

# คู่มือการปฏิบัติงาน(Work Manual)

งานธุรการ (กองสวัสดิการสังคม)



เทศบาลตำบลท่าไม้รวก อำเภอท่ายาง  
จังหวัดเพชรบุรี

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



งานธุรการ หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับงานเอกสารของกองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลท่าไม้รวก แบ่งออกเป็น ๗ งาน ดังต่อไปนี้

- 1) งานสารบรรณ การรับ - ส่งหนังสือ
- 2) งานเก็บหนังสือ ให้สามารถค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว
- 3) งานจัดบันทึกการประชุม
- 4) งานจัดทำฎีกา เอกสารประกอบฎีกาของกองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลท่าไม้รวก
- 5) งานจัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลท่าไม้รวก
- 6) งานควบคุมดูแลการฝึกอบรม การประชุม และการเลี้ยงรับรองการประชุม
- 7) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### 1) งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ

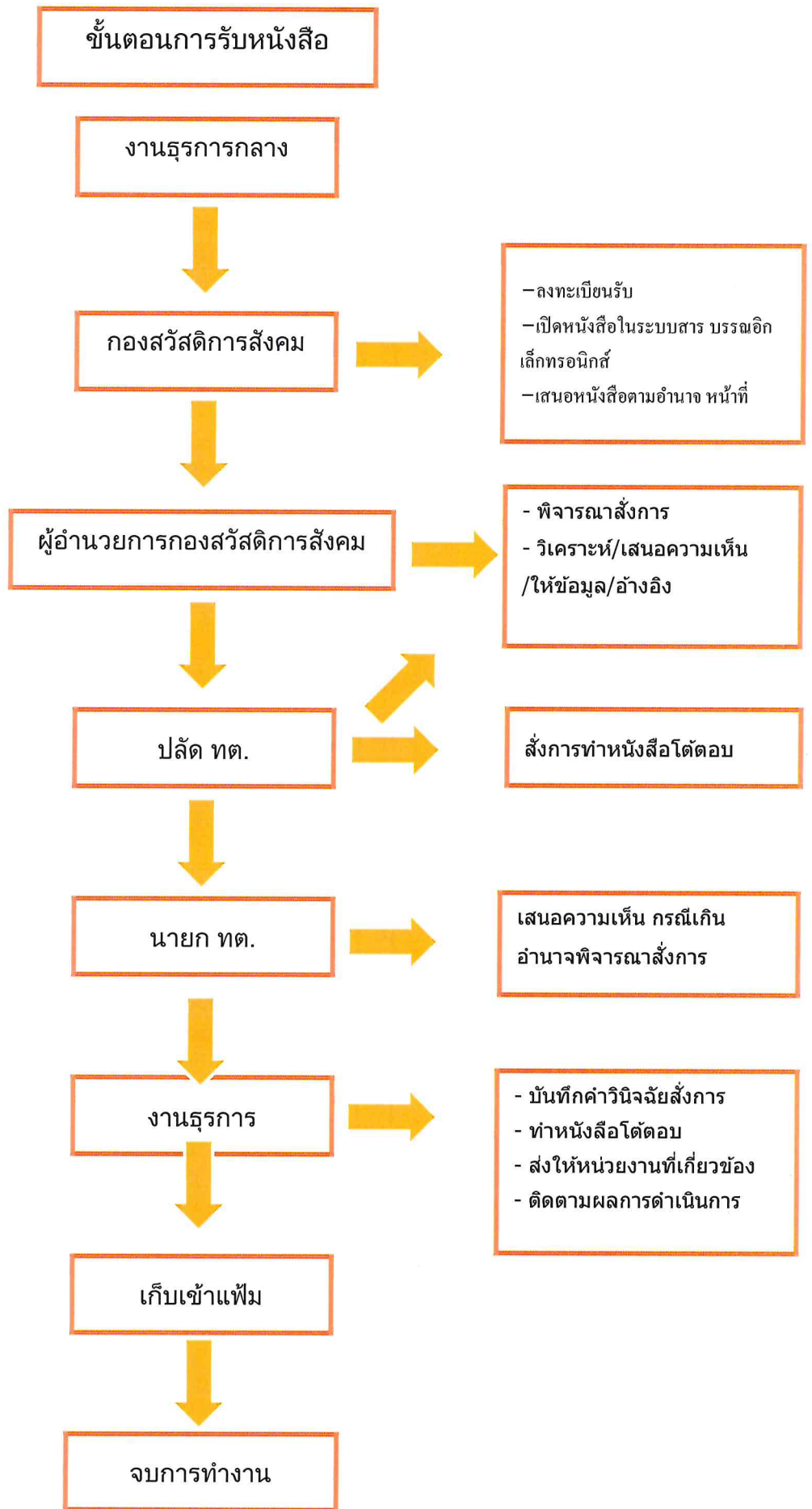
การลงรับหนังสือราชการ เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการยืนยันการรับหนังสือเข้า เพื่อให้งานสารบัญเป็นระบบและป้องกันหนังสือเอกสารราชการสูญหาย เพื่อความสะดวกและง่ายต่อการสืบค้นเมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ

การรับหนังสือ ได้แก่ การรับหนังสือจากสำนักปลัด เพื่อออกเลขลงทะเบียนรับหนังสือ ของกองสวัสดิการสังคม โดยคัดแยกลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนเพื่อเสนอแก่ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม พิจารณานำเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ธุรการรับทราบ ทำการส่งหนังสือหรือแจ้งไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยงานธุรการจะลงรับหนังสือและจัดเสนอตามขั้นตอนดังนี้

1. รับหนังสือราชการจากสำนักปลัด
2. คัดแยกลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ
3. ลงทะเบียนรับและเปิดหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
4. เกษียนหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เพื่อบันทึกให้ความเห็น
5. เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ รองปลัดเทศบาล ปลัดเทศบาล นายกเทศบาล ตามลำดับ
6. งานธุรการรับทราบและบันทึกการวินิจฉัยสั่งการ

7. งานธุรการดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ โดยแจ้งหรือส่งเอกสารผ่านผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
8. จัดเก็บหนังสือต้นฉบับเข้าแฟ้มเอกสารของหน่วยงานตามประเภท หัวข้อเรื่องโดยเรียงตามปี
9. สิ้นสุดการดำเนินงาน “รับหนังสือ”

ปฏิทิน



## 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 ถ้าไม่มีที่

### ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง

- 4.4 ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือออก
- 4.5 จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อองค์กร หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- 4.6 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลนั้นในกรณีที่ไม่มี

### 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

## ขั้นตอนการส่งหนังสือ

ผู้อำนวยการ  
มอบหมายงานพิมพ์

จัดพิมพ์รายงาน  
เอกสาร

ตรวจสอบความถูกต้อง  
ของเอกสาร

นำเสนอผู้บริหารลงนาม

ออกเลขทะเบียนส่ง  
และวันที่ส่ง

ทำสำเนาเอกสาร  
เก็บไว้ที่หน่วยงาน

จัดส่งเอกสารให้แก่  
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## 2) งานเก็บหนังสือ ให้สามารถค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว

การเก็บหนังสือ

- เก็บระหว่างปฏิบัติ
- เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว
- เก็บเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

อายุการเก็บหนังสือ ปกติไม่น้อยกว่า 10 ปี ยกเว้น

1. หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ
2. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือพนักงานสอบสวน
3. หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี สถิติหลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้

สำหรับศึกษาค้นคว้า

4. หนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วและเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องค้นได้จากที่อื่น เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี
5. หนังสือที่เป็นธรรมดา ซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

หนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งไม่ใช่เอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่จำเป็นต้องเก็บถึง 10 ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ 25 ปี พร้อมบัญชีส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ ภายใน 31 มกราคม ของปีถัดไปเว้นแต่

1. หนังสือต้องสงวนเป็นความลับ
2. หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
3. หนังสือที่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น

## ๓) งานจัดบันทึกการประชุม

การเขียนรายงานการประชุม

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานดังนั้น เมื่อมีการประชุมจึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม

ปัญหาของการเขียนรายงานการประชุม

- ไม่รู้วิธีการดำเนินการประชุมที่ถูกต้อง
- ไม่รู้จะจดอย่างไร

- ไม่เข้าใจประเด็นของเรื่อง

ผู้เขียนจะต้องรู้วิธีคิดก่อนเขียน รู้ลำดับความคิด รู้การสร้างความคิด รู้องค์ประกอบเนื้อหาของหนังสือ รู้ย่อหน้าแรกของหนังสือราชการ คืออะไร ย่อหน้าต่อไป คืออะไร จบอย่างไร จะทำให้เขียนหนังสือได้เข้าใจง่าย ไม่สับสนวุ่นวาย

#### การจัดรายงานการประชุม

รายงานการประชุม พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 ให้ความหมายว่า รายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จัดไว้อย่างเป็นทางการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ให้ความหมายว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้ร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานรายงานการประชุมจัดเป็นหนังสือราชการชนิดที่ 6 คือ หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ดังนั้น การจัดทำรายงานการประชุมต้องจัดทำให้ถูกต้อง ตามระเบียบ



## ความสำคัญของรายงานการประชุม

รายงานการประชุม มีความสำคัญกับองค์กรมาก หากรายงานการประชุมมีความหมายผิดไปจากการอภิปรายย่อมเกิดความเสียหายต่อองค์กรได้ โดยมีความสำคัญดังนี้

1. เป็นองค์ประกอบของการประชุมอย่างเป็นทางการ มีองค์ประกอบ ได้แก่ ประธาน องค์ประชุม เลขานุการ ญัตติ ระเบียบวาระการประชุม มติ รายงานการประชุม และหนังสือเชิญประชุม ในการประชุมบางเรื่อง อาจมีองค์ประกอบไม่ครบก็ได้ แต่รายงานการประชุมก็ถือเป็นองค์ประกอบที่ขาดไม่ได้ เพราะการประชุมนั้น มีวัตถุประสงค์จะให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ หรือมีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีการประชุมนั้นมาร่วมแสดงความคิดเห็น เพื่อนำไปสู่การลงมติ คือเสียงข้างมาก และสามารถนำไปปฏิบัติได้ต่อไป รายงานการประชุมจึงเป็นองค์ประกอบที่มีความสำคัญ เพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิงยืนยัน หรือตรวจสอบในภายหลัง รายงานการประชุมจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อมีการรับรองรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน ยืนยันการปฏิบัติงานที่ได้บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน การ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น การกำหนดนโยบาย ข้อเสนอแนะ และมติที่ประชุม

2. เป็นเครื่องมือการติดตามงาน รายการประชุมที่มีการจดมติไว้ จะเป็นหลักฐานสำคัญให้เลขานุการ หรือผู้ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม การประชุมจะมีระเบียบวาระ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ ซึ่งผู้ปฏิบัติจะรายงานผลหรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อน ทั้งนี้จะเป็นประโยชน์ แก่องค์กร ให้สามารถเร่งรัดและพัฒนางานได้ เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่รับรองรายงานการประชุม แล้ว ถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติ สามารถชี้มติที่ประชุม เพื่อยุติความขัดแย้งนั้น

3. เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับทราบข้อมูล หรือ ทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อน นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้ไม่มาประชุมได้ศึกษาข้อมูล และรับทราบมติที่ประชุมด้วย รายงานการประชุมเป็นข้อมูลข่าวสารที่สามารถเผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับ ทราบและถือว่าเป็นรูปแบบหนึ่งของการประชุมสัมพันธ์ภายใน เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อองค์กร การประชุม แต่ละครั้งธุรการต้องมีหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมเพื่อนัดหมายคณะกรรมการ สมาชิก หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง กับ การประชุมในครั้งนั้น ผู้เข้าประชุมจะได้ทราบว่าจะมีการประชุม เรื่องอะไร วันใด เวลาใด มีระเบียบวาระการประชุม อะไรบ้าง เพื่อผู้เข้าประชุมจะได้เตรียมตัวหาข้อมูลต่าง ๆ มาเสนอแก่ที่ประชุม

## การจัดทำหนังสือเชิญประชุมมีหลักการ ดังนี้

1. หนังสือเชิญประชุมควรส่งล่วงหน้าให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ก่อนการประชุม เพื่อให้เตรียมตัวเข้าประชุม หรือหากมีธุระจะได้แจ้งให้หน่วยงานทราบ

2.แจ้งเรื่องที่จะประชุม วัน เวลา สถานที่ พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุมให้ชัดเจน

3.ใช้สำนวนภาษาที่ชัดเจน รัดกุม และได้ใจความ ไม่วกวน เพราะจะทำให้ผู้อ่าน เข้าใจความหมาย

ไม่ถูกต้อง

4.การจัดทำหนังสือเชิญประชุม อาจจะพิมพ์ระเบียบวาระการประชุมลงในหนังสือเชิญประชุม

หรือแยกระเบียบวาระการประชุมอีกแผ่นต่างหากก็ได้โดยย่อหน้าแรกจะแจ้งว่าต้องการนัดประชุมเรื่องอะไร ครั้งที่เท่าไร เมื่อไร ที่ไหน ย่อหน้าถัดมาจะแจ้งหัวข้อประชุมหรือระเบียบวาระการประชุม และย่อหน้าสุดท้ายจะเชิญ ให้ ผู้เข้าประชุมไปประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

#### การเขียนรายงานการประชุม

1. ควรจดยานงานการประชุมควรจดเฉพาะใจความสำคัญ ไม่จำเป็นต้องจดทุกคำพูดหากเป็นการประชุมสำคัญ ๆ อาจต้องจดอย่างละเอียด จดทุกญัตติที่ผู้ประชุมเสนอให้พิจารณาแต่ไม่ต้องจดคำพูดที่อภิปรายกัน หรือความเห็นที่ผู้ประชุมเสนอทั้งหมด

2. ใช้ภาษาให้ถูกต้องชัดเจน ที่สามารถสื่อความหมายให้ผู้รับสารหรือข้อตกลงของที่ประชุมเพื่อนำไปปฏิบัติตามมติของที่ประชุม โดยบันทึกอย่างกะทัดรัด เฉพาะใจความสำคัญของเหตุผลและมติของที่ประชุม

3. การเขียนรายงานการประชุมควรเขียนเรียงตามลำดับวาระการประชุมครั้งนั้น ๆ โดยเขียนหัวเรื่องหรือปัญหาในแต่ละวาระพร้อมทั้งมติของที่ประชุมในญัตตินั้น ๆ ด้วย

4. ไม่ต้องจดคำพูดโต้แย้งของแต่ละคน หรือคำพูดที่เป็นรายละเอียดปลีกย่อยมากเกินไป ยกเว้นเป็นการบันทึกอย่างละเอียดที่ต้องการข้อมูลที่มีรายละเอียดมาก

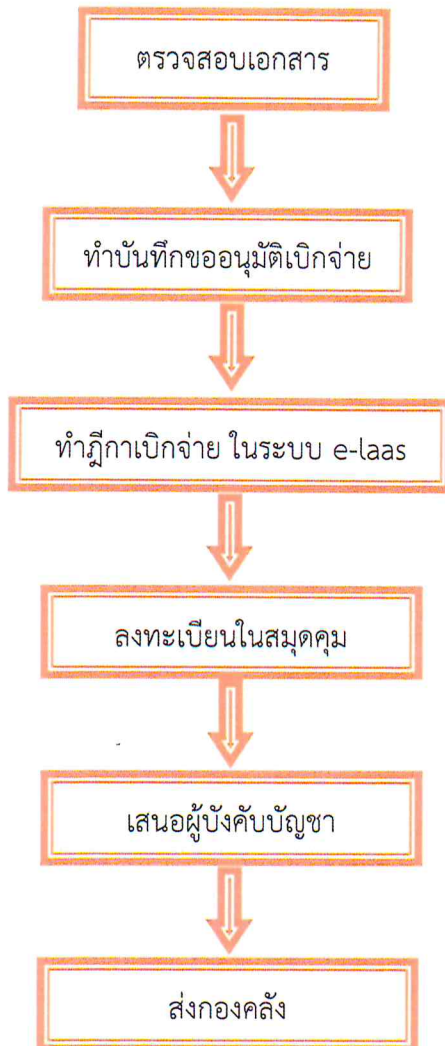
5. ผู้เขียนรายงานการประชุมต้องตั้งใจฟังการประชุมอย่างมีสมาธิเพื่อเขียนรายงานการประชุมได้ถูกต้องตามมติ และตามความเป็นจริง

6.ควรแยกประเด็นสำคัญของผู้ที่ประชุมเสนอมาให้อ่านเข้าใจง่าย ไม่สับสน

7.ถ้าข้อมูลเป็นตัวเลข จำนวนเงิน สถิติ ควรเขียนให้ถูกต้อง ชัดเจน เรียงเป็นลำดับชัดเจนที่ สามารถสื่อความหมายได้ง่าย ใช้ถ้อยคำสำนวนแบบย่อความให้ได้ใจความสมบูรณ์ ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย หรือสำนวน โวหารที่เร้าอารมณ์ที่อาจสื่อความหมายไปในทางใดทางหนึ่ง ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของเรื่องที่ประชุม

#### 4) งานจัดทำฎีกา เอกสารประกอบฎีกา

- ตรวจสอบเอกสารก่อนตั้งฎีกาเบื้องต้น
- บันทึกรายการขออนุมัติเบิกจ่ายตามงบประมาณ
- ปริ๊นฎีกาจากระบบ e-laas
- ลงทะเบียนการเบิกจ่ายในสมุดคุม
- เสนอผู้บังคับบัญชา
- นำส่งกองคลังงานการเงินและบัญชีดำเนินการเบิกจ่ายให้บุคคลหรือหน่วยงานต่อไป



5) งานจัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์

การควบคุม

1. การเก็บรักษาพัสดุ
2. การเบิก-จ่ายพัสดุ
3. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

การเก็บรักษาพัสดุ

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

ทะเบียน

การเบิก-จ่ายพัสดุวิธีการเบิกจ่ายพัสดุ

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

6) งานควบคุมดูแลการฝึกอบรม การประชุม สัมมนาและการเลี้ยงรับรองการประชุม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดเตรียมสถานที่ ห้องประชุม
- อำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมรับการประชุมสัมมนา
- ดูแล อาหารและเครื่องดื่มและเอกสารการประชุมสัมมนา
- จัดเตรียมเอกสารการอบรม อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์และอุปกรณ์ต่างๆให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ประสานงานกับแผนกที่เกี่ยวข้องและอำนวยความสะดวกให้กับวิทยากรและพนักงานที่เข้ารับ

การฝึกอบรม

- ต้อนรับประชาชน ดูแลเรื่องการลงทะเบียนการฝึกอบรม หรือผู้ที่มาติดต่อด้วยความสุภาพ และ

เป็นมิตร

- ดูแลเรื่องการเบิกค่าใช้จ่าย ส่งฝ่ายบัญชีการเงิน (กองคลัง)

7) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย