



# คู่มือการปฏิบัติงาน

## บุคลากร

(กองการศึกษา)

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานธุรการ หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับงานเอกสารของกองการศึกษา มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑) งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ ร่าง โต้ตอบ บันทึก คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทานหนังสือ และนำเรื่องเสนอผู้บริหาร

- ๒) งานจัดเก็บเอกสารสำคัญต่างๆ เก็บง่ายต่อการค้นหา
- ๓) ช่วยประสานงานดูแลความเรียบร้อยในการฝึกอบรมต่างๆ
- ๔) งานจัดทำฎีกาดำเนินงานตามเทศบัญญัติตามงบประมาณประจำปี
- ๕) งานจัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑) งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ ร่าง โต้ตอบ บันทึก คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทานหนังสือ และนำเรื่องเสนอผู้บริหาร

การลงรับหนังสือราชการ เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการยืนยันการรับหนังสือเข้า เพื่อให้งานสารบัญเป็นระบบและป้องกันหนังสือเอกสารราชการสูญหาย เพื่อความสะดวกและง่ายต่อการสืบค้นเมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ

เมื่อรับหนังสือเอกสารราชการเข้ามาหน่วยงานภายในเทศบาล ส่งเรื่องมายังกองการศึกษา 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 และทำลายหนังสือการเก็บหนังสือ**

- เก็บระหว่างปฏิบัติ
- เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว
- เก็บเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

**๓) ช่วยประสานงานดูแลความเรียบร้อยในการประชุมฝึกรอบมต่างๆ**

- ช่วยดูแลการจัดเตรียมสถานที่ ห้องประชุม/อบรม
- ต้อนรับอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้ารับการประชุม/อบรม
- ดูแล อาหารและเครื่องดื่ม เอกสารประกอบการประชุม/อบรม
- ประสานงานกับแผนกที่เกี่ยวข้องและอำนวยความสะดวกให้กับวิทยากรและพนักงานที่  
เข้ารับการฝึกอบรม
- ดูแลเรื่องการเบิกค่าใช้จ่าย ส่งให้ฝ่ายบัญชี การเงิน

**๔) งานจัดทำฎีกา และเอกสารประกอบฎีกา**

รับเรื่องเบิกจ่ายจากหน่วยงาน หรือรับเรื่องเบิกจ่ายล้างสัญญาการยืมเงินจากงานการเงิน หรือรับเรื่องเบิกจ่ายจากพัสดุ หรืองานเบิกจ่ายจัดทำเรื่องเบิกจ่ายเงินตรวจสอบความถูกต้องและเอกสารประกอบการเบิก

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

**๕) งานจัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์**

**การควบคุม**

- การเก็บรักษาพัสดุ
- การเบิก - จ่ายพัสดุ
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี

**๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย**