



คู่มือการปฏิบัติงานงานอนุรักษ์

จัดทำโดย

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เทศบาลตำบลพากท่า อำเภอพากท่า จังหวัดอุตรดิตถ์

คำนำ

งานธุรการเป็นงานหลักของสำนักงานเปรียบเสมือนประตูผ่านสำหรับการติดต่อกับสำนักงานภายนอกและภายในของบุคลากรภายในสำนักงานเองเป็นงานที่ต้องการความถูกต้องและรวดเร็วทั้งนี้ถ้าศึกษาโดยละเอียดของงานธุรการแล้วจะเห็นได้ว่างานธุรการเป็นงานหลักงานหนึ่งที่ส่งเสริมสนับสนุนงานด้านอื่นๆให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

และตามที่ เทศบาลตำบลปากท่ามีนโยบายให้ทุกหน่วยงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเกิดความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านต่างๆของเทศบาลตำบลปากท่าเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากรในการติดต่อและทราบขั้นตอนในการปฏิบัติงานและเพื่อให้บุคลากรที่มาติดต่อกับสำนักงานเทศบาลตำบลปากท่าได้รับทราบกระบวนการวิธีการและระยะเวลาดำเนินการทำให้เกิดความเข้าใจและพึงพอใจในการให้บริการของสำนักงานเทศบาลตำบลปากท่า

ดังนั้น ข้าพเจ้าจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านงานธุรการขึ้นเพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน รวมทั้งคู่มือการปฏิบัติงานด้านธุรการเล่มนี้ สามารถใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ หรือในกรณีที่มีผู้ปฏิบัติงานประจำหน่วยงานธุรการมีความจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถศึกษาคู่มือเล่มนี้ปฏิบัติงานด้านธุรการแทนกันได้และสามารถเป็นองค์ความรู้ในการเผยแพร่การปฏิบัติงานด้านธุรการแก่บุคลากรภายในองค์กร และบุคคลทั่วไปทั้งนี้หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานด้านธุรการเล่มนี้จะเป็นประโยชน์กับเทศบาลตำบลปากท่าและประชาชนทั่วไป

หากข้อความของคู่มือเล่มนี้ มีความผิดพลาดประการใดหรือหากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานด้านธุรการข้าพเจ้าขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดีและพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไปต้อง และขออภัยไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ผู้จัดทำ
เจ้าพนักงานธุรการ

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
บทที่ ๑	
ปรัชญา	๑
วิสัยทัศน์	๑
พันธกิจ	๑
บทที่ ๒	
ความเป็นมางานธุรการกองสาธารณสุขฯ	๑
โครงสร้างองค์กร	๒
การแบ่งส่วนราชการในกองสาธารณสุขฯ	๓
บทที่ ๓	
ความหมายงานธุรการ	๔
ความสำคัญงานธุรการ	๔
คุณสมบัติผู้ปฏิบัติงานธุรการ	๔
ข้อดีงานธุรการ	๔
บทที่ ๔	
ภาระงานธุรการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๕
แผนภูมิการบริหารงาน ด้านธุรการกองสาธารณสุขฯ	๕
บทที่ ๕	
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับหนังสือภายในหน่วยงาน	๖
แผนผัง การรับหนังสือภายในหน่วยงาน	๗
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอก	๘
แผนผัง การส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอก	๙
ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการดำเนินงานตามโครงการต่างๆ	๑๐
แผนผัง ในการดำเนินงานตามโครงการต่างๆ	๑๑
ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการเตรียมการประชุมต่างๆ	๑๒
แผนผัง ในการเตรียมการประชุมต่างๆ	๑๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการเบิกสวัสดิการต่างๆ	๑๔
แผนผัง ในการเบิกสวัสดิการต่างๆ	๑๕
ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ในการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ	๑๖
แผนผัง ในการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ	๑๖
ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ในการโอนเงินอุดหนุนส่วนราชการ	๑๗

	แผนผัง ในการโอนเงินอุดหนุนส่วนราชการ	๑๘
	ขั้นตอนในการปฏิบัติงานการจัดแผนการใช้จ่ายเงินตามไตรมาส	๑๙
บทที่ ๖		
	สรุปสาระสำคัญ ระเบียบงานสารบัญ	๒๐
บทที่ ๗		
	<u>แบบฟอร์มต่างๆ</u>	
	แบบใบลาพักผ่อน	๒๖
	แบบใบลาป่วยลาคลอดบุตรลาภิกษุส่วนตัว	๒๗
	ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	๒๙
	แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๓๔

บทที่ ๑

งานธุรการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

วิสัยทัศน์

ที่ทำงานน่าอยู่ สุขุมชนสะอาด สิ่งแวดล้อมปลอดภัย ประชาชนสุขภาพดี

พันธกิจ

๑. ส่งเสริม และสนับสนุนการมีส่วนร่วมของพนักงานและเจ้าหน้าที่ในการพัฒนาสถานที่ทำงานให้สะอาด ปลอดภัย สิ่งแวดล้อมดี มีชีวิตชีวา ให้เป็นแบบอย่างที่ดีต่อองค์กรและชุมชน
๒. มุ่งพัฒนาชุมชนให้สะอาด จัดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของชุมชน มีการจัดการขยะมูลฝอยอย่างเป็นระบบ ไม่เกิดมลพิษต่อชุมชนและสิ่งแวดล้อม
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนมีความรับผิดชอบในด้านความสะอาดของบ้านเรือนมีการคัดแยกขยะในครัวเรือนอย่างถูกต้อง
๔. ปรับปรุง และพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขมูลฐาน ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสังคม ประชาชนได้รับการบริการสาธารณสุขอย่างทั่วถึง ทันสมัย ส่งเสริมให้ประชาชนมีทักษะใน การดูแลสุขภาพด้วยตนเอง ทั้งด้าน การส่งเสริมสุขภาพ ควบคุมป้องกันโรค การรักษาพยาบาลเบื้องต้น และการฟื้นฟูสุขภาพ รวมถึงการจัดกิจกรรมเสริมสร้างความเข้มแข็งของร่างกาย จิตใจ เพื่อ ประชาชนสุขภาพดี
๕. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการออกกำลังกายของพนักงาน และชุมชน เพื่อเป็นองค์กรและชุมชนต้นแบบในด้านการออกกำลังกาย

ความเป็นมางานธุรการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

งานธุรการ นับได้ว่าเป็นบันไดขั้นแรกในการทำงานของหน่วยงานในองค์กรต่างๆในทุกระดับที่ต้องใช้การสื่อสารเป็นสื่อในการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ธุรการจะต้องเป็นสื่อในการนำสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร รวมทั้งมีการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายใน และภายนอกองค์กร ดูแล จัดหา และอำนวยความสะดวกแก่บุคคลภายในและภายนอกองค์กร

ในขณะเดียวกันภาครัฐมีนโยบายในการปฏิรูประบบราชการแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าจากการดำเนินงานของส่วนราชการ จะเห็นได้จากการกำหนดให้มีงานธุรการในทุกหน่วยงาน งานธุรการจึงเปรียบเสมือนกลไกที่สำคัญของหน่วยงานที่จะขาดหรือไม่มีไม่ได้

ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลปากทำสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่สามารถรองรับการให้บริการและการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นจึงกำหนดให้มีงานธุรการ กองการศึกษา เทศบาลตำบลปากทำขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลต่อองค์กร

โครงสร้างองค์กร



นายมงคล คำแยม
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ



นายอุทัยพงษ์ แสงกลม
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ



นายวิฑูรย์ รักสัจจา
พนักงานขับรถยนต์



นายสยาม มโนวงษ์
คนงานประจำรถขยะ



นายสุรพงษ์ วันนมา
คนงานประจำรถขยะ



ธันยารัตน์ หอมชิง
คนงานทั่วไป



นายสายัณห์ นาสม
คนงานประจำรถขยะ

บทที่ ๒

การแบ่งส่วนราชการในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหน่วยงานของเทศบาลที่ให้บริการเกี่ยวกับการดูแลรักษาส่งเสริมสุขภาพ การป้องกัน ควบคุมโรคติดต่อ ป้องกันการติดสารเสพติด การสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อมควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ และงานด้านสาธารณสุขอื่นๆ เพื่อให้ประชาชน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนร่วมราชการภายใน ดังนี้

๑.งานสารบรรณของกองสาธารณสุข

๒.งานดูแลรักษาจัดเตรียมและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในสำนักงานสาธารณสุข ทั้งภายในสำนักงานเทศบาลและประชาชน

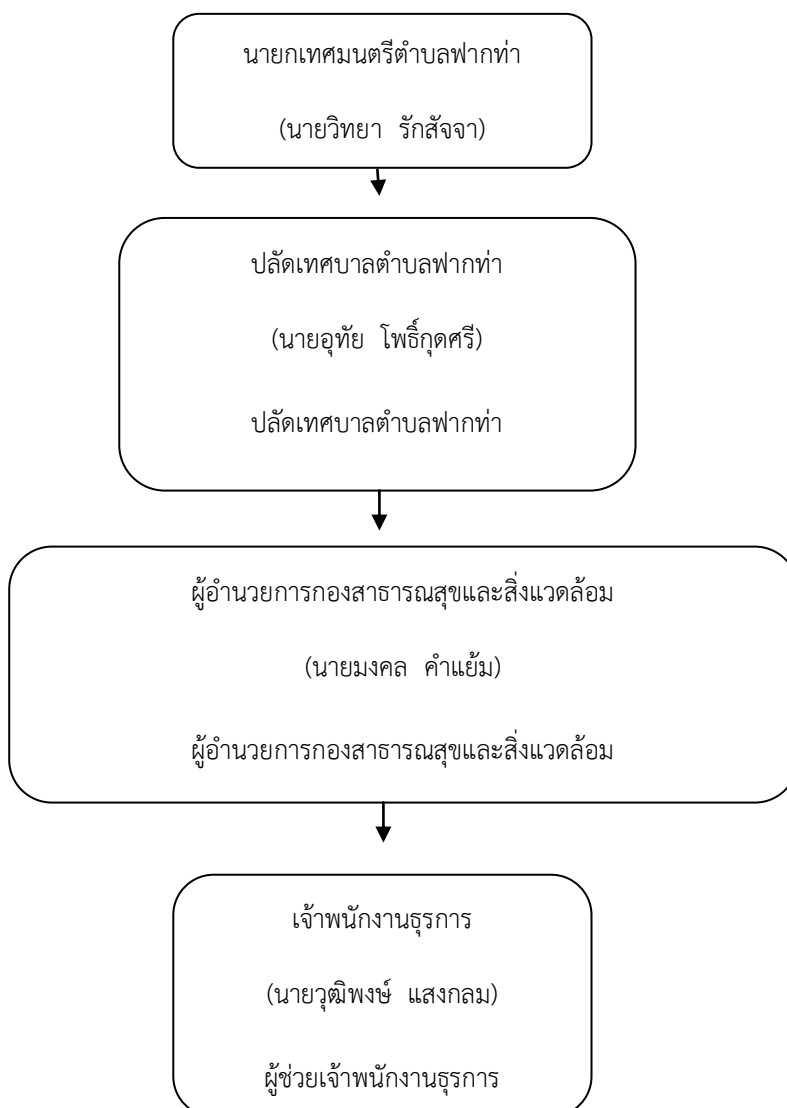
๓.จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔.จัดทำฎีกาเบิกจ่ายทุกประเภทของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕.จัดทำเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้าง ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๖.งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนผังการแบ่งส่วนราชการ



บทที่ ๓

ความหมายงานธุรการ

พจนานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถานพ.ศ. ๒๕๔๒ ได้บัญญัติความหมายของงานธุรการไว้ดังนี้ “**ธุรการ** การจัดการงานโดยส่วนรวมของแต่ละหน่วยซึ่งมีช่างานวิชาการ” ดังนั้น**งานธุรการ**จึงหมายถึง “งานร่างพิมพ์โต้ตอบติดต่อประสานงานไม่ว่าจะเป็นทางหนังสือการพูดและการสื่อสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์หรืองานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารซึ่งมีช่างานวิชาการ”

ความสำคัญของงานธุรการ

การบริหารงานธุรการนับได้ว่าเป็นบันไดขั้นแรกในการทำงานของหน่วยงานต่างๆในทุกระดับที่ต้องใช้การสื่อสารเป็นสื่อในการปฏิบัติงานการติดต่อสื่อสารประกอบด้วยสารผู้ส่งสารและผู้รับสารเจ้าหน้าที่ธุรการจะต้องเป็นสื่อในการนำสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสารเพื่อเข้าสู่กระบวนการปรับเปลี่ยนไปสู่การดำเนินงานตามภารกิจต่อไปเจ้าหน้าที่ธุรการต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างดีและมีคุณภาพทั้งนี้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆย่อมต้องอาศัยการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ธุรการเป็นสำคัญ

ดังจะเห็นได้จากมีการกำหนดให้ม้งานธุรการในทุกหน่วยงานดังนั้นงานธุรการจึงเปรียบเสมือนกลไกที่สำคัญของหน่วยงานที่จะขาดไปหรือไม่มีไม่ได้

คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานธุรการ

การปฏิบัติงานธุรการให้มีคุณภาพนั้นผู้ปฏิบัติงานควรมีคุณสมบัติดังนี้

๑. มีความรู้ความสามารถในการอ่านการตีความและสรุปสาระสำคัญ
๒. มีความรู้ความเข้าใจในโครงสร้างภาระงานและภารกิจของหน่วยงาน
๓. รู้จักบทบาทภารกิจหน้าที่ของตนเองและมีความรับผิดชอบต่อตนเองและหน่วยงาน
๔. มีความสามารถในการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน (เอกสาร)
๕. มีความสามารถในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและกำหนดงานในช่วงระยะเวลาต่างๆได้
๖. มีความรักและศรัทธาในงานที่รับผิดชอบ
๗. ทำงานอย่างเต็มใจเต็มศักยภาพและเต็มเวลา
๘. เป็นผู้รักษาระเบียบวินัยอย่างเคร่งครัด
๙. มีความรู้และสามารถใช้งานในระบบสารสนเทศและการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อดีของงานธุรการ

๑. เป็นฝ่ายสนับสนุนการดำเนินงานของกองการศึกษา เพื่อให้พนักงานฝ่ายอื่นทำงานได้สำเร็จตามเป้าหมาย
๒. เอกสาร หนังสือราชการมีการจัดเก็บเป็นระบบ ถูกต้อง สามารถติดตาม ตรวจสอบ และสืบค้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานการดำเนินงานราชการได้สะดวกและรวดเร็ว
๓. มีการประสานงานติดต่อผู้เกี่ยวข้องทั้งในและนอกองค์กร เป็นสายงานที่เป็นเสมือนคนกลางที่คอยขับเคลื่อนให้งานภายในกองการศึกษาได้ดำเนินงานอย่างสะดวก เช่น การให้บริการ การจัดหา เป็นต้น
๔. สามารถรองรับการให้บริการและการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่และภารกิจของกองสาธารณสุขฯ และองค์กร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น
๕. เป็นสายงานการ ควบคุม และดูแล ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

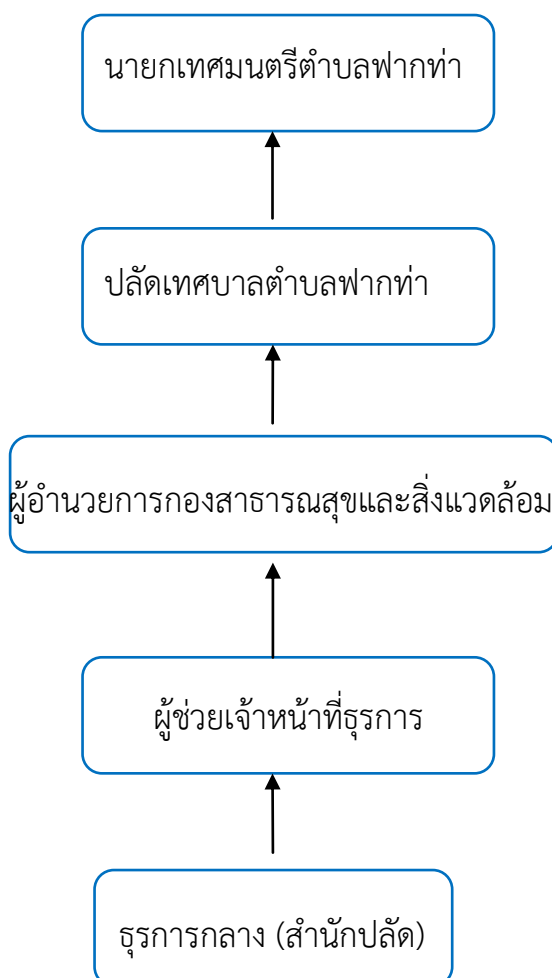
บทที่ ๔

ภาระงานธุรการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลพากท่า

งานธุรการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมประกอบด้วย

๑. ด้านงานธุรการ
๒. ด้านการประสานงาน
๓. ด้านการบริการต่างๆด้านงานพัสดุ
๔. ด้านการเงินบัญชี
๕. ด้านงานพัสดุ
๖. ด้านงบประมาณกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๗. ด้านงานข้อมูลข่าวสารทั่วไป
๘. ด้านงานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายใดในสังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๙. ด้านงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมาย

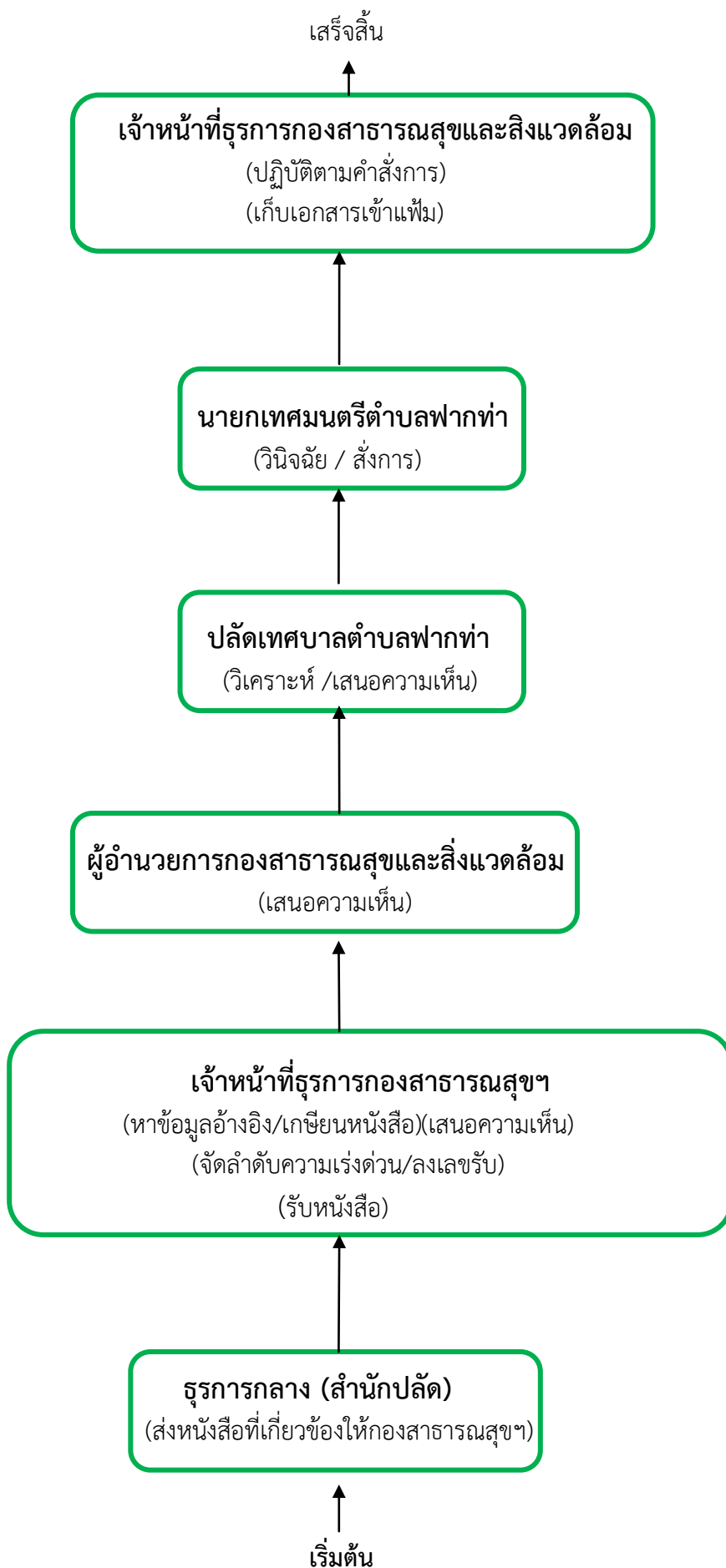
แผนภูมิการบริหารงานด้านธุรการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



บทที่ ๕**ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับหนังสือภายในหน่วยงาน****งานสารบรรณ****๑. การรับหนังสือ หนังสือรับคือหนังสือที่รับเข้ามาจากภายนอก**

๑. รับหนังสือจากธุรการกลาง (ธุรการสำนักปลัด) ทั้งหนังสือทางราชการและหนังสืออื่นๆ
๒. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
๓. ประทับตราหนังสือที่มุมบนด้านขวากรอรายละเอียดเลขที่รับวันที่เวลาที่รับหนังสือ
๔. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนรับหนังสือ
๕. อ่านรายละเอียด หรือหาข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตเพิ่มเติม กรณีที่ข้อมูลที่ได้รับไม่ครบถ้วน หรือให้หาข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อใช้ประกอบการในพิจารณาของผู้บริหาร
๖. เกษียนหนังสือ เสนอหัวหน้ากอง
๗. เสนอปลัดเทศบาลตำบลปากท่า วิเคราะห์/เสนอความเห็น
๘. เสนอนายกเทศมนตรีตำบลปากท่า ทราบ/สั่งการ
๙. ติดตามแฟ้มหนังสือที่เสนอ
ปฏิบัติตามคำสั่งการ เช่น แจ่งกองงานอื่นๆทราบ เพื่อถือปฏิบัติ หรือรับทราบโดยการสำเนาเอกสารส่งให้กองงาน /เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง พร้อมลงลายมือชื่อรับเอกสาร
๑๐. เก็บหนังสือเข้าแฟ้มหนังสือรับ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา

แผนผังขั้นตอนในการรับหนังสือภายนอก

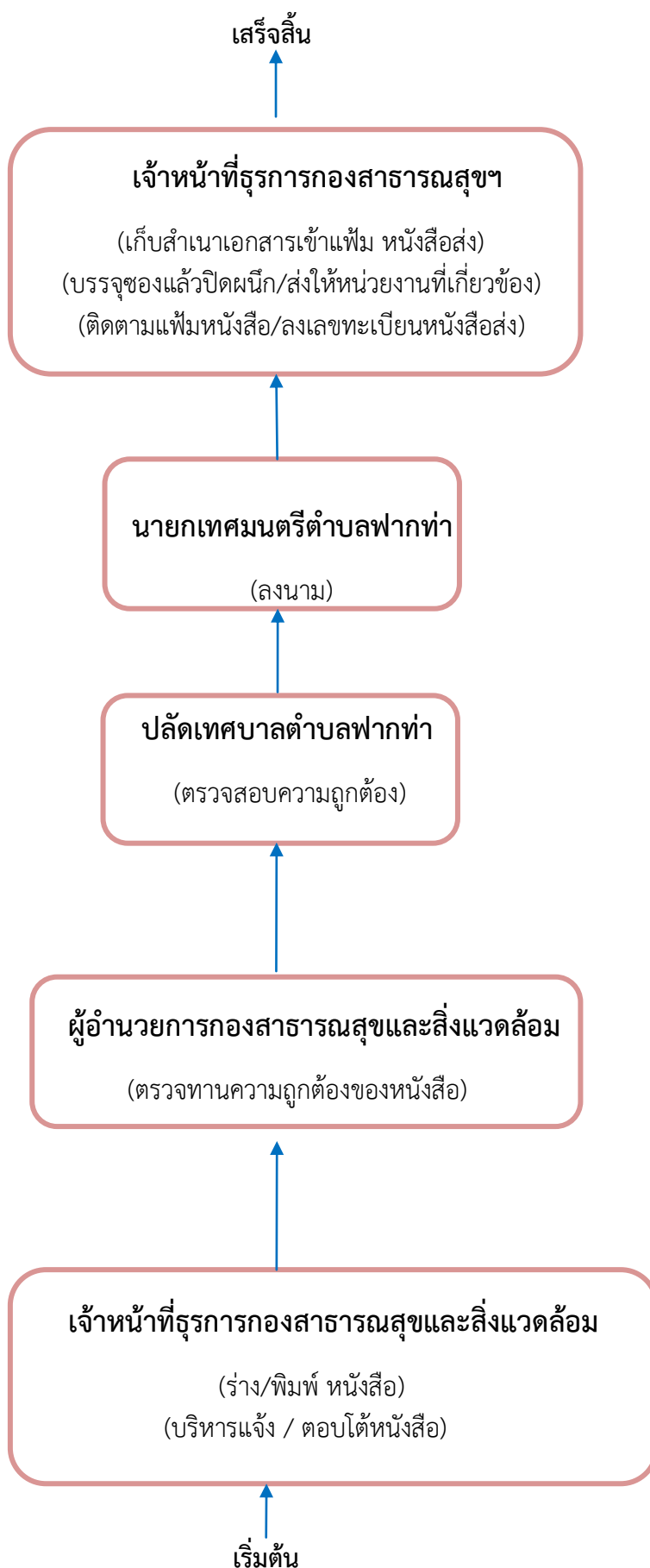


ขั้นตอนการปฏิบัติงานการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอก

๒. การส่งหนังสือภายนอกคือการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอก

๑. ร่าง พิมพ์หนังสือ หรือกรอกข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. ประทับตรา “สำเนาคู่ฉบับ” บนกระดาษหัวกระดาษ และประทับตรา ร่าง พิมพ์ ทาน ตรวจสอบ บริเวณมุมซ้ายด้านล่างของกระดาษ จำนวน ๑ ฉบับ และฉบับจริงไม่ต้องสำเนาจำนวน ๑ ฉบับ
๓. เสนอหัวหน้ากองการศึกษาตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือ
๔. เสนอปลัดเทศบาลตำบลปากทำเพื่อตรวจสอบความถูกต้องหากมีข้อแก้ไขนำเสนอและส่งคืนและเมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วเสนอเรื่องมาใหม่
๕. เสนอนายกเทศมนตรีตำบลปากทำ ลงนาม
๖. ติดตามแฟ้มหนังสือที่เสนอ / ออกเลขหนังสือออกและลงบันทึกในสมุดทะเบียนหนังสือส่ง
๗. บรรจุซองแล้วปิดผนึก ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป
๘. จัดเก็บสำเนาเข้าแฟ้ม

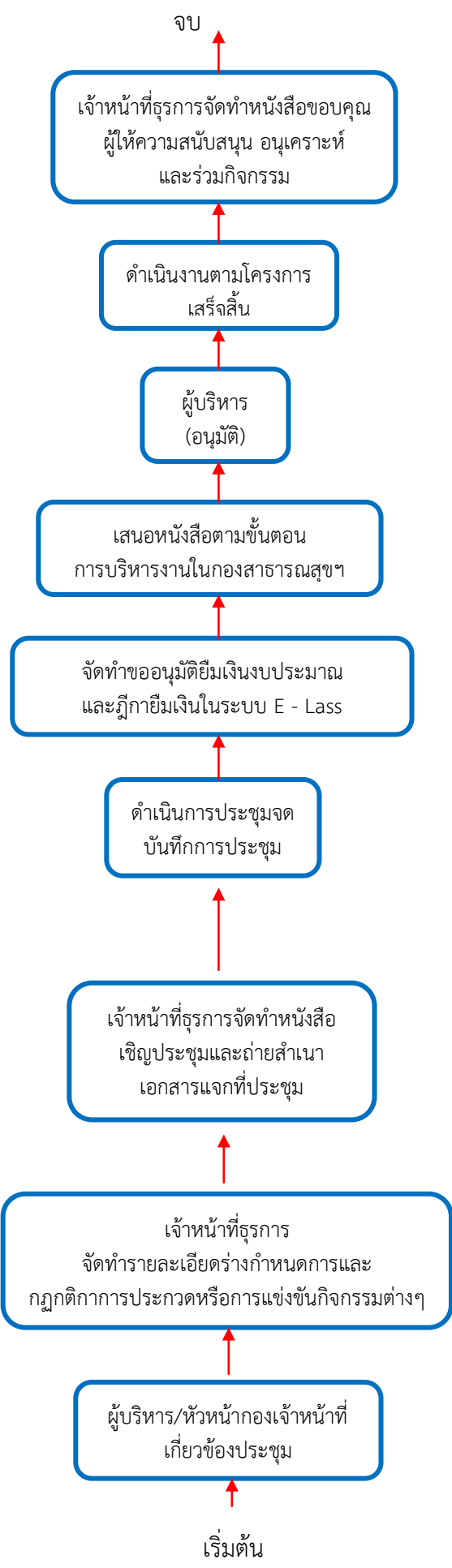
แผนผังขั้นตอนในการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอก



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในการดำเนินงานตามโครงการต่างๆ

๑. ประชุมหัวหน้ากองทุกกองในเทศบาลตำบลปากท่า และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมกันแสดงความคิดเห็น และสรุปเกี่ยวกับการดำเนินงานตามโครงการที่ตั้งไว้
๒. เจ้าหน้าที่ธุรการร่างรายละเอียดในกำหนดการจัดงาน
๓. เจ้าหน้าที่ธุรการร่างกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ ในการร่วมกิจกรรมหรือประกวดการแข่งขันกิจกรรมต่างๆ
๔. เจ้าหน้าที่ธุรการจัดทำหนังสือเชิญประชุม
๕. เจ้าหน้าที่ธุรการประสานฝ่ายอาหาร เครื่องดื่ม ในการเตรียมการประชุม
๖. จัดถ่ายสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อแจกผู้เข้าร่วมประชุม
๗. จัดบันทึกการประชุม
๘. จัดทำขออนุมัติยืมเงินงบประมาณพร้อมจัดทำฎีกายืมเงิน
๙. เสนอหนังสือตามขั้นตอนการบริหารงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๑๐. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์/ขอสนับสนุน/ขอเชิญร่วมกิจกรรม/ขอเชิญเป็นประธานในพิธี
๑๑. เมื่อดำเนินงานตามโครงการเสร็จจัดทำหนังสือขอบคุณทุกหน่วยงานที่ร่วมกิจกรรมและให้การอนุเคราะห์หรือสนับสนุน

แผนผังในการดำเนินงานตามโครงการต่างๆ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในการเตรียมการประชุมต่างๆ

งานประชุม

ขั้นตอนการจัดประชุม

ขั้นตอนการจัดประชุม แบ่งได้เป็น ๓ ระยะ ดังนี้

๑. ขั้นตอนก่อนการประชุม

- ๑.๑ ผู้บริหาร/ผอ.กอง/เจ้าหน้าที่ ประชุมร่วมกันในเรื่องที่จะดำเนินการ
- ๑.๒ จัดทำหนังสือเชิญประชุม โดยระบุวัน เวลา สถานที่ประชุม พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุม
- ๑.๓ ประสานเจ้าหน้าที่ฝ่ายเตรียมอาหารว่าง/เครื่องดื่มในการประชุม แจ้งวันเวลาสถานที่และจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

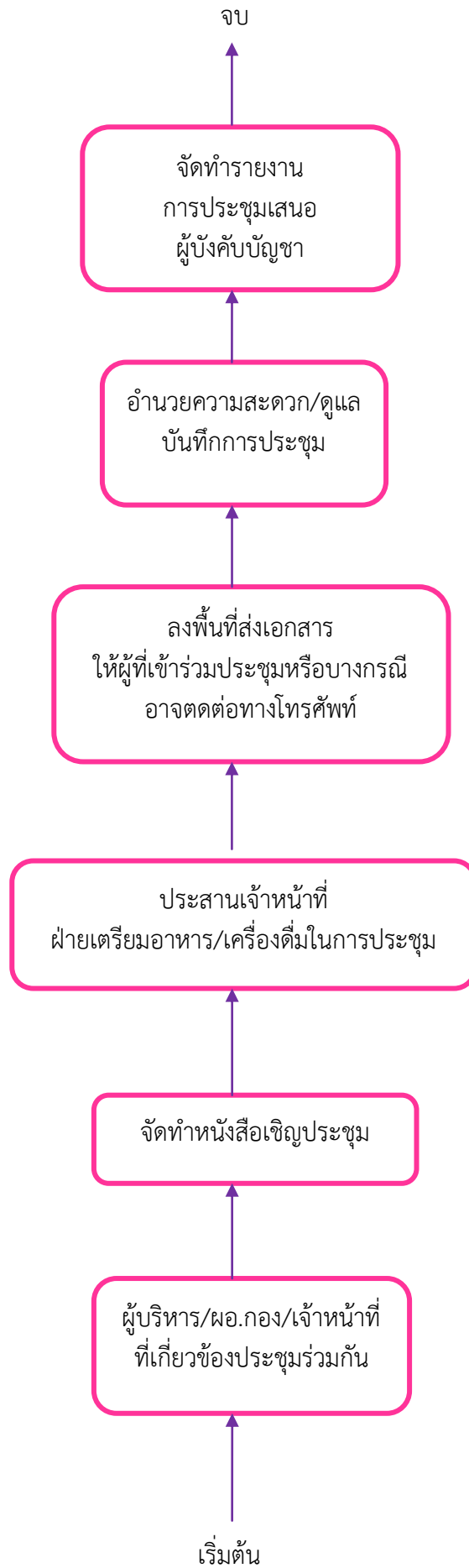
๒. ขั้นตอนวันประชุม

- ๒.๑ ประสานงานทางโทรศัพท์เพื่อยืนยันวัน เวลา และสถานที่กับผู้ร่วมประชุม(ในบางกรณี)
- ๒.๒ อำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนของผู้ร่วมประชุม
- ๒.๓ ดูแลการให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมทั้งอาหารกลางวัน(ถ้ามี)

๓. ขั้นตอนหลังการประชุม

- ๓.๑ จัดทำรายงานการประชุม พร้อมแจ้งผู้ร่วมประชุมเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม

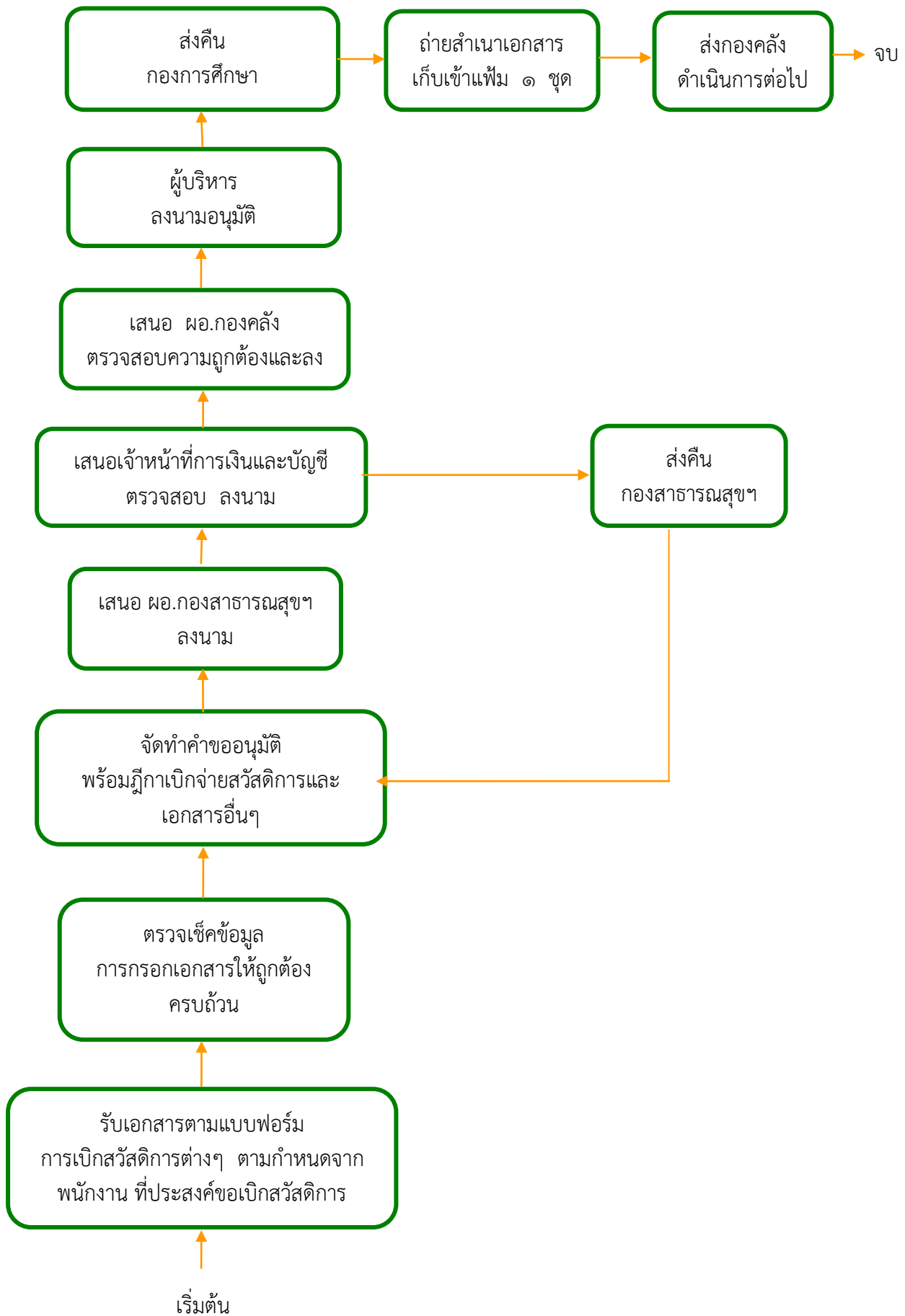
แผนผังในการเตรียมการประชุมต่างๆ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในการเบิกสวัสดิการต่างๆ

๑. รับเอกสารตามแบบฟอร์มในการเปิดสวัสดิการต่างๆ ที่มีข้อมูลครบถ้วนแล้วจากพนักงานผู้ประสานของ
การเบิกค่าสวัสดิการ
๒. ดำเนินการจัดทำคำขออนุมัติบันทึกข้อตกลงการขออนุมัติการรับเงินอุดหนุน
๓. บันทึกรายการ จัดทำฎีกาจ่ายเงินงบประมาณค่าสวัสดิการต่างๆ ในระบบE –Lass พิมพ์เอกสารแนบฎีกา
๔. เสนอหนังสือตามขั้นตอน การบริหารงานในกองการศึกษา ผอ.กองการศึกษาลงนาม ส่งกองคลัง
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีตรวจสอบและลงนาม ผอ.กองคลังตรวจสอบความถูกต้องและลงนาม
เสนอผู้บริหาร เพื่ออนุมัติ
๕. ติดตามแฟ้มที่เสนอ
๖. ถ่ายสำเนาเอกสารเก็บไว้ ๑ ชุด ฉบับจริงส่งกองคลังเพื่อดำเนินการต่อไป

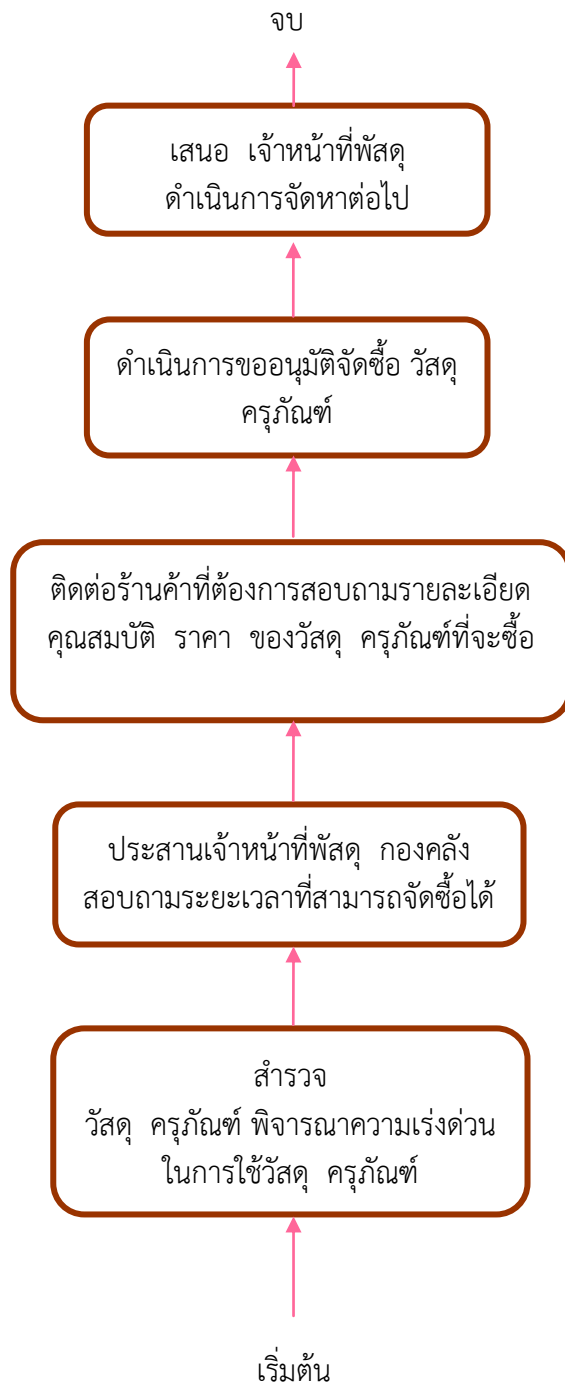
แผนผังในการเบิกสวัสดิการต่างๆ



ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ในการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ

๑. สำรวจความต้องการ สำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน และพิจารณาความเร่งด่วนในการใช้ วัสดุ ครุภัณฑ์
๒. ประสานเจ้าหน้าที่พัสดุในการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์
๓. ดำเนินการติดต่อร้านค้าสอบถามราคา วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ต้องการซื้อ
๔. ดำเนินการขออนุมัติการจัดซื้อ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ต้องการ
๕. ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลังดำเนินการต่อไป

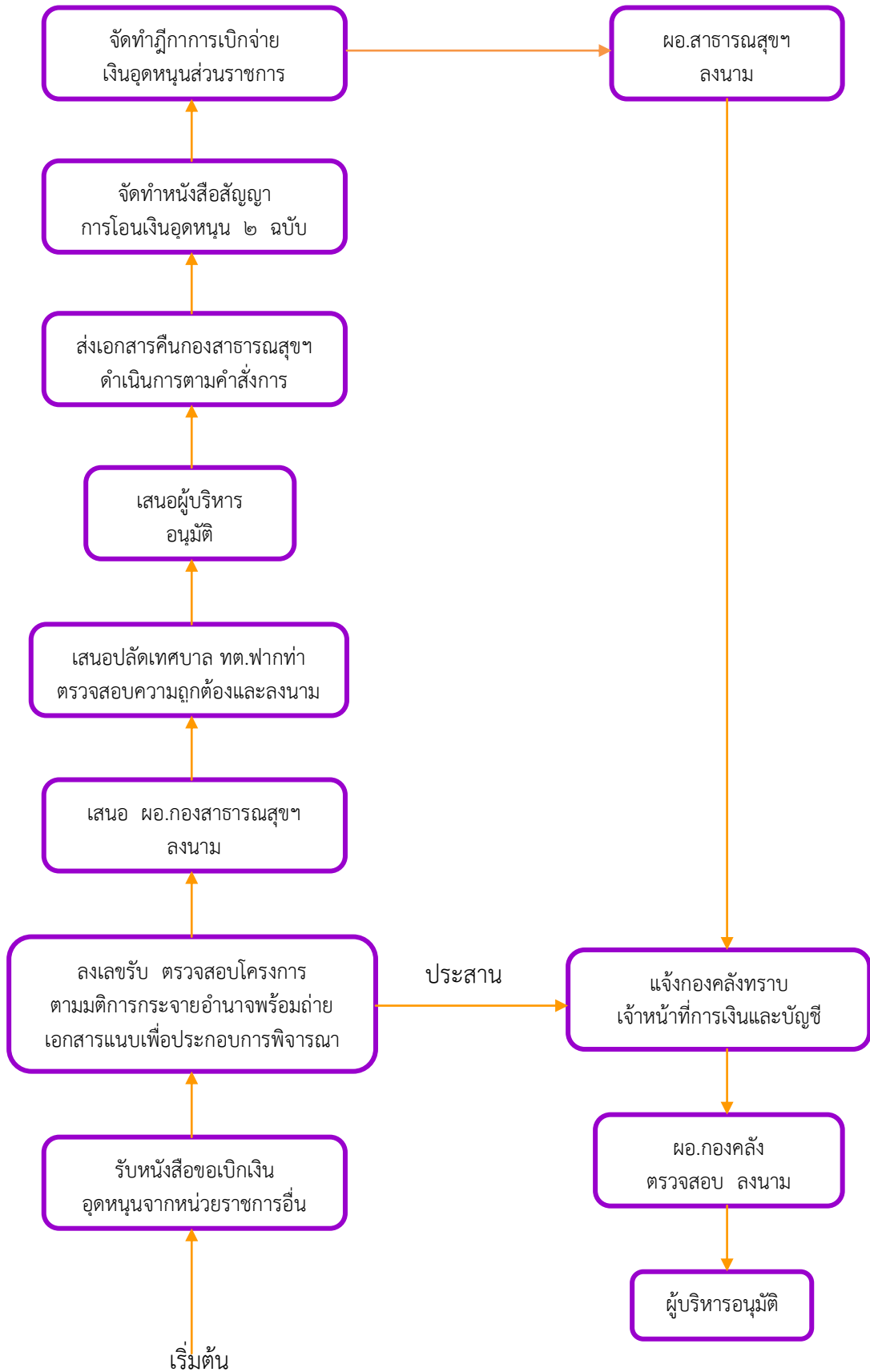
แผนผังในการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ



ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ในการโอนเงินอุดหนุนให้ส่วนราชการ

๑. รับหนังสือขอเบิกเงินอุดหนุน จากหน่วยงานราชการภายนอก
๒. ลงเลขรับ
๓. ตรวจสอบโครงการที่สามารถจ่ายเงินอุดหนุนได้ตามมติคณะกรรมการกระจายอำนาจ ถ่ายสำเนาเอกสารแนบเพื่อประกอบการพิจารณา
๔. เสนอหนังสือและแจ้งกองคลังทราบ ผอ.สาธารณสุขฯลงนามเสนอปลัดเทศบาลตำบลปากท่า วิเคราะห์ตรวจสอบ ลงนาม เสนอผู้บริหารอนุมัติ
๕. ติดตามแฟ้มที่เสนอ และปฏิบัติตามคำสั่งต่างๆ
๖. จัดทำหนังสือสัญญา ในการรับเงินอุดหนุน จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมลงข้อมูล รายละเอียดให้ครบถ้วน ส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง ลงนาม
๗. จัดทำฎีกาขออนุมัติโอนเงินอุดหนุนส่วนราชการในระบบ E – Lass พร้อมจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องในการแนบฎีกา
๘. เสนอ ผอ.กองสาธารณสุขฯ ลงนาม ส่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีตรวจสอบ เสนอ ผอ.กองคลัง ตรวจสอบความถูกต้อง ลงนาม เสนอผู้บริหารอนุมัติ
๙. ถ่ายสำเนาเอกสาร เก็บไว้ ๑ ชุด
๑๐. ส่งเอกสารให้กองคลัง ดำเนินการต่อไป

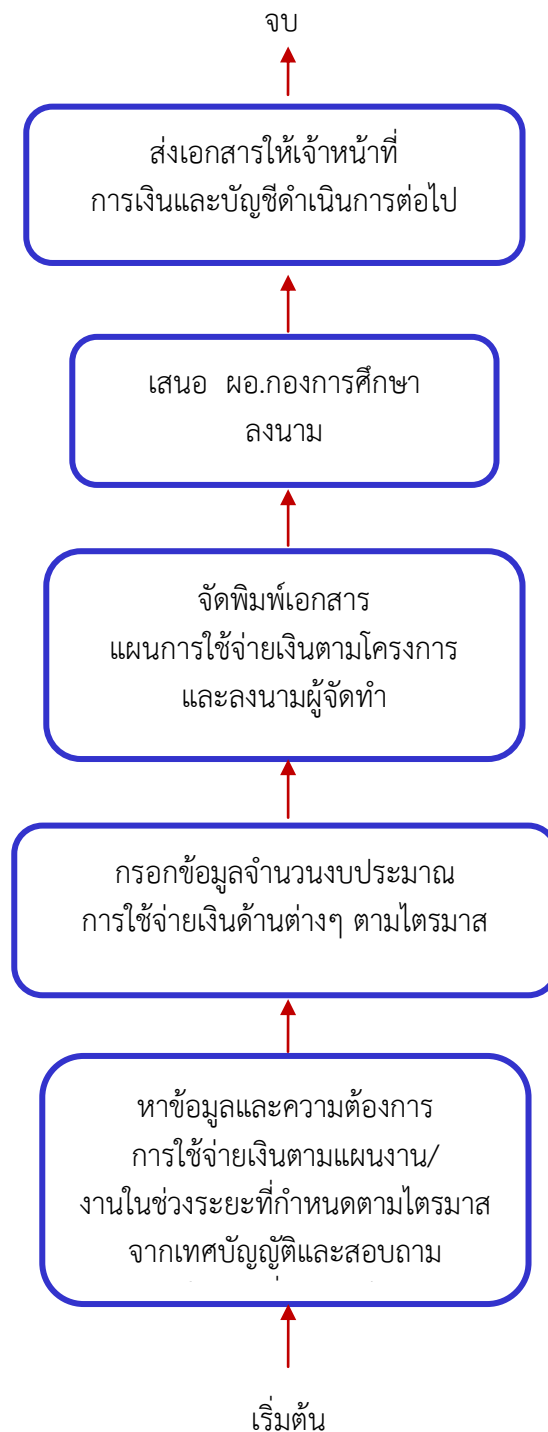
แผนผังในการโอนเงินอุดหนุนให้ส่วนราชการ



ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน การจัดแผนการใช้จ่ายเงินตามไตรมาส

๑. ดูข้อมูล รายละเอียด การดำเนินงานในเดือนต่างๆ ตามระยะที่กำหนดจากเทศบัญญัติประจำปีงบประมาณ
๒. ลงจำนวนเงินที่ต้องการใช้ ตามรหัสแผนงานต่างๆ เช่น ค่าตอบแทน/เงินเดือน/ค่าวัสดุ/การจัดโครงการ และอื่นๆ
๓. พิมพ์เอกสาร ลงข้อมูลรายละเอียด การใช้จ่ายเงินตามแผนที่กำหนดพร้อมลงลายมือชื่อผู้จัดทำ
๔. เสนอ ผอ.กองการศึกษา ลงนาม
๕. ส่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เพื่อดำเนินการต่อไป

แผนผังการใช้จ่ายเงินตามไตรมาส



บทที่ ๖

ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ

๑. สรุปสาระของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๒๖

๑.๑) กรณีที่กฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่นให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

๒) "งานสารบรรณ" หมายความว่างานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับการส่งการเก็บรักษาการยืมจนถึงการทำลาย"หนังสือ" หมายความว่าหนังสือราชการ"ส่วนราชการ" หมายความว่ากระทรวงทบวงกรมสำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในราชการบริหารส่วนกลางราชการบริหารส่วนภูมิภาคราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือในต่างประเทศและให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย"คณะกรรมการ" หมายความว่าคณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใดๆและให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการคณะทำงานหรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

๓) ชนิดของหนังสือราชการมี ๖ ประเภทประกอบด้วย

หนังสือภายนอกหนังสือภายในหนังสือประทับตราหนังสือส่งการหนังสือประชาสัมพันธ์และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

๓.๑) หนังสือภายนอกคือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

๓.๒) หนังสือภายในคือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดเดียวกันใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๓.๓) หนังสือประทับตราคือหนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปโดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราหนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการและระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอกเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญได้แก่การขอรายละเอียดเพิ่มเติมการส่งสำเนาหนังสือสิ่งของเอกสารหรือบรรณสารการตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงินการแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบการเตือนเรื่องที่ยังค้างเรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตราหนังสือประทับตราให้ใช้กระดาษตราครุฑ

๓.๔) หนังสือสั่งการให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะหนังสือสั่งการมี ๓ ชนิดได้แก่คำสั่งระเบียบและข้อบังคับ

๓.๔.๑) คำสั่งคือบรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาษตราครุฑ

๓.๔.๒) ระเบียบคือบรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำใช้กระดาษตราครุฑ

๓.๔.๓) ข้อบังคับคือบรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ใช้กระดาษตรา

๓.๕) หนังสือประชาสัมพันธ์ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะหนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิดได้แก่ประกาศแถลงการณ์และข่าว

๓.๕.๑) ประกาศคือบรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติใช้กระดาษตราครุฑ

๓.๕.๒) **แถลงการณ์**คือบรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการหรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกันใช้กระดาษตราครุฑ

๓.๕.๓) **ข่าว**คือบรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๓.๖) **หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ**คือหนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้นหรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการและส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการมี ๔ ชนิดคือหนังสือรับรองรายงานการประชุมบันทึกและหนังสืออื่น

๓.๖.๑) **หนังสือรับรอง**คือหนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคลนิติบุคคลหรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจงใช้กระดาษตราครุฑรายงานการประชุมคือการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุมผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานให้จัดทำตามแบบโดยกรอรายละเอียดดังนี้รายงานการประชุมให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้นครั้งที่ให้ลงครั้งที่ประชุมเมื่อให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุมผู้มาประชุมให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุมในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทนและลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใดผู้ไม่มาประชุมให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)ผู้เข้าร่วมประชุมให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี) เริ่มประชุมเวลาให้ลงเวลาที่เริ่มประชุมข้อความให้บันทึกข้อความที่ประชุมโดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับเลิกประชุมเวลาให้ลงเวลาที่เลิกประชุมผู้จดยางานการประชุมให้ลงชื่อผู้จดยางานการประชุมครั้งนั้น

๓.๖.๒) **บันทึก**คือข้อความซึ่งผู้ใดบังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใดบังคับบัญชาหรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการโดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๓.๖.๓) **หนังสืออื่น**คือหนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการซึ่งรวมถึงภาพถ่ายฟิล์มแถบบันทึกเสียงแถบบันทึกภาพด้วยหรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้วมีรูปแบบตามที่กระทรวงทบวงกรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสมเว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบเช่นโฉนดแผนที่แบบแผนผังสัญญาหลักฐานการสืบสวนและสอบสวนและคำร้อง เป็นต้น

๔) **ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ**หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติเป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษแบ่งเป็น ๓ ประเภทคือ

๔.๑) **ด่วนที่สุด**ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๔.๒) **ด่วนมาก**ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๔.๓) **ด่วน**ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์ให้เห็นได้ชัดบนหนังสือและบนซองตามที่กำหนดไว้ในแบบโดยให้ระบุคำว่าด่วนที่สุดด่วนมากหรือด่วนแล้วแต่กรณีในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนดให้ระบุคำว่าด่วนภายในแล้วลงวันเดือนปีและกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับกับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าซองภายในเวลาที่กำหนด

๕) **เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือได้ไม่ทันให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารเช่น**

โทรเลขวิทยุโทรเลขโทรพิมพ์โทรศัพท์วิทยุสื่อสารวิทยุกระจายเสียงหรือวิทยุโทรทัศน์เป็นต้นและให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือในกรณีที่ต้องยื่นยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันทีการส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้งเช่นทางโทรศัพท์วิทยุสื่อสารวิทยุกระจายเสียงหรือวิทยุโทรทัศน์เป็นต้นให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความเป็นหลักฐาน

๖) **หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง** ๑ ฉบับและให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับสำเนาฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อและให้ผู้ร่างพิมพ์และผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

๓) หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วยโดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบ โดยทำเป็นหนังสือประทับตราสำเนาหนังสือนี้ให้มีคำรับรองว่าสำเนาถูกต้องโดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไปซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรองพร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจงและตำแหน่งที่ขอล่างของหนังสือ

๔) หนังสือเวียนคือหนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมากมีใจความอย่างเดียวกันให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลข ทะเบียนหนังสือส่งซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะเริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทินหรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใดเมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้น จะต้องให้หน่วยงานหรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่างๆได้รับทราบด้วยก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนาหรือจัดส่งให้ หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

๕) สรรพนามที่ใช้ในหนังสือให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือ

๑๐) หนังสือภาษาต่างประเทศให้ใช้กระดาศตราครุฑหนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษให้ทำตามแบบที่กำหนดสำหรับหนังสือ ที่เป็นภาษาอื่นซึ่งมิใช่ภาษาอังกฤษให้เป็นไปตามประเพณีนิยม

๑๑) หนังสือรับคือหนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอกให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

๑๒) จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังและให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสารหากไม่ ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องหรือบันทึกข้อบกพร่องไว้ เป็นหลักฐานแล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

๑๒.๑) ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ

๑๒.๒) ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ

๑๒.๓) จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการโดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับ หนังสือนั้นในช่องการปฏิบัติถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วยการส่ง หนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่งจะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือหรือให้ ผู้รับหนังสือลงชื่อและวันเดือนปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้การดำเนินการตามขั้นตอนนี้ จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินเรื่องใน หน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้วให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใดวันเดือนปีใด

๑๓) การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกันเมื่อผู้รับได้หนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้วให้ปฏิบัติตาม วิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

๑๔) หนังสือส่งคือหนังสือที่ส่งออกไปภายนอกให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

๑๔.๑) ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือรวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วนแล้วส่งเรื่องให้ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

๑๔.๒) เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้วให้ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือ ส่งเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับและสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่งและวันเดือนปี ในทะเบียนหนังสือส่ง

๑๔.๓) ก่อนบรรจุซองให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจความเรียบร้อยของหนังสือตลอดจนสิ่งที่ ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่งแล้วปิดผนึกหนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนักอาจส่งไปโดยวิธีพับยึดติดด้วยแถบกาวยาวเย็บด้วย ลวดหรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

๑๔.๔) การจำหน่ายซองให้ปฏิบัติตามแบบ

๑๔.๕) การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทย กำหนดการส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้วผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่ง หนังสือหรือใบรับถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาฉบับ

๑๕) เพื่อให้การรับและส่งหนังสือดำเนินไปโดยสะดวกเรียบร้อยและรวดเร็วส่วนราชการจะกำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติตลอดจนแนวทางปฏิบัติไว้ด้วยก็ได้ทั้งนี้ให้มีการสำรวจทะเบียนหนังสือรับเป็นประจำว่าหนังสือตามทะเบียนรับนั้นได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใดและให้มีการติดตามเรื่องด้วยในการนี้ส่วนราชการใดเห็นสมควรจะจัดให้มีบัตรตรวจค้นสำหรับหนังสือรับและหนังสือส่งเพื่อความสะดวกในการค้นหาก็ได้ตามความเหมาะสม

๑๖) การเก็บรักษาการเก็บหนังสือแบ่งออกเป็นการเก็บระหว่างปฏิบัติการเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้วและการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

๑๖.๑) การเก็บระหว่างปฏิบัติคือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

๑๖.๒) การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้วคือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

๑๖.๓) การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบคือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการตาม

๑๗) อายุการเก็บหนังสือโดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปีเว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๑๗.๑) หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๑๗.๒) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้วการเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยกรณีนี้นั้น

๑๗.๓) หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณีสถิติหลักฐานหรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้าหรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกันให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไปหรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรกำหนด

๑๗.๔) หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วและเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๑๗.๕) หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑๗.๖) ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงินซึ่งมิใช่เป็นเอกสารสิทธิหากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปีให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

๑๘) ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปีนับจากวันที่ได้จัดทำขึ้นที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใดพร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปีให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรภายในวันที่ ๓๑ มกราคมของปีถัดไปเว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๑๘.๑) หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๑๘.๒) หนังสือที่มีกฎหมายข้อบังคับหรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๑๙) หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้นให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปีที่ขอเก็บเองส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร

๒๐) หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลายซึ่งส่วนราชการเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญและประสงค์จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรเก็บไว้

๒๑) การรักษาหนังสือให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพให้ราชการได้ทุกโอกาสหากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิมหากสูญหายต้องหาสำเนามาแทนถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วยถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

๒๒) การยืมหนังสือให้ปฏิบัติดังนี้

๒๒.๑) ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเป็นเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด

๒๒.๒) ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บแล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืมเรื่องลำดับวันเดือนปีไว้เพื่อติดตามทวงถามส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

๒๒.๓) การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๒๒.๔) การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกันผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๒๓) การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือทั้งนี้จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

๒๔) การทำลายหนังสือราชการให้ดำเนินการดังนี้

๒๔.๑) ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้นไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรแล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๒๔.๒) ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคนโดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไปถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานมติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก

๒๔.๓) เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานตามข้อ ๒๔.๑ แล้วให้พิจารณาสั่งการดังนี้
ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลายให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป
ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลายให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรพิจารณาก่อนเว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้วไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

๒๕) **มาตรฐานตราครุฑ**ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ให้ใช้ตามแบบมี ๒ ขนาดคือขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร และขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

๒๖) ตราชื่อส่วนราชการให้ใช้ตามแบบมีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวงซ้อนกันเส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตรล้อมครุฑระหว่างวงนอกและวงในมีอักษรไทยชื่อกระทรวงทบวงกรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมหรือจังหวัดอยู่ขอบล่างของตราส่วนราชการใดที่มีการติดต่อกับต่างประเทศจะมีชื่อภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบนและอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา

๒๗) **มาตรฐานกระดาษ**และซองมาตรฐานกระดาษโดยปกติให้ใช้กระดาษปอนด์ขาวน้ำหนัก ๖๐ กรัมต่อตารางเมตรมี ๓ ขนาดคือ

๒๗.๑) ขนาดเอ ๔ หมายความว่าขนาด ๒๑๐ มิลลิเมตร x ๒๙๗ มิลลิเมตร

๒๗.๒) ขนาดเอ ๕ หมายความว่าขนาด ๑๔๘ มิลลิเมตร x ๒๑๐ มิลลิเมตร

๒๗.๓) ขนาดเอ ๘ หมายความว่าขนาด ๕๒ มิลลิเมตร x ๗๔ มิลลิเมตร

๒๘) **มาตรฐานซอง**โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาหรือสีน้ำตาลน้ำหนัก ๘๐ กรัมต่อตารางเมตรเว้นแต่ซองขนาดซี ๔ ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก ๑๒๐ กรัมต่อตารางเมตรมี ๔ ขนาดคือ

๒๘.๑) ขนาดซี ๔ หมายความว่าขนาด ๒๒๙ มิลลิเมตร x ๓๒๔ มิลลิเมตร

๒๘.๒) ขนาดซี ๕ หมายความว่าขนาด ๑๖๒ มิลลิเมตร x ๒๒๙ มิลลิเมตร

๒๘.๓) ขนาดซี ๖ หมายความว่าขนาด ๑๑๔ มิลลิเมตร x ๑๖๒ มิลลิเมตร

- ๒๘.๔) ขนาดดีแอลหมายถึงความว้าขนาด ๑๑๐ มิลลิเมตร x ๒๒๐ มิลลิเมตร
- ๒๙) กระดาษตราครุฑให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ พิมพ์ครุฑด้วยหมึกสีดำหรือทำเป็นครุฑจุดที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษตามแบบ
- ๓๐) กระดาษบันทึกข้อความให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ หรือขนาดเอ ๕ พิมพ์ครุฑด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายตามแบบ
- ๓๑) **ซองหนังสือ**ให้พิมพ์ครุฑด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของซองขนาดของซองได้แก่
- ๓๑.๑) ขนาดซี ๔ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑโดยไม่ต้องพับมีชนิดธรรมดาและขยายข้าง
- ๓๑.๒) ขนาดซี ๕ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๒
- ๓๑.๓) ขนาดซี ๖ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๔
- ๓๑.๔) ขนาดดีแอลใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๓
- ๓๒) **ตรารับหนังสือ**คือตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือตามแบบมีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าขนาด ๒.๕ เซนติเมตร x ๕ เซนติเมตรมีชื่อส่วนราชการอยู่ตอนบน
- ๓๓) **ทะเบียนหนังสือรับ**ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวันโดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือมีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้ามีสองชนิดคือชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่นตามแบบ
- ๓๔) **ทะเบียนหนังสือส่ง**ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวันโดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้ส่งหนังสือมีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้ามีสองชนิดคือชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่นตามแบบ
- ๓๕) สมุดส่งหนังสือและใบรับหนังสือใช้สำหรับลงรายการละเอียดเกี่ยวกับการส่งหนังสือโดยให้ผู้นำส่งถือกำกับไปกับหนังสือเพื่อให้ผู้รับเซ็นรับแล้วรับกลับคืนมา
- ๓๖) สมุดส่งหนังสือเป็นสมุดสำหรับใช้ลงรายการส่งหนังสือมีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้าตามแบบ
- ๓๗) ใบรับหนังสือใช้สำหรับกำกับไปกับหนังสือที่นำส่งโดยให้ผู้รับเซ็นชื่อรับแล้วรับกลับคืนมามีขนาดเอ ๘ พิมพ์หน้าเดียวตามแบบทำระยะเย็บ
- ๓๘) บัตรตรวจค้นเป็นบัตรกำกับหนังสือแต่ละรายการเพื่อให้ทราบหนังสือนั้นๆได้มีการดำเนินการตามลำดับขั้นตอนอย่างไรจนกระทั่งเสร็จสิ้นบัตรนี้เก็บเรียงลำดับกันเป็นชุดในที่เก็บโดยมีกระดาษติดเป็นบัตรตรวจค้นซึ่งแบ่งออกเป็นตอนๆเพื่อสะดวกแก่การตรวจค้นมีขนาดเอ ๕ พิมพ์สองหน้าตามแบบ
- ๓๙) บัญชีหนังสือส่งเก็บใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่จะส่งเก็บมีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าเดียวตามแบบ
- ๔๐) **ทะเบียนหนังสือเก็บ**เป็นทะเบียนที่ใช้ลงรายการหนังสือเก็บมีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้ามีสองชนิดคือชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่นตามแบบ
- ๔๑) บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปีเป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปีส่งมอบเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรมีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้าตามแบบ
- ๔๒) บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปีที่ขอเก็บเองเป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปีซึ่งส่วนราชการนั้นมีความประสงค์จะเก็บไว้เองมีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้าตามแบบ
- ๔๓) บัญชีฝากหนังสือเป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ส่วนราชการนำฝากไว้กับกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรมีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้าตามแบบ
- ๔๔) บัตรยืมหนังสือใช้สำหรับเป็นหลักฐานแทนหนังสือที่ยืมไปมีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าเดียวตามแบบ
- ๔๕) บัญชีหนังสือขอทำลายเป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ครบกำหนดเวลาการเก็บมีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้าตามแบบ

บทที่ ๗

ตัวอย่างหนังสือราชการ

แบบใบลาพักผ่อน

เขียนที่สำนักงานเทศบาลตำบลปากท่า

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลปากท่า

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด

มีวันลาพักผ่อนสะสม..... วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก ๑๐ วันทำการ รวมเป็น วันทำการ

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ มีกำหนด วันทำการ

ในระหว่างการลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

โทรฯ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นของผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

สถิติการลาในปีงบประมาณ

ประเภทการลา	ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
ลาป่วย			
ลากิจส่วนตัว			
ลาพักผ่อน			

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ / /

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ / /

แบบใบลาป่วย ลาคลดบุตร ลากิจส่วนตัว

เขียนที่สำนักงานเทศบาลตำบลปากท่า

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลปากท่า

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด

ป่วย

ขอลา กิจส่วนตัว เนื่องจาก

คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ มีกำหนด วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ป่วย ลากิจ คลอดบุตร ครั้งสุดท้าย ตั้งแต่วันที่ เดือน

พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. มีกำหนด วัน

ในระหว่างการลากิจจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

โทรฯ

ความเห็นของผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ / /

ประเภทการลา	ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาคั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
ลาป่วย			
ลากิจส่วนตัว			
ลาคลดบุตร			

แบบใบลาอุปสมบท

เขียนที่สำนักงานเทศบาลตำบลปากท่า

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลปากท่า

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด

เกิดวันที่.....เข้ารับราชการ เมื่อวันที่.....

ข้าพเจ้า ยังไม่เคย เคยอุปสมบท บัดนี้ มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา

ณ วัด..... ตั้งอยู่ ณ.....

กำหนดวันที่..... และจะจำพรรษาอยู่ ณ วัด.....

ตั้งอยู่ ณ.....

จึงขออนุญาตลาอุปสมบทมีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ความเห็นของผู้อำนวยการกองสาธารณสุข

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

คำสั่ง

○ อนุญาต○ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

๒. บุตรชื่อ.....-.....เกิดเมื่อ.....-.....

เป็นบุตรลำดับที่(ของบิดา)..... เป็นบุตรลำดับที่(ของมารดา).....-.....

(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....-.....

ชื่อ.....-.....เกิดเมื่อ.....-.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....-.....

สถานศึกษา.....-.....อำเภอ.....-.....จังหวัด.....-.....

ชั้นที่ศึกษา.....-.....(๑) จำนวน.....-.....บาท

(๒) จำนวน.....-.....บาท

๓. บุตรชื่อ.....-.....เกิดเมื่อ.....-.....

เป็นบุตรลำดับที่(ของบิดา)..... เป็นบุตรลำดับที่(ของมารดา).....-.....

(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....-.....

ชื่อ.....-.....เกิดเมื่อ.....-.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....-.....

สถานศึกษา.....-.....อำเภอ.....-.....จังหวัด.....-.....

ชั้นที่ศึกษา.....-.....(๑) จำนวน.....-.....บาท

(๒) จำนวน.....-.....บาท

๕. ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

เต็มจำนวน เป็นเงิน.....บาท

ครึ่งจำนวน เป็นเงิน.....-.....บาท

เฉพาะส่วนที่ยังขาด เป็นเงิน.....-.....บาท

รวมเป็นเงิน.....บาท

(.....)

๖. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า

ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

พนักงานส่วนท้องถิ่น และข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง

<input type="checkbox"/> บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น	
<input type="checkbox"/> เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่เพียงฝ่ายเดียว	
<input type="checkbox"/> คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ จำนวน.....บาท จริง (ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ วันที่..... เดือนพ.ศ.	
๗. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา เสนอนายกเทศมนตรีตำบลปากท่า ข้าพเจ้า.....นายมงคล.....คำแย้ม..... ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รักษาการ หัวหน้ากองการศึกษา ได้ตรวจใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรฉบับนี้แล้ว ขอรับรองว่าผู้เบิกมีสิทธิเบิกได้ตามระเบียบตามจำนวนที่ขอเบิก (ลงชื่อ)..... (นายมงคล คำแย้ม)	๘. คำอนุมัติ อนุมัติให้เบิกจ่ายได้ (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลปากท่า ปฏิบัติหน้าที่ นายกเทศมนตรีตำบลปากท่า
๙. ใบรับเงิน ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรจำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....)	

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

หนังสือใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น
 ประกอบฎีกาที่.....

ใบสำคัญที่	รายการ	จำนวนเงิน		รวมเงิน		หมายเหตุ
๑.						
รวมเงิน						

ลงชื่อ.....ผู้เบิก
 (.....)

ใบสำคัญที่...๑.....

ข้าพเจ้ารับรองว่าได้นำเงินส่วนตัวทดลองจ่ายไปก่อนแล้ว นับแต่วันที่ได้รับใบสำคัญนี้ เป็นเงิน
บาท และมีสิทธิเบิกได้เป็นจำนวนเงิน.....บาท (ตัวหนังสือ)

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก
 (.....)

สัญญาเงินยืมเลขที่.....ลงวันที่.....
 ชื่อผู้ยืม..... จำนวนบาท

ส่วนที่ ๑
 แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการเทศบาลตำบลปากท่า

วันที่

เรื่องขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียนนายกเทศมนตรีตำบลปากท่า

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลปากท่าที่ลงวันที่

ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัดเทศบาลตำบลปากท่าพร้อมด้วย.....สัมภาระ.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

โดยออกเดินทางจาก บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทยตั้งแต่วันที่เดือน..... พ.ศ.

เวลาน. และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทยวันที่เดือน

พ.ศ.เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทางดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท...ก.....จำนวน.....วันรวม..... บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....เหมาจ่าย.....จำนวน.....วันรวม.....บาท

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....ค่าลงทะเบียน.....รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายส่งมาด้วย
 จำนวน.....ฉบับรวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว</p> <p>เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>(ลงชื่อ)</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้อำนวยการกองคลัง</p> <p>วันที่.....</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>(ลงชื่อ)</p> <p>(.....)</p> <p>นายกเทศมนตรีตำบลปากท่า</p> <p>วันที่.....</p>
--	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน.....บาท

(.....ตัวอักษร.....)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ)
ผู้รับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

จ่ายจากเงินตามสัญญาเลขที่...../..... ลงวันที่

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)
จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้

คำชี้แจง ๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการ เริ่มต้น และ

สิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของ บุคคลนั้น

ในช่องหมายเหตุ

๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
๓. กรณีที่ยื่นเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิ แต่ ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

ส่วนที่ ๒

แบบ ๘๗๐๘

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เทศบาลตำบลพากท่า อำเภอพากท่า จังหวัดอุดรธานี

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลำดับที่	ชื่อตัว - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน			๓๒๐.-	๒,๔๐๐.-	๑,๓๑๖.-	-	๔,๔๓๖.-	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่..... /..... ลงวันที่		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) - สี่พันสี่ร้อยสามสิบหกบาทถ้วน -

(ลงชื่อ)ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๓

แบบ ๘๗๐๘

ใบแนบคำขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่าย	ชื่อตัว - ชื่อสกุล	ประเภท				ระหว่าง วันที่ - วันที่	จำนวน วัน	อัตรา วันละ	จำนวน คน	จำนวน เงิน	รวมเงิน	ชื่อโรงแรม	เอกสาร เลขที่	หมายเหตุ
		ก	ข	ค	เหมาจ่าย									
๑. เบี้ยเลี้ยง														
๒. ค่าเช่าที่พัก														
	รวม													

(ลงชื่อ)

ผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

งบหน้าค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ
ของ เทศบาลตำบลปากท่า อำเภอปากท่า จังหวัดอุดรธานี

ลำดับที่	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
๑	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ			
	ค่าพาหนะ			
	ค่าเช่าที่พัก			
	รวมทั้งสิ้น			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) -.....-

(ลงชื่อ)

(.....)

วันที่เดือน..... พ.ศ.

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลปากท่า อำเภอปากท่า จังหวัดอุดรธานี

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไป
ในงานของทางราชการโดยแท้

(ลงชื่อ)

ผู้จ่ายเงิน

(.....

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

