คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

นางสาวประไพพิศ กาละกุล

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต ๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 นั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน ข้าพเจ้าจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ขึ้น

สำหรับคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนงานและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการนั้น ซึ่งได้จากการวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ตามคำสั่งมอบหมายงาน ที่กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2

ผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง **หน้า**

ขั้นตอนการปฏิบัติ งานธุรการ

1. การรับหนังสือราชการ 1

2. การส่งหนังสือราชการ 5

3. การจัดเก็บเอกสาร 9

1. การรับหนังสือราชการ

ผังกระบวนงานและระยะเวลา : การรับหนังสือราชการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด
1.	รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก/ภายใน เอกสารทั่วไปจากไปรษณีย์และอื่น ๆ ↓	5-10 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก/ภายในจากหน่วยงานในสังกัดทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือทางไปรษณีย์และอื่น ๆ
2.	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องความครบถ้วนของหนังสือ ↓	60 นาที	1.เจ้าหน้าที่ธุรการลงทะเบียนรับในทะเบียนคุมหนังสือรับหรือในระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ 2.ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือ ถ้าตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้องเจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งคืนหน่วยงานหรือเจ้าของเรื่องแก้ไข
3.	เจ้าหน้าที่คัดแยกกลั่นกรองพิจารณาเรื่องเพื่อส่งให้ส่งบุคคล/หน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง ↓	15-30 นาที	หนังสือพิจารณากลั่นกรองความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อส่งให้บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4.	เสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ↓	20-30 นาที	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์หนังสือทำบันทึกข้อความหรือหนังสือภายนอกเสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ตรวจสอบ/เสนอความเห็นเพิ่มเติม ลงนามกำกับ
5.	เสนอ รอง ผอ.สพป.นครพนม เขต 2 ↓	60 นาที	เจ้าหน้าที่เสนอ รอง ผอ.สพป.นครพนม เขต 2 เพื่อพิจารณาตรวจสอบ/เสนอความเห็นเพิ่มเติมลงนามกำกับ
6.	เสนอผอ.สพป.นครพนม เขต 2 พิจารณาสั่งการ	1 วัน	เสนอผอ.สพป.นครพนม เขต 2 พิจารณาสั่งการ ลงนามหนังสือ

ขั้นตอนการรับหนังสือราชการ

1.1 เจ้าหน้าที่รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก/ภายในจากหน่วยงานในสังกัดทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือทางไปรษณีย์และอื่น ๆ

1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของหนังสือ

1.3 เจ้าหน้าที่พิจารณากลั่นกรองความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อส่งให้บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

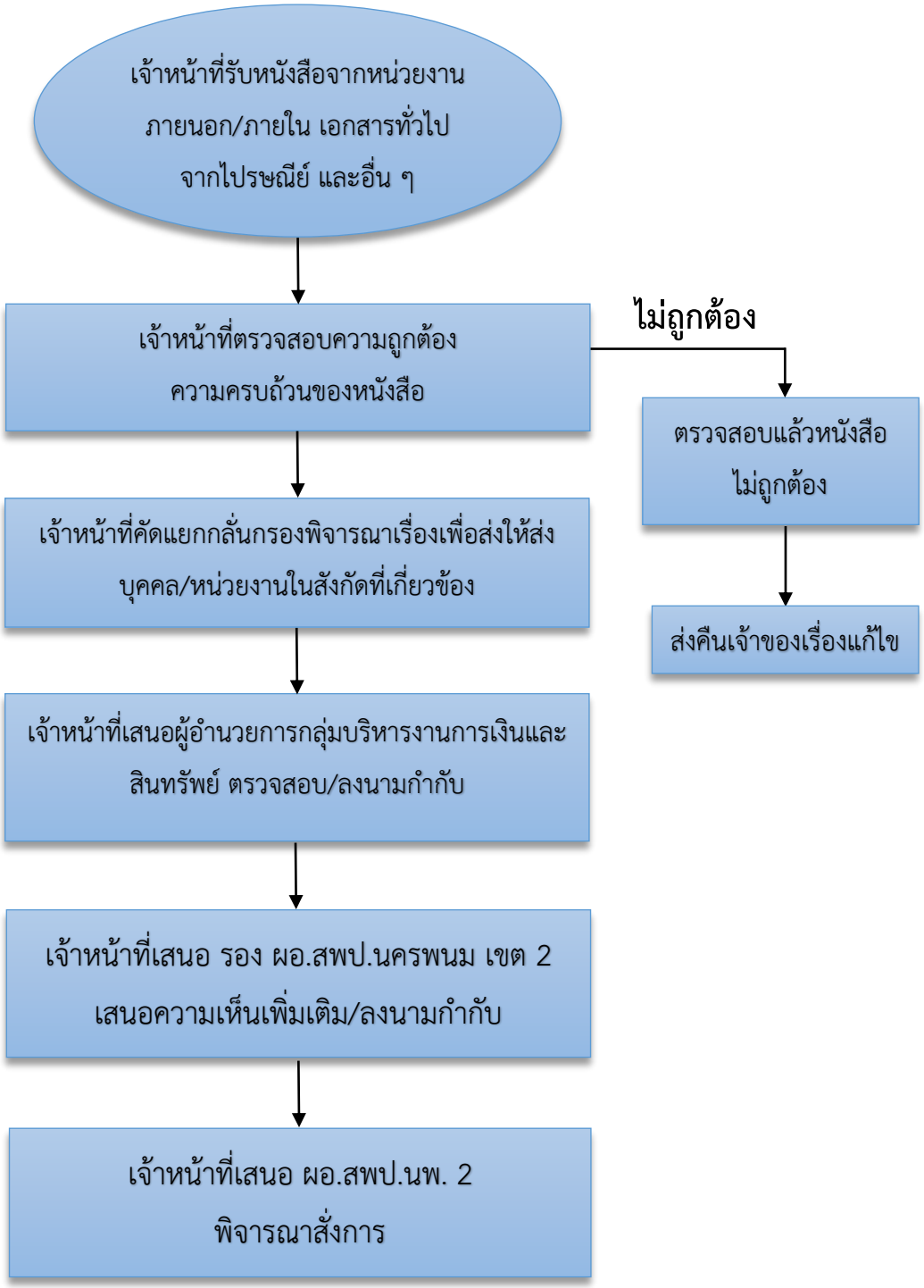
1.4 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์หนังสือทำบันทึกข้อความหรือหนังสือภายนอกเสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ตรวจสอบ/เสนอความเห็นเพิ่มเติม ลงนามกำกับ

1.5 เจ้าหน้าที่เสนอ รอง ผอ.สพป.นครพนม เขต 2 เพื่อพิจารณาตรวจสอบ/เสนอความเห็นเพิ่มเติม ลงนามกำกับ

1.5 เสนอ ผอ.สพป.นครพนม เขต 2 พิจารณาสั่งการ ลงนามหนังสือ

Flowchart การปฏิบัติงาน

<u>การรับหนังสือ</u>



สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

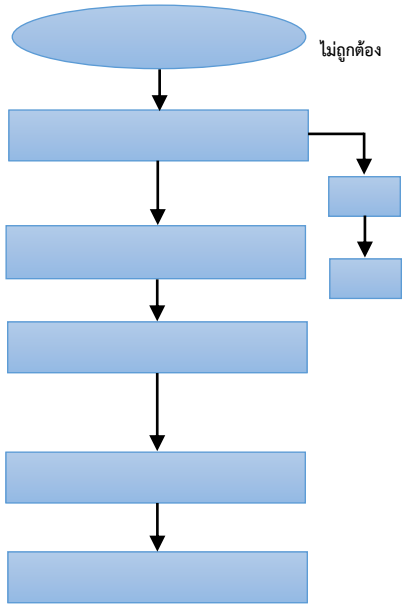
ชื่องาน การรับหนังสือราชการ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

มาตรฐานคุณภาพงาน งานสารบรรณ เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการ ตามที่ระเบียบกำหนด

ลำดับที่ **ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**



รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก/ภายใน เอกสารทั่วไป จากไปรษณีย์ และอื่น ๆ	5-10 นาที	น.ส.ประไพพิศ กาละกุล
ตรวจสอบความถูกต้องความครบถ้วนของหนังสือ	60 นาที	น.ส.ประไพพิศ กาละกุล
คัดแยกกลั่นกรองพิจารณาเรื่องเพื่อส่งให้บุคคล/หน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง	15-30 นาที	น.ส.ประไพพิศ กาละกุล
เสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ตรวจสอบ/ลงนามกำกับ	20-30 นาที	น.ส.ประไพพิศ กาละกุล
เจ้าหน้าที่เสนอ รอง ผอ.สพป.นครพนม เขต 2 เสนอความเห็นเพิ่มเติม/ลงนามกำกับ	60 นาที	น.ส.ประไพพิศ กาละกุล
เสนอ ผอ.สพป.นครพนม เขต 2 พิจารณาสั่งการ	1 วัน	น.ส.ประไพพิศ กาละกุล

หมายเหตุ
ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ

เอกสารอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548

1. การส่งหนังสือราชการ

ผังกระบวนงานและระยะเวลา : การส่งหนังสือราชการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด
1.	หนังสือที่ ผอ.สพป.นครพนม เขต 2 ลงนามแล้ว ↓	2 นาที	เจ้าหน้าที่รับหนังสือที่เสนอ ผอ.สพป.นครพนม เขต 2 พิจารณาสั่งการแล้วส่งคืนเรื่อง
2.	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ (สิ่งที่ส่งมาด้วย) ↓	20-30 นาที	เจ้าหน้าที่พิจารณา กลั่นกรองตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือที่ ผอ.สพป.นครพนม เขต 2 สั่งการ
3.	ออกเลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี ประทับตราผู้ลงนาม ↓	15-20 นาที	เจ้าหน้าที่ออกเลขหนังสือส่งด้วยระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (AMSS+)/ทะเบียนคุมหนังสือส่งและลงเลขที่ส่งในหนังสือ วัน เดือน ปี และประทับตราผู้ลงนาม
4.	คัดแยกเอกสาร/บรรจุซอง/ประสานงาน/แจ้งผู้เกี่ยวข้อง ↓	60 นาที	เจ้าหน้าที่คัดแยกเอกสาร ทำการ Scan หนังสือราชการส่งออกทางระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (SMART OFFICE) หรือส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์ไทย และแจ้งเวียนหนังสือภายในหน่วยงานด้วยตนเอง
5.	รบรวมสำเนาคืนเจ้าของเรื่อง/จัดเก็บหนังสือราชการ	15-20 นาที	เจ้าหน้าที่รวบรวมสำเนาคืนเจ้าของเรื่องและเก็บสำเนาหนังสือเข้าแฟ้มทะเบียนเก็บหนังสือราชการ

ขั้นตอนการรับหนังสือราชการ

1.1 เจ้าหน้าที่รับหนังสือที่เสนอ ผอ.สพป.นครพนม เขต 2 พิจารณาสั่งการแล้วส่งคืนเรื่อง

1.2 เจ้าหน้าที่พิจารณา กลั่นกรองตรวจ สอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือที่ ผอ.สพป.นครพนม เขต 2 สั่งการ

