

คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ
กองสวัสดิการสังคม



องค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส
อำเภอจตุรัส จังหวัดชัยภูมิ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานธุรการ หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับงานเอกสารของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส แบ่งออกเป็น ๑๒ งาน ดังต่อไปนี้

๑.) งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ ร่าง โต้ตอบ บันทึก คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทานหนังสือ และนำเรื่องเสนอผู้บริหาร

๒.) งานเก็บหนังสือ ให้สามารถค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และทันต่อการปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

๔.) งานรวบรวมข้อมูล เอกสารศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อบต.กุดน้ำใส

๕.) งานจัดบันทึกการประชุม

๖.) การจัดทำรายงานกิจกรรมประจำปี

๗.) งานอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๘.) งานจัดทำฎีกา และเอกสารประกอบฎีกาของสำนักงานปลัด อบต.กุดน้ำใส

๙.) งานจัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ สำนักปลัด อบต.กุดน้ำใส

๑๐.) งานควบคุมดูแลการฝึกอบรม การประชุม สัมมนาและการเลี้ยงรับรองการประชุม

๑๑.) งานรัฐพิธี

๑๒.) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.) งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ ร่าง โต้ตอบ บันทึก คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทานหนังสือและนำเรื่องเสนอผู้บริหาร

การลงรับหนังสือราชการ เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการยืนยันการรับหนังสือเข้า เพื่อให้งานสารบัญเป็นระบบและป้องกันหนังสือเอกสารราชการสูญหาย เพื่อความสะดวกและง่ายต่อการสืบค้นเมื่อต้องการเรื่องของหนังสือราชการ

การรับหนังสือ ได้แก่ การรับและเปิดซองหนังสือ ลงเวลา ลงทะเบียน และส่งหนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอกให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เมื่อรับหนังสือเอกสารราชการเข้ามาจากหน่วยงานภายในและภายนอก ส่งเรื่องมายังองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส โดยงานธุรการจะลงรับหนังสือและจัดเสนอตามขั้นตอนดังนี้

๑. รับหนังสือราชการจากภายในและภายนอก

๒. เปิดซองและตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร

๓. คัดแยกลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของเอกสาร

๔. ลงทะเบียนรับและเปิดหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๕. เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อบันทึกให้เห็น

๖. เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ตามลำดับ

๗. หัวหน้าหน่วยงานตรวจแฟ้ม

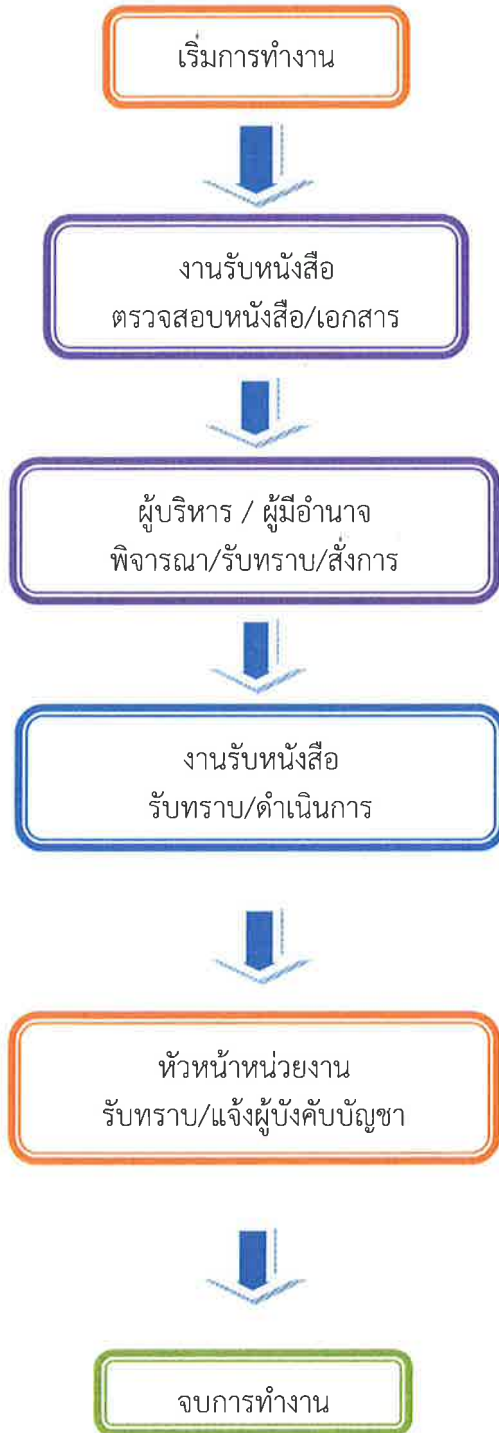
๘. งานธุรการดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ

๙. งานธุรการดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ โดยส่งเอกสารผ่านให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

๑๐. จัดเก็บหนังสือต้นฉบับเข้าแฟ้มเอกสารของหน่วยงานตามประเภท หัวข้อเรื่องโดยเรียงตามเลขหนังสือ

๑๑. สิ้นสุดการดำเนินงาน “รับหนังสือ”

งานรับหนังสือ



๒) งานเก็บหนังสือ ให้สามารถค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และทันต่อการปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

การเก็บหนังสือ

- เก็บระหว่างปฏิบัติ
- เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว
- เก็บเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

การประทับตรากำหนดเก็บหนังสือ มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรก และลงลายมือชื่อย่อกำกับ

ตรา

หนังสือที่เก็บไว้ตลอดไป ประทับตรา ห้ามทำลาย ด้วย หมึกสีแดง

หนังสือที่ต้องเก็บโดยมีกำหนดเวลา ประทับตรา เก็บถึง พ.ศ..... ด้วยหมึกสีน้ำเงิน

อายุการเก็บหนังสือ ปกติไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ยกเว้น

๑. หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ

๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือพนักงานสอบสวน

๓. หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี สถิติหลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้

สำหรับศึกษาค้นคว้า

๔. หนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องค้นได้จากที่อื่น เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕

ปี

๕. หนังสือที่เป็นธรรมดา ซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑

ปี

หนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งไม่ใช่เอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่จำเป็นต้องเก็บถึง ๑๐ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี พร้อมบัญชีส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ ภายใน ๓๑ มกราคม ของปีถัดไปเว้นแต่

๑. หนังสือต้องสงวนเป็นความลับ

๒. หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๓. หนังสือที่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น

การทำลายหนังสือ ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่สำรวจและจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ คณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธาน และกรรมการอีกอย่างน้อย ๒ คน (ระดับ ๓ ขึ้นไป)

ตราครุฑมี ๒ ขนาด

- ตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

- ตัวครุฑ ๑.๕ เซนติเมตร

ตราชื่อส่วนราชการที่ใช้เป็นหนังสือประทับตรา มีรูปวงกลมซ้อนกัน เส้นผ่านศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมครุฑ

ข้อแตกต่าง หนังสือภายใน กับ หนังสือภายนอก

หนังสือภายใน คือ หนังสือที่ติดต่อราชการที่เป็นพินัยน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือ ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน โดยใช้กระดาษบันทึกข้อความ ลดรูปแบบลงมา เช่น ไม่ต้องลงที่ตั้งและคำสั่งท้าย ขอบเขตการใช้หนังสือแคบลงมา (ติดต่อเฉพาะภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน) ไม่สามารถใช้ติดต่อกับบุคคลภายนอกได้ รายละเอียดรูปแบบ มีหัวข้อกำหนดให้ ลงคล้ายกับหนังสือภายนอกแต่มีหัวข้อน้อยกว่าใช้กระดาษบันทึกข้อความเท่านั้น

กรณีที่ตามระเบียบฯ วรรคท้าย ข้อ ๑๒ กำหนดไว้ว่า ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือ จังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะเพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้นั้น อาจแยก ประเด็นการเขียนเป็นหัวข้อเช่นแยกเป็น

