

คู่มือปฏิบัติงานรายบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคล



นางสาวเจนจิรา มะโอะ

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : ๑. งานสารบรรณ

๒. งานประชาสัมพันธ์ (กลุ่มบริหารงานบุคคล)

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวเจนจิรา มะโอะ (เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน)

งานสารบรรณ

๑. ชื่องาน : งานธุรการ

๒. วัตถุประสงค์

เป็นคู่มือเพื่อประกอบการปฏิบัติงานธุรการของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล, กลุ่มงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา, กลุ่มงานกฎหมายและคดีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ – ส่ง การจัดทำหนังสือภายในกลุ่มงานบริหารงานบุคคล, กลุ่มงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา, กลุ่มงานกฎหมายและคดีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานธุรการ

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล, กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา, กลุ่มกฎหมายและคดี

“เอกสารลับ” หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

“กลุ่ม” หมายถึง กลุ่มบริหารงานบุคคล, กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา, กลุ่มกฎหมายและคดี

“ผอ.กลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล, ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา, ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ งานรับ – ส่งหนังสือราชการ

๕.๑.๑ งานรับหนังสือราชการ

(๑) เจ้าหน้าที่รับหนังสือ/เอกสารจากธุรการกลุ่มอำนาจการ และสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ

(๒) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร

- กรณีไม่ถูกต้อง จะส่งคืนเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มอำนาจการ

- กรณีถูกต้อง จะนำเรื่องเสนอ ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อนำส่งให้กับเจ้าหน้าที่ที่

ทำเรื่องนั้น ๆ ในแต่ละหน่วยงานของกลุ่ม

- จัดส่งให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่ม

- หัวหน้ากลุ่มงาน นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม

- หัวหน้ากลุ่มงาน นำเสนอผู้บริหาร/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับจะลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอ

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- เจ้าหน้าที่ธุรการทำการบันทึกคำสั่งการของผู้บริหาร

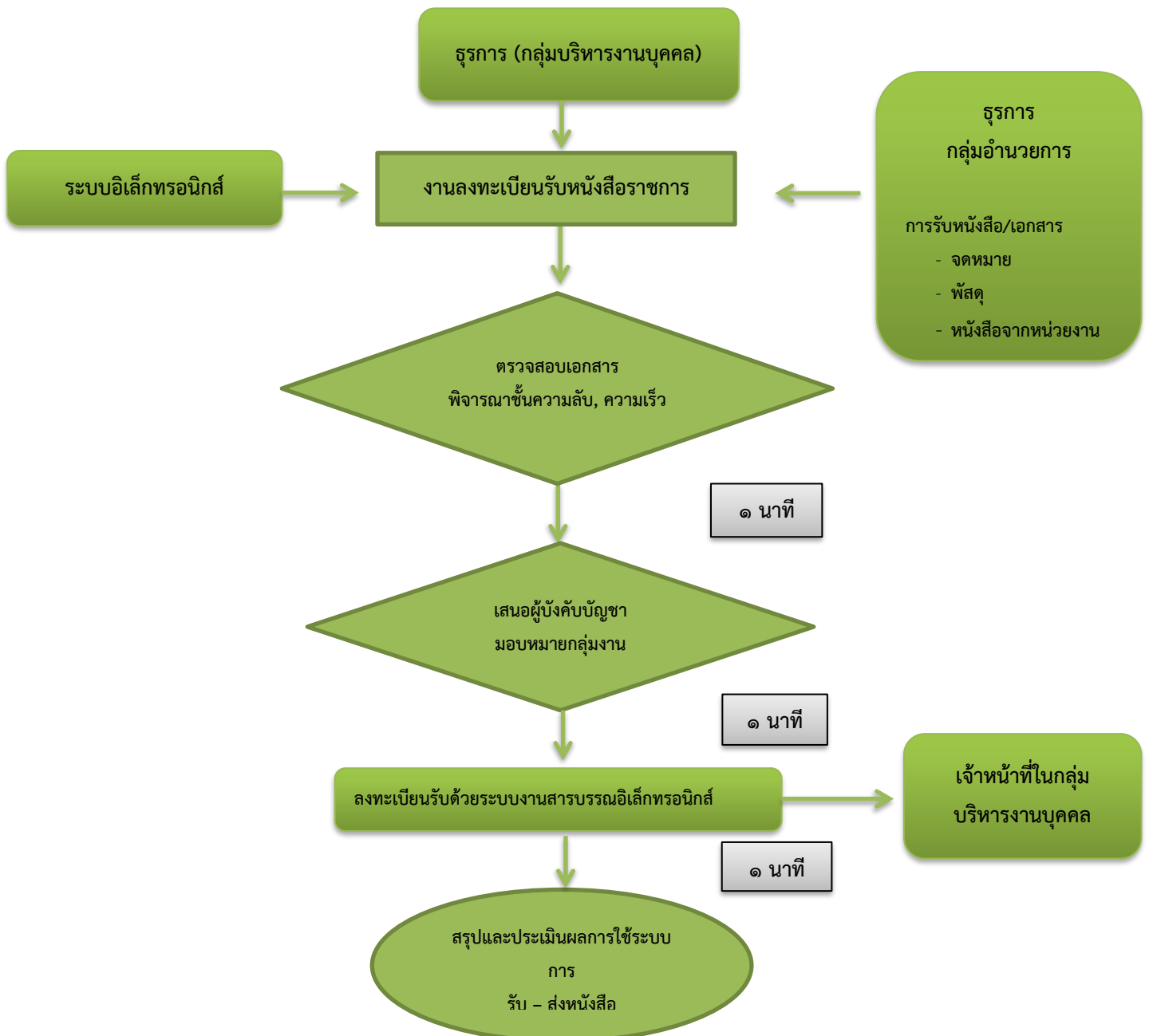
- ส่งเรื่องให้กลุ่ม/หน่วยงาน และผู้เกี่ยวข้อง

๕.๑.๒ การส่งหนังสือราชการ

- หนังสือ
- (๑) เจ้าหน้าที่ธุรการ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่เจ้าหน้าที่กลุ่ม ส่งมาเพื่อออกเลขที่
 - (๒) กรณีตรวจแล้วไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่อง
 - (๓) กรณีตรวจแล้วถูกต้อง นำหนังสือออกเลขที่ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แล้วส่งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้ เจ้าของเรื่องได้แจ้งมา
 - (๔) แสกนสำเนาหนังสือโดยเครื่องสแกนระบบอิเล็กทรอนิกส์เก็บไว้ใน DATA: (D)
 - (๕) ส่งหนังสือคืนเจ้าของเรื่อง
 - (๖) ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์

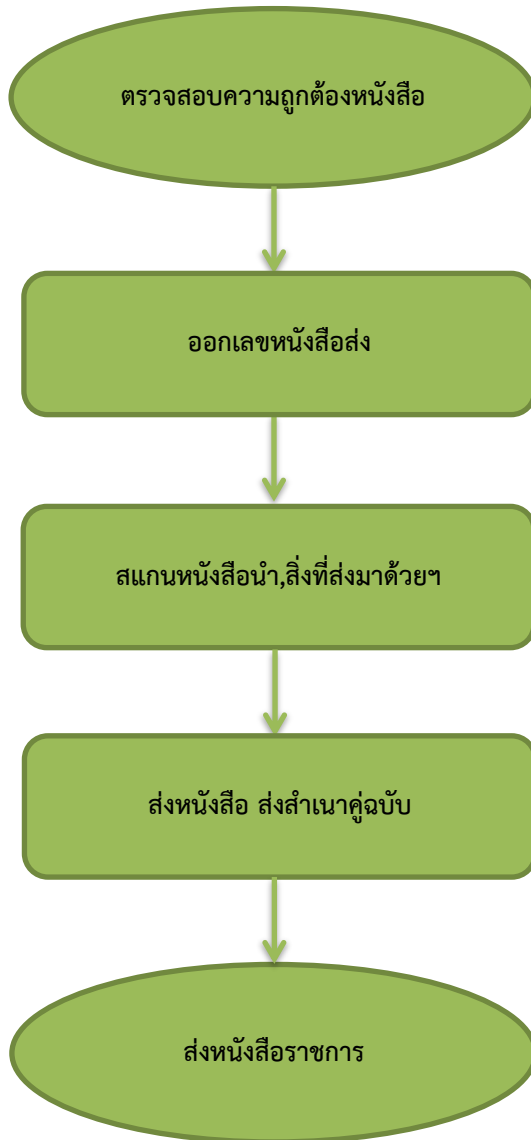
๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

๖.๑ งานรับหนังสือราชการ



๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

๖.๒ งานส่งหนังสือราชการ



งานประชาสัมพันธ์

๑. ชื่องาน งานประชาสัมพันธ์

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านการประชาสัมพันธ์

๒.๒ เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์

๓. ขอบเขต

ครอบคลุมกระบวนการการประชาสัมพันธ์ ตั้งแต่ขั้นตอนการวางแผนงาน ประชาสัมพันธ์ การกำหนดประเด็นข่าว การผลิตเนื้อหาข่าว การตรวจสอบความถูกต้อง สื่อที่ใช้ในการ เผยแพร่ รวมถึงขั้นตอนการเผยแพร่ข่าวสารประชาสัมพันธ์ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้อง กับการประชาสัมพันธ์

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ ภาพลักษณ์ (Image) ภาพลักษณ์หมายถึง ภาพขององค์กร สถาบัน หรือหน่วยงานในความรู้สึกของประชาชนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นผลมาจากพฤติกรรมต่างๆ ของหน่วยงานที่ประชาชนได้รับรู้นั้นๆ โดยการเกิดภาพลักษณ์ต้องใช้ระยะเวลาที่ยาวนาน ในการจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ นักประชาสัมพันธ์ควรศึกษาถึงลักษณะของภาพลักษณ์ การเกิดภาพลักษณ์ และประเภทของภาพลักษณ์ให้เข้าใจอย่างถ่องแท้ สามารถกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ในแผนประชาสัมพันธ์ได้อย่าง ถูกต้อง

๔.๒ การวางแผนประชาสัมพันธ์ (The public relations plan) หมายถึง การกำหนดวิธีขององค์กรอย่างมีเหตุมีผล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ให้สอดคล้องกับสภาพความเป็นจริง การวางแผนการประชาสัมพันธ์จึงเป็นปัจจัยหนึ่งที่สำคัญมากในการทำงานด้าน การสื่อสารประชาสัมพันธ์ให้สำเร็จตามเป้าหมาย

๔.๓ การประชาสัมพันธ์ (Public Relation) เป็นงานในระดับนโยบายที่องค์กร เพื่อสร้างความเข้าใจและความสัมพันธ์ อันดีระหว่างหน่วยงานของตนกับประชาชน เพื่อป้องกันการเข้าใจผิด ตลอดจนการลดสาเหตุแห่งความขัดแย้งต่าง ๆ

๔.๔ การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ เป็นการเขียนที่แตกต่างจากเขียนประเภทอื่นๆ เนื่องจากมีวัตถุประสงค์ ที่แตกต่างจากการเขียนทั่วไป การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์นั้นมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ประชาชนเป้าหมายเกิดความรูู้

๕. Work Flow กระบวนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของงานประชาสัมพันธ์

