



คู่มือปฏิบัติงาน
ฝ่ายงานธุรการและงานสารบรรณของกองช่าง
องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าบัวบาน
ประจำปี ๒๕๖๕

โดย
นางเหรียญทอง ดวงจันทร์
ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าบัวบาน
อำเภอเชียงยืนจังหวัดมหาสารคาม

คำนำ

งานธุรการกองช่างได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านธุรการขึ้นเพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกันกล่าวว่าการงานธุรการเป็นงานหลักของพนักงานเปรียบเสมือนประตูผ่านสำหรับการติดต่อกับสำนักงานภายนอกและภายในของบุคคลากรภายในสำนักงานเองเป็นงานที่ต้องการความถูกต้องและรวดเร็วทั้งนี้ถ้าศึกษาโดยละเอียดของงานธุรการแล้วจะเห็นได้ว่างานธุรการเป็นงานหลักงานหนึ่งที่ส่งเสริมสนับสนุนงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นหรือในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานประจำหน่วยงานธุรการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถปฏิบัติงานแทนได้หากข้อความของคู่มือมีความผิดพลาดประการใดหรือหากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานหน่วยธุรการขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดีและพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑
๒. งานสารบรรณการรับ-ส่งหนังสือฯ	๒
๓. งานเก็บหนังสือให้สามารถค้นหาได้ง่ายๆ	๓
๔. งานรวบรวมข้อมูลข่าวสารฯ	๔
๕.งานอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติฯ	๕
๖.งานจัดทำฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาของกองช่าง	๕
๗. งานจัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุฯ	๕
๘. งานควบคุมดูแลการฝึกอบรมฯ	๕
๙.ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๕



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานธุรการหมายถึงการดำเนินงานเกี่ยวกับงานเอกสารของกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าบัวบาน แบ่งออกเป็น ๘ งานดังต่อไปนี้

๑. งานสารบรรณการรับ-ส่งหนังสือโต้ตอบบันทึกคัดสำเนาพิมพ์ตรวจทางหนังสือและนำเรื่องเสนอผู้บริหาร
๒. งานเก็บหนังสือให้สามารถค้นหาได้ง่ายสะดวกรวดเร็วและทันต่อการปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าบัวบาน
๓. งานรวบรวมข้อมูลเอกสารศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าบัวบาน
๔. งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๕. งานจัดทำฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาของกองช่างอบต.เหล่าบัวบาน
๖. งานจัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์กองช่างอบต.เหล่าบัวบาน
๗. งานควบคุมดูแลการฝึกอบรมการประชุมสัมมนาและการเลี้ยงรับรองการประชุม
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

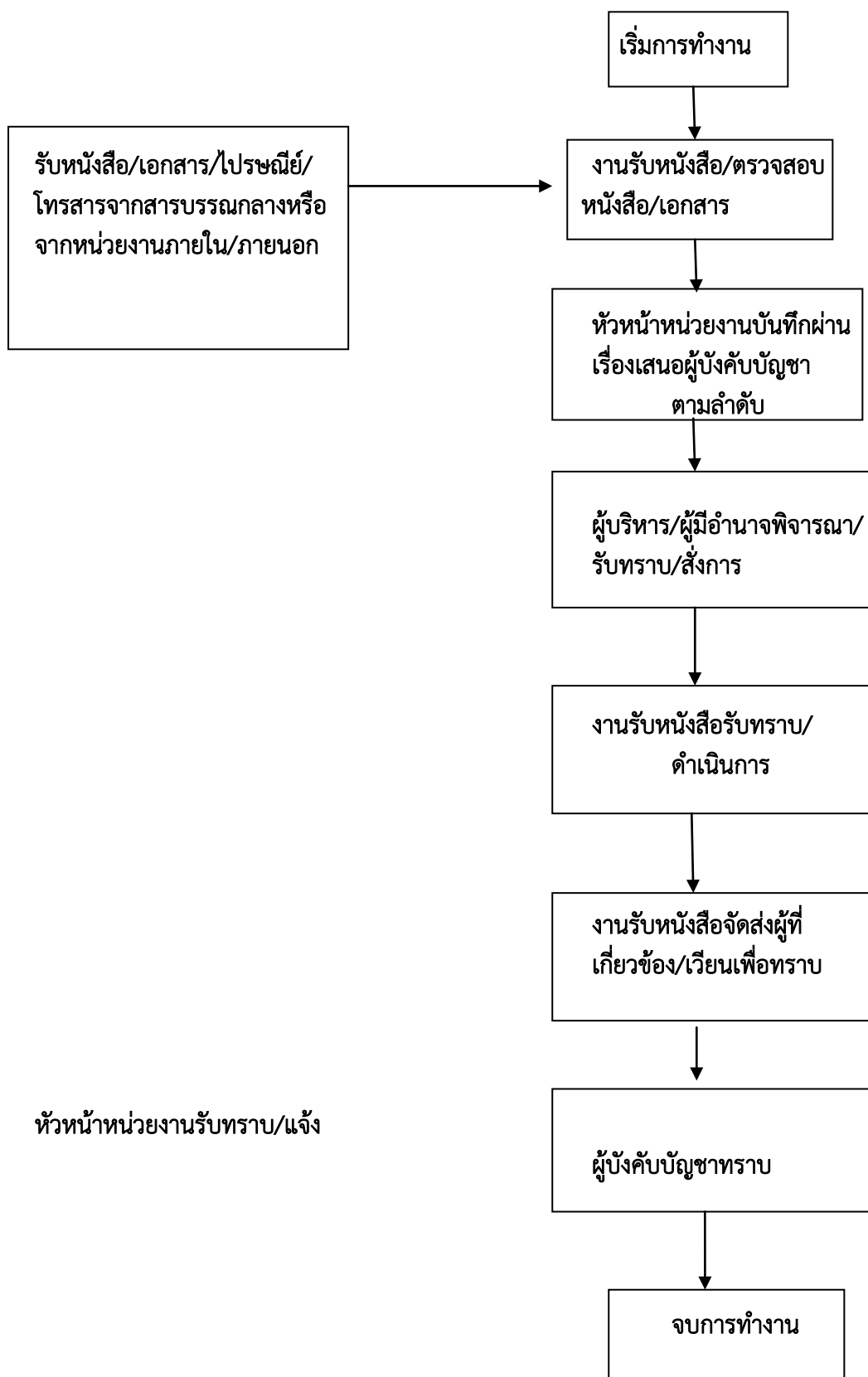
๑. งานสารบรรณการรับ-ส่งหนังสือโต้ตอบบันทึกคำสั่งนำพิมพ์ตรวจทานหนังสือและนำเรื่องเสนอผู้บริหาร

การลงรับหนังสือราชการเพื่อเป็นหลักฐานทางราชการยืนยันการรับหนังสือเข้าเพื่อให้งานสารบัญเป็นระบบและป้องกันหนังสือเอกสารราชการสูญหายเพื่อความสะดวกและง่ายต่อการสืบค้นเมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ

การรับหนังสือได้แก่การรับและเปิดของหนังสือลงเวลาลงทะเบียนและส่งหนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอกให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเมื่อรับเอกสารราชการเข้ามาจากหน่วยงานภายในและภายนอกส่งเรื่องมายัง อบต.เหล่าบัวบาน โดยงานธุรการจะลงรับหนังสือและจัดเสนอตามขั้นตอนดังนี้

๑. รับหนังสือราชการจากภายในและภายนอก
๒. เปิดซองและตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร
๓. คัดแยกลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ
๔. ลงทะเบียนหนังสือรับและเปิดหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๕. เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อบันทึกให้ความเห็น
๖. เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการตามลำดับ
๗. หัวหน้าหน่วยงานตรวจแฟ้ม
๘. งานธุรการรับทราบและบันทึกการวินิจฉัยสั่งการ
๙. งานธุรการดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการโดยส่งเอกสารผ่านให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
๑๐. จัดเก็บหนังสือต้นฉบับเข้าแฟ้มเอกสารของหน่วยงานตามประเภทหัวข้อเรื่องโดยเรียงตามปีปฏิทิน
๑๑. สิ้นสุดการดำเนินงาน**"รับหนังสือ"**

แผนผังขั้นตอนงานรับหนังสือ



๒. งานเก็บหนังสือให้สามารถค้นหาได้ง่ายสะดวกรวดเร็วและทันต่อการปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าบัวบานการเก็บรักษาและทำลายหนังสือการเก็บหนังสือ

- เก็บระหว่างปฏิบัติ
- เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว
- เก็บเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

การประทับตรากำหนดเก็บหนังสือมุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกและลงลายมือชื่อย่อกำกับ
ตราหนังสือที่เก็บไว้ตลอดไปประทับตราห้ามทำลาย **ด้วยหมึกสีแดง**

