คู่มือการปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕

นายณัฐพล ขันคำ

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕

คำนำ

การจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานธุรการ หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ นี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการปฏิบัติงานสารบรรณ การจัดเก็บเอกสาร

ทั้งนี้ งานธุรการ หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ ได้อธิบายขั้นตอนการดำเนินงาน เพื่อให้คู่มือเล่มนี้มีประโยชน์และบรรลุวัตถุประสงค์ในการดาเนินงานการปฏิบัติงานธุรการ หวังว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานในการดำเนินภารกิจต่าง ๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการ หน่วยตรวจสอบภายใน

งานสารบรรณ

๑. การรับ – ส่งหนังสือ

๑.๑ หนังสือรับ คือ หนังสือที่รับเข้ามาจากภายนอกและโรงเรียนในสังกัด

๑. รับหนังสือ จากกลุ่มอำนวยการ และหน่วยงานภายนอก ทั้งหนังสือทางราชการและหนังสืออื่น ๆ

๒. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง ตรวจสอบเอกสาร (สิ่งที่ส่งมาด้วย) ที่แนบพร้อมหนังสือ

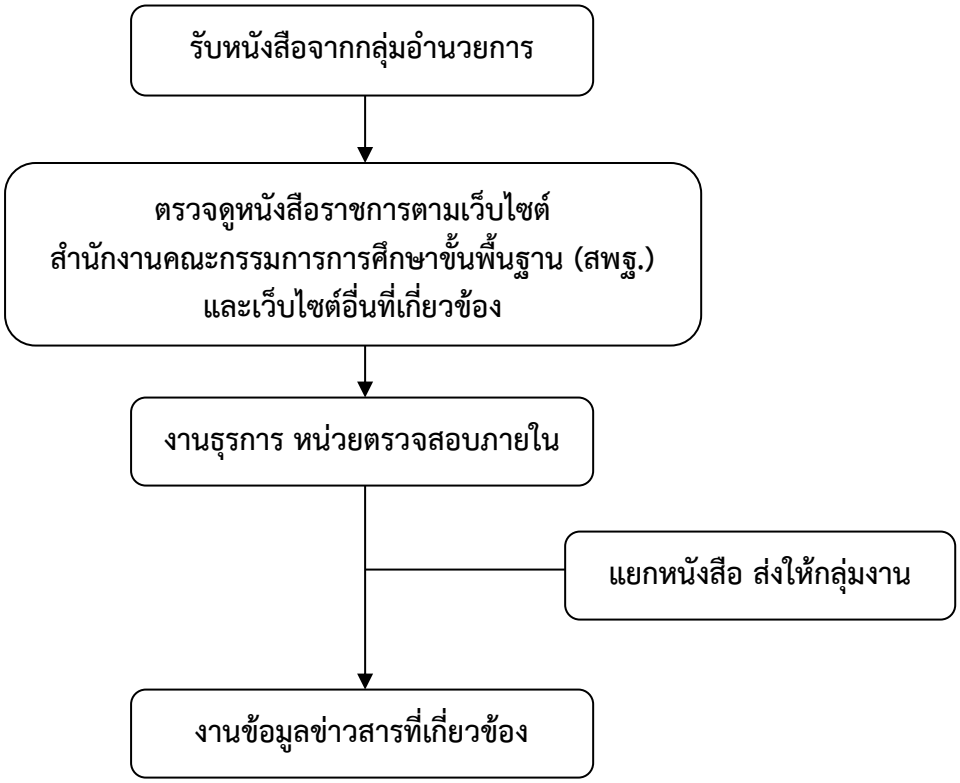
๓. ประทับตราเลขรับหนังสือของหน่วยตรวจสอบภายใน ที่มุมบนด้านขวา กรอกรายละเอียดเลขรับ วันที่ เวลา

๔. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนรับหนังสือ

๕. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับ เพื่อเตรียมมอบให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๖. ส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบลงชื่อรับเอกสาร

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๑.๒ การส่งหนังสือภายนอก คือ หนังสือที่ส่งไปยังโรงเรียนในสังกัดและหน่วยงานภายนอก

๑. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเสนอเรื่อง โดยพิมพ์หนังสือราชการ จำนวน ๒ ฉบับ คือ สำเนา และหนังสือตัวจริง ธุรการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ

๒. ธุรการหน่วยตรวจสอบภายใน นำหนังสือส่งเสนอผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง หากมีข้อแก้ไขให้ส่งคืนเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ และเสนอเรื่องมาใหม่

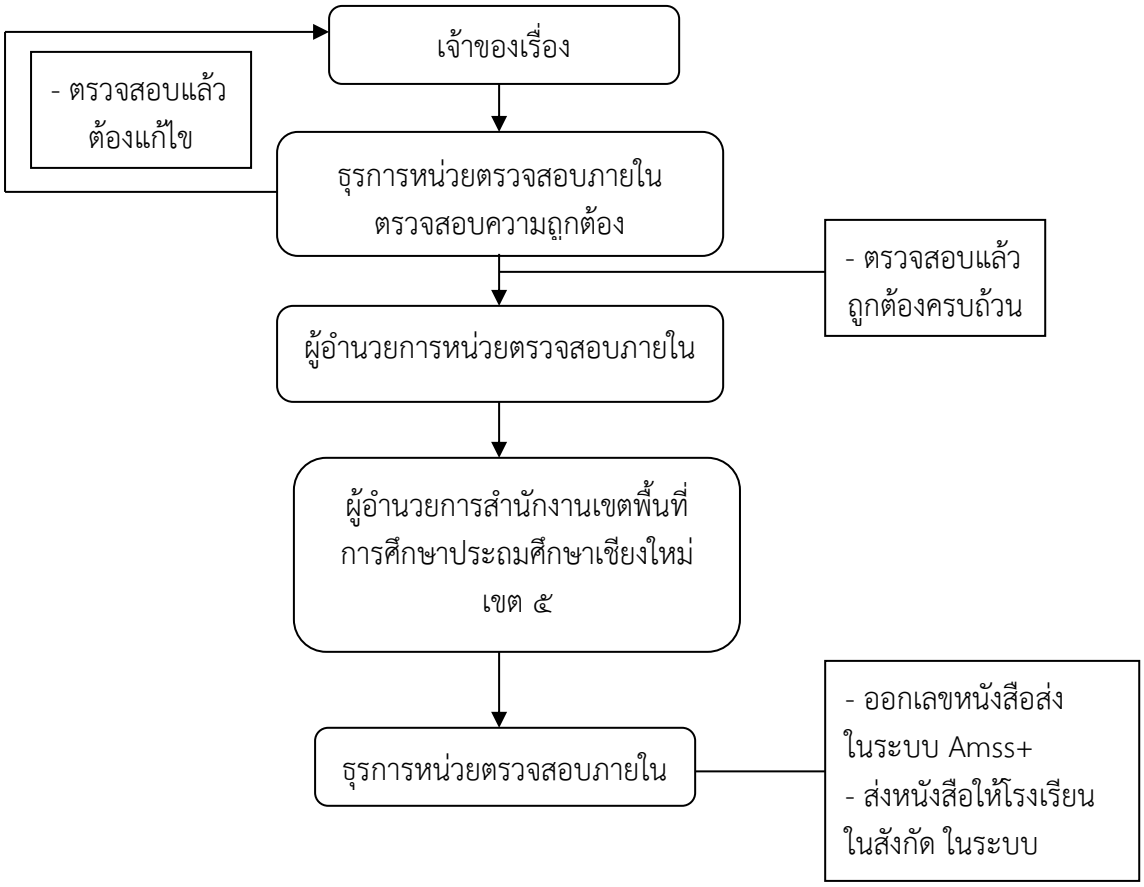
๓. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕

๔. ธุรการหน่วยตรวจสอบภายในออกเลขหนังสือส่ง ในโปรแกรม Amss+ และลงบันทึกในสมุดทะเบียนหนังสือส่ง

๕. ส่งหนังสือให้โรงเรียนในสังกัด โดยใช้ระบบรับ – ส่งหนังสือ (E – office) ส่วนหนังสือภายนอกก็ดำเนินการบรรจุซองแล้วปิดผนึกเพื่อส่งต่อไป

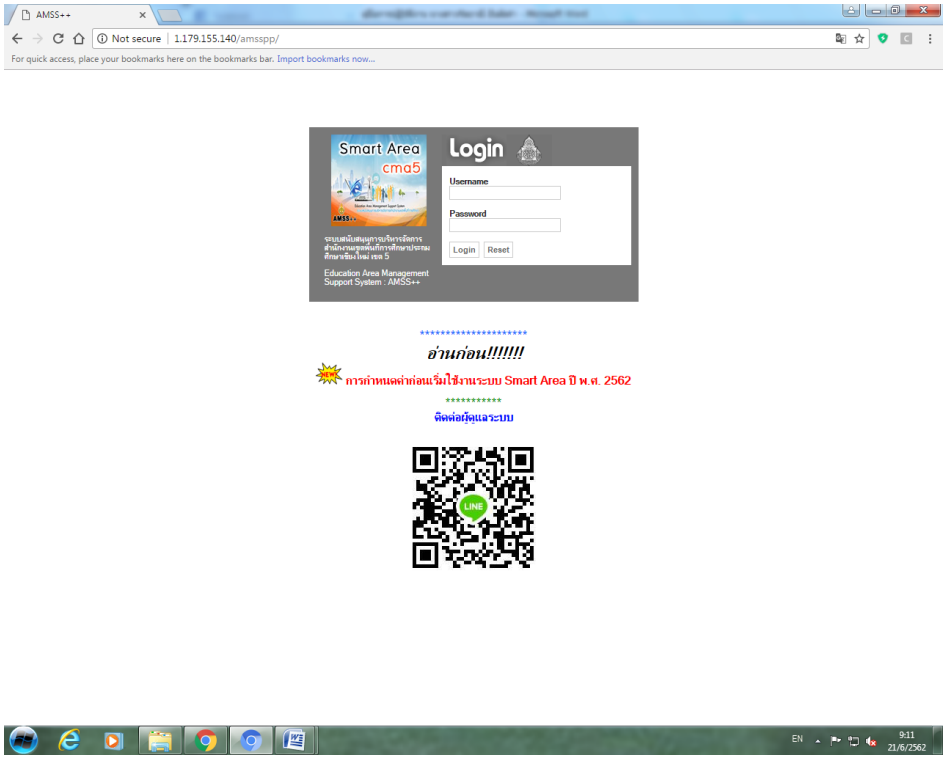
๖. จัดเก็บสำเนาหนังสือเข้าแฟ้ม ส่งหนังสือคู่ฉบับกลับให้เจ้าของเรื่อง

Flow Chart การปฏิบัติงาน

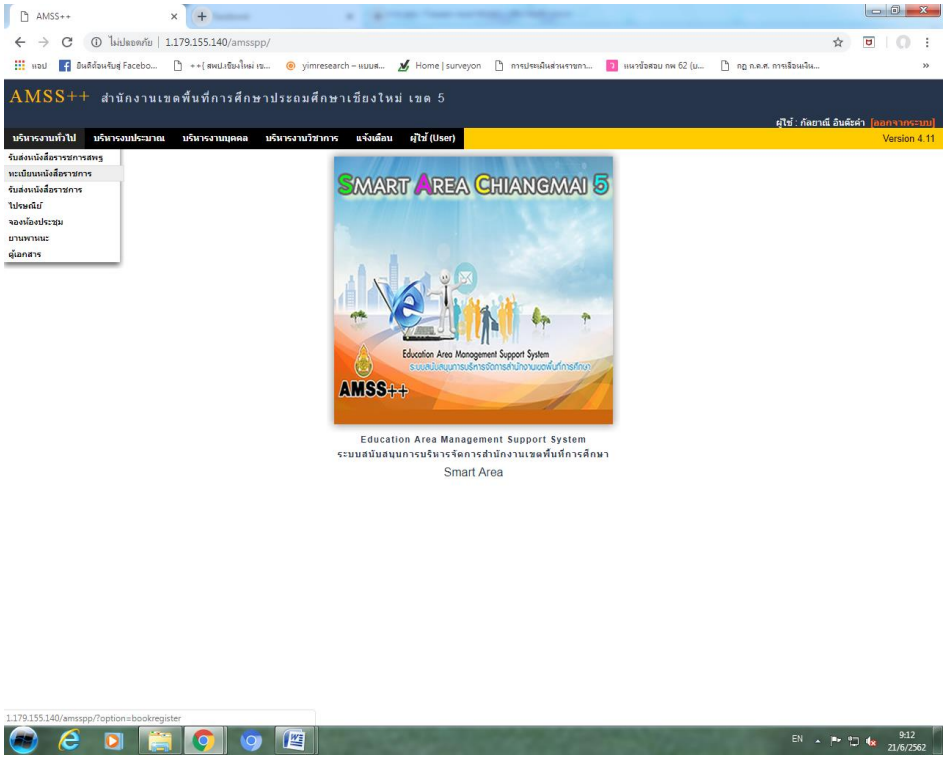


ขั้นตอนการออกเลขหนังสือส่งในระบบ Amss+

๑. เข้าเว็บไซต์ http://๑.๑๗๙.๑๕๕.๑๔๐/amsspp/ กรอกข้อมูลรหัสผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (password)

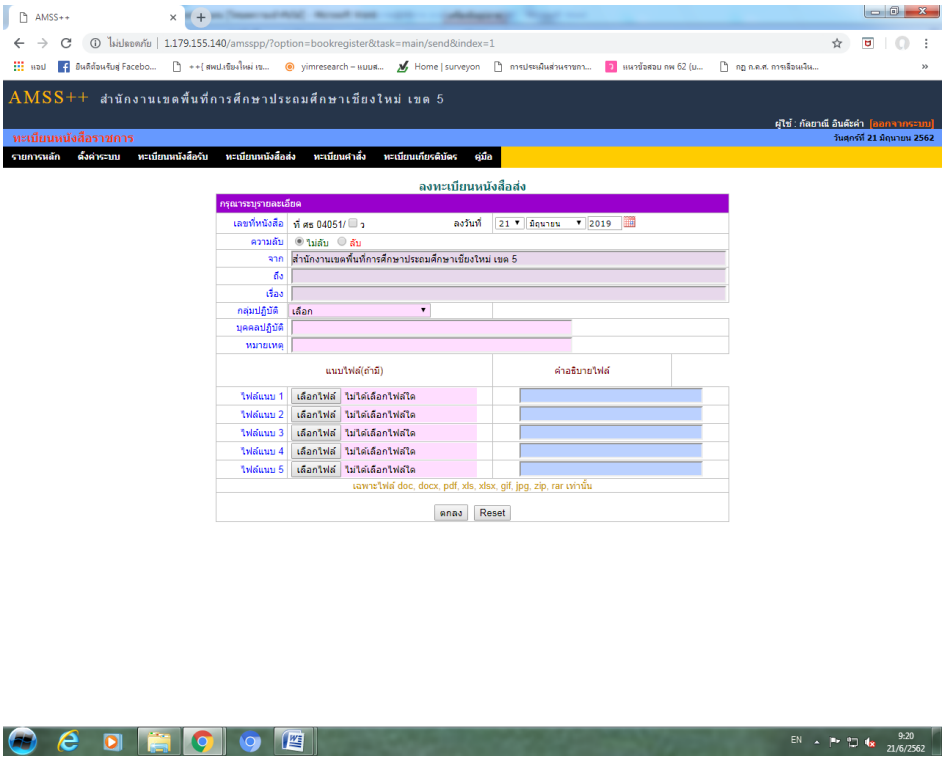


๒. เข้าไปเมนู บริหารงานทั่วไป เลือกหัวข้อ “ทะเบียนหนังสือราชการ”



๓. ไปเมนู “ทะเบียนหนังสือส่ง” และเลือก “ลงทะเบียนหนังสือ” ด้านซ้ายมือ

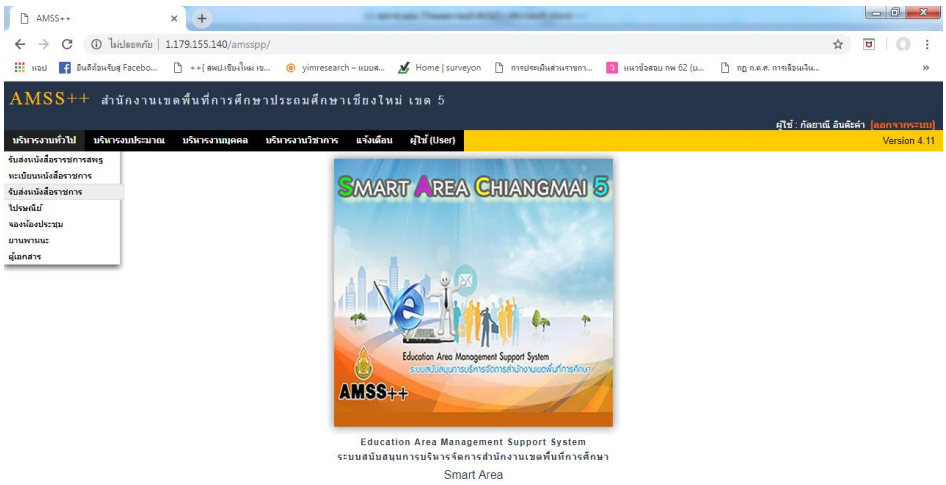
๔. กรอกข้อมูลลงทะเบียนหนังสือส่งให้ครบถ้วนและถูกต้อง และเลือกคาว่า “ตกลง” เลขทะเบียนหนังสือส่งก็จะปรากฏให้เห็นตามรูปภาพ (ข้อ ๓) โดยเลขหนังสือส่งเรียงตามลาดับก่อน – หลัง ที่ขอเลขทะเบียนส่ง



ขั้นตอนการส่งหนังสือให้โรงเรียนในสังกัด ในระบบ AMss+

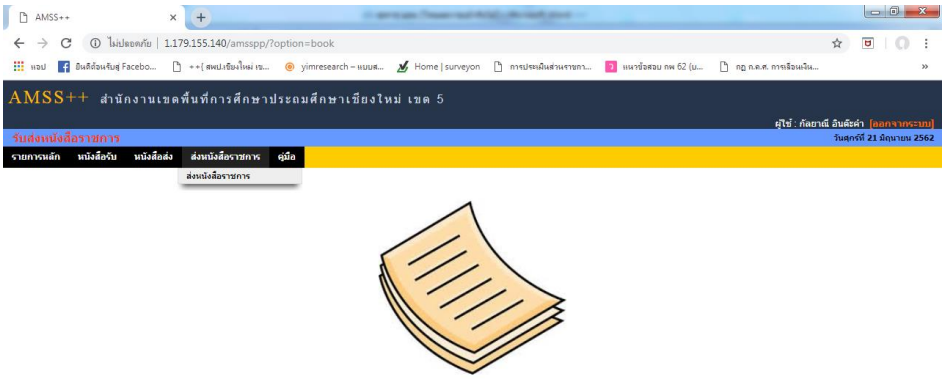
๑. เข้าเว็บไซต์ http://๑.๑๗๙.๑๕๕.๑๔๐/amsspp/ กรอกข้อมูลรหัสผู้ใช้ (Username)และรหัสผ่าน (password)

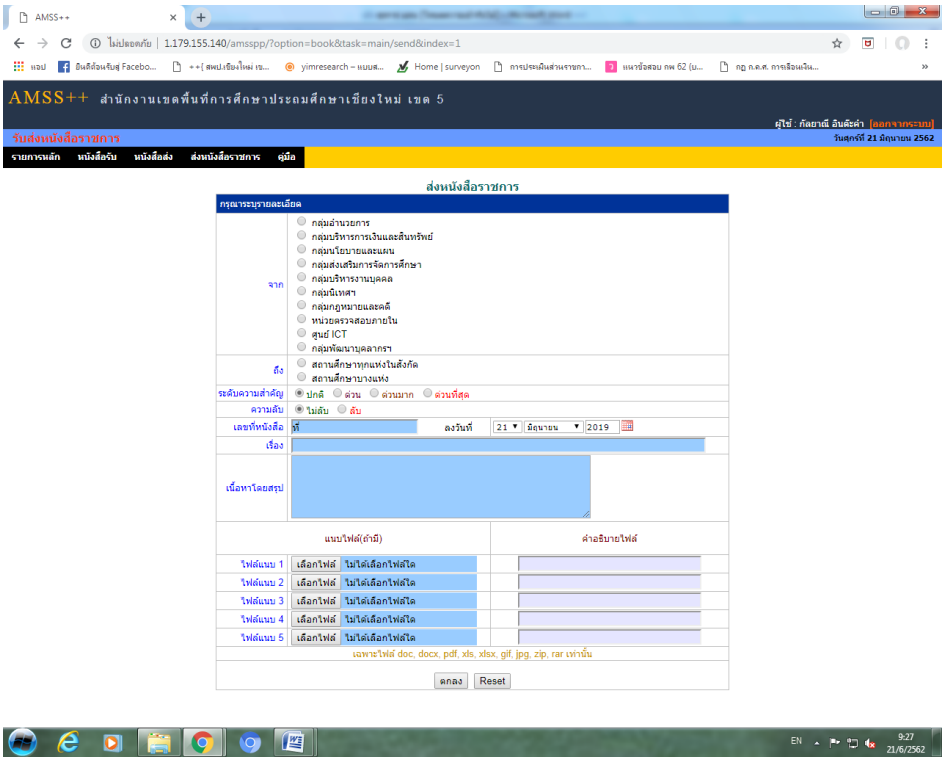
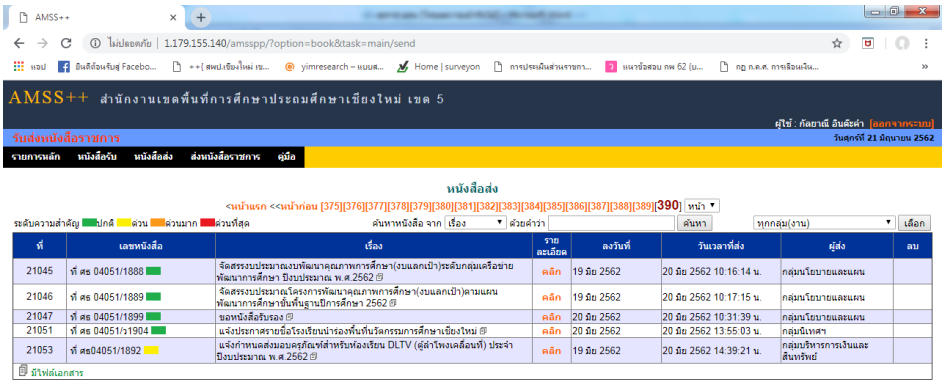
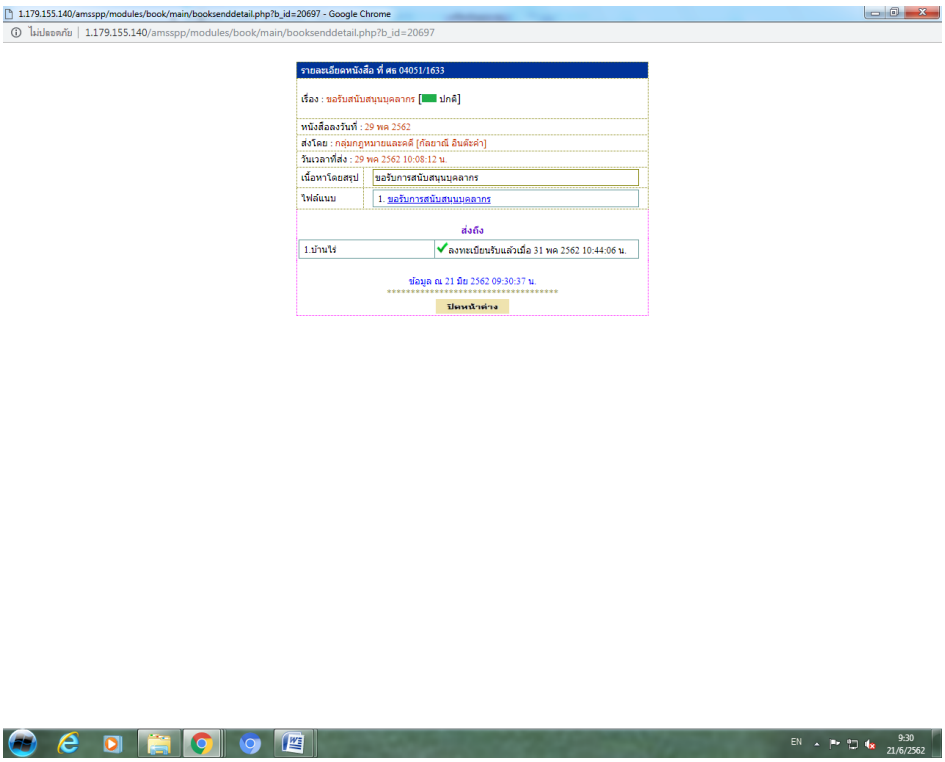
๒. เข้าไปเมนู บริหารงานทั่วไป เลือกหัวข้อ “รับส่งหนังสือราชการ”



๓. เลือกเมนู “ส่งหนังสือราชการ” และเลือกเมนู “ส่งหนังสือใหม่” กรอกข้อมูลรายละเอียด

หนังสือส่ง เลือกรายชื่อโรงเรียนที่จะส่งหนังสือให้ พร้อมแนบไฟล์หนังสือส่ง และเลือกเมนู “ตกลง” ด้านล่างสุด





๔. หนังสือส่งก็จะส่งถึงโรงเรียน และธุรการก็สามารถตรวจดูรายชื่อโรงเรียนที่ส่ง (จำนวนโรงเรียนกี่โรง) ไฟล์ที่แนบส่งให้โรงเรียนถูกต้องหรือไม่ ให้ธุรการโรงเรียนลงทะเบียนรับหนังสือต่อไป