



คู่มือปฏิบัติงาน งานธุรการกองสวัสดิการสังคม



องค์การบริหารส่วนตำบล
อำเภอสุวรรณคูหา จังหวัดหนองบัวลำภู

คำนำ

งานธุรการ กองสวัสดิการสังคม ได้จัดทำ คู่มือปฏิบัติงานด้านธุรการขึ้น เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน กล่าวว่า งานธุรการเป็นงานหลักของนักเปรียบเทียบประตุผ่านสำหรับการติดต่อ กับ สำนักงานภายนอกและภายใน ของบุคลากรในสำนักงาน เป็นงานที่ต้องการความถูกต้อง และรวดเร็ว ทั้งนี้ถ้าศึกษาโดยละเอียดของงานธุรการแล้วจะเห็นได้ว่างานธุรการ เป็นงานหลัก ที่ส่งเสริมสนับสนุนงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงาน ประจำหน่วยงานธุรการ สามารถปฏิบัติหน้าที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมายงาน สามารถปฏิบัติแทนกันได้ หากข้อความของคู่มือ มีความ ผิดพลาดประการใด หรือหากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ ต่อการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานหน่วย ธุรการขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดี และพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไข เพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

งานธุรการ กองสวัสดิการสังคม
องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

คำนำ

สารบัญ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- | | |
|---|---|
| - งานสารบรรณ การรับ - ส่งหนังสือ | 1 |
| - งานเก็บหนังสือ ให้สามารถค้นหาได้ง่าย สะดวกรวดเร็ว | 3 |
| - งานจัดทำฎีกา เอกสารประกอบฎีกาของกองสวัสดิการสังคม | 3 |
| - งานจัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุอุปกรณ์ กองสวัสดิการสังคม | 5 |
| - งานควบคุมดูแลการฝึกอบรม การประชุม และการเลี้ยงรับรองการประชุม | 5 |
| - ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย | 5 |

งานธุรการ หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับงานเอกสารของกองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี 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 เพื่อให้งาน สารบัญ เป็นระบบและป้องกันหนังสือเอกสารราชการสูญหาย เพื่อความสะดวกและง่ายต่อการสืบค้นเมื่อ ต้องการต้นเรื่อง ของหนังสือราชการ

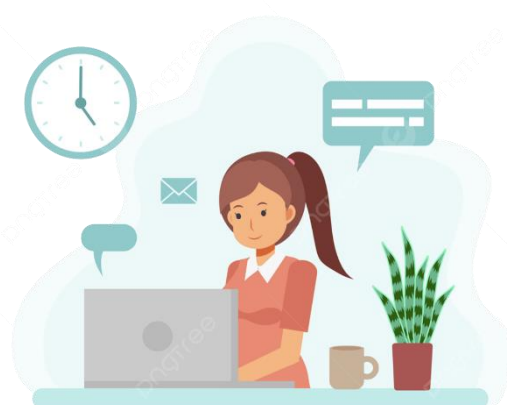
การรับหนังสือ ได้แก่ การรับหนังสือจากสำนักปลัด เพื่อออกเลขลงทะเบียนรับหนังสือ ของ กองสวัสดิการสังคม โดยคัดแยกลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนเพื่อเสนอแก่ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม พิจารณาและนำเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ธุรการรับทราบ ทำการส่งหนังสือ หรือแจ้งไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

โดยงานธุรการจะลงรับหนังสือและจัดเสนอตามขั้นตอนดังนี้

1. รับหนังสือราชการจากสำนักปลัด
2. คัดแยกลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือ
3. ลงทะเบียนรับในทะเบียนหนังสือรับกองสวัสดิการสังคม
4. เกษียนหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
5. เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ตามลำดับ
6. งานธุรการรับทราบและบันทึกการวินิจฉัยสั่งการ
7. งานธุรการดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ โดยแจ้งหรือส่งเอกสารผ่านผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
8. จัดเก็บหนังสือต้นฉบับเข้าแฟ้มเอกสารของหน่วยงานตามประเภท หัวข้อเรื่องโดยเรียง ตามปีปฏิทิน
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 ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน
 - 4.3 ที่ ให้ลงด้วยรหัสพยัญชนะ และเลขหนังสือส่งขององค์กร หนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง
 - 4.4 ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่จะส่งหนังสือออก
 - 4.5 จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อองค์กร หรือชื่อองค์กร หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มี ตำแหน่ง
 - 4.6 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลนั้น ในกรณีที่ไม่มี ตำแหน่ง
 - 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

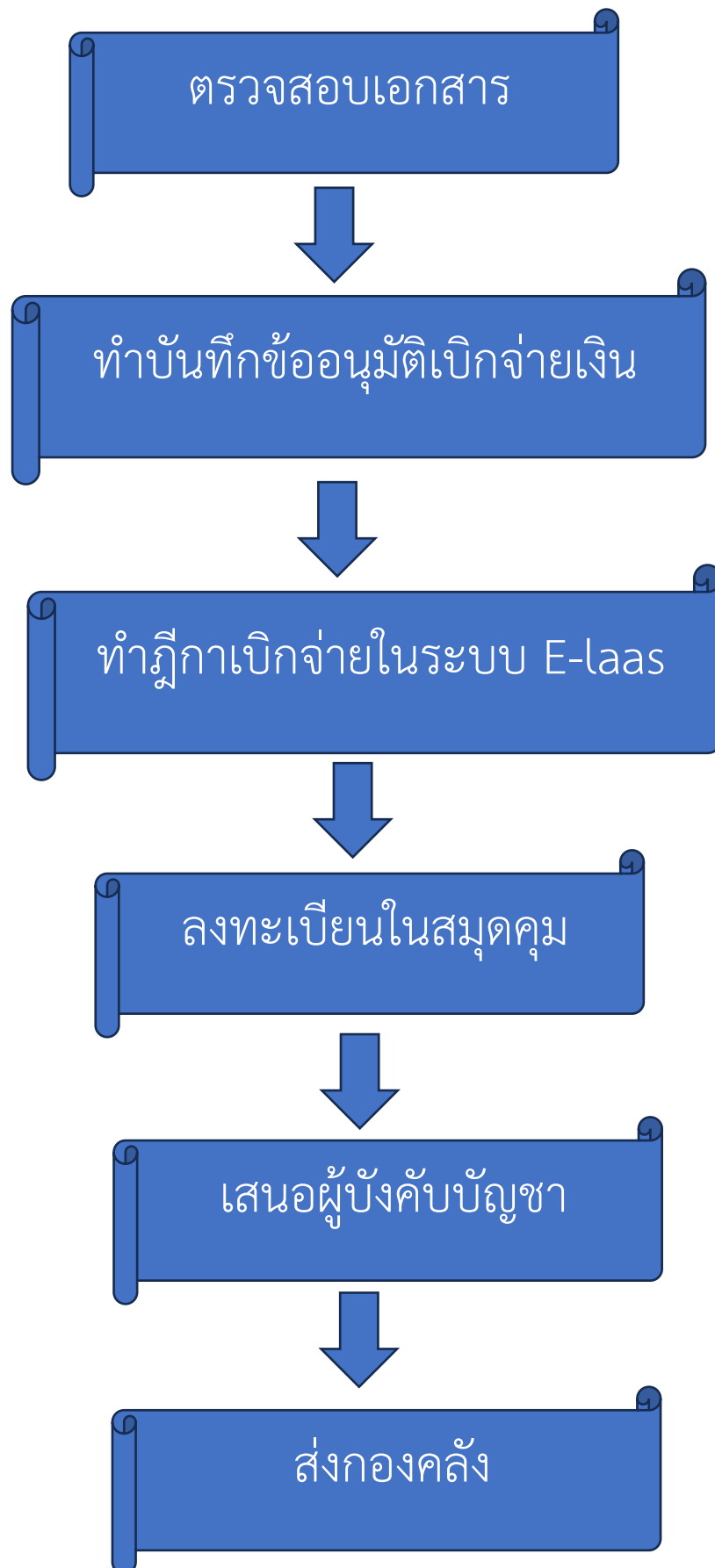
1. หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ
2. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือพนักงานสอบสวน
3. หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี สถิติหลักฐาน หรือเรื่องที่ ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า
4. หนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้น เรื่องค้นได้จากที่อื่น เก็บไว้ไม่น้อย กว่า 5 ปี
5. หนังสือที่เป็นธรรมดา ซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจํา ๑ เก็บไว้ไม่น้อย กว่า 1 ปี

หนังสือเกี่ยวกับการเงิน 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
- พิมพ์ฎีกาจากระบบ 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 ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิก-จ่ายพัสดุวิธีการเบิกจ่ายพัสดุ

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

5.งานควบคุมดูแลการฝึกอบรม การประชุม สัมมนาและการเลี้ยงรับรองการประชุม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ♣ จัดเตรียมสถานที่ ห้องประชุม
- ♣ อำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมรับการประชุมสัมมนา
- ♣ ดูแล อาหารและเครื่องดื่ม และเอกสารการประชุมสัมมนา
- ♣ จัดเตรียมเอกสารฝึกอบรม อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์และอุปกรณ์ต่างๆ ให้พร้อม ใช้งานอยู่เสมอ
- ♣ ประสานงานกับแผนกที่เกี่ยวข้องและอำนวยความสะดวกให้กับวิทยากรและ พนักงานที่เข้ารับการฝึกอบรม
- ♣ต้อนรับประชาชน ดูแลเรื่องการลงทะเบียนการฝึกอบรม หรือผู้ที่มาติดต่อด้วย ความสุภาพ และเป็นมิตร
- ♣ ดูแลเรื่องการเบิกค่าใช้จ่าย ส่งฝ่ายบัญชีการเงิน (กองคลัง)

6.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย