

คู่มือการปฏิบัติงาน

1. งานสารบรรณ
 - งานรับหนังสือราชการ
 - งานส่งหนังสือราชการ
 - งานจัดเก็บหนังสือราชการ
 - งานเก็บหนังสือราชการ
 - งานยืมหนังสือราชการ
 - งานทำลายหนังสือราชการ
2. รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีในระบบ GFMS
 - รายงานการจ่ายตรง
3. การดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ
 - การจัดซื้อจัดจ้าง
4. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงาน บริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์
5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวกัญญาภัทร อินทรปกรณ
ตำแหน่ง พนักงานธุรการ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

1. งานสารบรรณกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

1.1 วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

1.2 ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ - ส่ง การจัดทำหนังสือ การเก็บรักษา การยืมและการทำลายหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

1.3 คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

“เอกสารลับ” หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

“กลุ่ม” หมายถึง กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล การจัดการศึกษา

“เอกสาร” หมายถึง เอกสาร พัสตูปริชมัย และระบบ my office

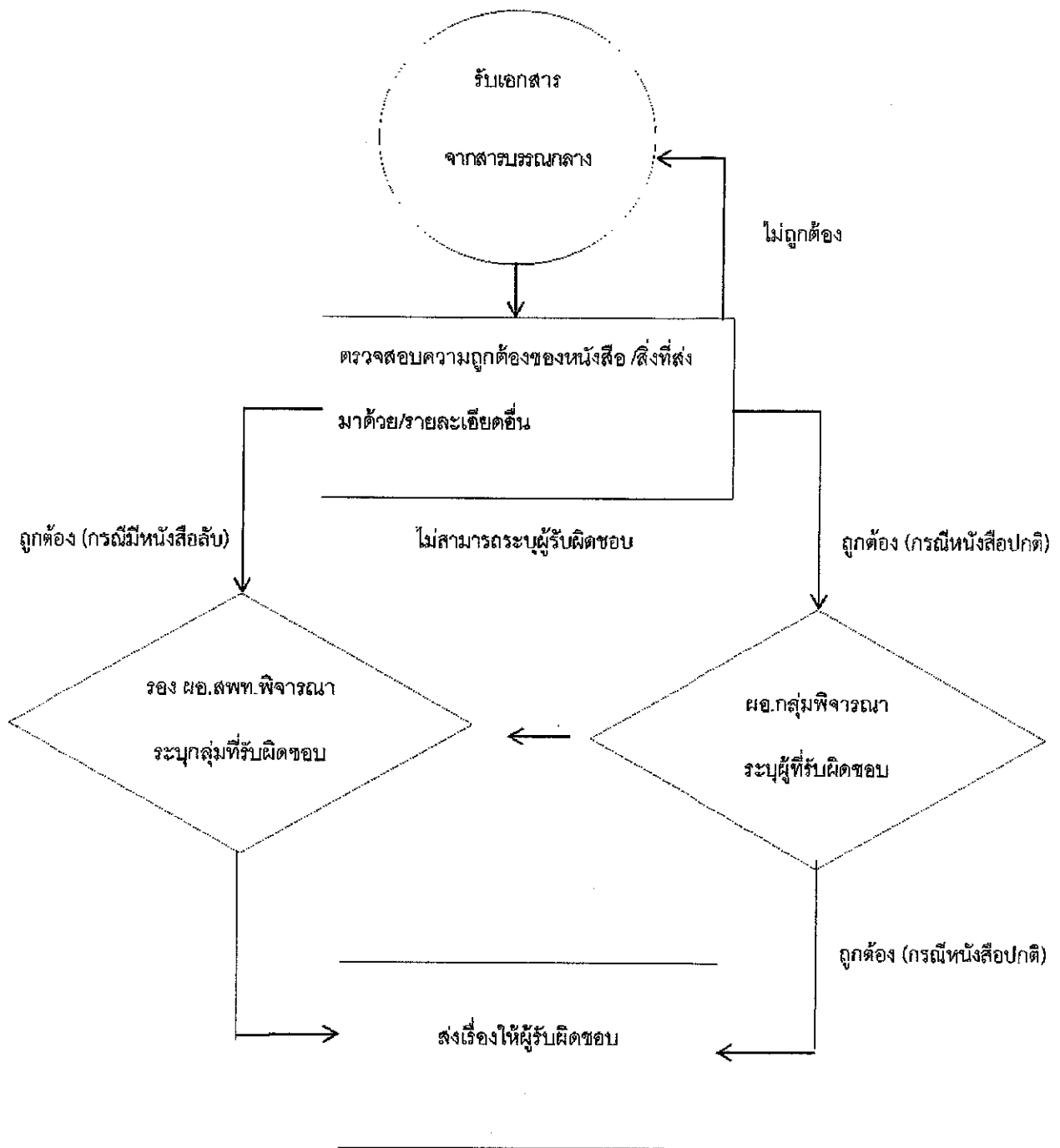
1.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.4.1 งานรับหนังสือราชการ

งานรับหนังสือ คือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานและบุคคลซึ่งมาจากทั้งภายนอกและภายใน มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ช่องทาง	ค่า
1	รับหนังสือราชการ เอกสารจากหน่วยงานของรัฐ เอกสาร ส่วนราชการบุคคล และบุคคลภายนอก / ระบบ My office	5 นาที	ระบบ My office และระบบสารบรรณ	- ไม่มี -
2	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร	5 นาที		
3	คัดแยกหนังสือตามความเร่งด่วน ต่วนมาก ต่วนที่สุด กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน / สารบรรณกลาง กรณีถูกต้อง นำเสนอหัวหน้ากลุ่มเพื่อวิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกให้เจ้าหน้าที่ธุรการลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ส่งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	5 นาที		

Flow chart การปฏิบัติงาน

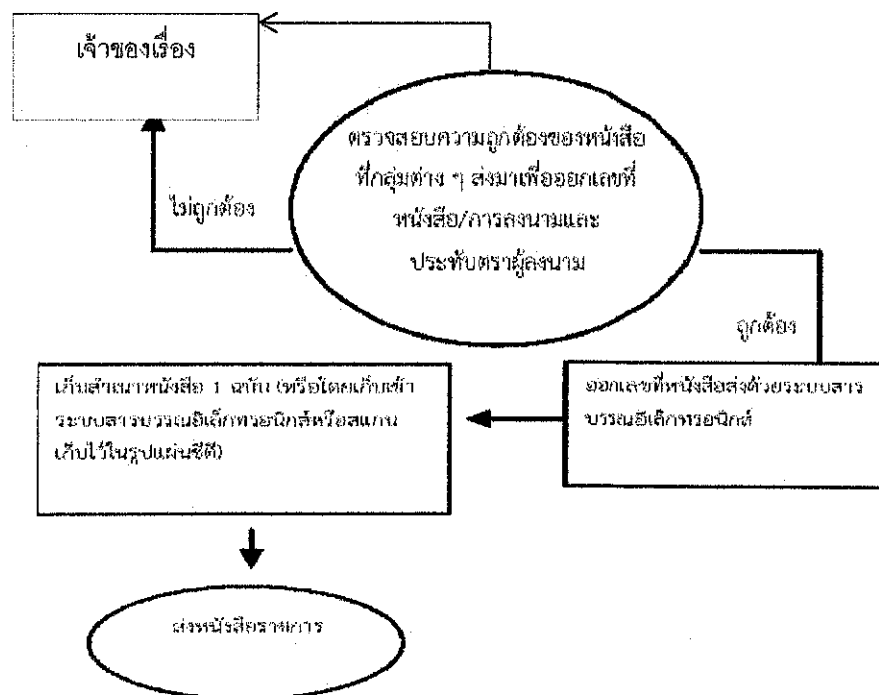


1.4.2 การส่งหนังสือราชการ

การส่งหนังสือ คือ การดำเนินการส่งหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้วไปยังผู้รับหนังสือ มีขั้นตอนดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ช่องทาง	ค่า
1	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตรวจสอบถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม หน่วยต่าง ๆ ส่งมาเพื่อออกเลขที่หนังสือกรณีตรวจแล้วไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องกรณีถูกต้องแล้ว นำหนังสือออกเลขในระบบอิเล็กทรอนิกส์	5 นาที	ระบบ My office และระบบสารบรรณ	- ไม่มี -
2	สแกนหนังสือด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เก็บไว้ใน Disk file	3 นาที		
3	คืนสำเนาให้เจ้าของเรื่อง	5 นาที		
4	ลงหนังสือราชการทางไปรษณีย์ และทางระบบอิเล็กทรอนิกส์	5 นาที	สารบรรณกลาง	ไม่มี
5	บริการตอบคำถาม ค้นหาตามใบฝากส่ง และทะเบียนหนังสือส่ง	2 นาที	สารบรรณกลาง	ไม่มี

Flow chart งานส่งหนังสือ



หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษมี 2 ประเภทคือ ด่วนที่สุด ด่วนมาก

ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงให้เห็นเด่นชัดบนหนังสือและบนซองตามที่กำหนดไว้ในระเบียบว่างานสารบรรณ โดยให้ระบุคำว่า “ด่วนที่สุด ด่วนมาก”

การจัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์ ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด

ประโยชน์ของการส่งหนังสือ

- (1) สะดวกในการติดตามเรื่อง
- (2) สามารถทราบปริมาณหนังสือส่งออก
- (3) มีหลักฐานยึดไว้สำคัญ

1.4.3 งานจัดทำหนังสือราชการ

งานจัดทำหนังสือราชการ มีขั้นตอนดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ช่องทาง	ค่า
1	เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือราชการในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ	10 นาที	ระบบ My office แบบระบบสารบรรณ	- ไม่มี -
2	จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน 3 ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง 1 ฉบับ สารบรรณกลาง 1 ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งไปยังผู้เกี่ยวข้อง	10 นาที		
3	เจ้าของเรื่องตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย ถ้าไม่ถูกต้องดำเนินการแก้ไข ถ้าถูกต้องนำเสนอเพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับชั้น	10 นาที		
4	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงนามหนังสือราชการแล้ว ออกเลขหนังสือส่ง โดยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คู่ฉบับ ส่งคืนเจ้าของเรื่อง	15 นาที	งานเลขานุการ	ไม่มี

หนังสือติดต่อราชการ ประกอบด้วย

- (1) หนังสือภายนอก
- (2) หนังสือภายใน
- (3) หนังสือประทับตรา
- (4) บันทึกเสนอ

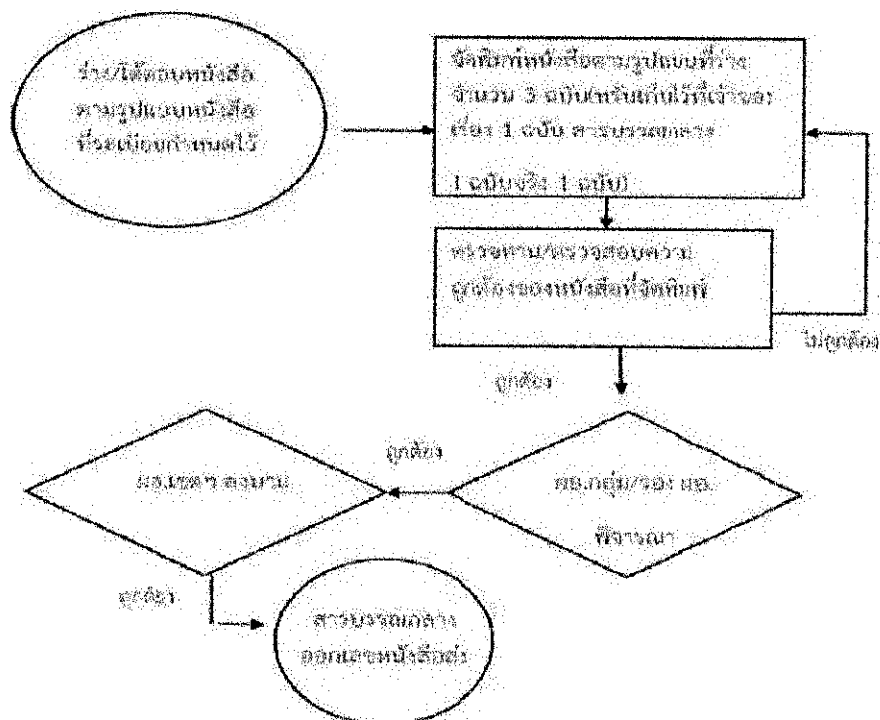
ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ

- (1)ด่วนที่สุด ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือ
- (2)ด่วนมาก ปฏิบัติโดยเร็ว

การร่างเขียนและจัดทำหนังสือราชการที่ดี

1. แบบหนังสือราชการต้องถูกต้อง รู้จุดประสงค์ว่าทำหนังสือถึงบุคคลใด เรื่องอะไร ซึ่งจะทำให้เราเลือกแบบหนังสือได้ถูกต้อง
2. มีภาษา เครื่องหมายถูกต้อง ภาษาที่ใช้ถูกต้อง ตัวสะกด โดยเฉพาะชื่อบุคคลที่กล่าวถึงตัวเลข เขียนให้ถูกต้อง วรรคตรงในเรื่องถ้อยคำ ส่วนวนที่ใช้ต้องเหมาะสม คำเชื่อมประโยค และวรรคตอนของหนังสือถูกต้อง ชัดเจน
3. ถูกต้องตามชื่อเรื่อง สรุย่อเรื่องที่ใดใจความกะทัดรัด ต้องให้ตรงกับจุดประสงค์
4. เนื้อหาต้องชัดเจน ผู้อ่านเข้าใจได้ทันที

Flow Chart งานจัดทำหนังสือราชการ



การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑ และกระดาษบันทึกข้อความโดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษครุฑและแบบของกระดาษบันทึกข้อความ

1. การตั้งค่าในโปรแกรม

- 1.2 การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย 3 เซนติเมตร ขอบขวา 2 เซนติเมตร
- 1.3 การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ 3 เท่า หรือ Single
- 1.4 การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง 0-16 เซนติเมตร

2. ขนาดตราครุฑ

- 2.1 ตราครุฑ 3 เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ และตราครุฑสูง 1.5 เซนติเมตรใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ
- 2.2 การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ 1.5 เซนติเมตร

3. การพิมพ์

3.1 หนังสือภายนอก

- 3.1.1 การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกัน เท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)
- 3.1.2 การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter+Before 6 pt)
- 3.1.3 การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ 2.5 เซนติเมตร
- 3.1.4 การพิมพ์คำลงท้ายให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 12 พอยท์ (1 Enter+Before 12 pt)
- 3.1.5 การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัด (4 Enter) จากคำลงท้าย
- 3.1.6 การพิมพ์ ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัด จากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (4 Enter)

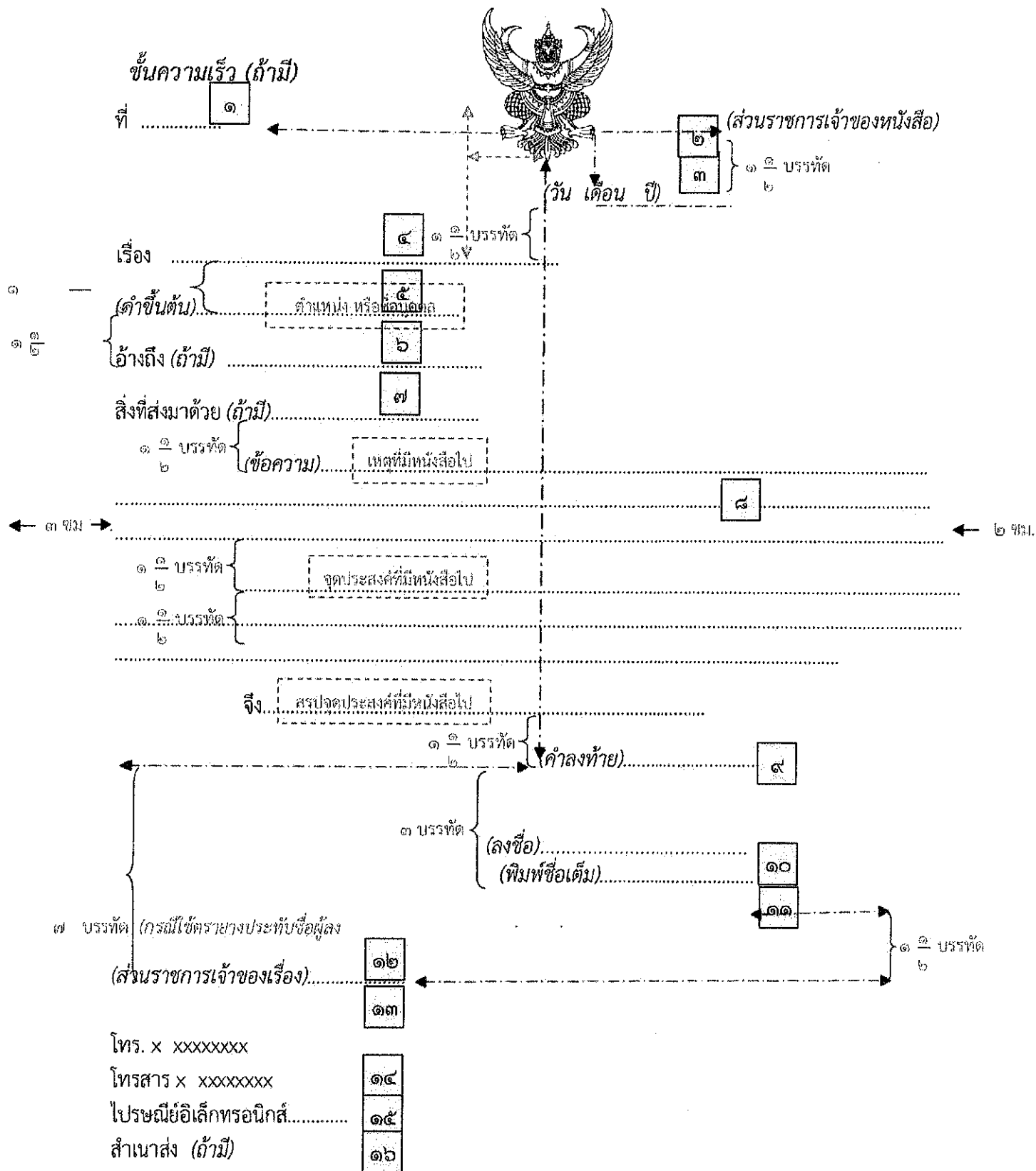
3.2 หนังสือภายใน

- 3.2.1 ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดตัวอักษร ดังนี้
 - 3.2.1.1 คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหน้าขนาด 29 พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก 1 เท่าเป็นค่าแน่นอน (Enter) 35 พอยท์
 - 3.2.1.2 คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยตัวอักษรขนาด 20 พอยท์
- 3.2.2 การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter - Before 6 ph)
- 3.2.3 การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้าให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

3.2.4 การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัด จาก
ภาคสรุป (4 Enter)

3.3 จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับ
จำนวนข้อความและความสวยงาม

3.4 การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนดให้ถือปฏิบัติตามนี้ดังกล่าว
โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับจำนวนข้อความและความสวยงาม



ชั้นความลับ (ถ้ามี)

1.4.4 งานจัดเก็บหนังสือราชการ แบ่งเป็น 3 ประเภทได้แก่

(1) เก็บระหว่างปฏิบัติคือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยกำหนดวิธีให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(2) เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้วคือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

(3) การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบคือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

ตรากำหนดเก็บ

(1) เก็บไว้ตลอดไป หนังสือที่เก็บไว้ตลอดไป ประทับตราคำว่า ห้ามทำลาย ด้วย หมึกสีแดง

(2) เก็บโดยมีกำหนดเวลา หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ประทับตราคำว่า เก็บถึง พ.ศ.

ด้วยหมึกสีน้ำเงิน

อายุการเก็บหนังสือ

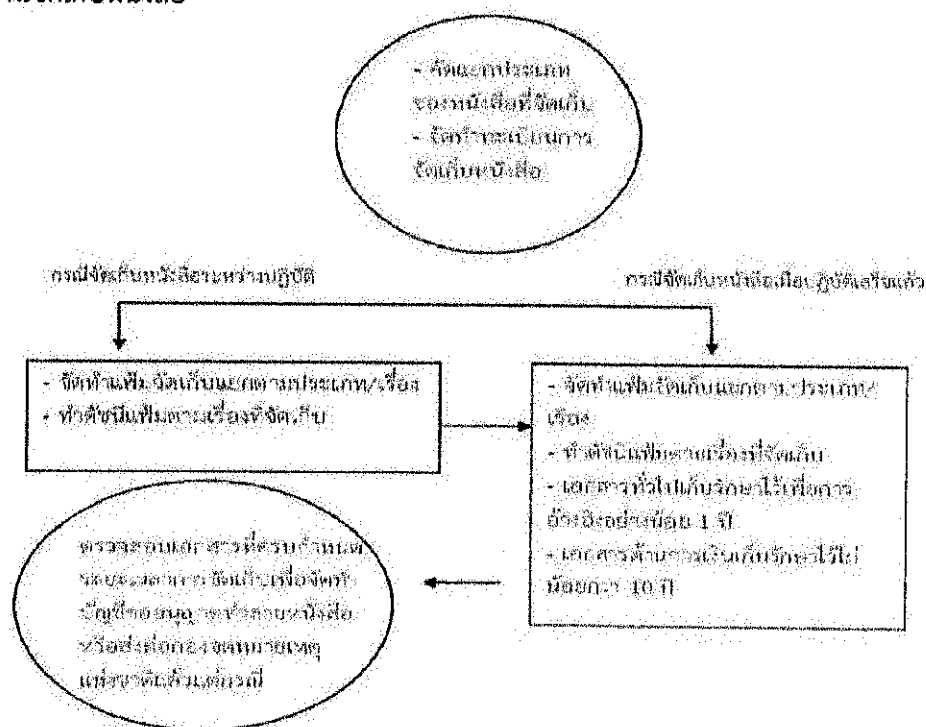
ทุกสิ้นปีปฏิทิน ให้จัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ 20 ปี พร้อมทำบัญชีหนังสือครบ 20 ปี ที่ขอเก็บเองและบัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี ส่งมอบให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติภายใน 31 มกราคม ของปีถัดไป

(1) โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นหนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับหลักฐานทางประวัติศาสตร์ ให้เก็บไว้ตลอดไปหนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นเก็บไว้ถึง 10 ปี หรือ 5 ปี แล้วแต่กรณี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เพื่อขอทำลายได้

(2) ไม่น้อยกว่า 5 ปี หนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้วและเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องค้นได้จากที่อื่น

(3) ไม่น้อยกว่า 1 ปี หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาซึ่งไม่มีความสำคัญ เป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำและดำเนินการเสร็จแล้ว

Flow Chart งานจัดเก็บหนังสือ



1.4.5 งานการยืมหนังสือราชการ

การยืมหนังสือราชการเป็นการยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว โดยมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

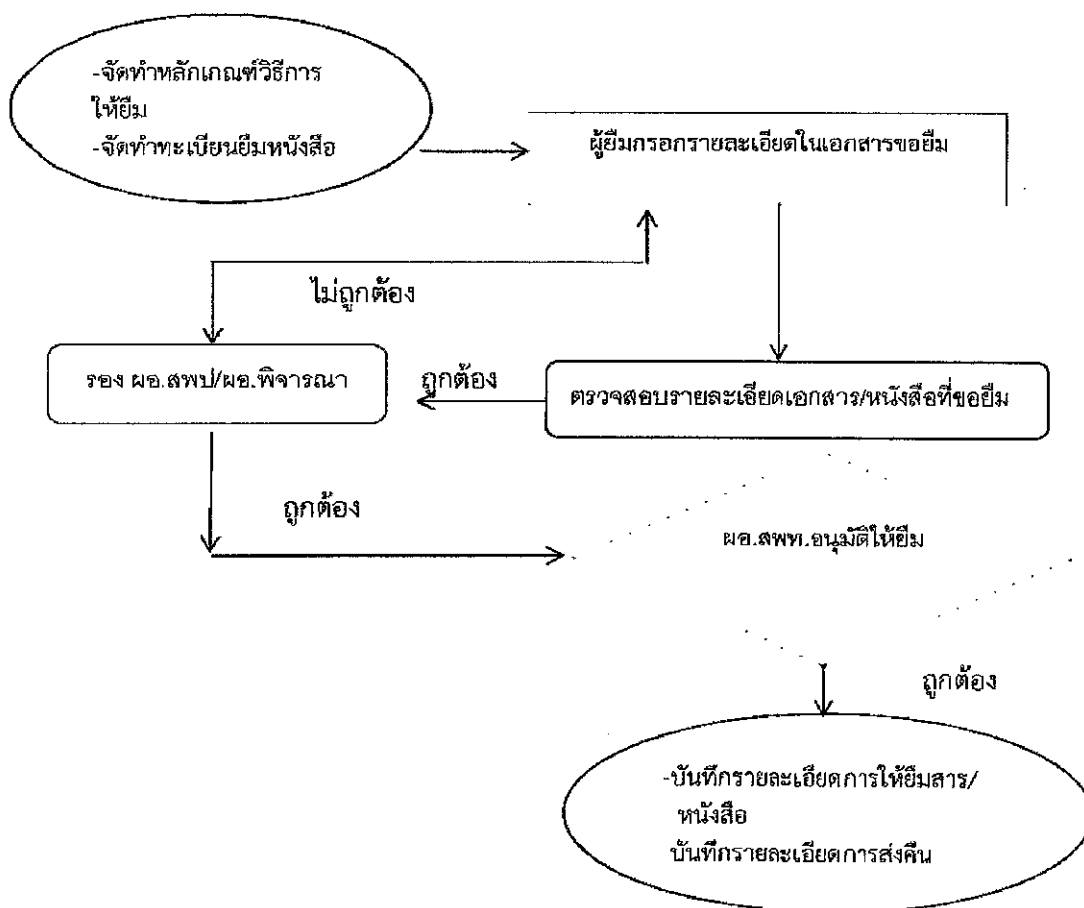
- (1) ผู้ขอยืมยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดพร้อมแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะไปใช้ในราชการใด โดยจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ
- (2) เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอพร้อมเหตุผลการยืมหนังสือเสนอผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุญาต
- (3) ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเหตุผลการขอยืมและระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาว่าจะอนุญาตหรือไม่อย่างไร
- (4) แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอยืมตาม que ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งการ
- (5) ดำเนินการตามผลการสั่งการ
- (6) เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม หลักฐานขอยืม

การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกอง ขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกันผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป

Flow Chart งานยืมหนังสือราชการ



1.4.6 งานการทำลายหนังสือราชการ

(1) ภายใน 30 วัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือ และจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายตามแบบ 25 ในระเบียบงานสารบรรณเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สำรวจหนังสือเพื่อทำลายควรทำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง)

(2) แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2367/2546 เรื่อง การมอบอำนาจการทำลายหนังสือ ปกติประกอบด้วย ประธานกรรมการ 2 คน ตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยคณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

1) พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลาย ตามบัญชีหนังสือขอทำลาย
2) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดไม่ควรทำลายและควรขยายเวลาการเก็บไว้ให้ลงความว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้เมื่อใด ในช่วงการพิจารณา

3) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลายให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่องพิจารณา

4) เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นขัดแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ

(3) จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขอทำลายเพื่อเสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาสั่งการ โดยพิจารณาสั่งการ ดังนี้

1) ถ้าเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือไว้ก่อน
2) ถ้าเห็นว่าเรื่องใดควรทำลายได้ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายแห่ง ชาติให้ความเห็นชอบ

3) ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่ขอทำลายให้กองจดหมายแห่ง ชาติหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบเว้นแต่หนังสือราชการประเภทที่ได้ขอทำความตกลงกับกองจดหมาย เหตุแห่ง ชาติไว้แล้ว

4) กองจดหมายเหตุแห่ง ชาติเห็นชอบหรือไม่แจ้งภายใน 60 วัน นับแต่วันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ส่งเรื่องให้ถือว่าให้ความเห็นชอบแล้วสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำลายได้

5) ดำเนินการทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือขายเป็นเศษกระดาษโดยมิให้หนังสือนั้นอ่านเป็นข้อความได้ แล้วนำเงินที่ได้จากการขาย ลงเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

6) เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วเสนอรายงานให้ผู้ว่าราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

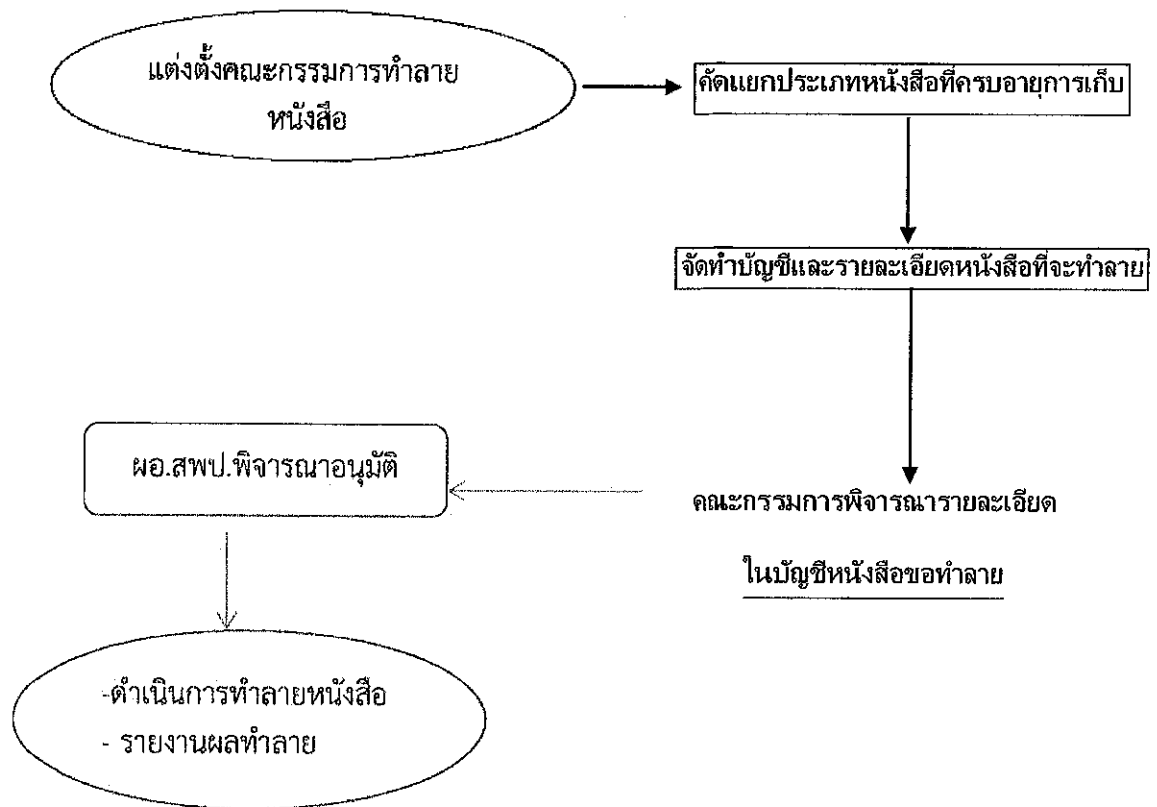
กรณีหนังสือที่มีอายุจัดเก็บตั้งแต่ 10 ปี ขึ้นไป ยังไม่เคยทำลายควรปฏิบัติ ดังนี้

1) แยกเรื่องประเภทเดียวกัน พ.ศ. เดียวกัน ไว้ด้วยกัน เรียงลำดับ พ.ศ. น้อยไปหา พ.ศ. มาก
2) หนังสือฉบับใดไม่มีชื่อเรื่องและเลขที่หนังสือ เช่น ด่วนชั่วใจเสร็จเงินบำรุงการศึกษาให้นับจำนวนเล่มข้อสอบนักเรียนให้นับจำนวนข้อสอบรายวิชาแต่ละวิชา แยก พ.ศ. เดียวกันรวมไว้ด้วยกัน กรอกลงในแบบฟอร์มบัญชีหนังสือขอทำลาย

3) ข้อสอบนักเรียนเก็บไว้ไม่เกิน 1 ปี ควรทำลาย ข้อสอบแต่ละวิชาให้เก็บไว้วิชาละ 1 ชุด เพื่อเป็นการวัดมาตรฐานของข้อสอบและสถิติแต่ละวิชาในแต่ละปีต่อไป

4) บัญชีหนังสือทำลายที่ทำลายเรียบร้อยแล้ว ให้เก็บไว้ที่ส่วนราชการที่ขอทำลายนั้น (สพฐ. สพท. หรือโรงเรียน) จำนวน 10 ปี เพื่อไว้ตรวจสอบหากมีการขอค้นหาอีกภายหลัง และเป็นหลักฐานยืนยันในการทำลายหนังสือราชการว่าได้ทำลายถูกต้องตามระเบียบเรียบร้อยแล้ว

Flow Chart การทำลายหนังสือราชการ



แบบฟอร์มที่ใช้

- 6.1 ทะเบียนส่งหนังสือราชการ
- 6.2 ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- 6.3 ทะเบียนส่งเอกสารลับ
- 6.4 ทะเบียนรับเอกสารลับ
- 6.5 แบบฟอร์มหนังสือภายนอก
- 6.6 แบบฟอร์มหนังสือราชการภายใน
- 6.7 แบบฟอร์มประกาศ ระเบียบ คำสั่ง
- 6.8 บัญชีจัดเก็บหนังสือราชการ
- 6.9 บัญชีรายชื่อหนังสือขอทำลาย

1.5 เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
- และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548
- และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2560
- และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564

2. รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีในระบบ GFMS

2.1 วัตถุประสงค์

2.1.1 เพื่อปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ

2.1.2 เพื่อปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0510/ว 69 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2533

2.2 ขอบเขตของงาน

การจัดเก็บเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและหลักฐานการจ่ายเงิน รายงานการเงินและเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง คือ กระบวนการจัดระบบจำแนกและเก็บเอกสารให้เป็นระบบ ระเบียบ สะดวก สามารถค้นหาได้ง่ายในทันทีที่ต้องการใช้เอกสารนั้น ตามความหมายของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 หมวด 1 ชนิดของหนังสือ ข้อ 9 หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ มีอายุการจัดเก็บตามข้อ 57 อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้นาน้อยกว่า 10 ปี คำจำกัดความ

2.3 คำจำกัดความ

การจัดเก็บและการทำลายเอกสารราชการ เป็นองค์ประกอบสำคัญของงานสารบรรณในการบริหารเอกสารราชการให้มีประสิทธิภาพ และเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานเอกสาร หมายถึง การดำเนินงานเอกสารให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามลำดับขั้นตอน คือ การวางแผน การกำหนดหน้าที่และโครงสร้าง การจัดเก็บเอกสาร การควบคุมงานเอกสารและการทำลายเอกสารจึงมีความสัมพันธ์กับเอกสารทุกขั้นตอนตามวงจรเอกสาร

2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.4.1 ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการจ่ายตรงให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จากกรมบัญชีกลาง

2.4.2 จัดทำสรุปรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน โดยเรียกรายงาน (ZAP_RPTC06) ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMS Thai กรอกข้อมูลต่าง ๆ จัดพิมพ์รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงินนำไปแนบหน้าเอกสารการจ่ายตรง และเรียกรายงาน (ZAP-RPT508) ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMS Thai จัดพิมพ์ จำนวน 2 ใบ ติดกับงบบหน้าเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและหลักฐานการจ่ายเงิน 1 ใบ และติดใบรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง 1 ใบ

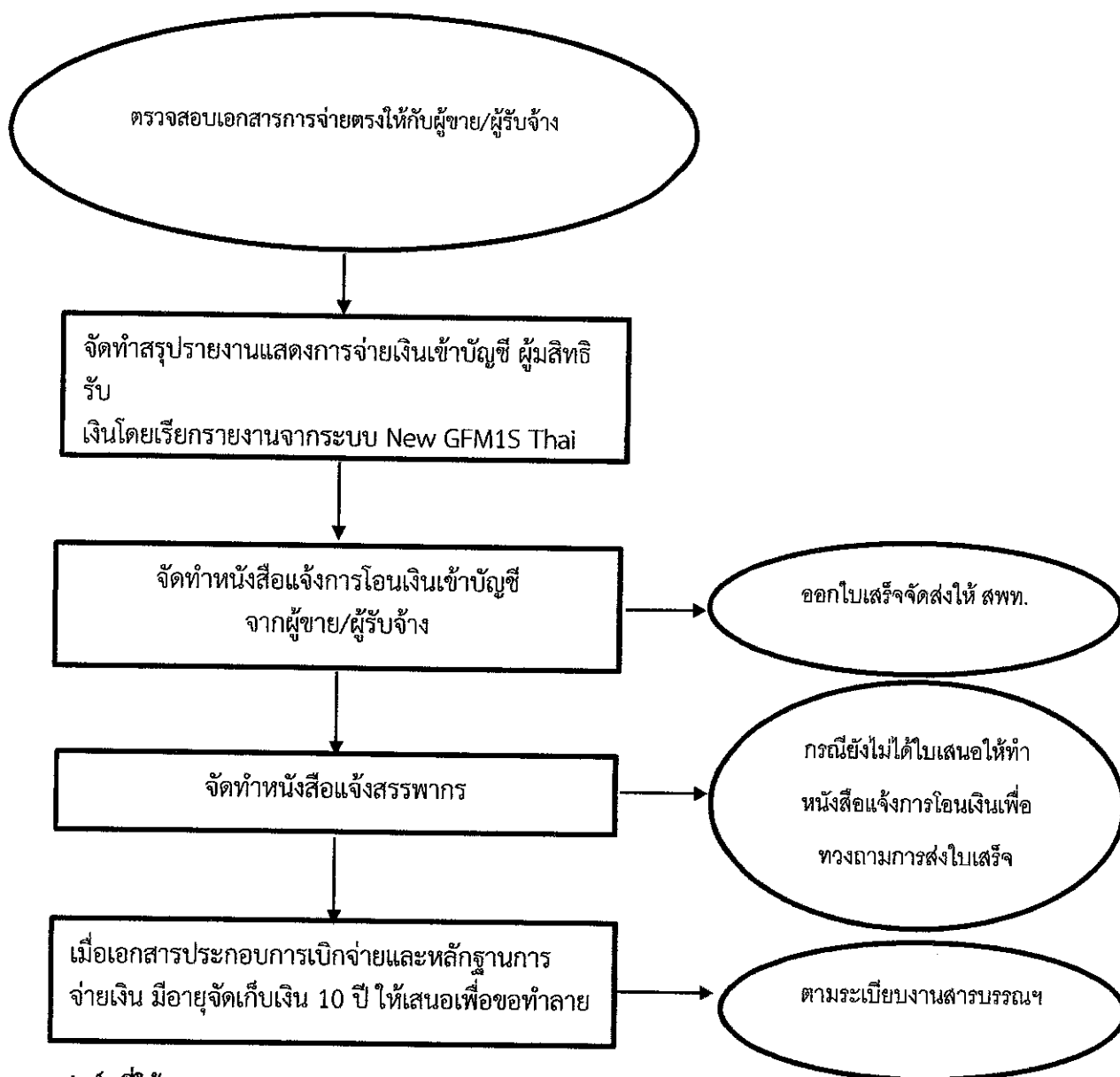
2.4.3 จัดทำหนังสือแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีตรงผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ออกใบเสร็จรับเงินและจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.4.4 จัดทำหนังสือแจ้งการโอนเงินให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างกรณีรับเงินแล้วยังไม่จัดส่งใบเสร็จให้ภายในกำหนด ให้ทำหนังสือแจ้งการโอนเงินเพื่อทวงถามการจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้ครบ 3 ครั้ง แล้วจัดทำหนังสือแจ้งสรรพากรเขตพื้นที่ โดยใช้สำเนาหนังสือแจ้งสรรพากรพื้นที่เป็นหลักฐานติดประกอบใบสำคัญคู่จ่ายเพื่อจัดเก็บเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและหลักฐานการจ่ายเงิน

2.4.5 ติดใบเสร็จรับเงินหลักฐานการเบิกจ่าย จัดเก็บและจัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและหลักฐานการจ่ายเงิน

2.4.6 เมื่อเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและหลักฐานการจ่ายเงิน รายงานการเงินและเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง มีอายุการจัดเก็บเกิน 10 ปี ดำเนินการเสนอเพื่อทำลายให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหรือหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0510/ว 69 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2533

2.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน



2.6. แบบฟอร์มที่ใช้

2.7 เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

2.7.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหรือหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0510/ว 69 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2533

2.7.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562

3. การจัดซื้อจัดจ้าง

3.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ

3.2 ขอบเขตของงาน

การจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 พร้อมบันทึกผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) พร้อมดำเนินการจัดใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องปฏิบัติตามคู่มือของระบบและตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

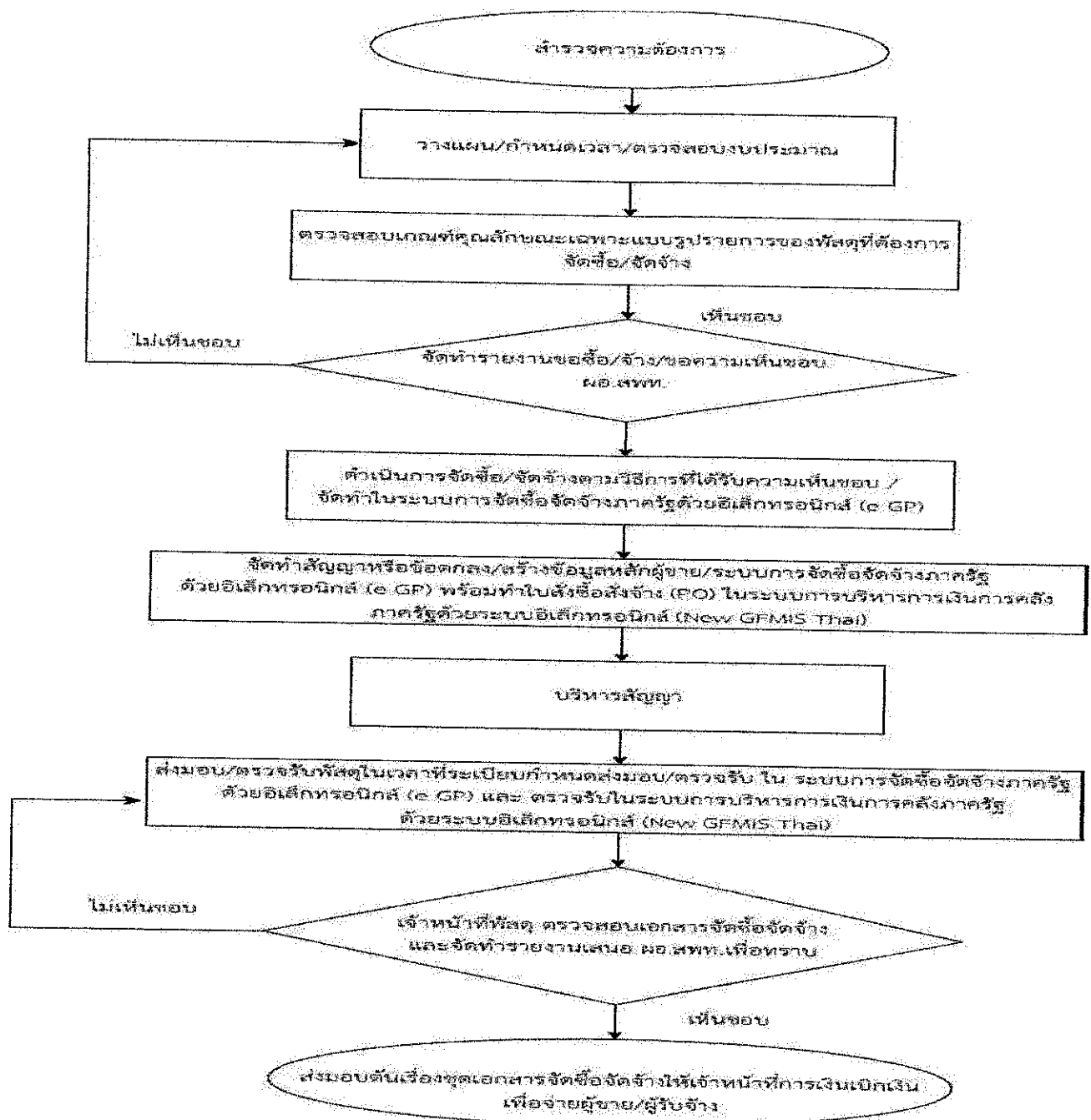
3.3 คำจำกัดความ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

3.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การดำเนินงาน	ช่องทาง การให้บริการ	ค่า ธรรมเนียม
1	สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน สพท.	5 วัน	กลุ่ม บริหารงาน การเงินและ สินทรัพย์ และหน้า เว็บไซต์ https://www.surat1.go.th	ไม่มี
2	วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ	1 วัน		
3	ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุ ที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง	1 วัน		
4	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง	1 วัน		
5	ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ จัดทำผ่าน ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	ตามวิธีการ จัดซื้อจัดจ้าง		
6	จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ระบบการ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) พร้อมทำ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบการบริหารการเงินการคลัง ภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai)	7 วัน		
7	บริหารสัญญา	ตามข้อกำหนด ในสัญญา		
8	ส่งมอบ/ตรวจรับพัสดุในเวลาที่ระเบียบกำหนดส่งมอบ/ตรวจ รับ ใน ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e- GP) และ ตรวจรับในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai)	ตามข้อกำหนด ในสัญญา		
9	เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมจัดทำรายงานเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบผลการพิจารณา	1 วัน		
10	ส่งมอบต้นเรื่องชุดเอกสารจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	1 วัน		

3.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน



3.6 แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) แบบฟอร์มการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 2) เกณฑ์คุณลักษณะ/แบบรูปรายการ

3.7 กฎหมาย/เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
- 2) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

- 3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 4) กฎกระทรวง
- 5) มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
- 6) คู่มือปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

(New GFMS Thai)

- 7) คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Government Procurement : e-GP)

4. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์

4.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีสัมฤทธิ์ผลตามมาตรฐาน

4.2 ขอบเขตของงาน

ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริมสนับสนุนสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เกี่ยวกับการบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

4.3 คำจำกัดความ

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาภาครัฐและสถานศึกษาเอกชนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

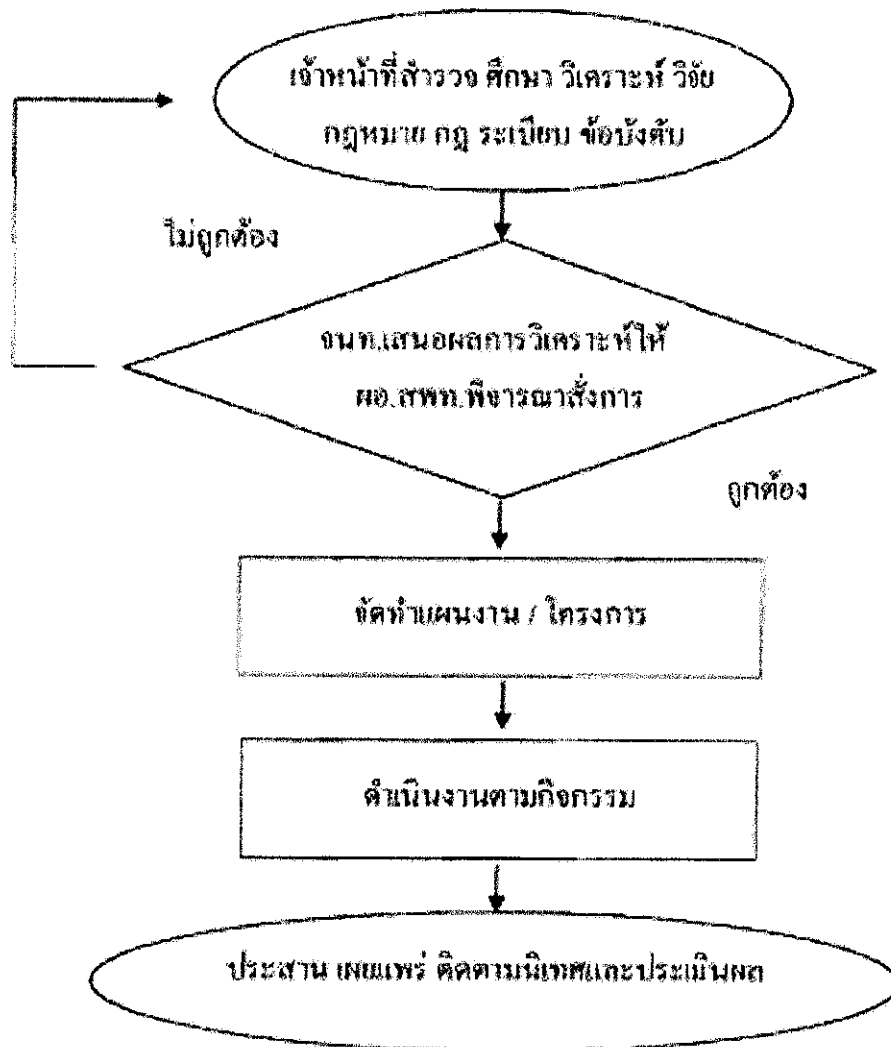
“การปฏิบัติงาน” หมายความว่า การดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินงาน การบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

4.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การดำเนินงาน	ช่องทาง การให้บริการ	ค่า ธรรมเนียม
1	เจ้าหน้าที่สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสถานศึกษา	1 วัน	กลุ่ม บริหารงาน การเงินและ สินทรัพย์	ไม่มี
2	เจ้าหน้าที่เสนอผลการวิเคราะห์ให้ ผอ.สพท.พิจารณาสั่งการ	2 วัน		
3	เจ้าหน้าที่จัดทำแผนงาน/โครงการที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของสถานศึกษาในกิจกรรมการให้คำปรึกษาดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์ ให้รองรับการปฏิบัติงาน จัดทำและสนับสนุนการจัดทำเอกสาร คู่มือการปฏิบัติงานให้แก่สถานศึกษาเป็นแนวทางปฏิบัติ อบรม สัมมนา ประชุมให้ความรู้ และพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา/เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา ฯลฯ	3 วัน		
4	ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ	3 วัน		
5	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการดำเนินการ ประสาน เผยแพร่ ติดตาม นิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา	3 วัน		

4.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน

ทำปริญาตามขั้นตอนที่เกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์



4.6 แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) คู่มือการปฏิบัติงาน
- 2) เอกสารการปฏิบัติงาน
- 3) แบบประเมินผลงาน

4.7 กฎหมาย/เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง

- 1) กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- 2) คู่มือการปฏิบัติงาน

5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ยุ้บังคับบัญชามอบหมาย

5.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์กับผู้ที่เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพ เกิดสัมฤทธิ์ผลตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

5.2 ขอบเขตของงาน

การปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์กับหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือการได้รับมอบหมาย

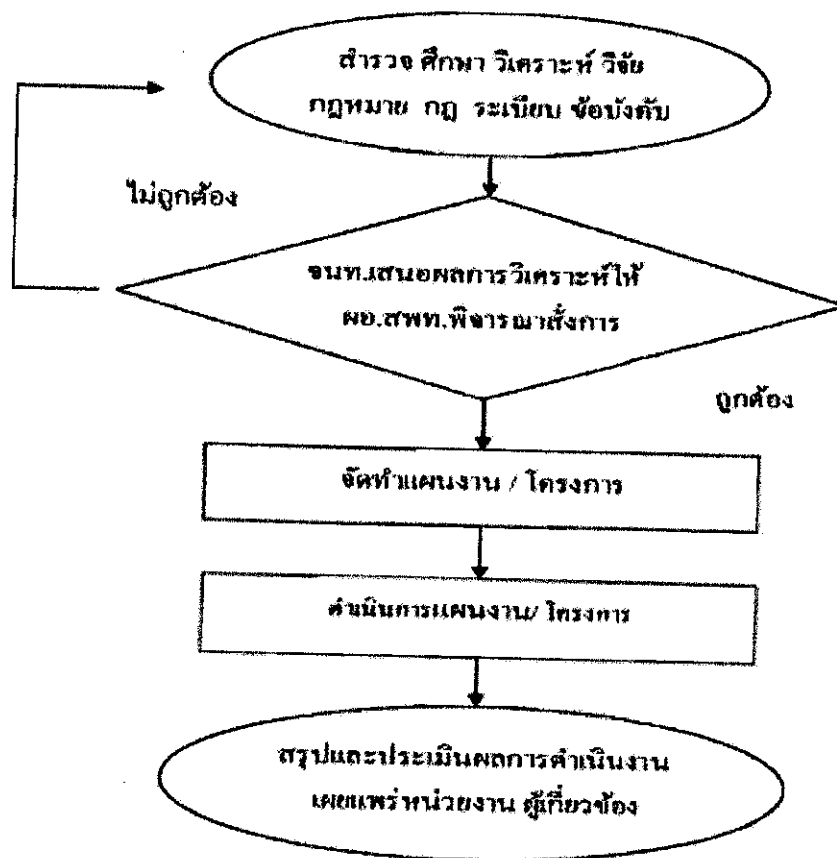
5.3 คำจำกัดความ

5.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน	ช่องทางให้บริการ	ค่าธรรมเนียม
1	เจ้าหน้าที่/ผู้ได้รับมอบหมาย สํารวจ ศึกษาวิเคราะห์ การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ในการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือการได้รับมอบหมาย	1 วัน	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	ไม่มี
2	เจ้าหน้าที่เสนอผลการวิเคราะห์ให้ ผอ.สพท.พิจารณา	2 วัน		
3	จัดทำแผนงาน/โครงการที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ในการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือการได้รับมอบหมายเสนอ ผอ.สพท พิจารณา	3 วัน		
4	ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ	3 วัน		
5	สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน เผยแพร่หน่วยงานผู้ที่เกี่ยวข้อง	3 วัน		

5.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



5.6 แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) คู่มือการปฏิบัติงาน
- 2) เอกสารการปฏิบัติงาน
- 3) แบบประเมินผลงาน

5.7 กฎหมาย/เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง

- 1) กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
- 2) คู่มือการปฏิบัติงาน

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

☒ เห็นชอบ

(นายสมใจ สิกขวัฒน์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1