



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน โทรศัพท์ ๐-๓๗๕๕-๐๒๓๓ ต่อ ๑๐๑

ที่ สก ๗๕๙๐๓/ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรมโครงการอบรมหลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านธุรการ การเขียนหนังสือราชการ การบริหารจัดการประชุมและเขียนรายงานการประชุมแบบทันสมัย การเขียนโครงการ ให้บรรลุวัตถุประสงค์และการทำลายหนังสือราชการตามระเบียบ กฎหมาย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน ที่ ๕๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง อนุมัติให้พนักงานส่วนตำบลเดินทางไปราชการ โดยอนุญาตให้ นางสาวชญาภา ทองอินทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองช่าง เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านธุรการ การเขียนหนังสือราชการ การบริหารจัดการประชุมและการเขียนรายงานการประชุมแบบทันสมัย การเขียนโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์และการทำลายหนังสือราชการตามระเบียบ กฎหมาย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” รุ่นที่ ๓ ซึ่งมีกำหนดฝึกอบรมระหว่างวันที่ ๒ - ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเฮลท์แลนด์ รีสอร์ทแอนด์สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการฝึกอบรมให้ทราบตามแบบรายงานสรุปผลฯ ตามที่แนบมาพร้อมนี้ และได้แนบเอกสารการฝึกอบรมที่ได้รับเพื่อให้สามารถต่อยอดองค์ความรู้และพัฒนาองค์ความรู้ให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอนต่อไป (รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

สมอ

(นางสาวชญาภา ทองอินทร์)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ความเห็นกองช่าง

.....


(นายสุรสิทธิ์ คำดี)

นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน

.....


(นายธีรภูมิ ไชยตันเทือก)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน

☒ ทราบ

☐ ขอส่งการ.....

นางสาวขวัญเรือน

(นางสาวขวัญเรือน ชาญชัย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน

รายงานสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรม

โครงการอบรมหลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านธุรการ การเขียนหนังสือราชการ การบริหารจัดการประชุมและการเขียนรายงานการประชุมแบบทันสมัย การเขียนโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์และการทำลายหนังสือราชการตามระเบียบ กฎหมาย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

ระหว่างวันที่ ๒ - ๔ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

ณ โรงแรมเฮลท์แลนด์ รีสอร์ท แอนด์สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี

ชื่อหลักสูตร

“การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านธุรการ การเขียนหนังสือราชการ การบริหารจัดการประชุม และการเขียนรายงานการประชุมแบบทันสมัย การเขียนโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์และการทำลายหนังสือราชการตามระเบียบ กฎหมาย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

หน่วยงานผู้จัด

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

วันที่ ๒ - ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเฮลท์แลนด์ รีสอร์ท แอนด์สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี

สรุปเนื้อหาสาระ

งานสารบรรณ คือการบริหารจัดการงานเอกสาร จำนวน ๖ กระบวนงาน คือ ๑. การจัดทำ ๒. การรับ ๓. การส่ง ๔. การเก็บ ๕. การยืม ๖. การทำลาย และการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมาย โดยมีเนื้อหาสรุปได้ ๒๕ หัวข้อ ดังนี้

- การตีความตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณในปัจจุบัน
- การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่จะต้องดำเนินการอย่างไร ภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔
- นิยาม และความหมาย ของระเบียบกฎหมายเกี่ยวกับงานสารบรรณ
- ลักษณะของหนังสือราชการแต่ละชนิด แต่ละประเภทตามระเบียบฯ
- วิธีการเลือกชนิด ประเภท ของหนังสือราชการ และการเปรียบเทียบความแตกต่างของหนังสือราชการแต่ละชนิดเพื่อนำไปใช้อย่างถูกต้อง
- การใช้ภาษาราชการ กับการเริ่มต้นการร่างหนังสือราชการให้ทันต่อยุคปัจจุบัน แต่ละชนิดตามระเบียบฯ
- แนวทางการเขียนหนังสือราชการ เพื่อให้เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นอย่างถูกต้อง ตามระเบียบฯและความนิยม
- การตั้งเรื่องทำบันทึก เพื่อใช้ติดต่อภายในส่วนราชการ หรือเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาให้ถูกต้อง และถูกความนิยมในปัจจุบัน

- การร่าง-เขียน หนังสือราชการให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของผู้ร่าง-เขียน
- การร่าง-เขียนหนังสือเพื่อโต้ตอบหน่วยงานภาครัฐ เอกชน ทั้งภายนอก-ภายในอย่างมีประสิทธิภาพ
- การร่างหนังสือเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงต่อหน่วยงานตรวจสอบ กรณีต่างๆ เช่น ถูกหักหัวง
- การร่างหนังสือราชการเพื่อประสานหรือสั่งการ หน่วยงานภายใน อบท. รวมทั้งผู้นำชุมชน และประชาชนในพื้นที่
- การใช้คำขึ้นต้นในหนังสือราชการถึงบุคคลธรรมดา และตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ๑๕ ตำแหน่ง
- การกำหนดชั้นความเร็ว/ชั้นความลับ ในหนังสือราชการ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- การมอบอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการตามกฎหมาย และการพิมพ์ประกอบการลงนาม อย่างถูกต้องตามกฎหมาย และความนิยม
- การปฏิบัติงานสารบรรณทางอิเล็กทรอนิกส์ของ อบท.
- หลักการจัดทำหนังสือราชการแบบปกติ (กระดาษ) และแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ไม่ใช่กระดาษ)
- หลักการใช้ Qr Code ในหนังสือราชการตามระเบียบฯ
- เทคนิคการประชุม และการเขียนรายงานการประชุม ตามระเบียบสารบรรณ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- เทคนิคการเขียนโครงการตามอำนาจหน้าที่ ตามภารกิจของ อบท. ให้ถูกต้อง เช่น การแข่งขัน กีฬา การจัดงาน การก่อสร้างขนาดเล็กและขนาดใหญ่
- การกำหนดรูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี (ว ๒๐๑๙)
- การส่งเรื่องข้อบัญญัติ เทศบัญญัติไปประกาศในราชกิจจานุเบกษาอย่างถูกต้อง ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- หลักการเก็บ การจัดทำ การทำลาย หนังสือราชการตามระเบียบฯ
- หลักการประสานความร่วมมือที่ีระหว่างหน่วยงานรัฐ หน่วยงานเอกชน แบบไร้รอยต่อ
- ตอบข้อซักถามปัญหาที่น่าสนใจในยุคปัจจุบัน

