



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1

Teach Less Learn More for Happiness

ปีงบประมาณ
พ.ศ. 2568



"สอนน้อย เรียนรู้มาก ผลักดันความสุข"

นางสาวลลนิลลิต อัครฮาาศรี
เจ้าหน้าที่ธุรการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติ เพื่อเป็นการยกระดับ คุณภาพ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑ จึงได้จัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ขึ้น

สำหรับคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการ ปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานการเงิน และงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของกลุ่มบริหารงานการเงินและ สินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑ สำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งสามารถนำมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
งานรับหนังสือราชการ	๑
งานส่งหนังสือราชการ	๔
งานการจัดทำหนังสือราชการ	๙

๑. ชื่อกระบวนการงาน

งานรับหนังสือราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม ให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๓. ขอบเขตของงาน

งานรับหนังสือราชการ ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ หนังสือ การวิเคราะห์เนื้อหา การมอบผู้รับผิดชอบ การนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. คำจำกัดความ

- ๔.๑ เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ
- ๔.๒ สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา
- ๔.๓ ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม
- ๔.๔ เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้
- ๔.๕ เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัสดุไปรษณีย์ และระบบ AMSS++

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

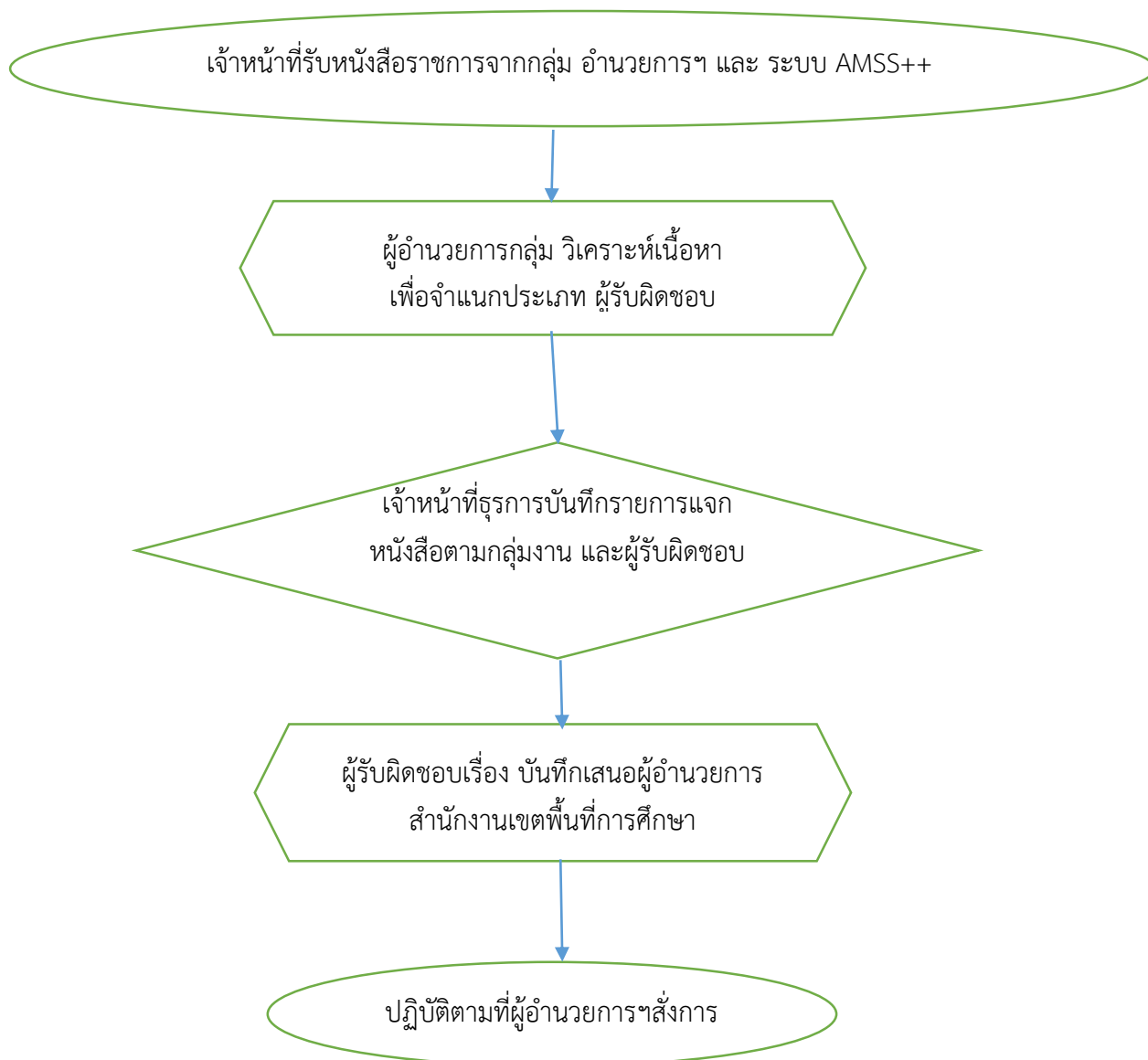
๕.๑ เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการจากกลุ่มอำนาจการ และพิมพ์ หนังสือราชการจาก ระบบ AMSS++ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสารกรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนกลุ่มอำนาจการ

๕.๒ กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้ผู้อำนาจการกลุ่ม วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภท ผู้รับผิดชอบ

๕.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกรายการแจกหนังสือตามกลุ่มงาน และผู้รับผิดชอบเรื่องกรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม วิเคราะห์ เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภท ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ทะเบียนลับลงทะเบียนแจกงานผู้รับผิดชอบเรื่อง

๕.๔ ผู้รับผิดชอบเรื่อง บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบ/พิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบ /สั่งการ แล้วแต่กรณี

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ ทะเบียนรับหนังสือราชการ

๗.๒ ทะเบียนรับเอกสารลับ

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ งานรับหนังสือราชการ

ชื่องาน งานรับหนังสือราชการ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์ สพป.อด.๑	รหัสเอกสาร			
วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การดำเนินงานตั้งแต่ การรับ หนังสือ การวิเคราะห์เนื้อหา การมอบผู้รับผิดชอบ การนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre> graph TD A([]) --> B{{ }} B --> C{ } C --> D{{ }} D --> E([]) </pre>	เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการจากกลุ่ม 'ม' ผู้อำนวยการ และระบบ AMSS++			ธุรการกลุ่ม	
๒		ผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์ฯ			ผอ.กลุ่ม	
๓		เจ้าหน้าที่ธุรการแจกหนังสือตามกลุ่มงาน และผู้รับผิดชอบ			ธุรการกลุ่ม	
๔		ผู้รับผิดชอบเรื่อง บันทึกเสนอ ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา			ผอ.กลุ่ม/ ธุรการกลุ่ม	
๕		ปฏิบัติตามที่ผู้อำนวยการฯสั่งการ			ผู้รับผิดชอบ เรื่อง	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

๑. ชื่อกระบวนการงาน

งานส่งหนังสือราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๓. ขอบเขตของงาน

งานส่งหนังสือราชการครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับหนังสือส่งจากผู้รับผิดชอบ การวิเคราะห์ ประเภทหนังสือส่ง ชั้นความเร็ว การจัดทำรายละเอียด การส่งหนังสือออกโรงเรียนผ่านระบบ AMSS++ การบรรจุซอง ห่อ นำส่งกลุ่มอำนวยการ

