



คู่มือการปฏิบัติงานตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

กองการศึกษา

เทศบาลตำบลทุ่งหว้า

อำเภอทุ่งหว้า จังหวัดสตูล

จัดทำโดย

นางสาวกัญญกมล กัสสร ทิพย์รากุล

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางเบื้องต้นในการจัดระบบงานให้ง่ายต่อการปฏิบัติ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานนำไปใช้ในการจัดระบบงาน รู้จักวิธีการทำงานให้ง่าย จัดระบบเอกสารให้สามารถค้นหาได้ง่าย ฝึกฝนตนเองให้เป็นคนมีระเบียบวินัยในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง ลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินงานที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบการดำเนินงานต่าง ๆ ต่อไป

นางสาวณัฐวภัสสร์ ทิพย์นรากุล
นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วัตถุประสงค์ ขอบเขต	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑ - ๒
ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ	๓
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ	๔ - ๘
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๙ - ๑๙
- งานสารบรรณและงานธุรการ	
- งานงบประมาณ	
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	
- งานควบคุมดูแลพัสดุครุภัณฑ์	
- งานจัดทำโครงการด้านศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม กีฬา และนันทนาการ	
- งานการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศด้านการศึกษา	
- งานการประชุม	
- งานสภาเด็กและเยาวชน	
- งานอุดหนุนงบประมาณ	
ภาคผนวก	๒๐ - ๒๖

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้กระบวนการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป ของกองการศึกษา เทศบาลตำบลทุ่งหว้า เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจวิธีการ ขั้นตอนในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการอย่างถูกต้องครบถ้วน เป็นประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติราชการ

๒. ขอบเขต (Scope)

คู่มือนี้ครอบคลุมถึงการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานงบประมาณ งานการประชุม งานการศึกษา งานศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม กีฬา และนันทนาการ งานสารสนเทศ งานข้อมูลสถิติ และปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

นางสาวณัฐวดี สรรค์ ทิพย์นรากุล ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ มีหน้าที่ดังนี้
ด้านปฏิบัติการ

- ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติเพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ
- ช่วยวางแผน ติดตาม และปฏิบัติงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด
- ควบคุมและดูแลการจัดเก็บ และการรักษาข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา รวมทั้งเป็นหลักฐานทางราชการที่สำคัญ
- ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร
- ตรวจสอบการดำเนินการงานธุรการ งานสารบรรณ การรับ-ส่ง การลงทะเบียนการบันทึกการคัดแยกประเภท และการจัดส่งหนังสือ เอกสารของทางราชการ เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์
- ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของหน่วยงานราชการ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด
- จัดงานรัฐพิธี หรืองานราชพิธีต่างๆ เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

/ตรวจสอบ...

-ตรวจสอบควบคุมการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกหักหลักส่ง การอุดหนุนงบประมาณ การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินภายในกองการศึกษา

-งานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา LEC , ระบบ Info และ CYCL เป็นต้น

-ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อการรายงานและ เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

-วิเคราะห์ และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ ผลการติดตามและเร่งรัดการปฏิบัติงาน รวมทั้งเรื่อง ร้องเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรายงานผลและข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการบริหารงาน

-ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือกับผู้มาติดต่อราชการ เพื่อเป็นการให้ประชาชนเกิดความรู้ความเข้าใจและสะดวก รวดเร็วในการทำงาน

ด้านการวางแผน

-วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับ สำนัก กอง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

-ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

-ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

-ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ ส่วนท้องถิ่น หน่วยงานต่างๆ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูล และเกิดความเข้าใจในงาน และหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น

ด้านอื่น ๆ

-งานประชาสัมพันธ์กองการศึกษา บันทึกภาพกิจกรรมโครงการผ่านสื่อสารสนเทศและเว็บไซต์

-ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสาวมาริญา สังข์ทอง พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ มีดังนี้

๑. งานสารบรรณและงานธุรการ การรับ - ส่งหนังสือ ร่าง โต้ตอบ บันทึก คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทาน และนำเสนอผู้บริหาร การตรวจสอบงานสารบรรณของกองการศึกษา งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

๒. งานงบประมาณ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี และร่างงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลการขอรับงบประมาณตรง (BBL) ด้านการศึกษา การโอนงบประมาณ และการเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายของกองการศึกษา จัดทำแผนดำเนินงาน แผนการใช้จ่ายเงินประจำปี งบประมาณ และแผนการจัดหาพัสดุครุภัณฑ์

๓. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน เบิกหักหลักส่ง และตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาของกองการศึกษา

๔. งานควบคุมดูแลพัสดุครุภัณฑ์ ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายพัสดุ การซ่อมแซม การเก็บรักษา การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๕. งานจัดทำโครงการด้านศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม กีฬา และนันทนาการ เช่น งานวันเด็กแห่งชาติ งานวันสงกรานต์ กีฬาเทศบาลชุมชนสัมพันธ์ แห่เทียนพรรษา กิจกรรมทำบุญตักบาตร และกิจกรรม Big Cleaning Day ภายใต้การขับเคลื่อนโครงการวัด ประชา รัฐ สร้างสุข เป็นต้น

๖. งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศต่าง ๆ ด้านการศึกษา เช่น LEC , Info , CYCL เป็นต้น งานข้อมูล และสถิติ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๗. งานการประชุม จัดบันทึก จัดเตรียมสถานที่ประชุม จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๘. งานสภาเด็กและเยาวชน การลงระบบฐานข้อมูลของกิจการสภาเด็กและเยาวชนในระบบ CYCL และส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาวชน

๙. งานอุดหนุนงบประมาณ และติดตามตรวจสอบเงินอุดหนุนของกองการศึกษา

๑๐. งานให้คำปรึกษา แนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มีติดต่อกับ และ หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๑๑. งานศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๒. งานอำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน และประชาชน

๑๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/หลักเกณฑ์...

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ

“งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ – การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขอบข่ายของงานธุรการ ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

ชนิดของหนังสือราชการ ๖ ชนิด คือ (๑) หนังสือภายนอก (๒) หนังสือภายใน (๓) หนังสือประทับตรา (๔) หนังสือสั่งการ (๕) หนังสือประชาสัมพันธ์ (๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือ ติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือ ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และ ระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอกเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ

๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่

๔.๑ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ให้ใช้กระดาษตราครุฑ

๔.๒ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย หรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นประจำ ให้ใช้กระดาษตราครุฑ

๔.๓ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ให้ใช้กระดาษตราครุฑ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่

๕.๑ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ให้ใช้กระดาษตราครุฑ

๕.๒ แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ให้ใช้กระดาษตราครุฑ

๕.๓ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น นอกจากที่กล่าวแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ

๖.๑ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกเพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ให้ใช้กระดาษครุฑ

๖.๒ รายงานการประชุม หมายถึง รายงานซึ่งจดบันทึกเกี่ยวกับการลงความเห็น และการอภิปรายของสมาชิกในที่ประชุม รวมถึงมติและแนวความคิดที่ตัดสินใจในที่ประชุม นั้น ๆ โดยจะมีเลขานุการ เป็นผู้ทำหน้าที่สำคัญในการจดบันทึกรายงานการประชุม นั้น จะจดบันทึกและเขียนเรียบเรียง รายละเอียดที่ได้อภิปรายในที่ประชุมออกมาในรูปแบบของรายงาน โดยเรียงลำดับหัวข้อตามระเบียบวาระของการประชุมที่ได้กำหนดไว้ การบันทึกนั้นจะต้องครอบคลุมทุกประเด็นที่มีความสำคัญในการอภิปราย และที่ประชุมอย่างละเอียดและชัดเจน ยกตัวอย่าง เช่น ใครเสนอแนวคิดอะไร อย่างไร การตัดสินใจ เป็นอย่างไร มีแนวทางแก้ปัญหาหรือไม่อย่างไร สรุปกระบวนการเป็นเช่นไร มติว่าอย่างไร เป็นต้น วัตถุประสงค์ในการเขียนรายงานการประชุม นั้น เพื่อที่จะสรุปรายละเอียดของเนื้อหา ในการประชุมทั้งหมดอย่างชัดเจน ถูกต้อง และ แม่นยำในรูปแบบของลายลักษณ์อักษรที่สามารถใช้อ้างอิงได้ในทางปฏิบัติ และการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรนั่นเอง ความสำคัญของรายงานการประชุม ได้แก่

(๑) เป็นองค์ประกอบของการประชุมอย่างเป็นทางการ มีองค์ประกอบ ได้แก่ ประธาน องค์ประชุม เลขานุการ ระเบียบวาระการประชุม มติรายงานการประชุม และหนังสือเชิญประชุม ในการประชุม บางเรื่องอาจมีองค์ประกอบไม่ครบก็ได้ แต่รายงานการประชุมก็ถือเป็นองค์ประกอบที่ขาดไม่ได้ เพราะการประชุม นั้น มีวัตถุประสงค์จะให้ผู้มีอำนาจหน้าที่หรือมีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีการประชุม นั้น มาร่วมแสดงความคิดเห็นเพื่อนำไปสู่การลงมติ คือ เสียข้งมาก และสามารถนำไปปฏิบัติได้ต่อไป รายงานการประชุมจึงเป็น องค์ประกอบที่มีความสำคัญ เพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิงยืนยันหรือตรวจสอบในภายหลัง รายงานการประชุมจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อมีการรับรองรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว

(๒) เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน ยืนยันการปฏิบัติงานที่ได้บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การกำหนดนโยบาย ข้อเสนอแนะ และมติที่ประชุม

(๓) เป็นเครื่องมือการติดตามงาน รายงานการประชุมที่มีการจดมติไว้จะเป็นหลักฐานสำคัญ ให้เลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม การประชุมจะมีระเบียบวาระ เรื่องที่ เสนอให้ที่ประชุมทราบ ซึ่งผู้ปฏิบัติจะรายงานผล หรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อน ทั้งนี้จะเป็น ประโยชน์แก่เทศบาลให้สามารถเร่งรัดและพัฒนางานได้

(๔) เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่รับรองรายงานการประชุมแล้วถือเป็น เอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติสามารถชี้มติที่ประชุม เพื่อยุติความขัดแย้งนั้น

(๕) เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุม ได้รับทราบข้อมูล หรือทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อน นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้ไม่มาประชุม ได้ศึกษาข้อมูลและรับทราบมติที่ประชุมด้วย รายงานการประชุมเป็นข้อมูลข่าวสารที่สามารถเผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบ และถือว่าเป็นรูปแบบหนึ่งของการประชุมสัมพันธ์ภายใน เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อเทศบาล

รายงานการประชุมจะมีรูปแบบในการเขียนอยู่ ๒ แบบด้วยกัน คือ รายงานการประชุมแบบเป็นทางการ และแบบไม่เป็นทางการ

รายงานการประชุมอย่างเป็นทางการนั้นจะมีรายละเอียดที่มากกว่าอย่างไม่เป็นทางการ รวมทั้งคำศัพท์ที่ได้เลือกใช้อย่างมีความเป็นทางการและยังถือเป็นศัพท์เฉพาะทางอีกด้วย รายงานการประชุมอย่างไม่เป็นทางการนั้นจะมีแนวทางเขียนที่ทำให้ผู้อ่านเข้าใจง่ายและมีความเป็นทางการน้อยกว่า ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความ คิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนี้

- (๑) รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น
 - (๒) ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม
 - (๓) เมื่อ ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม
 - (๔) ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
 - (๕) ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
 - (๖) ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
 - (๗) ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
 - (๘) เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
 - (๙) ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ
 - (๑๐) เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
 - (๑๑) ผู้จดยานการการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดยานการประชุมนั้น
- ๖.๓ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่ง การแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกัน ในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๖.๔ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการ แล้วมีรูปแบบตามที่

กระทรวง ทบวง กรมจะกำหนดขึ้นใช้ความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะ เรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา คำร้อง เป็นต้น หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ สำเนาฉบับให้ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่าง ด้านขวาของหนังสือ

หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับจำนวนมากมีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มพยานนะ ว หน้าเลข ทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไป จนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด การปฏิบัติต่อหนังสือเวียน เมื่อผู้รับได้รับ หนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงานหรือบุคคลในบังคับบัญชาใน ระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วยก็ให้มี หน้าที่จัดทำสำเนาหรือจัดส่งให้หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

การกำหนดขึ้นความเร็วของหนังสือราชการ

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

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

ทั้งนี้ ให้ระบุขึ้นความเร็วด้วยอักษรสีแดง

เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือหากไม่สามารถดำเนินการได้ทัน ให้ส่ง ข้อความทาง เครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรศัพท์ โทรศัพท วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียงหรือ วิทยุโทรทัศน์หรือ ทางช่องทางออนไลน์ เป็นต้น และให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

หนังสือราชการลับ สำหรับหนังสือราชการลับ ในระเบียบงานสารบรรณไม่ได้กล่าวถึง แนวทางปฏิบัติใน เรื่องนี้ เพราะระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดให้ส่วนราชการถือปฏิบัติอยู่แล้ว โดยเฉพาะที่เกี่ยวกับหนังสือราชการลับได้กำหนดขึ้นความลับของหนังสือ เป็น ๓ ชั้น คือ

๑. ลับที่สุด ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับข่าวสารวัตถุหรือบุคคลซึ่งหากความลับดังกล่าว ทั้งหมดหรือบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบจะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นภัยอันตรายต่อความ มั่นคง ความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติ หรือพันธมิตรอย่างร้ายแรงที่สุด

๒. ลับมาก ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าว ทั้งหมดหรือบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหาย หรือ เป็นภัยอันตรายต่อความ มั่นคง ความปลอดภัยของประเทศชาติหรือพันธมิตร หรือความเรียบร้อยภายในราชอาณาจักรอย่างร้ายแรง

๓. ลับ ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับ ดังกล่าวทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบจะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ หรือเกียรติภูมิ ของประเทศชาติหรือพันธมิตรได้

การรับ-ส่ง หนังสือราชการ

การรับหนังสือราชการ คือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคล ซึ่งมีมาจากภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ”

เมื่อกองการศึกษาได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลาง การรับหนังสือมีขั้นตอน การปฏิบัติดังนี้

๑.๑ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง และตรวจความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง และบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน

๑.๒ การประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือตามแบบตรารับหนังสือ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

(๑) เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ

(๒) วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่รับหนังสือ

(๓) เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

๑.๓ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับตามแบบทะเบียนหนังสือรับ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไป ตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

(๒) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

(๓) ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปีของหนังสือที่รับเข้ามา

(๔) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณี ที่ไม่มีตำแหน่ง

(๕) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคล ในกรณีที่ไม่มี

ตำแหน่ง

(๖) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

(๗) การปฏิบัติ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือฉบับนั้น

๑.๔ หนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วดำเนินการส่งมอบให้ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการผ่านหนังสือเพื่อเสนอต่อหัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการกอง ปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรี ตามลำดับ

การส่งหนังสือราชการ หนังสือที่จะส่งออกไปนอกหน่วยงาน ได้แก่ หนังสือที่หน่วยงาน เจ้าของเรื่องท าเสร็จเรียบร้อยแล้ว และนำเสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนามเพื่อดำเนินการจัดส่งหนังสือ ส่งออกไปภายนอก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. งานสารบรรณและงานธุรการ

๑. ขั้นตอนการรับหนังสือ

เมื่อได้รับหนังสือจากงานสารบรรณกลาง (สำนักปลัด) กองการศึกษาจะดำเนินการดังนี้

๑.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือพร้อมทั้งตรวจสอบสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

๑.๒ ตรวจสอบหนังสือจัดส่งหนังสือให้ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

๑.๓ ในส่วนของนักจัดการงานทั่วไปจะรับผิดชอบในงานด้านบริหารงานทั่วไป จะทำการผ่านหนังสือโดยเกยียนหนังสือสรุปเนื้อหาใจความสำคัญ เพื่อเสนอหัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการกอง ปลัดเทศบาล จนถึงนายกเทศมนตรี ตามลำดับ

๑.๔ ดำเนินการตามข้อสั่งการของนายกเทศมนตรี

๒. ขั้นตอนการออกหนังสือราชการภายนอก

รายละเอียดขั้นตอนการออกหนังสือราชการภายนอก มีดังนี้

๒.๑ วิเคราะห์รายละเอียด/ข้อมูลจากหนังสือราชการ

๒.๒ ร่าง พิมพ์หนังสือตามแบบหนังสือราชการภายนอก และตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ

๒.๓ เสนอผ่านหัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการกอง หากมีการแก้ไขหนังสือให้ดำเนินการในข้อ (๒) อีกครั้ง ก่อนเสนอให้ปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรีลงนาม

๒.๔ ออกเลขหนังสือส่งที่งานสารบรรณกลาง (สำนักปลัด)

๒.๕ สำเนาหนังสือเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง

๒.๖ นำหนังสือที่จะส่งพิมพ์ของจดหมาย บรรจุซองและนำส่งทางไปรษณีย์ หรือส่งด้วยตนเอง

๓. การออกหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)

การออกหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ เตรียมข้อมูล รวบรวมข้อมูลที่จะจัดทำหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)

๓.๒ ร่าง พิมพ์หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) ตามแบบหนังสือภายใน พร้อมกับตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ

๓.๓ เสนอผ่านหัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการกอง หากมีการแก้ไขหนังสือให้ ดำเนินการในข้อ (๒) อีกครั้ง ก่อนเสนอให้นายกเทศมนตรีลงนาม

๓.๔ สำเนาเอกสารเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง

๓.๕ ส่งหนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง พร้อมให้ลงนามรับหนังสือเป็นหลักฐานการส่ง

๔. การเสนอคำสั่ง

การเสนอคำสั่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงานแสดงได้ ดังนี้

๔.๑ เตรียม/รวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำคำสั่งตามโครงการ กิจกรรม หรือภารกิจต่าง ๆ

๔.๒ ร่าง พิมพ์คำสั่งตามแบบคำสั่ง พร้อมกับตรวจสอบความถูกต้อง

๔.๓ เสนอผ่านหัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการ ปลัดเทศบาล หากมีการแก้ไขหนังสือให้ดำเนินการในข้อ (๒) อีกครั้ง ก่อนเสนอให้นายกเทศมนตรีลงนาม

๔.๔ นำคำสั่งที่นายกเทศมนตรีลงนามแล้วไปออกเลขที่คำสั่ง ที่งานสารบรรณกลาง (สำนักปลัด)

๔.๕ สำเนาคำสั่งเก็บเข้าแฟ้มงานสารบรรณกลาง เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง และคัดสำเนาเก็บเข้าแฟ้มงานของกองการศึกษา ๑ ฉบับ

๔.๖ ดำเนินการแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องตามคำสั่งที่ดำเนินการ โดยให้ลงนามรับคำสั่งเป็นหลักฐาน

๕. การทำประกาศ

การทำประกาศ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

๕.๑ เตรียม/รวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำประกาศ

๕.๒ ร่าง พิมพ์ประกาศตามแบบประกาศ พร้อมกับตรวจสอบความถูกต้อง

๕.๓ เสนอผ่านหัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการกอง ปลัดเทศบาล หากมีการแก้ไขหนังสือให้ดำเนินการในข้อ (๒) อีกครั้ง ก่อนเสนอให้นายกเทศมนตรีลงนาม

๕.๔ นำประกาศที่นายกเทศมนตรีลงนามแล้วไปลงวันที่ออกประกาศ

๕.๕ สำเนาประกาศเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง

๕.๖ ติดประกาศ ณ สำนักงานงานเทศบาล ประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย ประชาสัมพันธ์ทางเพจ และเว็บไซต์ของเทศบาล เพื่อแจ้งให้ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๖. การจัดทำรายงานการประชุม

การจัดทำรายงานการประชุม มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

๖.๑ เมื่อดำเนินการประชุมและมีการบันทึกการประชุมเสร็จสิ้น

๖.๒ สรุปรายละเอียดการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมตามแบบรายงานการประชุม

๖.๓ นักจัดการงานทั่วไป ลงนามในตำแหน่งผู้จัดรายงานการประชุม หากมีการแก้ไขรายงานการประชุมให้ดำเนินการในข้อ (๒) อีกครั้ง

๖.๔ เสนอผู้อำนวยการกองลงนามในตำแหน่ง ผู้ตรวจรายงานการประชุม หากมีการแก้ไขรายงานการประชุมให้ดำเนินการในข้อ (๒) อีกครั้ง

๖.๕ สำเนาเอกสารรายงานการประชุมและจัดเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง

๗. การเขียนรายงานการประชุม มีวิธีการเขียนดังนี้

๗.๑ ควรจดรายงานการประชุมเฉพาะใจความสำคัญไม่จำเป็นต้องจดทุกคำพูด หากเป็นการประชุมสำคัญ ๆ อาจต้องจดอย่างละเอียด จดทุกญัตติที่ผู้ประชุมเสนอให้พิจารณาแต่ไม่ต้องจดคำพูดที่อภิปรายกัน หรือความเห็นที่ผู้ประชุมเสนอทั้งหมด

๗.๒ ใช้ภาษาให้ถูกต้องชัดเจนที่สามารถสื่อความหมายให้ผู้รับสารหรือข้อตกลงของที่ประชุมเพื่อนำไปปฏิบัติตามมติของที่ประชุมโดยบันทึกอย่างกะทัดรัด เฉพาะใจความสำคัญของเหตุผลและมติของที่ ประชุม

๗.๓ การเขียนรายงานการประชุมควรเขียนเรียงตามลำดับวาระการประชุม ครั้งนั้น ๆ โดยเขียนหัวเรื่องหรือปัญหาในแต่ละวาระพร้อมทั้งมติของที่ประชุม นั้น ๆ ด้วย

๗.๔ ไม่ต้องจดคำพูดโต้แย้งของแต่ละคนหรือคำพูดที่เป็นรายละเอียดปลีกย่อย มากเกินไป ยกเว้นเป็นการบันทึกอย่างละเอียดที่ต้องการข้อมูลที่มีรายละเอียดมาก

๗.๕ ผู้เขียนรายงานการประชุมต้องตั้งใจฟังการประชุมอย่างมีสมาธิเพื่อเขียน รายงานการประชุมได้ ถูกต้องตามมติ และตามความเป็นจริง

๗.๖ ควรแยกประเด็นสำคัญของผู้ที่ประชุมเสนอมาให้อ่านเข้าใจง่าย ไม่สับสน

๗.๗ ถ้าข้อมูลเป็นตัวเลข จำนวนเงิน สถิติ ควรเขียนให้ถูกต้อง ชัดเจน เรียงเป็นลำดับชัดเจนที่สามารถสื่อความหมายได้ง่าย

๗.๘ ใช้ถ้อยคำสำนวนแบบย่อความให้ได้ใจความสมบูรณ์ ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย หรือสำนวนโวหารที่เร้าอารมณ์ที่อาจสื่อความหมายไปในทางใดทางหนึ่ง ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของเรื่องที่ประชุม

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป กองการศึกษา มีดังนี้

๑. การรับหนังสือราชการ

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานการรับหนังสือราชการ มีรายละเอียดดังนี้

๑.๑ รับหนังสือและดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือทันทีให้เสร็จในวันที่ได้รับหนังสือ หรืออย่างช้าในวันรุ่งขึ้น

๑.๒ จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนและดำเนินการให้เสร็จเรียบร้อยโดยเร็วตามกำหนดระยะเวลาในหนังสือ

๑.๓ เสนอและติดตามหนังสือที่ประทับตรา ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน และมีกำหนดระยะเวลาดำเนินการให้เสร็จทันทีหรือให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา

๑.๔ ส่งหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ต้นฉบับ) ได้ถูกต้องและภายในกำหนด

๒. การออกหนังสือราชการภายนอก การเสนอหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) การเสนอคำสั่ง และการทำ ประกาศ

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานการออกหนังสือราชการภายนอก การเสนอหนังสือ ภายใน (บันทึกข้อความ) การเสนอคำสั่ง และการทำประกาศ มีรายละเอียด ดังนี้

๒.๑ ลงข้อมูลของหนังสือประเภทต่าง ๆ เช่น เลขที่ วันเดือนปี เรื่อง เรียน หมายเหตุ เป็นต้น ในทะเบียนคุมเลขที่หนังสือโดยเรียงลำดับเลขที่หนังสือตามปีปฏิทินทั้งในต้นฉบับและสำเนาฉบับ ได้ถูกต้อง

๒.๒ ส่งหนังสือประเภทต่าง ๆ ที่ออกเลขหนังสือแล้วถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการภายในกำหนดเวลาต่อไป ภายในวันที่ออกเลขหนังสือหรืออย่างช้าในวันรุ่งขึ้น

๓. การจัดเก็บหนังสือราชการ มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มให้เป็นหมวดหมู่ให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
๒. เก็บเฉพาะเอกสารที่สำคัญ และจำเป็นเท่านั้น เอกสารที่ไม่สำคัญและไม่จำเป็นให้ทำลาย
๓. จำแนกความสำคัญของเอกสาร
๔. จำแนกการจัดเก็บ โดยทำแฟ้มเก็บเป็นหมวดหมู่ จัดทำแฟ้มยืม ทำดัชนีแต่ละประเภท เพื่อความสะดวกในการใช้
๕. ออกแบบการจัดเก็บหนังสือราชการให้สอดคล้องกับระบบการรับ ส่ง การจัดทำ และ ระบบการจัดเก็บสากล
๖. ใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการดำเนินการ รวดเร็ว เป็นระเบียบและสะดวกในการค้นหา อายุการเก็บหนังสือ

ระเบียบสารบรรณได้กำหนดอายุการเก็บหนังสือไว้ว่า โดยปกติให้เก็บหนังสือต่าง ๆ ไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๑. หนังสือต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น
๓. หนังสือเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมประเพณี สถิติ หลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไปหรือตามที่ กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรกำหนด
๔. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๕. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๖. หนังสือที่เกี่ยวกับการเงินซึ่งมีไข่เอกสารสิทธิ โดยปกติหนังสือทางการเงินต้องเก็บไว้ไม่ น้อยกว่า ๑๐ ปี บางกรณีหรือบางเรื่องแม้จะครบกำหนด ๑๐ ปีแล้ว อาจจะยังไม่สามารถขอทำลายได้ เนื่องจากยังต้องเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบหรือเก็บไว้เป็นหลักฐาน อย่างไรก็ตามในกรณีหนังสือเกี่ยวกับการเงินซึ่งมีไข่เอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

การยืม การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว มีหลักเกณฑ์ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าจะนำใบยืมไปใช้ในราชการใด
๒. ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องยืมไว้ในบัตรยืมและเจ้าหน้าที่รวบรวมหลักฐานการยืมเรียงลำดับ วัน เดือน ปี ไว้เพื่อติดตามทวงถามส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนหนังสือที่ถูกยืม

๓. การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๔. การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๕. ห้ามมิให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

การทำลายหนังสือ

หนังสือราชการที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน และเก็บไว้จนครบอายุการเก็บตามที่ระเบียบสารบรรณกำหนด เพื่อมิให้เป็นภาระแก่ส่วนราชการจำเป็นต้องนำออกไปทำลายเพื่อช่วยให้ส่วนราชการต่าง ๆ มีสถานที่เก็บหนังสือได้ต่อไป

ขั้นตอนการทำลายหนังสือ

๑. ภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณา แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

๒. ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม แต่งตั้งคณะกรรมการทลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือ เทียบเท่าขึ้นไป

คณะกรรมการทำลายหนังสือมีหน้าที่ ดังนี้

๑. พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลายหนังสือที่จะทำลายได้ ต้องครบอายุการเก็บแล้วตามประเภทของหนังสือนั้น ๆ ถ้าเป็นหนังสือที่มีอายุการเก็บยังไม่ครบกำหนดต้องเก็บไว้ ให้ครบอายุเสียก่อน

๒. กรณีที่หนังสือนั้นครบอายุการเก็บแล้ว และคณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือนั้นยัง ไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการจัดเก็บไว้ให้ลงความเห็นว่าขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใดในช่อง “การพิจารณา” ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือกำกับการแก้ไข

๓. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่า หนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาทลงในช่อง “การพิจารณา”

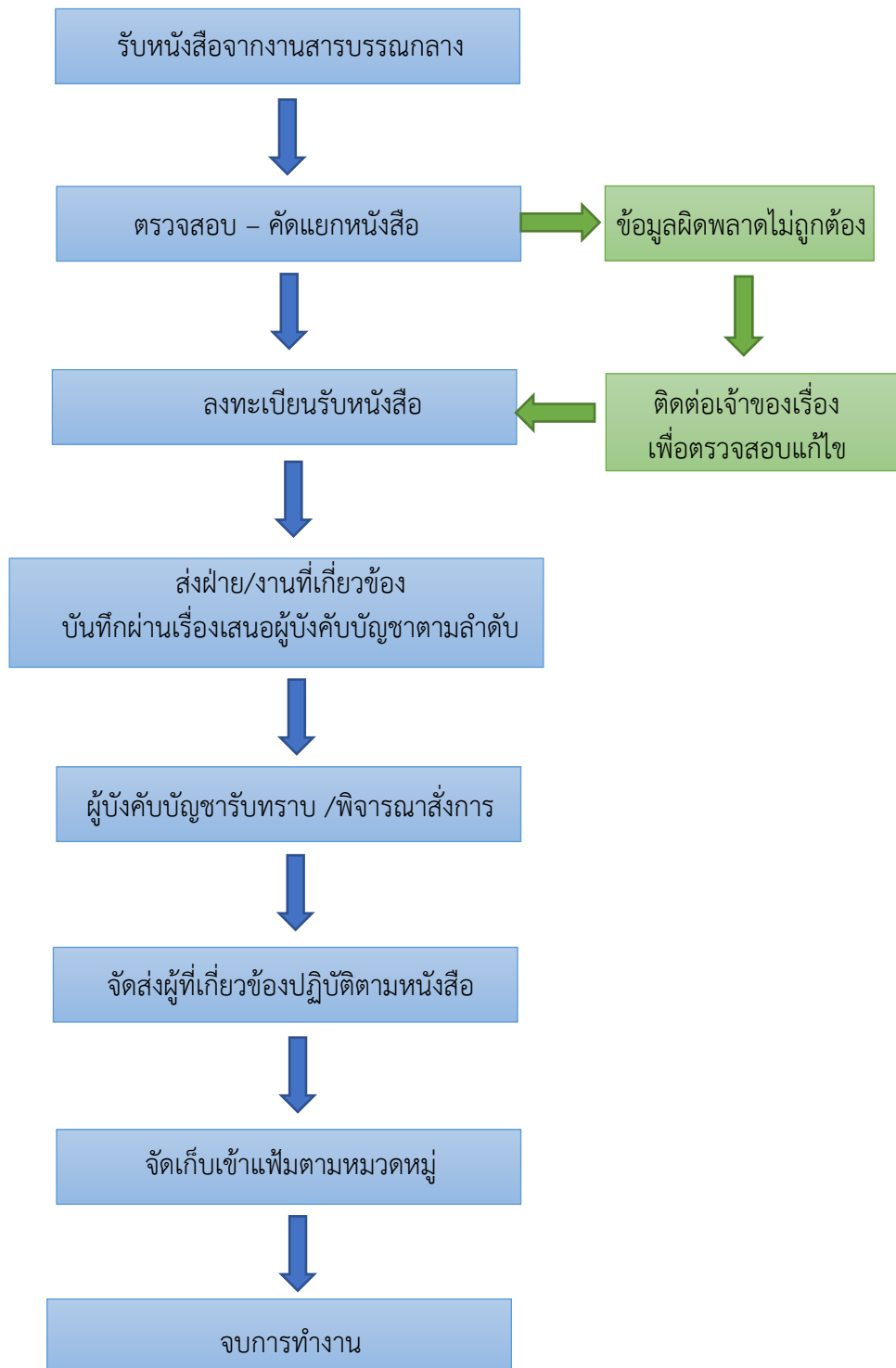
๔. เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมกับบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ(ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาสั่งการ

๕. ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้

๖. ทำบันทึกลงนามร่วม กับรายงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบว่าได้ทำลายหนังสือแล้ว

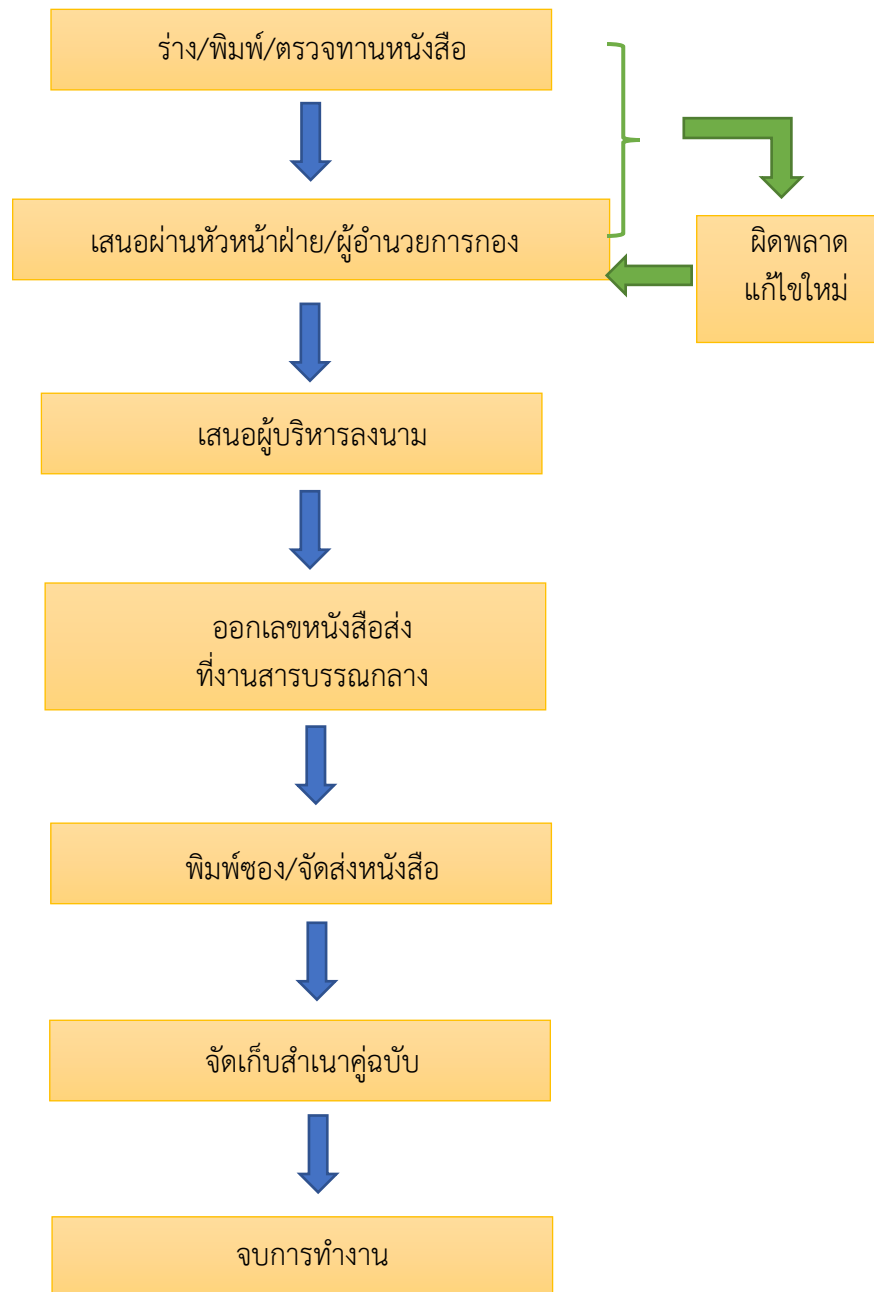
/งานรับหนังสือ...

งานรับหนังสือกองการศึกษา



/งานส่งหนังสือ...

งานส่งหนังสือกองการศึกษา



๒. งานงบประมาณ

๒.๑ การรวบรวมและการจัดเก็บข้อมูลของระบบงบประมาณตรง (BBL) ด้านการศึกษา

(๑) จัดทำหนังสือส่งไปยังสถานศึกษาในสังกัด และสถานศึกษาสังกัด สพฐ. ในเขตเทศบาลตำบลทุ่งหว่า เพื่อให้จัดส่งข้อมูลแผนการรับนักเรียนล่วงหน้า ข้อมูลจำนวนนักเรียน

(๒) รวบรวม จัดเก็บข้อมูลของสถานศึกษาในสังกัด และสถานศึกษาที่สังกัด สพฐ. เช่น เงินเดือนครู เงินวิทยฐานะ ค่าตอบแทน สวัสดิการ จำนวนนักเรียน เป็นต้น แล้วนำข้อมูลไปจัดทำรายละเอียดเพื่อขอรับงบประมาณ รายการเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหารกลางวัน และเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหารเสริม(นม)

(๓) จัดทำผลการเบิกจ่ายย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อประกอบการพิจารณางบประมาณ

(๔) นำส่งให้งานวิเคราะห์นโยบายและแผนเพื่อบันทึกข้อมูลในระบบ BBL และสำเนาเก็บไว้ที่กองการศึกษา ๑ ชุด

๒.๒ ร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

(๑) จัดทำหนังสือส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้ส่งแบบคำของบประมาณรายจ่าย เพื่อประกอบการพิจารณาขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (แบบ งป.๓) และให้หน่วยอื่น ๆ ที่ประสงค์จะขอรับงบประมาณเงินอุดหนุน จัดส่งโครงการพร้อมเอกสารต่าง ๆ เพื่อพิจารณาขอตั้งงบประมาณเงินอุดหนุน

(๒) รวบรวมจากแบบ งป.๓ และโครงการต่าง ๆ เพื่อจัดทำร่างเทศบัญญัติตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณตามแผนงานต่าง ๆ และจัดทำแบบคำของบประมาณรายจ่าย (แบบ งป.๒) และแบบสรุปคำขอของบประมาณรายจ่าย (แบบ งป.๑)

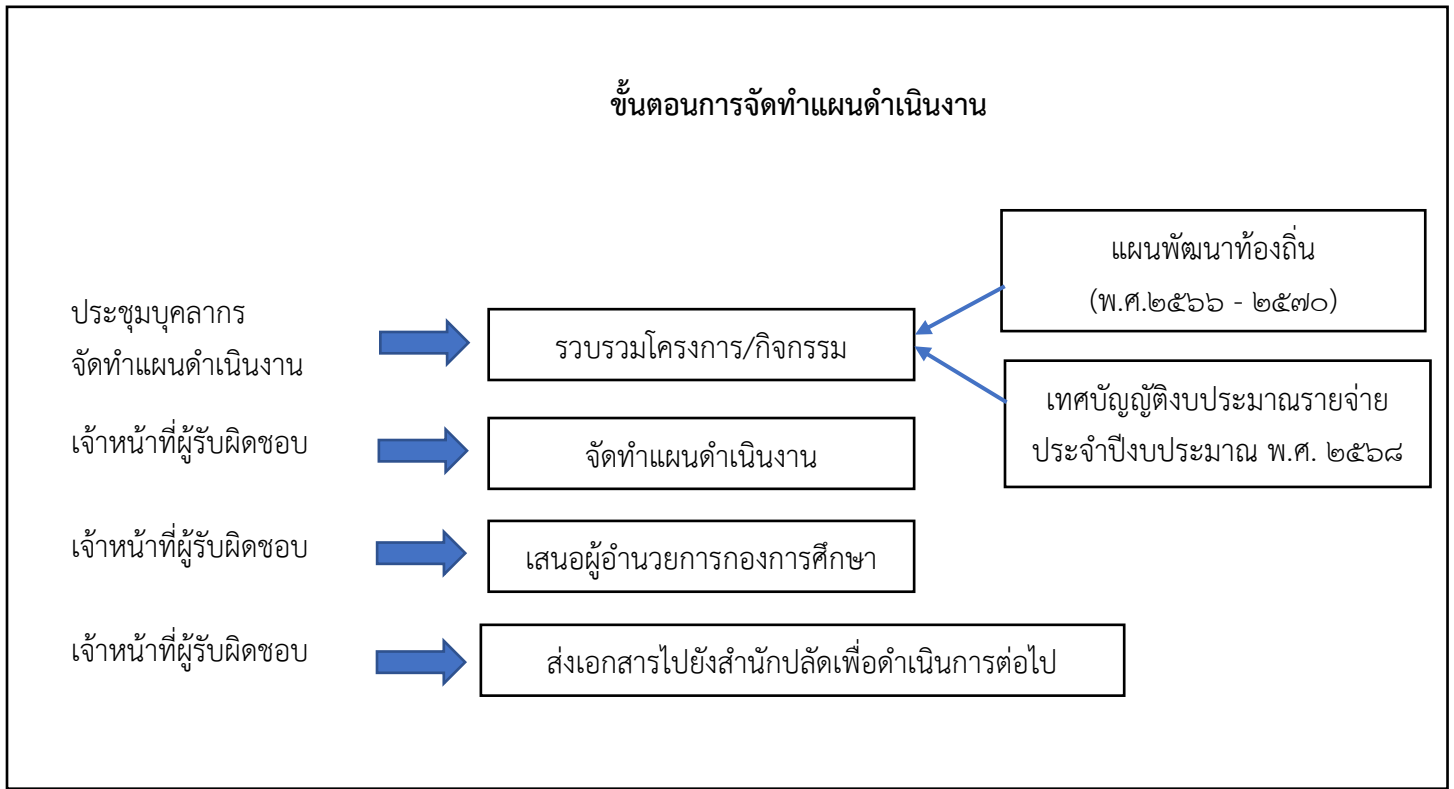
(๓) เพื่อจัดทำแบบ งป.๑ และแบบ งป. ๒ เสร็จเรียบร้อยแล้ว เสนอให้ผู้ว่าราชการการกองการศึกษา ลงนาม พร้อมจัดทำบันทึกข้อความนำส่งร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองการศึกษา

(๔) เมื่อผู้ว่าราชการการกองการศึกษา ลงนามเรียบร้อยแล้ว นำส่งบันทึกข้อความพร้อมแนบ แบบ งป.๑ , แบบ งป.๒ , แบบ งป. ๓ และร่างเทศบัญญัติตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งไปยังงานวิเคราะห์นโยบายและแผนของเทศบาลตำบลทุ่งหว่า

(๕) เก็บสำเนาหลักฐานไว้ที่กองการศึกษา ๑ ชุด

๒.๓ จัดทำแผนการดำเนินงานของกองการศึกษา

เมื่อเทศบัญญัติตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีประกาศใช้แล้ว ให้ดำเนินการจัดทำแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณของกองการศึกษา



๒.๔ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวมประจำปีงบประมาณ ของกองการศึกษา

๑. เมื่อเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประกาศใช้แล้ว รวบรวมข้อมูลงบประมาณรายจ่ายของกองการศึกษา บันทึกข้อมูลในระบบ Excel แยกหมวดค่าใช้จ่ายในแต่ละเดือน แต่ละไตรมาส แล้วสรุปประมาณการรายจ่ายในแผนการใช้จ่ายเงินรวมเป็นรายไตรมาสส่งกองคลัง

๒. บันทึกข้อมูลรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ใช้จ่ายจริงในแต่ละเดือน แต่ละไตรมาส เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ดำเนินการสรุปผลรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และงบประมาณคงเหลือเสนอผู้บริหารทราบ

๓. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

เมื่อกองการศึกษาจะดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง และเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓.๑ จัดทำบันทึกรายละเอียดการเบิกจ่ายเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๓.๒ จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง และ ร่างขอบเขต

๓.๓ เสนอเรื่องกองคลังเพื่อจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง - คำสั่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - งานจ้าง ใบเสนอราคา พร้อมเอกสารหลักฐานของผู้รับจ้าง/ผู้ขาย - บันทึกต่อรองราคา - รายงานพิจารณาผล - ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา สัญญา ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ใบตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง

/๓.๕ เมื่อได้รับ...

๓.๕ เมื่อได้รับของตามใบส่งของให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง พร้อมแนบใบส่งของและรูปภาพประกอบ

๓.๖ เสนอเรื่องเบิกจ่ายไปยังกองคลังเพื่อตรวจสอบ และดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

๓.๗ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ส่งเบิกกองคลัง เพื่อจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ตามแบบที่กรมฯ กำหนด

๓.๘ บันทึกเลขที่ฎีกา เลขที่เอกสาร และจำนวนเงินในสมุดคุมฎีกา และทะเบียนคุมการเบิกจ่าย

๓.๙ เสนอเรื่องไปยังกองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย

๔. งานควบคุมดูแลพัสดุครุภัณฑ์

๔.๑ ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ภายในกองการศึกษา

๔.๒ เมื่อมีครุภัณฑ์ชำรุด ให้ดำเนินการตรวจสอบและซ่อมแซม

(๑) จัดทำใบแจ้งซ่อมพัสดุ ครุภัณฑ์ที่ชำรุด ให้ช่างผู้มีความรู้ความชำนาญประเมินความชำรุด

(๒) จัดทำฎีกาซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์ พร้อมแนบรูปภาพที่ชำรุด

(๓) ครุภัณฑ์ที่ชำรุดหากไม่สามารถซ่อมแซมได้ ให้เก็บไว้เพื่อแจ้งงานพัสดุตรวจสอบพัสดุประจำปี และดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

๔.๓ ตรวจสอบพัสดุให้พอเพียงต่อการใช้งาน หากใกล้หมดให้ดำเนินการจัดซื้อเพิ่มเติม (ปีละ ๒ ครั้ง)

๔.๔ การยืมพัสดุครุภัณฑ์ จัดทำใบยืม/บันทึกการยืม และตรวจนับเมื่อส่งคืนทุกครั้ง

๔.๕ การเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ จัดให้เป็นระเบียบพร้อมสำหรับการใช้งาน

๔.๖ เมื่อสิ้นปีงบประมาณดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อรายงานสภาพของครุภัณฑ์แต่ละชนิด

๕. งานจัดทำโครงการด้านศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ

เมื่อถึงระยะเวลาในการจัดทำโครงการต่าง ๆ ตามแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ

๕.๑ จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ

๕.๒ จัดทำโครงการตามแผนงาน

๕.๓ จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการ บันทึกขออนุมัติดำเนินงานตามโครงการ คำสั่งมอบหมายงาน

๕.๔ จัดทำฎีกายืมเงิน หรือจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการ

๕.๕ ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

๕.๖ เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ จัดทำฎีกาส่งใช้เงินยืม หรือเบิกจ่ายเงินอื่น ๆ ตามโครงการ

๕.๗ รายงานการติดตามประเมินผลโครงการ (โดยคณะกรรมการติดตามประเมินผลโครงการ)

๕.๘ รายงานในระบบข้อมูลกลาง (Info) ที่เกี่ยวข้อง

๕.๘ รายงานผลการดำเนินงาน ให้ผู้อำนวยการกอง ปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรีทราบ

๖. งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศด้านการศึกษา

- ๖.๑ จัดเก็บรวบรวมข้อมูล
- ๖.๒ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ เช่น LEC , Info เป็นต้น
- ๖.๓ รายงานผู้อำนวยการ ปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรีทราบ

๗. งานการประชุม

- ๗.๑ จัดทำหนังสือเชิญประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๒ จัดทำระเบียบวาระการประชุม
- ๗.๓ จัดเตรียมสถานที่ประชุม
- ๗.๔ จัดบันทึกรายงานการประชุม

๘. งานสภาเด็กและเยาวชน

- ๘.๑ การรับสมัครสมาชิกสภาเด็กและเยาวชน
- ๘.๒ การคัดเลือกคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชน
- ๘.๓ การบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลของกิจการสภาเด็กและเยาวชน CYCL
- ๘.๔ การออกบัตรประจำตัวคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชน
- ๘.๕ การประชุมคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชน
- ๘.๖ การสนับสนุนและส่งเสริมการจัดทำกิจกรรม/โครงการของสภาเด็กและเยาวชน
- ๘.๗ การประสานงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙. งานอุดหนุนงบประมาณ และติดตามตรวจสอบเงินอุดหนุนของกองการศึกษา

- ๙.๑ แจ้งให้หน่วยงาน/องค์กรเสนอโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน และแนบประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการขอรับเงินอุดหนุนให้หน่วยงาน/องค์กรทราบ
- ๙.๒ ประสานโครงการตรวจสอบความถูกต้องและเสนอเข้าบรรจุในร่างเทศบัญญัติ
- ๙.๓ เมื่อเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีประกาศใช้แล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน/องค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบ โดยให้แจ้งห้ามดำเนินการ หรือก่อนนี้ผูกพันก่อนจะได้รับเงินอุดหนุน
- ๙.๔ เมื่อใกล้ถึงระยะเวลาที่กำหนดหน่วยงาน/องค์กรทำหนังสือแจ้งขอรับเงินอุดหนุนเพื่อนำไปดำเนินงานตามโครงการ
- ๙.๕ ตรวจสอบสถานะทางการเงินการคลัง หากมีรายได้เพียงพอจึงจะพิจารณาให้เงินอุดหนุนได้
- ๙.๖ จัดทำบันทึกข้อตกลงกับหัวหน้าหน่วยงาน/องค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุน
- ๙.๗ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุน
- ๙.๘ แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน
- ๙.๙ หน่วยงาน/องค์กรที่ขอรับเงินอุดหนุนรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ และคืนเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายใน ๓๐ วัน นับแต่โครงการแล้วเสร็จ
- ๙.๑๐ คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน รายงานผลการติดตามและประเมินผลภายใน ๓๐ วัน นับแต่โครงการแล้วเสร็จ

ภาคผนวก

๒.๕ ซม.

สูง ๓ ซม.

แบบหนังสือภายนอก

ที่ ศก ๘๘๖๐๑/

เดือน ปี

เรื่อง (๑ Enter + Before ๒ pt)

เรียน (๑ Enter + Before ๒ pt)

อ้างถึง (๑ Enter + Before ๒ pt) (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (๑ Enter + Before ๒ pt) (ถ้ามี)

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ภาคเหตุ..... (๑ Enter + Before ๒ pt)

ภาคความประสงค์..... (๑ เท่า หรือ Single)

ภาคสรุป..... (๑ Enter + Before ๒ pt)

(๑ Enter + Before ๑๒pt)

ขอแสดงความนับถือ

(๔ Enter)

(นวย.....)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งหว้า

(๔ Enter)

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร.๐ ๗๔๗๘ ๙๑๑๐

โทรสาร ๐ ๗๔๗๘ ๙๑๑๑

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

๒ ซม.

3 ซม.

2 ซม.

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
ที่ตั้ง และรหัสไปรษณีย์

(๑ Enter)

(๑ Enter + Before ๒

(๑ Enter + Before ๒ pt)

(๑ Enter + Before ๒ pt)

(๑ Enter + Before ๒ pt)

(๑ Enter + Before ๒ pt)

(๑ เท่า หรือ Single)

(๑ เท่า หรือ Single)

(1 เท่า หรือ Single)

หมายเหตุ

๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความ
จำเป็นอาจปรับระยะเป็น ๑.๐๕ ptหรือ ๑.๑ ptได้
ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและ



๒.๕ ซม.

สูง ๑.๕ ซม.

คำแนบอน (Exactly) ๓๕ pt

แบบหนังสือภายใน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่าง เทศบาลตำบลทุ่งหว้า

วันที่

ที่ สด ๕๒๒๐๕/

เดือน ปี

เรื่อง แจ้งประชาสัมพันธ์

(๑ Enter + Before ๒ pt)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งหว้า

(๑ เท่า หรือ Single)

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ภาคเหตุ.....

๒ ซม.

ภาคความประสงค์.....

๓ ซม.

(๑ เท่า หรือ Single)

ภาคสรุป.....

๓ ซม.

(๑ Enter + Before ๒ pt)

(๑ เท่า หรือ Single)

(๔ Enter)

(.....)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

หมายเหตุ

๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับระยะเป็น ๑.๐๕ pt หรือ ๑.๑ pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

๒.๕ ซม.

สูง ๓ ซม.

แบบหนังสือคำสั่ง

คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งหว้า
ที่...../๒๕๖๗

เรื่อง

(๑ Enter+Before ๑๒ pt
(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ภาคเหตุ..... (๑ เท่า หรือ Single)

๓ ซม. ๒ ซม.

(๑ Enter + Before ๒ pt)
ภาคความประสงค์..... (๑ เท่า หรือ Single)

(๑ Enter + Before ๒ pt)
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

(๑ Enter + Before ๑๒pt)
สั่ง ณ วันที่ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(๔ Enter)

(นาย.....)
นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งหว้า

๒.๕ ซม.

หมายเหตุ
๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็น
อาจปรับระยะเป็น ๑.๐๕ ptหรือ ๑.๑ ptได้ตามความ
เหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของ
หนังสือเป็นสำคัญ

แบบหนังสือประกาศ

๒ ซม.

สูง ๓ ซม.



ประกาศเทศบาลตำบลทุ่งหว้า

เรื่อง

(๑ Enter+Before ๑๒ pt)

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ภาคเหตุ..... (๑ เท่า หรือ Single)

(๑ Enter + Before ๒ pt)

ภาคความประสงค์..... (๑ เท่า หรือ Single)

(๑ Enter + Before ๒ pt)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

(๑ Enter + Before ๑๒pt)

สั่ง ณ วันที่ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(๔ Enter)

(นาย.....)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งหว้า

๒ ซม.

๓ ซม.

๒ ซม.

หมายเหตุ

๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับระยะเป็น ๑.๐๕ pt หรือ ๑.๑ pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของ หนังสือเป็นสำคัญ

(แบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน)

โครงการ.....

๑. หลักการและเหตุผล (สาเหตุและความจำเป็นต้องมีโครงการ)

.....
.....

๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ (แสดงความต้องการให้เกิดอะไรเพื่อประโยชน์ของประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุน)

๑.
๒.
๓.
๔.

๓. เป้าหมาย/ตัวชี้วัดของโครงการ (เป็นการคาดหวังล่วงหน้าในเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพถึงผลที่ประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเงินอุดหนุนได้รับ)

๑.
๒.
๓.

๔. วิธีดำเนินการ (การให้รายละเอียดในการดำเนินการ ทำอย่างไรเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งรวมถึงระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงิน)

.....
.....

๕. ระยะเวลาในการดำเนินการ (ควรมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของโครงการ)

.....
.....

๖. สถานที่ดำเนินการ (ควรระบุสถานที่ให้ชัดเจน)

.....
.....

๗. ผู้รับผิดชอบโครงการ (ผู้ใดหรือหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบ)

.....
.....

/๘. งบประมาณ...

๘. งบประมาณ

๘.๑ ขอรับเงินอุดหนุนจาก.....(องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล).....
จำนวนเงิน.....บาท (.....)

รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

๘.๒ งบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบ จำนวน.....บาท (.....)
(เฉพาะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการ ยกเว้นเงินอุดหนุนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้เป็น
การเฉพาะตามกฎหมาย ซึ่งต้องตั้งงบประมาณอุดหนุนให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนตามระเบียบ
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการนี้ (ก่อให้เกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่
ขอรับเงินอุดหนุน อย่างไร)

๑.
๒.
๓.

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
(.....)
ตำแหน่ง.....
(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
(.....)
ตำแหน่ง.....
(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
(.....)
ตำแหน่ง.....
(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

หมายเหตุ ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องเขียนโครงการให้ละเอียด เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาว่า
เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไข
เพิ่มเติมหรือไม่

(แบบประมาณการค่าใช้จ่าย)

รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้าย

โครงการ.....

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)
๑		
๒		
๓		
๔		
๕		
๖		
๗		
๘		
๙		
๑๐		
๑๑		
๑๒		
๑๓		
๑๔		
๑๕		
รวม		

(ตัวหนังสือ) (.....)

หมายเหตุ ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องแสดงรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
พิจารณาว่าอยู่ในอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายหรือไม่