หนังสือที่ต้องเก็บโดยมีกำหนดเวลาประทับตราเก็บถึงพ.ศ.....ด้วย **หมึกสีน้ำเงิน**

อายุการเก็บหนังสือปกติไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ยกเว้น

๑. หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ
 ๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีสำนวนของศาลหรือพนักงานสอบสวน
 ๓. หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณีสถิติหลักฐานหรือเรื่องที่ต้องใช้
สำหรับศึกษาค้นคว้า
 ๔. หนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วและเป็นคู่มือที่มีต้นเรื่องค้นได้จากที่อื่นเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
 ๕. หนังสือที่เป็นธรรมดาซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- หนังสือเกี่ยวกับการเงินซึ่งไม่ใช่เอกสารสิทธิ์หากเห็นว่าไม่จำเป็นต้องเก็บถึง ๑๐ ปี ให้ทำความตกลงกับ
กระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี พร้อมบัญชีส่งมอบ
ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติภายใน ๓๑ มกราคมของปีถัดไปวันแต่

๑. หนังสือต้องสงวนไว้เป็นความลับ
๒. หนังสือที่มีกฎหมายข้อบังคับหรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
๓. หนังสือที่ความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น

การทำลายหนังสือภายใน ๖๐ วันหลังสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่สำรวจและจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย
เสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือคณะกรรมการทำลาย
หนังสือประกอบด้วยประธานและกรรมการอีกอย่างน้อย ๒ คน (ระดับ ๓ ขึ้นไป)

ตราครุฑมี ๒ ขนาด

- ตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร
- ตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ตราชื่อส่วนราชการที่ใช้เป็นหนังสือประทับตรา มีรูปวงกลมซ้อนกันเส้นผ่านศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ เซนติเมตรวาง
ใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมครุฑ

ข้อแตกต่างหนังสือภายในกับหนังสือภายนอก

หนังสือภายใน คือ หนังสือที่ติดต่อราชการที่เป็นพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายใน
กระทรวงทบวงกรมและจังหวัดเดียวกันโดยใช้กระดาษบันทึกข้อความลดรูปแบบลงมาเป็นซองไม่ต้องลงที่ตั้งและคำ
ลงท้ายขอบเขตการใช้หนังสือแคบลงมาขอบเขตการใช้หนังสือแคบลงมา (ติดต่อเฉพาะภายในกระทรวงทบวง
กรมหรือจังหวัดเดียวกัน) ไม่สามารถใช้ติดต่อกับบุคคลภายนอกได้รายละเอียดรูปแบบมีหัวข้อ
กำหนดให้ลงคล้ายกับหนังสือภายนอกแต่มีหัวข้อน้อยกว่าใช้กระดาษบันทึกข้อความเท่านั้น

กรณีก็ตามระเบียบวาระคดีข้อ๑๒กำหนดไว้ในกรณีที่กระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดประสงค์ จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะเพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้นั้นอาจแยกประเด็นการเขียนเป็น หัวข้อเช่นแยกเป็น

- เรื่องเดิม
- ข้อเท็จจริง
- ข้อกฎหมาย
- ความเห็นเจ้าหน้าที่
- ข้อพิจารณา

ซึ่งจะเห็นได้ว่าการกำหนดรูปแบบการเขียนหนังสือดังกล่าวเป็นลักษณะการเขียนในข้อความของ หนังสือเท่านั้นไม่ทำเป็นรูปแบบและลักษณะการใช้หนังสือภายในเปลี่ยนแปลงไป

๓. งานรวบรวมข้อมูลเอกสารศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าบัวบาน

ตามมาตรา๔แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการพ.ศ.๒๕๔๐บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐต้อง จัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามที่กฎหมายกำหนดให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ประกอบกับได้มี ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข่าวสาร ของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบ ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐโดยเรียกสถานที่ที่จัดเก็บรวบรวม ข้อมูลข่าวสารและให้บริการว่า “ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร”

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเป็นสถานที่ที่หน่วยงานของรัฐจัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนสามารถ ค้นหาข้อมูลข่าวสารของราชการได้เองในเบื้องต้นคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการพิจารณาเห็นว่าเพื่อ ไม่ให้เป็นภาระกับหน่วยงานของรัฐทั้งในด้านบุคลากรสถานที่และงบประมาณจึงกำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่ ต้องจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารเฉพาะหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลเท่านั้นซึ่งหมายถึงหน่วยงานของรัฐที่เป็น ราชการส่วนกลางคือกรมหน่วยงานที่เทียบเท่าราชการส่วนภูมิภาคคือจังหวัดอำเภอและราชการส่วนท้องถิ่นคือ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเทศบาลองค์การบริหารส่วนตำบลกรุงเทพมหานครและเมืองพัทยาจึงหน้าที่ตาม กฎหมายที่จะต้องจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารตามประกาศ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการสำหรับหน่วยงานของราชการส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในจังหวัดต่างๆและ ไม่ขึ้นกับราชการส่วนภูมิภาคเช่นสำนักงานของส่วนราชการสังกัดกระทรวงการคลังสำนักงานเขตหรือ สำนักงานภาคของหน่วยงานต่างๆเป็นต้นต้องจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานขึ้นโดยต้องมีข้อมูล ข่าวสารตามมาตรา๔และมาตรา๕เท่าที่หน่วยงานนั้นมีอยู่แสดงไว้ด้วย

สิ่งที่ประชาชนควรรู้ประชาชนมีสิทธิยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารได้ทุกเรื่องสิทธิในการยื่นคำขอข้อมูล ข่าวสารนี้ถือเป็นไปตามมาตรา๑๑ของกฎหมายประชาชนมีสิทธิยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารประเภทใดหรือเรื่องใด และผู้ใช้สิทธิยื่นคำขอตามกฎหมายนี้ก็ไม่จำเป็นต้องมีส่วนได้ส่วนเสียเช่นเดียวกับสิทธิเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร

การตรวจสอบข้อมูลสิทธิในการเข้าตรวจสอบสิทธิในการเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของราชการประชาชน สามารถทำได้แม้ว่าจะไม่มีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารนั้นโดยกฎหมายได้บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จะต้องเตรียมข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามรายการที่กฎหมายกำหนดไว้ตามมาตรา๔นำไปรวมไว้ที่ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการประชาชนเข้าตรวจสอบได้เช่นแผนงานโครงการและงบประมาณสัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะผูกขาดตัดตอนเป็นต้น

สิทธิในการขอสำเนาหรือการรับรองสำเนาถูกต้องเมื่อประชาชนได้ใช้สิทธิเข้าตรวจหากสนใจข้อมูลข่าวสารของราชการในเรื่องใดก็มีสิทธิที่จะขอสำเนาและขอให้รับรองสำเนาถูกต้องจากหน่วยงานของรัฐในเรื่องนั้นได้

หมายเหตุ การขอสำเนาผู้ขออาจต้องเสียค่าธรรมเนียมในการถ่ายสำเนาให้กับหน่วยงานของรัฐที่เข้าตรวจดูด้วยแต่ทั้งนี้จะเก็บค่าธรรมเนียมเกินกว่าหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการให้ความเห็นชอบไม่ได้สิทธิของประชาชนที่เกี่ยวกับการขอข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลกฎหมายจำกัดโดยรับรองหรือคุ้มครองสิทธิไว้เฉพาะเมื่อเป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนเองดังนี้บุคคลมีสิทธิยื่นคำขอเป็นหนังสือเพื่อขอตรวจดูหรือขอสำเนาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนเอง (มาตรา ๒๕วรรคหนึ่ง) เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐแห่งหนึ่งแห่งใดที่มีการรวบรวมข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลของบุคคลหนึ่งบุคคลใดไว้เช่น ประวัติสุขภาพประวัติการทำงานหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับฐานะทางการเงินเป็นต้นบุคคลผู้นั้นก็มีสิทธิตามกฎหมายที่จะขอตรวจดูหรือขอสำเนาข้อมูลข่าวสารดังกล่าวนี้ของตนเองได้คำว่าบุคคลตามที่นี้ก็คือประชาชนโดยทั่วไปนั่นเองแต่เนื่องจากกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลได้ให้สิทธิครอบคลุมไปถึงคนที่ไม่ใช่สัญชาติไทยแต่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทยด้วย

ขั้นตอนการขอข้อมูลข่าวสาร

ของศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าบัวบาน

ขั้นตอนที่ ๑ กรอกแบบฟอร์มการขอใช้บริการข้อมูลข่าวสารเพื่อยื่นต่อเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ ๒

๒.๑ การตรวจสอบข้อมูลด้วยตนเองหรือขอให้เจ้าหน้าที่แนะนำค้นหาให้มีข้อมูลในศูนย์ตรวจสอบข้อมูลที่มีในศูนย์ข้อมูลข่าวสารไม่มีข้อมูลในศูนย์ติดต่อผู้ประสานงานหน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าบัวบานที่รับผิดชอบข้อมูลและพาไปพบเจ้าหน้าที่ด้วยตนเอง

๒.๒ กรณีที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารไม่มีข้อมูลและหน่วยงานภายใน อบต.เหล่าบัวบาน ก็ไม่มีข้อมูลตามที่ร้องขอเจ้าหน้าที่จะแนะนำให้ไปที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ การขอข้อมูลจากโทรศัพท์ ๐๔๓-๙๘๘-๖๔๑

- ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลงานสำนักปลัดเป็นผู้ตอบ
- ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้องานพัสดุเป็นผู้ตอบ
- ข้อมูลโครงสร้างพื้นฐาน กองช่าง เป็นผู้ตอบ
- ข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจทั่วไปเจ้าหน้าที่ภายในศูนย์ข้อมูลเป็นผู้ตอบ

๒.๔ การส่งข้อมูลทางโทรสาร ๐๔๓-๙๘๘-๖๔๑ (บริการข้อมูลที่มีจำนวนไม่มาก)

ขั้นตอนที่ ๓ ถ้าต้องการสำเนาข้อมูลข่าวสารหรือสำเนาข้อมูลข่าวสารที่มีคำรับรองความถูกต้องให้ติดต่อเจ้าหน้าที่

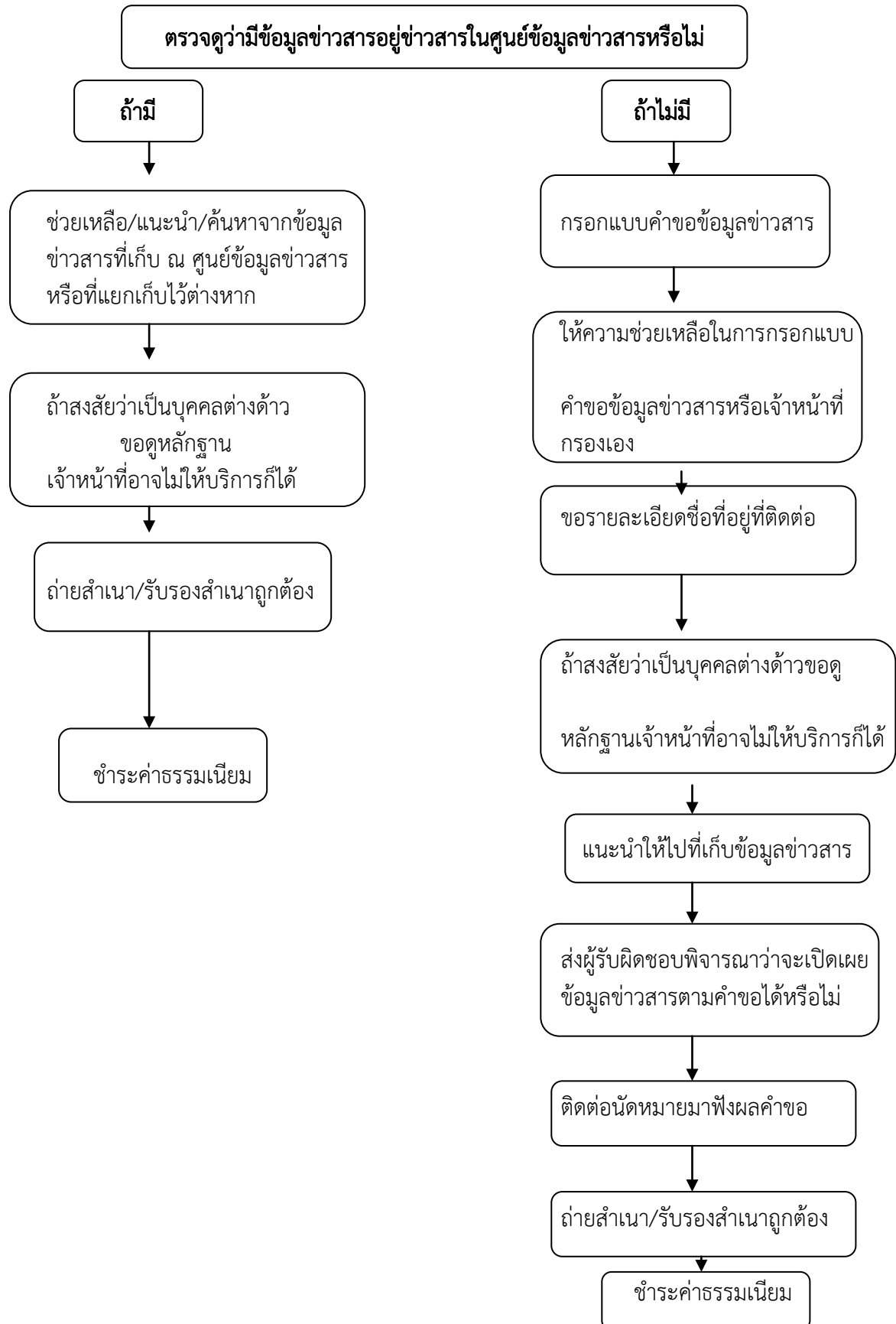
๓.๑ นับจำนวนหน้าเอกสารที่ต้องการสำเนา

๓.๒ ชำระค่าธรรมเนียม

๓.๓ นำเอกสารไปสำเนาเอกสารที่จุดสำเนาเอกสาร

ขั้นตอนที่ ๔ ชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบทางราชการ

ขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร
ของศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าบัวบาน



๔. งานอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

- บันทึกการใช้งบประมาณ
- แผนเอกสารประกอบ(ปร๔,ปร๕,สำเนาแหล่งที่มางบประมาณ)
- เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติดำเนินการ
- ส่งมอบเอกสารให้กองคลังงานพัสดุดำเนินการ

๕. งานจัดทำฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาของกองช่างอบต.เหล่าบัวบาน

- ตรวจสอบเอกสารก่อนตั้งฎีกาเบื้องต้น
- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายตามงบประมาณ
- พิมพ์ฎีกาจากระบบ e-laas
- ลงทะเบียนการเบิกจ่ายในสมุดคุม
- เสนอผู้บังคับบัญชา
- นำส่งกองคลังงานการเงินและบัญชีดำเนินการเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่บุคคลหรือหน่วยงานต่อไป

๖. งานจัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์กองช่างอบต.เหล่าบัวบาน

การควบคุม

๑. การเก็บรักษาพัสดุ
๒. การเบิก-จ่ายพัสดุ
๓. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

การเก็บรักษาพัสดุ

๑. ลงบัญชีหรือทะเบียน
๒. วัสดุ(สิ้นเปลือง,คงทนถาวร)
๓. ครุภัณฑ์
๔. ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
๕. เก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิก-จ่ายพัสดุวิธีการเบิกจ่ายพัสดุ

๑. ใบเบิกและเอกสารประกอบ(ถ้ามี)ตรวจสอบและเก็บไว้เป็นหลักฐาน
 - ใบเบิกวัสดุ
 - ใบเบิกวัสดุคงทนถาวร /ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์
 - ใบเบิกครุภัณฑ์
๒. ลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย(เพื่อตัดยอดพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนคูนั้นๆ)
๓. ผู้เบิก(หัวหน้าหน่วยงาน,ผู้ต้องการใช้พัสดุ,ผู้จ่าย,เจ้าหน้าที่พัสดุ)

๗. งานควบคุมดูแลการฝึกอบรมการประชุมสัมมนาและการเลี้ยงรับรองการประชุม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เข้าร่วมฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น

- ทำบันทึกเสนอเพื่อขอเข้ารับการฝึกอบรมฯ
- ทำบันทึกเสนอเพื่อขอเดินทางไปราชการในการฝึกอบรมฯ
- จัดทำฎีกาค่าใช้ลงทะเบียนในการฝึกอบรม

๒. การฝึกอบรมในหน่วยงาน/องค์กร

- จัดเตรียมสถานที่ห้องประชุม
- อำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมรับการประชุมสัมมนา
- ดูแลอาหารและเครื่องดื่มและเอกสารการประชุมสัมมนา
- จัดเตรียมเอกสารฝึกอบรมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์และอุปกรณ์ต่างๆให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ประสานงานกับแผนกที่เกี่ยวข้องและอำนวยความสะดวกให้กับวิทยากรและพนักงานที่เข้ารับการฝึกอบรม

การฝึกอบรม

- ต้อนรับประชาชนดูแลเรื่องการลงทะเบียนการฝึกอบรมหรือผู้ที่มาติดต่อด้วยความสุภาพและเป็นมิตร
- ดูแลเรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายส่งฝ่ายบัญชีการเงิน

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

