



คู่มือปฏิบัติงาน(Work Manual)  
งานธุรการ (กองสวัสดิการสังคม)



เทศบาลตำบลหนองตะครอง

อำเภอละหานทราย จังหวัดบุรีรัมย์

## คำนำ

งานธุรการ กองสวัสดิการสังคม ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านธุรการขึ้น เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน กล่าวได้ว่า งานธุรการเป็นงานหลักของนัก เปรียบเสมือน ประตูผ่านสำหรับการติดต่อ กับสำนักงานภายนอก และภายใน ของบุคลากรในสำนักงาน เป็น งานที่ต้องการความถูกต้อง และรวดเร็ว ทั้งนี้ถ้าศึกษาโดยละเอียดของงานธุรการแล้ว จะเห็นได้ว่างานธุรการ เป็นงานหลัก ที่ส่งเสริมสนับสนุนงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงาน ประจำหน่วยงาน ธุรการ สามารถปฏิบัติหน้าที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมายงาน สามารถปฏิบัติแทนกันได้ หากข้อความของคู่มือ มีความ ผิดพลาดประการใด หรือหากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ ต่อการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานหน่วย ธุรการ ขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดี และพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไข เพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

งานธุรการ กองสวัสดิการสังคม

เทศบาลตำบลหนองตะครอง

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	1
- งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ	1
- งานเก็บหนังสือ ให้สามารถค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว	3
- งานจัดทำฎีกา เอกสารประกอบฎีกาของกองสวัสดิการสังคม	3
- งานจัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ กองสวัสดิการสังคม	4
- งานควบคุมดูแลการฝึกอบรม การประชุม และการเลี้ยงรับรองการประชุม	5
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	5

\*\*\*\*\*

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานธุรการ หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับงานเอกสารของกองสวัสดิการสังคม เทศบาล ตำบลหนองตะครอง แบ่งออกเป็น 6 งาน ดังต่อไปนี้

1. งานสารบรรณ การรับ – ส่งหนังสือ
2. งานเก็บหนังสือ ให้สามารถค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว
3. งานจัดทำฎีกา เอกสารประกอบฎีกาของกองสวัสดิการสังคม
4. งานจัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ กองสวัสดิการสังคม
5. งานควบคุมดูแลการฝึกอบรม การประชุม และการเลี้ยงรับรองการประชุม
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 1. งานสารบรรณ การรับ – ส่งหนังสือ

การลงรับหนังสือราชการ เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการยืนยันการรับหนังสือเข้า เพื่อให้งานสารบัญ เป็นระบบและป้องกันหนังสือเอกสารราชการสูญหาย เพื่อความสะดวกและง่ายต่อการสืบค้นเมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ

**การรับหนังสือ** ได้แก่ การรับหนังสือจากสำนักปลัด เพื่อออกเลขลงทะเบียนรับหนังสือ ของกองสวัสดิการสังคม โดยคัดแยกลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนเพื่อเสนอแก่ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม พิจารณาและนำเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ธุรการรับทราบ ทำการส่งหนังสือ หรือแจ้งไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

โดยงานธุรการจะลงรับหนังสือและจัดเสนอตามขั้นตอนดังนี้

- 1) รับหนังสือราชการจากสำนักปลัด
- 2) คัดแยกลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือ
- 3) ลงทะเบียนรับในทะเบียนหนังสือรับกองสวัสดิการสังคม
- 4) เกเขียนหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
- 5) เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ตามลำดับ
- 6) งานธุรการรับทราบและบันทึกการวินิจฉัยสั่งการ
- 7) งานธุรการดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ โดยแจ้งหรือส่งเอกสารผ่านผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

- 8) จัดเก็บหนังสือต้นฉบับเข้าแฟ้มเอกสารของหน่วยงานตามประเภท หัวข้อเรื่องโดยเรียงตามปีปฏิทิน
- 9) สิ้นสุดการดำเนินงาน “รับหนังสือ”

#### งานส่งและเสนอหนังสือ

1. หนังสือจากผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมมอบหมายงาน
2. เจ้าหน้าที่ธุรการพิมพ์งาน – เอกสาร และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารงานพิมพ์
3. เสนอพิจารณาลงนาม ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน
4. ลงทะเบียนส่งหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้
  - 4.1 ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่ลงทะเบียน
  - 4.2 เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปี ปฏิทิน
  - 4.3 ที่ ให้ลงด้วยรหัสพยุขะ และเลขหนังสือส่งขององค์กร หนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าวช่องนี้จะว่าง
  - 4.4 ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่จะส่งหนังสือออก
  - 4.5 จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อองค์กร หรือชื่อองค์กร หรือชื่อบุคคลในกรณี ที่ไม่มีตำแหน่ง
  - 4.6 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลนั้น ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
  - 4.7 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
  - 4.8 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
  - 4.9 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)
5. ลงเลขที่ และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับ ให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปี ในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ 2.2 และข้อ 2.4
6. เจ้าหน้าที่ธุรการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## 2.งานเก็บหนังสือ ให้สามารถค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว

- การเก็บหนังสือ
- เก็บระหว่างปฏิบัติ
- เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว
- เก็บเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

อายุการเก็บหนังสือ ปกติไม่น้อยกว่า 10 ปี ยกเว้น

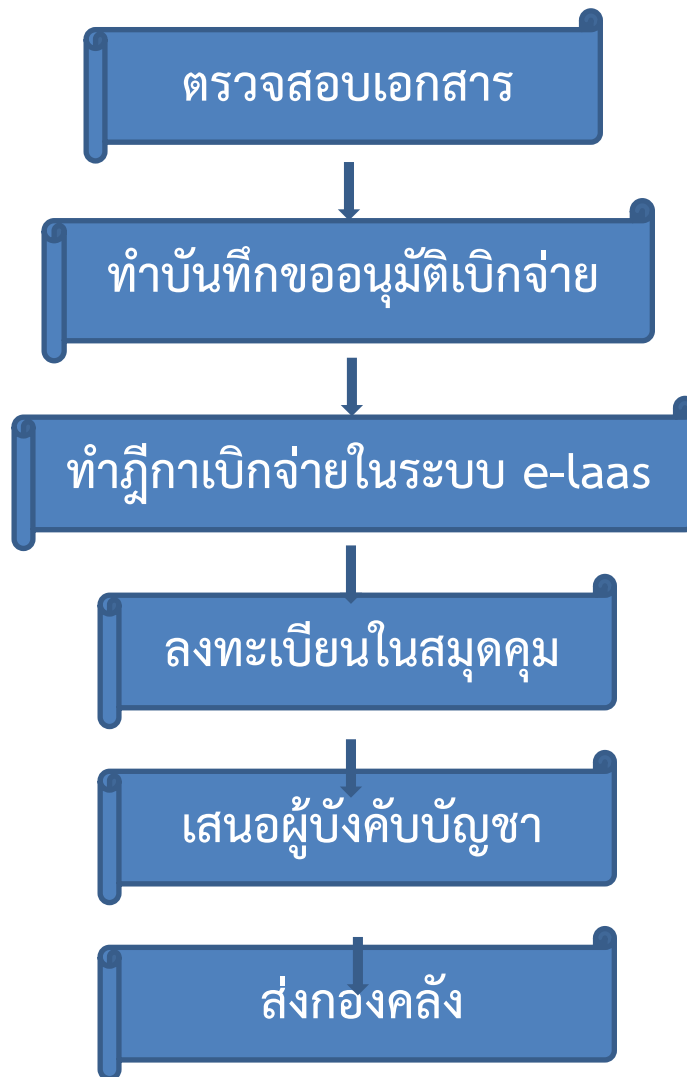
1. หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ
2. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือพนักงานสอบสวน
3. หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี สถิติหลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า
4. หนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องค้นได้จากที่อื่น เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี
5. หนังสือที่เป็นธรรมดา ซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

หนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งไม่ใช่เอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่จำเป็นต้องเก็บถึง 10 ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เพื่อขอทำลายได้ ทุกปีปฏิทิน ให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ 25 ปี พร้อมบัญชีส่งมอบ ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ ภายใน 31 มกราคม ของปีถัดไปวันแต่

1. หนังสือต้องสงวนเป็นความลับ
2. หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
3. หนังสือที่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น

## 3.งานจัดทำฎีกา เอกสารประกอบฎีกา

- ตรวจสอบเอกสารก่อนตั้งฎีกาเบื้องต้น
- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายตามงบประมาณ
- ปรีนฎีกาจากระบบ e-laas
- ลงทะเบียนการเบิกจ่ายในสมุดคุม
- เสนอผู้บังคับบัญชา
- นำส่งกองคลังงานการเงินและบัญชีดำเนินการเบิกจ่ายให้บุคคลหรือหน่วยงานต่อไป



#### 4.งานจัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์

##### การควบคุม

1. การเก็บรักษาพัสดุ
2. การเบิก-จ่ายพัสดุ
3. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

##### การเก็บรักษาพัสดุ

1. ลงบัญชีหรือทะเบียน
2. วัสดุ (สิ้นเปลือง,คงทนถาวร)
3. ครุภัณฑ์
4. เก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิก-จ่ายพัสดุวิธีการเบิกจ่ายพัสดุ

1. ใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) ตรวจสอบ และเก็บไว้เป็นหลักฐาน
  - ใบเบิกวัสดุ
  - ใบเบิกวัสดุคงทนถาวร/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์
  - ใบเบิกครุภัณฑ์
2. ลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย (เพื่อตัดยอดพัสดุดออกจากบัญชีหรือทะเบียนคูนั้นๆ)
3. ผู้เบิก (หัวหน้าหน่วยงาน,ผู้ต้องการใช้พัสดุ,เจ้าหน้าที่พัสดุ)

5.งานควบคุมดูแลการฝึกอบรม การประชุม สัมมนาและการเลี้ยงรับรองการประชุม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดเตรียมสถานที่ ห้องประชุม
- อำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมรับการประชุมสัมมนา
- ดูแล อาหารและเครื่องดื่ม และเอกสารการประชุมสัมมนา
- จัดเตรียมเอกสารฝึกอบรม อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์และอุปกรณ์ต่างๆ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ประสานงานกับแผนกที่เกี่ยวข้องและอำนวยความสะดวกให้กับวิทยากรและพนักงานที่เข้ารับการฝึกอบรม
- ต้อนรับประชาชน ดูแลเรื่องการลงทะเบียนการฝึกอบรม หรือผู้ที่มาติดต่อด้วยความสุภาพ และเป็นมิตร
- ดูแลเรื่องการเบิกค่าใช้จ่าย ส่งฝ่ายบัญชีการเงิน (กองคลัง)

6.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

\*\*\*\*\*