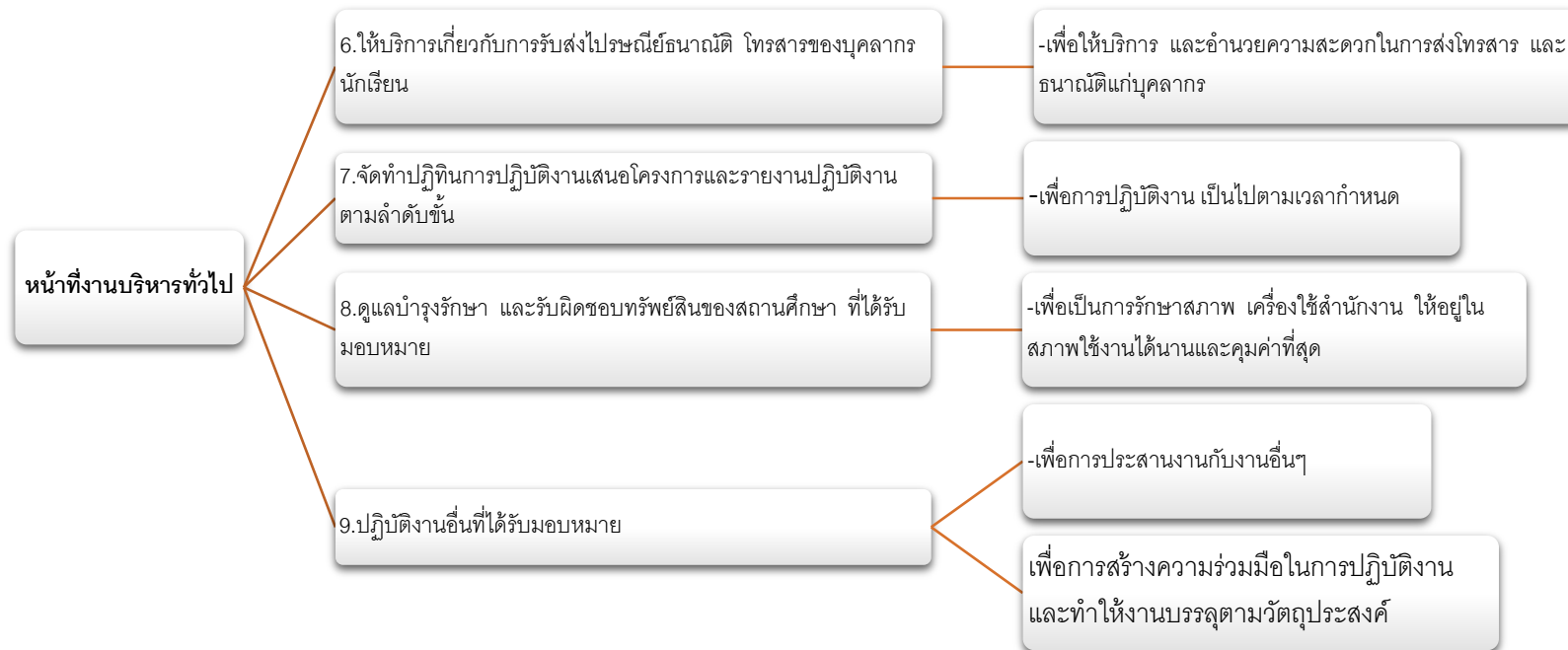
งาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	สารสนเทศเพื่อการวางแผน
9. การปฏิบัติงานตามคำสั่งมอบหมายงาน	ระดับคุณภาพปฏิบัติงานตามคำสั่งมอบหมายงาน มีเกณฑ์ดังนี้ 1. มีการจัดสายงานการกำกับดูแลให้เหมาะสม 2. มีการจัดทำบันทึกเพื่อช่วยความจำ 3. มีการติดตามสอบถามเป็นระยะ 4. มีการจัดทำทะเบียนคุม 5. มีการติดตามการปฏิบัติงานและประเมินผลงาน	- งานบริหารงานทั่วไปมีการปฏิบัติงานตามคำสั่งมอบหมายงาน อยู่ในเกณฑ์ดีมาก	- ภาระหน้าที่มอบหมายมีมากเกินไป จำนวนบุคลากร ที่มีอยู่ - การทำงานต้องเป็นไปตามขั้นตอนในการดำเนินงาน ต้องเข้าใจตรงกันหลายฝ่าย	การปฏิบัติงานตามคำสั่งมอบหมายงาน มีคุณภาพตามเกณฑ์กำหนด

หมายเหตุ : เกณฑ์คุณภาพคือ

- 1.ปฏิบัติตามเกณฑ์ครบ 5 ข้อ ระดับคุณภาพดีมาก 2.ปฏิบัติตามเกณฑ์ครบ 4 ข้อ ระดับคุณภาพดี 3.ปฏิบัติตามเกณฑ์ครบ 3 ข้อ ระดับคุณภาพพอใช้
 4.ปฏิบัติตามเกณฑ์ครบ 2 ข้อ ระดับคุณภาพปรับปรุง 5.ปฏิบัติตามเกณฑ์ครบ 1 ข้อ ระดับคุณภาพต้องปรับปรุงเร่งด่วน



แผนภูมิการวิเคราะห์หน้าที่งานบริหารงานทั่วไป



วิเคราะห์งาน:เพื่อการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ

ตำแหน่งงาน: งานบริหารงานทั่วไป

โดย

๑. นายอรรถศร สุขทะเล

หน้าที่๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

๒. นางกนกอร บุญมา

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	กำหนดเป็นปฏิทิน	
					ได้	ไม่ได้
เพื่อให้การปฏิบัติงานสาร บรรณเป็นไปตาม กฎหมายกำหนด	- ปฏิบัติงานสารบรรณ เป็นไปตามกฎหมาย กำหนด	ศึกษาคู่มือการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ - การลงทะเบียนหนังสือเข้า ภายนอก - การลงทะเบียนหนังสือเข้าภายใน - การลงทะเบียนส่งหนังสือออก - การส่งหนังสือราชการ	๑. นายอรรถศร สุขทะเล ๒. นางกนกอร บุญมา	พฤษภาคม ๕๗ – พฤษภาคม ๕๘ (ทุกวัน)	✓	

วิเคราะห์งาน:เพื่อการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ

ตำแหน่งงาน: งานบริหารงานทั่วไป

โดย ๑. นายอรรถศร สุขทะเล
๒. นางกนกอร บุญมา

หน้าที่๒. จัดทำ ร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร
จัดลำดับความสำคัญเอกสารร่วมมือประมาณงานให้แก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษา
เกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	กำหนดเป็นปฏิทิน	
					ได้	ไม่ได้
- เพื่อความถูกต้อง ชัดเจน อ่านเข้าใจง่าย	-ร่าง จัดทำหนังสือ ราชการและตรวจสอบให้ ถูกต้อง	จัดทำหนังสือราชการ จัดทำประกาศ จัดทำคำสั่ง จัดทำตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	๑. นายอรรถศร สุขทะเล ๒. นางกนกอร บุญมา	พฤษภาคม ๕๗ – พฤษภาคม ๕๘ (ทุกวัน)	✓	
- ประมาณงานให้แก่ บุคลากรและหน่วยงาน ในสถานศึกษาเกี่ยวกับ งานเอกสารการพิมพ์	-งานเอกสารการพิมพ์	จัดทำเอกสารการพิมพ์				

วิเคราะห์งาน:เพื่อการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ

ตำแหน่งงาน: งานบริหารงานทั่วไป

โดย ๑. นายอรรถศร สุขทะเล
๒. นางกนกอร บุญมา

หน้าที่๓. สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาและจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและ
ภายนอกสถานศึกษา

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	กำหนดเป็นปฏิทิน	
					ได้	ไม่ได้
-เพื่อบันทึกย่อ ข้อความ ในหนังสือเพื่อคัดแยก จัดส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง	-สรุปเนื้อหาใจความ สำคัญของหนังสือ ราชการที่ลงทะเบียนรับ	การสรุปเนื้อหาใจความสำคัญของหนังสือ ราชการที่ลงทะเบียนรับ ๑.รับหนังสือ ๒.จัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วน ของหนังสือ ๓.ประทับตรารับหนังสือ ๔.ลงทะเบียนรับหนังสือ ๕.จัดแยกหนังสือ	๑. นายอรรถศร สุขทะเล ๒. นางกนกอร บุญมา	พฤษภาคม ๕๗ – พฤษภาคม ๕๘ (ทุกวัน)	✓	

วิเคราะห์งาน:เพื่อการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ

ตำแหน่งงาน: งานบริหารงานทั่วไป

โดย ๑. นายอรรถศร สุขทะเล
๒. นางกนกอร บุญมา

หน้าที่๔.เก็บรวบรวมและจัดระบบเอกสารหลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษาและให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนของสถานศึกษา

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	กำหนดเป็นปฏิทิน	
					ได้	ไม่ได้
-เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารเป็นระบบและง่ายในการสืบค้น	-แฟ้ม เอกสารสำคัญ	จัดทำแฟ้มเอกสารสำคัญ	๑. นายอรรถศร สุขทะเล ๒. นางกนกอร บุญมา	พฤษภาคม ๕๗ – พฤษภาคม ๕๘ (ทุกวันศุกร์ ของสัปดาห์)	✓	

วิเคราะห์งาน:เพื่อการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ

ตำแหน่งงาน: งานบริหารงานทั่วไป

โดย ๑. นายอรรถศร สุขทะเล
๒. นางกนกอร บุญมา

หน้าที่ ๕.รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง
ประกาศให้บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	กำหนดเป็นปฏิทิน	
					ได้	ไม่ได้
-เพื่อให้บุคลากรในสถานศึกษา ทราบนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับของสถานศึกษา	-การติดประกาศ ข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษา	- จัดทำติดประกาศ ข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษา	๑. นายอรรถศร สุขทะเล ๒. นางกนกอร บุญมา	พฤษภาคม ๕๗ – พฤษภาคม ๕๘ (ทุกวันศุกร์ ของสัปดาห์)	✓	
-เพื่อให้บุคลากรภายนอกรับรู้ข่าวสารประชาสัมพันธ์	-รวบรวมข่าวสารนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำชี้แจงของสถานศึกษา ประกาศแก่นักเรียน และบุคลากรทราบ	- จัดทำรวบรวมข่าวสารนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำชี้แจงของสถานศึกษา ประกาศแก่นักเรียน และบุคลากรทราบ				

วิเคราะห์งาน:เพื่อการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ๒๕๕๗

ตำแหน่งงาน: งานบริหารงานทั่วไป

โดย ๑. นายอรรถสร สุขทะเล

หน้าที่ ๖.ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ธนาณัติ โทรสารของบุคลากรนักเรียน

๒. นางกนกอร บุญมา

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	กำหนดเป็นปฏิทิน	
					ได้	ไม่ได้
-เพื่อให้บริการ และ อำนวยความสะดวกใน การส่งโทรสาร และ ธนาณัติแก่บุคลากร	-ลำดับจดหมายส่งด่วน ส่งธรรมดา เพื่อทันตาม เวลากำหนด	จัดทำจดหมายส่งด่วน ส่งธรรมดา เพื่อทัน ตามเวลากำหนด	๑. นายอรรถสร สุขทะเล ๒. นางกนกอร บุญมา	พฤษภาคม ๕๗ – พฤษภาคม ๕๘ (ทุกวันศุกร์ ของสัปดาห์ ตามความเร่งด่วน ของหนังสือ)	✓	

วิเคราะห์งาน:เพื่อการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ

ตำแหน่งงาน: งานบริหารงานทั่วไป

โดย ๑. นายอรรถศร สุขทะเล

หน้าที่ ๗.จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๒. นางกนกอร บุญมา

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	กำหนดเป็นปฏิทิน	
					ได้	ไม่ได้
-เพื่อการปฏิบัติงาน เป็นไปตามเวลากำหนด	-ทำแผนปฏิบัติงาน	-จัดทำแผนปฏิบัติงาน	๑. นายอรรถศร สุขทะเล ๒. นางกนกอร บุญมา	๑-๘ จัดทำทุกวันตลอดปีการศึกษา ๙ -๑๐ จัดทำสิ้นปีการศึกษา ๑๑ จัดทำหลัง ๑๐ ปี ขึ้นไป	✓	

วิเคราะห์งาน:เพื่อการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ

ตำแหน่งงาน: งานบริหารงานทั่วไป

หน้าที่๘.ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา ที่ได้รับมอบหมาย

โดย

๑. นายอรรถศร สุขทะเล

๒. นางกนกอร บุญมา

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	กำหนดเป็นปฏิทิน	
					ได้	ไม่ได้
-เพื่อเป็นการรักษาสภาพ เครื่องใช้สำนักงาน ให้ อยู่ในสภาพใช้งานได้นาน และคุ้มค่าที่สุด	-จัดทำทะเบียนคุมการ เบิก	๑.แฟ้มเอกสารทะเบียนคุมการเบิก-จ่าย	๑. นายอรรถศร สุขทะเล ๒. นางกนกอร บุญมา	๑ จัดทำทุกวันตลอดปีการศึกษา ๒ จัดทำสิ้นปีการศึกษา	✓	

วิเคราะห์งาน:เพื่อการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ

ตำแหน่งงาน: งานบริหารงานทั่วไป
หน้าที่๙.ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดย ๑. นายอรรถศร สุขทะเล
๒. นางกนกอร บุญมา

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	กำหนดเป็นปฏิทิน	
					ได้	ไม่ได้
-เพื่อการประสานงานกับงานอื่นๆ -เพื่อการสร้างความร่วมมือในการปฏิบัติงานและทำให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์	-คำสั่งมอบหมายงาน -ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.คำสั่งแบ่งงาน ๒.บัญชีส่งงานประจำเดือน ๓.ปฏิทินการปฏิบัติงาน ๔.จัดระบบดูแล ๕.จัดระบบขั้นตอนการเดินหนังสือ ๖.จัดเก็บหนังสือ ๗.ประชุมแก้ไขปัญหา ๘.อบรมให้ความรู้ ๙.ติดตามการปฏิบัติงานและประเมินผล	๑. นายอรรถศร สุขทะเล ๒. นางกนกอร บุญมา	๑ ทุกปีการศึกษา ๒ ทุกเดือน ๓-๕ ทุกปีการศึกษา ๖ ทุกวัน ๗ ๒ ครั้งแต่ปีการศึกษา ๘-๙ ทุกปีการศึกษา	✓	

วิเคราะห์งาน:เพื่อการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ

ตำแหน่งงาน: งานบริหารงานทั่วไป

โดย

๑. นายอรรถศร สุขทะเล

หน้าที่๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

๒. นางกนกอร บุญมา

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	สารสนเทศเพื่อการวางแผน
เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณเป็นไปตามกฎหมายกำหนด	- ปฏิบัติงานสารบรรณเป็นไปตามกฎหมายกำหนด	ศึกษาคู่มือการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ - การลงทะเบียนหนังสือเข้าภายนอก - การลงทะเบียนหนังสือเข้าภายใน - การลงทะเบียนส่งหนังสือออก - การส่งหนังสือราชการ	- ความรู้ความเข้าใจในการทำงาน	จัดทำแฟ้มเสนอ - แฟ้มเสนอหนังสือเข้าใหม่ - แฟ้มเสนอเรื่องธรรมดา - แฟ้มเสนอเรื่องด่วน,ลับ

วิเคราะห์งาน:เพื่อการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ

ตำแหน่งงาน: งานบริหารงานทั่วไป

โดย ๑. นายอรรถศร สุขทะเล

หน้าที่๒. จัดทำ ร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร

๒. นางกนกอร บุญมา

จัดลำดับความสำคัญเอกสารร่วมมือประมาณงานให้แก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษา

เกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	สารสนเทศเพื่อการวางแผน
- เพื่อความถูกต้อง ชัดเจน อ่านเข้าใจง่าย -ประสานงานให้ความ สะดวกแก่บุคลากรใน หน่วยงานในด้านเอกสาร การพิมพ์	-ร่าง จัดทำหนังสือ ราชการและตรวจสอบให้ ถูกต้อง -งานเอกสารการพิมพ์	จัดทำหนังสือราชการ - หนังสือภายนอก - หนังสือภายใน - หนังสือประทับตรา - หนังสือสั่งการ - หนังสือประชาสัมพันธ์ - หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น	ประหยัดเวลาแรงงาน ความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน งานสำเร็จรวดเร็วทันเวลา	จัดทำแบบฟอร์มและแบบหนังสือต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน ประจำ

วิเคราะห์งาน:เพื่อการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ

ตำแหน่งงาน: งานบริหารงานทั่วไป

โดย ๑. นายอรรถศร สุขทะเล
๒. นางกนกอร บุญมา

หน้าที่๓. สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาและจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและ
ภายนอกสถานศึกษา

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	สารสนเทศเพื่อการวางแผน
-เพื่อบันทึกย่อ ข้อความ ในหนังสือเพื่อคัดแยก จัดส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง	-สรุปเนื้อหาใจความ สำคัญของหนังสือ ราชการที่ลงทะเบียนรับ	๑.รับหนังสือ ๒.จัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วน ของหนังสือ ๓.ประทับตรารับหนังสือ ๔.ลงทะเบียนรับหนังสือ ๕.จัดแยกหนังสือ	แฟ้มรับส่งหนังสือเป็นปัจจุบัน	จัดทำแบบฟอร์มและแบบหนังสือต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน ประจำ

วิเคราะห์งาน:เพื่อการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ

ตำแหน่งงาน: งานบริหารงานทั่วไป

โดย ๑. นายอรรณศร สุขทะเล
๒. นางกนกอร บุญมา

หน้าที่๔.เก็บรวบรวมและจัดระบบเอกสารหลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษาและให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนของสถานศึกษา

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	สารสนเทศเพื่อการวางแผน
-เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารเป็นระบบและง่ายในการสืบค้น -เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษาและให้บริการแก่บุคลากร	-คัดแยก เอกสารสำคัญ -แยกประเภทเอกสาร หนังสือราชการ	การทำสำเนาหนังสือเพื่อจัดเก็บ ๑. ถอดหรือจัดทำพร้อมต้นฉบับ (ลงสำเนาฉบับ) ๒. คัดหรือลอกจากต้นฉบับ (สำเนาถูกต้อง) ๓. ถ่ายจากต้นฉบับ (สำเนาถูกต้อง) ๔. สำเนาหนังสือที่พิมพ์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ (สำเนาฉบับ)	เอกสารมีการถูกคัดแยกเป็นหมวด หมู่ เรียง ลำดับ ความสำคัญ ได้อย่างถูกต้อง	จัดทำแบบฟอร์มและแบบหนังสือต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานประจำ

วิเคราะห์งาน:เพื่อการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ

ตำแหน่งงาน: งานบริหารงานทั่วไป

หน้าที่ ๕.รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง
ประกาศให้บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา

โดย ๑. นายอรรถศร สุขทะเล
๒. นางกนกอร บุญมา

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	สารสนเทศเพื่อการวางแผน
-เพื่อให้บุคลากรในสถานศึกษา ทราบนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับของสถานศึกษา -เพื่อให้บุคลากรภายนอกได้รับรู้ข่าวสารประชาสัมพันธ์	-การติดประกาศ ข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษา -รวบรวมข่าวสารนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำชี้แจงของสถานศึกษา ประกาศแก่นักเรียน และบุคลากรทราบ	๑.ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ ๒.ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ๓.แยกประเภทของหนังสือ (ส่วนกลางรับทราบ หรือ แยกเป็นฝ่าย แผนกรับทราบ) ๔.ติดประกาศก่อนกำหนดการในหนังสือ ๕.เมื่อกำหนดการเสร็จสิ้นลง เก็บหนังสือดังกล่าว แยกประเภท การเดินหนังสือ ๑.ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ๒.ประทับตรารับและตราให้ส่งหนังสือ ๓.เสนอหนังสือผู้บริหารหรือผู้รับมอบหมายรับทราบ ๔.นำหนังสือที่ส่งการแล้วให้หัวหน้าฝ่าย/งานรับหนังสือ ๕.เจ้าหน้าที่นำหนังสือ ถือไปปฏิบัติ	เอกสารมีการลง-รับถูกต้อง เสร็จทันตามกำหนดเวลารวดเร็ว และประหยัดเวลา	จัดระบบการทำงานให้เป็นไปตามที่วางไว้ - อบรม ชี้แจง ให้ทราบทั่วกัน

วิเคราะห์งาน:เพื่อการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ

ตำแหน่งงาน: งานบริหารงานทั่วไป

โดย ๑. นายอรรถศร สุขทะเล

หน้าที่ ๖.ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ธนาณัติ โทรสารของบุคลากรนักเรียน

๒. นางกนกอร บุญมา

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	สารสนเทศเพื่อการวางแผน
-เพื่อให้บริการ และ อำนวยความสะดวกใน การส่งโทรสาร และ ธนาณัติแก่บุคลากร	-ลำดับจดหมายส่งด่วน ส่งธรรมดา เพื่อทันตาม เวลากำหนด	๑.ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ ๒.ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ๓.ปิดผนึก บรรจุซอง ๔.จำหน่ายซองให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วย งานสารบรรณ ๕.การส่งหนังสือทางไปรษณีย์	เรียงลำดับความสำคัญจดหมาย จดหมายถึงมือผู้รับได้รวดเร็วและถูกต้อง มีหลักฐานการรับ-ส่ง	- จัดทำแบบฟอร์ม การ รับ-ส่งจดหมายให้เป็น ปัจจุบัน - จัดลำดับความสำคัญของจดหมาย

วิเคราะห์งาน:เพื่อการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ

ตำแหน่งงาน: งานบริหารงานทั่วไป

โดย ๑. นายอรรถศร สุขทะเล

หน้าที่ ๗.จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๒. นางกนกอร บุญมา

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	สารสนเทศเพื่อการวางแผน
-เพื่อการปฏิบัติงานเป็นไปตามเวลากำหนด -เพื่อให้การรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนงานที่วางไว้	-วางแผนการปฏิบัติงาน -ลำดับงานเร่งด่วนทำก่อน	๑.เจ้าหน้าที่รับ – ส่ง (รับเสนอ ส่งออกและส่งเรื่องเดิมคืน) ๒.ผู้บริหาร/ผู้รับมอบหมาย(รับทราบ-สั่งการ) ๓.ผู้จ่ายหนังสือ(จัดจ่ายหนังสือ) ๔.เจ้าของเรื่อง(ปฏิบัติ) ๕.ผู้ตรวจเรื่อง(ตรวจเรื่องเสนอ) ๖.ผู้บริหาร/ผู้รับมอบหมาย(สั่งการ-ลงนาม) ๗.ส่งออก ๘.ส่งเรื่องเดิมคืน ๙.จัดเก็บระหว่างปี ๑๐.ส่งเก็บตอนสิ้นปี ๑๑.จัดทำลาย	- งานเสร็จทันตามกำหนดเวลา - จัดเรียงลำดับความสำคัญ	- แบบหนังสือ รับ – ส่ง - จัดทำแฟ้มกำลังจัดทำ - แฟ้มรอดตอบ - แฟ้มรอเก็บ - แฟ้มระเบียบ - แฟ้มประชุม

วิเคราะห์งาน:เพื่อการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ

ตำแหน่งงาน: งานบริหารงานทั่วไป

โดย ๑. นายอรรถศร สุขทะเล

หน้าที่๘.ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางกนกอร บุญมา

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	สารสนเทศเพื่อการวางแผน
-เพื่อเป็นการรักษาสภาพ เครื่องใช้สำนักงาน ให้ อยู่ในสภาพใช้งานได้นาน และคุ้มค่าที่สุด -เพื่อลดความสิ้นเปลือง งบประมาณในการจัดซื้อ วัสดุอุปกรณ์ใหม่ ๆ อยู่ เสมอ	-จัดทำทะเบียนคุมการ เบิก – จัดอุปกรณ์สำนักงาน	๑.แฟ้มเอกสารทะเบียนคุมการเบิก-จ่าย ๒.จัดประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ๑ครั้ง	มีแฟ้มเอกสาร ๑. แฟ้มหนังสือเข้าใหม่ ๒. แฟ้มเสนอต่าง ๓. แฟ้มรอส่ง ๔. แฟ้มประชุม	จัดประชุมเพื่อชี้แจงการทำงานที่ถูกต้อง กำหนดแบบหนังสือ กำหนดแบบฟอร์ม

วิเคราะห์งาน:เพื่อการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ

ตำแหน่งงาน: งานบริหารงานทั่วไป
หน้าที่๙.ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดย ๑. นายอรรถศร สุขทะเล
๒. นางกนกอร บุญมา

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	สารสนเทศเพื่อการวางแผน
-เพื่อการประสานงานกับงานอื่นๆ -เพื่อการสร้างความร่วมมือในการปฏิบัติงานและทำให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์	-คำสั่งมอบหมายงาน -ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.คำสั่งแบ่งงาน ๒.บัญชีส่งงานประจำเดือน ๓.ปฏิทินการปฏิบัติงาน ๔.จัดระบบดูแล ๕.จัดระบบขั้นตอนการเดินหนังสือ ๖.จัดเก็บหนังสือ ๗.ประชุมแก้ไขปัญหา ๘.อบรมให้ความรู้ ๙.ติดตามการปฏิบัติงานและประเมินผล	มีคำสั่งแต่งตั้ง มีผลการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์มแต่งตั้ง แบบรายงานผลปฏิบัติงาน

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 1. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
งาน ปฏิบัติงานสารบรรณเป็นไปตามกฎหมายกำหนด
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณเป็นไปตามกฎหมายกำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
- การลงทะเบียนหนังสือเข้า ภายนอก	1. เปิดเว็บไซต์ 2. ป้อน login Name / password 3. เข้าไปที่งานรอคุณ ดูสถานะของงาน แล้วคลิก เลือกงานที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษาเรา 4. เข้าไปเปิดไฟล์เอกสาร โหลดเอกสาร 5. ตรวจสอบหัวข้อเรื่องว่าเกี่ยวกับฝ่าย/งานในส่วนใด 6. ลงทะเบียนคุมหนังสือรับ รับที่/วันที่/เวลา 7. ถ้าหนังสือเข้าเป็นฝ่ายบริหารทรัพยากร ประทับตรา 8. เสนอหนังสือเข้า ให้รองฝ่ายบริหารทรัพยากร พิจารณา 9. เสนอ ผู้อำนวยการ เพื่อโปรดทราบ/พิจารณา มอบ /อนุมัติ	ทุกวันเวลาทำการ/ตามที่ วิทยาลัย กำหนด	E-office รับ-ส่งหนังสือ Eoffice.vec.go.th สำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา

	10. นำหนังสือฉบับนั้นมอบให้กับ งานในฝ่าย บริหาร ทรัพยากร ดำเนินการต่อไป (หนังสือต้นฉบับเก็บไว้ ที่ งาน บริหารทั่วไป) 11. ในกรณีหนังสือเข้าฉบับนั้นไม่ใช่ฝ่ายบริหาร ทรัพยากร เมื่อลงทะเบียนคุมหนังสือแล้ว นำไปส่ง ให้กับ ธุรการของฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องนั้นๆ (ต้องให้ ธุรการฝ่าย ลงลายมือชื่อว่ารับหนังสือแล้ว ใน ทะเบียนรับหนังสือ) 12. หนังสือต้นฉบับเก็บไว้ที่ ธุรการฝ่ายนั้นๆ		
--	--	--	--

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 1.ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
งาน ปฏิบัติงานสารบรรณเป็นไปตามกฎหมายกำหนด
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณเป็นไปตามกฎหมายกำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
- การลงทะเบียนหนังสือภายใน	1 รับหนังสือโดยได้จัดให้วางเอกสารในตะกร้า รับหนังสือ 2 เรียงลำดับความสำคัญในการนำเสนอต่อผู้บริหาร 3 ลงทะเบียนคุมหนังสือรับ รับที่/วันที่/เวลา (ทุกฝ่าย) 4 ถ้าหนังสือเข้าเป็นฝ่ายบริหารทรัพยากร ประทับตรา 5 เสนอหนังสือเข้า ให้รองฝ่ายบริหารทรัพยากร พิจารณา 6 เสนอ ผู้อำนวยการ เพื่อโปรดทราบ/พิจารณา มอบ /อนุมัติ 7 นำหนังสือฉบับนั้นมอบให้กับ งานในฝ่าย บริหารทรัพยากร ดำเนินการต่อไป (หนังสือต้นฉบับเก็บไว้ที่ งาน บริหารทั่วไป)	ทุกวันเวลาทำการ/ตามที่วิทยาลัย กำหนด	- บันทึกข้อความของบุคลากรภายในวิทยาลัย - หนังสือภายในทุกแบบ

	8 ในกรณีหนังสือเข้าฉบับนั้นไม่ใช่ฝ่ายบริหาร ทรัพยากร เมื่อลงทะเบียนคัมหนังสือแล้ว นำไปส่ง ให้กับ รุรการของฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องนั้นๆ (ต้องให้ รุรการฝ่าย ลงลายมือชื่อว่ารับหนังสือแล้ว ใน ทะเบียนรับหนังสือ) 9 หนังสือต้นฉบับเก็บไว้ที่ รุรการฝ่ายนั้นๆ 10 นำหนังสือภายในส่งคืนเจ้าของต้นเรื่อง		
--	---	--	--

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 1.ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
งาน ปฏิบัติงานสารบรรณเป็นไปตามกฎหมายกำหนด
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณเป็นไปตามกฎหมายกำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
- การลงทะเบียนหนังสือส่ง หนังสือออก	1. รับหนังสือออก 2. ลงทะเบียนหนังสือ 3. เสนอผู้อำนวยการ 4. ลงหมายเลขของวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ ลง เลขทะเบียนส่ง ที่ ศธ 0627.5/ 5. พิจารณาการส่งหลายทาง / mail /eoffice / ไปรษณีย์ 6. ส่งเอกสารตามที่ระบุไว้ ทาง mail /eoffice ต้อง ทำการแนกนลงเป็นไฟล์ 7. ส่งเอกสารตามที่ระบุไว้ ทางไปรษณีย์ พิมพ์จำ หน้าของ ลงผู้ฝากส่ง วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ เกษ ใบอนุญาตเลขที่ 76/2525 8. ระบุชื่อผู้รับ /ปลายทาง/เลขที่	ทุกวันเวลาทำการ/ตามที่ วิทยาลัย กำหนด	-หนังสือทุกฉบับที่ส่งออก

	9. การขอหนังสือ / ธรรมดา/ลงทะเบียน/พัสดุ ไปรษณีย์/ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ		
--	--	--	--

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 2.จัดทำ ร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญเอกสารร่วมมือประมาณงานให้แก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์
งาน ร่าง จัดทำหนังสือราชการและตรวจสอบให้ถูกต้อง
วัตถุประสงค์ เพื่อความถูกต้อง ชัดเจน อ่านเข้าใจง่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
- จัดทำหนังสือราชการ	1. พิมพ์หนังสือตามแบบฟอร์มราชการ 2. เรียงลำดับความสำคัญในการนำเสนอต่อผู้บริหาร 3. ลงทะเบียนคุมหนังสือรับ รับที่/วันที่/เวลา (ทุกฝ่าย) 4. ถ้าหนังสือเข้าเป็นฝ่ายบริหารทรัพยากร ประทับตรา 5. เสนอหนังสือเข้า ให้รองฝ่ายบริหาร ทรัพยากรพิจารณา 6. เสนอ ผู้อำนวยการ เพื่อโปรดทราบ/พิจารณา มอบ /อนุมัติ 7. ดำเนินการตามคำสั่ง ต่อไป	ทุกวันเวลาทำการ/ตามที่วิทยาลัย กำหนด	หนังสือราชการทุกฉบับ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
- จัดทำประกาศ	1. รับหนังสือ 2. ลงทะเบียนหนังสือ 3. เสนอผู้อำนวยการ 4. จัดทำติดประกาศ	ทุกวันเวลาทำการ/ตามที่วิทยาลัย กำหนด	เอกสารติดประกาศทุกฉบับ
- จัดทำคำสั่ง	1. รับคำสั่ง 2. พิมพ์หนังสือตามแบบฟอร์มราชการ 3. ลงทะเบียนหนังสือ 4. เสนอผู้อำนวยการ 5. จัดทำตามคำสั่ง	ทุกวันเวลาทำการ/ตามที่วิทยาลัย กำหนด	เอกสารคำสั่ง ทุกฉบับ
- จัดทำการตรวจสอบหนังสือ ตรวจหนังสือรับเข้า	1. ตรวจเจ้าหน้าที่ซองเพื่อทราบเป็นหนังสือที่มาถึงส่วนราชการที่ตนรับผิดชอบหรือไม่ 2. ตรวจสอบเลขที่หนังสือส่งออก 3. ตรวจสอบวันที่ส่งออก 4. ตรวจสอบสิ่งที่แนบมาด้วยถูกต้อง 5. มีการลงชื่อและตำแหน่งในหนังสือถูกต้อง	ทุกวันเวลาทำการ/ตามที่วิทยาลัย กำหนด	หนังสือรับเข้าทุกฉบับ

- จัดทำการตรวจสอบหนังสือ ตรวจหนังสือที่ส่งออก	1. ลงรหัสส่วนราชการ ถูกต้อง 2. เลขที่ส่งออกถูกต้อง 3. ลงวันที่ เดือน พ.ศ. ถูกต้อง 4. สิ่งที่มาด้วยตามที่แจ้งถูกต้อง 5. ลงชื่อ ตำแหน่ง ถูกต้อง 6. มีชื่อส่วนราชการเข้าของเรื่อง หน่วยงาน รับผิดชอบ หมายเลขโทรศัพท์ 7. ตรวจลงเลขที่หนังสือส่งออก 8. ตรวจการจำหน่ายของ การใส่ซองถูกต้อง	ทุกวันเวลาทำการ/ตามที่ วิทยาลัย กำหนด	-หนังสือส่งออกทุกฉบับ
--	---	--	------------------------------

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 2.จัดทำ ร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญเอกสารร่วมมือประมาณงานให้แก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์

งาน เอกสารการพิมพ์

วัตถุประสงค์ ประมาณงานให้แก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
- จัดทำเอกสารการพิมพ์	1. รับบันทึกการขอพิมพ์ สำเนาเอกสาร ที่ผู้บริหาร ลงนาม พิจารณา อนุญาต 2. ลงทะเบียนคุม 3. ดำเนินจัดทำสำเนาเรียงลำดับ ก่อน/หลัง และความสำคัญ ด่วนที่สุด/ด่วนมาก/ด่วน 4. ประสานงานกับผู้มาติดต่อ / เมื่อเสร็จแล้ว	ทุกวันเวลาทำการ/ตามที่วิทยาลัย กำหนด	-เอกสารที่ต้องการจัดพิมพ์ /และสำเนาด้วยเครื่อง /แบบบันทึกการขออนุญาต สำเนาเอกสาร

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 3. สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาและจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
งาน สรุปเนื้อหาใจความสำคัญของหนังสือราชการที่ลงทะเบียนรับ
วัตถุประสงค์ เพื่อบันทึกย่อ ข้อความในหนังสือเพื่อคัดแยก จัดส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
- การสรุปเนื้อหาใจความสำคัญของหนังสือราชการที่ลงทะเบียนรับ	1. รับหนังสือ 2. จัดลำดับความสำคัญ ด่วนที่สุด/ด่วนมาก/ด่วนของหนังสือ 3. ประทับตรารับหนังสือ 4. ลงทะเบียนรับหนังสือ 5. จัดแยกหนังสือ 6. สรุปใจความสำคัญของหนังสือ	ทุกครั้งที่มีการประชุมประจำ	-รายงานการประชุม

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 4.เก็บรวบรวมและจัดระบบเอกสารหลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษาและให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนของสถานศึกษา

งาน สรุปเนื้อหาใจความสำคัญของหนังสือราชการที่ลงทะเบียณรับ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารเป็นระบบและง่ายในการสืบค้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
- จัดทำแฟ้มเอกสารสำคัญ	1. เจ้าหน้าที่รับ-ส่งหนังสือ 1.1 แฟ้มหนังสือเข้าใหม่ 1.2 แฟ้มเสนอต่างๆ 1.2.1แฟ้มเสนอหนังสือเข้าใหม่ 1.2.2แฟ้มเสนอเรื่องธรรมดา 1.2.3แฟ้มเสนอเรื่องด่วนที่สุด/ด่วนมาก/ด่วน 1.3 แฟ้มรอส่ง 1.4 แฟ้มประชุม 1.5 แฟ้มอื่นๆ 2. เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง 2.1 แฟ้มกำลังจัดทำ 2.2 แฟ้มรอตอบ 2.3 แฟ้มรอเก็บ 2.4 แฟ้มระเบียบ 2.5 แฟ้มประชุม 2.6 แฟ้มอื่นๆ 3. ผู้บริหาร	ทุกวันเวลาทำการ/ตามที่วิทยาลัย กำหนด	- แฟ้มเอกสาร

	3.1 แฟ้มประชุม 3.2 แฟ้มหนังสือที่ต้องเป็นเจ้าของเรื่อง 3.3 แฟ้มเกี่ยวกับการสืบสวน สอบถาม 3.4 แฟ้มหนังสือลับ ลับมาก ลับที่สุด 3.5 แฟ้มเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบ 3.6 แฟ้มอื่น ๆ		
--	--	--	--

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 5. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
งาน การตีตประกาศ ข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษา
วัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรในสถานศึกษา ทราบนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับของสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
- การสรุปเนื้อหาใจความสำคัญของหนังสือราชการที่ลงทะเบียนรับ	1. ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ 2. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ 3. แยกประเภทของหนังสือ (ส่วนกลางรับทราบ หรือ แยกเป็นฝ่าย แผนกรับทราบ) 4. ตีตประกาศก่อนกำหนดการในหนังสือ 5. เมื่อกำหนดการเสร็จสิ้นลง เก็บหนังสือดังกล่าว แยกประเภท	ทุกวันเวลาทำการ/ตามที่วิทยาลัย กำหนด	เอกสารเผยแพร่ข่าวสาร / ทะเบียนลงรับ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 5. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
งาน รวบรวมข่าวสารนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำชี้แจงของสถานศึกษา ประกาศแก่นักเรียน และบุคลากรทราบ
วัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรภายนอกได้รับรู้ข่าวสารประชาสัมพันธ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
- จัดทำรวบรวมข่าวสารนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำชี้แจงของ สถานศึกษา ประกาศแก่นักเรียน และบุคลากรทราบ	1. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ 2. ประทับตรารับและตรารหัสหนังสือ 3. เสนอหนังสือผู้บริหารหรือผู้รับมอบหมายรับทราบ 4. นำหนังสือที่สั่งการแล้วให้หัวหน้าฝ่าย/งานรับ หนังสือ 5. เจ้าหน้าที่นำหนังสือ ถือไปปฏิบัติ	ทุกวันเวลาทำการ/ตามที่ วิทยาลัย กำหนด	เอกสารเผยแพร่ข่าวสาร / ทะเบียนลงรับ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 6.ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ธนาณัติ โทธสารของบุคลากรนักเรียน

งาน ลำดับจดหมายส่งด่วน ส่งธรรมดา เพื่อทันตามเวลากำหนด

วัตถุประสงค์ เพื่อให้บริการ และอำนวยความสะดวกในการส่งโทรสาร และธนาณัติแก่บุคลากร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
- จัดทำจดหมายส่งด่วน ส่งธรรมดา เพื่อทันตามเวลากำหนด	1.ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ 2.ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ 3.ปิดผนึก บรรจุซอง 4.จำหน่ายซองให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ 5.การส่งหนังสือทางไปรษณีย์	ทุกวันเวลาทำการ/ตามที่วิทยาลัย กำหนด	-จดหมาย /แบบบันทึกการส่ง

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 7.จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

งาน แผนปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ เพื่อการปฏิบัติงาน เป็นไปตามเวลากำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
-จัดทำแผนปฏิบัติงาน	1.เจ้าหน้าที่รับ – ส่ง (รับเสนอ ส่งออกและส่งเรื่องเดิมคืน) 2.ผู้บริหาร/ผู้รับมอบหมาย(รับทราบ-สั่งการ) 3.ผู้จ่ายหนังสือ(จัดจ่ายหนังสือ) 4.เจ้าของเรื่อง(ปฏิบัติ) 5.ผู้ตรวจเรื่อง(ตรวจเรื่องเสนอ) 6.ผู้บริหาร/ผู้รับมอบหมาย(สั่งการ-ลงนาม) 7.ส่งออก 8.ส่งเรื่องเดิมคืน 9.จัดเก็บระหว่างปี 10.ส่งเก็บตอนสิ้นปี 11.จัดทำลาย	วันที่จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี	ปฏิทิน การปฏิบัติงาน

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 8.ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา ที่ได้รับมอบหมาย

งาน จัดทำทะเบียนคุมการเบิก

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการรักษาสภาพ เครื่องใช้สำนักงาน ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้นานและคุ้มค่าที่สุด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
- จัดทำแฟ้มเอกสารทะเบียนคุมการเบิก-จ่าย	1.สำรวจเครื่องใช้สำนักงาน ปริมาณเพียงพอต่อการใช้หรือไม่ 2. ถ้าไม่เพียงพอ จัดทำบันทึกขออนุญาต จัดซื้อ (ตามงบประมาณที่ได้รับ) 3. เมื่อได้อุปกรณ์แล้ว ลงทะเบียนการเบิก-จ่าย 4. สรุป เสนอผู้บังคับบัญชา	ทุกครั้งที่มีการ ได้วัสดุที่สั่งซื้อมา	แฟ้มเอกสารทะเบียนคุม

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ : 9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งาน การปฏิบัติงานตามคำสั่งมอบหมายงาน

วัตถุประสงค์ : เพื่อการประสานงานกับงานอื่นๆ ให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
- คำสั่งให้ปฏิบัติงานอื่น	1. ศึกษาคำสั่ง 2. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ได้รับมอบ 3. รายงานผลการปฏิบัติ	ทุกครั้งที่มีการรับมอบหมาย	- คำสั่งปฏิบัติหน้าที่/ เอกสาร/วจา

ภาคผนวก



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ

ที่ 114/2558

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

ด้วยวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ จะดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ 27 – 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ ดังนั้นเพื่อให้การประชุมเชิงปฏิบัติการดังกล่าวดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษจึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ดังมีรายนามต่อไปนี้

คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ

1. นายปรัชญา ประดับวิทย์	ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ	ประธานกรรมการ
2. นายธิตวัฒน์ กุลพิชัยจิราวุฒิ	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร	กรรมการ
3. นายศักดิ์ชาญ สมสอวงศ์	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
4. นางพิณทิพย์ กมลทิพย์	รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา	กรรมการ
5. นายพศิน ปัจฉิม	รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	กรรมการและเลขานุการ
6. นางสุภาวดี อุปพงษ์	หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
1. อำนวยการและมอบหมายงานในการดำเนินงาน
 2. ให้คำปรึกษา แนะนำด้านนโยบายในการดำเนินงาน
 3. แก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น

คณะกรรมการฝ่ายดำเนินงาน

1. นายพศิน ปัจฉิม	รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	ประธานกรรมการ
2. นายธิตวัฒน์ กุลพิชัยจิราวุฒิ	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร	รองประธานกรรมการ
3. นางพิณทิพย์ กมลทิพย์	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	รองประธานกรรมการ
4. นายศักดิ์ชาญ สมสอวงศ์	รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา	รองประธานกรรมการ
5. นายชนะ สุทธิประภา	หัวหน้างานวิจัยฯ/หัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน	กรรมการ
6. นางมะลิ จรรยาภรณ์	หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน	กรรมการ
7. นางสาวลักขณ์ สมสอวงศ์	หัวหน้างานบุคลากร	กรรมการ
8. นายอรรถสร สุขทะเล	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
9. นางวาสนา รักพรหม	หัวหน้างานการค้า/หัวหน้าแผนกวิชาสามัญ	กรรมการ
10. นางสุพินดา จันทพา	หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี	กรรมการ
11. นางอัญชลี อยู่ทับ	หัวหน้างานครูที่ปรึกษา	กรรมการ
12. นายตฤณ แสนลา	หัวหน้าแผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน	กรรมการ
13. นายอำนาจ อินทรศร	หัวหน้างานศูนย์ข้อมูล	กรรมการ
14. นางสาวปรียากร ปรีโยทัย	หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน	กรรมการ
15. นายชาญชัย ผิวงาม	หัวหน้างานอาคารสถานที่/หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง	กรรมการ
16. นายภูมิภักดิ์ ศิลาโชติ	หัวหน้างานศูนย์วิทยบริการและห้องสมุด	กรรมการ
17. นายภูษิต หัสตินทร ณ อยู่ธยา	หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์	กรรมการ

18. นางวรรณภา วัฒนจันงค์	หัวหน้างาน	ประชาสัมพันธ์/หัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์
กรรมการ		
19. นางพัชรา กอปรทศธรรม	หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี/หัวหน้างานความร่วมมือ	กรรมการ
20. นายภูวดล เปี่ยมจาด	หัวหน้างานพัสดุ/หัวหน้าแผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์	กรรมการ
21. นางสาววิภาวรรณ สีแดด	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน	กรรมการ
22. นางจารุวรรณ เชี่ยวชาญ	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล	กรรมการ
23. นางไพบวัน อินทร์สุวรรณ	หัวหน้างานการเงิน	กรรมการ
24. นางสาวรุ่งฤดี ศิริผล	หัวหน้างานประกันคุณภาพฯ	กรรมการ
25. นายสุทัศน์ แก้วมงคล	หัวหน้างานโครงการพิเศษฯ	กรรมการ
26. นายพิสิฐพงศ์ จันทรหอม	หัวหน้างานทะเบียน	กรรมการ
27. นายศิริวัฒน์ พุฒธรรม	หัวหน้าแผนกวิชาช่างโลหะการ	กรรมการ
28. นายศุภชัย พุทธรักษ์	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน	กรรมการ
29. นายสมาน นิลพันธ์	หัวหน้างานปกครอง	กรรมการ
30. นางกนกอร บุญมา	หัวหน้างานบัญชี	กรรมการ
31. นายสุวิทย์ ศิริหนองหว้า	หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา	กรรมการ
32. นางสุภาวค์ อุปพงษ์	หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ	กรรมการและเลขานุการ
33. นางมนัสนันท์ สุธรรมย์	เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

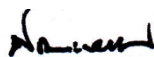
มีหน้าที่ 1.วิเคราะห์หน้าที่

2.อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเป็นรูปเล่ม

ทั้งนี้ขอให้ผู้ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดผลดีต่อทางราชการมากที่สุด หากมีปัญหาประการใดให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาต่อไป

สั่ง ณ วันที่ 16 เมษายน 2558



(นายปรัชญา ประดับวิทย์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ



การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ระหว่างวันที่ 27 - 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ





การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ระหว่างวันที่ 27 - 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ





การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ระหว่างวันที่ 27 - 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ





การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ระหว่างวันที่ 27 - 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ





การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ระหว่างวันที่ 27 - 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ





การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ระหว่างวันที่ 27 - 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ





การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ระหว่างวันที่ 27 - 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ



