



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี



ปีงบประมาณ
๒๕๖๗

นางสาวลลนลลิต อัครชาติศรี

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

"เรื่องดี มีความสูง"

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
ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	
หน้าที่และความรับผิดชอบงานธุรการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	๑
งานสารบัญ	๒
การเบิกค่าสาธารณูปโภค	๑๖
การเบิกค่าเบี้ยประชุม/อบรม	๑๘

งานธุรการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่น และมีหลักฐานตรวจสอบได้
- ๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒. ด้านการบริการ

- ๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
- ๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป
- ๓) ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสารบัญ

คู่มือเล่มนี้ จะขอนำเสนอข้อมูลงานสารบรรณ ซึ่งเป็นกลุ่มงานในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล การจัดการศึกษา มีขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงานดังนี้

๑. ชื่องาน : งานสารบรรณ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือ ปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานการรับ - ส่ง การจัดทำหนังสือ ของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล การจัดการศึกษา

๔. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

“เอกสารลับ” หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

“กลุ่ม” หมายถึง

- กลุ่มอำนาจการ
- กลุ่มนโยบายและแผน
- กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีและการสื่อสาร
- กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- กลุ่มบริหารงานบุคคล
- กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล การจัดการศึกษา
- กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

“หน่วย” หมายถึง หน่วยตรวจสอบภายใน

“เอกสาร” หมายถึง เอกสาร พัสดุไปรษณีย์และระบบ My-Office และระบบ Smart OBEC

“ผอ.กลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ งานรับ – ส่งหนังสือราชการ

๕.๑.๑ งานรับหนังสือราชการ

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล การจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม แบ่งการรับหนังสือออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. การรับหนังสือในสมุดทะเบียนรับ

ใช้สำหรับรับหนังสือที่รับจากสารบรรณกลางที่รับจากโรงเรียนในสังกัด และหน่วยงานภายนอกที่เป็น เอกสารฉบับจริง หรือเรื่องที่เป็นหลักฐานสำคัญทางราชการ

○ ขั้นตอนการรับหนังสือในสมุดทะเบียนรับ

- ๑) รับหนังสือจากสารบรรณกลางที่รับจากโรงเรียนในสังกัด และหน่วยงานภายนอกที่เป็นเอกสารฉบับจริง หรือเรื่องที่เป็นหลักฐานสำคัญทางราชการ ตรวจสอบ ถูกต้อง ครบถ้วน
- ๒) ลงเลขทะเบียนรับ ที่ ลงวันที่ จากที่ไหน ถึงใคร เรื่องอะไร และการปฏิบัติ
- ๓) แจ้งผู้รับผิดชอบ พร้อมลงลายมือชื่อในสมุดทะเบียนหนังสือรับ

๒. การรับหนังสือผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน คือ ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (My-Office) เป็นเครื่องมือสำหรับการปฏิบัติงานสารบรรณสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสมุทรสงครามกับกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม

○ ขั้นตอนการรับหนังสือผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

➤ My-Office

- ๑) เปิดหนังสือ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร
- ๒) หากหนังสือ หรือเอกสารไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ส่งเอกสารนั้นกลับไปยังสารบรรณกลาง
- ๓) วิเคราะห์เนื้อหาสำคัญ ส่งเรื่องไปยังผู้รับผิดชอบตามกลุ่มงาน

๕.๑.๒ การส่งหนังสือราชการ

- (๑) เจ้าหน้าที่ธุรการ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการที่เจ้าของเรื่อง ส่งมาเพื่อออกเลขที่หนังสือ
- (๒) กรณีตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง จะส่งคืนเจ้าของเรื่อง
- (๓) กรณีตรวจสอบแล้วถูกต้อง ออกเลขที่หนังสือ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และประทับตราชื่อผู้ลงนาม
- (๔) สแกนหนังสือราชการ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- (๕) ส่งหนังสือราชการคืนเจ้าของเรื่อง
- (๖) ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์
- (๗) บริการตอบคำถาม/ค้นหาคำถามทะเบียนหนังสือส่งออก

๕.๑.๓ งานการจัดทำหนังสือราชการ

(๑) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือ ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดทำหนังสือ

(๒) จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้จำนวน ๓ ฉบับ คือ คู่ฉบับเจ้าของเรื่องจัดเก็บ ๑ ฉบับ สำเนาสารบรรณกลางจัดเก็บ ๑ ฉบับ และต้นฉบับจัดส่งไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ เจ้าของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข แต่ถ้าถูกต้องแล้วให้เสนอตามสายบังคับบัญชา เพื่อพิจารณาลงนาม

(๔) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามหนังสือราชการเรียบร้อยแล้ว ออกเลขที่หนังสือส่ง/เลขที่คำสั่ง โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยเจ้าของเรื่องเป็นผู้ดำเนินการ

๕.๑.๔ งานจัดเก็บหนังสือราชการ แบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

(๑) การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บ ให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(๒) การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

(๓) การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

อายุการเก็บหนังสือ

(๑) โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

(๒) หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๓) หนังสือที่ต้องการสงวนเป็นความลับ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

(๔) หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ หรือเรื่องที่ต้องการใช้สำหรับศึกษาค้นคว้าให้เก็บไว้ตลอดไป

๖. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กระบวนการรับ-ส่งหนังสือภายนอก

๑. วัตถุประสงค์

คู่มือกระบวนการรับ - ส่ง หนังสือราชการ จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ รับ - ส่ง ของ แผนกธุรการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานลงทะเบียน รับ - ส่ง หนังสือราชการด้วยความถูกต้องทันตามกำหนดเวลา สามารถสืบค้นได้

๒. ขอบเขต

๒.๑ การลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือเข้าจากหน่วยงานภายในและภายนอกในฐานะสารบรรณกลางของ สบพ.

๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ คัดแยกหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ หาข้อมูล ข้อเสนอแนะ ประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บริหาร เพื่อพิจารณาส่งหนังสือไปถึงบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บริหารสั่งการ

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ ระบบงานสารบรรณ หมายถึง การรับ - ส่งหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ

๓.๒ หน่วยงานภายใน หมายถึง หน่วยงานภายในสังกัดสถาบันการบินพลเรือน

๓.๓ หน่วยงานภายนอก หมายถึง หน่วยงานภาครัฐภายนอกกระทรวงคมนาคม /หน่วยงานภาคเอกชน / บุคคลภายนอก

๓.๔ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หมายถึง หน่วยงานที่แผนกธุรการส่งเรื่องไปให้เพื่อดำเนินการตามคำสั่งการของผู้บริหาร

๓.๕ หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักผู้ว่าการ (ผอ.สนก.)

๓.๖ หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง ผู้ว่าการสถาบันการบินพลเรือน (ผวก.สบพ.)

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ หัวหน้าส่วนราชการ มีหน้าที่ พิจารณาหนังสือราชการและสั่งการให้หน่วยเกี่ยวข้องดำเนินการ

๔.๒ ผู้อำนวยการสำนักผู้ว่าการ มีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือ พิจารณากลับกรองเสนอความเห็น เพื่อประกอบการสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้มีอำนาจ

๔.๓ หัวหน้าแผนกธุรการ มีหน้าที่ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานบันทึกรับ-ส่งหนังสือ พิจารณา กลับกรองและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาดำเนินการ

๔.๓ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๑-๓ ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือในไฟล์ และปฏิบัติงานรับ - ส่ง หนังสือตามขั้นตอน กระบวนการ รับ - ส่ง หนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ

๕. การตรวจเอกสาร

ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ

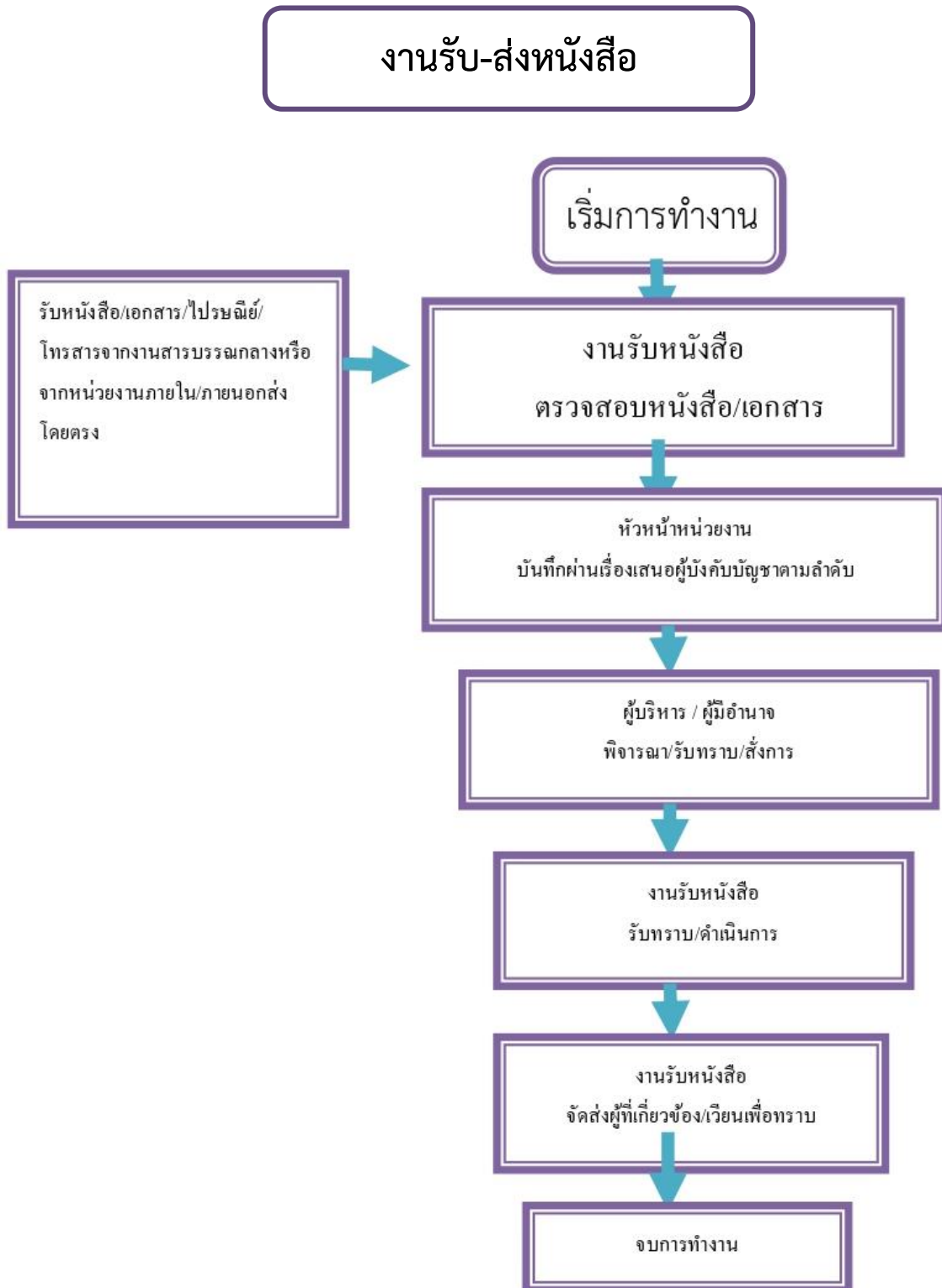
๖. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

การลงรับหนังสือราชการ เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการยืนยันการรับหนังสือเข้า เพื่อให้งานสารบัญเป็นระบบและป้องกันหนังสือเอกสารราชการสูญหาย เพื่อความสะดวกและง่ายต่อการสืบค้นเมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ

การรับหนังสือ ได้แก่ การรับและเปิดซองหนังสือ ลงเวลา ลงทะเบียน และส่งหนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอกให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เมื่อรับหนังสือเอกสารราชการเข้ามาจากหน่วยงานภายในและภายนอก ส่งเรื่องมายังแผนกธุรการ โดยงานธุรการจะลงรับหนังสือและจัดเสนอตามขั้นตอนดังนี้

๑. รับหนังสือราชการจากภายในและภายนอก
๒. เปิดซองและตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร
๓. คัดแยกลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ
๔. ลงทะเบียนรับและเปิดหนังสือไฟล์ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ
๕. เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อบันทึกให้ความเห็น
๖. เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ตามลำดับ
๗. งานธุรการดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ โดยส่งเอกสารผ่านให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
๘. จัดเก็บหนังสือต้นฉบับเข้าแฟ้มเอกสารของหน่วยงานตามประเภท หัวข้อเรื่องโดยเรียงตามปีปฏิทิน
๙. สิ้นสุดการดำเนินงาน “รับหนังสือ”



๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๑-๓ (จบท. ๑-๓)

๗.๑.๑ คัดแยกเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ

๗.๑.๒ ลงทะเบียนรับหนังสือตามระบบงานสารบรรณในไฟล์ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ และลงทะเบียนส่งหนังสือตามระบบงานสารบรรณในไฟล์ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ และบันทึกข้อมูลในสมุดส่งหนังสือ

๗.๑.๓ ส่งเรื่องให้บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมายโดยเฉพาะ และตามที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ ในไฟล์ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ จัดส่งเอกสารฉบับจริงให้หน่วยงานตามที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ ตามไปภายหลังที่ได้บันทึกการส่งเอกสารเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้สามารถรับ - ส่ง ค้นหาและติดตามเรื่องได้รวดเร็ว

๘. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร

บุคลากรควรมีความละเอียด รอบคอบในงาน มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง และตัดสินใจปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน ประกอบกับการปฏิบัติงานตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อมิให้การปฏิบัติงานขององค์กรเกิดความเสียหาย

๙. มาตรฐานคุณภาพงาน

๙.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือในไฟล์ทะเบียนรับ-ส่ง ให้แล้วเสร็จภายในเวลา ๕ นาที

๙.๒ เรื่องที่มีกำหนดระยะเวลา ต้องดำเนินการส่งให้บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือหรือโดยด่วนที่สุดแล้วแต่กรณี

๑๐. ระบบติดตามประเมินผล

๑๐.๑ รายงานผลการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน

๑๐.๒ ดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ทุก ๖ เดือน

๑๑. เอกสารอ้างอิง

๑๑.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๑.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

งานเก็บคำสั่ง และหนังสือ ให้สามารถค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และทันต่อการปฏิบัติงาน

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

การเก็บหนังสือ

- เก็บระหว่างปฏิบัติ
- เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว
- เก็บเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

การประทับตรากำหนดเก็บหนังสือ มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรก และลงลายมือชื่อย่อ
กำกับตรา

หนังสือที่เก็บไว้ตลอดไป ประทับตรา ห้ามทำลาย ด้วย **หมึกสีแดง**

หนังสือที่ต้องเก็บโดยมีกำหนดเวลา ประทับตรา เก็บถึง พ.ศ..... ด้วยหมึกสีน้ำเงิน

อายุการเก็บหนังสือ ปกติไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ยกเว้น

๑. หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ
๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ส่วนของศาลหรือพนักงานสอบสวน
๓. หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี สถิติหลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้

สำหรับศึกษาค้นคว้า

๔. หนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องค้นได้จากที่อื่น เก็บไว้ไม่น้อยกว่า

๕ ปี

๕. หนังสือที่เป็นธรรมดา ซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เก็บไว้ไม่น้อยกว่า

๑ ปี

หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งไม่ใช่เอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่จำเป็นต้องเก็บถึง ๑๐ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี พร้อมบัญชีส่งมอบให้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ ภายใน ๓๑ มกราคม ของปีถัดไปเว้นแต่

๑. หนังสือต้องสงวนเป็นความลับ
๒. หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
๓. หนังสือที่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น

การทำลายหนังสือ ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่สำรวจและจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ คณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธาน และกรรมการอีกอย่างน้อย ๒ คน (ระดับ ๓ ขึ้นไป)

ตราครุฑมี ๒ ขนาด

- ตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร
- ตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ตราชื่อส่วนราชการที่ใช้เป็นหนังสือประทับตรา มีรูปวงกลมซ้อนกัน เส้นผ่านศูนย์กลางวงนอก

๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมครุฑ

การเก็บคำสั่ง จัดเก็บคำสั่งเรียงตามปีปฏิทิน

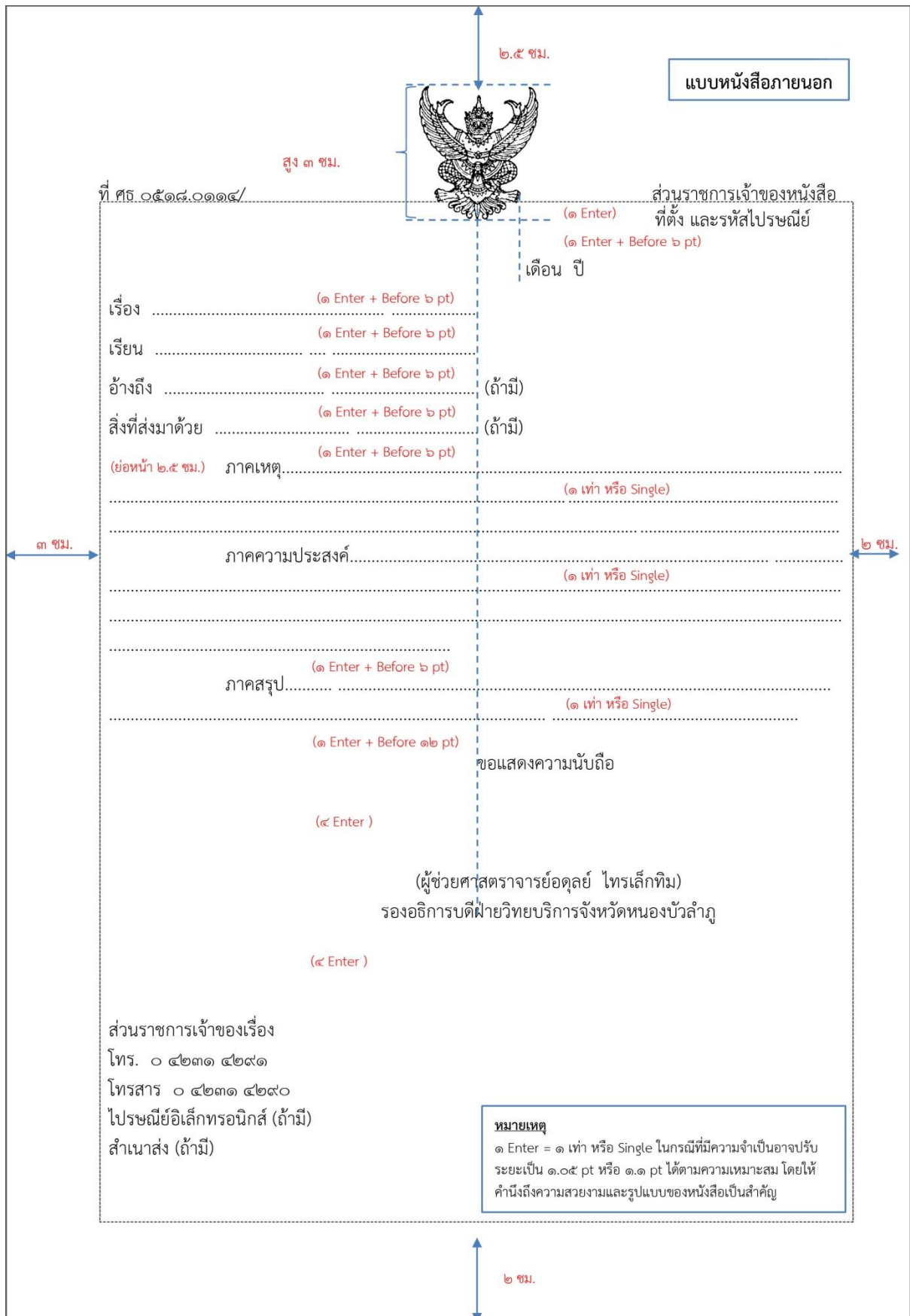
ข้อแตกต่าง หนังสือภายใน กับ หนังสือภายนอก

หนังสือภายใน คือ หนังสือที่ติดต่อราชการที่เป็นพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน โดยใช้กระดาษบันทึกข้อความ ลดรูปแบบลงมา เช่น ไม่ต้องลงที่ตั้งและคำลงท้าย ขอบเขตการใช้หนังสือแคบลงมา (ติดต่อเฉพาะภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน) ไม่สามารถใช้ติดต่อกับบุคคลภายนอกได้ รายละเอียดรูปแบบ มีหัวข้อกำหนดให้ลงคล้ายกับหนังสือภายนอก แต่มีหัวข้อน้อยกว่า
ใช้กระดาษบันทึกข้อความเท่านั้น


กรณีก็ตามระเบียบ ฯ วรรคท้าย ข้อ ๑๒ กำหนดไว้ว่า ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะ เพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้ นั้น อาจแยกประเด็นการเขียน เป็นหัวข้อ เช่น แยกเป็น

- เรื่องเดิม
- ข้อเท็จจริง
- ข้อกฎหมาย
- ความเห็นเจ้าหน้าที่
- ข้อพิจารณา

ซึ่งจะเห็นได้ว่าการกำหนดรูปแบบการเขียนหนังสือดังกล่าว เป็นลักษณะการเขียนในข้อความของหนังสือเท่านั้น ไม่ทำเป็นรูปแบบและลักษณะการใช้หนังสือภายในเปลี่ยนแปลงไป



แบบหนังสือภายใน


๒.๕ ซม.

สูง ๑.๕ ซม.
คำแน่นอน (Exactly) ๓๕ pt

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการฯ จังหวัดหนองบัวลำภู โทร. ๗๑๗๐, ๗๑๗๑

ที่ ศธ ๐๕๑๘-๐๑๑๔/

เรื่อง ส่งแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ภาคเหตุ.....

ภาคความประสงค์.....

ภาคสรุป.....

(๔ Enter)

วันที่ เดือน ปี

(๑ เท่า หรือ Single)

(๑ เท่า หรือ Single)

(๑ เท่า หรือ Single)

(๑ เท่า หรือ Single)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อดุลย์ ไทรเล็กทิม)

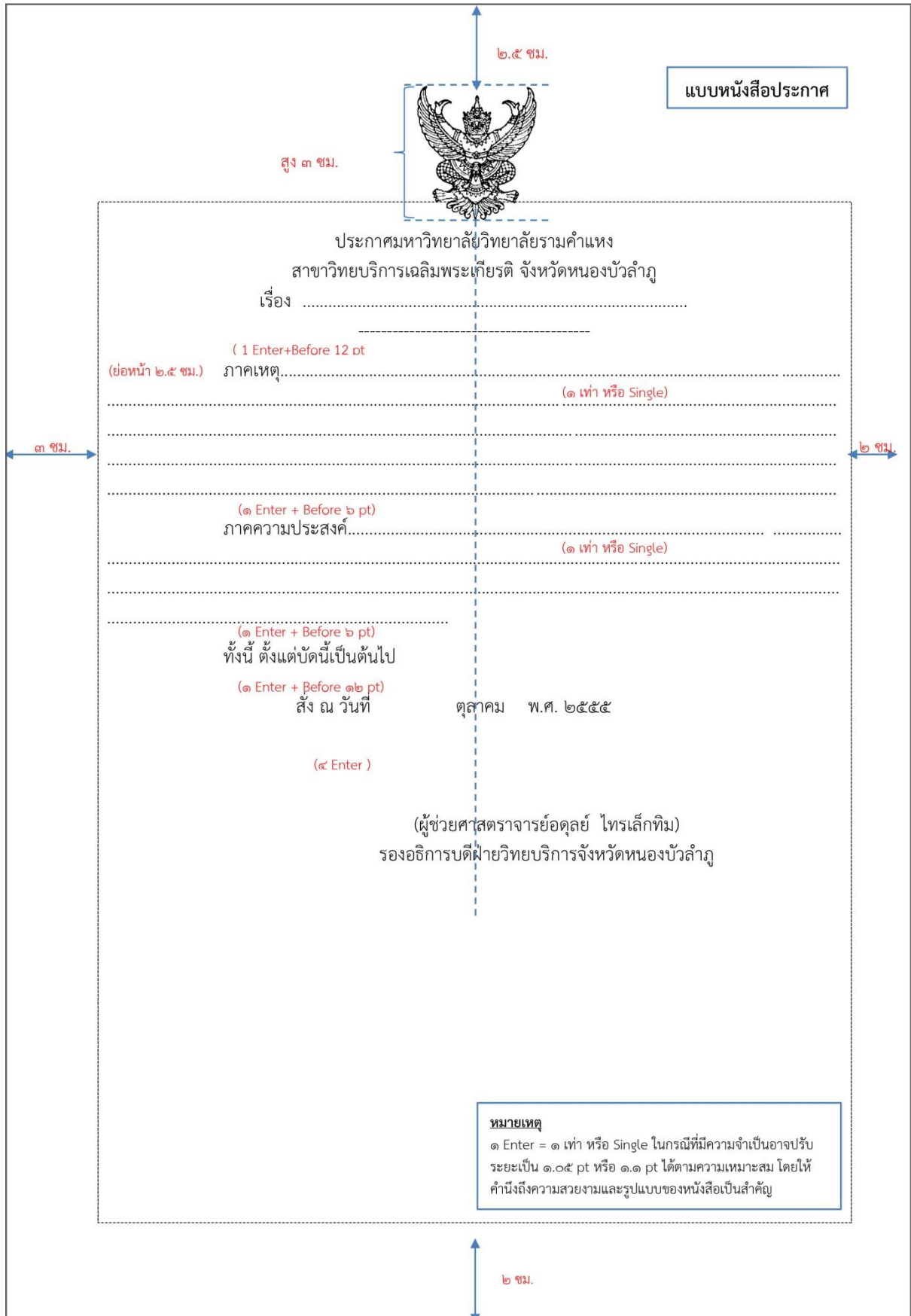
รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการจังหวัดหนองบัวลำภู

หมายเหตุ

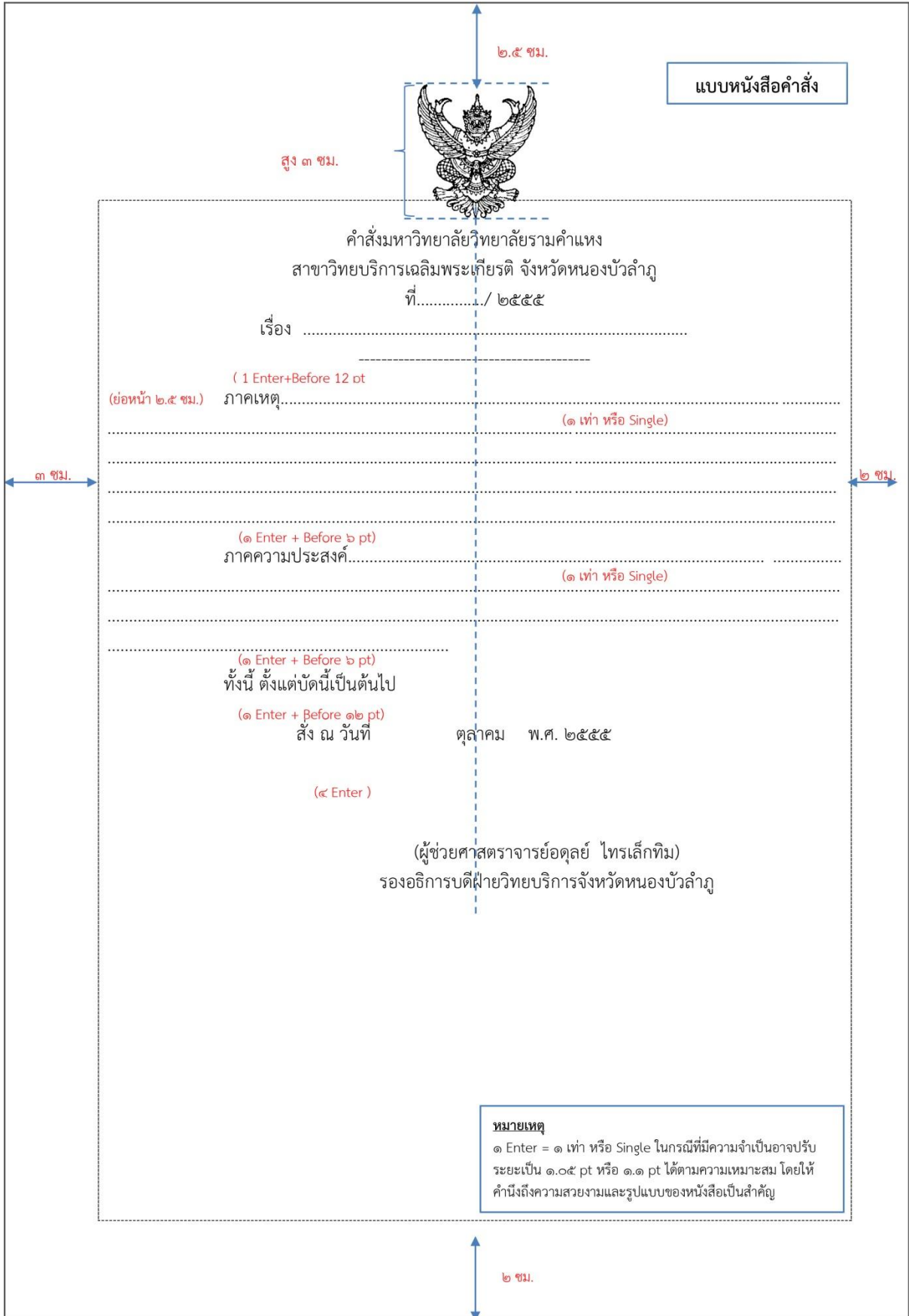
๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับระยะเป็น ๑.๐๕ pt หรือ ๑.๑ pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้ความสำคัญถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

๓ ซม.
๒ ซม.

๒.๕ ซม.



หมายเหตุ
 ๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับระยะเป็น ๑.๐๕ pt หรือ ๑.๑ pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ



แบบหนังสือประทับตรา

ครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ 1.5 ซม.



ครุฑสูง 3 ซม.

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ที่ ศธ 0554/
ถึง

2 Enter + Before 6 pt

(ย่อหน้า 2.5 ซม.)ภาคเหตุ.....
.....
.....

1 Enter + Before 6 pt

กั้นหน้า (ย่อหน้า 2.5 ซม.)ภาคความประสงค์..... กั้นหลัง
3 ซม. 2 ซม.

1 Enter + Before 6 pt

(ย่อหน้า 2.5 ซม.)ภาคสรุป.....

4 Enter

เส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก 4.5 ซม./วงใน 3.5 ซม.

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

21 กรกฎาคม 2560

(ลงชื่อชื่อย่อกำกับตรา)

4 Enter

งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

โทร. 0 3426 1046

โทรสาร 0 3426 1048

คู่มือการเบิกค่าสาธารณูปโภค

ลักษณะงาน

กระทรวงการคลัง กำหนดให้ส่วนราชการที่มีได้เป็นส่วนราชการผู้เบิกตามระเบียบ การเบิกจ่ายเงิน จากคลัง พ.ศ. 2551 แต่ยังคงมีการเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ จากส่วนราชการผู้เบิกไปใช้จ่าย โดยมีได้เบิกตรงกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลัง แต่ทั้งนี้สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานให้มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล บนพื้นฐานของความถูกต้อง และโปร่งใส เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและ สอดคล้องกับการปรับเปลี่ยนการเบิกจ่ายเงิน เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System) GFMS

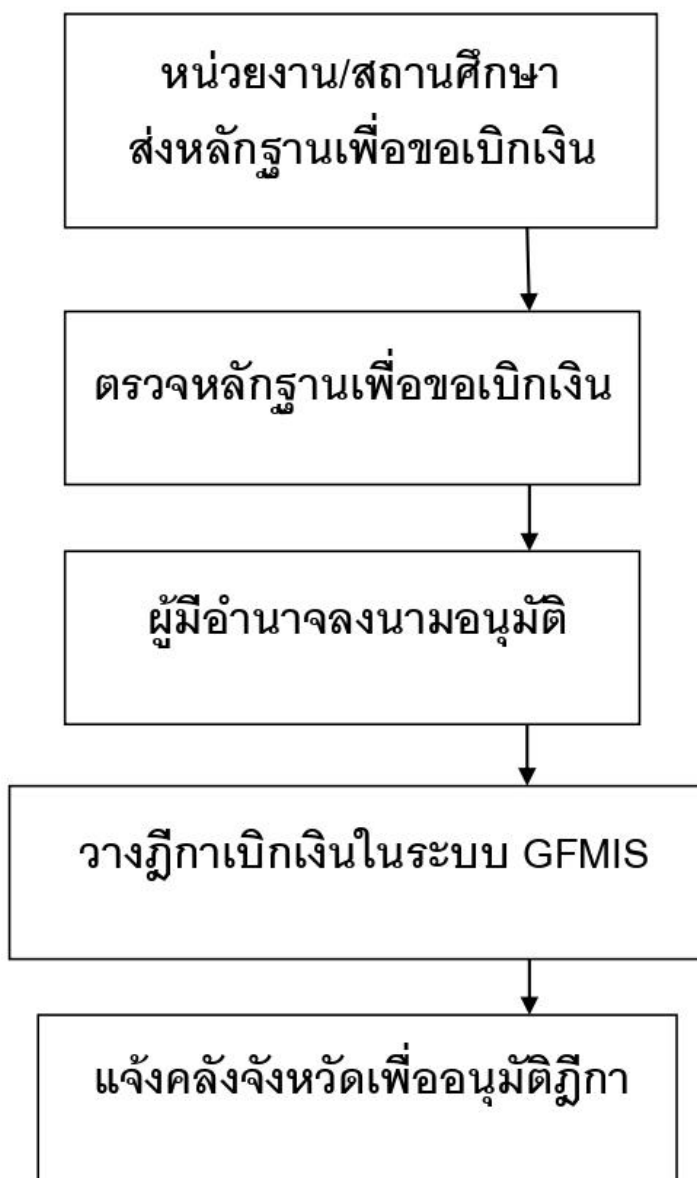
กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ส่วนราชการ พ.ศ. 2549
2. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 527/2551 เรื่องมอบอำนาจการเบิก จ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ สั่ง ณ วันที่ 21 พฤษภาคม 2551

ขั้นตอนและการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบเงินงบประมาณที่ได้รับเพื่อการบริหารจัดการใช้เงินอย่างเพียงพอ
2. เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้ให้ตรวจสอบหลักฐานการแจ้งหนี้ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานการ ไฟฟ้า สำนักงานประปา บริษัท ที โอ ที จำกัด (มหาชน) เป็นต้น
3. เสร็จบหน้าการขอเบิกเงินแต่ละรายการเพื่อให้ได้จำนวนเงินสุทธิในการขอเบิกแต่ละครั้ง
4. บันทึกเสนอขออนุมัติผู้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการเบิกเงินเพื่อชำระหนี้
5. หลังจากได้รับการอนุมัติแล้วให้ดำเนินการบันทึกการเบิกเงินในระบบ GFMS

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



การเบิกเงินค่าเบี้ยประชุม/อบรม

หลักฐานประกอบการขอเบิกเงิน ประกอบด้วย

กรณีส่วนราชการผู้จัดออกค่าใช้จ่ายให้ผู้เข้าอบรมฯ ผู้รับผิดชอบโครงการ ต้องส่งหลักฐานขอเบิกเงิน ดังนี้

- (๑) บันทึกขออนุมัติเบิกเงินโครงการ
- (๒) แบบใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายระหว่างการฝึกอบรม
- (๓) ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามรายการข้อ (๒)
- (๔) บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าอบรม / วิทยากร / คณะทำงาน
- (๕) บันทึกอนุมัติให้จัดโครงการและบันทึกอนุมัติค่าใช้จ่ายโครงการ

ฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ

- (๖) โครงการที่อนุมัติแล้ว
- (๗) กำหนดการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ
- (๘) หนังสือเชิญวิทยากร
- (๙) หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ
- (๑๐) หนังสือขออนุญาตใช้สถานที่ (ถ้ามี)
- (๑๑) คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
- (๑๒) หลักฐานรายการที่ (๕) – (๑๑) จะใช้สำเนาก็ได้โดยให้ผู้รับผิดชอบ

โครงการเป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

(๑๓) กรณียืมเงินทรองราชการ/เงินยืมราชการ แนบสำเนาสัญญาการยืมเงิน และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)

กรณีเบิกค่าใช้จ่ายของผู้เดินทางไปราชการฝึกอบรมฯ จากต้นสังกัด ต้องส่งหลักฐานขอเบิกเงิน ดังนี้

(๑) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และ ส่วนที่ ๒)

(๒) บันทึกอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

(๓) ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio) หรือบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าที่พักเหมาะสมแล้วแต่กรณี

(๔) หลักฐานการจ่ายค่าพาหนะ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- กรณีเดินทางโดยรถประจำทาง แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑)

- กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑) ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง กิโลเมตรละ ๔ บาท บันทึกอนุมัติให้เดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัว และสำเนาทะเบียนรถยนต์ส่วนตัวซึ่งเป็นเจ้าของ/ผู้ครอบครอง

- กรณีเดินทางโดยรถยนต์ราชการ ใบเสร็จรับเงินจากสถานีน้ำมันเชื้อเพลิง (เต็มรูปแบบ) และใบอนุญาตใช้รถยนต์ราชการ (แบบ ๓) โดยระบุชื่อผู้ร่วมเดินทางทั้งหมด

- กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน แนบใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วโดยสาร เครื่องบินพร้อมใบแจ้งรายละเอียด วัน/เดือน/ปี เวลาและเที่ยวบินที่เดินทางทาง และบันทึก ขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน ระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่ง ที่เทียบเท่า พร้อมชี้แจงเหตุผล และความจำเป็น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน

(๕) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

- ค่าลงทะเบียนอบรม ใบเสร็จรับเงินจากหน่วยงานผู้จัดการอบรม
- ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

(แบบ บก ๑๑๑) และใบรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ ฯลฯ

(๖) สำเนาโครงการฝึกอบรมฯ

(๗) กรณียืมเงินทรวงราชการ/เงินยืมราชการ แนบสำเนาสัญญา การยืมเงิน และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)

๘.๒ การเบิกเงินให้เป็นไปตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดและอัตรา การเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามมาตรการประหยัดค่าใช้จ่ายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานและ ของสำนักงานเขตพื้นที่ประถมศึกษาอุดรธานีเขต ๑ กำหนด

"เรื่องที่ดี มีคุณค่าสูง"