

คู่มือการปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ



กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลตะพง

คำนำ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลตะพง ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านงานธุรการ เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน เปรียบเสมือนประตูผ่านสำหรับการติดต่อกับสำนักงานภายนอก และภายในของบุคลากรภายในสำนักงานเอง เป็นงานที่ต้องการความถูกต้องและรวดเร็ว ทั้งนี้ถ้าศึกษาโดยละเอียดของงานธุรการแล้ว จะเห็นได้ว่า งานธุรการเป็นงานหลักงานหนึ่งที่ส่งเสริมสนับสนุนงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือในกรณีที่ผู้ที่ปฏิบัติงานประจำหน่วยงานธุรการ สามารถปฏิบัติหน้าที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถปฏิบัติแทนกันได้ หากข้อความของคู่มือมีความผิดพลาดประการใด หรือหากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการ ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานหน่วยงานธุรการ ขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดีและพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไข เพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลตะพง

สารบัญ

| | หน้า |
|--|------|
| บทที่ ๑ บทนำ | |
| - ความสำคัญงานธุรการ | ๑ |
| - งานสารบรรณมีลักษณะงานที่สำคัญ | ๑ |
| - วัตถุประสงค์ | ๑ |
| - ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ | ๑ |
| บทที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ | |
| - งานธุรการ | ๒ |
| บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน | |
| - การรับหนังสือราชการ | ๓ |
| - การออกหนังสือภายนอก | ๔ |
| - การออกหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) | ๖ |
| - การเสนอคำสั่ง | ๘ |
| - การทำประกาศ | ๙ |
| - การจัดทำรายงานการประชุม | ๑๐ |
| - การควบคุม การจัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ | ๑๓ |

บทที่ ๑ บทนำ

๑. ความสำคัญงานธุรการ

การบริหารงานธุรการนับได้ว่าเป็นบันไดขั้นแรกในการทำงานของหน่วยงานต่างๆ ในทุกระดับที่ต้องใช้การสื่อสารเป็นสื่อในการปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสารประกอบด้วย สาร ผู้ส่งสารและผู้รับสาร เจ้าหน้าที่ธุรการจะต้องเป็นสื่อในการนำสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร เพื่อเข้าสู่กระบวนการปรับเปลี่ยนไปสู่การทำงานตามภารกิจต่อไป เจ้าหน้าที่ธุรการต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างดีและมีคุณภาพ ทั้งนี้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆย่อมต้องอาศัยการทำงานของเจ้าหน้าที่ธุรการเป็นสำคัญ ดังนั้นงานธุรการจึงเปรียบเสมือนกลไกที่สำคัญของหน่วยงานที่จะขาดไปหรือไม่มีไม่ได้

งานสารบรรณ หมายถึง การบริหารงานเอกสารทั้งปวง ตั้งแต่การคิด ร่าง เขียน อ่าน แต่ง พิมพ์ จด ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ การเก็บรักษา การยืมจนถึงการทำลาย

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับส่ง ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๒. งานสารบรรณมีลักษณะงานที่สำคัญ ดังนี้

๒.๑ การรับ – ส่งเอกสาร การตรวจสอบ คัดแยกประเภทเอกสาร ลงทะเบียนรับ ควบคุม และกำหนดเลขที่รับเอกสาร

๒.๒ การวิเคราะห์ คัดกรองเอกสาร การพิจารณาเรื่องที่ต้องดำเนินการก่อน การจำแนก หน่วยงานตามภาระงานที่กำหนดไว้

๒.๓ การค้นเรื่องเดิม การเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาการจัดเอกสาร ใส่แฟ้ม การนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา/ลงนาม

๒.๔ การจัดทำเอกสาร การวางแผน หาข้อมูล คิด ร่าง เขียน พิมพ์ ทำสำเนา ตรวจสอบ เอกสารโต้ตอบให้ถูกต้องตามหลักภาษาไวยากรณ์ ราชศัพท์และตามระเบียบงานสารบรรณ

๒.๕ การส่งเอกสาร การลงทะเบียน แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในโดยระบบสารบรรณ และภายนอกทางไปรษณีย์

๒.๖ การจัดเก็บเอกสาร การค้น ติดตามเรื่องที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ และดำเนินการเสร็จสิ้น

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๒ เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

๓.๓ เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถทราบถึงกระบวนการ/ขั้นตอนการทำงาน

๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๔.๑ การปฏิบัติงานมีมาตรฐานเดียวกัน และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๔.๒ บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

๔.๓ ผู้ใช้บริการสามารถทราบถึงกระบวนการ/ขั้นตอนการทำงาน

บทที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานธุรการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม อบต.ตะพง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ ร่าง โต้ตอบ บันทึก คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทาน หนังสือ
๒. งานเก็บหนังสือ ให้สามารถค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และทันต่อการปฏิบัติงาน
๓. งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
๔. งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๕. งานพัสดุ การขออนุมัติจัดซื้อต่างๆ
๖. แจกข้อมูลข่าวสารกับโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๗. งานการเบิกจ่ายพัสดุภายในกอง / ควบคุมทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ
๘. งานจัดบันทึกการประชุม
๙. การจัดทำรายงานกิจกรรมโครงการต่างๆของกองการศึกษา ฯ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ดังนั้น กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลตะพง จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ธุรการ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และใช้เป็นคู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติงาน ของบุคลากรในหน่วยงาน

บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

๑. การรับหนังสือราชการ

การรับหนังสือราชการ คือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคล ซึ่งมีมาจากภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ” การรับหนังสือมีขั้นตอน การปฏิบัติดังนี้

๑.๑ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงาน ที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องและบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน

๑.๒ การประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือตามแบบตรารับหนังสือ ในภาพที่ ๑.๑ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

- (๑) เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ
- (๒) วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่รับหนังสือ
- (๓) เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

องค์การบริหารส่วนตำบลตะพง
รับกองการศึกษา.....
วันที่...../...../.....
เวลา.....น.

ภาพที่ ๑.๑ แบบตรารับหนังสือ

๑.๓ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับตามแบบทะเบียนหนังสือรับ ในภาพที่ ๓.๒ 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
- (๘) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

| ทะเบียนหนังสือรับ | | | | | วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... | | |
|-------------------|-----|----------|-----|-----|-------------------------------|------------|----------|
| เลขทะเบียนรับ | ที่ | ลงวันที่ | จาก | ถึง | เรื่อง | การปฏิบัติ | หมายเหตุ |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

ภาพที่ ๑.๒ ทะเบียนหนังสือรับ

๑.๔ การเขียนหนังสือ จะต้องอ่านและเขียนเนื้อหาสรุปแบบย่อให้ได้ใจความที่สำคัญ เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม, รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล, ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ได้ทราบว่าชื่อเรื่องอะไร เนื้อหาในข้อความมีว่าอย่างไร ใครทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร และอย่างไร เพื่อให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลได้รับทราบและสั่งการ

๑.๕ เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหน่วยโรงเรียนได้รับทราบและสั่งการในหนังสือเรื่องที่ นำเสนอเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ที่รับเรื่องได้ดำเนินการต่อไปและให้เจ้าหน้าที่ผู้รับหนังสือเซ็นชื่อรับในช่องปฏิบัติพร้อมลงวันที่กำกับด้วย

๒. การออกหนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มี ถึงบุคคลภายนอกตามแบบหนังสือภายนอกในภาพที่ ๑.๓ ดังนี้

(๑) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องตามที่จังหวัดระยอง กำหนดหมายเลขประจำส่วนราชการของอบต.ที่ได้ยกฐานะเป็นอบต.

(๒) ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

(๓) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ (๔) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้นหรือเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือ ฉบับนั้น

(๕) คำขึ้นต้น ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือหรือลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือ นั้นมีถึงหรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

(๖) อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการ ผู้รับหนังสือได้รับมาก่อน แล้วจะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ และเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่ มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะ ให้ทราบด้วย

(๗) สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อเอกสาร บรรณสารหรือสิ่งของที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

(๘) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์ หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

(๙) คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ

(๑๐) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ไว้ใต้ลายมือชื่อนากเทศมนตรีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของเรื่อง

(๑๒) ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

(๑๓) โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของอบต.ตะพง ต่อด้วยเลขภายในส่วนราชการ

(๑๔) โทรสาร ให้ลงหมายเลขโทรสารของอบต.ตะพง



ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ภาคเหตุ กก กกกกกกกกกกกกกกกก กก กก กก กก กก กก กก กก

ภาคความประสงค์ กก กก กก กก กก กก กก กก

ภาคสรุป กก กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

ขอแสดงความนับถือ

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
ตำแหน่ง

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร

๓. การออกหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายใน กระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความตามแบบ หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) ในภาพที่ ๑.๔ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

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

(๒) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขทะเบียนหนังสือส่งทับด้วยปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

(๓) วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออก หนังสือ

(๔) เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือ ต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

(๕) คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะหรือตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือ ชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

(๖) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์ หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุ ไว้ในข้อนี้

(๗) ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและให้พิมพ์ชื่อเต็มของ เจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ และตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๔. การเสนอคำสั่ง

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระตาดษตราครุฑตามแบบคำสั่งในภาพที่ ๑.๔ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (๑) คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง
- (๒) ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง
- (๓) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง
- (๔) ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง

และวันใช้บังคับ

- (๕) สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกคำสั่ง
- (๖) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่งและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ ลายมือชื่อ
- (๗) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง



คำสั่ง.....

ที่...../ (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

เรื่อง กกกกกกกก

(ข้อความ) กกกกกกกก

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ กกกกกกกก กกกกกกกก กกกกกกกก กกกกกกกก กกกกกกกก กกกกกกกก กกกกกกกก กกกกกกกก กกกกกกกก กกกกกกกก กกกกกกกก กกกกกกกก กกกกกกกก กกกกกกกก กกกกกกกก กกกกกกกก

สั่ง ณ วันที่ กกกกกก พ.ศ. ๒๕๕๖

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
ตำแหน่ง

๕. การทำประกาศ

ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนว ทางปฏิบัติ ใช้กระตาดษ ตราครุฑตามแบบประกาศในภาพที่ ๑.๕ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

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



ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)

เรื่อง กกก

(ข้อความ) กก
กก
กก
กกก
กก

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

๖. การจัดทำรายงานการประชุม

รายงานการประชุม หมายถึง รายงานซึ่งจัดบันทึกเกี่ยวกับการลงความเห็นและการอภิปราย ของสมาชิกในที่ประชุม รวมถึงมติและแนวความคิดที่ตัดสินใจในที่ประชุม นั้น ๆ โดยจะมีเลขานุการ เป็นผู้ทำหน้าที่สำคัญในการจัดบันทึกรายงานการประชุม นั้น จะจัดบันทึกและเขียนเรียบเรียง รายละเอียดที่ได้อภิปรายในที่ประชุมออกมาในรูปแบบของรายงานโดยเรียงลำดับหัวข้อตามระเบียบวาระของการประชุมที่ได้กำหนดไว้ การบันทึกนั้นจะต้องครอบคลุมทุกประเด็นที่มีความสำคัญในการอภิปราย และที่ประชุมอย่างละเอียดและชัดเจน ยกตัวอย่างเช่น ใครเสนอแนวคิดอะไรอย่างไร การตัดสินใจ เป็นอย่างไร มีแนวทางแก้ปัญหาหรือไม่ อย่างไร สรุปกระบวนการเป็นเช่นไร มติว่าอย่างไร เป็นต้น วัตถุประสงค์ในการเขียนรายงานการประชุม นั้น เพื่อที่จะสรุปรายละเอียดของเนื้อหา ในการประชุมทั้งหมดอย่างชัดเจน ถูกต้อง และแม่นยำในรูปแบบของ ลายลักษณ์อักษรที่สามารถใช้อ้างอิงได้ในทางปฏิบัติ และการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรนั่นเอง

ภาพที่ ๑.๖ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- (๑) รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น
- (๒) ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม
- (๓) เมื่อ ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม
- (๔) ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
- (๕) ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุมในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือ ตำแหน่งใด
- (๖) ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
- (๗) ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะ ที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
- (๘) เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
- (๙) ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิด ประชุม และเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ
- (๑๐) เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
- (๑๑) ผู้จัดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุมครั้งนั้น

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่...../.....

เมื่อวันที่.....

ณ

ผู้มาประชุม

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

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นาย.....
๒. นาย.....
๓. นาย.....

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นาย.....
๒. นาย.....
๓. นาย.....

เริ่มประชุมเวลา..... น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า

.....

.....

ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

เลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่...../..... เมื่อวันที่..... ให้ที่

ประชุมรับรอง

มติ ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง(ถ้ามี)

๓.๑.....

มติ ที่ประชุม.....

๓.๒.....

มติ ที่ประชุม.....

วาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๔.๑.....

มติ ที่ประชุมรับทราบ

๔.๒.....

มติ ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ ๕ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๕.๑.....

มติ ที่ประชุมเห็นชอบ

๕.๒.....

มติ ที่ประชุมเห็นชอบ

วาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๖.๑.....

มติ ที่ประชุม.....

๖.๒.....

มติ ที่ประชุม

เลิกประชุมเวลา..... น.

(.....)

ผู้จัดรายการประชุม

(.....)

ผู้ตรวจรายการประชุม

ภาพที่ ๑.๖ รายงานการประชุม

๗.การควบคุม การจัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์

การควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของวงจรกิจกรรมบริหารงานพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ในราชการโดยการจัดทำบัญชีหรือทะเบียน จำแนกประเภท และรายการของพัสดุ พร้อมทั้งให้มีหลักฐานการรับจ่ายพัสดุที่ได้อบรมในบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลทางการบริหารเกี่ยวกับต้นทุนผลผลิตของหน่วยงาน นอกจากนี้ การควบคุมยังช่วยในการเก็บดูแลบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอ และทำให้ทราบว่าพัสดุใดหากใช้ต่อไปจะก่อให้เกิดความสูญเสียค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษา หรือหมดความจำเป็น สมควรที่จะจำหน่ายและจัดหาพัสดุมาทดแทน

๗.๑ การควบคุม มีรายละเอียดดังนี้

- การเก็บรักษาพัสดุ
- การเบิกพัสดุ
- การจ่ายพัสดุ
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๑) การเก็บรักษาพัสดุ หมายถึง การจัดเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

(๒) การเบิกพัสดุ หมายถึง การที่หน่วยงานต้องการใช้พัสดุแจ้งความประสงค์ขอเบิกพัสดุ เพื่อใช้ในราชการต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุ

(๓) การจ่ายพัสดุหมายถึง การที่หัวหน้าหน่วยพัสดุนำพัสดุไปจ่ายให้แก่หน่วยงานที่แจ้งความประสงค์ขอเบิกพัสดุ

(๔) การตรวจสอบพัสดุประจำปี หมายถึง การตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีปัจจุบัน และการตรวจนับพัสดुकงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ของปีปัจจุบัน

๗.๒ ขั้นตอนและวิธีการลงบัญชีวัสดุ

(๑) จัดทำบัญชีวัสดุ ตามแบบที่ กวพ. กำหนด โดยแยกประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์วัสดุงานบ้านงานครัว เป็นต้น และแยกชนิดของวัสดุ เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษปกสีกระดาษรองปกสี เป็นต้น

(๒) ให้จัดทำสารบัญหรือดัชนีของบัญชีวัสดุแต่ละประเภท โดยแยกชนิดให้ชัดเจน เพื่อสะดวกแก่การลงบัญชีและการตรวจสอบ

(๓) เมื่อได้รับวัสดุและหลักฐานการรับวัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุให้เลขที่เอกสารด้านรับ เลขที่รับเอกสารให้เรียงลำดับตามวัน เวลาที่ได้รับ เป็นลำดับไป เช่น ร.๑ ร.๒ ร.๓ ตามลำดับแยกเป็นปีงบประมาณ เพื่อเป็นเลขที่อ้างอิงในการบันทึกบัญชีวัสดุ หรืออาจอ้างอิงเลขที่ใบส่งของผู้ขายก็ได้

(๔) บันทึกรับวัสดุในบัญชีวัสดุตามรายการในเอกสารประกอบการรับวัสดุได้แก่ วันเดือนปีที่ได้รับ วัสดุชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วย (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) และจำนวนวัสดุที่รับ

(๕) เมื่อจ่ายพัสดุแล้ว ให้บันทึกจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุตามรายการในใบเบิกของ ได้แก่ วันเดือนปีที่จ่ายวัสดุชื่อผู้เบิก และจำนวนที่จ่าย เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบได้ในบัญชีวัสดุจะมีข้อความ “แผ่นที่” ให้ระบุเลขที่แผ่นที่ ไว้ในช่องหมายเหตุของหลักฐานการรับในแต่ละรายการด้วย และเพื่อให้ทราบว่ารายการนี้ได้ลงบัญชีแล้ว

(๖) ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุป
รายการรับ - จ่ายวัสดุจำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ

ข้อควรทราบเกี่ยวกับบัญชีวัสดุ

(๑) บัญชีวัสดุให้จัดทำแต่ละปีงบประมาณ เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้ง หากมีวัสดุ
คงเหลือให้ยกยอดคงเหลือเป็นยอดยกมา

(๒) บัญชีวัสดุแต่ละบัญชี (แต่ละแผ่น) ให้ควบคุมวัสดุ ๑ รายการ

(๓) การลงบัญชีวัสดุให้ลงทุกครั้งที่มีการรับหรือจ่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๒ ๑๕๔

(๔) ราคาต่อหน่วย จะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

(๕) การกำหนดหน่วยนับของวัสดุควรพิจารณาให้เหมาะสมกับการเบิกจ่ายวัสดุของหน่วยงาน เช่น
ดินสอสามารถกำหนดหน่วยนับเป็นโหลหรือแท่งก็ได้ขึ้นอยู่กับจำนวนสั่งจ่ายหน่วยงาน

(๖) การลงบัญชีวัสดุจะต้องกระทำด้วยความละเอียดรอบคอบจำเป็นต้อง รวดเร็ว ทันเวลา เพื่อให้
ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตามจริง

(๗) กรณีที่ซื้อวัสดุชนิดเดียวกันในเวลาต่าง ๆ กันบางครั้งราคาวัสดุอาจไม่เท่ากัน เมื่อลงบัญชีจ่ายให้
ใช้ราคาวัสดุที่ซื้อมาก่อนตัดออกจากบัญชีก่อน ราคาวัสดุคงเหลือปลายปีจะเป็นราคาที่ซื้อครั้งหลัง

ใบเบิกวัสดุ

จากหน่วยงาน.....กองการศึกษา.....
ถึง.....

ใบเบิกเลขที่...../ ๒๕๖๖.....
ประเภทสิ่งของ.....
รหัส.....

ข้าพเจ้า.....ขอเบิกพัสดุตามรายการข้างล่างนี้ เพื่อใช้ในงานของ
กองการศึกษา.....องค์การบริหารส่วนตำบลตะพง.....และต้องการใช้พัสดุตามใบเบิกนี้ในวันที่.....
และขอมอบให้.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้รับแทนข้าพเจ้า

| ลำดับ | รายการ | หน่วยนับ | ราคา ต่อหน่วย | จำนวน | | ราคา (บาท) | หมายเหตุ |
|-------|--------|----------|------------------|-------|------|---------------|----------|
| | | | | เบิก | จ่าย | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายพัสดุ
(.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....
วันที่..... วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งจ่าย (ลงชื่อ).....ผู้รับพัสดุ
(.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....
วันที่..... วันที่.....