

คู่มือปฏิบัติงานธุรการ



สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบือระ
อำเภอสายบุรี จังหวัดปัตตานี

(๔) การจัดทำเอกสาร การวางแผน หาข้อมูล คิด ร่าง เขียน พิมพ์ ทำสำเนา ตรวจสอบ เอกสารโต้ตอบให้ถูกต้องตามหลักภาษาไวยากรณ์ ราชศัพท์และตามระเบียบงานสารบรรณ

(๕) การส่งเอกสาร การลงทะเบียน แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในโดยระบบสารบรรณ และภายนอกทางไปรษณีย์

(๖) การจัดเก็บเอกสาร การค้น ติดตามเรื่องที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและดำเนินการเสร็จสิ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

๒.๓ เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถทราบถึงกระบวนการ/ขั้นตอนการทำงาน

๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๑ การปฏิบัติงานมีมาตรฐานเดียวกัน และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๒ บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

๓.๓ ผู้ใช้บริการสามารถทราบถึงกระบวนการ/ขั้นตอนการทำงาน

๔. ขอบเขตของคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานธุรการได้อธิบายถึงแนวทางการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ เนื้อหาในคู่มือจะนำเสนอแนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน แนวทางในการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานของระบบงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้บริหาร ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าสำนักปลัด และผู้ปฏิบัติงานทราบถึงหน้าที่และขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. คำจำกัดความเบื้องต้น

คู่มือการปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารที่แนะนำเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน แนวทางในการควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านงานธุรการของบุคลากร สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อระ

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

ระเบียบงานสารบรรณ หมายถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

บทที่ ๒

หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานธุรการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๔. ตรวจสอบ และตรวจทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๕. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้องและมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๗. การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๘. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๙. จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑๐. ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑๑. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์

๑๒. จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี

๑๓. อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตามกระบวนการปฏิบัติงาน

๑๔. ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๑๕. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๑๖. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์

๑๗. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๘. ปฏิบัติงานด้านกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ดังนั้น ตามหน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบือระ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ธุรการ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน พัฒนาการให้บริการ และใช้เป็นคู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน

๑.๓ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับตามแบบทะเบียนหนังสือรับ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- (๑) เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ
- (๒) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือ ที่รับเข้ามา
- (๓) ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปีของหนังสือที่รับเข้ามา
- (๔) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่
มีตำแหน่ง
- (๕) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลใน
กรณีที่ไม่มีความหมาย
- (๖) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีความหมายให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- (๗) การปฏิบัติ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือฉบับนั้น
- (๘) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ทะเบียนหนังสือรับวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....							
เลข ทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

แบบทะเบียนหนังสือรับ

๑.๔ หนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วดำเนินการผ่านหนังสือ เพื่อเสนอ

(๑) กรณีหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการกิจของส่วนราชการใดมอบให้ส่วนราชการนั้น เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการกอง/สำนัก รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามลำดับ

(๒) กรณีหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการกิจของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มอบหมายแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอต่อหัวหน้าสำนักปลัด ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามลำดับ

๒. การออกหนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มี ถึงบุคคลภายนอกตามแบบหนังสือภายนอก โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องตามที่จังหวัดปัตตานีกำหนด หมายเลขประจำส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล เลขรหัสสามตัวแรกขององค์การบริหารส่วนตำบลบือระ คือ ๗๖๑ ส่วนเลขรหัสสองตัวหลังให้ใช้เลขประจำตัวกอง โดยเริ่มด้วยเลข ๐๑ เรื่อยไปตามลำดับส่วนราชการ ตามกฎว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น สำนักปลัดองค์การบริหาร

ส่วนตำบล ใช้ ปน ๗๖๑๐๑ กองคลัง ใช้ ปน ๗๖๑๐๒ กองช่าง ใช้ ปน ๗๖๑๐๓ กองการศึกษา ใช้ ปน ๗๖๑๐๔

(๒) ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือ นั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

(๓) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ

(๔) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้นหรือเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น

(๕) คำขึ้นต้น ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือหรือลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

(๖) อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการ ผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้วจะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ และเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่นๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

(๗) สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อเอกสาร บรรณสารหรือสิ่งของที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

(๘) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์ หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ

(๙) คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ

(๑๐) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ไว้ได้ลายมือชื่อนายกองคํการบริหารส่วนตำบลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของลายมือชื่อนายกองคํการบริหารส่วนตำบลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

(๑๓) โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ขององค์การบริหารส่วนตำบลป้อระะ ต่อด้วยเลขภายในส่วนราชการ

(๑๔) โทรสาร ให้ลงหมายเลขโทรสารขององค์การบริหารส่วนตำบลป้อระะ

๓. การออกหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความตามแบบหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมีรายละเอียดพอสมควร ปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไปให้ลงชื่อส่วนราชการ เจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมาให้ลงชื่อ ส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

(๒) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขทะเบียนหนังสือส่งทับด้วยปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

(๓) วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

(๔) เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

(๕) คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะหรือตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อบุคคล ในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

(๖) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุ ไว้ในข้อนี้

(๗) ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและให้พิมพ์ชื่อเต็มของ เจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ และตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (เคาะ ๓) ก่อนพิมพ์ส่วนราชการ โทร.....

ที่ (เคาะ ๒) ปน ๗๖๑๐๑/

วันที่ เคาะ ๒ ก่อนพิมพ์วันที่

เรื่อง กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

เรียน กกกกกกกกกกกกกกกกกกก

ภาคเหตุ กก
กก
กก
กก

ภาคความประสงค์ กก
กก
กก
กก

ภาคสรุป กก

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

แบบหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)

๔. การออกหนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่าง ส่วนราชการกับบุคคลภายนอกเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- (๑) การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- (๒) การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสารหรือบรรณสาร
- (๓) การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
- (๔) การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- (๕) การเตือนเรื่องที่ค้าง
- (๖) เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑตามแบบหนังสือประทับตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้
 - (๑) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องทับเลขทะเบียนหนังสือ ส่ง
 - (๒) ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงานหรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง
 - (๓) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
 - (๔) ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก
 - (๕) ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา
- (๖) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ
- (๗) ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
- (๘) โทร. หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องและหมายเลข ภายในตึกสาขา (ถ้ามี) ด้วย ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ให้ลงที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่องโดยให้ลงตำบล ที่อยู่ตามความจำเป็น และแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)



ที่ ปน ๗๖๑๐๑/

ถึง กกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

ภาคเหตุ กกก
กกก
กก
กกก

ภาคความประสงค์ กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก
กกก
กก
กก

ภาคสรุป กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก
กกก

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปือระ
(วัน เดือน ปี)

อบต.ปือระ
โทร ๐๖๑-๑๗๘-๑๑๒๒

แบบหนังสือประทับตรา

๕. การเสนอคำสั่ง

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระตาศ ตราครุฑ ตามแบบคำสั่งในภาพที่ ๓.๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (๑) คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง
- (๒) ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง
- (๓) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง
- (๔) ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่งและวันใช้บังคับ
- (๕) สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออก คำสั่ง
- (๖) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่งและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ ลายมือชื่อ
- (๗) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบือระ
ที่..... / (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

(ข้อความ).....
.....
.....
.....
.....
.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

๖. การทำประกาศ

ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนว ทาง ปฏิบัติ ใช้ กระดาษตราครุฑตามแบบประกาศ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- (๑) ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ
- (๒) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ
- (๓) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศ และข้อความที่ประกาศ
- (๔) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกประกาศ
- (๕) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ไว้ได้ลายมือชื่อ
- (๖) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ) เรื่อง



ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)

เรื่อง.....

(ข้อความ).....

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

๗. การจัดทำรายงานการประชุม

รายงานการประชุม หมายถึง รายงานซึ่งจัดบันทึกเกี่ยวกับการลงความเห็นและการอภิปรายของสมาชิกในที่ประชุม รวมถึงมติและแนวความคิดที่ตัดสินใจในที่ประชมนั้นๆ โดยจะมีเลขานุการ เป็นผู้ทำหน้าที่สำคัญในการจัดบันทึกรายงานการประชุมนั้น จะจัดบันทึกและเขียนเรียบเรียง รายละเอียดที่ได้อภิปรายในที่ประชุมออกมาในรูปแบบของรายงานโดยเรียงลำดับหัวข้อตามระเบียบวาระของการประชุมที่ได้กำหนดไว้ การบันทึกนั้นจะต้องครอบคลุมทุกประเด็นที่มีความสำคัญในการอภิปราย และที่ประชุมอย่างละเอียดและชัดเจน ยกตัวอย่างเช่น ใครเสนอแนวคิดอะไร อย่างไร การตัดสินใจ เป็นอย่างไร มีแนวทางแก้ปัญหาหรือไม่อย่างไร สรุปกระบวนการเป็นเช่นไร มติว่าอย่างไร เป็นต้น วัตถุประสงค์ในการเขียนรายงานการประชุมนั้น เพื่อที่จะสรุปรายละเอียดของเนื้อหา ในการประชุมทั้งหมดอย่างชัดเจน ถูกต้อง และแม่นยำในรูปแบบของลายลักษณ์อักษรที่สามารถใช้อ้างอิงได้ในทางปฏิบัติ และการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรนั้นเอง ความสำคัญของรายงานการประชุม ได้แก่

(๑) เป็นองค์ประกอบของการประชุมอย่างเป็นทางการ มีองค์ประกอบ ได้แก่ ประธานองค์ประชุม เลขานุการ ระเบียบวาระการประชุม มติรายงานการประชุม และหนังสือเชิญประชุม ในการประชุม บางเรื่องอาจมีองค์ประกอบไม่ครบก็ได้ แต่รายงานการประชุมก็ถือ เป็นองค์ประกอบที่ขาดไม่ได้ เพราะการประชุมนั้นมีวัตถุประสงค์จะให้ผู้มีอำนาจหน้าที่หรือมีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีการประชมนั้นมาร่วม แสดงความคิดเห็นเพื่อนำไปสู่การลงมติ คือ เสียงข้างมาก และสามารถนำไปปฏิบัติได้ต่อไป รายงานการประชุมจึงเป็นองค์ประกอบที่มีความสำคัญ เพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐาน ในการอ้างอิงยืนยันหรือตรวจสอบใน ภายหลัง รายงานการประชุมจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อมีการรับรอง รายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว

(๒) เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน ยืนยันการปฏิบัติงานที่ได้บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานการ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น การกำหนดนโยบาย ข้อเสนอแนะ และมติที่ประชุม

(๓) เป็นเครื่องมือการติดตามงาน รายการประชุมที่มีการจดมติไว้จะเป็นหลักฐานสำคัญ ให้เลขานุการ หรือผู้ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม การประชุมจะมีระเบียบวาระ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุม ทราบ ซึ่งผู้ปฏิบัติจะรายงานผล หรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อน ทั้งนี้จะเป็น ประโยชน์แก่องค์การบริหารส่วนตำบลให้สามารถเร่งรัดและพัฒนางานได้

(๔) เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่รับรองรายงานการประชุมแล้วถือเป็น เอกสารที่ใช้ อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติสามารถใช้มติที่ประชุม เพื่อยุติความ ขัดแย้งนั้น

(๕) เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุม ได้รับทราบ ข้อมูลหรือทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อน นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์สำหรับ ผู้ไม่มาประชุม ได้ศึกษาข้อมูลและรับทราบมติที่ประชุมด้วย รายงานการประชุมเป็นข้อมูลข่าวสารที่สามารถเผยแพร่ให้ บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบและถือว่าเป็นรูปแบบหนึ่งของการประชุมสัมพันธ์ภายใน เพื่อสร้างความเข้าใจ อันดีต่อองค์การบริหารส่วนตำบล รายงานการประชุมจะมีรูปแบบในการเขียนอยู่ ๒ แบบด้วยกัน คือ รายงาน การประชุม แบบเป็นทางการและแบบไม่เป็นทางการ รายงานการประชุมอย่างเป็นทางการนั้นจะมีรายละเอียด ที่มากกว่า อย่างไม่เป็นทางการ รวมทั้งคำศัพท์ที่ได้เลือกใช้ยังมีความเป็นทางการและยังถือเป็นศัพท์เฉพาะทาง อีกด้วย รายงานการประชุมอย่างไม่เป็นทางการนั้นจะมีแนวทางเขียนที่ทำให้ผู้อ่านเข้าใจง่ายและมีความ เป็นทางการน้อยกว่าตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานตามแบบ รายงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- (๑) รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น
- (๒) ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม
- (๓) เมื่อ ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม
- (๔) ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
- (๕) ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทน ให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือ ตำแหน่งใด
- (๖) ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
- (๗) ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะ ที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
- (๘) เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
- (๙) ข้อความให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิด ประชุม และเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ
- (๑๐) เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
- (๑๑) ผู้จัดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุมครั้งนั้น

รูปแบบการเขียนรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่...../.....

เมื่อวันที่.....

ณ

ผู้มาประชุม

๑. นาย..... ตำแหน่ง..... ประธาน
๒. นาย..... ตำแหน่ง.....
๓. นาย..... ตำแหน่ง.....
๔. นาย..... ตำแหน่ง.....
๕. นาย..... ตำแหน่ง.....
๖. นาย..... ตำแหน่ง..... เลขานุการ
๗. นาย..... ตำแหน่ง..... ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นาย.....
๒. นาย.....
๓. นาย.....

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นาย.....
๒. นาย.....
๓. นาย.....

๒. ข้อควรระวังการปฏิบัติงาน

ข้อควรระวังสำหรับการปฏิบัติงาน ด้านงานสารบรรณ มีดังนี้

- ๒.๑ เขียนอักษรย่อของส่วนราชการผิดหรือเขียนชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือไม่ชัดเจน
- ๒.๒ เลือกลงชื่อของหนังสือไม่ถูกต้อง เช่น ติดต่อกายในส่วนราชการ เดียวกันจะต้องใช้ กระดาษบันทึก ก็จะใช้ครุฑ
- ๒.๓ วางรูปแบบหนังสือสลับที่ เช่น เรื่อง กับ เรียง จะสลับที่กัน
- ๒.๔ เขียนคำว่าอ้างถึงกับสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งที่ไม่มีความจำเป็นที่จะใช้ เช่น ไม่มีสิ่งที่ส่งมาด้วย ก็ใส่หรือไม่ต้องการอ้างถึงก็อ้าง
- ๒.๕ เขียนข้อความไม่ชัดเจนวกไปวนมาจนผู้รับไม่เข้าใจ และไม่สามารถที่จะปฏิบัติตามได้
- ๒.๖ เขียนคำขึ้นต้น และคำลงท้ายไม่ถูกต้องตามฐานะของผู้รับ
- ๒.๗ ไม่เขียนชื่อเต็มไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อของผู้ออกหนังสือ ทำให้ผู้เขียนไม่ทราบว่า เป็น หนังสือของใคร
- ๒.๘ ชื่อรายงานและผู้จัด มีการใช้คำต่างๆ ไม่ตรงกัน ควรใช้ให้เป็นมาตรฐาน คือ รายงาน การประชุม และผู้จัดรายงานการประชุม
- ๒.๙ วันที่และสถานที่ประชุม บางครั้งวันและวันที่ไม่ตรงกัน สถานที่ประชุมบางแห่งระบุ เฉพาะชื่อ
- ๒.๑๐ วันเวลาประชุม การใช้คำว่า “เปิดปิดประชุม” ที่ถูกควรใช้คำว่า “เริ่มประชุม และเลิกประชุม” ส่วนคำว่า “เปิดปิด” ควรใช้ในกรณีของประธาน คือ ประธานกล่าวเปิดการประชุม ปิดการประชุม การเขียนตัวเลขเวลาต้องเขียน ๐๙.๐๐ น. ไม่ใช่ ๙.๐๐ น. และเขียนตามจริงไม่ใช่ตามเวลาที่นัดหมายเศษของนาฬิกา โลกเป็นเลข ๐ หรือ ๕ นาที เช่น ๑๕.๔๕ น.
- ๒.๑๑ ผู้มาประชุม บางแห่งใช้ ผู้เข้าประชุม รายชื่อผู้เข้าประชุม ฯลฯ ควรใช้ให้เป็นมาตรฐาน คือผู้มาประชุมและผู้ไม่มาประชุม ส่วนผู้เกี่ยวข้องที่เข้าประชุมแต่ไม่ใช่กรรมการหรือคณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้ง เรียกว่าผู้เข้าร่วมประชุม

บทที่ ๔

เทคนิคการปฏิบัติงาน

๑. ขั้นตอนการรับหนังสือ

๑. ลงทะเบียนรับหนังสือพร้อมทั้งตรวจสอบสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)
๒. เสนอหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อพิจารณาถ้อยแถลง
๓. จัดส่งหนังสือให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป
๔. ในส่วนของงานธุรการจะรับผิดชอบในงานด้านบริหารงานทั่วไป จะทำการผ่านหนังสือโดยเกษียณหนังสือสรุปเนื้อหาใจความสำคัญ เพื่อเสนอ หัวหน้าสำนักปลัด ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามลำดับ
๕. ดำเนินการตามข้อสั่งการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ขั้นตอนการออกหนังสือราชการภายนอก

- รายละเอียดขั้นตอนการออกหนังสือราชการภายนอก มีดังนี้
- (๑) วิเคราะห์รายละเอียด/ข้อมูลจากหนังสือราชการ
 - (๒) ร่าง พิมพ์หนังสือตามแบบหนังสือราชการภายนอก พร้อมกับตรวจสอบ ความถูกต้องของหนังสือ

(๓) เสนอผ่านหัวหน้าสำนักปลัด ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หากมีการแก้ไขหนังสือให้ดำเนินการในข้อ (๒) อีกครั้ง ก่อนเสนอให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลลงนาม

(๔) สำเนาหนังสือเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง

(๕) นำหนังสือที่จะส่งพิมพ์ของจดหมาย บรรจุซองและนำส่งทางไปรษณีย์หรือส่งด้วยตนเองแล้วแต่กรณี

๓. การออกหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)

การออกหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) มีขั้นตอนการปฏิบัติงานแสดงได้ ดังนี้

(๑) เตรียมข้อมูล รวบรวมข้อมูลที่จะจัดทำหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)

(๒) ร่าง พิมพ์หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) ตามแบบหนังสือภายใน พร้อมกับตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ

(๓) เสนอผ่านหัวหน้าสำนักปลัด ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หากมีการแก้ไขหนังสือให้ดำเนินการในข้อ (๒) อีกครั้ง ก่อนเสนอให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลลงนาม

(๔) สำเนาเอกสารเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง

(๕) ส่งหนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔. การเสนอคำสั่ง

การเสนอคำสั่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงานแสดงได้ ดังนี้

(๑) เตรียม/รวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำคำสั่งตามกิจกรรมหรือภารกิจต่าง ๆ

(๒) ร่าง พิมพ์คำสั่งตามแบบคำสั่ง พร้อมกับตรวจสอบความถูกต้อง

(๓) เสนอผ่านหัวหน้าสำนักปลัด ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หากมีการแก้ไขหนังสือให้ดำเนินการในข้อ (๒) ก่อนเสนอให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลลงนาม

(๔) นำคำสั่งที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลลงนามแล้วไปออกเลขที่คำสั่ง

(๕) สำเนาคำสั่งเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง

(๖) ดำเนินการแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องตามคำสั่งที่ดำเนินการ

๕ การทำประกาศ

การทำประกาศ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานแสดงได้ดังนี้

(๑) เตรียม/รวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำประกาศ

(๒) ร่าง พิมพ์ประกาศตามแบบประกาศ พร้อมกับตรวจสอบความถูกต้อง

(๓) เสนอผ่านหัวหน้าสำนักปลัด ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หากมีการแก้ไขหนังสือให้ดำเนินการในข้อ (๒) อีกครั้ง ก่อนเสนอให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลลงนาม

(๔) นำประกาศที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลลงนามแล้วไปลงวันที่ออกประกาศ

(๕) สำเนาประกาศเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง

(๖) ติดประกาศ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อแจ้ง ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๖. การจัดทำรายงานการประชุม

การจัดทำรายงานการประชุม มีขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

(๑) เมื่อดำเนินการประชุมและมีการบันทึกการประชุมเสร็จสิ้น

(๒) สรุปรายละเอียดการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมตามแบบรายงานการประชุม

(๓) เจ้าพนักงานธุรการลงนามในตำแหน่ง ผู้จัดรายงานการประชุม หากมีการแก้ไขรายงานการประชุมให้ดำเนินการในข้อ (๒) อีกครั้ง

(๔) เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในฐานะประธานกรรมการ/ประธานคณะทำงาน ประชุม พิจารณาและ ลงนามในตำแหน่ง ผู้ตรวจรายงานการประชุม หากมีการแก้ไขรายงานการประชุมให้ ดำเนินการในข้อ (๒) อีก ครั้ง

(๕) สำเนาเอกสารรายงานการประชุมและจัดเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง

(๖) จัดส่งรายงานการประชุมที่เรียบร้อยแล้ว เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อ วินิจฉัยสั่งการจากรายงานการประชุม

การเขียนรายงานการประชุม มีวิธีการเขียนดังนี้

(๑) ควรจดยรายงานการประชุมเฉพาะใจความสำคัญไม่จำเป็นต้องจดทุกคำพูด หากเป็นการ ประชุมสำคัญๆ อาจต้องจดอย่างละเอียด จดทุกญัตติที่ผู้ประชุมเสนอให้พิจารณาแต่ไม่ต้อง จดคำพูดที่ อภิปรายกันหรือความเห็นที่ผู้ประชุมเสนอทั้งหมด

(๒) ใช้ภาษาให้ถูกต้องชัดเจนที่สามารถสื่อความหมายให้ผู้รับสารหรือ ข้อตกลงของที่ประชุม เพื่อนำไปปฏิบัติตามมติของที่ประชุมโดยบันทึกอย่างกะทัดรัด เฉพาะใจความสำคัญ ของเหตุผลและมติของที่ ประชุม

(๓) การเขียนรายงานการประชุมควรเขียนเรียงตามลำดับวาระการประชุม ครั้งนั้นๆ โดย เขียนหัวข้อเรื่องหรือปัญหาในแต่ละวาระพร้อมทั้งมติของที่ประชุมนั้นๆ ด้วย

(๔) ไม่ต้องจดคำพูดโต้แย้งของแต่ละคนหรือคำพูดที่เป็นรายละเอียดปลีกย่อย มากเกินไป ยกเว้นเป็นการบันทึกอย่างละเอียดที่ต้องการข้อมูลที่มีรายละเอียดมาก

(๕) ผู้เขียนรายงานการประชุมต้องตั้งใจฟังการประชุมอย่างมีสมาธิเพื่อเขียน รายงานการประชุมได้ถูกต้องตามมติ และตามความเป็นจริง

(๖) ควรแยกประเด็นสำคัญของผู้ที่ประชุมเสนอมาให้อ่านเข้าใจง่าย ไม่สับสน

(๗) ถ้าข้อมูลเป็นตัวเลข จำนวนเงิน สถิติ ควรเขียนให้ถูกต้อง ชัดเจน เรียงเป็น ลำดับชัดเจน ที่สามารถสื่อความหมายได้ง่าย

(๘) ใช้ถ้อยคำสำนวนแบบย่อความให้ได้ใจความสมบูรณ์ ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย หรือสำนวนโวหาร ที่เร้าอารมณ์ที่อาจสื่อความหมายไปในทางใดทางหนึ่งไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของเรื่องที่ประชุม

๗. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านงานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล มีดังนี้

๑. การรับหนังสือราชการ

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานการรับหนังสือราชการ มีรายละเอียดดังนี้

(๑) รับหนังสือและดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือทันทีให้เสร็จในวันที่ได้รับหนังสือ หรืออย่าง เช้าในวันรุ่งขึ้น

(๒) จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนและดำเนินการให้เสร็จเรียบร้อยโดยเร็วตามกำหนด ระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือ

(๓) เสนอและติดตามหนังสือที่ประทับตรา ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน และมีกำหนดระยะเวลา ดำเนินการให้เสร็จทันทีหรือให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา

(๔) ส่งหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ต้นฉบับ) ได้ถูกต้องและภายในกำหนด

๒. การออกหนังสือราชการภายนอก การเสนอหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) การเสนอ คำสั่ง และการทำประกาศ

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานการออกหนังสือราชการภายนอก การเสนอหนังสือ ภายใน (บันทึกข้อความ) การเสนอคำสั่ง และการทำประกาศ มีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ลงข้อมูลของหนังสือประเภทต่างๆ เช่น เลขที่ วันเดือนปี เรื่อง เรียงน หมายเหต เป็นตัน ในทะเบียนคุมเลขที่หนังสือโดยเรียงลำดับเลขที่หนังสือตามปฏิทินทั้งในต้นฉบับและสำเนาฉบับ ได้อย่าง ถูกต้อง

(๒) ส่งหนังสือประเภทต่างๆ ที่ออกเลขหนังสือแล้วถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาต่อไป ภายในวันที่ออกเลขหนังสือหรืออย่างช้าในวันรุ่งขึ้น

๓. การจัดทำรายงานการประชุม การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานการจัดทำรายงาน การประชุม มีรายละเอียด ดังนี้

(๑) รวบรวมเอกสาร เตรียมวาระการประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม เตรียมห้อง ประชุม อุปกรณ์ในห้องประชุมตามแผนการประชุมที่ได้กำหนดไว้

(๒) บันทึกการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมอย่างถูกต้องและครบถ้วน

(๓) ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมหลังการประชุม เสร็จสิ้นตามกำหนดระยะเวลาที่ กำหนดไว้

บทที่ ๕

ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

๑. ปัญหาและอุปสรรค

ปัญหาและอุปสรรคการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณเกิดจากหลายปัจจัยประกอบกัน ไม่ว่าจะเป็น ด้านนโยบาย การบริหาร การจัดการระบบปฏิบัติงานสารบรรณ ด้านบุคลากร และด้านการปฏิบัติงาน จึงสรุปปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

๑.๑ ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานและยังไม่มีแนวปฏิบัติที่ ชัดเจนรวมทั้งความชำนาญงานสารบรรณ

๑.๒ การปฏิบัติงานมีหลายหน้าที่ทำให้บางครั้งงานหยุดชะงัก ไม่สามารถจัดการเอกสารให้ เป็นปัจจุบันและทันต่อเหตุการณ์

๒. แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

จากปัญหาและอุปสรรคที่ได้กล่าวไว้ในข้อ ๑ ข้างต้นแล้ว ผู้ปฏิบัติงานเสนอแนวทางในการ แก้ไขปัญหาและอุปสรรคดังกล่าว ควรให้ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณและบุคลากร ไปอบรมเพื่อให้มีความรู้ ความ ชำนาญในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

๓. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ด้านงานสารบรรณ คือผู้ปฏิบัติงาน หรือบุคลากรควรศึกษาระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณ เพื่อเป็นการพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ ขึ้นพื้นฐานให้กับตนเอง รวมทั้งการศึกษาระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ด้านงานสารบรรณ เพื่อให้งานในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบเป็นไปด้วยราบรื่น ไม่ติดขัด เพื่อความสะดวก รวดเร็ว ยิ่งขึ้นในการบริหาร จัดการข้อมูลให้มีคุณภาพ ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานเป็นการประหยัด พลังงานและ ทรัพยากร ง่ายต่อการ ดำเนินการในภาพรวมของงาน และทำให้การปฏิบัติงานของบุคลากรมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพและนำไปสู่การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรชั้นนำ