



คู่มือการปฏิบัติงาน

1. งานบริการหนังสือรับรองเงินเดือน
2. งานให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.7 และก.ค.ศ.16
3. งานรับหนังสือราชการ
4. งานส่งหนังสือราชการ

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอ้อยทิพย์ รักเมือง
ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด
กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

1. งานบริการหนังสือรับรองเงินเดือน

1.1 วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการ กลุ่มบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน

การขอหนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำคำสั่ง ตามสำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 454/2546 เรื่อง มอบอำนาจการออกหนังสือรับรอง ให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังต่อไปนี้

1.1.1 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะออกหนังสือรับรองเงินเดือนให้สำหรับข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว/ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.1.2 ผู้บริหารสถานศึกษา จะออกหนังสือรับรองเงินเดือนให้สำหรับข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว ในสถานศึกษา

1.2 ขอบเขตของงาน

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ 6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ข้อ 24 หนังสือรับรอง

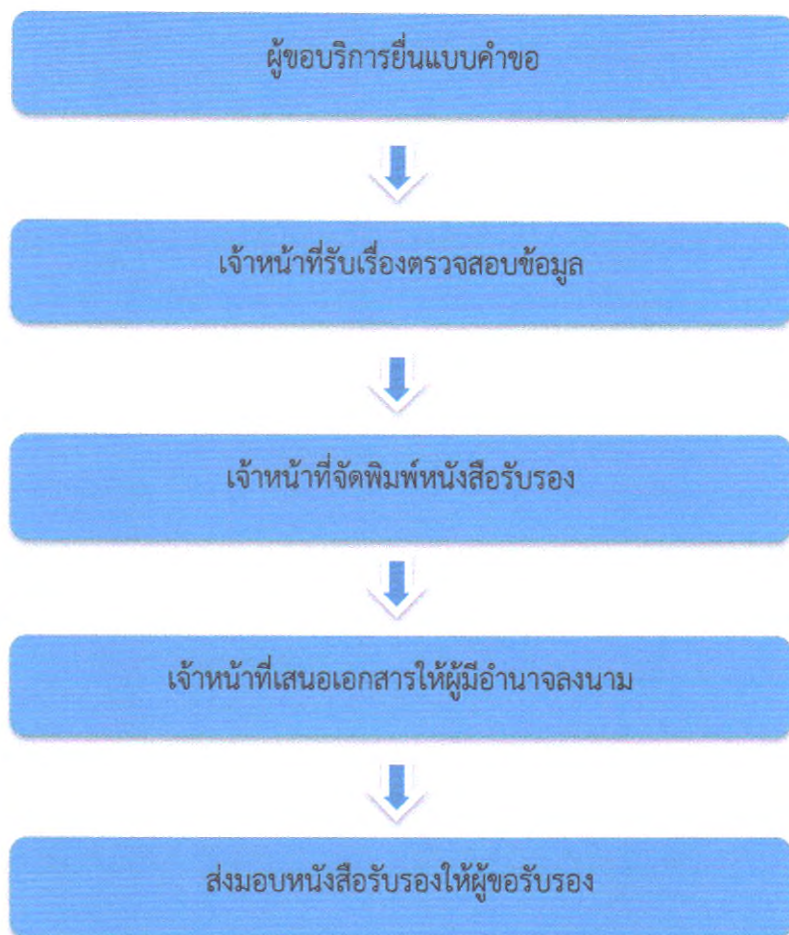
1.3 คำจำกัดความ

การรับรอง หมายถึง การรับรองบุคคล

1.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว/ผู้อำนวยการโรงเรียน ยื่นคำขอ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ก.พ.7 และจัดทำร่างหนังสือรับรอง
3. เจ้าหน้าที่จัดทำพิมพ์หนังสือรับรอง
4. เจ้าหน้าที่เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
5. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
6. เจ้าหน้าที่ออกเลขหนังสือและส่งมอบหนังสือรับรองให้ผู้ยื่นขอ

1.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน



1.6 แบบฟอร์มที่ใช้

- ทะเบียนคุมการออกหนังสือรับรอง
- หนังสือรับรอง

1.7 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- คำสั่ง สำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 454/2546 เรื่อง มอบอำนาจการออกหนังสือรับรอง สั่ง ณ วันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ.2562

2. งานให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.7 และก.ค.ศ.16

2.1 วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน

2.2 ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ ผู้ขอใช้บริการได้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ บันทึกในทะเบียนการขอสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ. 7 และก.ค.ศ.16 การตรวจสอบเอกสารและการสำเนาเอกสาร การเสนอให้ผู้มีอำนาจในการรับรองสำเนาลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องให้ผู้ขอใช้บริการ เพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ต่อไป

2.3 คำจำกัดความ

2.3.1 ผู้ขอใช้บริการ หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ซึ่งเป็นเจ้าของประวัติ หรือผู้รับมอบอำนาจ

2.3.2 เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานธุรการ

2.3.3 สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

2.3.4 ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่ม

2.3.5 เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

2.3.6 เอกสาร หมายถึง ทะเบียนการขอสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.7 และก.ค.ศ.16 เอกสารทะเบียนประวัติ ก.พ.7 และก.ค.ศ. 16

2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.4.1 ผู้รับบริการบันทึกในทะเบียนการขอสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ. 7 และก.ค.ศ. 16

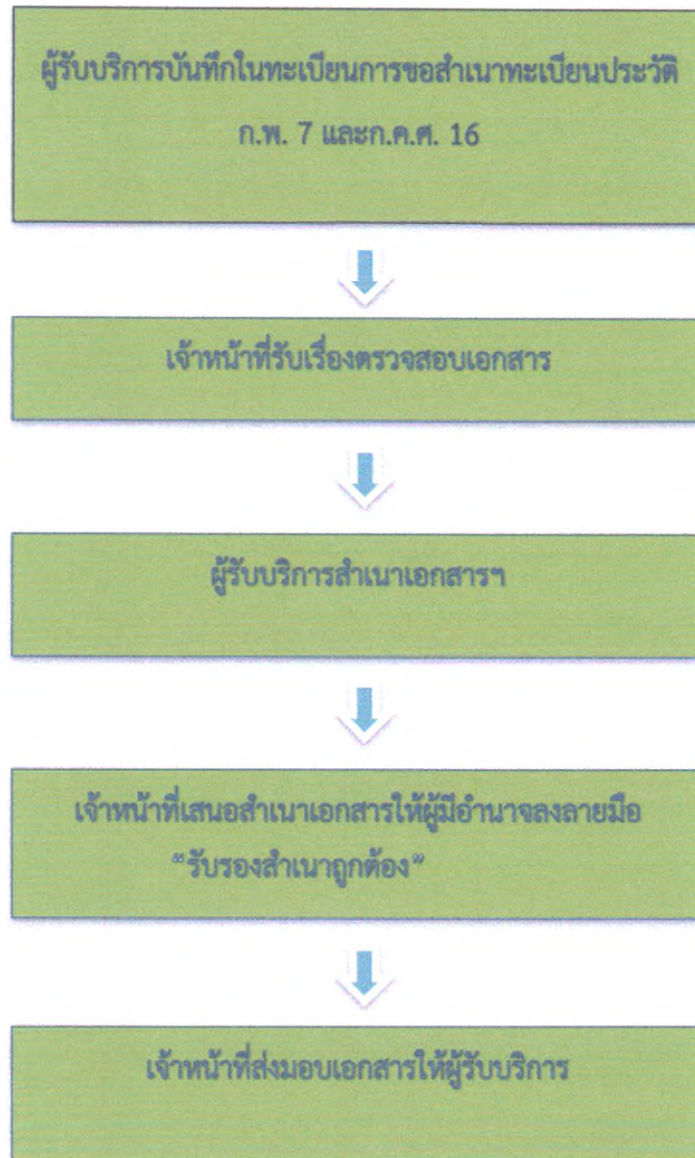
2.4.2 เจ้าหน้าที่รับเรื่องตรวจสอบเอกสาร

2.4.3 เจ้าหน้าที่สำเนาเอกสาร

2.4.4 เจ้าหน้าที่เสนอสำเนาเอกสารให้ผู้มีอำนาจลงลายมือ “รับรองสำเนาถูกต้อง”

2.4.5 เจ้าหน้าที่ส่งมอบเอกสารให้ผู้ขอใช้บริการ

2.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน



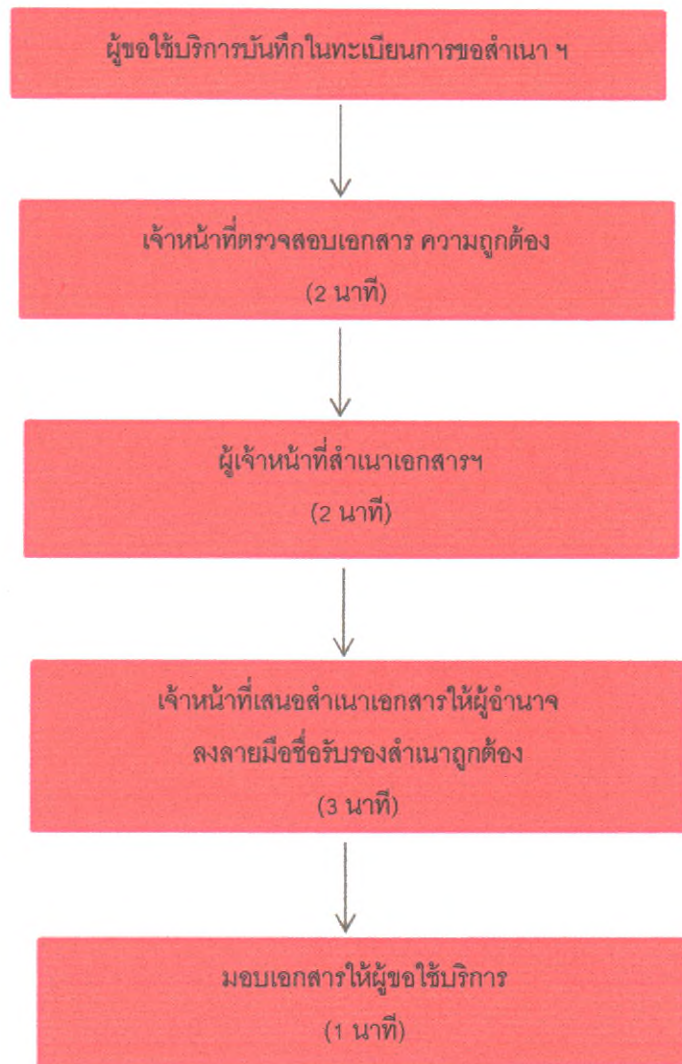
2.6 แบบฟอร์มที่ใช้

- ทะเบียนการขอสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.7 และก.ค.ศ. 16
- ทะเบียนประวัติ ก.พ. 7 และก.ค.ศ. 16

2.7 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2555

ขั้นตอน/กระบวนการงานให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ. 7 และก.ค.ศ.16



สรุป ระยะเวลาดำเนินการจนแล้วเสร็จ 5 ขั้นตอน 8 นาที
ผู้รับผิดชอบ

งานธุรการ กลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวอ้อยทิพย์ รักเมือง โทร. 09-8554-9957

3. งานรับหนังสือราชการ

3.1 วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน

3.2 ขอบเขตของงาน

งานรับหนังสือราชการ ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับหนังสือ การวิเคราะห์เนื้อหาการมอบ ผู้รับผิดชอบ การนำเสนอตามลำดับชั้นการบังคับบัญชาจนถึงผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

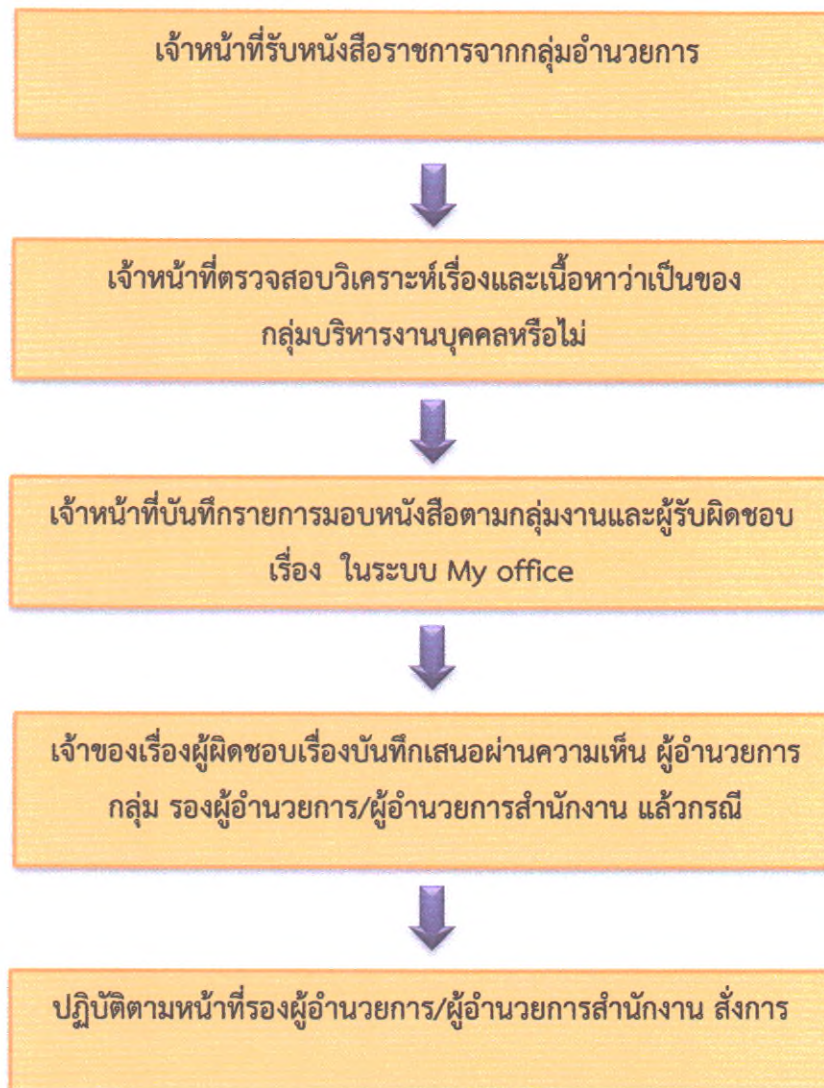
3.3 คำจำกัดความ

1. เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานธุรการ
2. สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1
3. ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม
4. เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้
5. เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัดดูประชณีย์ และเอกสารในระบบ My office (ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)

3.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการจากกลุ่มอำนาจการ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคือกลุ่มอำนาจการ
2. กรณีถูกต้อง จ่ายหนังสือให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ โดยบันทึกในระบบ My office หากมีปัญหา ในการจ่ายหนังสือ นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม เพื่อวิเคราะห์ว่าเจ้าหน้าที่ท่านใดรับผิดชอบดำเนินการ
3. กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม วิเคราะห์ เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภท ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ทะเบียนลับลงทะเบียนแจกงานผู้รับผิดชอบเรื่อง
4. ผู้รับผิดชอบเรื่อง บันทึกเสนอผ่านผู้อำนวยการกลุ่ม รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อทราบ/พิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบ/สั่งการ แล้วแต่กรณี

3.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน



3.6 แบบฟอร์มที่ใช้

1. ทะเบียนรับหนังสือราชการ (บันทึกในระบบ My office)
2. ทะเบียนรับเอกสารลับ

3.7 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4. งานส่งหนังสือราชการ

4.1 วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน

4.2 ขอบเขตของงาน

งานส่งหนังสือราชการ ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับหนังสือส่งไปยังผู้รับผิดชอบ การวิเคราะห์ เนื้อหาประเภทหนังสือส่ง ชั้นความเร็ว การจัดทำรายละเอียด การบรรจุซอง ห่อ นำส่งกลุ่มอำนาจการ

4.3 คำจำกัดความ

1. เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานธุรการ
2. สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1
3. ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม
4. เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้
5. เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัดดูประโยชน์ และเอกสารในระบบ My office (ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)

4.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่อง นำหนังสือส่ง ส่งงานธุรการกลุ่ม พร้อมรายละเอียดที่จะนำส่งพร้อมหนังสือ ข้อมูลสถานที่ปลายทางที่รับ

2. เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของ หนังสือราชการที่จะส่ง

กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง

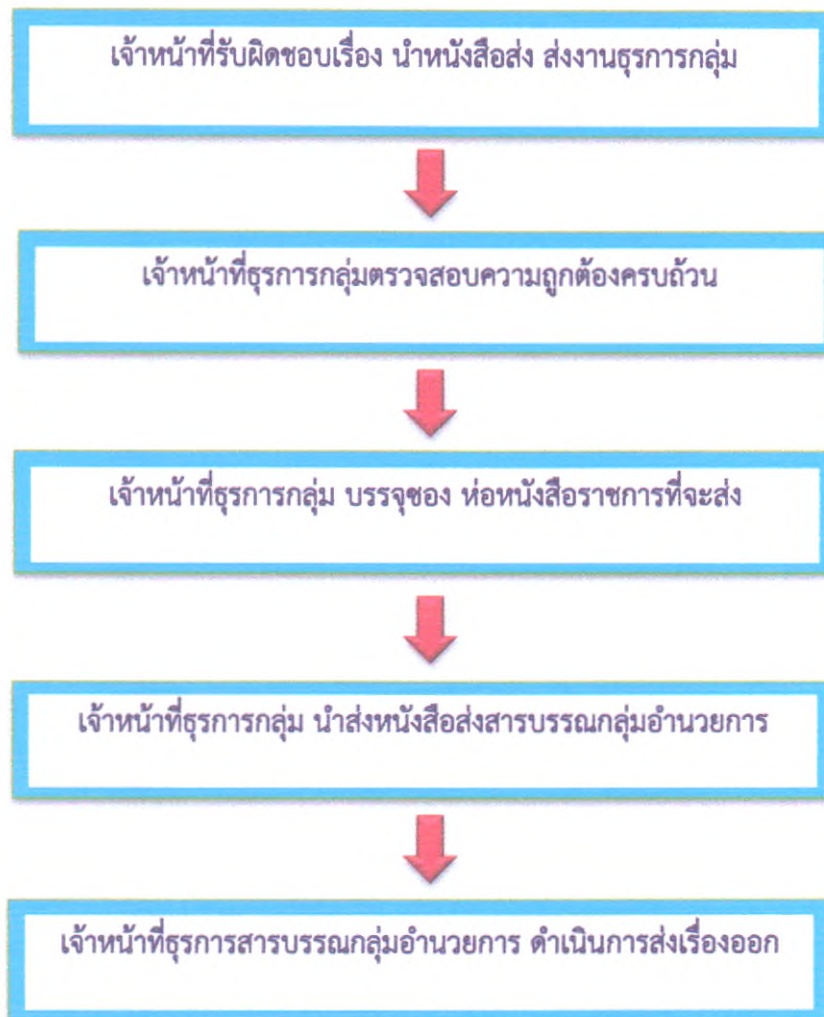
3. เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม ประทับตรา ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็ว ลงทะเบียนส่ง บรรจุซองห่อหนังสือ ราชการที่จะส่ง

กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม วิเคราะห์ เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภท ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ทะเบียนลับลงทะเบียนแจกงานผู้รับผิดชอบเรื่อง

4. เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม นำส่งหนังสือส่งสารบรรณกลุ่มอำนาจการ

5. เจ้าหน้าที่ธุรการสารบรรณกลุ่มอำนาจการ ดำเนินการส่งเรื่องออกตามที่กลุ่มทำรายละเอียด

4.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน




4.6 แบบฟอร์มที่ใช้

1. ทะเบียนรับหนังสือราชการ (บันทึกในระบบ My office)
2. ทะเบียนรับเอกสารลับ

4.7 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ลงชื่อ  ผู้จัดทำ
(นางสาวอ้อยทิพย์ รักเมือง)
พนักงานพิมพ์ดีด

นำเสนอ รอง ผอ.สพป.

เห็นชอบ

ไม่เห็นชอบ



(นางพัทธนันท์ นิลพัฒน์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1