



คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลลำเลียง

คู่มือ การปฏิบัติงานธุรการ

๑. รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องงานสารบรรณร่างพิมพ์ / โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ
๒. เก็บและค้นหา หนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ
๓. งานจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือพิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร
๕. ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป และการจัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา
๖. แจกเวียนหนังสือภายใน และภายนอก
๗. จัดทำคำสั่งต่าง ๆ
๘. รับผิดชอบเบิกเงินประเภทต่างๆ ของหน่วยงาน ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล ลำเลียง
๙. จัดทำแบบสอบถามโครงการจัดทำผลิตภัณฑ์จังหวัด (GPP) ทุกเดือนตามแบบฟอร์มเพื่อรวบรวมได้ครบปีปฏิทิน (มกราคม – ธันวาคม) แล้วส่งสำนักงานคลังจังหวัด
๑๐. จัดทำการสอบทานการปฏิบัติงานการเงิน บัญชีและพัสดุ เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องทุก เดือนภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม เมษายน กรกฎาคม ตุลาคม)
๑๑. การรับฎีกาจากหน่วยงานผู้เบิก ลงเลขฎีกาค้างรับ ตรวจสอบ
๑๒. จัดทำเอกสารและวางฎีกา กองคลัง
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน
[Work Flow]
ขั้นตอนการรับหนังสือ

