

คู่มือการปฏิบัติงาน

ธุรการและสารบรรณ

องค์การบริหารส่วนตำบลพงศ์ประศาสน์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลพงศ์ประศาสน์ ใช้เป็นแนวทางการทำงานด้านธุรการที่มีความชัดเจน มีความรับรู้เกี่ยวกับรายละเอียดขั้นตอน และวิธีการทำงานที่เหมือนกัน ส่งผลให้มีแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัย เพื่อผลักดันให้การทำงานมีมาตรฐาน มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และรวดเร็ว บนพื้นฐานของหลักวิชาการ

คู่มือฉบับนี้ จะแสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน ระยะเวลาการปฏิบัติงาน กฎหมารยนและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้หน่วยงานพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน ความสามารถ หรือทักษะในการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น ตอบสนองนโยบายของผู้บริหารและเพื่อประโยชน์ของประชาชนต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลพงศ์ประศาสน์หวังเป็นอย่างยิ่งคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานธุรการในทุกๆด้าน ทั้งนี้คณะผู้จัดทำพร้อมที่จะรับข้อติชม ข้อเสนอแนะ เพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

งานธุรการ

สำนักปลัดอบต.

บทนำ

พจนานุกรมไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้บัญญัติความหมายของงานธุรการไว้ดังนี้ “ธุรการ การจัดกิจการงานโดยส่วนรวมของแต่ละหน่วย ซึ่งมิใช่งานวิชาการ” ดังนั้น งานธุรการจึงหมายรวมถึง “งาน ร่าง พิมพ์โต้ตอบ ติดต่อประสานงาน ไม่ว่าจะเป็นทางหนังสือ การพูด และการสื่อสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์หรืองานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ซึ่งมิใช่งานวิชาการ”

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

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

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน
๒. เพื่อให้มั่นใจได้ว่ามีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานสารบรรณที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้ผู้ควบคุมระบบงานทราบความต้องการของผู้ใช้งานระบบ เพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาระบบให้มีความทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ สำนักปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์พระยา จึงได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ งานธุรการและงานสารบรรณที่สำคัญ ดังนี้

๑. การรับ - ส่งเอกสาร การตรวจสอบ คัดแยกประเภทเอกสาร ลงทะเบียนรับ ควบคุม และกำหนดเลขที่รับเอกสาร

๒. การวิเคราะห์ คัดกรองเอกสาร การพิจารณาเรื่องที่ต้องดำเนินการก่อน การจำแนกหน่วยงานตามภาระงานที่กำหนดไว้

๓. การค้นเรื่องเดิม การเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณา การจัดเอกสารใส่แฟ้ม การนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาลงนาม

๔. การจัดทำเอกสาร การวางแผนหาข้อมูล คิด ร่าง เขียน พิมพ์ ทำสำเนา ตรวจทานเอกสารโต้ตอบให้ถูกต้องตามหลักภาษา ไวยากรณ์ ราชาศัพท์และตามระเบียบงานสารบรรณ

๕. การส่งเอกสาร การลงทะเบียนแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน โดยระบบสารบรรณและภายนอกทางไปรษณีย์ และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

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 หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ

การรับหนังสือ หมายถึง การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชน และบุคคลซึ่งมีมาจากภายในและภายนอก หนังสือที่รับไว้แล้วนั้น เรียกว่า หนังสือรับ

การส่งหนังสือ หมายถึง การส่งหนังสือภายในส่วนราชการ หรือหน่วยงาน คือ การจ่ายเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ผู้ อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติได้รับทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการ และจ่ายเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องเพื่อนำไปปฏิบัติ

สรุปสาระสำคัญ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ มี ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดตอระหว่างสวนราชการ หรือสวนราชการถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใชสวนราชการ หรือ ที่มีถึงบุคคลภายนอก

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดตอภายในหน่วยงาน หรือจังหวัดเดียวกัน

๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใชประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าสวนราชการ ระดับกรมขึ้นไป

๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก ประกาศ แถลงการณ และข่าว

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการ ทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใชสวนราชการ หรือ บุคคลภายนอกมีมาถึงสวนราชการ และสวนราชการรับไวเป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

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

๑. ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒. ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๓. ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

(แบบประทับตรารับหนังสือ)

เทศบาลตำบลโพธิ์พระยา เลขรับที่..... วันที่..... เวลา.....น.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การรับหนังสือราชการ

การรับหนังสือราชการ คือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคล ซึ่งมีมาจากภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ” การรับหนังสือมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร

๒. เมื่อตรวจสอบ คัดแยกหมวดหมู่หนังสือเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการประทับตรารับหนังสือไว้ที่มุมบนขวาของหนังสือ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
- วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ
- เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

๓. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีรายละเอียด 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** ให้ลงลายมือชื่อผู้รับหนังสือฉบับนั้น

(๘) **หมายเหตุ** ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕. ทำการสแกนหนังสือรับเพื่อเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามเลขทะเบียนหนังสือรับ

๖. หนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว กรณีหนังสือที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนราชการใดมอบให้ส่วนราชการนั้น โดยลงนามรับหนังสือไว้เป็นหลักฐานทุกครั้งก่อนเก็บเข้าแฟ้มรับสารบรรณกลาง เพื่อป้องกันความผิดพลาดและความเสียหายแก่ทางราชการ

ขั้นตอนการลงรับหนังสือ



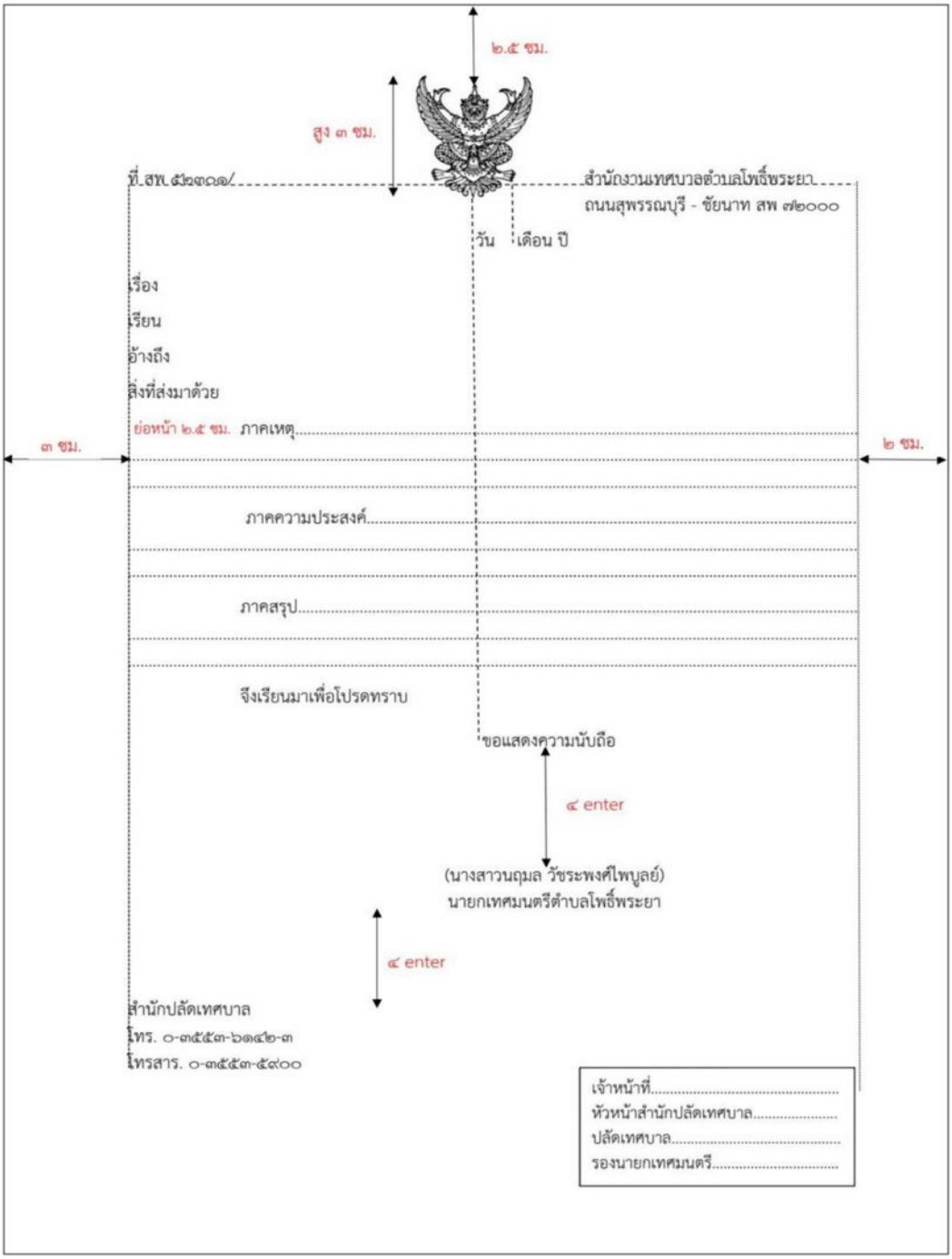
การส่งหนังสือราชการ

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ ขั้นตอนในการส่งหนังสือ

หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอกตามแบบหนังสือภายนอก (รายละเอียดตามภาพ) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(แบบหนังสือส่งภายนอก)



รายละเอียดหนังสือส่งภายนอก

(๑) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องตามที่จังหวัดสุพรรณบุรีกำหนด หมายเลขประจำส่วนราชการของเทศบาลที่ได้ยกฐานะเป็นเทศบาล เลขรหัสสามตัวแรกของเทศบาลตำบลโพธิ์พระยา คือ ๕๒๓ ส่วนเลขรหัสสองตัวหลังให้ใช้เลขประจำตัวกอง โดยเริ่มด้วยเลข ๐๑ เรื่อยไปตามลำดับส่วนราชการ ซึ่ง สพ ๕๒๓๐๑ ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล

(๒) ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการได้แก่ สำนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์พระยา พร้อมลงที่ตั้งไว้ด้วย

(๓) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ

(๔) เรื่อง ให้ ลงชื่อเรื่องของหนังสือ หรือเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น

(๕) คำขึ้นต้น ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ หรือลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคล ไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

(๖) อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือ ได้รับมาก่อน แล้วจะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ และเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปี พุทธศักราชของหนังสือนั้น การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่น ที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่นๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นให้ทราบด้วย

(๗) สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อเอกสาร บรรณสารหรือสิ่งของที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

(๘) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

(๙) คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ

(๑๐) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ นายกเทศมนตรีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของ นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์พระยา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

(๑๓) โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของเทศบาลตำบลโพธิ์พระยา ต่อด้วยเลขภายส่วนราชการ

(๑๔) โทรสาร ให้ลงหมายเลขโทรสารของเทศบาลตำบลโพธิ์พระยา

การส่งหนังสือราชการ มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือที่จะส่ง เช่น ตรวจสอบคำผิด ตรวจทานเนื้อหาในหนังสือว่าครอบคลุมครบถ้วนหรือไม่พร้อมแนบสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ครบถ้วน เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่าหนังสือส่งมีความถูกต้องเรียบร้อย จึงเสนอหนังสือตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา

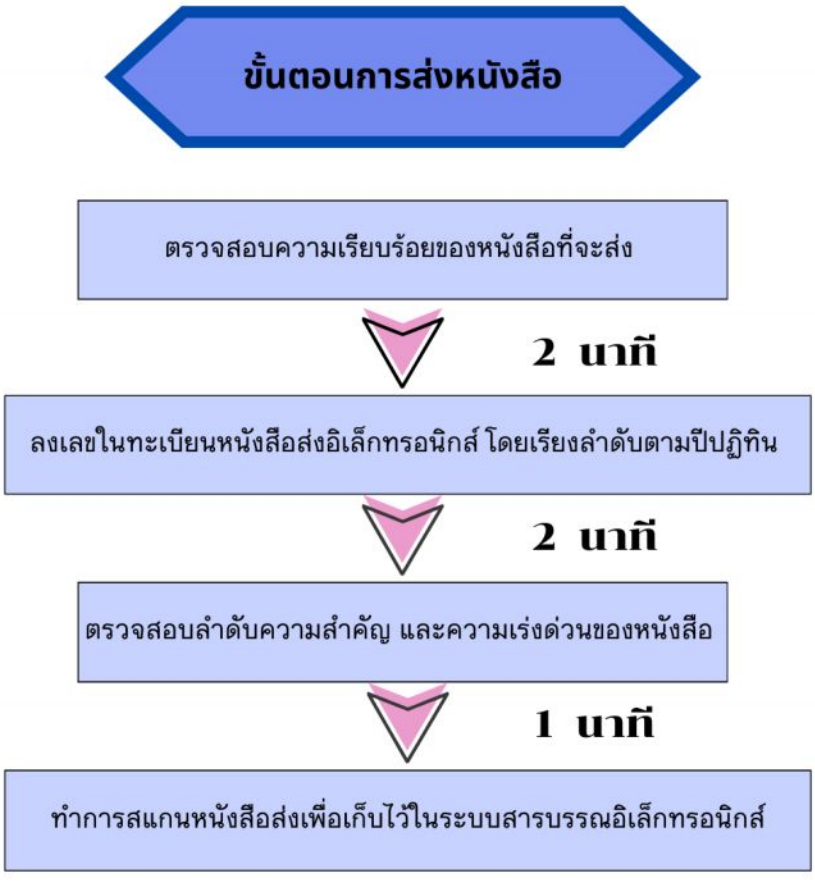
๒. เมื่อนายกเทศมนตรีลงนามเรียบร้อยแล้ว จะนำไปออกเลขส่งทะเบียนหนังสือส่งอิเล็กทรอนิกส์

๓. เมื่อลงเลขในทะเบียนหนังสือส่ง ให้ตรวจสอบเลขส่ง และวัน เดือน ปี ที่ส่งว่าถูกต้องหรือไม่ โดยเรียงลำดับติดต่อกันไปตามปีปฏิทิน โดยหนังสือที่จะส่งทั้งต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับ ให้ลงตัวเลขให้ตรงกันด้วยตัวเลขไทย

๔. เมื่อออกเลขหนังสือส่งเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือ หากเป็นหนังสือที่มีความสำคัญเร่งด่วน ให้ดำเนินการประทับตราด้วยหมึกสีแดงตรงมุมบนด้านซ้ายของหนังสือ และที่มุมบนด้านซ้ายของซองจดหมายตามลำดับความสำคัญเร่งด่วน คือ ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน เพื่อให้ผู้รับได้ปฏิบัติให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด

๕. ทำการสแกนหนังสือส่งเพื่อเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามเลขทะเบียนหนังสือส่ง

ในกรณีที่ส่งหนังสือส่งไปยังหน่วยงานราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ทางไปรษณีย์ หากเป็นหนังสือด่วนที่สุด ด่วนมาก หรือด่วน ให้จัดส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ไลน์ (Line) เป็นต้น ไปก่อนล่วงหน้าแล้วส่งฉบับจริงทางไปรษณีย์ พร้อมทั้งแนบใบตอบรับไปรษณีย์ เพื่อป้องกันการสูญหายหรือไม่มีผู้รับจดหมาย แต่หากเป็นหนังสือทั่วไปที่ไม่ต้องเร่งรีบหรือมีระยะเวลาเพียงพอในการดำเนินงาน จะจัดส่งทางไปรษณีย์และเลือกลำดับความเร็วตามที่เห็นสมควร พร้อมทั้งแนบใบตอบรับไปรษณีย์ทุกครั้ง เพื่อป้องกันการสูญหายหรือไม่มีผู้รับจดหมายเช่นกัน



การออกหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในเทศบาล ใช้กระดาษบันทึกข้อความตามแบบ หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) โดย มีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมีรายละเอียดพอสมควร พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

(๒) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขทะเบียนหนังสือส่งทับด้วยปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

(๓) วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

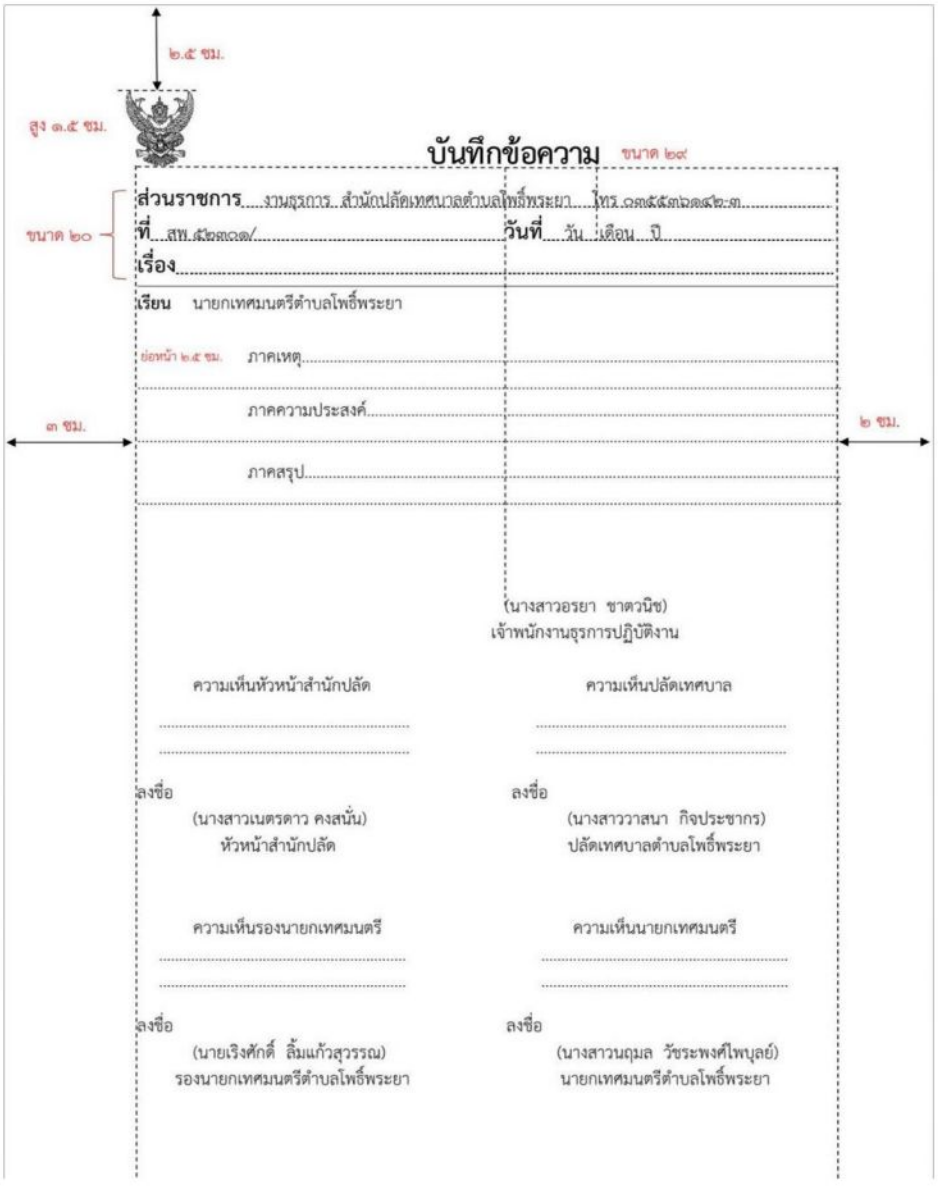
(๔) เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติ ให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

(๕) คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะหรือตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือ ชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

(๖) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุ ไว้ในข้อนี้

(๗) ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและให้พิมพ์ชื่อเต็มของ เจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ และตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

แบบหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)



ขั้นตอนการออกหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)

๑. เตรียมข้อมูล รวบรวมข้อมูลที่จะจัดทำหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)

๒. ร่าง พิมพ์หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) ตามแบบหนังสือภายใน พร้อมกับตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ

๓. เสนอผ่านหัวหน้าสำนักปลัด ปลัดเทศบาล รองนายกเทศมนตรี หากมีการแก้ไขหนังสือให้ดำเนินการในข้อ (๒) อีกครั้ง ก่อนเสนอให้นายกเทศมนตรีลงนาม

๔. สำเนาเอกสารเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง

๕. ส่งหนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง



การเสนอคำสั่ง

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑตามแบบคำสั่ง (รายละเอียดตามภาพ) โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

(๒) ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง

(๓) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

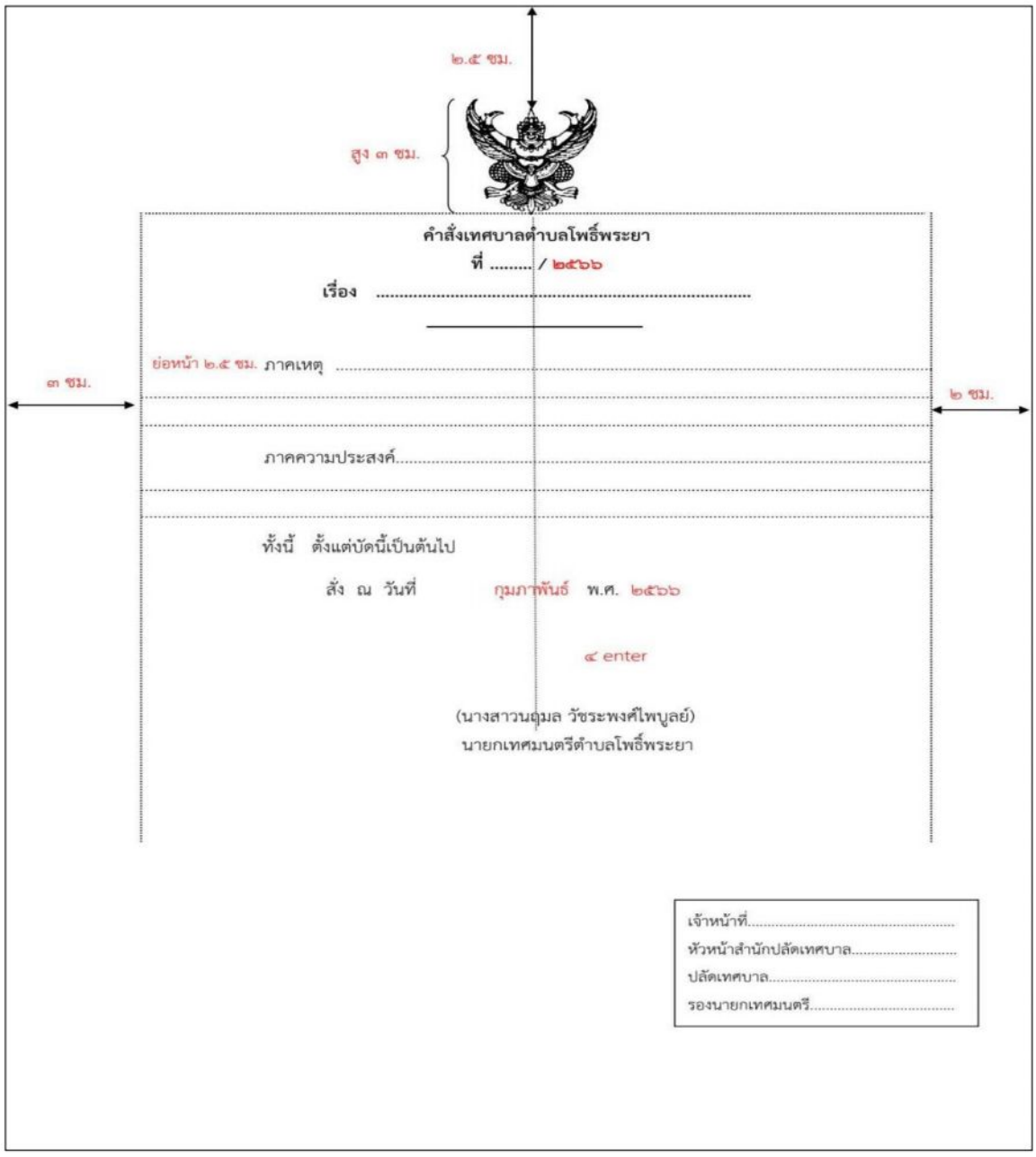
(๔) ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

(๕) สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีพุทธศักราช ที่ออกคำสั่ง

(๖) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

(๗) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

แบบคำสั่ง



ขั้นตอนการเสนอคำสั่ง

๑. เตรียม/รวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำคำสั่งตามกิจกรรมหรือภารกิจต่างๆ หรือทำเป็นบันทึกข้อความ

๒. ร่าง พิมพ์คำสั่งตามแบบคำสั่ง พร้อมกับตรวจสอบความถูกต้อง

๓. เสนอผ่านหัวหน้าสำนักปลัด ปลัดเทศบาล รองนายกเทศมนตรี หากมีการแก้ไขหนังสือให้ดำเนินการในข้อ (๒) อีกครั้ง ก่อนเสนอให้นายกเทศมนตรีลงนาม

๔. นำคำสั่งที่นายกเทศมนตรีลงนามแล้ว ไปออกเลขที่คำสั่ง

๕. สำเนาคำสั่งเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง

๖. ดำเนินการแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องตามคำสั่งที่ดำเนินการ



การจัดทำประกาศ

ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑตามแบบประกาศในภาพ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

(๒) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

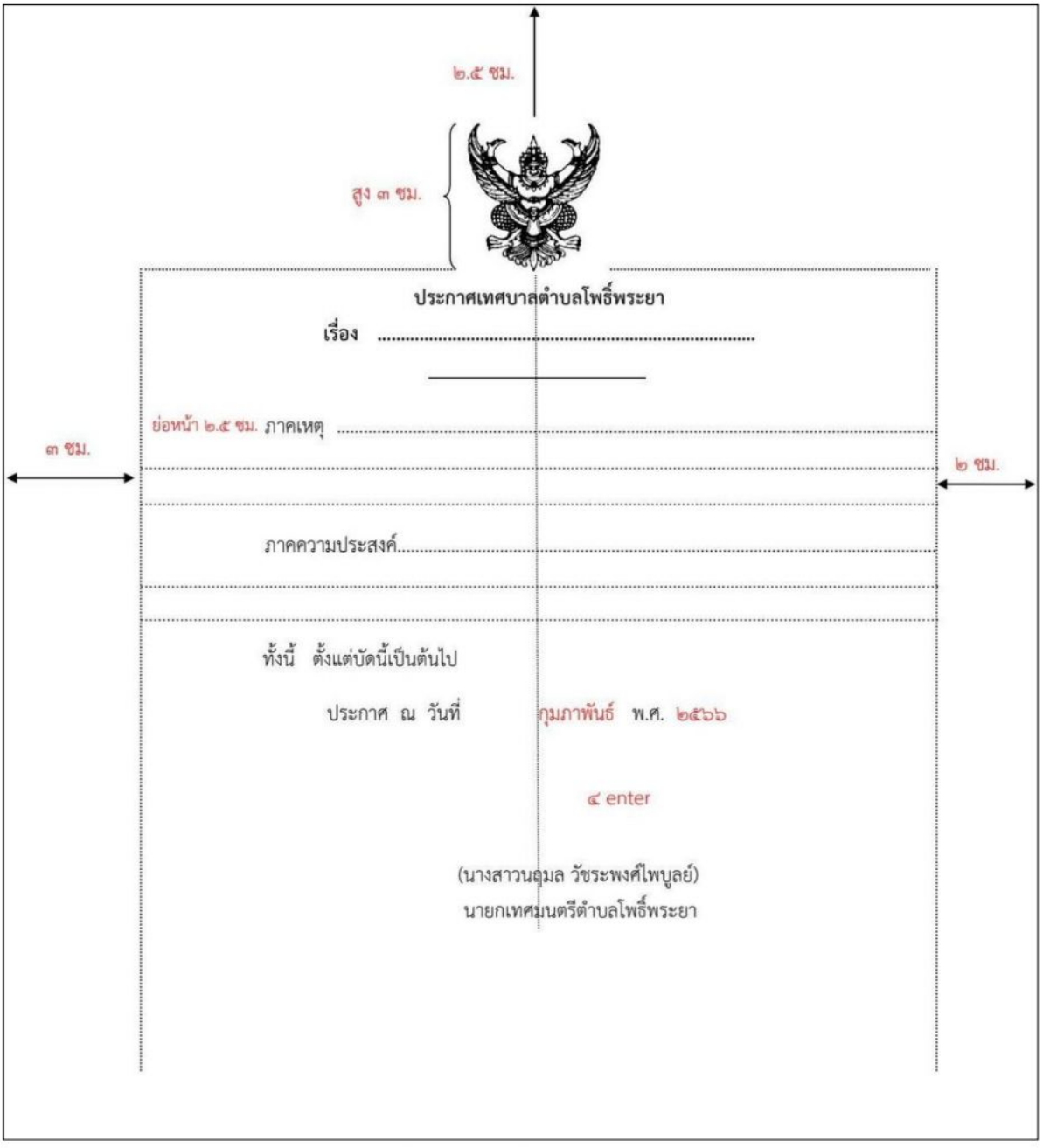
(๓) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศ และข้อความที่ประกาศ

(๔) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

(๕) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

(๖) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

แบบประกาศ



ขั้นตอนการทำประกาศ

๑. เตรียม/รวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำประกาศ หรือทำเป็นบันทึกข้อความ

๒. ร่าง พิมพ์ประกาศตามแบบประกาศ พร้อมกับตรวจสอบความถูกต้อง

๓. เสนอผ่านหัวหน้าสำนักปลัด ปลัดเทศบาล รองนายกเทศมนตรี หากมีการแก้ไขหนังสือให้ดำเนินการในข้อ (๒) อีกครั้ง ก่อนเสนอให้นายกเทศมนตรีลงนาม

๔. นำประกาศที่นายกเทศมนตรีลงนามแล้ว ไปลงวันที่ออกประกาศ

๕. สำเนาประกาศเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง

๖. ติดประกาศ ณ สำนักงานเทศบาล และประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของเทศบาล เพื่อแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ



การจัดทำรายงานการประชุม

รายงานการประชุม หมายถึง รายงานซึ่งจดบันทึกเกี่ยวกับการลงความเห็นและการอภิปรายของสมาชิกในที่ประชุม รวมถึงมติและแนวความคิดที่ตัดสินใจในที่ประชุมนั้น ๆ โดยจะมีเลขานุการ เป็นผู้ที่ทำหน้าที่สำคัญในการจดบันทึกรายงานการประชุมนั้น โดยจะจดบันทึกและเขียนเรียบเรียง รายละเอียดที่ได้อภิปรายในที่ประชุมออกมาในรูปแบบของรายงาน โดยเรียงลำดับหัวข้อ ตามระเบียบวาระของการประชุมที่ได้กำหนดไว้ การบันทึกนั้นจะต้องครอบคลุมทุกประเด็นที่มีความสำคัญในการอภิปราย และที่ประชุมอย่างละเอียดและชัดเจน ยกตัวอย่างเช่น ใคร เสนอแนวคิดอะไร อย่างไร การตัดสินใจเป็นอย่างไร มีแนวทางแก้ปัญหาหรือไม่ อย่างไร สรุปกระบวนการเป็นเช่นไร มติว่าอย่างไร เป็นต้น วัตถุประสงค์ในการเขียนรายงานการประชุมนั้น เพื่อที่จะสรุปรายละเอียดของเนื้อหาในการประชุมทั้งหมดอย่างชัดเจน ถูกต้อง และแม่นยำ ในรูปแบบของลายลักษณ์อักษรที่สามารถใช้อ้างอิงได้ในทางปฏิบัติ และการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรนั้นเอง

ความสำคัญของรายงานการประชุม ได้แก่

(๑) เป็นองค์ประกอบของการประชุมอย่างเป็นทางการ มีองค์ประกอบ ได้แก่ ประธาน องค์ประชุม เลขานุการ ระเบียบวาระการประชุม มติรายงานการประชุม และหนังสือเชิญประชุม ในการประชุมบางเรื่องอาจมีองค์ประกอบไม่ครบก็ได้ แต่รายงานการประชุมก็ถือเป็นองค์ประกอบที่ขาดไม่ได้ เพราะการประชุมนั้นมีวัตถุประสงค์จะให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ หรือมีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีการประชุมนั้น มาร่วมแสดงความคิดเห็นเพื่อนำไปสู่การลงมติ คือ เสียงข้างมาก และสามารถนำไปปฏิบัติได้ต่อไป รายงานการประชุมจึงเป็นองค์ประกอบที่มีความสำคัญ เพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง ยืนยัน หรือตรวจสอบในภายหลัง รายงานการประชุมจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อมีการรับรองรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว

(๒) เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน ยืนยันการปฏิบัติงานที่ได้บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การกำหนดนโยบาย ข้อเสนอแนะ และมติที่ประชุม

(๓) เป็นเครื่องมือการติดตามงาน รายการประชุมที่มีการจดมติไว้จะเป็นหลักฐานสำคัญให้เลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม การประชุมจะมีระเบียบวาระ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ ซึ่งผู้ปฏิบัติจะรายงานผลหรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อน ทั้งนี้จะเป็นประโยชน์แก่เทศบาลให้สามารถเร่งรัดและพัฒนางานได้

(๔) เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่รับรองรายงานการประชุมแล้ว ถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติ สามารถใช้มติที่ประชุมเพื่อยุติความขัดแย้งนั้น

(๕) เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับทราบข้อมูลหรือทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อน นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้ไม่มาประชุมได้ศึกษาข้อมูลและรับทราบมติที่ประชุมด้วย

ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุม

๑. จดรายงานการประชุม เรียงตามลำดับระเบียบวาระการประชุมที่ได้กำหนดไว้ โดยใช้การฟังและจับใจความสำคัญของประเด็นการประชุม ใช้ตัวอักษรย่อในการจด เพื่อความรวดเร็วและทันต่อการประชุม

๒. การเขียนรายงานการประชุม มีรายละเอียด ดังนี้

(๑) เรื่องรายงานการประชุม โดยระบุครั้งที่ประชุม วันเดือนปีที่ประชุม และสถานที่ที่ประชุม

(๒) ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม

(๓) ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

(๔) ผู้เข้าร่วมประชุม ลงชื่อ/ตำแหน่งของผู้ที่มิได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมที่เข้าร่วมประชุม

(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 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

(๗) เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

(๘) ผู้จดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดรายงานการประชุมครั้งนั้น

๓. การรับรองรายงานการประชุม ส่งรายงานการประชุมที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คณะกรรมการพิจารณารับรองภายในเวลาที่กำหนด

๔. การเสนอรายงานการประชมที่กรรมการรับรองรายงานแล้วต่อผ้คณะบริหาร



การจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง มีดังนี้

๑. การตรวจสอบงบประมาณคงเหลือจากระบบก่อนทุกครั้งที่จะทำการบันทึกจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อป้องกันความผิดพลาดจากงบประมาณไม่พอเบิก

๒. การขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ใช้รูปแบบบันทึกข้อความในการจัดทำเอกสาร โดยจะต้องมีรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งระบุข้อกฎหมายในการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

๓. การจัดทำร่างขอบเขตงานอย่างละเอียด ระบุคุณลักษณะตามข้อระเบียบข้อกฎหมาย

๔. เสนอนายกเทศมนตรีลงนามให้เรียบร้อย และแจ้งงานพัสดุเพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