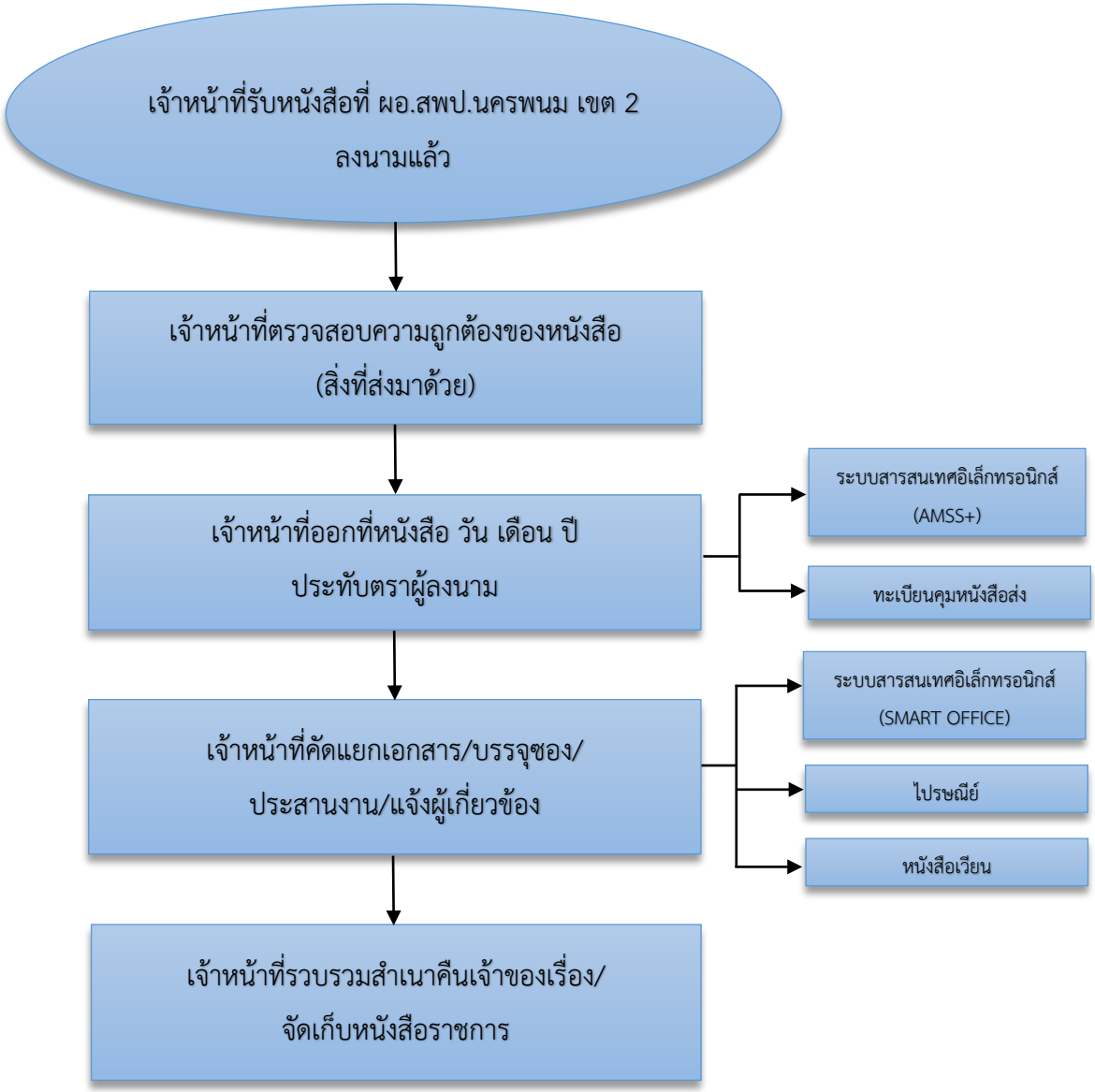
1.3 เจ้าหน้าที่ออกเลขหนังสือส่งด้วยระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (AMSS+) /ทะเบียนคุมเลขที่ส่ง และลงเลขที่ส่งในหนังสือ วัน เดือน ปี และประทับตราผู้ลงนาม

1.4 เจ้าหน้าที่คัดแยกเอกสาร ทำการ Scan หนังสือราชการส่งออกทางระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (SMART OFFICE) หรือส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์ไทย และแจ้งเวียนหนังสือภายในหน่วยงานด้วยตนเอง

1.5 เจ้าหน้าที่รวบรวมสำเนาคืนเจ้าของเรื่องและเก็บสำเนาหนังสือเข้าแฟ้มทะเบียนเก็บหนังสือราชการ

Flowchart การปฏิบัติงาน

<u>การส่งหนังสือ</u>



สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

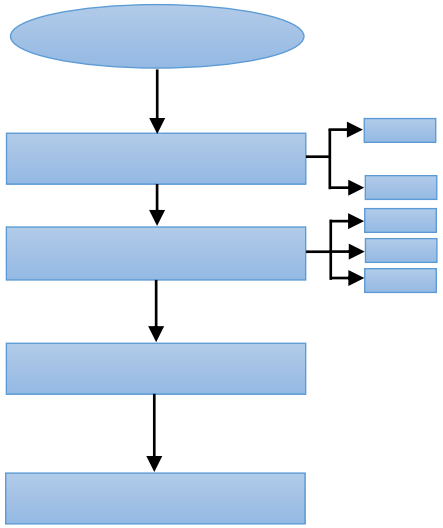
ชื่องาน การส่งหนังสือราชการ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

มาตรฐานคุณภาพงาน งานสารบรรณ เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการ ตามที่ระเบียบกำหนด

ลำดับที่ **ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**



รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
รับหนังสือที่ ผอ.สพป.นครพนม เขต 2 ลงนามแล้ว	2 นาที	น.ส.ประไพพิศ กาละกุล
ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ (สิ่งที่ส่งมาด้วย)	20-30 นาที	น.ส.ประไพพิศ กาละกุล
ออกที่หนังสือ วัน เดือน ปี ประทับตราผู้ลงนาม	15-20 นาที	น.ส.ประไพพิศ กาละกุล
คัดแยกเอกสาร/บรรจุซอง/ประสานงาน/แจ้งผู้เกี่ยวข้อง	60 นาที	น.ส.ประไพพิศ กาละกุล
รวบรวมสำเนาคืนเจ้าของเรื่อง/ จัดเก็บหนังสือราชการ	15-20 วัน	น.ส.ประไพพิศ กาละกุล

หมายเหตุ
ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ

เอกสารอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548

1. การจัดเก็บเอกสาร

ผังกระบวนงานและระยะเวลา : การจัดเก็บเอกสาร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด
1.	เรื่องที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ↓	2 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่รับหนังสือจากเจ้าหน้าที่บัญชีที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
2.	คัดแยกประเภทเอกสาร/หนังสือตามระเบียบฯงานสารบรรณ ↓	25-40 นาที	เจ้าหน้าที่พิจารณาคัดแยกตามฎีกาจ่ายผ่านส่วนราชการ,ฎีกาจ่ายตรงผู้ขาย และฎีกาลูกหนี้เงินยืม
3.	จัดเก็บตามเข้าแฟ้มตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดไว้ ↓	1 วัน	เจ้าหน้าที่พิมพ์หน้าฎีกาเรียงลำดับตามวันที่จ่ายหรือลำดับฎีกาและพิมพ์ปะหน้าใบสำคัญของฎีกานั้น
4.	เก็บรักษาไว้ให้เรียบร้อย ไม่สูญหายและสืบค้นได้อย่างรวดเร็ว ↓	เก็บตามอายุการหนังสือ	เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารขึ้นชั้นโดยแยกเป็นปีงบประมาณ พิมพ์ปะหน้าฎีกาเอกสารมัดรวม และทำการบันทึกไว้ในคอมพิวเตอร์เพื่อง่ายต่อการค้นหา

ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสาร

1.1 เจ้าหน้าที่รับหนังสือจากเจ้าหน้าที่บัญชีที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

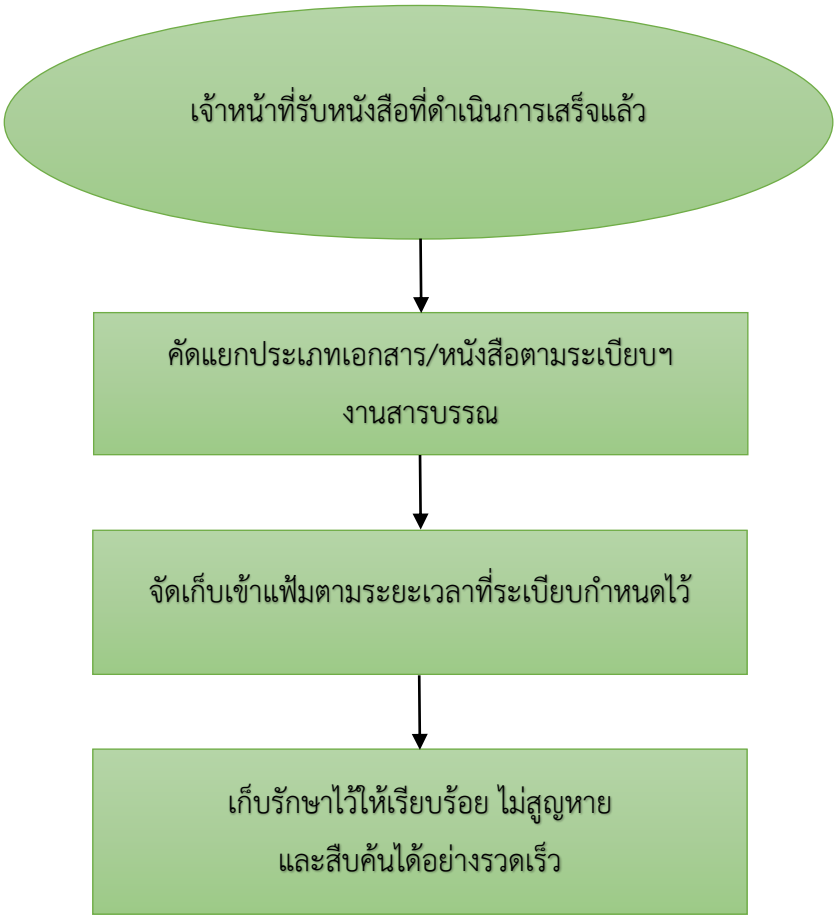
1.2 เจ้าหน้าที่พิจารณาคัดแยกตามหมวดหมู่ ฎีกาจ่ายผ่านส่วนราชการ,ฎีกาจ่ายตรงผู้ขาย และฎีกาลูกหนี้เงินยืม

1.3 เจ้าหน้าที่พิมพ์หน้าฎีกาเรียงลำดับตามวันที่จ่ายหรือลำดับฎีกาและพิมพ์ปะหน้าใบสำคัญของฎีกานั้น

1.4 เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารขึ้นชั้นโดยแยกเป็นปีงบประมาณ พิมพ์ปะหน้าฎีกาเอกสารมัดรวม และทำการบันทึกไว้ในคอมพิวเตอร์เพื่อง่ายต่อการค้นหา

Flowchart การปฏิบัติงาน

<u>การจัดเก็บเอกสาร</u>



สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

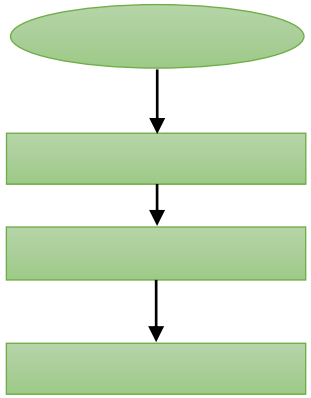
ชื่องาน การจัดเก็บเอกสาร

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

มาตรฐานคุณภาพงาน งานสารบรรณ เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการ ตามที่ระเบียบกำหนด

ลำดับที่ **ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**



รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
รับหนังสือจากเจ้าหน้าที่บัญชีที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว	2 ชั่วโมง	น.ส.ประไพพิศ กาละกุล
พิจารณาคัดแยกตามฎีกาจ่ายผ่านส่วนราชการ , จ่ายตรงผู้ขาย และฎีกาลูกหนี้เงินยืม	25-40 นาที	น.ส.ประไพพิศ กาละกุล
พิมพ์หน้าฎีกาเรียงลำดับตามวันที่จ่ายหรือลำดับฎีกาปละพิมพ์ปะหน้าใบสำคัญของฎีกานั้น	1 วัน	น.ส.ประไพพิศ กาละกุล
จัดเก็บเอกสารขึ้นชั้นโดยแยกเป็นปีงบประมาณ พิมพ์ปะหน้าฎีกาเอกสารมัดรวม และทำการบันทึกไว้ในคอมพิวเตอร์	เก็บตามอายุหนังสือ	น.ส.ประไพพิศ กาละกุล

หมายเหตุ
ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ

เอกสารอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548

“ยิ้มแย้มแจ่มใส
บริการด้วยใจ
รวดเร็วโปร่งใส
ตรวจสอบได้”