โครงสร้างของส่วนราชการที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ

ปัจจุบันประเทศไทยมีการแบ่งโครงสร้างจัดระเบียบราชการเป็นส่วนใหญ่ ๓ ส่วน คือ ส่วนบริหาร ราชการส่วนกลาง (กระทรวง ทบวง กรม) ส่วนบริหารราชการส่วนภูมิภาค (จังหวัด อำเภอ) และส่วนบริหารราชการ ท้องถิ่น (อบต. เทศบาล อบจ. กทม. เมืองพัทยา) โดยมีกลไกในการปฏิบัติงานที่สอดคล้องสัมพันธ์กันภายใต้ กฎหมาย ระเบียบ ซึ่งมีอยู่เป็นจำนวนมาก ทุกหน่วยงานตามโครงสร้างที่กล่าวมาล้วนต้องสร้างหลักฐานการปฏิบัติ ราชการขึ้นเพื่อใช้ติดต่อสื่อสารกันตามอำนาจหน้าที่ที่แต่ละหน่วยงานราชการมีอยู่ หลักฐานเหล่านั้นทำผ่านหนังสือ ราชการเป็นส่วนใหญ่ หรืออาจมีหลักฐานอื่นที่จัดทำขึ้นเป็นองค์ประกอบด้วย เช่น การสื่อสารโดยใช้ระบบ อิเล็กทรอนิกส์ ภาพ เสียง E-Book ฯลฯ ดังนั้น เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานราชการจึงจำเป็นต้องมีทักษะ ความรู้ ความสามารถในการจัดทำหนังสือราชการ หรือหลักฐานอื่น ที่ใช้ในการสื่อสาร ได้ตอบ ให้เกิดประสิทธิภาพโดยมี กฎหมายและระเบียบเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
(เกี่ยวกับการดำเนินการด้านข้อมูลข่าวสารของราชการ)
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓
(เกี่ยวกับการจัดโครงสร้างส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งและผู้ใช้อำนาจแทนในการบริหารราชการแผ่นดิน)
- พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕
- พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ (การบริหารจัดการหนังสือราชการ + ๗ ภาคผนวก + ๑๐ คำอธิบาย)
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ (เกี่ยวกับความปลอดภัยของบุคคล สถานที่ราชการ การประชุมลับ การละเมิดความปลอดภัย)
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ (เกี่ยวกับการบริหารข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ)
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ (เทคนิคและแนวทางการจัดทำรายงานการประชุมสภาท้องถิ่น)
- หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓
(หลักเกณฑ์ แนวทาง การจัดทำหนังสือราชการโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์)
- หนังสือกรมการปกครอง ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๓๑๐/ว ๙๕๙ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๓๘
(หลักเกณฑ์ แนวทางการออกเลขที่หนังสือขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)
- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๑.๑/ว ๔๐๘ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓
(อำนาจหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม (ผวจ.ผู้รับผิดชอบ) แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือของท้องถิ่น)
- พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔

บทพื้นฐาน (ความเข้าใจในการจัดทำหนังสือราชการ) :

สำหรับผู้ที่เริ่มต้นเข้าสู่ระบบราชการจำเป็นต้องมีความรู้เกี่ยวกับโครงสร้างอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการเสียก่อน เนื่องจากในระบบราชการนั้นถูกแบ่งโครงสร้างตามกฎหมาย (พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๔) ออกเป็น ๓ ส่วน คือ

๑. ระเบียบบริหารราชการส่วนกลาง (สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม)

๒. ระเบียบบริหารราชการส่วนภูมิภาค (จังหวัด อำเภอ)

๓. ระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น (อบต. เทศบาล อบจ. กทม. เมืองพัทยา)

แต่ละส่วนจะมีการปรับปรุงโครงสร้างอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายจัดตั้งหน่วยงานบัญญัติเอาไว้ โดยมีหัวหน้าส่วน

ราชการเป็นผู้บริหาร กำกับ ดูแล บังคับบัญชา ตามอำนาจหน้าที่ อาทิ กระทรวง (ปลัดกระทรวงเป็นหัวหน้าส่วนราชการ) กรม (อธิบดีเป็นหัวหน้าส่วนราชการ) จังหวัด (ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นหัวหน้าส่วนราชการ) อำเภอ (นายอำเภอเป็นหัวหน้าส่วนราชการ) อบต./เทศบาล/อบจ./กทม./เมืองพัทยา (นายกที่มาจากการเลือกตั้งตามกฎหมายเป็นหัวหน้าส่วนราชการ)

การปฏิบัติราชการในปัจจุบัน อาจกล่าวได้ว่าการเขียนหนังสือเป็นหัวใจสำคัญของการปฏิบัติราชการ เพราะงานส่วนใหญ่จะเกี่ยวกับหนังสือ และปัญหาที่เกิดขึ้นมักเกี่ยวกับหนังสือ โดยเฉพาะการเขียนหนังสือ เช่น ไม่รู้ว่าจะเขียนอย่างไร เขียนแล้วใช้ไม่ได้ต้องแก้ไข ซึ่งสร้างความหงุดหงิดให้กับผู้เขียน และอาจสร้างความไม่พอใจให้กับหัวหน้างานเนื่องจากทำให้งานล่าช้า ดังนั้น การเขียนหนังสือจึงมีความสำคัญและจำเป็นค่อนข้างมากสำหรับผู้ที่เป็นข้าราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ รับผิดชอบตามกฎหมายในการให้บริการสาธารณะประโยชน์กับประชาชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ จึงต้องมีการติดต่อกับหน่วยงานต่างๆ และประชาชนอยู่ตลอดเวลา ข้าราชการท้องถิ่นจึงต้องมีความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ และสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางสำหรับร่างโต้ตอบหนังสือราชการ ดังนั้น ในการเขียนหนังสือราชการ จะต้องคำนึงถึงเรื่องต่อไปนี้ เป็นเบื้องต้นก่อนคือ ระเบียบ และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒
๔. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓
๕. พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕
๖. พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓
๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
๘. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๙. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑
๑๐. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๑๑. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓
๑๒. หนังสือกรมการปกครอง ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๓๑๐/ว ๙๕๙ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๓๘
๑๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๑.๑/ว ๔๐๘ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓

ความหมายของงานสารบรรณตามระเบียบฯ

ความหมายของงานสารบรรณ ตามระเบียบฯ ข้อ ๖ (และคำอธิบาย ๑ ความหมายของงานสารบรรณ ท้ายระเบียบ) หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งมีความหมายครอบคลุมถึงงานที่เกี่ยวกับเอกสารทั้งหมด และปัจจุบันยังรวมถึง

การควบคุม...

การควบคุมหนังสือราชการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อีกด้วย ซึ่งเริ่มตั้งแต่ขบวนการเริ่มแรก จนถึงขั้นทำลายเอกสารตามระเบียบสารบรรณฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔

ความสำคัญของงานสารบรรณ

- ๑) เป็นงานที่เกี่ยวกับเอกสารราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอื่นๆ ของหน่วยงาน
- ๒) เป็นงานที่เกี่ยวกับเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓) เป็นงานที่เกี่ยวกับหลักฐานราชการที่มีคุณค่า
- ๔) เป็นงานที่เกี่ยวกับเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร

หน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ

❖ ผู้ปฏิบัติงานงานสารบรรณมีหน้าที่ในการกำกับดูแลการดำเนินงานและรับผิดชอบภารกิจ ดังนี้

๑. อำนวยการและประสานงานและสั่งการงานสารบรรณของ อปท.
๒. วิเคราะห์กลั่นกรองเรื่องภายใน-ภายนอก เสนอผู้บริหาร อปท.
๓. จัดทำร่าง ได้ตอบหนังสือราชการภายใน-ภายนอก จัดทำคำสั่ง และเอกสารราชการของ อปท.
๔. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของ อปท.
๕. ออกเลขคำสั่ง ประกาศ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงาน ในสังกัด อปท.
๖. ออกเลขที่หนังสือส่งภายนอก รับเรื่องจากหน่วยงานภายนอก
๗. จัดส่งหนังสือเพื่อเสนอผู้บริหาร สั่งการหรือลงนาม
๘. จัดส่งหนังสือเวียนแจ้งให้ฝ่าย/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องทราบ
๙. ประสานงานการรับ-ส่ง หนังสือราชการ จากหน่วยงานต่าง ๆ
๑๐. รับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัดเพื่อส่งออกไปกับ หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
๑๑. จัดส่งจดหมาย-พัสดุของและหน่วยงานในสังกัด อปท.
๑๒. คัดแยกจดหมาย หนังสือราชการ อปท.
๑๓. จัดแฟ้มเอกสารที่เกี่ยวกับคำสั่ง
๑๔. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่าง ๆ
๑๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักการของการร่าง-เขียน หนังสือราชการ

หลักการในการ ร่าง-เขียน หนังสือราชการมี ๓ ประการ คือ

๑. หลักการ ร่าง-เขียน หนังสือราชการตามระเบียบ
๒. หลักการ ร่าง-เขียน หนังสือราชการตามความนิยมหรือวัฒนธรรมของแต่ละองค์กร
๓. หลักการ ร่าง-เขียน หนังสือราชการตามนโยบายของหน่วยงาน เช่น จัดเรียงสำนวนหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา ให้จัดเรียงตามนโยบายของหน่วยงาน

ความหมายของหนังสือราชการ

ข้อ ๙ ของระเบียบสารบรรณกำหนดให้หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- ๑) หนังสือส่วนราชการมีไปถึงส่วนราชการ
- ๒) หนังสือส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานที่มีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก
- ๓) หนังสือที่หน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีไปถึงส่วนราชการ
- ๔) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- ๕) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- ๖) ข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ชนิดของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ มี ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก ใช้กระดาษครุฑ (ทำตามแบบที่ ๑)

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการน้อยกว่าหนังสือภายนอก ใช้ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ (ทำตามแบบที่ ๒)

๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบและลงชื่อย่อกำกับตรา ใช้กระดาษครุฑ (ทำตามแบบที่ ๓)

หนังสือประทับตรา ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ดังนี้

๑. การขอรายละเอียดเพิ่ม
๒. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
๓. การตอบรับทราบ ที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
๔. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว
๕. การเตือนเรื่องที่ค้าง
๖. เรื่องหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนด โดยทำเป็นคำสั่ง

๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด คือ

๑) คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษครุฑ (ทำตามแบบที่ ๔)

๒) ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ เพื่อเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นประจำ ใช้กระดาษครุฑ (ทำตามแบบที่ ๕)

๓) ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ใช้กระดาษครุฑ (ทำตามแบบที่ ๖)

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด คือ

๑) ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษครุฑ (ทำตามแบบที่ ๗)

๒) แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลง เพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษครุฑ (ทำตามแบบที่ ๘)

๓) ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ (ทำตามแบบที่ ๙)

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ มี ๔ ชนิด คือ

๑) หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปใช้กระดาษครุฑ (ทำตามแบบที่ ๑๐)

๒) รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน (ทำตามแบบที่ ๑๑)

๓) บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกัน ในการปฏิบัติราชการใช้กระดาษบันทึกข้อความ (ไม่มีแบบที่สำนักงานกฤษฎีกากำหนด)

๔) หนังสืออื่น...

การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์

ตามสหภาพโทรคมนาคมแห่งชาติกำหนด โทรสาร ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หมายเลขโทรศัพท์ โทร. ๐ ๒๒๒๒ ๒๒๒๒ ต่อ ๒๒ หมายเลขโทรสาร โทรสาร ๐ ๒๒๒๒ ๒๒๒๒ E-mail : secreta@doae.go.th หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐ ๙๙๙๙ ๙๙๙๙

ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่ง และดำเนินการทางสารบรรณ ด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

- **ด่วนที่สุด** เป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- **ด่วนมาก** เป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติโดยเร็ว
- **ด่วน** เป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจน หนังสือและบนซอง ตามที่กำหนดไว้ในแบบที่ ๑ แบบที่ ๒ แบบที่ ๓ และแบบที่ ๑๕ ทำระเบียบ โดยให้ระบุคำว่า **ด่วนที่สุด** **ด่วนมาก** หรือ **ด่วน** ตามชั้นความเร็วของหนังสือราชการ

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า **ด่วนภายใน** แล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าซองภายในเวลาที่กำหนด

การจัดทำสำเนาหนังสือราชการ

การจัดทำสำเนาหนังสือราชการ หนังสือที่จัดทำขึ้น โดยปกติจะจัดทำสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

การจัดเก็บคำสั่ง หน่วยงานสารบรรณกลาง จะเก็บฉบับจริงไว้ และจะส่งสำเนาคืนให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

สำเนาฉบับ ให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

รับรองสำเนาถูกต้อง ให้ข้าราชการพลเรือน / พนักงานส่วนตำบล ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือนั้น ลงลายมือชื่อ รับรอง พร้อมทั้งลงลายมือชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปีที่รับรอง ไว้ที่ขอบล่างของหนังสือ

สำเนาอิเล็กทรอนิกส์ที่หน่วยงานสารบรรณกลางได้ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แล้ว ให้ถือว่าเป็น “การเก็บสำเนาหนังสือ” ไว้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่ต้องเก็บเป็นเอกสารอีก

หนังสือเวียน :

คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัส ตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึง สิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใดเมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียน แล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงาน หรือบุคคลในบังคับบัญชา ในระดับต่างๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่ จัดทำสำเนา หรือจัดส่งให้หน่วยงาน หรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว การเก็บรักษา การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติการเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบการเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่

ปฏิบัติยังไม่...

ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบ ของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ ๑๙

การบริหารข้อมูลข่าวสารลับ :

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ขึ้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ แบ่งออกเป็น ๓ ชั้น ดังนี้

๑. ลับที่สุด (TOP SECRET) หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียง บางส่วน จะ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

๒. ลับมาก (SECRET) หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

๓. ลับ (CONFIDENTIAL) หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียง บางส่วนจะ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

ใครเป็นผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ ตามระเบียบฯให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่รับผิดชอบ ในการกำหนดชั้นความลับพร้อมทั้งให้เหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารนั้นด้วยว่าเป็น ข่าวสารประเภทใด ซึ่งอาจมอบหมายหน้าที่ดังกล่าวได้ตามความจำเป็นเร่งด่วนเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีอำนาจกำหนด ชั้นความลับเป็นการชั่วคราวได้ และให้รับเสนอต่อผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับเพื่อสั่งการเกี่ยวกับการกำหนดชั้น ความลับต่อไปทันที และในแต่ ละชั้นความลับ ได้มี การกำหนดว่าใครเป็นผู้กำหนดชั้นความลับ

การทำลายหนังสือราชการตามระเบียบ

ขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๖๖ สรุปได้ดังนี้

ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน (เริ่มนับวันที่ ๑ มกราคม เป็นวันแรกไปจนครบ ๖๐ วัน) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ (ข้อ ๕๒,๕๓,๕๔ การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ) สำนวหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น (ถ้าทำในส่วนราชการให้ ออกคำสั่งให้ทุกสำนัก/กองสำนวนหนังสือที่ครบกำหนดทำลายในปีปฏิทินนั้น หรือหากไม่เคยทำลายมาก่อนหากเห็น ว่ามีจำนวนหนังสือขอทำลายมากเกินไปจะดำเนินการเป็นช่วงระยะเวลาในปีหลังจากนั้นก็ได้ตามความเหมาะสม แต่หากดำเนินการได้ในคราวเดียวกันได้ก็ให้ดำเนินการสำนวนหนังสือทั้งหมด) ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วรายงานให้ส่วนราชการที่ ได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าของเรื่อง (สำนัก/กอง) ดำเนินการต่อไป

จากนั้นเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม (คือ ผู้ว่าราชการจังหวัดผู้รับผิดชอบ ตามหนังสือกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๑.๑/ว ๔๐๘ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓) เพื่อ พิจารณาแต่งตั้ง คณะกรรมการทำลายหนังสือ (บัญชีหนังสือขอทำลายให้จัดทำตามแบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับ และสำเนาฉบับ ส่วนช่องการพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก)

ข้อ ๖๗ สรุปได้ดังนี้

“ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธาน กรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ประเภท...

ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่น ที่เทียบเท่า” (ท้องถิ่นเสนอรายชื่อข้าราชการในระดับที่ระบุที่กำหนดไว้ ซึ่งควรเสนอรายชื่อให้ผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการนับระยะเวลาของหนังสือที่ขอทำลายได้เป็นอย่างดี หรือถ้าหนังสือของ สำนัก/กอง ไหนที่มีปริมาณในการพิจารณาาก็ควรแต่งตั้งข้าราชการที่สังกัด สำนัก/กอง นั้น เป็นกรรมการทำลายหนังสือด้วยเพื่อให้เกิดความรอบคอบยิ่งขึ้น)

ข้อ ๖๘ สรุปได้ดังนี้

คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ พิจารณาหนังสือขอทำลาย รายงานผลการพิจารณา และควบคุมการทำลายหนังสือ โดยจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ไปยังหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม (ผู้ว่าราชการจังหวัดผู้รับผิดชอบ)

ข้อ ๖๙ สรุปได้ดังนี้

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานตามข้อ ๖๘ แล้ว ให้พิจารณาสั่งการ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึง เวลาการทำลายงวดต่อไป แต่ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

ข้อ ๗๐ สรุปได้ว่า

ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลายแล้ว แจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายทราบ หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบอย่างใดภายในกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้ (ท้องถิ่นรองนครบ ๖๐ วันนับแต่ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ แต่หากพิจารณาแล้วเสร็จและแจ้งก่อนครบ ๖๐ วัน ให้ถือเป็นที่สุดสามารถดำเนินการต่อได้เลย) เพื่อประโยชน์ในการนี้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบหนังสือส่วนราชการนั้นก็ได้

การขอให้ ผวจ. แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

(หนังสือให้เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้ว่าราชการจังหวัด ผ่านนายอำเภอ เวลาคำสั่งแจ้งกลับมาต้องเป็นผู้ว่าราชการจังหวัด หรือรักษาราชการแทน/ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดเท่านั้น เพราะเป็นอำนาจผู้ว่าราชการจังหวัด)

การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า

หนังสือราชการที่ใช้กระดาษตราครุฑ หน้าต่อไปให้ใช้กระดาษไม่มีตราครุฑ แต่ให้ระบุเลขที่หน้า เช่น - ๒ - , - ๓ - การพิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความ - ให้พิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้น ๆ แล้วตามด้วย ... (จุด ๓ จุด) เช่น การทำ... - ควรจะต้องมีข้อความของหนังสือเหลือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้ายอย่างน้อย ๒ บรรทัด ก่อนพิมพ์คำลงท้าย การพิมพ์เลขหน้า ให้พิมพ์ตัวเลขหน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องหมายยัติภังค์ (-) บริเวณกึ่งกลางด้านบนของกระดาษ

การใช้ตัวเลข...

การใช้ตัวเลขในหนังสือราชการ

การใช้เลขไทย ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๔๓ ขอให้ทุกหน่วยงานส่งเสริมการใช้เลขไทย เพื่ออนุรักษ์ภาษาไทย ซึ่งเป็นภาษาประจำชาติ

- ✓ เลขอารบิก ในบางกรณีตัวเลขไทยไม่เอื้อต่องานบางประเภท เช่น งานการเงิน งานวิเคราะห์ตารางตัวเลข
- ✓ งานที่ต้องใช้ภาษาต่างประเทศ หรือลิงก์เว็บไซต์ ส่วนราชการสามารถพิจารณาใช้เลขอารบิกได้ โดยไม่บังคับว่าจะต้อง ใช้เลขไทยอย่างเดียวเท่านั้น

การพิมพ์หนังสือราชการภายใน

การปฏิบัติงานในหน่วยงานราชการจะต้องมีการติดต่อสื่อสาร สั่งการ หรือประสานงานกับหน่วยงาน ต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก จำเป็นต้องอาศัยหนังสือราชการทั้งสิ้น โดยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร่าง - โต้ตอบ หนังสือราชการต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม การร่างหนังสือราชการเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการงานสารบรรณที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงาน สารบรรณจึงจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจในแนวทางปฏิบัติหลายประการ ซึ่งจะช่วยให้ผลการปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการที่ดี ควรเรียบเรียงข้อความให้ผู้รับหนังสืออ่านแล้วเข้าใจเจตนา ของผู้ส่งหนังสือและหนังสือต้องสื่อความหมายได้ถูกต้องตรงประเด็น ภาษาของหนังสือมีความ สละสลวย และเนื้อหา ต้องชัดเจน รัดกุม กระชับรัด ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย ใช้รูปแบบหนังสือราชการถูกต้อง และหนังสือ ราชการที่ดียังสะท้อน ภาพลักษณ์ที่ดีแก่หน่วยงานเจ้าของหนังสือด้วย ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. เมื่อได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือราชการในเรื่องใดๆ จะต้องทำความเข้าใจ เรื่องที่ ผู้อำนวยการมอบหมายให้ทำการร่างหนังสือ วิเคราะห์ทำความเข้าใจจุดประสงค์หรือสาระของเรื่อง จับ ประเด็นสำคัญ โดยสรุปข้อเท็จจริงในหนังสือว่าสื่อถึงเรื่องอะไร เป็นหนังสือที่เคยติดต่อกันมาก่อนหรือไม่ ถ้าเป็น เรื่องที่เคยติดต่อก่อน ต้องศึกษาประเด็นของเรื่องเดิมก่อนที่จะดำเนินการร่างหนังสือตอบ

๒. เมื่อเข้าใจจุดประสงค์ของหนังสือแล้ว ก็ต้องจัดพิมพ์หนังสือให้ถูกต้องตามรูปแบบหนังสือที่ กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการนำระบบ เทคโนโลยี มาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ

๓. พิมพ์หนังสือราชการ โดยใช้โปรแกรม Microsoft Word ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว๒๐๑๙ ลง วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

๔. ตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร ขอบบน ๒.๕ เซนติเมตร ขอบล่างประมาณ ๒ เซนติเมตร

๕. ขนาดครุฑ ตรารัฐสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับบันทึกข้อความ

๖. วางตรารัฐให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

๗. การพิมพ์หนังสือราชการภายใน

๗.๑ คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์

๗.๒ คำว่า “ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์

๗.๓ ใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ดังต่อไปนี้ “ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง”

๗.๔ การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่ม คำก่อนหน้า อีก ๖ พอยท์

๗.๕ การพิมพ์...

๗.๕ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความ แต่ละภาค ห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์

๘. การลงชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ พร้อมกับตำแหน่งของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ โดยเว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (๔ Enter)

หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการ

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ศึกษาและจดจำรูปแบบของหนังสือราชการ (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ) ให้ถูกต้องและแม่นยำ

๒. เข้าใจในโครงสร้างของหนังสือราชการแต่ละชนิด เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา เป็นต้น

๓. จับประเด็นของเรื่องที่จะร่าง

๔. บอกความประสงค์ให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับสามารถพิจารณาได้อย่างรวดเร็ว

๕. กรณีมีความประสงค์หลายข้อ ให้แยกเป็นข้อ ๆ

๖. กรณีจำเป็นจะต้องอ้างตัวบทกฎหมาย หรือตัวอย่างให้ระบุให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับค้นหาตรวจสอบได้สะดวก

๗. ใช้ถ้อยคำกะทัดรัด ได้ใจความ

๘. ใช้ถ้อยคำเป็นภาษาราชการ

๙. การใช้ถ้อยคำปฏิเสธ ให้ใช้ภาษาที่นุ่มนวล รื่นหู

๑๐. หลีกเลี่ยงถ้อยคำที่เป็นคำซ้ำซ้อน คำฟุ่มเฟือย

๑๑. การใช้อักษรวิธี ตัวสะกด ตัวการันต์ และวรรคตอนให้ถูกต้อง

๑๒. ใช้คำราชาศัพท์ให้ถูกต้อง

๑๓. ระวังระวังในการใช้คำที่มีความหมายใกล้เคียงกัน

๑๔. หลีกเลี่ยงการใช้คำที่เป็นภาษาต่างประเทศให้มากที่สุด

๑๕. ไม่ใช้คำที่ใช้ไม่เหมาะสม

๑๕. อ่านและตรวจทานความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง

หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี

มี ๕ ข้อ ได้แก่

๑. ถูกต้อง (Correct)
๒. ชัดเจน (Clear)
๓. รัดกุม (Confirm)
๔. กะทัดรัด Concise (Concise)
๕. การโน้มน้าวสู่จุดประสงค์ (Convince)

ความหมายและรายละเอียดมีดังนี้

๑. ถูกต้อง ได้แก่ ถูกแบบ /ถูกเนื้อหา/ถูกหลักภาษาราชการ/ถูกความนิยม

๑.๑ ถูกแบบ แบบหนังสือติดต่อราชการมี ๓ แบบ คือ

➤ แบบ “หนังสือภายนอก” ที่ลงชื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป

➤ แบบ “หนังสือภายใน” สำหรับใช้ติดต่อภายในกระทรวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน

➤ แบบ “หนังสือประทับตรา” แทนการลงชื่อ

ทั้งนี้ ต้องใช้แบบใดแบบหนึ่งให้ถูกต้องตามควรแก่กรณี รวมทั้งจัดโครงสร้างของหนังสือ พร้อมทั้งเขียน “เรื่อง” “คำขึ้นต้น” “คำลงท้าย” และรายละเอียดอื่น ๆ ให้ถูกแบบ ถูกระเบียบด้วย

๑.๒ ถูกเนื้อหา การเขียนหนังสือราชการ จะต้องเขียนให้ถูกต้องในเนื้อหาของเรื่อง ซึ่งโครงสร้างของหนังสือราชการประกอบด้วย ๔ ส่วน คือ

- ส่วนที่ ๑ หัวหนังสือ
- ส่วนที่ ๒ เหตุที่มีหนังสือไป
- ส่วนที่ ๓ จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป
- ส่วนที่ ๔ ท้ายหนังสือ

การเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกต้องในเนื้อหาใดนั้น ถ้าเป็นเรื่องยากๆ จำเป็นจะต้องเตรียมการก่อนลงมือเขียน คือ ต้องศึกษาเรื่อง/จับประเด็นของเรื่อง/ย่อเรื่อง โครงสร้างของหนังสือราชการ มี ๔ ส่วน คือ

- ส่วนที่ ๑ หัวหนังสือ
- ส่วนที่ ๒ เหตุที่มีหนังสือไป
- ส่วนที่ ๓ จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป
- ส่วนที่ ๔ ท้ายหนังสือ

ส่วนหัวหนังสือ ประกอบด้วย

- ที่
- ส่วนราชการ
- วัน เดือน ปี
- เรื่อง
- เรียน
- อ้างถึง
- สิ่งที่ส่งมาด้วย
- การเขียนชื่อเรื่อง ต้องเขียนให้บรรลุจุดมุ่งหมาย ๒ ประการ
 - ให้พอรู้ใจความที่ย่อสั้นที่สุดของหนังสือ
 - ให้สะดวกแก่การเก็บค้นอ้างอิง

โดยมีเทคนิคในการเขียนชื่อเรื่อง คือ

แบบที่ ๑ ขึ้นต้นด้วยคำกริยา เช่น ขอให้/ขอเชิญ/แจ้ง/ขอหารือ

แบบที่ ๒ เรื่องที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง ให้ใช้ชื่อเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

ตัวอย่าง ขอความอนุเคราะห์ช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

เปลี่ยนเป็น การขอความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

❖ เรื่องที่ไม่พึงประสงค์

กรณีที่เป็นเรื่องที่กระทบจิตใจผู้อ่าน ให้ใช้ เป็นประโยคที่เป็นคำนาม

ตัวอย่าง การชำระหนี้เงินกู้เพื่อซื้อบ้านพักอาศัย (กรณีทวงหนี้ค้างชำระ)

การแต่งกายของข้าราชการสตรี (กรณีตำหนิว่าแต่งกายไม่เหมาะสม)

การจัดทำรายงานการประชุม :

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๒๕) ความสำคัญของรายงานการประชุม

๑. เป็นองค์ประกอบของการประชุม การประชุมอย่างเป็นทางการ มีองค์ประกอบ ได้แก่ ประธานองค์ ประชุม เลขานุการ ญัตติ ระเบียบวาระการประชุม มติ รายงานการประชุม และหนังสือเชิญประชุม ในการประชุมบางเรื่องอาจมีองค์ประกอบไม่ครบก็ได้ แต่รายงานการประชุมถือเป็นองค์ประกอบที่ขาดไม่ได้ เพราะ การประชุมนั้นมีวัตถุประสงค์ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ หรือมีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่ประชุมนั้นมาร่วมแสดง ความคิดเห็นเพื่อนำไปสู่การลงมติ คือเสียงข้างมาก และสามารถนำไปปฏิบัติได้ต่อไป รายงานการประชุมจึง เป็นองค์ประกอบสำคัญของการประชุม เพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง ยืนยัน หรือตรวจสอบใน ภายหลัง ทั้งนี้รายงานการประชุมจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อมีการรับรองรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว

๒. เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน เนื่องจากในรายงานการประชุมมีการบันทึกผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การกำหนดนโยบาย ข้อเสนอแนะ และมติของที่ประชุม

๓. เป็นเครื่องมือการติดตามเร่งรัดงาน รายงานการประชุมที่มีการจดมติที่ประชุมไว้จะเป็นหลักฐานสำคัญให้เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุมการประชุมจะมีระเบียบวาระ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ ระเบียบ วาระนี้ผู้ปฏิบัติจะรายงานผลหรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อน ซึ่งจะ เป็นประโยชน์ ต่อหน่วยงาน ทำให้สามารถเร่งรัดและพัฒนางานได้

๔. เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่ได้รับการรับรองแล้ว ถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติ สามารถชี้มติที่ประชุมเพื่อยุติความขัดแย้งนั้น

๕. เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับทราบข้อมูล หรือ ทบทวนเรื่องราวในการประชุมครั้งก่อน นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์ต่อผู้ไม่มาประชุมได้ศึกษาข้อมูลและ รับทราบมติที่ประชุมด้วย รายงานการประชุมจึงเป็นข้อมูลข่าวสารที่สามารถเผยแพร่ให้บุคคลในหน่วยงาน ได้รับ ทราบ และถือว่าเป็นรูปแบบหนึ่งของการประชุมสัมพันธ์ภายในเพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อองค์การ การจัดทำ รายงานการประชุม ฝ่ายเลขานุการมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำรายงานการประชุมตามแบบที่ ๑๑ ท้ายระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยมีรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อ ๒๕ ประกอบคำอธิบายท้าย ๑๐ ระเบียบ

รายงานการประชุมสภาท้องถิ่น (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕)

การประชุมสภาท้องถิ่นอาศัยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ตามข้อ ๕ วรรคหนึ่ง ได้บัญญัติให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยเป็นผู้รักษาการมีอำนาจตีความ วินิจฉัย กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เพื่อดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น กรณีที่มีปัญหาโต้แย้งการปฏิบัติตามระเบียบ หรือระเบียบไม่ได้กำหนดไว้ก็ให้ประธานสภาท้องถิ่นเป็นผู้วินิจฉัยและใช้บังคับไปพลางก่อน แล้วให้ประธานสภาท้องถิ่นนำข้อโต้แย้งนี้เสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อวินิจฉัยสั่งการ หรือใช้บังคับ เฉพาะในการประชุมคราวนั้น และให้ผู้ว่าราชการจังหวัด รายงานต่อปลัดกระทรวงมหาดไทยพิจารณาสำหรับ องค์การบริหารส่วนตำบลให้เสนอต่อนายอำเภอ ทราบเพื่อวินิจฉัยสั่งการหรือใช้บังคับเฉพาะในการประชุมคราวนั้น และให้รายงานต่อผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อเสนอปลัดกระทรวงมหาดไทยพิจารณา (ตามข้อ ๕ วรรคสอง)

การประชุมสภาครั้งแรก ตามระเบียบ ข้อ ๖ ให้นายอำเภอ หรือผู้ว่าราชการจังหวัดกำหนดให้ สมาชิกสภามีการประชุมสภาครั้งแรก ภายใน ๑๕ วันนับแต่ประกาศผลการเลือกตั้งสมาชิกครบตามจำนวนแล้ว สิ่งที่ต้องทำในการประชุมสภาครั้งแรก คือ ๑. ปฏิญาณตนในที่ประชุม ๒. เลือกประธานสภาท้องถิ่น ๓. เลือกรอง

ประธานสภาท้องถิ่น ๔. เลือกเลขานุการสภาท้องถิ่น ๕. กำหนดสมัยประชุมสามัญของปีนั้น และกำหนดสมัยประชุมสามัญสมัยแรกของปีถัดไป

อำนาจหน้าที่ประธานสภาท้องถิ่น

ตามระเบียบ ข้อ ๑๖ ประธานสภาท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) ดำเนินกิจการของสภาท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนด
๒) เป็นประธานของที่ประชุมสภาท้องถิ่น เว้นแต่ในกรณีที่เข้ากล่าวอภิปรายสนับสนุนหรือคัดค้านญัตติในที่ประชุมสภาท้องถิ่น

- ๓) บังคับบัญชาการงานในสภาท้องถิ่น
๔) รักษาความสงบเรียบร้อยในสภาท้องถิ่น
๕) เป็นผู้แทนสภาท้องถิ่นในกิจการภายนอก
๖) อำนาจและหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดไว้ หรือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

เลขานุการสภา

ตามระเบียบข้อ ๑๘ เลขานุการสภามีหน้าที่ดังนี้

๑) แจ้งนัดประชุมสภาท้องถิ่นตามคำสั่งของประธานสภาท้องถิ่น
๒) ชี้แจงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หนังสือสั่งการ หรือแนวทางปฏิบัติ ซึ่งเกี่ยวข้องกับกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อที่ประชุมสภาท้องถิ่น
๓) ช่วยเหลือประธานสภาท้องถิ่นจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาท้องถิ่น
๔) เชิญประธานสภาท้องถิ่นชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่
๕) จัดทำรายงานการประชุมสภาท้องถิ่น
๖) เก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร หรือเอกสารของสภาท้องถิ่น แต่จะเปิดเผยได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากประธานสภาท้องถิ่น

- ๗) ช่วยเหลือประธานสภาท้องถิ่นในการควบคุมการนับคะแนนเสียง
๘) ช่วยเหลือประธานสภาท้องถิ่นในการรักษาความสงบเรียบร้อยในสภาท้องถิ่น
๙) หน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือกระทำการอื่นตามที่ประธานสภาท้องถิ่น

มอบหมาย

การประชุมสภาท้องถิ่น

การประชุมสภาท้องถิ่น ประกอบไปด้วย ๓ ประเภท ดังนี้

๑. การประชุมสภาครั้งแรก
๒. การประชุมสามัญ
๓. การประชุมวิสามัญ เป็นการประชุมนอกสมัยการประชุมสามัญ โดยมีความจำเป็นของการประชุมเพื่อประโยชน์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเท่านั้น

การประชุมตามระเบียบวาระ

การประชุมตามระเบียบวาระมี ๖ วาระดังนี้ ให้ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ เว้นแต่ ที่ประชุมสภาจะตกลงกันเป็นอย่างอื่นในการประชุมคราวนั้น และโดยทั่วไปวาระการประชุมจะเรียงลำดับก่อนหลังดังนี้

- (๑) เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม
(๒) รับรองรายงานการประชุม
(๓) กระทุ้งถาม

- (๔) เรื่องที่คณะกรรมการที่สภาท้องถิ่นตั้งขึ้นพิจารณาเสร็จแล้ว
- (๕) เรื่องที่เสนอใหม่
- (๖) เรื่องอื่น ๆ

รายงานการประชุมสภาท้องถิ่นต้องดำเนินการดังนี้

- ๑) ต้องให้คณะกรรมการตรวจรายงานได้ตรวจสอบ
- ๒) ทำสำเนารายงานที่ได้ตรวจสอบแล้ว (อย่างน้อย ๒ ฉบับ) ให้สมาชิกตรวจดูก่อนเวลาประชุมไม่น้อยกว่า ๑ วัน เพื่อให้สภาท้องถิ่นรับรองรายงานการประชุมนั้น
- ๓) การแก้ไขถ้อยคำในรายงานการประชุมให้กระทำโดยมติของที่ประชุมสภาท้องถิ่น รายงานการประชุมสภาท้องถิ่นทุกครั้ง อย่างน้อยจะต้องมีรายชื่อสมาชิกสภาท้องถิ่นมาประชุม ลาประชุม และขาดประชุม
- ๔) ให้ประธานสภาลงชื่อเป็นหลักฐานว่าสภารับรองแล้ว
- ๕) การเปิดเผยรายงานการประชุมลับ เป็นไปตามมติของสภา โดยให้เลขานุการสภาท้องถิ่นปิดประกาศรายงานการประชุมที่สภาท้องถิ่นมีมติรับรองแล้วในที่เปิดเผย ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนทั่วไปทราบ
- ๖) ข้อความใด ๆ อันเกี่ยวกับความปลอดภัยหรือประโยชน์สำคัญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่นหรือสมาชิกสภาท้องถิ่นไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของสมาชิกสภาท้องถิ่นทั้งหมดเท่าที่มีอยู่อาจเสนอญัตติด้วยวาจาขอมีให้โฆษณา ถ้าที่ประชุมสภาท้องถิ่นมีมติเห็นชอบก็ให้เป็นไปตามที่ร้องขอ
- ๗) รายงานการประชุมสภาท้องถิ่นที่คณะกรรมการตรวจรายงานการประชุมยังไม่ได้ตรวจสอบหรือสภายังไม่ได้รับรอง หรือที่สภาท้องถิ่นได้รับรองแล้วแต่ประธานสภาท้องถิ่นยังไม่ได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน เพราะเหตุครบอายุของสภาท้องถิ่นหรือมีการยุบสภาท้องถิ่นให้เลขานุการสภาท้องถิ่นบันทึกเหตุการณ์นั้นไว้และเป็นผู้รับรองรายงานการประชุมนั้น
- ๘) การเปิดเผยรายงานการประชุมลับ ให้เป็นไปตามมติของสภาท้องถิ่น

การรักษาระเบียบการประชุม

การรักษาระเบียบของการประชุมควรดำเนินการดังนี้

- ๑) เมื่อประธานเตือนสมาชิกต้องปฏิบัติตามทันที (ตามระเบียบข้อ ๖๖)
- ๒) เมื่อเห็นว่าผู้กระทำความผิดระเบียบการประชุม สมาชิกสภาอาจยืนหรือยกมือร้องขอต่อประธานให้วินิจฉัย
- ๓) คำวินิจฉัยเป็นเด็ดขาดและห้ามอภิปรายในเรื่องนี้อีก (ตามระเบียบข้อ ๗๐)
- ๔) ขณะอภิปราย ถ้าประธานยืนให้สมาชิกระงับการอภิปรายแล้วนั่งลงทันทีและสมาชิกต้องฟังประธาน ในการลงมติสภาให้ใช้วิธีการออกเสียงลงคะแนน เปิดเผย ให้ใช้วิธียกมือพับศีรษะ เว้นผู้บริหาร / สมาชิก ไม่น้อยกว่า ๓ คน เสนอให้ใช้วิธี ยืนขึ้น หรือ เรียกชื่อตามลำดับอักษร และที่ประชุมเห็นชอบ

การเลือกคณะกรรมการสภาท้องถิ่น

ทำได้ตามระเบียบดังนี้

- ๑) การเลือกคณะกรรมการสภาท้องถิ่น ให้สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่นเสนอ ชื่อสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือบุคคลที่ไม่ได้เป็นสมาชิกสภาท้องถิ่นก็ได้
- ๒) ในกรณีที่สมาชิกสภาท้องถิ่นเป็นผู้เสนอต้องมีสมาชิกสภาท้องถิ่นรับรองไม่น้อยกว่า ๒ คน ส่วนกรณีที่ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้เสนอไม่ต้องมีผู้รับรอง
- ๓) การเสนอชื่อให้เสนอได้โดยไม่จำกัดจำนวน เว้นแต่ที่ประชุมมีมติเป็นอย่างอื่น

๔) สภาท้องถิ่นมีอำนาจเลือกสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือบุคคลที่ไม่ได้เป็นสมาชิกสภาท้องถิ่น เป็นคณะกรรมการสภาท้องถิ่นชุดต่างๆ ตามความจำเป็นแก่กิจการในหน้าที่ของสภาท้องถิ่น ดังนี้

(๑) คณะกรรมการตรวจรายงานการประชุม

(๒) คณะกรรมการแปรญัตติร่างข้อบัญญัติ

(๓) คณะกรรมการอื่นๆ ตามที่สภาท้องถิ่นเห็นสมควร

ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษาและการนำความรู้ที่ได้รับไปใช้พัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ในการเข้าอบรมตามหลักสูตรนี้ ข้าพเจ้าได้รับความรู้ ความชำนาญ ทักษะ และการตีความ ข้อกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการหนังสือราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การร่าง-เขียน หนังสือราชการเพิ่มมากขึ้น อาทิ สามารถวินิจฉัยเบื้องต้นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถร่างเขียนหนังสือราชการชนิดต่างๆ ตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง และมีทักษะทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องเพิ่มมากขึ้น

ภาคผนวก

- ภาพเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม
- เอกสารประกอบการฝึกอบรม
- หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- เกียรติบัตร

โครงการอบรมหลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านธุรการ การเขียนหนังสือราชการ การบริหารจัดการประชุมและการเขียนรายงานการประชุมแบบทันสมัย การเขียนโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์และ การทำลายหนังสือราชการตามระเบียบ กฎหมาย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

ระหว่างวันที่ ๒ - ๔ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

ณ โรงแรมแฮลท์แลนด์ รีสอร์ท แอนด์สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี (อบรมวันที่ ๑)



โครงการอบรมหลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านธุรการ การเขียนหนังสือราชการ การบริหารจัดการประชุมและการเขียนรายงานการประชุมแบบทันสมัย การเขียนโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์และ การทำลายหนังสือราชการตามระเบียบ กฎหมาย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

ระหว่างวันที่ ๒ - ๔ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

ณ โรงแรมแอสท์แลนด์ รีสอร์ท แอนด์สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี (อบรมวันที่ ๒)





มหาวิทยาลัยบูรพา

มอบวุฒิบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

นางสาวศุภาภา ทองอินทร

ได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร

“การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน การเขียนหนังสือราชการ การบริหารจัดการประชุม และ
เขียนรายงานการประชุมแบบทันสมัย การเขียนโครงการ โหมโรงสรุปประเด็นสังเคราะห์หนังสือราชการตามระเบียบ

กฎหมาย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

วันที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒ - ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๗

ณ โรงแรมเชลทแลนด์ รีสอร์ทแอนด์สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี

Mu Oksa

(นายพรพัฒน์ มั่งคั่ง)

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา