



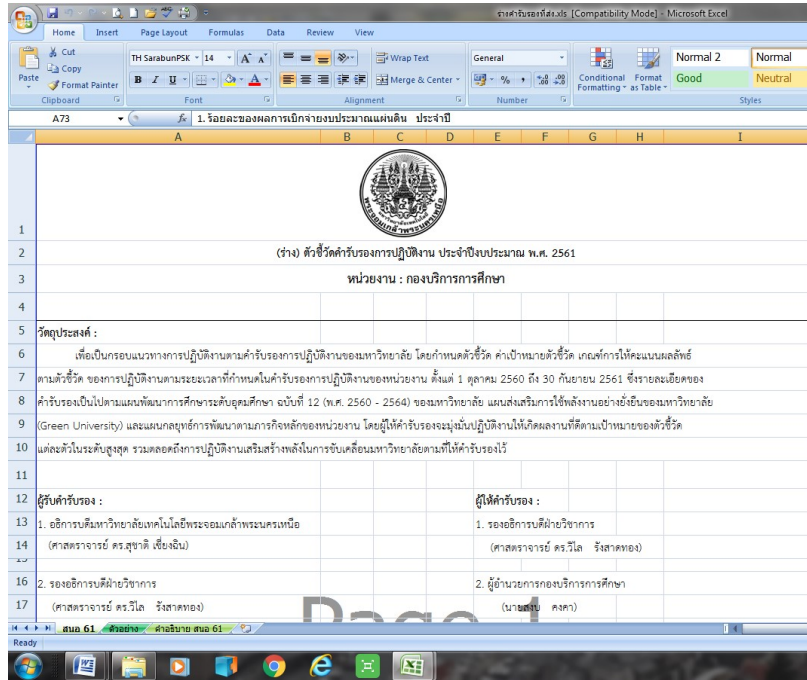
## คู่มือการปฏิบัติงาน

งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานและสรุปผลการดำเนินงาน

กลุ่มงานบริหารและพัฒนาคุณภาพ  
กองบริการการศึกษา  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ



ชื่องาน งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานและสรุปผลการดำเนินงาน



บันทึก

คำอธิบาย

เป็นการดำเนินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานตามกรอบแนวทางการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยโดยกำหนดค่าเป้าหมายตัวชี้วัด เกณฑ์การให้คะแนนผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดประจำปีงบประมาณของหน่วยงานให้ตรงกับเป้าประสงค์และประเด็นยุทธศาสตร์ แผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และสอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาของมหาวิทยาลัย

ลักษณะงาน

งานบริหารทั่วไปและงานวิชาการ กลุ่มงานบริหารและพัฒนาคุณภาพ

ผู้ปฏิบัติงาน

นางสาวเพชรรัตน์ บุญเรือง ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา  
สังกัดกลุ่มงานบริหารและพัฒนาคุณภาพ กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี

จำนวนผู้ปฏิบัติงาน 1 คน

เวลาปฏิบัติงาน

8 ชั่วโมง 8 นาที



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้า  
2

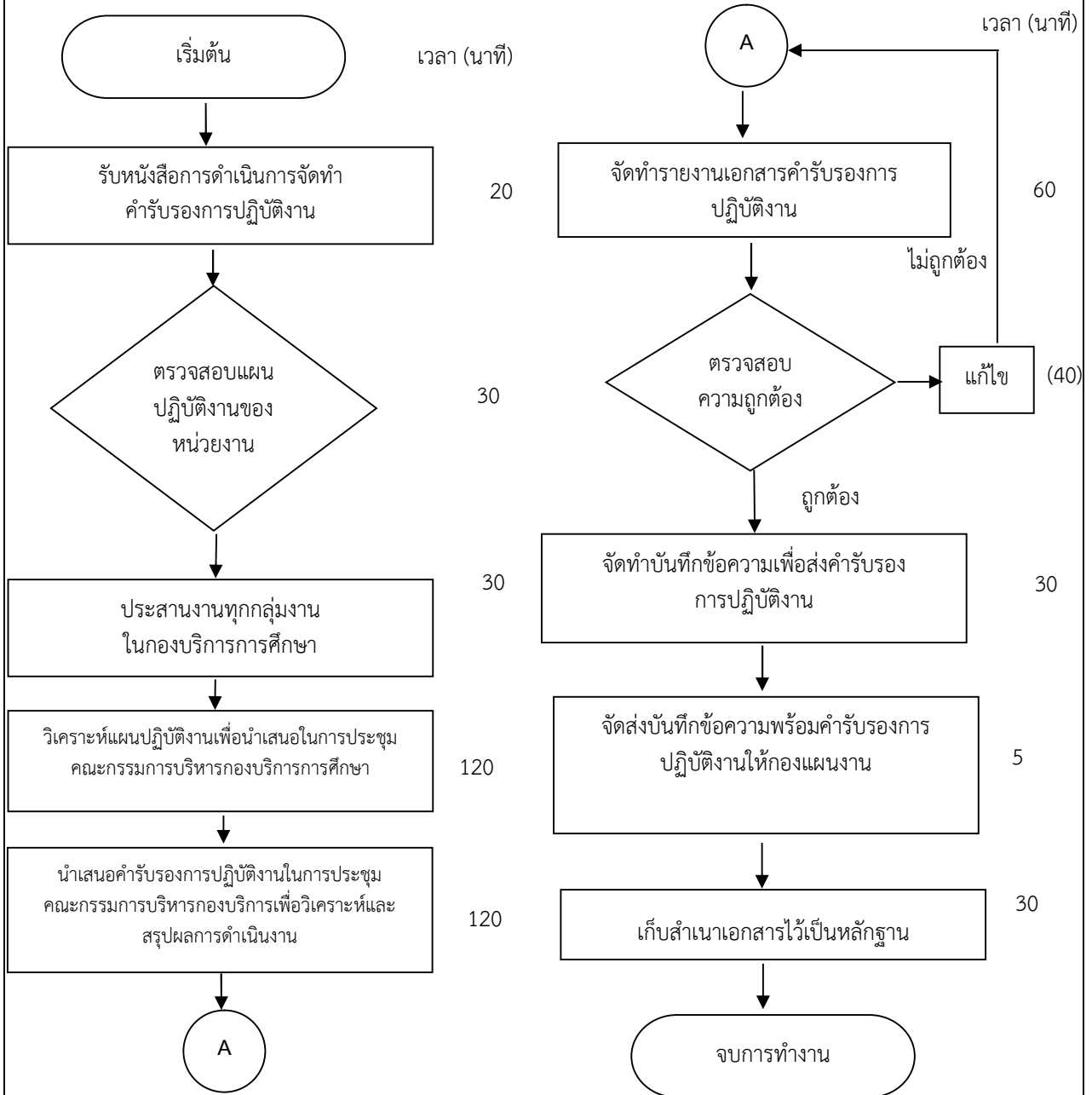
ชื่องาน งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานและสรุปผลการดำเนินงาน

1. รับหนังสือการดำเนินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงาน
2. ตรวจสอบแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน
3. ประสานงานทุกกลุ่มงานในกองบริการการศึกษา
4. วิเคราะห์แผนปฏิบัติงานเพื่อนำเสนอในการประชุมคณะกรรมการบริหารกองบริการการศึกษา
5. นำเสนอคำรับรองการปฏิบัติงานในการประชุมคณะกรรมการบริหารกองบริการการศึกษาเพื่อวิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงาน
6. จัดทำรายงานเอกสารคำรับรองการปฏิบัติงาน
7. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารคำรับรองการปฏิบัติงาน
8. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อส่งคำรับรองการปฏิบัติงาน
9. จัดส่งบันทึกข้อความพร้อมคำรับรองการปฏิบัติงานให้กองแผนงาน
10. จัดเก็บสำเนาเอกสารไว้เป็นหลักฐาน



# ผังการไหลแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

ชื่องาน งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานและสรุปผลการดำเนินงาน





## การวิเคราะห์รายการความสามารถ (Task Analysis)

ชื่องาน งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานและสรุปผลการดำเนินงาน

หน้า  
4

ลำดับขั้นการปฏิบัติงาน (TASK)	ความรู้ (KNOWLEDGE)	ทักษะ (SKILL)
1. รับหนังสือการดำเนินการจัดทำคำ รับรองการปฏิบัติงาน	1.1 ความรู้เกี่ยวกับการรับหนังสือ การดำเนินการจัดทำคำรับรอง การปฏิบัติงาน 1.2 ความรู้เกี่ยวกับข้อควรระวังใน การรับหนังสือและดำเนินการ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติงาน	1.1 สามารถตรวจสอบ หนังสือที่ได้รับ มอบหมายได้
2. ตรวจสอบแผนปฏิบัติงานของ หน่วยงาน	2.1 ความรู้เกี่ยวกับแผนปฏิบัติงาน 2.2 ความรู้เกี่ยวกับวิธีการแก้ไข ข้อมูลที่ผิดพลาด 2.3 ความรู้เกี่ยวกับข้อควรระวังใน การนำเสนอแผนปฏิบัติงานกับ คำรับรองการปฏิบัติงาน	2.1 สามารถตรวจสอบ แผนปฏิบัติงานและ แก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาด ได้
3. ประสานงานกลุ่มงานในกองบริการ การศึกษา	3.1 ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์และ จำแนกข้อมูล 3.2 ความรู้เกี่ยวกับการประสานงาน 3.3 ความรู้เกี่ยวกับข้อควรระวังใน การประสานงาน	3.1 สามารถจำแนกประเด็น ยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดและ ประสานงานได้
4. วิเคราะห์แผนปฏิบัติงานเพื่อ นำเสนอในการประชุม คณะกรรมการบริหารกองบริการ การศึกษา	4.1 ความรู้เกี่ยวกับการสืบค้นข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล 4.2 ความรู้เกี่ยวกับรายละเอียด ต่างๆ กระบวนการ ระยะเวลา ของแผนปฏิบัติงาน 4.3 ความรู้เกี่ยวกับข้อควรระวังใน การนำเสนอแผนปฏิบัติงานกับ คำรับรองการปฏิบัติงาน	4.1 สามารถวิเคราะห์ความ แตกต่างระหว่าง แผนปฏิบัติงานและคำ รับรองการปฏิบัติ งานได้



## การวิเคราะห์รายการความสามารถ (Task Analysis)

ชื่อ งาน งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานและสรุปผลการดำเนินงาน

หน้า

5

ลำดับขั้นการปฏิบัติงาน (TASK)	ความรู้ (KNOWLEDGE)	ทักษะ (SKILL)
5. นำเสนอคำรับรองการปฏิบัติงาน ในการประชุมคณะกรรมการ บริหารกองบริการการศึกษา เพื่อวิเคราะห์และสรุปผลการ ดำเนินงาน	5.1 ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำวาระ การประชุม เอกสารประกอบ ระเบียบวาระการประชุม 5.2 ความรู้เกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร ด้วยโปรแกรม Microsoft Word/Excel 5.3 ความรู้เกี่ยวกับการพิสูจน์อักษร ตรวจสอบความถูกต้อง/ แก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาด 5.4 ความรู้เกี่ยวกับวิธีการจัดการ ประชุม 5.5 ความรู้เกี่ยวกับการจัดบันทึก รายงานการประชุม 5.6 ความรู้เกี่ยวกับข้อควรระวังใน การนำเสนอแผนปฏิบัติงานกับ คำรับรองการปฏิบัติงาน	5.1 สามารถจัดทำวาระการประชุม และเสนอรายละเอียดได้ 5.2 สามารถตรวจสอบความ ถูกต้อง/แก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาด ได้ 5.3 สามารถดำเนินการจัดการ ประชุมและชี้แจงรายละเอียดได้ 5.4 สามารถจัดบันทึกรายงานการ ประชุมได้
6. จัดทำรายงานเอกสารคำรับรอง การปฏิบัติงาน	6.1 ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ สรุปผลการประชุมเพื่อจัดทำ คำรับรองการปฏิบัติราชการ 6.2 ความรู้เกี่ยวกับการพิมพ์ เอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Word/Excel 6.3 ความรู้เกี่ยวกับข้อควรระวังใน การนำเสนอแผนปฏิบัติงานกับ คำรับรองการปฏิบัติงาน	6.1 สามารถจัดทำเอกสารคำ รับรองการปฏิบัติราชการได้
7. ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารคำรับรองการปฏิบัติงาน	7.1 ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีการ ตรวจสอบความถูกต้อง 7.2 ความรู้เกี่ยวกับการพิสูจน์อักษร ตรวจสอบความถูกต้อง/วิธีการ แก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาด 7.3 ความรู้เกี่ยวกับข้อควรระวังใน การนำเสนอแผนปฏิบัติงานกับ คำรับรองการปฏิบัติงาน	7.1 สามารถตรวจสอบความ ถูกต้อง/แก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาดได้



## การวิเคราะห์รายการความสามารถ (Task Analysis)

ชื่องาน งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานและสรุปผลการดำเนินงาน

หน้า

6

ลำดับขั้นการปฏิบัติงาน (TASK)	ความรู้ (KNOWLEDGE)	ทักษะ (SKILL)
8. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อส่งคำ รับรองการปฏิบัติงาน	8.1 ความรู้เกี่ยวกับวิธีการร่าง/ จัดพิมพ์หนังสือราชการ/จัดทำ คำรับรองการปฏิบัติงาน 8.2 ความรู้เกี่ยวกับการพิมพ์ เอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Word/Excel 8.3 ความรู้เกี่ยวกับการพิสูจน์ อักษรตรวจสอบความถูกต้อง/ แก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาด 8.4 ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงาน สารบรรณ 8.5 ความรู้เกี่ยวกับข้อควรระวัง ในการกรอกข้อมูลในคำรับรอง การปฏิบัติงาน	8.1 สามารถจัดทำหนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณได้ อย่างถูกต้อง 8.2 สามารถตรวจสอบความถูกต้อง/ แก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาดได้
9. จัดส่งบันทึกข้อความพร้อม คำรับรองการปฏิบัติงานให้ กองแผนงาน	9.1 ความรู้เกี่ยวกับการประสานงาน 9.2 ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงาน สารบรรณ 9.3 ความรู้เกี่ยวกับข้อควรระวัง ในการจัดส่งเอกสารให้กับ หน่วยงานอื่นและการจัดส่ง ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	9.1 สามารถประสานงานได้ 9.2 สามารถจัดส่งเอกสารได้ ถูกต้อง รวมทั้งการจัดส่งทาง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ได้
10. จัดเก็บสำเนาเอกสารไว้เป็น หลักฐาน	10.1 ความรู้เกี่ยวกับระบบการ จัดเก็บเอกสาร 10.2 ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงาน สารบรรณ 10.3 ความรู้เกี่ยวกับข้อควรระวัง ในการจัดเก็บสำเนาเอกสารให้ ครบถ้วน	10.1 สามารถจัดเก็บเอกสารได้อย่าง ถูกต้องและเป็นระบบ



## คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้า  
7

ชื่องาน	งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานและสรุปผลการดำเนินงาน	คำอธิบาย
	<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>	
1.	รับหนังสือการดำเนินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงาน	- เป็นการรับหนังสือที่ได้รับมอบหมายเพื่อจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานและสรุปรวบรวมผลการดำเนินงานได้
2.	ตรวจสอบแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน	- ตรวจสอบแผนปฏิบัติงาน ตัวชี้วัด ผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับเป้าประสงค์ ประเด็นยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาของมหาวิทยาลัย
3.	ประสานงานทุกกลุ่มงานในกองบริการการศึกษา	- เป็นการประสานงานทุกกลุ่มงานภายในกองบริการการศึกษาเพื่อดำเนินการรวบรวมผลการดำเนินงานได้
4.	วิเคราะห์แผนปฏิบัติงานเพื่อนำเสนอในการประชุมคณะกรรมการบริหารกองบริการการศึกษา	- สืบค้นและวิเคราะห์ข้อมูลแผนปฏิบัติงานก่อนการนำเสนอคณะกรรมการบริหารกองบริการการศึกษา
5.	นำเสนอคำรับรองการปฏิบัติงานในการประชุมคณะกรรมการบริหารกองบริการการศึกษา เพื่อวิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงาน	<ul style="list-style-type: none"><li>- ก่อนการนำเสนอจะต้องจัดทำระเบียบวาระการประชุม/เอกสารประกอบระเบียบวาระโดยการร่างและพิมพ์เอกสารด้วย โปรแกรม Microsoft Word ตามขั้นตอน และวิธีการจัดพิมพ์ที่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ</li><li>- ตรวจสอบความถูกต้องของระเบียบวาระการประชุม/เอกสารประกอบระเบียบวาระ และแก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาด</li><li>- สั่งพิมพ์ระเบียบวาระการประชุม/เอกสารประกอบระเบียบวาระและส่งให้หัวหน้ากลุ่มงานบริหารและพัฒนาคุณภาพ</li><li>- ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่งเพื่อนำเข้าที่ประชุมได้</li><li>- ถ่ายสำเนา/จัดเรียงเอกสารให้ครบตามจำนวนกรรมการที่ประชุม</li></ul>





## คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้า  
8

ชื่องาน งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานและสรุปผลการดำเนินงาน  
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### คำอธิบาย

- นำเสนอข้อมูลในเอกสารคำรับรองการปฏิบัติงานในคณะกรรมการบริหารกองบริการการศึกษา โดยมีประเด็นที่หารือในการจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดซึ่งประกอบด้วย
  - ส่วนที่ 1 ตัวชี้วัดหลัก
    - ส่วนที่ 1.1 ตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาของมหาวิทยาลัย ซึ่งตัวชี้วัดจะกำหนดตามเป้าประสงค์และประเด็นยุทธศาสตร์
    - ส่วนที่ 1.2 ตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับแผนส่งเสริมการใช้พลังงานอย่างยั่งยืนของมหาวิทยาลัย (Green University)
    - ส่วนที่ 2 ตัวชี้วัดเฉพาะหน่วยงาน (ไม่ซ้ำกับตัวชี้วัดอื่น)
- 6. จัดทำรายงานเอกสารคำรับรองการปฏิบัติงาน
  - นำผลสรุปจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองบริการการศึกษามาจัดพิมพ์รายการตัวชี้วัดของหน่วยงานที่กำหนดในคำรับรองการปฏิบัติงานในแต่ละส่วนที่กำหนดในแบบฟอร์มการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานด้วยโปรแกรม Microsoft Excel ตามขั้นตอนและวิธีการจัดพิมพ์ที่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
  - ตรวจสอบความถูกต้องและแก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาดส่งพิมพ์คำรับรองการปฏิบัติงานและส่งให้หัวหน้ากลุ่มงานบริหารและพัฒนาคุณภาพตรวจทานอีกครั้งเพื่อความถูกต้องก่อนส่งผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา
- 7. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารคำรับรองการปฏิบัติงาน
  - ดำเนินการตรวจสอบเอกสารคำรับรองการปฏิบัติงานเกี่ยวกับผลสรุปจากการประชุมคณะกรรมการบริหารกองบริการการศึกษา



## คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้า  
9

ชื่องาน งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานและสรุปผลการดำเนินงาน  
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คำอธิบาย

8. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อส่งคำรับรองการปฏิบัติงาน - ร่างและพิมพ์บันทึกข้อความด้วยโปรแกรม Microsoft Word ตามขั้นตอน และวิธีการจัดพิมพ์ที่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
  - ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความ และแก้ไขหากพบข้อมูลที่ผิดพลาด
  - ส่งพิมพ์บันทึกข้อความส่งให้หัวหน้ากลุ่มงานบริหารและพัฒนาคุณภาพตรวจสอบอีกครั้งหนึ่งเพื่อความถูกต้องก่อนเสนอผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาลงนาม
9. จัดส่งบันทึกข้อความพร้อมคำรับรองการปฏิบัติงานให้กองแผนงาน - นำบันทึกข้อความลงวันที่ และออกเลขที่หนังสือพร้อมแนบคำรับรองการปฏิบัติงานเพื่อเตรียมผนึกของนำส่งกองแผนงานพร้อมทั้งจัดส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
10. จัดเก็บสำเนาเอกสารไว้เป็นหลักฐาน - นำสำเนาเอกสารบันทึกข้อความและแบบฟอร์มการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานทั้งหมดจัดเก็บใส่แฟ้มไว้เป็นหลักฐานและต้องจัดเก็บเป็นระบบเพื่อง่ายต่อการสืบค้น



## สรุปผลการปฏิบัติงาน และสมรรถนะที่ต้องการ

หน้า  
10

### สรุปผลการปฏิบัติงาน และสมรรถนะที่ต้องการ

- ด้านความรู้ : ความรู้เกี่ยวกับแผนปฏิบัติงาน แผนกลยุทธ์ของกองบริการการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาของมหาวิทยาลัย การกำหนดตัวชี้วัดใน คำรับรองการปฏิบัติราชการพร้อมรายละเอียดตัวชี้วัด ซึ่งประกอบด้วย
- ส่วนที่ 1 ตัวชี้วัดหลัก
    - ส่วนที่ 1.1 ตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาของมหาวิทยาลัย ซึ่งตัวชี้วัดจะกำหนดตามเป้าประสงค์และประเด็นยุทธศาสตร์
    - ส่วนที่ 1.2 ตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับแผนส่งเสริมการใช้พลังงานอย่างยั่งยืนของมหาวิทยาลัย (Green University) จำนวน 1 ตัวชี้วัด
  - ส่วนที่ 2 ตัวชี้วัดเฉพาะหน่วยงาน (ไม่ซ้ำกับตัวชี้วัดอื่น)
- และความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ
- ด้านความสามารถ : สามารถดำเนินการรวบรวม วิเคราะห์ สรุปความคิดเห็น ข้อเสนอแนะจาก คณะกรรมการบริหารกองบริการการศึกษาในการกำหนดตัวชี้วัดในคำรับรอง พร้อมรายละเอียดตัวชี้วัดและดำเนินการประชุมได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์
- ด้านกิจนิสัย : ความละเอียด รอบคอบ ความถูกต้องครบถ้วน ความรวดเร็ว ความรับผิดชอบ
- ด้านระเบียบ ข้อบังคับ : การพิมพ์หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
- ผลงานที่ได้รับ : คำรับรองการปฏิบัติงาน
- ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน : 8 ชั่วโมง 8 นาที
- เอกสารประกอบ : 1. แผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาของมหาวิทยาลัย  
2. แผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน  
3. คำรับรองการปฏิบัติงาน



**ข้อเสนอแนะ/ ข้อควรระวัง/ ข้อสังเกต ในการปฏิบัติงาน**

1. การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงาน และการดำเนินงานควรสอดคล้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน
2. ความแตกต่างระหว่างแผนปฏิบัติงานและคำรับรองการปฏิบัติงาน
3. ควรมีความละเอียด รอบคอบ ความถูกต้องครบถ้วน การคิดวิเคราะห์ ความรวดเร็วทันต่อการใช้งาน
4. ควรมีความระมัดระวังเกี่ยวกับการจัดเตรียมเอกสารและการจัดส่งเอกสารทางช่องทางต่างๆ
5. ควรจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบเพื่อง่ายต่อการสืบค้น

## กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงาน

สำนักนายกรัฐมนตรี. (23 กันยายน 2548). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไข พ.ศ. 2548.