



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานธุรการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ของ
นางกมลชนก พุทไธสง
นักวิชาการเงินและบัญชี
ลูกจ้างชั่วคราว

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3

การรับ - ส่งหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

การรับ - ส่งหนังสือราชการ

- วัตถุประสงค์ของการรับส่งหนังสือราชการ

1. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้า
2. ป้องกันหนังสือราชการสูญหาย
3. ง่ายต่อการสืบค้น เมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ
4. ทำให้งานสารบรรณเป็นระบบ

- คำจำกัดความ

“ งานสารบรรณ ” คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การรับ - ส่งหนังสือราชการ เป็นส่วนหนึ่งของสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526

- ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นที่มีใช้ราชการ หรือบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. หนังสือที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือ ข้อบังคับ
6. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 4 ให้เพิ่มค านิยามว่า “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างนิยามคำว่า “หนังสือ” และ “ส่วน ราชการ” ในข้อ 6 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 “อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธี อื่นใดในลักษณะ คล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง กับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูล ข่าวสารหรือหนังสือ ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์”

กลุ่มบริหารงานเงินและสินทรัพย์ มีงานสารบรรณรับ-ส่งหนังสือราชการ 2 แบบ คือ

1. การรับ-ส่งหนังสือราชการในระบบ My Office
2. การรับ-ส่งหนังสือราชการระบบ Manual

1. การรับ- ส่งหนังสือราชการในระบบ My Office

- 1.1 เข้าสู่ระบบ My Office ของ สพป.บุรีรัมย์ เขต 3
- 1.2 กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน
- 1.3 เปิดแฟ้มหนังสือราชการที่รับเข้ามาจากงานสารบรรณกลาง สพป.บุรีรัมย์ เขต 3
- 1.4 ดำเนินการนำส่งหนังสือราชการ ให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย



Education Area Management Support System
ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
Smart Area

2. การรับ – ส่งหนังสือราชการระบบ Manual

การรับหนังสือ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก/ภายใน โดยผ่านงานสารบรรณ กลาง สพป.บุรีรัมย์ เขต 3 แล้ว

2.1 จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง

2.2 แยกประเภทของหนังสือราชการ

2.2.1 หนังสือราชการที่เป็นใบสำคัญเบิกจ่าย/ใบแจ้งหนี้ จะต้องนำไปลงทะเบียน
คุมหลักฐานขอเบิก

2.2.2 หนังสือราชการทั่วไปจะต้องนำไปลงในทะเบียนหนังสือรับ

2.3 ดำเนินการคัดแยกหนังสือราชการที่ต้องส่งให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับ มอบหมาย

2.4 ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

2.4.1 ประทับตราหนังสือที่มุมบนด้านขวามือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- เลขรับ ลงเลขที่รับตามในทะเบียน
- วันที่ ลง วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือราชการ
- เวลา ลงเวลาที่รับหนังสือราชการ

2.4.2 ลงทะเบียนหนังสือรับ ให้ลงเลขหนังสือเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปี ปฏิทิน เลขหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

- ที่ ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
- วันที่ ลง วัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา
- จาก ลงชื่อโรงเรียน/หน่วยงาน/บุคคลที่ส่งหนังสือมา
- ถึง ลงชื่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเรื่องนั้นๆ
- เรื่อง ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

2.5 ลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

2.5.1 ประทับตราหนังสือที่มุมบนด้านขวามือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

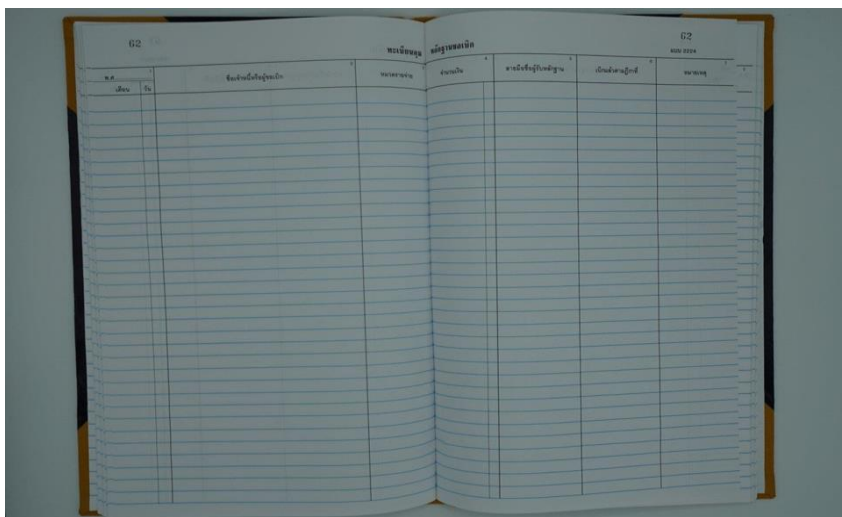
- เลขรับ ลงเลขที่รับตามในทะเบียน
- ประทับตรา “ลงบัญชีแล้ว
- วันที่ ลง วัน เดือน ปีที่รับหนังสือราชการ

2.5.2 ลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ให้ลงเลขหนังสือ เรียงลำดับติดต่อกันไป ตลอดปีงบประมาณ เลขที่รับต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

- วันที่ ลง วัน เดือน ปีที่รับหนังสือ
- ที่ ลง เลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
- ชื่อ ลงชื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้ขอเบิก
- รายการ ลงรายการที่ขอเบิก
- หมวดรายจ่าย ลงใบสำคัญหรือเจ้าหน้าที่
- จำนวนเงิน ใส่จำนวนเงินที่ขอเบิก
- ลายมือชื่อผู้รับหลักฐาน ลงชื่อผู้รับหลักฐาน หรือชื่อผู้ที่รับผิดชอบงานนั้นๆ
- หมายเหตุ ลงหมายเหตุเมื่อมีการรับหนังสือคืน

2.6 ดำเนินการส่งหนังสือให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย และให้ผู้รับ หนังสือ เห็นรับเอกสารเป็นหลักฐาน

• ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก



• เอกสาร/หลักฐาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่2)พ.ศ. 2548