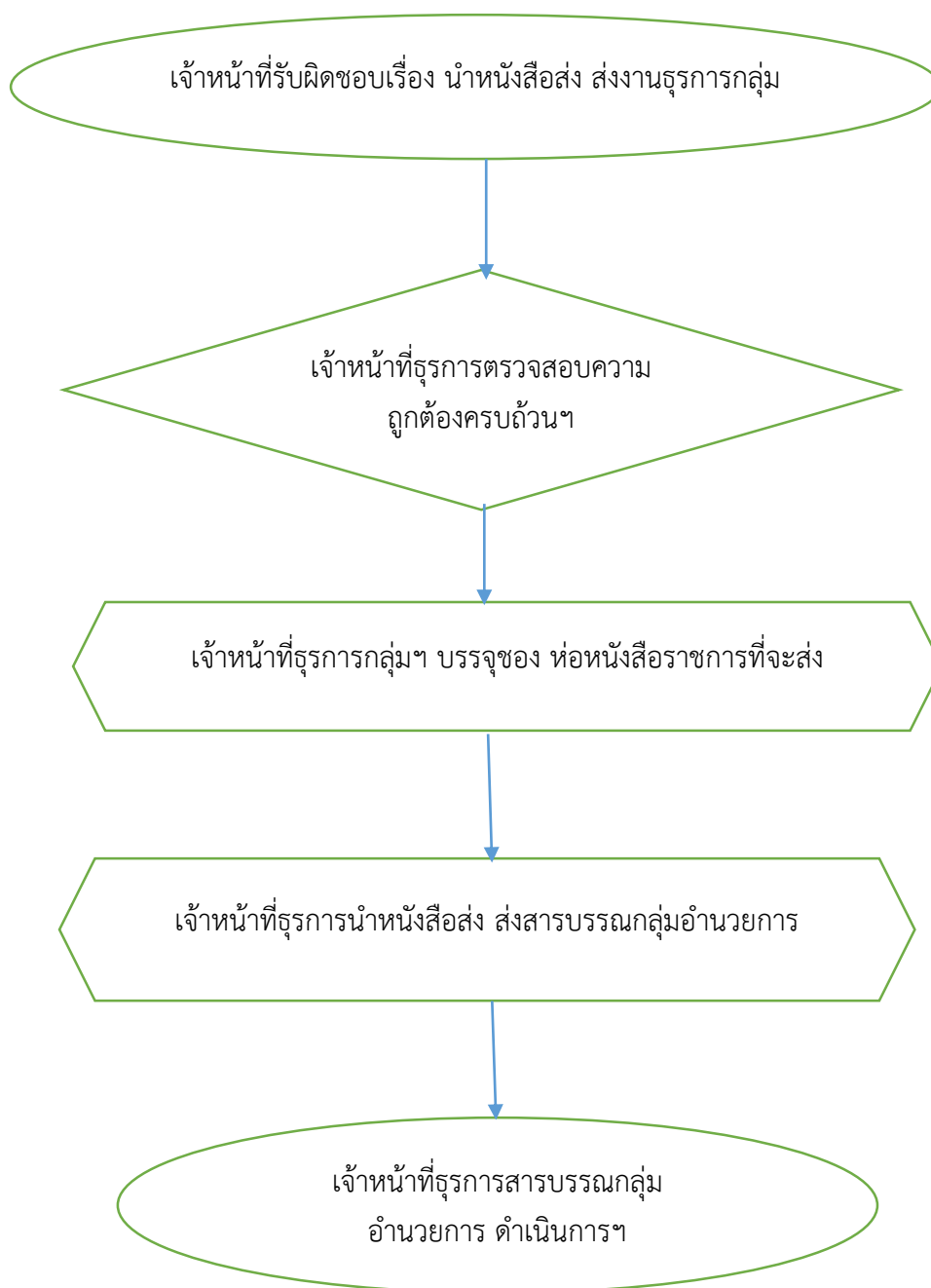
๔. คำจำกัดความ

- ๔.๑ เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ
- ๔.๒ สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา
- ๔.๓ ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม
- ๔.๔ เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้
- ๔.๕ เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัสดุไปรษณีย์ และระบบ AMSS++

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่อง นำหนังสือส่ง ส่งงานธุรการกลุ่ม พร้อมรายละเอียดที่จะนำส่งพร้อมหนังสือ ข้อมูลสถานที่ปลายทางที่รับ
- ๕.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือ ราชการที่จะส่งกรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง
- ๕.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม ประทับตรา ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็ว ลงทะเบียนส่ง บรรจุซอง ห่อหนังสือราชการที่จะส่ง กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง ลงทะเบียนส่งหนังสือ
- ๕.๔ เจ้าหน้าที่ธุรการนำหนังสือส่ง ส่งสารบรรณกลุ่มอำนวยการ
- ๕.๕ เจ้าหน้าที่ธุรการสารบรรณกลุ่มอำนวยการ ดำเนินการส่งเรื่องออกตามทีกลุ่มทำรายละเอียดงานส่งหนังสือราชการ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ ทะเบียนส่งหนังสือราชการ

๗.๒ ทะเบียนส่งเอกสารลับ

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ งานส่งหนังสือราชการ

ชื่องาน งานส่งหนังสือราชการ		ส่วนราชการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพป.อุดรธานี เขต ๑		รหัสเอกสาร		
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre> graph TD A([1]) --> B{2} B --> C[3] C --> D[4] D --> E([5]) </pre>	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่อง นำหนังสือส่งส่งงานธุรการกลุ่ม			ผู้รับผิดชอบ	
๒		เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนฯ			ธุรการกลุ่ม	
๓		เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มฯ บรรจุซอง ห่อหนังสือราชการที่จะส่ง			ธุรการกลุ่ม	
๔		เจ้าหน้าที่ธุรการนำหนังสือส่ง ส่งสารบรรณกลุ่มอำนาจการ			ธุรการกลุ่ม	
๕		เจ้าหน้าที่ธุรการสารบรรณกลุ่มอำนาจการ ดำเนินการฯ			สารบรรณกลุ่มอำนาจการ	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ◡ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◊ การตัดสินใจ ⇄ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ● จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

๑. ชื่อกระบวนการ

งานการจัดทำหนังสือราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับเรื่องปฏิบัติจากธุรการกลุ่ม การบันทึกเสนอการจัดทำหนังสือ การส่งหนังสือส่งให้ธุรการกลุ่ม การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการของกลุ่ม

๔. คำจำกัดความ

- ๔.๑ เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ
- ๔.๒ สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา/มัธยมศึกษา
- ๔.๓ ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม
- ๔.๔ เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้
- ๔.๕ เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัดคู่ไปรษณีย์ และระบบ AMSS++, e-office

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือเสนอตามรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ

๕.๒ จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน ๓ ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังหน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อตรวจสอบ ความถูกต้อง เสนอเพื่อพิจารณาตามลำดับขั้น

๕.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนาม/สั่งการหนังสือราชการที่นำเสนอ

๕.๕ สารบรรณกลางทำการออกเลขที่หนังสือส่ง/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณีและส่งเรื่องคืน

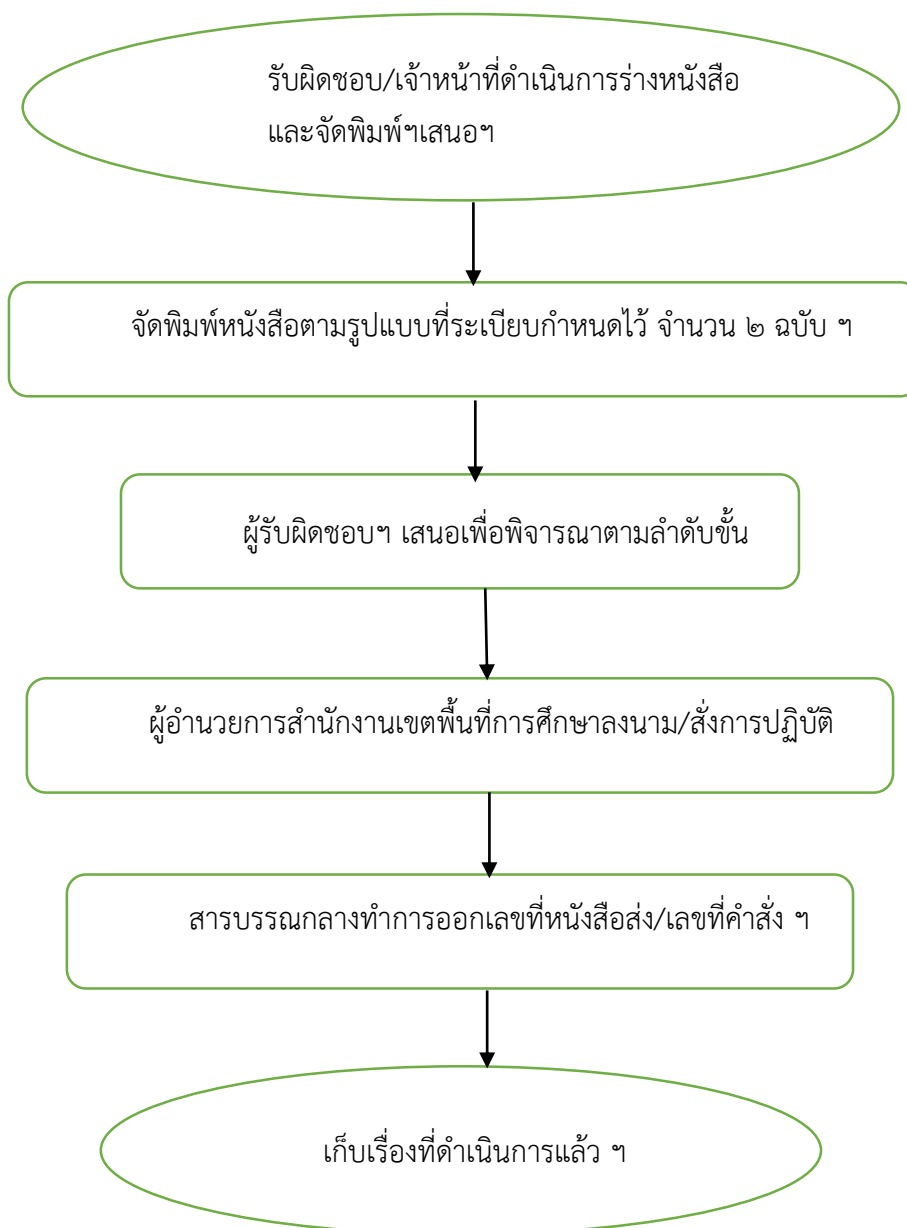
ผู้รับผิดชอบทราบการสั่งการ ตรวจสอบหนังสือพร้อมสิ่งที่ส่งพร้อมหนังสือให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนส่งธุรการกลุ่มดำเนินการส่งต่อไป

กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ เป็นผู้ออกเลขที่หนังสือส่ง/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณีและส่งเรื่องคืนผู้รับผิดชอบทราบการสั่งการ ตรวจสอบหนังสือพร้อมสิ่งที่ส่งพร้อมหนังสือให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนส่งธุรการกลุ่มดำเนินการส่งต่อไป

๕.๖ เก็บเรื่องที่ดำเนินการแล้ว เข้าแฟ้ม เพื่อการตรวจสอบเก็บรักษา การยืม การทำลาย

(ขั้นตอนการจัดเก็บรักษา ให้เป็นไปตามข้อตกลงอาจจะเจ้าของเรื่องเก็บรักษาหรือธุรการกลุ่ม แต่ต้องมีทะเบียนการจัดเก็บเพื่อทำลายตามระเบียบสารบรรณ)

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ ทะเบียนส่งหนังสือราชการ
- ๗.๒ ทะเบียนส่งเอกสารลับ
- ๗.๓ ทะเบียน/บัญชีการจัดเก็บหนังสือราชการ

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อสังเกต

๑. งานจัดเก็บหนังสือราชการ แบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

๑.๑ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บ ให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

๑.๓ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

๒. อายุการเก็บหนังสือ

๒.๑ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วและเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๒.๒ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๓ หนังสือที่ต้องการสงวนเป็นความลับ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอาชญากรรม ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

๒.๔ หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้าให้เก็บไว้ตลอดไป

๓. งานการยืมหนังสือราชการ

การยืมหนังสือราชการเป็นการยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว โดยมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ ผู้ขอยืมยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดพร้อมแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด โดยจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ

๓.๒ เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอพร้อมเหตุผลการยืมหนังสือเสนอผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุญาต

๓.๓ ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเหตุผลการขอยืมและระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาว่าจะอนุญาตหรือไม่อย่างไร

๓.๔ แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอยืมตาม que ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งการ

๓.๕ ดำเนินการตามผลการสั่งการต่อไป

๓.๖ เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม/หลักฐานขอยืม

หมายเหตุ

๓.๗ ผู้มีอำนาจอนุญาตยืมหนังสือ กรณี การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป

กรณี การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ งานจัดทำหนังสือราชการ

ชื่องาน งานจัดทำหนังสือราชการ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพป.อุดรธานี เขต 1	รหัสเอกสาร		
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ฯเสนอฯ			ผู้รับผิดชอบ
๒		จัดพิมพ์ หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน ๒ ฉบับ ฯ			ผู้รับผิดชอบ/ ธุรการกลุ่ม
๓		ผู้รับผิดชอบฯ เสนอเพื่อพิจารณาตามลำดับชั้น			ผู้รับผิดชอบ
๔		ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนาม/สั่งการปฏิบัติ			รอง.ผอ.สพป.อด. ๑ / ผอ.สพป.อด.๑
๕		สารบรรณกลางทำการออกเลขที่หนังสือส่ง/เลขที่คำสั่ง ฯ			สารบรรณกลาง
๖		เก็บเรื่องที่ทำเนิการแล้ว ฯ			ผู้รับผิดชอบ/ ธุรการกลุ่ม

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

