คู่มือการปฏิบัติงาน

ธุรการ

(กองวิชาการและแผนงาน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานธุรการ หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับงานเอกสารของกองวิชาการและแผนงาน ดังต่อไปนี้

๑) งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ ร่าง โต้ตอบ บันทึก คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทาน หนังสือ และนำเรื่องเสนอผู้บริหาร

๒) งานจัดเก็บเอกสารสำคัญต่างๆ เก็บง่ายต่อการค้นหา

๓) ช่วยประสานงานดูแลความเรียบร้อยในการฝึกอบรมต่างๆ

๔) งานจัดทำฎีกา และเอกสารประกอบฎีกาเกี่ยวกับอบรมสัมนา, งานรัฐพิธี, งานราชพิธี เพื่อดำเนินงานตามเทศบัญญัติตามงบประมาณประจำปี

๕) งานจัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑) งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ ร่าง โต้ตอบ บันทึก คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทาน หนังสือ และนำเรื่องเสนอผู้บริหาร

การลงรับหนังสือราชการ เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการยืนยันการรับหนังสือเข้า เพื่อให้งานสารบัญเป็นระบบและป้องกันหนังสือเอกสารราชการสูญหาย เพื่อความสะดวกและง่ายต่อการสืบค้นเมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ

เมื่อรับหนังสือเอกสารราชการเข้ามาหน่วยงานภายในเทศบาล ส่งเรื่องมายังกองวิชาการและแผนงาน โดยงานธุรการจะลงรับหนังสือและจัดเสนอตามขั้นตอนดังนี้

๑. ลงรับหนังสือราชการจากภายในเทศบาล

๒. ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร

๓. คัดแยกลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ

๔. เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบให้ความเห็น

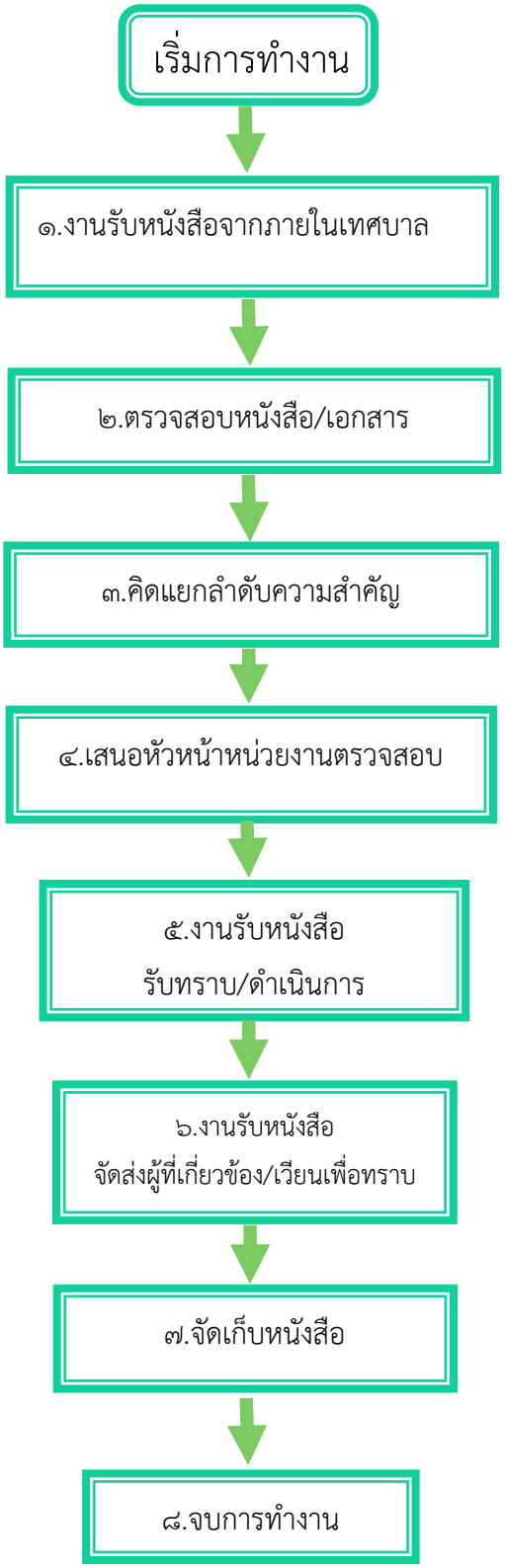
๕. งานธุรการรับทราบและบันทึกการวินิจฉัยสั่งการ

๖. จัดส่งผู้ที่เกี่ยวข้อง/เวียนเพื่อทราบ

๗. จัดเก็บหนังสือต้นฉบับเข้าแฟ้มเอกสารของหน่วยงานตามประเภท หัวข้อเรื่องโดยเรียงตามปีปฏิทิน

๘. สิ้นสุดการดำเนินงาน “รับหนังสือ”

งานรับหนังสือ


เริ่มการทำงาน
๑.งานรับหนังสือจากภายในเทศบาล
๒.ตรวจสอบหนังสือ/เอกสาร
๓.คิดแยกลำดับความสำคัญ
๔.เสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ
๕.งานรับหนังสือ
รับทราบ/ดำเนินการ
๖.งานรับหนังสือ
จัดส่งผู้ที่เกี่ยวข้อง/เวียนเพื่อทราบ
๗.จัดเก็บหนังสือ
๘.จบการทำงาน

๒) งานจัดเก็บเอกสารสำคัญต่างๆ เก็บง่ายต่อการค้นหา

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ การเก็บหนังสือ

- เก็บระหว่างปฏิบัติ
- เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว
- เก็บเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

๓) ช่วยประสานงานดูแลความเรียบร้อยในการประชุมฝึกอบรมต่างๆ

- ช่วยดูแลการจัดเตรียมสถานที่ ห้องประชุม/อบรม
- ต้อนรับอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้ารับการประชุม/อบรม
- ดูแล อาหารและเครื่องดื่ม เอกสารประกอบการประชุม/อบรม
- ประสานงานกับแผนกที่เกี่ยวข้องและอำนวยความสะดวกให้กับวิทยากร และพนักงานที่เข้ารับการฝึกอบรม
- ดูแลเรื่องการเบิกค่าใช้จ่าย ส่งให้ฝ่ายบัญชี การเงิน

๔) งานจัดทำฎีกา และเอกสารประกอบฎีกา

รับเรื่องเบิกจ่ายจากหน่วยงาน หรือ รับเรื่องเบิกจ่ายล้างสัญญาการยืมเงินจากงานการเงิน หรือ รับเรื่องเบิกจ่ายจากพัสดุ หรืองานเบิกจ่ายจัดทำเรื่องเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบความถูกต้องและเอกสารประกอบการเบิก

- บันทึกรายละเอียดการเบิกและตัดยอดในทะเบียนคุมเบิก
- จัดเก็บรายละเอียดข้อมูลในทะเบียนย่อย (ถ้ามี)
- จัดทำใบขอเบิกเงินงบประมาณ
- เสนอเรื่องเบิกให้งานงบประมาณ
- หัวหน้างานเบิกจ่ายรับเรื่องคืนจากงานงบประมาณ
- เสนอหัวหน้างานตรวจสอบรายการขอเบิก
- หัวหน้างานเบิกจ่ายตรวจสอบรายการขอเบิก
- ลงนามรับรองการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน
- ส่งเรื่องเบิกจ่ายให้งานการเงินดำเนินการจ่ายให้กับเจ้าหนี้ บุคลากรหรือหน่วยงาน

เอกสารประกอบฎีกา

- หลักฐานการจ่าย ให้ผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อสกุล ด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย กรณีเป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

- **การเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน และการศึกษาบุตรให้มีเอกสารประกอบฎีกาดังนี้**

๑. ใบเบิกเงินสวัสดิการแต่ละประเภท

๒. ใบเสร็จรับเงิน

- **เงินสวัสดิการประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

๑. หนังสือ/คำสั่งให้เดินทางไปราชการ

๒. รายงานการเดินทาง

๓. หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน

๔. งบหน้าค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก

๕. งบหน้าค่าพาหนะ

- **ค่าซื้อทรัพย์สิน/ จ้างทำของ**

๑. สัญญา ซื้อ ทรัพย์สิน / จ้างทำของ/หลักฐานการสั่งซื้อ / สั่งจ้าง ใบแจ้งหนี้ /ใบส่งมอบทรัพย์สิน /มอบงาน

๒. เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน/ตรวจงาน

- **การยืมเงินทดรองราชการ**

๑. สัญญายืมเงิน/ใบยืม

๒.หลักฐาน ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงาน เช่น คำสั่งให้เดินทางไปราชการ

- **กรณีเป็นการยืมเงินสะสม ให้มีเอกสารประกอบฎีกา**

๑. สัญญายืมเงิน/ใบยืม

๒. กรณียืมเงินสะสมที่ต้องได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ให้มีรายงานการประชุมประกอบ

๓. การยืมเงินสะสมกรณีฉุกเฉิน ที่มีสาธารณภัยให้มีหนังสือที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้กำหนดวงเงินในการยืมไว้

- **การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่น**

๑. กรณีเงินอุดหนุนให้กับกลุ่ม/ชุมชน ให้จัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่าง อปท. กับตัวแทนของกลุ่ม/ชุมชน ที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่น้อยกว่า ๓ คน

๒. ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนออกใบเสร็จรับเงินให้กับ อปท. สำหรับกลุ่ม/ชุมชน ให้จัดทำใบสำคัญรับเงินไว้ เป็นหลักฐาน

๓. เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการ ดำเนินงานและเงินเหลือจ่าย ให้หน่วยงานที่อุดหนุนทราบ

- **การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะ โดยนำรถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ จะเบิกจ่ายได้เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด**

- **การจ่ายเงินยืม ผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยมีเงื่อนไข ดังนี้**

๑. มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว
๒. ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบฯ
๓. ผู้ยืมแต่ละรายจะต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระแก่ อปท.และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเท่านั้น

- **การส่งใช้เงินยืม**

๑. หมายเหตุจำนวนเงินและ วัน/เดือน/ปี ที่ส่งใช้ใน สัญญายืมเงิน
๒. เก็บรักษาสัญญาการยืมเงิน เป็นเอกสารสำคัญ
๓. รับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืม
๔. บันทึกรายการส่งใช้เงินยืม ในทะเบียนเงินยืมและให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืมที่ส่งใช้นั้น

- **ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินที่เหลือจ่าย ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้**

๑. เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน/ กลับภูมิลำเนา ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน
๒. เดินทางไปราชการอื่น ส่งใช้ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึง
๓. เงินยืมนอกจาก ข้อ ๑ และ ข้อ ๒ ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

- **งานรัฐพิธี**

๑. แจ้งหนังสือเวียนให้ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างได้เข้าร่วมงานรัฐพิธีต่าง ๆ

๕) งานจัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์

การควบคุม

- การเก็บรักษาพัสดุ
- การเบิก – จ่ายพัสดุ
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑. การเก็บรักษาพัสดุ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ

- ลงบัญชีหรือทะเบียน
- วัสดุ
- สินเปลือง – ลงบัญชี

๒) คงทนถาวร - ลงทะเบียน

- ครุภัณฑ์ - ลงทะเบียน
- ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง - ลงทะเบียน
- เก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิก – จ่ายพัสดุ วิธีการเบิกจ่ายพัสดุ

๑. ใบเบิกและเอกสารประกอบ ตรวจสอบ และเก็บไว้เป็นหลักฐาน

- ใบเบิกวัสดุ
- ใบเบิกวัสดุคงทนถาวร/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์
- ใบเบิกครุภัณฑ์

๒. ลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งมีการจ่าย (เพื่อตัดยอดพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมนั้นๆ)

๓. ผู้เบิก = หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ต้องการใช้พัสดุผู้จ่าย เจ้าหน้าทีพัสดุ

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย