



คู่มือปฏิบัติงานธุรการ

งานธุรการ

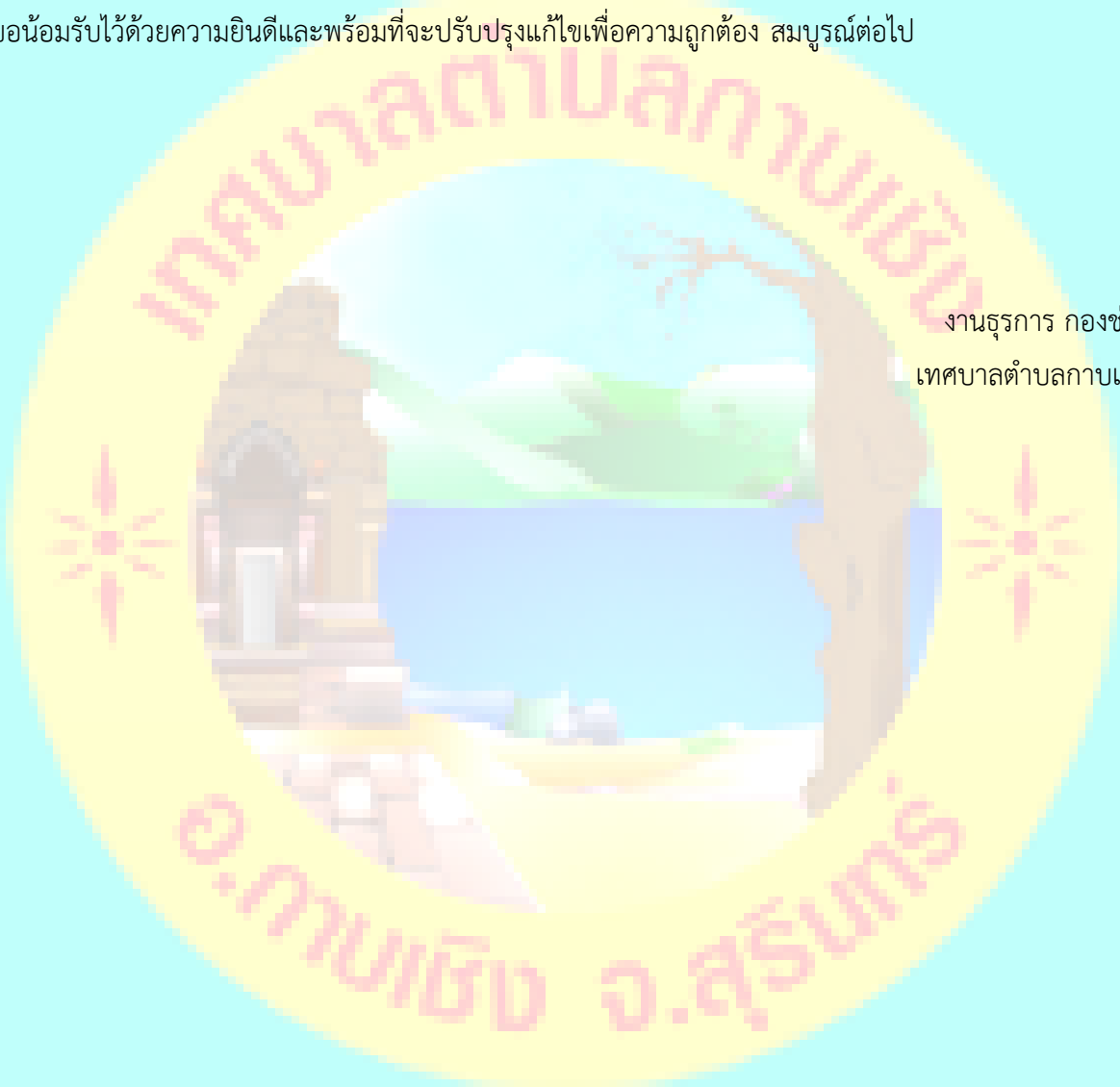
กองช่าง

เทศบาลตำบลกาบเชิง

อำเภอกาบเชิง จังหวัดสุรินทร์

คำนำ

งานธุรการกองช่างได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านงานธุรการขึ้นเพื่อให้บุคลากรที่ ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน ติดต่อกับสำนักงานภายนอก และภายในของ บุคลากร ภายในสำนักงานเอง เป็นงานที่ต้องการความถูกต้องและรวดเร็ว ทั้งนี้ถ้าศึกษา โดยละเอียดของงานธุรการแล้ว จะเห็นได้ว่างานธุรการเป็นงานหลักงานหนึ่งที่ส่งเสริม สนับสนุนงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือในกรณีที่ผู้ที่ ปฏิบัติงานธุรการ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถปฏิบัติแทนกันได้ หากข้อความของ คู่มือมีความ ผิดพลาดประการใด หรือหากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน ขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดีและพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้อง สมบูรณ์ต่อไป



งานธุรการ กองช่าง
เทศบาลตำบลกาบเชิง

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

บทที่ ๑ บทนำ

๑

- ความเป็นมาและความสำคัญ
- วัตถุประสงค์
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- ขอบเขตการดำเนินงาน
- คำจำกัดความ

บทที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๒

- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก
 - ◆ ด้านการปฏิบัติการ
 - ◆ ด้านการบริการ

บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านงานธุรการ

๔

- งานรับเรื่องคำร้องทั่วไป
- งานรับเรื่องขออนุญาตก่อสร้าง
- ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ



บทที่ ๑

บทนำ

๑. ความเป็นมาและความสำคัญ

การปฏิบัติงานในสำนักงานของบุคลากรระดับปฏิบัติการนั้น เป็นการปฏิบัติงานที่ต้อง เกี่ยวข้องกับ บุคคลและเอกสารจึงต้องอาศัยความอดทน ความขยัน และความจำส่วนตัวพอสมควร เป็นหลักสำคัญในการ ปฏิบัติหน้าที่ เพราะการทำงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารนั้นจะเกี่ยวกับหนังสือ ราชการ ทั้งที่เป็นหนังสือราชการ ภายในและหนังสือราชการภายนอก ซึ่งมีหลายรูปแบบที่ต้อง ดำเนินการ เช่น การโต้ตอบหนังสือราชการ การ ร่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ ขอความร่วมมือ การร่างหนังสือเชิญประชุมและวาระการประชุม การนำเสนอ การจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ทั้งที่เป็นกระดาษและเป็นไฟล์ในระบบคอมพิวเตอร์ฯฯ จึงต้องมีการจัด ระบบงานเอกสารที่ดีจึงจะประสบความสำเร็จในการบริหารงานเอกสารและเป็นการช่วยจำได้อีกด้วย

งานธุรการ กองช่างเทศบาลตำบลกาบเชิง มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการ ทั่วไป ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับดูแล แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน งานธุรการ กองช่างเทศบาล ตำบลกาบเชิง จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านธุรการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านงาน ธุรการของเทศบาลตำบลกาบเชิง ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาใช้ บริการได้ รับทราบและเข้าใจขั้นตอนของการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- ๒.๒ เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- ๒.๓ เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถทราบถึงกระบวนการ/ขั้นตอนการทำงาน

๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๓.๑ การปฏิบัติงานมีมาตรฐานเดียวกัน และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- ๓.๒ บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- ๓.๓ ผู้ใช้บริการสามารถทราบถึงกระบวนการ/ขั้นตอนการทำงาน

๔. ขอบเขตการดำเนินงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานธุรการ ได้อธิบายถึงแนวทางการปฏิบัติงาน ด้านงานสารบรรณ เนื้อหา ในคู่มือ จะนำเสนอแนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน แนวทางในการควบคุม กำกับดูแลการ ปฏิบัติงานของ ระบบงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานทราบถึงหน้าที่และขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน

๕. คำจำกัดความ

คู่มือการปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารที่แนะนำเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอน วิธีการ ดำเนินงาน แนวทางในการควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านงานธุรการของบุคลากรกองช่าง เทศบาล ตำบลกาบเชิง

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บ รักษา การยืม จนถึงการทำลาย

บทที่ ๒

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๑ งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้ง ให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การ จัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งาน อยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุม เป็นไปด้วยความสะดวกเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการ ประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๐ จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี

๑.๑๑ อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตามกระบวนการปฏิบัติงาน

๑.๑๒ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงาน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๑.๑๓ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๑.๑๔ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์

๑.๑๕ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับ งานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์งาน งบประมาณ งาน ประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด

๑.๑๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ดังนั้น ตามหน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้า พนักงานธุรการ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานธุรการ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน พัฒนาการ ให้บริการ และใช้เป็นคู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติงาน ของบุคลากรในหน่วยงาน

