



มาตรฐานการปฏิบัติงาน  
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ของ

นางสาวภัทริดา เสนาจักร์

ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานต่าง ๆ เล่มนี้ ได้รวบรวมรายละเอียดของกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งพระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นมาตรฐาน ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันรวมทั้งทำให้การปฏิบัติงานของ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กลุ่มบริหารงานการเงินและ สินทรัพย์ หวังเป็นอย่างยิ่ง ว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานในการ ดำเนินงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไป ด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

นางสาวภทริดา เสนาจักร์

ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

## 1. ชื่องาน

การรับหนังสือ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้งานถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และเอกสารไม่ตกหล่นสูญหาย

## 3. ขอบเขตของงาน

รับหนังสือจากสารบรรณกลางมาลงรับในทะเบียนรับแล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงาน และ  
เจ้าของเรื่อง

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การรับหนังสือ

5.1 รับหนังสือจากภายในและภายนอก สพม.มหาสารคาม

5.2 ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของหนังสือ

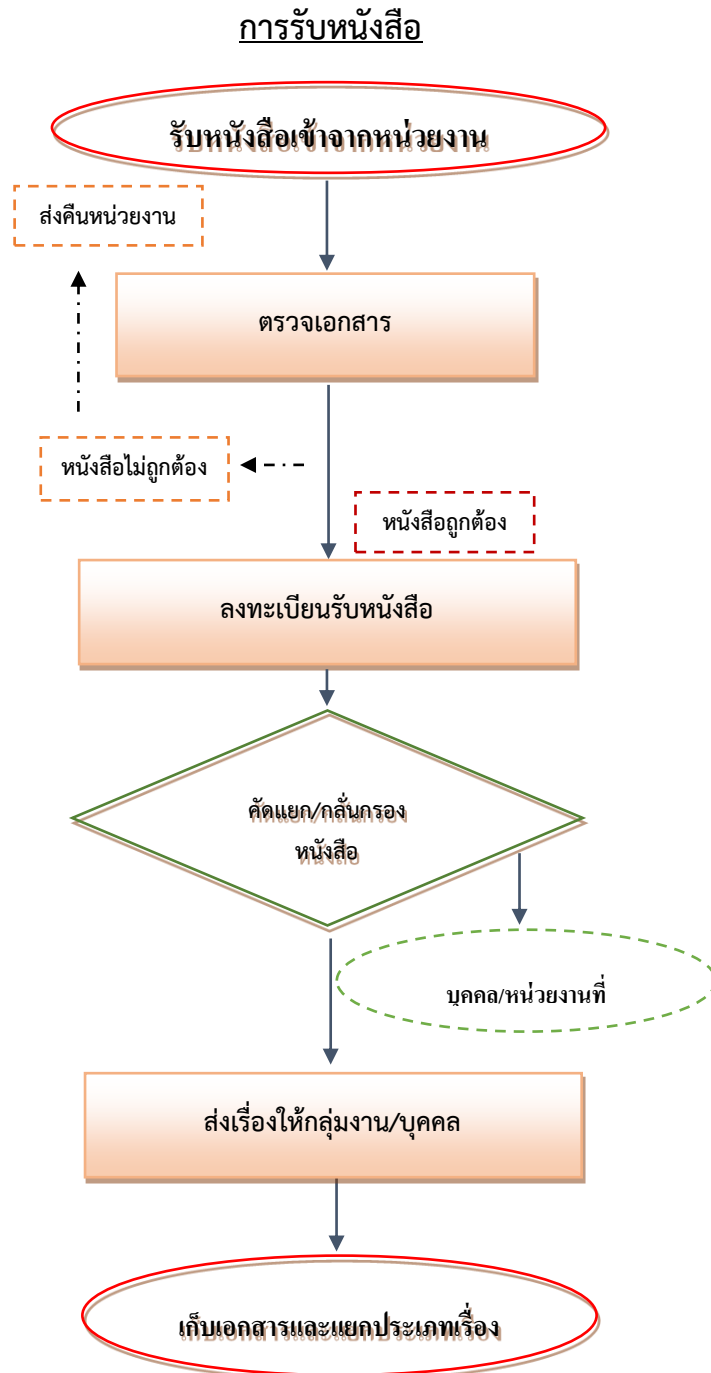
5.3 ลงทะเบียนรับหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ

5.4 คัดแยก/พิจารณากลับกรองหนังสือส่งให้กลุ่มงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง กรณีเป็นงานประจำ  
ของหน่วยงานนั้นและมีใช่เป็นเรื่องนโยบายหรือเรื่องสำคัญ

5.5 ส่งเรื่องให้กลุ่มงาน/บุคคลที่รับผิดชอบตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายเพื่อเสนอความเห็น  
ต่อผู้บังคับบัญชา

5.6 หนังสือที่ได้ดำเนินการแจ้งเวียนแล้ว ก็จะรวบรวมใส่แฟ้มประเภทของหนังสือ  
ตามระเบียบงานสารบรรณ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- ทะเบียนหนังสือรับ

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

## 9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน : การรับหนังสือ		กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้งานถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และเอกสารไม่ตกหล่นสูญหาย					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	รับหนังสือเข้าจากหน่วยงาน	1. รับหนังสือจากภายในและภายนอก <b>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา</b>	2 นาที	หนังสือ เอกสารแบบครบถ้วน	น.ส. <b>วิจิตร</b> เสนาอักษร
2.	ส่งสืบหน่วยงาน ↓ ตรวจเอกสาร ↓ หนังสือถูกต้อง ← หนังสือไม่ถูกต้อง	2. ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของหนังสือ	2 นาที	หนังสือ เอกสารแบบครบถ้วน	น.ส. <b>วิจิตร</b> เสนาอักษร
3.	ลงทะเบียนรับหนังสือ	3. ลงทะเบียนรับหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ	3 นาที	-บันทึกตามแบบฟอร์ม ทะเบียนรับหนังสือให้ครบถ้วน -ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	น.ส. <b>วิจิตร</b> เสนาอักษร
4.	คัดแยก/กลับกรองหนังสือ ↓ บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	4. คัดแยก/พิจารณากลับกรองหนังสือส่งให้กลุ่มงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง กรณีเป็นงานประจำของหน่วยงานนั้นและมีให้เป็นเรื่องนโยบายหรือเรื่องสำคัญ	3 นาที	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	น.ส. <b>วิจิตร</b> เสนาอักษร
5.	ส่งเรื่องให้กลุ่มงาน/บุคคล	5. ส่งเรื่องให้กลุ่มงาน/บุคคลที่รับผิดชอบตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายเพื่อเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา	5 นาที	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	-ธุรการ -หัวหน้า หน่วยงาน
6.	เก็บเอกสารและแยกประเภทเรื่อง	6. หนังสือที่ได้ดำเนินการแจ้งเรียบร้อยแล้ว ก็รวบรวมใส่แฟ้มประเภทของหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ	3 นาที	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	-ธุรการ

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

**1. ชื่องาน**

การส่งหนังสือ

**2. วัตถุประสงค์**

เพื่อให้งานถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และเอกสารไม่ตกหล่นสูญหาย

**3. ขอบเขตของงาน**

ออกเลขหนังสือและส่งหนังสือทางจดหมายและ e-office

**4. คำจำกัดความ**

-

**5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

การส่งหนังสือ

5.1 หนังสือที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามแล้ว

5.2 ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือและสิ่งที่ส่งมาด้วย

5.3 ออกเลขหนังสือในโปรแกรมทะเบียนส่งหนังสือของ สพม.มหาสารคาม โดยระบุวัน  
เดือน ปี ให้ครบ

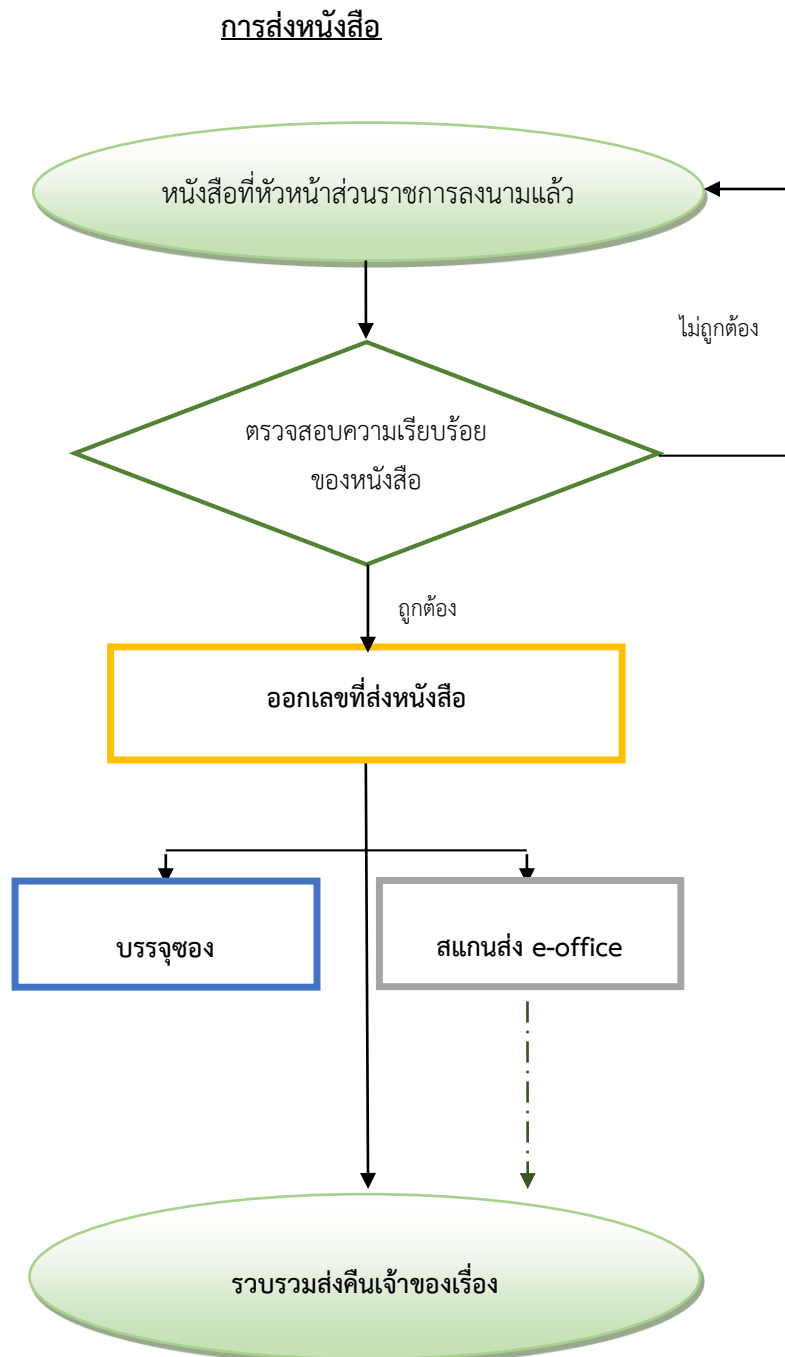
5.4 การจัดส่งเอกสาร

- คัดแยกเอกสาร บรรจุซอง ปิดซอง

- สแกนส่ง e-office

5.5 รวบรวมหนังสือส่งคืนเจ้าของ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- ระบบออกเลขส่งหนังสือ

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

## 9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน : การส่งหนังสือ		กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้งานถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และเอกสารไม่ตกหล่นสูญหาย					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	หนังสือที่หัวหน้าส่วนราชการ ลงนามแล้ว	1. หนังสือที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามแล้ว	3 นาที	เอกสารถูกต้องครบถ้วน	งานธุรการ
2	ตรวจสอบความ เรียบร้อยของหนังสือ	2. ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือและสิ่งที่ส่งมาด้วย	5 นาที	ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ	งานธุรการ
3	ออกเลขที่ส่งหนังสือ	3. ออกเลขหนังสือไปโปรแกรมทะเบียนหนังสือของ <b>ระบบมหาสารคาม</b> โดยระบุวัน เดือน ปี ให้ครบ	5 นาที	บันทึกตามแบบฟอร์ม ทะเบียนส่งหนังสือให้ ถูกต้อง	งานธุรการ
4	บรรจุซอง สแกนส่ง e-office	- ติดแฟ้มเอกสาร - สแกนส่ง e-office	5-10 นาที	ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ	งานธุรการ
5	รวบรวมส่งคืนเจ้าของเรื่อง	5. รวบรวมหนังสือส่งคืนเจ้าของ	3 นาที	เอกสารถูกต้องครบถ้วน	งานธุรการ

เอกสารอ้างอิง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526



## 1. ชื่องาน

การทำลายหนังสือ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้งานถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และเอกสารไม่ตกหล่นสูญหาย

## 3. ขอบเขตของงาน

นำหนังสือที่เก็บครบ 10 ปีมาตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาทำลายหนังสือ

## 4. คำจำกัดความ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การทำลายหนังสือ

5.1 ภายใน 60 วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจคัดแยกเอกสารที่ครบอายุเก็บรักษา หรือที่เก็บไว้ไม่เกิดประโยชน์ หรือไม่มีความจำเป็นต้องเก็บอีกต่อไป โดยตรวจสอบจากบัญชีตามแบบที่ 20 ทำยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 อาศัยอำนาจตามความมาตรา 66 แห่งระเบียบดังกล่าว

5.2 จัดทำบันทึกและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือโดยเสนอผ่าน ผอ.กลุ่มฯ รองผอ.สพม.มหาสารคาม ที่ดูแลรับผิดชอบ เพื่อนำเสนอ ผอ.สพม.มหาสารคาม พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 67 โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่และดำเนินการตามข้อ 68 แห่งระเบียบดังกล่าว

5.3 ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สํารวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บ ในปีนั้นจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายตามที่ 25 ทำยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

5.4 คณะกรรมการพิจารณาและเสนอความเห็นแย้งของคณะกรรมการ(ถ้ามี) ต่อผอ.สพม.มหาสารคามเพื่อพิจารณาสั่งการ ตามข้อ 69 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

5.5 เมื่อ ผอ.สพม.มหาสารคาม ได้รับรายงานจากคณะกรรมการแล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้

- ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

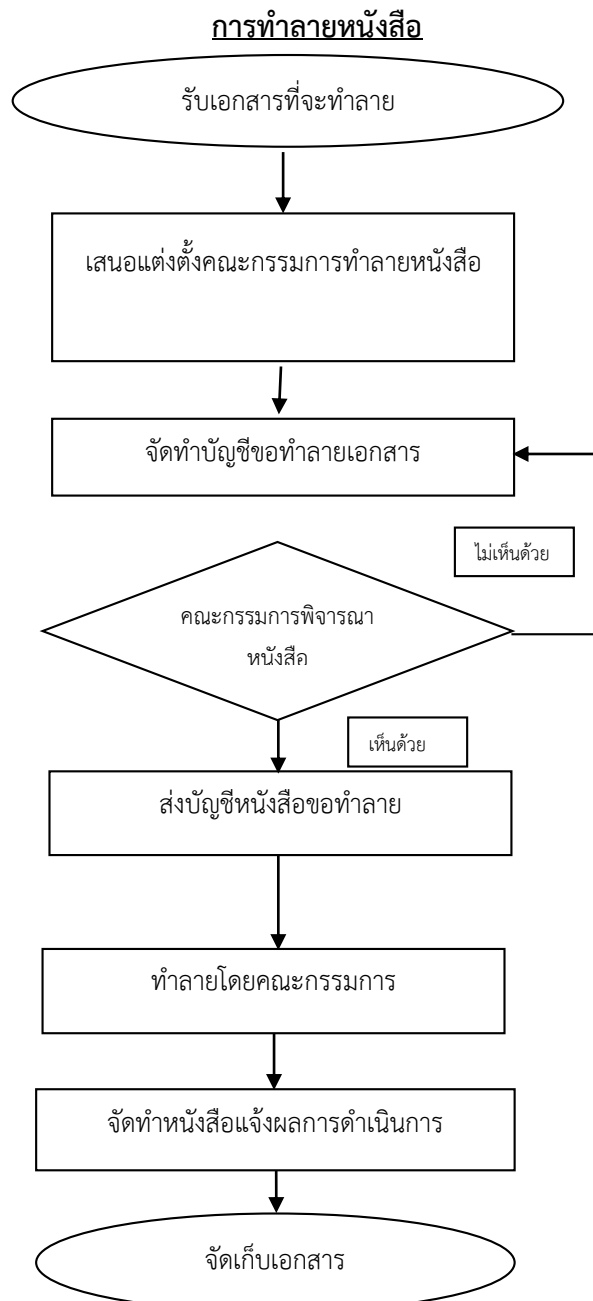
- ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้วไม่ต้องส่งไปให้พิจารณาและดำเนินการตามข้อ 70 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

5.6 คณะกรรมการควบคุมการทำลายหนังสือซึ่ง ผอ.สพม.มหาสารคาม อนุมัติให้ทำลายได้แจ้ง โดยการเผาหรือวิธีอื่นใด ที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว ให้ทำบันทึกลงนามร่วมกัน เสนอ ผอ.สพม.มหาสารคาม ทราบ

5.7 เมื่อได้ทำลายเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงาน ผอ.สพม.มหาสารคาม ทราบ และทำหนังสือเสนอ สพฐ. เพื่อลงนามในหนังสือถึงอธิบดีกรมศิลปากรทราบ เพื่อรวบรวมไว้เป็นสถิติการทำลายเอกสารทางราชการในแต่ละปี


5.8 จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยจัดเป็นหมวดหมู่ประเภทของหนังสือและจัดเก็บตามหมวดเอกสาร

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม

ชื่องาน : การทำลายหนังสือ		กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร		
วัตถุประสงค์ : เพื่อลดจำนวนเอกสารที่ไม่จำเป็นลงทำเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้อย่างสะดวกภายใต้พื้นที่และอุปกรณ์การจัดเก็บเอกสารที่มีอยู่					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
7		7. เมื่อได้ทำลายเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงาน ผอ.สพม.มหาสารคาม ทราบ และทำหนังสือเสนอ <u>สภาฯ</u> เพื่อลงนามในหนังสือถึงอธิบดีกรมศิลปากรทราบ เพื่อรวบรวมไว้เป็นสถิติการทำลายเอกสารทางราชการในแต่ละปี	1 วัน	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	คณะกรรมการงานธุรการ ผอ.กลุ่มฯ
8		8. จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยจัดเป็นหมวดหมู่ประเภทของหนังสือและจัดเก็บตามหมวดเอกสาร	1 วัน	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	งานธุรการ

เอกสารอ้างอิง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526