- เรื่องเดิม
- ข้อเท็จจริง
- ข้อกฎหมาย
- ความเห็นเจ้าหน้าที่
- ข้อพิจารณา

ซึ่งจะเห็นได้ว่าการกำหนดรูปแบบการเขียนหนังสือดังกล่าว เป็นลักษณะการเขียนในข้อความ ของหนังสือเท่านั้น ไม่ทำเป็นรูปแบบและลักษณะการใช้หนังสือภายในเปลี่ยนแปลงไป

๓) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

วัตถุประสงค์

การเปิดให้บริการร้องทุกข์ / ร้องเรียนทางอินเทอร์เน็ต เป็นช่องทางให้บุคคลทั่วไปได้สามารถ ร้องทุกข์ / ร้องเรียนมายังหน่วยงานได้โดยตรง เพื่อความรวดเร็วในการรับทราบปัญหา สามารถนำไป ดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว โดยทุกๆเรื่องจะได้มีการติดตาม มีให้เกิดความล่าช้าในการแก้ไขปัญหา และ เพื่อเป็นการป้องกันปัญหา ที่อาจเกิดจากผู้ไม่ประสงค์ดี ที่ต้องการก่อความวุ่นวาย และเพื่อให้เป็นไป ตามวัตถุประสงค์ของการบริการ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด องค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส จึง ต้องกำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการให้บริการอย่างเคร่งครัด ดังต่อไปนี้

๔) งานจัดบันทึกการประชุม

การเขียนรายงานการประชุม

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติ ของที่ประชุมไว้ เป็นหลักฐานดังนั้น เมื่อมีการประชุมจึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม ปัญหาของการเขียนรายงานการประชุม

- . ไม่รู้วิธีการดำเนินการประชุมที่ถูกต้อง
- . ไม่รู้จะจดอย่างไร
- . ไม่เข้าใจประเด็นของเรื่อง

ผู้เขียนจะต้องรู้วิธีคิดก่อนเขียน รู้ลำดับความคิด รู้โครงสร้างความคิด รู้องค์ประกอบเนื้อหา ของหนังสือ ร้อยหน้าแรกของหนังสือราชการ คืออะไร ย่อหน้าต่อไป คืออะไร จบอย่างไร จะทำให้เขียน หนังสือได้เข้าใจง่าย ไม่สับสนวุ่นวาย

การจดยางงานการประชุม

รายงานการประชุม พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒ ให้ความหมายว่า รายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จดไว้อย่างเป็นทางการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ให้ความหมายว่า การบันทึก ความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้ร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานรายงานการประชุมจัดเป็น หนังสือราชการชนิดที่ ๖ คือ หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ดังนั้น การจัดทำรายงานการประชุมต้องจัดทำให้ถูกต้อง ตามระเบียบ

ความสำคัญของรายงานการประชุม

รายงานการประชุม มีความสำคัญกับองค์กรมาก หากรายงานการประชุมมีความหมายผิด ไปจากการอภิปราย ย่อมเกิดความเสียหายต่อองค์กรได้โดยมีความสำคัญดังนี้

เป็นองค์ประกอบของการประชุมการประชุมอย่างเป็นทางการ มีองค์ประกอบ ได้แก่ ประธาน องค์ประชุม เลขานุการ ญัตติ ระเบียบวาระการประชุม มติ รายงานการประชุม และหนังสือเชิญ ประชุม ในการประชุมบางเรื่องอาจมีองค์ประกอบไม่ครบก็ได้ แต่รายงานการประชุมก็ถือเป็นองค์ประกอบที่ขาดไม่ได้ เพราะการประชุมนั้นมีวัตถุประสงค์จะให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ หรือมีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มี การประชุมนั้นมาร่วมแสดงความคิดเห็นเพื่อนำไปสู่การลงมติ คือเสียงข้างมาก และสามารถนำไปปฏิบัติได้ ต่อไป รายงานการประชุมจึงเป็นองค์ประกอบที่มีความสำคัญ เพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิงยืนยัน หรือตรวจสอบในภายหลัง รายงานการประชุมจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อมีการรับรองรายงานการประชุมเรียบร้อย แล้ว เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน ยืนยันการปฏิบัติงานที่ได้บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน การ แลกเปลี่ยน ความคิดเห็น การกำหนดนโยบาย ข้อเสนอแนะ และมติที่ประชุม

เป็นเครื่องมือการติดตามงาน รายการประชุมที่มีการจดมติไว้จะเป็นหลักฐานสำคัญให้ เลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม การประชุมจะมีระเบียบวาระ เรื่องที่เสนอให้ที่ ประชุมทราบ ซึ่งผู้ปฏิบัติจะรายงานผลหรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อน ทั้งนี้จะ เป็นประโยชน์แก่องค์กรให้สามารถเร่งรัดและพัฒนางานได้ ๔ เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่รับรองรายงานการประชุมแล้ว ถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติสามารถใช้มติที่ประชุมเพื่อยุติความขัดแย้งนั้น

เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับทราบข้อมูล หรือ ทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อน นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้ไม่มาประชุมได้ ศึกษาข้อมูล และรับทราบมติที่ประชุมด้วย รายงานการประชุมเป็นข้อมูลข่าวสารที่สามารถเผยแพร่ให้บุคลากร ในหน่วยงาน ได้รับทราบและถือว่าเป็นรูปแบบหนึ่งของการประชุมสัมพันธ์ภายใน เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อ องค์กร

การเขียนจดหมายเชิญประชุม

การประชุมแต่ละครั้ง เลขานุการต้องมีหน้าที่ทำจดหมายเชิญประชุมเพื่อนัดหมาย คณะกรรมการ สมาชิก หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมของหน่วยงานนั้น ๆ ผู้เข้าประชุมจะได้ทราบว่า จะ มีการประชุม เรื่องอะไร วันใด เวลาใด มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง เพื่อให้ผู้เข้าประชุมจะได้เตรียมตัวหา ข้อมูลต่าง ๆ มาเสนอ แก่ที่ประชุม

การเขียนจดหมายเชิญประชุมมีหลักการเขียน ดังนี้

๑. จดหมายเชิญประชุมควรส่งล่วงหน้าให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน ก่อนการประชุม เพื่อให้เตรียมตัวเข้าประชุม หรือหากมีธุระจะได้แจ้งให้หน่วยงานทราบ

๒. แจ้งเรื่องที่จะประชุม วัน เวลา สถานที่ พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุมให้ชัดเจน

๓. ใช้สำนวนภาษาที่ชัดเจน รัดกุม และได้ใจความ ไม่เขียน วกวน เพราะจะทำให้ผู้อ่าน เข้าใจ ความหมาย ไม่ถูกต้อง

๔. การเขียนจดหมายเชิญประชุม อาจจะเขียนระเบียบวาระการประชุมลงไปในจดหมายเชิญ ประชุม หรือ แยกระเบียบวาระการประชุมอีกแผ่นต่างหากก็ได้โดยทั่วไปการเขียนจดหมายเชิญประชุม ย่อหน้าแรก จะแจ้งว่าผู้มีอำนาจ เช่น ประธาน คณบดี ผู้อำนวยการ ฯลฯ ต้องการนัดประชุม เรื่อง อะไร ครั้งที่เท่าไร เมื่อไร ที่ไหน

ย่อหน้าถัดมาจะแจ้งหัวข้อประชุมหรือระเบียบวาระการประชุม และย่อหน้าสุดท้ายจะเชิญ ให้ผู้เข้าประชุม ไปประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

การเขียนรายงานการประชุม

๑. ควรจดรายงานการประชุมควรจดเฉพาะใจความสำคัญ ไม่จำเป็นต้องจดทุกคำพูดหากเป็นการ ประชุม สำคัญ ๆ อาจต้องจดอย่างละเอียด จุดทุกญัตติที่ผู้ประชุมเสนอให้พิจารณาแต่ไม่ต้องจดคำพูดที่ อภิปรายกัน หรือ ความเห็นที่ผู้ประชุมเสนอทั้งหมด

๒. ใช้ภาษาให้ถูกต้องชัดเจน ที่สามารถสื่อความหมายให้ผู้รับสารหรือข้อตกลงของที่ประชุมเพื่อนำไป ปฏิบัติตามมติของที่ประชุม โดยบันทึกอย่างกะทัดรัด เฉพาะใจความสำคัญของเหตุผลและมติของที่ประชุม

๓. การเขียนรายงานการประชุมควรเขียนเรียงตามลำดับวาระการประชุมครั้งนั้น ๆ โดยเขียนหัวเรื่อง หรือ ปัญหาในแต่ละวาระพร้อมทั้งมติของที่ประชุมในญัตตินั้น ๆ ด้วย

๔. ไม่ต้องจดคำพูดโต้แย้งของแต่ละคน หรือคำพูดที่เป็นรายละเอียดปลีกย่อยมากเกินไป ยกเว้นเป็น การ บันทึกอย่างละเอียดที่ต้องการข้อมูลที่มีรายละเอียดมาก

๕. ผู้เขียนรายงานการประชุมต้องตั้งใจฟังการประชุมอย่างมีสมาธิเพื่อเขียนรายงานการประชุมได้ ถูกต้อง ตามมติและตามความเป็นจริง

๖. ควรแยกประเด็นสำคัญของผู้ที่ประชุมเสนอมาให้อ่านเข้าใจง่าย ไม่สับสน

๗. ถ้าข้อมูลเป็นตัวเลข จำนวนเงิน สถิติ ควรเขียนให้ถูกต้อง ชัดเจน เรียงเป็นลำดับชัดเจนที่สามารถ สื่อ ความหมายได้ง่าย ใช้ถ้อยคำสำนวนแบบย่อความให้ได้ใจความสมบูรณ์ ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย หรือสำนวนโวหาร ที่เร้า อารมณ์ที่อาจสื่อความหมายไปในทางใดทางหนึ่ง ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของเรื่องที่ประชุม

รูปแบบ ให้จัดรูปแบบดังต่อไปนี้

แบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้มาประชุม.....

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี).....

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี).....

เริ่มประชุมเวลา.....

(ข้อความ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เลิกประชุม

เวลา.....

ผู้จัดรายงานการประชุม.....

รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น เช่น “รายงานการประชุม
คณะกรรมการ.....” ครั้งที่

การลงครั้งที่ที่ประชุม มี ๒ วิธี ที่สามารถเลือกปฏิบัติได้ คือ

๑. ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปี พุทธศักราชที่
ประชุมเมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้ เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕๔๔

๒. ลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้นประกอบกับครั้งที่ที่ประชุม เป็นรายปี เช่น
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑

เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม โดยลงวันที่ พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัว เลขของปี
พุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

ณ ให้ลงชื่อสถานที่ ที่ใช้เป็นที่ประชุม

ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่เป็นผู้
ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงาน

ให้ระบุว่าเป็นผู้แทนของหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุม ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทน ให้ลง
ชื่อผู้มาประชุมแทนและลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใด หรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด

ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้

ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้ามาร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด (ถ้ามี)

เริ่มประชุม ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม (กรณีเป็นการประชุมที่ไม่ใช่การประชุมครั้งแรก)

วาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

วาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

ผู้จดยางานการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดยางานการประชุมลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุล ไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

ส่วนประกอบของข้อความในแต่ละเรื่อง ควรประกอบด้วยเนื้อหา ๓ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ ความเป็นมา หรือสาเหตุที่ทำให้ต้องมีการประชุมพิจารณาเรื่องนั้นๆ

ส่วนที่ ๒ ความคิดเห็นหรือข้ออภิปรายต่างๆ ซึ่งคณะที่ประชุมได้แสดงความคิดเห็นหรือได้อภิปรายในเรื่อง ดังกล่าว

ส่วนที่ ๓ มติที่ประชุม ซึ่งถือเป็นส่วนสำคัญ ที่จำเป็นต้องระบุให้ชัดเจน เพื่อจะได้ใช้เป็น หลักฐาน หรือใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อเรื่องต่างๆ ที่ได้ประชุม

การจดยางานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี คือ

วิธีที่ ๑ จดยางานละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ

วิธีที่ ๒ จดยางานคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ ประชุม พร้อมด้วยมติ

วิธีที่ ๓ จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม การจดยางานการประชุมโดยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมนั่นเองเป็นผู้ กำหนด หรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุม ปรึกษาหารือกันและกำหนด

การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี คือ

วิธีที่ ๑ รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วนให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุม อ่าน สรุป มติที่ประชุมพิจารณารับรอง

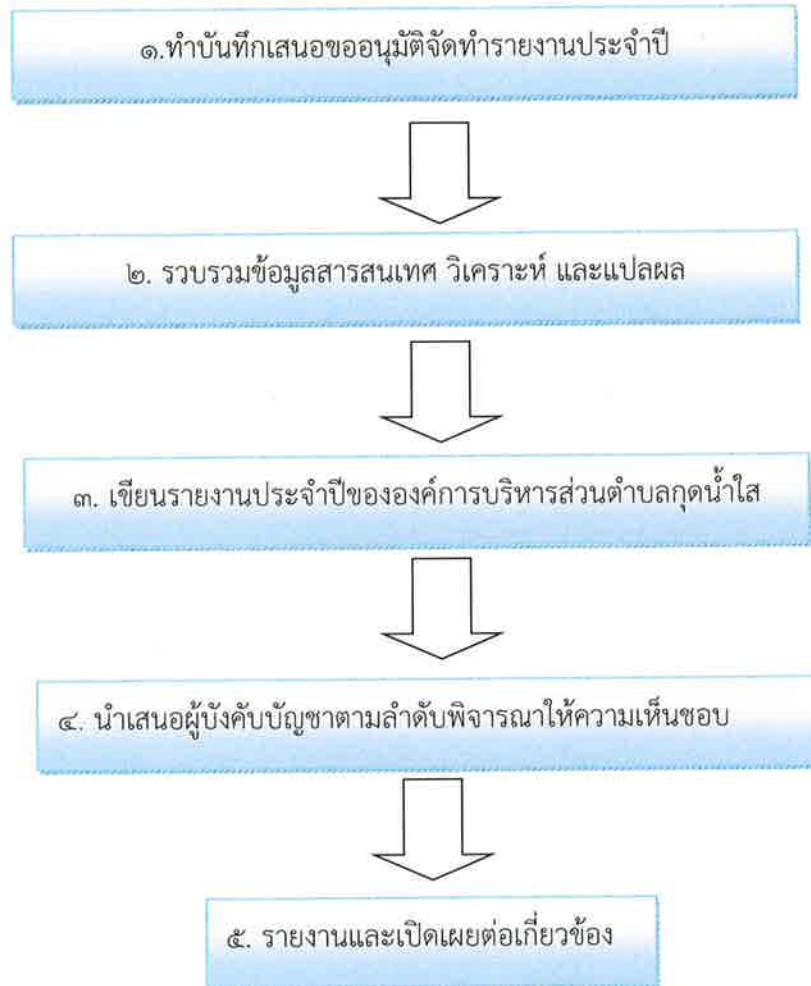
วิธีที่ ๒ รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ให้ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงาน การประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ ประชุมพิจารณารับรอง

วิธีที่ ๓ รับรองโดยการแจ้งเวียนรายงานการประชุม ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยัง กำหนดเวลา ประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงาน การประชุมไปให้ บุคคล ในคณะที่ประชุมพิจารณารับรองภายในระยะเวลาที่กำหนด