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

งานธุรการ หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับงานเอกสารของ กองช่าง เทศบาลตำบลกาบเชิง แบ่ง ออกเป็น ๑๑ งาน ดังต่อไปนี้

๑) งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ ร่าง โต้ตอบ บันทึกร คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทานหนังสือ และนำ เรื่องเสนอผู้บริหาร

๒) งานเก็บหนังสือ ให้สามารถค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และทันต่อการปฏิบัติงานของ ทุกส่วน ราชการภายในองค์กร วิธีการในการปฏิบัติงาน

๓) งานรับเรื่องคำร้องทั่วไป ขออนุญาตก่อสร้างและรับรองสิ่งปลูกสร้าง

๔) งานรวบรวมข้อมูล

๕) งานจัดบันทึกการประชุม

๖) งานอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๗) งานจัดทำฎีกา และเอกสารประกอบฎีกาของ กองช่าง เทศบาลตำบลกาบเชิง

๘) งานจัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ กองช่าง เทศบาลตำบลกาบเชิง

๙) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาอาคาร การอนุญาตให้ใช้ อาคาร สถานที่ ห้องประชุม

๑๐) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๒.๑.๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือ โต้ตอบจัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆดำเนินไปโดยสะดวกราบรื่นและมี หลักฐานตรวจสอบได้

๒.๑.๒. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๒.๑.๓. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน/สังกัด เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้ งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๒.๑.๔. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้ เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒.๒. ด้านการบริการ

๒.๒.๑. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานหรือส่วนราชการเดียวกัน หรือหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

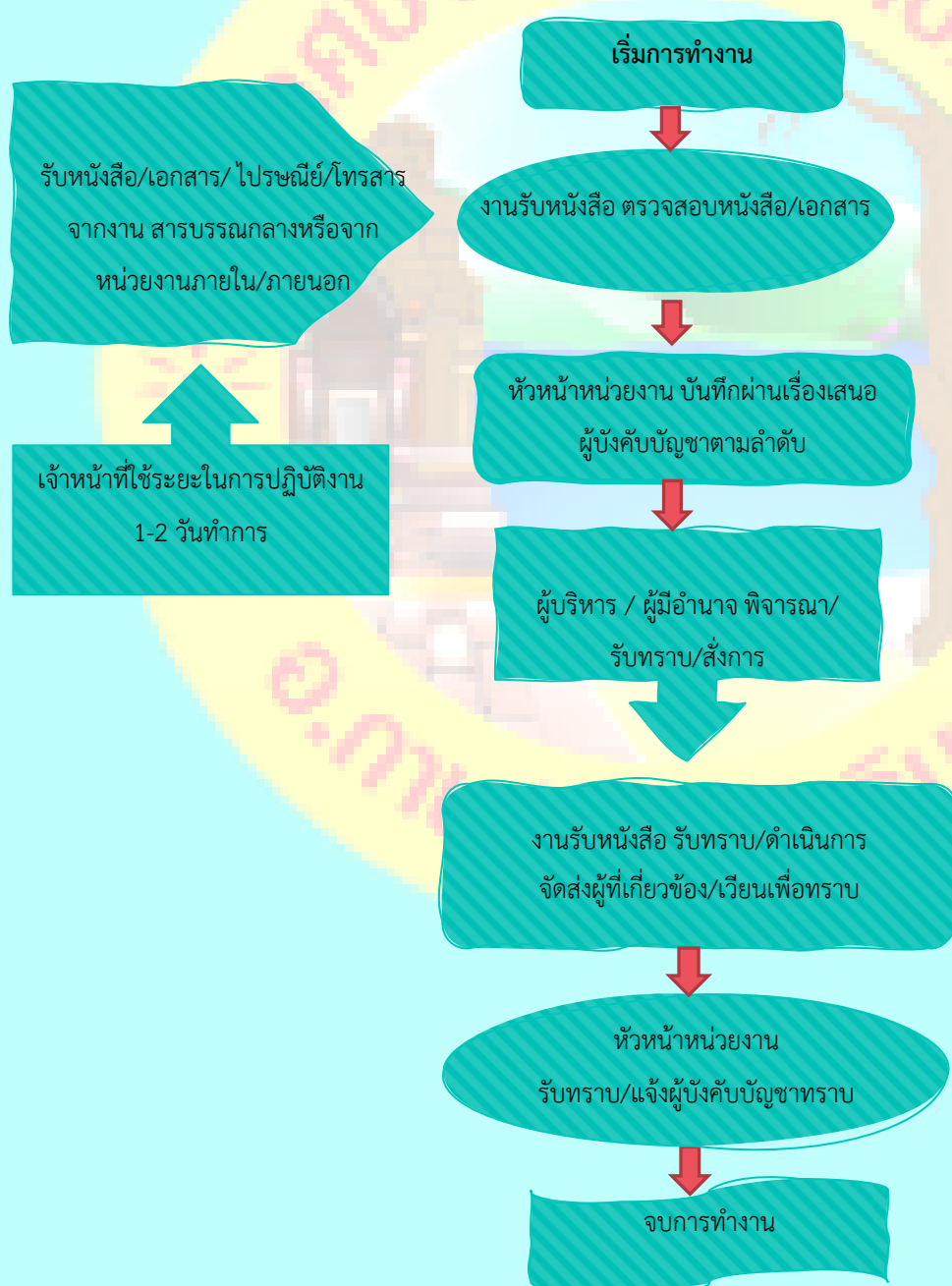
๒.๒.๒. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๒.๓. จัดทำเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ ๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านงานธุรการ

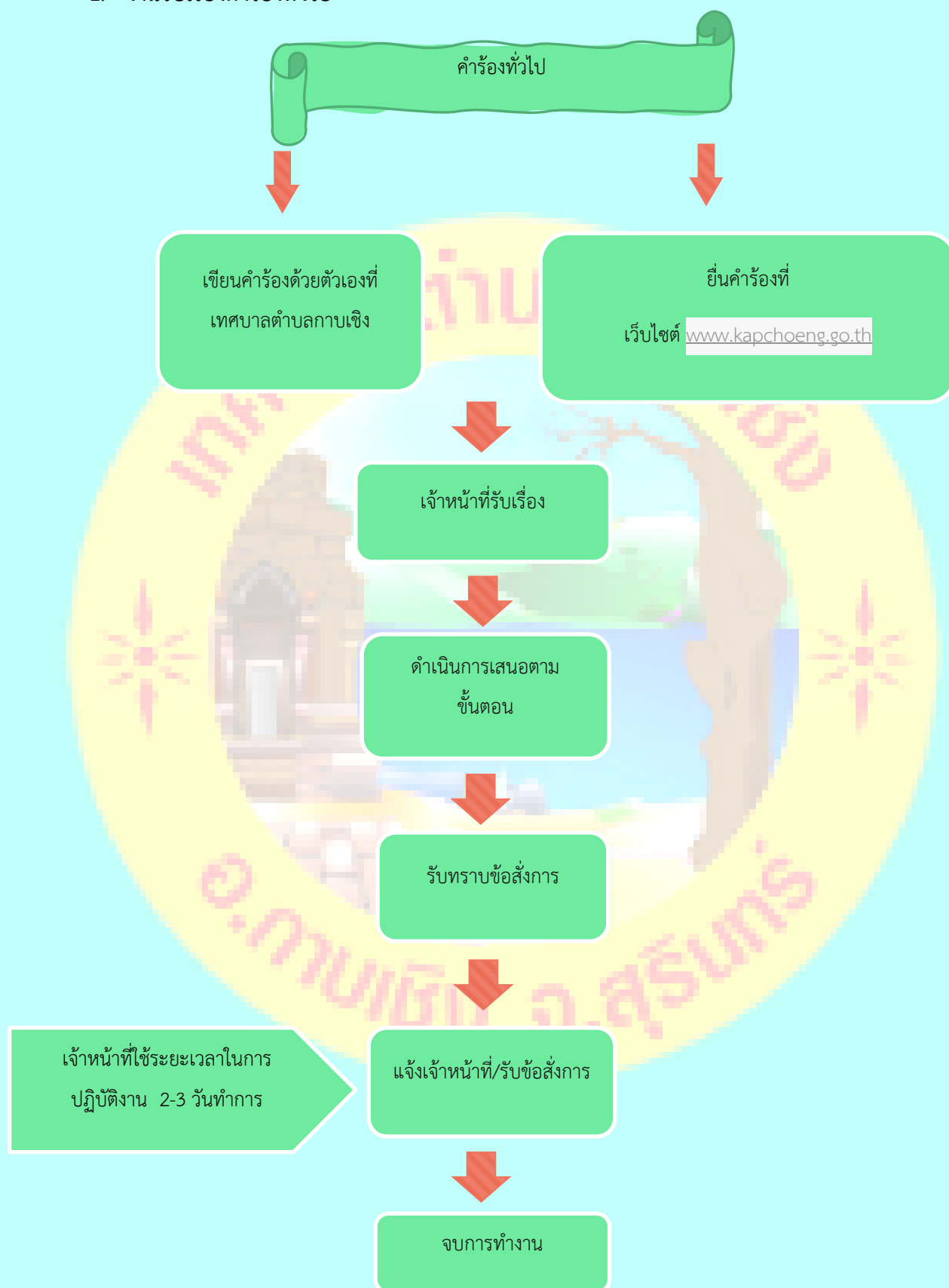
๑. รับส่งหนังสือ



**** กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๒๖

๒. งานรับเรื่องคำร้องทั่วไป



**** กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๒๖

๓. งานรับเรื่องขออนุญาตก่อสร้าง

ขั้นตอนการรับคำร้อง
(เอกสารที่ผู้ขออนุญาตก่อสร้างต้องยื่นต่อเจ้าหน้าที่)

- คำร้องขออนุญาตก่อสร้าง
- สำเนาโฉนดที่ดิน
- สำเนาทะเบียนบ้าน

* กรณีที่ไม่ใช่ผู้มีสิทธิในที่ดิน เพิ่มเอกสารดังนี้

- หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างในที่ดิน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ขั้นตอนการตรวจสอบ (กองช่าง)

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเช็คความพร้อมของเอกสาร
- ตรวจสอบที่ดินพื้นที่ที่จะก่อสร้างว่าตรงตามผังบริเวณหรือไม่
- เสนอเอกสารทั้งหมดต่อปลัด เทศบาลตำบลกาบเชิง เพื่อลงนามให้ความเห็นชอบ
- เสนอเอกสารทั้งหมดต่อนายกเทศมนตรีตำบลกาบเชิง เทศบาลตำบลกาบเชิง เพื่อลงนามอนุญาต

ขั้นตอนการชำระค่าธรรมเนียม

แจ้งผู้ยื่นคำร้องขออนุญาตก่อสร้างให้ดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมส่งค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตและค่าตรวจแบบ พร้อมรับใบอนุญาตก่อสร้าง

** ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๔๕ วัน/ราย

** กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ตามระเบียบพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยประมวลวิธีพิจารณาของศาลปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๒

๔. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

๑. ปัญหาและอุปสรรค

ปัญหาและอุปสรรคการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณเกิดจากหลายปัจจัยประกอบกัน ไม่ว่าจะเป็น ด้านนโยบาย การบริหาร การจัดการระบบปฏิบัติงานสารบรรณ ด้านบุคลากร และด้านการปฏิบัติงาน จึงสรุปปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

๑.๑ ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานและยังไม่มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน รวมทั้งความชำนาญงานสารบรรณ

๑.๒ การปฏิบัติงานมีหลายหน้าที่ทำให้บางครั้งงานหยุดชะงัก ไม่สามารถจัดการเอกสาร ให้เป็นปัจจุบันและทันต่อเหตุการณ์

๒. แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

จากปัญหาและอุปสรรคที่ได้กล่าวไว้ในข้อ ๑ ข้างต้นแล้ว ผู้ปฏิบัติงานเสนอแนวทางในการ แก้ไขปัญหาและอุปสรรคดังกล่าว ควรให้ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณและบุคลากร ไปอบรมเพื่อให้ความรู้ ความชำนาญ ในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

๓. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ด้านงานสารบรรณ คือ ผู้ปฏิบัติงาน หรือบุคลากร ควรศึกษาระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณ เพื่อเป็นการพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ ขึ้นพื้นฐาน ให้กับตนเอง รวมทั้งการศึกษาระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ด้านงานสารบรรณ เพื่อให้งานในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบเป็นไปด้วยราบรื่น ไม่ติดขัด เพื่อความสะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้นในการบริหารจัดการข้อมูล ให้มีคุณภาพ ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานเป็นการประหยัด พลังงานและทรัพยากร ง่ายต่อการดำเนินการใน ภาพรวมของงาน และทำให้การปฏิบัติงานของบุคลากร มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และนำไปสู่การพัฒนาต่อไป