




คู่มือการปฏิบัติงาน
ธุรการและสารบรรณ
งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลหนองขนาน
อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี

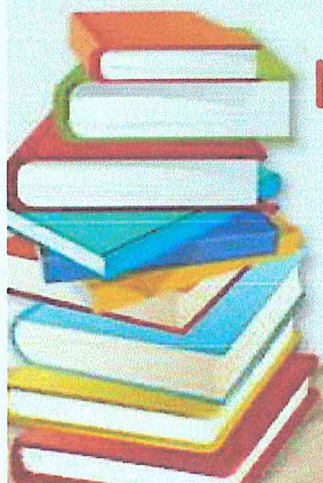
 nongkhanan@nongkhanan.go.th



เทศบาลตำบลหนองขนาน



032-437681



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรของสำนักปลัดเทศบาลตำบลหนองขนาน ใช้เป็นแนวทางการทำงานด้านงานธุรการที่มีความชัดเจน มีความรับรู้เกี่ยวกับรายละเอียด ขั้นตอน และวิธีการทำงานที่เหมือนกัน ส่งผลให้มีแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อผลักดันให้การทำงานของเทศบาลตำบลหนองขนาน มีมาตรฐาน มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และรวดเร็ว บนพื้นฐานของหลักวิชาการ

คู่มือฉบับนี้ จะแสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน ระยะเวลาการปฏิบัติงาน กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้หน่วยงานพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานความสามารถ หรือทักษะในการปฏิบัติงาน ให้ดียิ่งขึ้น ตอบสนองต่อนโยบายของผู้บริหารและเพื่อประโยชน์ของประชาชนต่อไป

สำนักปลัดเทศบาลตำบลหนองขนาน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานธุรการในทุกๆ ด้าน ทั้งนี้ คณะผู้จัดทำพร้อมที่จะรับข้อติชม ข้อเสนอแนะ เพื่อพัฒนากระบวนการ ปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

งานธุรการ
สำนักปลัดเทศบาล

บทนำ

พจนานุกรมไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้บัญญัติความหมายของงานธุรการไว้ดังนี้ “ธุรการ การจัดการงานโดยส่วนรวมของแต่ละหน่วย ซึ่งมีช่างานวิชาการ” ดังนั้น งานธุรการจึงหมายถึง “งาน ร่าง พิมพ์โต้ตอบ ติดต่อบริการงาน ไม่ว่าจะผ่านทางหนังสือ หรือพูด และการสื่อสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์หรืองานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร ซึ่งมีช่างานวิชาการ”

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๖ “งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืมจนถึงการทำลาย

ดังนั้น ขอบข่ายของงานธุรการในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร จึงเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จด รายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย โดยต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ จึงต้องมีเครื่องมือใช้สำหรับงานสารบรรณให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ นอกจากองค์ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรู้เรื่องงานสารบรรณด้วย เช่น ความรู้ภาษาไทยดี รู้จักตัวสะกด การันต์ วรรคตอน แม่นยำ ศัพท์และคำแปลในพจนานุกรมหรือพจนานุกรม รู้จักการติดต่อ โต้ตอบ ประสานงาน รู้จักกาลเทศะและต้องมีความละเอียดรอบคอบและรวดเร็ว ทั้งนี้เพื่อให้เกิดผลดีแก่งานละเป็นที่พอใจแก่ทุกฝ่ายที่ร่วมงานด้วย

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติในทางเดียวกัน
๒. เพื่อให้มั่นใจได้ว่ามีคนปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานสารบรรณที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้ผู้ควบคุมระบบงานทราบความต้องการของผู้ใช้งานระบบ เพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาระบบให้มีความทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบัญ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไร่สะทอน จึงได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบงานธุรการและงานสารบรรณที่สำคัญ ดังนี้

๑. การรับ - ส่งเอกสาร การตรวจสอบ คัดแยกประเภทเอกสาร ลงทะเบียนรับ ควบคุม และกำหนดเลขที่รับเอกสาร
๒. การวิเคราะห์ คัดกรองเอกสาร การพิจารณาเรื่องที่ต้องดำเนินการก่อน การจำแนกหน่วยงานตามภาระงานที่กำหนดไว้
๓. การค้นเรื่องเดิม การเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณา การจัดเอกสารใส่แฟ้ม การนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาลงนาม

๔. การจัดทำเอกสาร การวางแผนหาข้อมูล คิด ร่าง พิมพ์ ทำสำเนา ตรวจสอบเอกสารโต้ตอบให้ถูกต้องตามหลักภาษา ไวยากรณ์ ราชศัพท์และตามระเบียบงานสารบรรณ

๕. การส่งเอกสาร การลงทะเบียนแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน โดยระบบสารบรรณและภายนอกทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

๖. การจัดเก็บเอกสาร การค้น ติดตามเรื่องที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ และดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๕

นิยาม

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การสร้างหนังสือ การรับ - ส่งหนังสือ การเก็บรักษาเอกสาร ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขอบข่ายของงานสารบรรณ ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับ - ส่งข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ

การรับหนังสือ หมายถึง การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชน และบุคคลซึ่งมรมาจากภายในและภายนอก หนังสือที่รับไว้แล้วนั้น เรียกว่า หนังสือรับ

การส่งหนังสือ หมายถึง การส่งหนังสือภายในส่วนราชการ หรือหน่วยงาน คือ การจ่ายเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ผู้ อำนาจการกอง หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติได้รับทราบเรื่องราวที่จะต่อดำเนินการ และจ่ายเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่ของเรื่องเพื่อนำไปปฏิบัติ

สรุปสาระสำคัญ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานราชการ มี ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
- การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- การเตือนเรื่องที่ค้าง
- เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนด โดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

๔. หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่

๔.๑ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระตาดษตราครุฑ

๔.๒ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมาย หรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระตาดษตราครุฑ

๔.๓ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระตาดษตราครุฑ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้ โดยเฉพาะ หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่

๕.๑ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระตาดษตราครุฑ ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็น แจ้งความ

๕.๒ แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระตาดษตราครุฑ

๕.๓ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด ได้แก่

๖.๑ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใด ให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระตาดษตราครุฑ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า “หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า.....” แล้วต่อด้วยชื่อบุคคลนิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง

๖.๒ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

๖.๓ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชา สั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระตาดษบันทึกข้อความ

๖.๔ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึก-ข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ และดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ (ระบุชั้นความเร็วด้วยอักษรสีแดง ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์)

- ๑.ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
๒. ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
๓. ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

(แบบประทับตราหนังสือ)

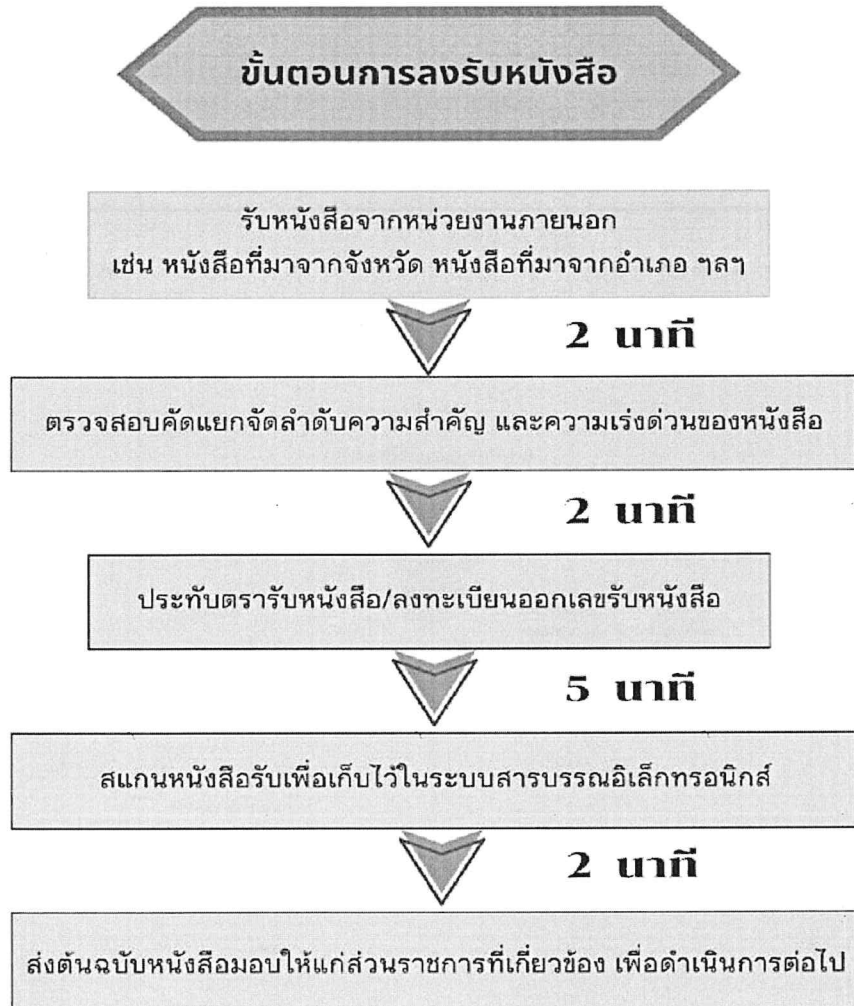
องค์การบริหารส่วนตำบลไร่มะทอน เลขรับที่..... วันที่..... เวลา.....น.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การรับหนังสือราชการ

การรับหนังสือราชการ คือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคล ซึ่งมีมาจากภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้น เรียกว่า “หนังสือรับ” การรับหนังสือมีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร
 ๒. เมื่อตรวจสอบ คัดแยกหมวดหมู่หนังสือเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการประทับตรารับหนังสือไว้ที่มุมบนขวาของหนังสือ โดยมีละเอียดดังนี้
 - เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
 - วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ
 - เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ
 ๓. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีละเอียด ดังนี้
 - (๑) เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับ เรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ
 - (๒) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
 - (๓) ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปีของหนังสือที่รับเข้ามา
 - (๔) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
 - (๕) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
 - (๖) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
 - (๗) การปฏิบัติ ให้ลงรายชื่อผู้รับหนังสือฉบับนั้น
 - (๘) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)
๔. ทำการแสกนหนังสือรับเพื่อเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามเลขทะเบียนหนังสือรับ
๕. หนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว กรณีหนังสือที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนราชการใดมอบให้ส่วนราชการนั้น โดยลงนามรับหนังสือไว้เป็นหลักฐานทุกครั้งก่อนเก็บเข้าแฟ้มรับสารบรรณกลาง เพื่อป้องกันความผิดพลาดและความเสียหายแก่ทางราชการ



รายละเอียดหนังสือส่งภายนอก

(๑) ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องตามที่จังหวัดเพชรบุรีกำหนด หมายเลขประจำส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล เลขรหัสสามตัวแรกขององค์การบริหารส่วนตำบล ไร่สะท้อน คือ ๗๕๓ ส่วนเลขรหัสสองตัวหลังให้ใช้เลขประจำตัวกอง โดยเริ่มด้วยเลข ๐๑ เรื่อยไปตามลำดับส่วนราชการ ซึ่ง พบ ๗๕๓๐๑ ได้แก่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการได้แก่ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลไร่สะท้อน พร้อมลงที่ตั้งไว้ด้วย

(๓) วัน เดือน ปีให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

(๔) เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

(๕) คำขึ้นต้นให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนามและ คำลงท้าย แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

(๖) อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการ ผู้รับหนังสือ ได้รับมาก่อน แล้วจะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ การอ้างถึงให้อ้างถึงหนังสือ ฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือ ฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

(๗) สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของเอกสารหรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้นใน กรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

(๘) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

(๙) คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ

(๑๐) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ตำแหน่งให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ นายกององค์การบริหารส่วนตำบลไร่สะท้อน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

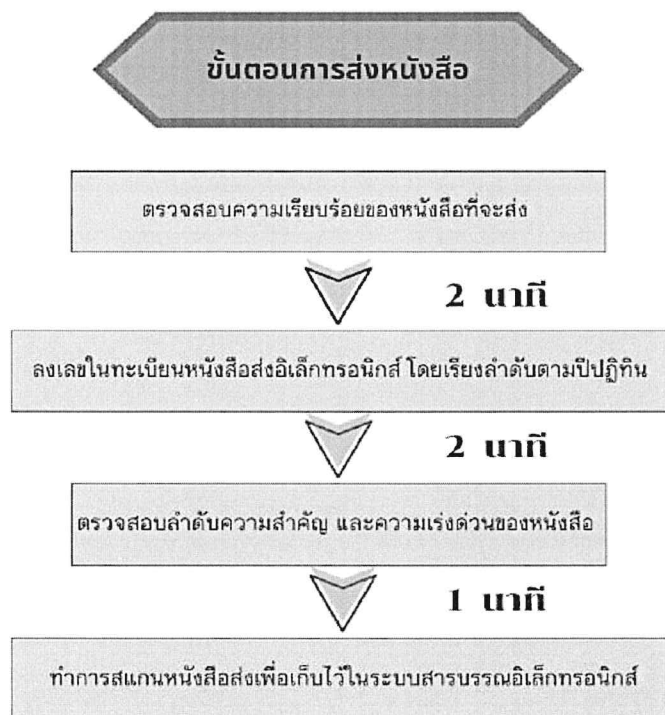
(๑๒) ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวงให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมาให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือ หน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๑๓) โทร ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

(๑๔) โทรสาร ให้ลงหมายเลขโทรสารขององค์การบริหารส่วนตำบลไร่สะท้อน

การส่งหนังสือราชการ มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือที่จะส่ง เช่น ตรวจสอบคำผิด ตรวจสอบเนื้อหาในหนังสือว่าครบคลุมครบถ้วนหรือไม่พร้อมแนบส่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ครบถ้วน เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่าหนังสือส่งมีความถูกต้องเรียบร้อย จึงเสนอหนังสือตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา
๒. เมื่อนายกองการบริหารส่วนตำบลลงนามเรียบร้อยแล้ว จะนำไปออกเลขส่งทะเบียนหนังสือส่งอิเล็กทรอนิกส์
๓. เมื่อลงเลขในทะเบียนหนังสือส่งให้ตรวจสอบเลขส่ง และวัน เดือน ปี ที่ส่งว่าถูกต้องหรือไม่โดยเรียงลำดับติดต่อกันตามปฏิทิน โดยหนังสือที่จะส่งทั้งต้นฉบับและสำเนาฉบับ ให้ลงตัวเลขให้ตรงกันด้วยตัวเลขไทย
๔. เมื่อออกเลขหนังสือส่งเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือ หากเป็นหนังสือที่มีความสำคัญเร่งด่วน ให้ดำเนินการประทับตราด้วยหมึกสีแดงตรงมุมบนด้านซ้ายของหนังสือ และมุมบนด้านซ้ายของซองจดหมายตามลำดับความสำคัญเร่งด่วน คือ ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน เพื่อให้ผู้รับได้ปฏิบัติให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด
๕. ทำการแสกนหนังสือส่งเพื่อเก็บไว้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามเลขทะเบียนหนังสือส่งในกรณีที่ส่งหนังสือส่งไปยังหน่วยงานราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ทางไปรษณีย์ หากเป็นหนังสือด่วนที่สุด ด่วนมาก หรือด่วน ให้จัดส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) โลก (Line) เป็นต้น ไปก่อนล่วงหน้าแล้วส่งฉบับจริงทางไปรษณีย์ พร้อมทั้งแนบใบตอบรับไปรษณีย์ เพื่อป้องกันการสูญหายหรือไม่มีผู้รับจดหมายแต่หากเป็นหนังสือทั่วไปที่ไม่ต้องเร่งรีบหรือมีระยะเวลาเพียงพอในการดำเนินงาน จะจัดส่งทางไปรษณีย์และเลือกลำดับความเร็วตามที่เห็นสมควร พร้อมทั้งแนบใบตอบรับไปรษณีย์ทุกครั้ง เพื่อป้องกันการสูญหายหรือไม่มีผู้รับจดหมายนั้น



การออกแบบหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในเทศบาล ใช้กระดาษบันทึกข้อความตามแบบ หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- (๑) ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยรายละเอียดพอสมควร พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)
- (๒) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขทะเบียนหนังสือส่งทับด้วยพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
- (๓) วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
- (๔) เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม
- (๕) คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะหรือตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือ ชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่
- (๖) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งส่งมาด้วยให้ระบุ ไว้ในข้อนี้
- (๗) ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและให้พิมพ์ชื่อเต็มของ เจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ และตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

แบบหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)

สูง ๑๕ ซม.	๒๕ ซม.	<p style="text-align: center;">บันทึกข้อความ ขนาด ๒๕๓</p>												
ขนาด ๒๐๐		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;">ส่วนราชการ <small>นางสาววาสนา กิ่งประชากร</small></td> <td style="width: 50%; padding: 2px;">วันที่ <small>วันจันทร์ที่ ๒๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓</small></td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;">เรื่อง <small>ขอเสนอ</small></td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;">เรียน <small>นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์พระยา</small></td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;">ภาคผนวก <small>ภาคผนวก</small></td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;">ภาคความประสงค์</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;">ภาคสรุป</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table>	ส่วนราชการ <small>นางสาววาสนา กิ่งประชากร</small>	วันที่ <small>วันจันทร์ที่ ๒๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓</small>	เรื่อง <small>ขอเสนอ</small>		เรียน <small>นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์พระยา</small>		ภาคผนวก <small>ภาคผนวก</small>		ภาคความประสงค์		ภาคสรุป	
ส่วนราชการ <small>นางสาววาสนา กิ่งประชากร</small>	วันที่ <small>วันจันทร์ที่ ๒๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓</small>													
เรื่อง <small>ขอเสนอ</small>														
เรียน <small>นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์พระยา</small>														
ภาคผนวก <small>ภาคผนวก</small>														
ภาคความประสงค์														
ภาคสรุป														
๑๕ ซม.		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">(นางสาววาสนา กิ่งประชากร)</p> <p style="text-align: center;">เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน</p> </td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">(นางสาววาสนา กิ่งประชากร)</p> <p style="text-align: center;">เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน</p> </td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">ความเห็นหัวหน้าสำนักงาน</p> </td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">ความเห็นปลัดเทศบาล</p> </td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> <p>ลงชื่อ</p> <p>(นางสาววาสนา กิ่งประชากร)</p> <p>เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน</p> </td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> <p>ลงชื่อ</p> <p>(นางสาววาสนา กิ่งประชากร)</p> <p>ปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์พระยา</p> </td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">ความเห็นรองนายกเทศมนตรี</p> </td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">ความเห็นนายกเทศมนตรี</p> </td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> <p>ลงชื่อ</p> <p>(นายเจษฎา สิมแก้วสุวรรณ)</p> <p>รองนายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์พระยา</p> </td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> <p>ลงชื่อ</p> <p>(นางสาววาสนา กิ่งประชากร)</p> <p>นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์พระยา</p> </td> </tr> </table>	<p style="text-align: center;">(นางสาววาสนา กิ่งประชากร)</p> <p style="text-align: center;">เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน</p>	<p style="text-align: center;">(นางสาววาสนา กิ่งประชากร)</p> <p style="text-align: center;">เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน</p>	<p style="text-align: center;">ความเห็นหัวหน้าสำนักงาน</p>	<p style="text-align: center;">ความเห็นปลัดเทศบาล</p>	<p>ลงชื่อ</p> <p>(นางสาววาสนา กิ่งประชากร)</p> <p>เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน</p>	<p>ลงชื่อ</p> <p>(นางสาววาสนา กิ่งประชากร)</p> <p>ปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์พระยา</p>	<p style="text-align: center;">ความเห็นรองนายกเทศมนตรี</p>	<p style="text-align: center;">ความเห็นนายกเทศมนตรี</p>	<p>ลงชื่อ</p> <p>(นายเจษฎา สิมแก้วสุวรรณ)</p> <p>รองนายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์พระยา</p>	<p>ลงชื่อ</p> <p>(นางสาววาสนา กิ่งประชากร)</p> <p>นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์พระยา</p>		
<p style="text-align: center;">(นางสาววาสนา กิ่งประชากร)</p> <p style="text-align: center;">เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน</p>	<p style="text-align: center;">(นางสาววาสนา กิ่งประชากร)</p> <p style="text-align: center;">เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน</p>													
<p style="text-align: center;">ความเห็นหัวหน้าสำนักงาน</p>	<p style="text-align: center;">ความเห็นปลัดเทศบาล</p>													
<p>ลงชื่อ</p> <p>(นางสาววาสนา กิ่งประชากร)</p> <p>เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน</p>	<p>ลงชื่อ</p> <p>(นางสาววาสนา กิ่งประชากร)</p> <p>ปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์พระยา</p>													
<p style="text-align: center;">ความเห็นรองนายกเทศมนตรี</p>	<p style="text-align: center;">ความเห็นนายกเทศมนตรี</p>													
<p>ลงชื่อ</p> <p>(นายเจษฎา สิมแก้วสุวรรณ)</p> <p>รองนายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์พระยา</p>	<p>ลงชื่อ</p> <p>(นางสาววาสนา กิ่งประชากร)</p> <p>นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์พระยา</p>													

ขั้นตอนการออกหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)

๑. เตรียมข้อมูล รวบรวมข้อมูลที่จะจัดทำหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)
๒. ร่างพิมพ์หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) ตามแบบหนังสือภายในพร้อมกับตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ
๓. เสนอผ่านหัวหน้าสำนักปลัดปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นายกององค์การบริหารส่วนตำบล หากมีการแก้ไขหนังสือให้ดำเนินการในข้อ (๒) อีกครั้งก่อนเสนอให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลลงนาม
๔. สำเนาเอกสารเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง
๕. ส่งหนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง




การเสนอคำสั่ง

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระตาดษตราครุฑตามแบบคำสั่ง (รายละเอียดตามภาพ) โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (๑) คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง
- (๒) ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง
- (๓) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง
- (๔) ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วยแล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ
- (๕) สั่ง ณ วันที่ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีพุทธศักราช ที่ออกคำสั่ง
- (๖) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
- (๗) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

แบบคำสั่ง

๒.๕ ซม.	
สูง ๓ ซม.	
	
คำสั่งเทศบาลตำบลโพธิ์พระยา ที่ / ๒๕๖๖ เรื่อง	
๓ ซม.	๒ ซม.
ยอหน้า ๒.๕ ซม. ภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ทั้งนี้ ตั้งต้นบัดนี้เป็นต้นไป สั่ง ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ (นางสาวณัฐมล วิชะพงศ์ใหญ่) นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์พระยา	
๔ enter	
(นางสาวณัฐมล วิชะพงศ์ใหญ่) นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์พระยา	
เจ้าหน้าที่..... หัวหน้าสำนักงานพิเศษเทศบาล..... ปลัดเทศบาล..... รองนายกเทศมนตรี.....	

ขั้นตอนการเสนอคำสั่ง

- ๑ . เตรียม/รวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำคำสั่งตามกิจกรรมหรือภารกิจต่างๆ หรือทำเป็นบันทึกข้อความ
- ๒ . ร่าง พิมพ์คำสั่งตามแบบคำสั่ง พร้อมกับตรวจสอบความถูกต้อง
- ๓ . เสนอผ่านหัวหน้าสำนักปลัด ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นายกององค์การบริหารส่วนตำบล หากมีการแก้ไขหนังสือให้ ดำเนินการในข้อ (๒) อีกครั้ง ก่อนเสนอให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลลงนาม
- ๔ . นำคำสั่งที่นายกเทศมนตรีลงนามแล้ว ไปออกเลขที่คำสั่ง
- ๕ . สำเนาคำสั่งเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง
- ๖ . ดำเนินการแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องตามคำสั่งที่ดำเนินการ




การจัดทำประกาศ

ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาศตราครุฑตามแบบประกาศในภาพ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

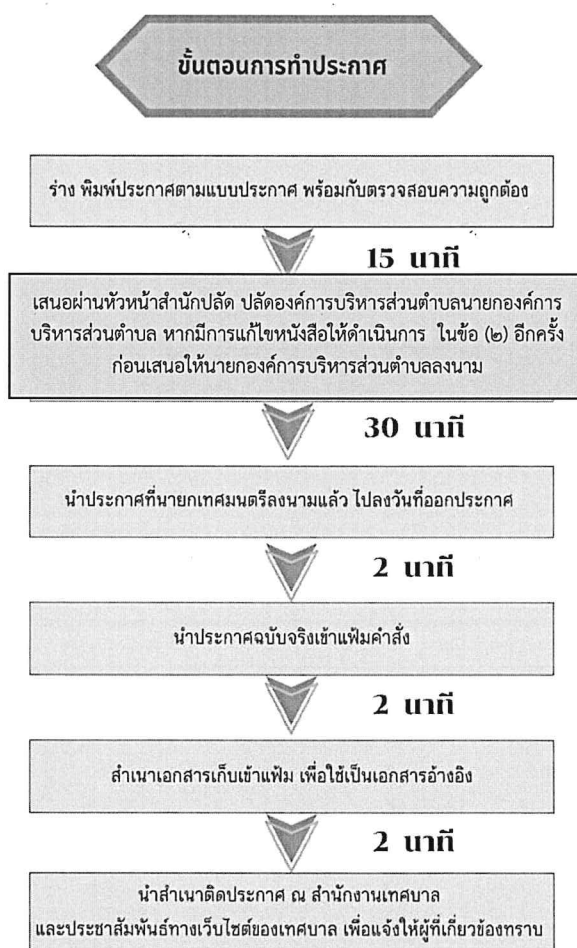
- (๑) ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ
- (๒) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ
- (๓) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศ และข้อความที่ประกาศ
- (๔) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ
- (๕) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
- (๖) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

แบบประกาศ

๒.๕ ซม.	
	
ประกาศเทศบาลตำบลโพธิ์พระยา เรื่อง	
๓ ซม.	๒ ซม.
ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ภาคเหตุ	
ภาคความประสงค์	
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป	
ประกาศ ณ วันที่	กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖
<< enter	
(นางสาวอมล วิระพงษ์ใหญ่) นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์พระยา	

ขั้นตอนการทำประกาศ

๑. เตรียม/รวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำประกาศ หรือทำเป็นบันทึกข้อความ
๒. ร่าง พิมพ์ประกาศตามแบบประกาศ พร้อมกับตรวจสอบความถูกต้อง
๓. เสนอผ่านหัวหน้าสำนักปลัด ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นายกองค้การบริหารส่วนตำบล หากมีการแก้ไขหนังสือให้ ดำเนินการในข้อ (๒) อีกครั้ง ก่อนเสนอให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลลงนาม
๔. นำประกาศที่นายกเทศมนตรีลงนามแล้ว ไปลงวันที่ออกประกาศ
๕. สำเนาประกาศเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง
๖. ติดประกาศ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ



การจัดทำรายงานการประชุม

รายงานการประชุม หมายถึง รายงานซึ่งจดบันทึกเกี่ยวกับการลงความเห็นและการอภิปราย ของสมาชิกในที่ประชุม รวมถึงมติและแนวความคิดที่ตัดสินใจในที่ประชุมนั้นๆ โดยจะมีเลขานุการ เป็นผู้ทำหน้าที่สำคัญในการจดบันทึกรายงานประชุมนั้น โดยจะจดบันทึกและเขียนเรียบเรียง รายละเอียดที่ได้อภิปรายในที่ประชุมออกมาในรูปแบบของรายงาน โดยเรียงลำดับหัวข้อ ตามระเบียบวาระของการประชุมที่ได้กำหนดไว้ การบันทึกนั้นจะต้องครอบคลุมทุกประเด็นที่มีความสำคัญในการอภิปราย และที่ประชุม อย่างละเอียดและชัดเจน ยกตัวอย่างเช่น ใคร เสนอแนวคิดอะไร อย่างไร การตัดสินใจเป็นอย่างไร มีแนวทางแก้ปัญหาหรือไม่ อย่างไร สรุปกระบวนการเป็นเช่นไร มติว่าอย่างไร เป็นต้น วัตถุประสงค์ในการเขียนรายงานการประชุมนั้น เพื่อที่จะสรุปรายละเอียดของเนื้อหาในการประชุมทั้งหมดอย่างชัดเจน ถูกต้อง และแม่นยำ ในรูปแบบของลายลักษณ์อักษรที่สามารถใช้อ้างอิงได้ในทางปฏิบัติ และการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรนั่นเอง

ความสำคัญของรายงานการประชุม ได้แก่

(๑) เป็นองค์ประกอบของการประชุมอย่างเป็นทางการ มีองค์ประกอบได้แก่ ประธาน องค์ประชุม เลขานุการ ระเบียบวาระการประชุม มติรายงานการประชุม และหนังสือเชิญประชุม ในการประชุมบางเรื่อง อาจมีองค์ประกอบไม่ครบก็ได้ แต่รายงานการประชุมก็ถือเป็นองค์ประกอบที่ขาดไม่ได้ เพราะการประชุมนั้นมีวัตถุประสงค์จะให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ หรือมีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีการประชุมนั้น มาร่วมแสดงความคิดเห็น เพื่อนำไปสู่การลงมติ คือ เสียข้งมาก และสามารถนำไปปฏิบัติได้ต่อไป รายงานการประชุมจึงเป็นองค์ประกอบที่มีความสำคัญ เพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง ยืนยัน หรือตรวจสอบในภายหลัง รายงานการประชุมจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อมีการรับรองรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว

(๒) เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน ยืนยันการปฏิบัติงานที่ได้บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานการ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น การกำหนดนโยบาย ข้อเสนอแนะ และมติที่ประชุม

(๓) เป็นเครื่องมือการติดตามงาน รายการประชุมที่มีการจดมติไว้จะเป็นหลักฐานสำคัญให้เลขานุการ หรือผู้ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม การประชุมจะมีระเบียบวาระ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ ซึ่งผู้ปฏิบัติจะรายงานผลหรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อน ทั้งนี้จะเป็นประโยชน์แก่องค์การบริหารส่วนตำบลให้สามารถเร่งรัดและพัฒนางานได้

(๔) เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่รับรองรายงานงานการประชุมแล้ว ถือเป็นเอกสารที่ใช้ อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติ สามารถใช้มติที่ประชุมเพื่อยุติความขัดแย้งนั้น

(๕) เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับทราบข้อมูลหรือ ทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อน นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้ไม่มาประชุมได้ศึกษาข้อมูล และรับทราบมติที่ประชุมด้วย

ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุม

๑. จดรายงานการประชุม เรียงตามลำดับระเบียบวาระการประชุมที่ได้กำหนดไว้ โดยใช้การฟังและจับใจความสำคัญของประเด็นการประชุม ใช้ตัวอักษรย่อในการจด เพื่อความรวดเร็วและทันต่อการประชุม

๒. การเขียนรายงานการประชุม มีรายละเอียด ดังนี้

(๑) เรื่องรายงานการประชุม โดยระบุครั้งที่ประชุม วันเดือนปีที่ประชุม และสถานที่ที่ประชุม

(๒) ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการที่ประชุมซึ่งมาประชุม

(๓) ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ที่มีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

(๔) ผู้เข้าร่วมประชุม ลงชื่อ/ตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมที่เข้าร่วมประชุม

(๕) เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

(๖) ข้อความ เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม เรื่องที่ประชุม และมติที่ประชุม ตามลำดับวาระการประชุม ดังนี้

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

วาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ (เรื่องสืบเนื่อง หรือเรื่องค้างพิจารณา)

วาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

วาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

(๗) เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

(๘) ผู้จดรายงานการประชุม ส่งรายงานการประชุมที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คณะกรรมการพิจารณารับรองภายในเวลาที่กำหนด

๓. การรับรองรายงานการประชุม ส่งรายงานการประชุมที่เสร็จเรียบร้อยแล้วให้คณะกรรมการพิจารณารับรองภายในเวลาที่กำหนด

๔. การเสนอรายงานการประชุมที่กรรมการรับรองรายงานแล้วต่อคณะผู้บริหาร

วิธีการ/ขั้นตอนขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุม

การฟังและจดบันทึกรายงานการประชุม

เขียนรายงานการประชุมตามรูปแบบที่กำหนดไว้

120 นาที

คณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบรายงานการประชุม

60 นาที

เสนอรายงานการประชุมที่รับรองแล้วต่อคณะผู้บริหาร

30 นาที

นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์พระยาลงนามเรียบร้อย

การจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง มีดังนี้

๑. การตรวจสอบงบประมาณคงเหลือจากระบบก่อนทุกครั้งที่จะทำการบันทึกจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อป้องกันความผิดพลาดจากงบประมาณไม่พอเบิก

๒. การขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ใช้รูปแบบบันทึกข้อความในการจัดทำเอกสาร โดยจะต้องมีรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งระบุข้อกำหนดในการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

๓. การจัดทำร่างขอบเขตงานอย่างละเอียด ระบุคุณลักษณะตามข้อกำหนด

๔. เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลงนามให้เรียบร้อย และแจ้งงานพัสดุเพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนการจัดทำบันทึกข้อความจัดซื้อจัดจ้าง