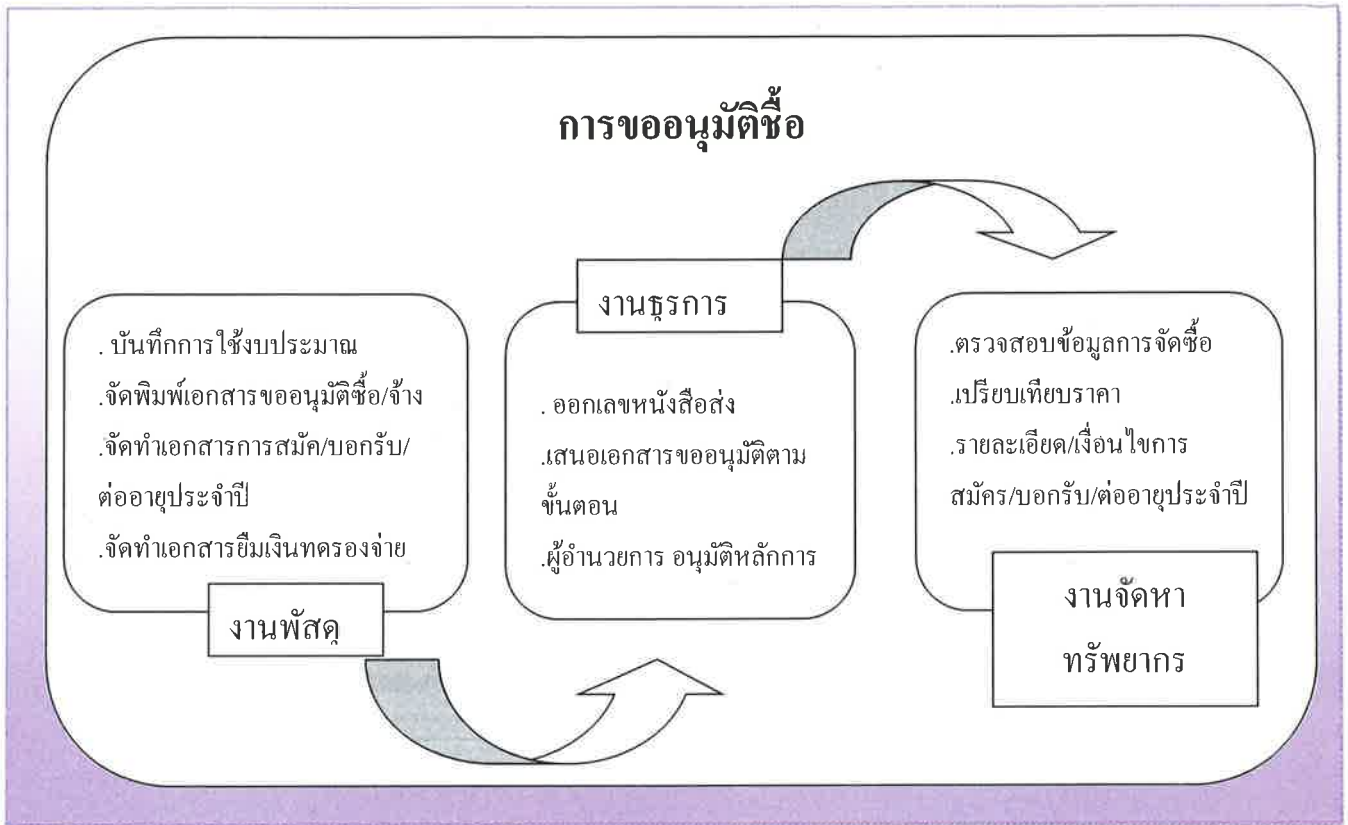
๖) การจัดทำรายงานกิจกรรมประจำปี

ขั้นตอนการจัดทำรายงานประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส

ขั้นตอนการจัดทำรายงานประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส มีรายละเอียด สรุปได้ดัง



๗) งานอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี



๘) งานจัดทำฎีกา และเอกสารประกอบฎีกาของสำนักงานปลัด อบต. กุดน้ำใส

รับเรื่องเบิกจ่ายจากหน่วยงาน หรือ รับเรื่องเบิกจ่ายล้างสัญญาการยืมเงินจากงานการเงิน หรือ รับเรื่องเบิกจ่ายจากพัสดุ หรืองานเบิกจ่ายจัดทำเรื่องเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของ และเอกสาร ประกอบการเบิก

- บันทึกรายละเอียดการเบิกและตัดยอดในทะเบียนคุมเบิก
- จัดเก็บรายละเอียดข้อมูลในทะเบียนย่อย (ถ้ามี) เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าเช่าบ้าน เป็นต้น
- จัดทำใบขอเบิกเงินงบประมาณ
- จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)
- เสนอเรื่องเบิกให้งานงบประมาณ
- หัวหน้างานเบิกจ่ายรับเรื่องคืนจากงานงบประมาณ
- บันทึกเลขที่ฎีกา เลขที่เอกสาร และจำนวนเงินในสมุดคุมฎีกาของกองคลัง
- บันทึกเลขที่ฎีกา เลขที่เอกสารและจำนวนเงินในทะเบียนคุมเบิกของเจ้าหน้าที่เบิกจ่าย
- เสนอหัวหน้างานตรวจสอบรายการขอเบิก
- หัวหน้างานเบิกจ่ายตรวจสอบรายการขอเบิก
- ลงนามรับรองการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน
- ส่งเรื่องเบิกจ่ายให้งานการเงินดำเนินการจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ บุคลากรหรือหน่วยงาน

๙) งานจัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ สำนักงานปลัด อบต.กุดน้ำใส

การควบคุม

๑. การเก็บรักษาพัสดุ

๒. การเบิก - จ่ายพัสดุ

๓. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑. การเก็บรักษาพัสดุ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ

๑.๑ ลงบัญชีหรือทะเบียน

๑.๑.๑ วัสดุ

๑) สิ้นเปลือง - ลงบัญชี

๒) คงทนถาวร - ลงทะเบียน

๑.๑.๒ ครุภัณฑ์- ลงทะเบียน

๑.๑.๓ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง - ลงทะเบียน

๑.๒ เก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชี

หรือ ทะเบียน

การเบิก - จ่ายพัสดุวิธีการเบิกจ่ายพัสดุ

๒.๑ ใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) ตรวจสอบ และเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๒.๑.๑ ใบเบิกวัสดุ

๒.๑.๒ ใบเบิกวัสดุคงทนถาวร/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

๒.๑.๓ ใบเบิกครุภัณฑ์

๒.๒ ลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย (เพื่อตัดยอดพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม นั้นๆ)

๒.๓ ผู้เบิก = หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ต้องการใช้พัสดุผู้จ่าย เจ้าหน้าที่พัสดุ

๑๐) งานควบคุมดูแลการฝึกอบรม การประชุม สัมมนาและการเลี้ยงรับรองการประชุม

หน้าที่ความรับผิดชอบ :

* จัดเตรียมสถานที่ ห้องประชุม

* อำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้ารับการประชุมสัมมนา

* ดูแล อาหารและเครื่องดื่ม และเอกสารประกอบการประชุมสัมมนา

* จัดเตรียมเอกสารฝึกอบรม อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และ อุปกรณ์ต่างๆให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

* ประสานงานกับแผนกที่เกี่ยวข้องและอำนวยความสะดวกให้กับวิทยากร และพนักงานที่เข้ารับการฝึกอบรม

* ต้อนรับประชาชน ดูแลเรื่องการลงทะเบียนฝึกอบรม หรือผู้ที่มาติดต่อด้วยความสุภาพและเป็นมิตร

* ดูแลเรื่องการเบิกค่าใช้จ่าย ส่งให้ฝ่ายบัญชี การเงิน

๑๑) งานรัฐพิธี

- แจกหนังสือเวียนให้ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างได้เข้าร่วมงานรัฐพิธีต่าง ๆ

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย