



คู่มือการปฏิบัติงานการรับ-ส่ง หนังสือราชการ
ด้วยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
ของหน่วยงานสารบรรณกลางเทศบาลตำบลพลวง



จัดทำโดย

นางสาวปวีณา ไกลบาป

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

งานบริการและเผยแพร่วิชาการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลพลวง

คำนำ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ และมีประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป ยกเว้นข้อ ๗ และข้อ ๑๐ ให้บังคับใช้เมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาซึ่งมีผลใช้บังคับในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ และข้อ ๘ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

เทศบาลตำบลพลวง เป็นหน่วยงานราชการที่ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบนี้ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ สำนักปลัดเทศบาล จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการรับ-ส่ง หนังสือราชการด้วยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้เจ้าหน้าที่และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องรับทราบและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการรับ-ส่ง หนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
- การกำหนดและการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ สารบรรณกลางของเทศบาลตำบลพลวง	๑
- ขั้นตอนการรับหนังสือจากอีเมลสารบรรณกลางของหน่วยงาน	๒
- Flow chart การรับหนังสือราชการจากอีเมลกลางของหน่วยงาน	๓
- ช่องทางการเข้าใช้งานอีเมลกลางของหน่วยงานเพื่อรับหนังสือ	๔
- ขั้นตอนการใช้งานการลงทะเบียนหนังสือรับด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ภายในหน่วยงาน	๕

ภาคผนวก

- คำแนะนำและแบบมาตรฐานการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย
ด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

ภาคผนวก ข.

ภาคผนวก ค.

การกำหนดและการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่สารบรรณกลางของเทศบาลตำบลพลวง

๑. ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของเทศบาลตำบลพลวง “saraban@pluangcity.go.th”

๒. เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางของเทศบาลตำบลพลวง นางสาววิภา ไกลบาป ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
ชำนาญงาน และนางสาวศาสนีย์ ธรรมกันมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่รับ - ส่งหนังสือราชการทั่วไป และหนังสือที่มีชั้นความลับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ ยกเว้นหนังสือราชการที่มีชั้นความลับในชั้นลับที่สุดให้ติดต่อผู้ส่งเพื่อแจ้งให้ทราบว่าหนังสือนั้นไม่อาจส่งด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ และขอให้ดำเนินการส่งใหม่อีกครั้งเป็นเอกสาร

๒. ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและหนังสือที่ได้รับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการเป็นประจำ ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่าวันละสองครั้งในเวลาราชการ อย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงเช้าและอย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงบ่าย

๓. ให้จัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่หน่วยงานได้รับไว้ในสื่อกลางบันทึกข้อมูลตามที่ระเบียบกำหนด และลบข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ไม่จำเป็นต้องใช้งานแล้ว โดยให้ดำเนินการเป็นประจำตามระยะเวลาที่เหมาะสม

๔. จัดทำทะเบียนและบัญชีต่างๆ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

๔.๑ ทะเบียนหนังสือรับ

๔.๒ ทะเบียนหนังสือส่ง

๔.๓ บัญชีหนังสือส่งเก็บ

๔.๔ ทะเบียนหนังสือเก็บ

๔.๕ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี

๔.๖ บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง

๔.๗ บัญชีฝากหนังสือ

๔.๘ บัญชีหนังสือขอทำลาย

๔.๙ ทะเบียนคำสั่ง

๔.๑๐ ทะเบียนประกาศ

ขั้นตอนการรับหนังสือจากอีเมลสารบรรณกลางของหน่วยงาน

๑. เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ลงชื่อเข้าใช้งานในอีเมลกลางของหน่วยงาน

๒. ตรวจสอบอีเมล ใน inbox

- ตรวจสอบชั้นความลับของหนังสือ หากเป็นชั้นความลับที่สุด ให้แจ้งผู้ส่งจัดส่งใหม่เป็นเอกสารและ
ลบอีเมลนั้นทิ้งทันที

- ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ หากไม่ถูกต้องให้แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อทำการ
แก้ไขให้ถูกต้อง กรณีครบถ้วนถูกต้องให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

๓. ดาวน์โหลดหนังสือจากอีเมล

๔. ส่งพิมพ์หนังสือออกมาในรูปแบบกระดาษ

๕. แจ้งตอบยืนยันการได้รับอีเมลด้วยข้อความดังนี้

“ได้รับอีเมลของท่านแล้ว

เทศบาลตำบลพลวง

๐ ๓๙๓๐ ๙๒๘๔”

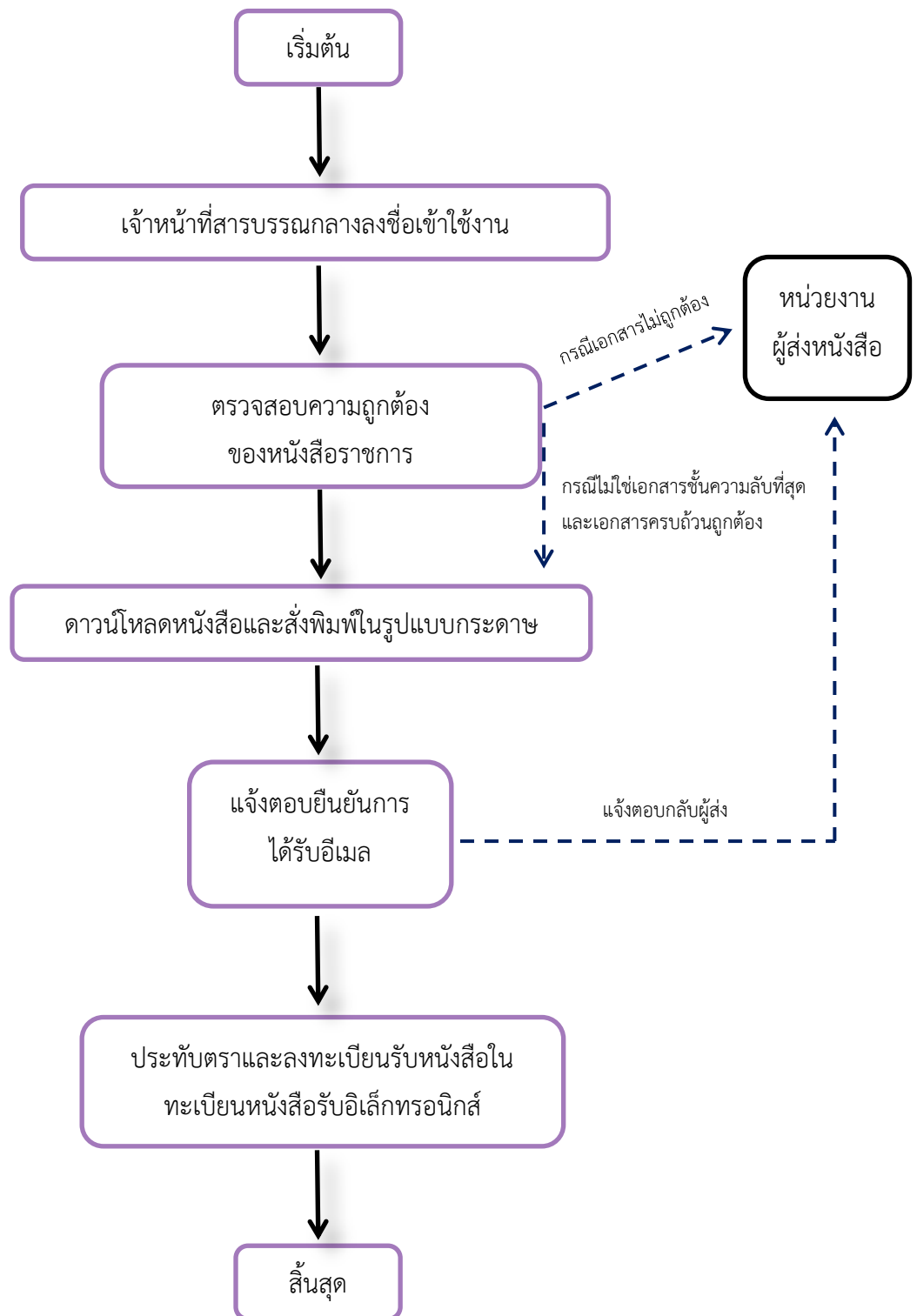
“Your e-mail is well received.

Pluang Subdistrict Municipality

๐ ๓๙๓๐ ๙๒๘๔”

๖. ประทับตราและลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

Flow chart การรับหนังสือราชการจากอีเมลกลางของหน่วยงาน



ช่องทางการใช้งานอีเมลกลางของหน่วยงานเพื่อรับหนังสือ

- อีเมลกลาง “saraban@pluangcity.go.th”

๑. ใช้งานผ่านทางเว็บไซต์ www.pluangcity.go.th

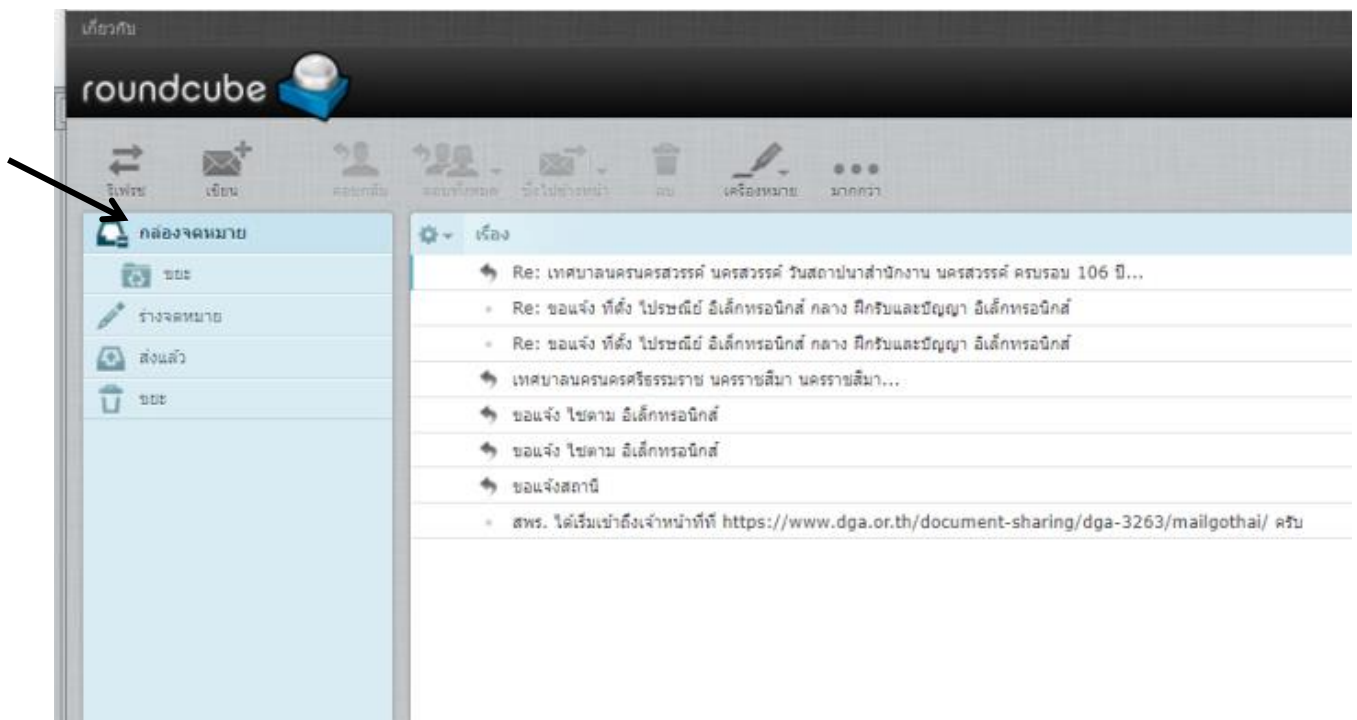
๒. คลิกที่แบนเนอร์



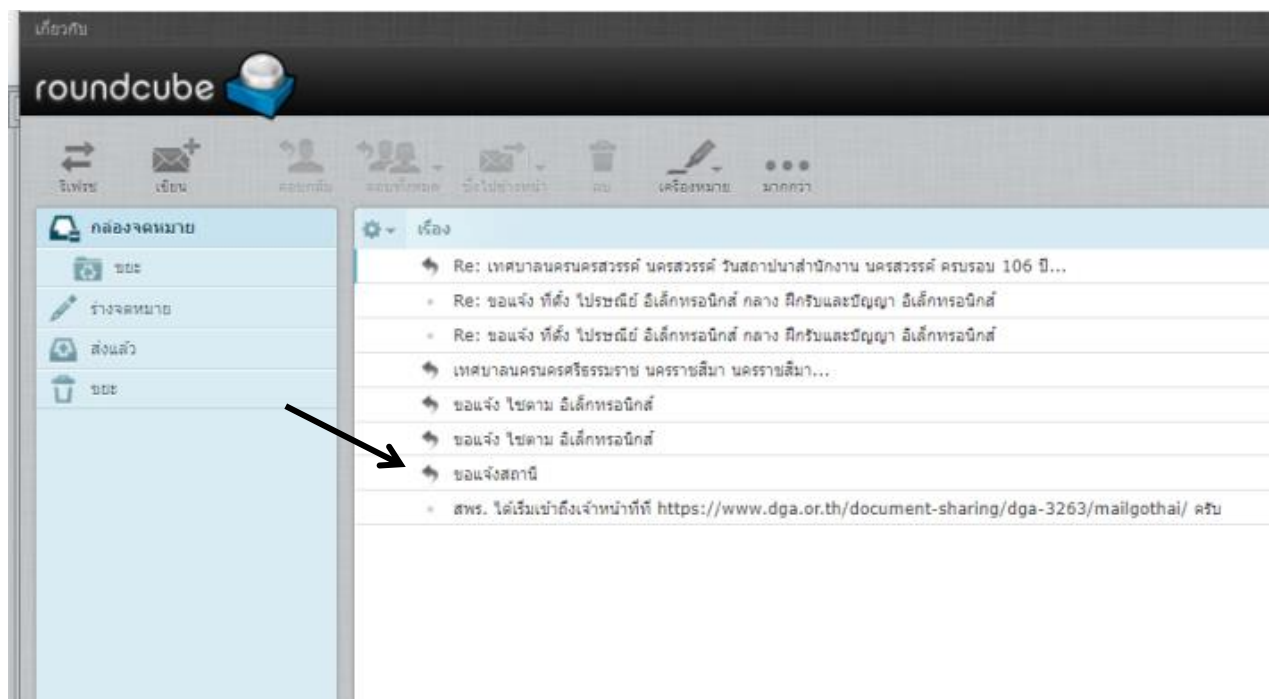
๓. ใส่ชื่อบัญชีผู้ใช้และรหัสผ่าน เพื่อใช้งาน

A screenshot of the Roundcube webmail login interface. It has a dark grey background. At the top left is the 'roundcube' logo with a blue cube icon. Below it are two white input fields. The first field is labeled 'บัญชีผู้ใช้' (Username) and the second is labeled 'รหัสผ่าน' (Password). At the bottom center is a white button with the text 'เข้าสู่ระบบ' (Login).A screenshot of the Roundcube webmail login interface, similar to the one above but with the email address 'saraban@pluangcity.go.th' entered in the 'บัญชีผู้ใช้' (Username) field. The 'รหัสผ่าน' (Password) field contains a series of dots. The 'เข้าสู่ระบบ' (Login) button is still at the bottom.

๔. คลิกที่ **กล่องจดหมาย** จะแสดงอีเมลที่มีการส่งเข้ามา



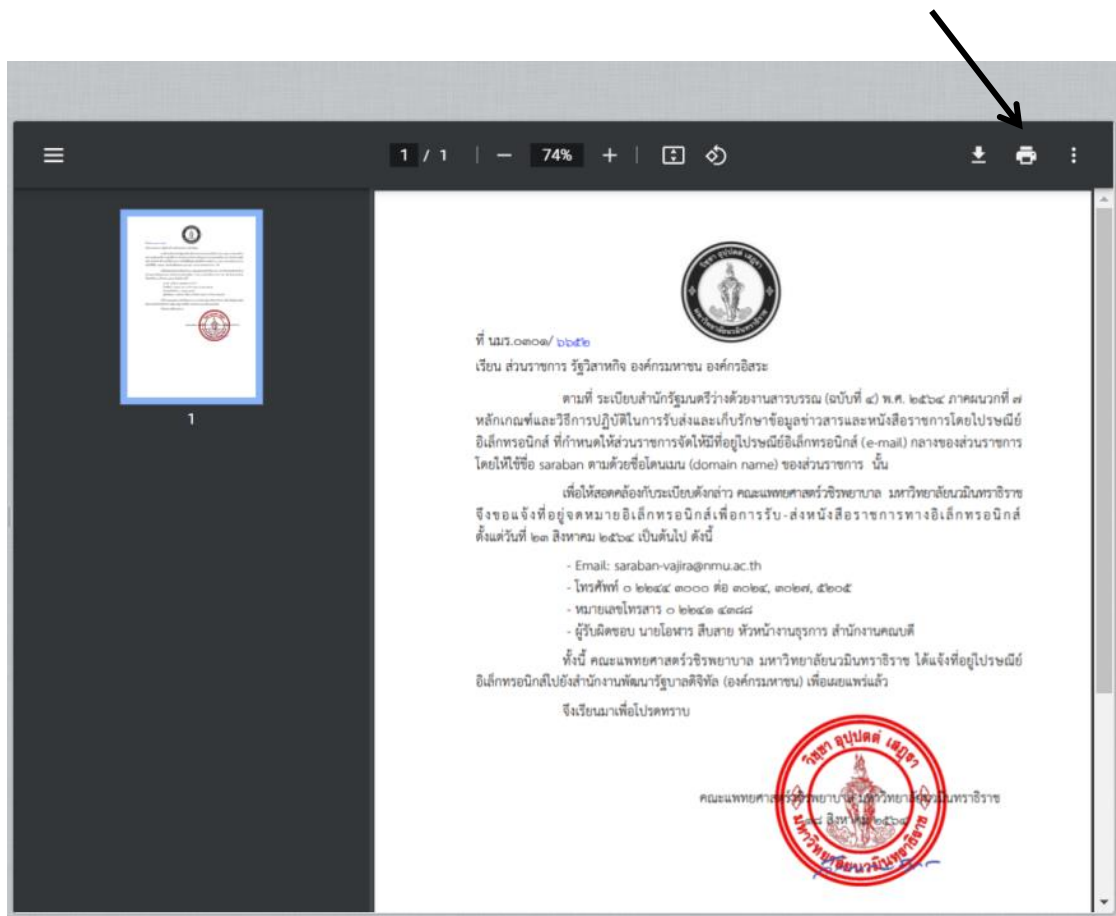
๕. คลินิก **อีเมล** ที่ต้องการเปิดและตรวจสอบเอกสารที่แนบมาด้วย



หัวข้อ	★ From	วันที่	ขนาด		
Re: เทศบาลนครนครสวรรค์ นครสวรรค์ วิทยาลัยนานาชาติสำนักงาน นครสวรรค์ ดุจบรรณ 106 ปี...	saraban@sp.go.th	2021-09-03 16:45 น.	677 KB		
Re: ขอแจ้ง ทั้ง 3 ไร่ประณีต มีสิทธิ์ทอริคัล กาง ฝึกทริบและอริตัญญา มีสิทธิ์ทอริคัล	สมร สดใจ	2021-09-03 12:34 น.	38 KB		
Re: ขอแจ้ง ทั้ง 3 ไร่ประณีต มีสิทธิ์ทอริคัล กาง ฝึกทริบและอริตัญญา มีสิทธิ์ทอริคัล	สมร สดใจ	2021-09-03 12:33 น.	41 KB		
เทศบาลนครนครสวรรค์ นครสวรรค์ นครราชสีมา นครราชสีมา...	สำนักงานวิศวกรรมโยธาและโยธา-สหกิจ...	2021-09-03 11:52 น.	2.9 MB		
ขอแจ้ง 3 ไร่ประณีต มีสิทธิ์ทอริคัล	saraban@phraibuang.go.th	2564-09-01 14:52 น.	185 KB		
ขอแจ้ง 3 ไร่ประณีต มีสิทธิ์ทอริคัล	saraban@sp.go.th	2021-09-01 14:24 น.	732 KB		
ขอแจ้ง 3 ไร่ประณีต มีสิทธิ์ทอริคัล	สำนักงานกลาง คณะแพทยศาสตร์ศิริ...	2021-08-24 08:53 น.	303 KB		



๖. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหากถูกต้อง คลิก ที่รูปเครื่องพิมพ์ เพื่อพิมพ์เอกสารออกมาใน
รูปแบบกระดาษ



๗. แจ้งตอบกลับหน่วยงานผู้ส่งหนังสือ คลิก Reply

“ได้รับอีเมลของท่านแล้ว

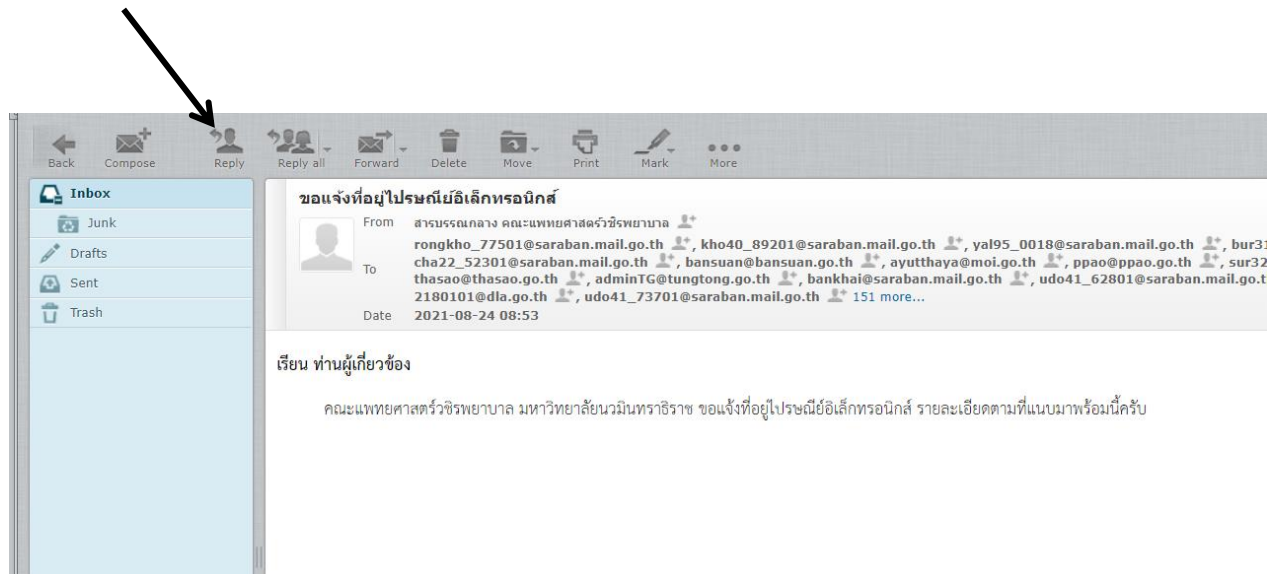
เทศบาลตำบลพลวง

๐ ๓๙๓๐ ๙๒๘๔”

“Your e-mail is well received.

Pluang Subdistrict Municipality

๐ ๓๙๓๐ ๙๒๘๔”



๘. ประทับตรารับหนังสือและลงทะเบียนรับหนังสือ ในทะเบียนหนังสือรับอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งแนกนหนังสือเก็บเป็นไฟล์

ขั้นตอนการรับหนังสือภายในหน่วยงานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑. หน่วยสารบรรณกลาง จัดประชุมซักซ้อมแนวทางการปฏิบัติพร้อมแจ้งให้แต่ละหน่วยงานดำเนินการสมัครอีเมล (Gmail) เพื่อใช้สำหรับการลงรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และให้แจ้งอีเมลให้เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางทราบเพื่อกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานในทะเบียนหนังสือรับ และทะเบียนบันทึกข้อความ
๒. หน่วยสารบรรณกลางดำเนินการแจกจ่ายหนังสือให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแต่ละหน่วยงาน
๓. ให้แต่ละหน่วยงานดำเนินการกรอกรายละเอียดของหนังสือในทะเบียนหนังสือรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ครบถ้วน พร้อมทั้งแนบไฟล์เอกสาร
๔. ดำเนินการตามขั้นตอนการเสนอหนังสือเป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการ

ขั้นตอนการส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑. ในการจัดทำหนังสือราชการภายนอก ให้จัดทำจำนวน ๒ ฉบับ ได้แก่ ฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ และสำเนาฉบับ จำนวน ๑ ฉบับ และนำมาออกเลขส่งที่หน่วยสารบรรณกลาง
๒. เจ้าหน้าที่หน่วยสารบรรณกลาง ดำเนินการออกเลขส่งหนังสือและแนบหนังสือตัวจริงเป็นไฟล์เอกสารแนบในทะเบียนหนังสือส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๓. ส่งเอกสาร/หนังสือ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์หากเจ้าของเรื่องต้องการส่งด้วยสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กลางของหน่วยงาน หากส่งด้วยวิธีอื่นให้คืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการส่ง เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการ

ขั้นตอนการออกเลขคำสั่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑. ในการจัดทำคำสั่ง ให้จัดทำจำนวน ๒ ฉบับ ได้แก่ ฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ และสำเนาฉบับ จำนวน ๑ ฉบับ และนำมาออกเลขคำสั่งที่หน่วยสารบรรณกลาง
๒. เจ้าหน้าที่หน่วยสารบรรณกลาง ดำเนินการออกเลขคำสั่งและแนบคำสั่งตัวจริงเป็นไฟล์เอกสารแนบในทะเบียนคำสั่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๓. ให้เจ้าหน้าที่เจ้าของคำสั่งนำคำสั่งตัวจริงมาเก็บไว้ที่หน่วยสารบรรณกลาง

ขั้นตอนการออกวันที่ประกาศด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑. ในการจัดทำประกาศให้จัดทำจำนวน ๒ ฉบับ ได้แก่ ฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ และสำเนาฉบับ จำนวน ๑ ฉบับ และนำมาออกวันที่ประกาศที่หน่วยสารบรรณกลาง
๒. เจ้าหน้าที่หน่วยสารบรรณกลาง ดำเนินการออกวันที่ประกาศและแนบประกาศตัวจริงเป็นไฟล์เอกสารแนบในทะเบียนประกาศด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๓. ให้เจ้าหน้าที่เจ้าของประกาศนำประกาศตัวจริงมาเก็บไว้ที่หน่วยสารบรรณกลาง

ขั้นตอนการออกเลขบันทึกข้อความด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

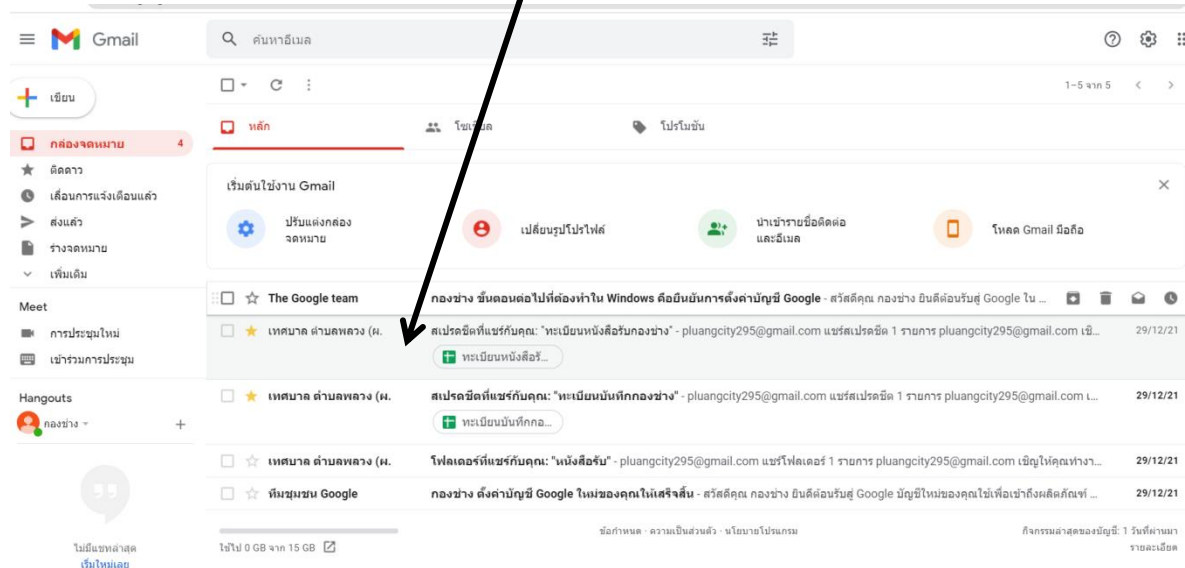
๑. ในการจัดทำบันทึกข้อความให้จัดทำจำนวน ๑ ฉบับ ออกเลขและลงวันที่ที่ต้องการเสนอ ให้เรียบร้อย
๒. เสนอบันทึกข้อความตามขั้นตอน เมื่อนายกเทศมนตรีลงนามเรียบร้อยแล้วให้เจ้าของเรื่องแนบบันทึกข้อความแนบไฟล์เอกสาร ในทะเบียนบันทึกข้อความ เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการ

หมายเหตุ หน่วยงานใดมีข้อสงสัยหรือมีปัญหาการใช้งานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของเทศบาลตำบลพลวง ให้ติดต่องานบริการและเผยแพร่วิชาการ สำนักปลัดเทศบาล ได้โดยตรง

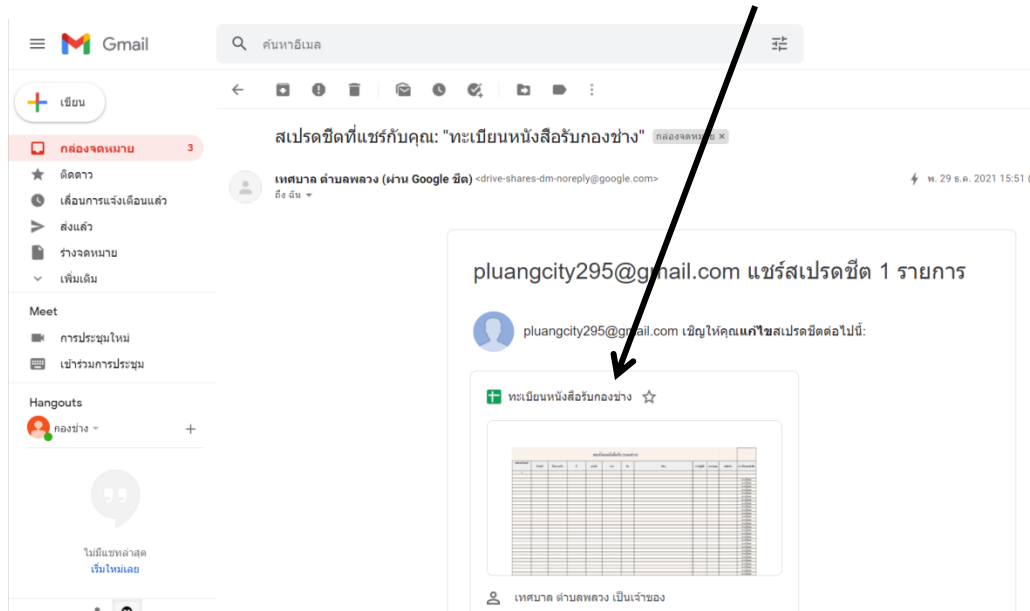
ขั้นตอนการใช้งาน การลงทะเบียนหนังสือรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภายในหน่วยงาน

๑. เข้าใช้งานตามอีเมลที่ได้กำหนดไว้

๒. คลิกที่ทะเบียนอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องการใช้งาน



๓. คลิกเลือกเข้าเมนูที่ต้องการใช้งาน “ทะเบียนหนังสือรับกองช่าง”



๔. กรอกข้อมูล รายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน พร้อมแนบไฟล์หนังสือ

[illegible]

๕. เมื่อลงทะเบียนหนังสือรับในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ไม่ต้องลงทะเบียนรับในสมุดอีก

๑. การเขียน วัน เดือน ปี

- หากระบุวันหรือคำว่า “วันที่” ต้องมีคำว่า “พ.ศ.” หน้าเลขบอก พ.ศ.

วันศุกร์ที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔
วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔

- หากไม่ระบุวันหรือไม่ใช้คำว่า “วันที่” ไม่ต้องมีคำว่า “พ.ศ.”

๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

- หากเขียนวัน เดือน ปี อย่างย่อ ใส่เฉพาะเลขวันที่ อักษรย่อเดือน และเลขบอก พ.ศ. สองหลักท้าย

๑ ต.ค. ๖๔

- การเขียนช่วงวัน เดือน ปี กรณีที่เป็นปีเดียวกัน

ใช้ คำว่า “ถึง” หรือเครื่องหมาย (-) คั่นกลางระหว่าง วัน เดือน ปี

๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๑ มีนาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๑ มีนาคม ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๑ มีนาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔ - วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

วันที่ ๑ มีนาคม ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

วันที่ ๑ มีนาคม - วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

วันที่ ๑ มีนาคม ถึง ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

วันที่ ๑ มีนาคม - ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

- การเขียนช่วง วัน เดือน ปี กรณีที่เป็นคนละปี

ใช้คำว่า “ถึง” หรือเครื่องหมาย (-) คั่นกลางระหว่างวันเดือนปีที่เริ่มต้นกับวันเดือนปี ที่สิ้นสุด

๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๑ มีนาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔ - วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

๒. การเขียนโครงการ

โครงการ เป็นการวางแผนการดำเนินงานอย่างเป็นขั้นตอนโดยระบุถึงวัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนปฏิบัติงาน การติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ประกอบด้วย

๑. ชื่อโครงการ ต้องชัดเจนสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ
๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ ส่วนราชการและหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓. งบประมาณ งบประมาณที่ดำเนินโครงการ
๔. หลักการและเหตุผล เหตุผลความจำเป็นที่จะต้องจัดทำโครงการที่สะท้อนปัญหาที่เกิดขึ้นกับหน่วยงาน/บุคลากร
๕. วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมที่สอดคล้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน
๖. เป้าหมายของโครงการ กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์หลักของโครงการโดยตรงหรือสิ่งที่จะเกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการ
๗. ลักษณะโครงการ รูปแบบของการดำเนินโครงการ ประเภทโครงการและความสอดคล้องเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์แผนที่เกี่ยวข้อง
๘. แนวทางการดำเนินการ ขั้นตอนการดำเนินงานอย่างชัดเจนตามลำดับตั้งแต่เริ่มดำเนินการจนสิ้นสุดการดำเนินโครงการ
๙. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ ระบุระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ
๑๐. งบประมาณ จำนวนเงินค่าใช้จ่ายและแหล่งงบประมาณโดยแสดงรายการและค่าใช้จ่ายตามระเบียบ
๑๑. ปัญหาและอุปสรรค ปัญหา อุปสรรคหรือข้อขัดข้องที่อาจเกิดขึ้น
๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ผลประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นจากความสำเร็จของโครงการ ทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ ตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่กำหนดไว้
๑๓. การประเมินผล ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ
๑๔. ผู้เสนอโครงการ เจ้าหน้าที่/หัวหน้าส่วนราชการผู้รับผิดชอบโครงการ
๑๕. ผู้อนุมัติโครงการ หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ

๓. หลักเกณฑ์การเขียนคำย่อ

- จังหวัด	จ.	- คณะกรรมการการเลือกตั้ง	กกต.
- มหาวิทยาลัย	ว.	- พระราชกำหนด	พ.ร.ก.
- ชั่วโม่ง	ชม.	- พระราชกฤษฎีกา	พ.ร.ฎ.
- โรงเรียน	รร.	- ถนน	ถ.
- ทางหลวง	ทล.	- ตำรวจ	ตร.

๔. การใช้ไวยากรณ์ย่อ “ฯ”

ใช้ “ละคำ” ที่รู้กันดีแล้ว โดยละส่วนท้ายไว้เหลือแต่ส่วนหน้าของคำพอเป็นที่เข้าใจ เช่น

- กรุงเทพมหานคร กรุงเทพฯ - โปรดเกล้าโปรดกระหม่อม โปรดเกล้าฯ

๕. การเขียนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไปถึงผู้รับ

การเขียนภาคสรุป เป็นการเขียนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไปจะต้องเขียนให้ชัดเจน ตรงประเด็น เพื่อให้ผู้รับเข้าใจและดำเนินการได้ทันที

๑. คำขอ
 - จ้างเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
 - จ้างเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอ.....พิจารณาต่อไปด้วยจะขอบคุณยิ่ง
 - จ้างเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง
 - จ้างเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือ
๒. คำแจ้ง
 - จ้างเรียนมาเพื่อโปรดทราบ / จ้างเรียนมาเพื่อทราบ
 - จ้างเรียนมาเพื่อแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
๓. คำสั่ง
 - จ้างเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป / จ้างเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป
 - จ้างเรียนมาเพื่อปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวต่อไป
 - จ้างเรียนมาเพื่อถือปฏิบัติต่อไป
 - จ้างเรียนมาเพื่อโปรดกำชับเจ้าหน้าที่ให้ระมัดระวังมิให้เกิดเหตุการณ์เช่นนี้อีก
๔. คำหาเรือ
 - จ้างเรียนมาเพื่อขอหาเรือว่า.....
๕. คำชักชวน
 - จ้างเรียนมาเพื่อขอชักชวนความเข้าใจ และถือปฏิบัติต่อไป
๖. คำยืนยัน
 - จ้างเรียนมาเพื่อทราบและขอยืนยันข้อตกลงดังกล่าวมา ณ ที่นี้
๗. คำเตือน
 - จ้างเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเรื่องดังกล่าวให้แล้วเสร็จโดยด่วนด้วย

๖. การเว้นวรรค

๑. เว้นวรรคหน้าและหลังคำ เช่น
 - กิจกรรมการอบรมปลูกผักจากวัสดุเหลือใช้ ณ สำนักงาน
 - ทักษะที่จำเป็นสำหรับการทำงาน ได้แก่ การสร้างสรรค์ การสื่อสาร
 - อาชีพใหม่ในยุคดิจิทัล เช่น นักออกแบบสื่อออนไลน์
๒. เว้นวรรค ระหว่าง เช่น
 - ชื่อกับนามสกุล
นายสมชาย ใจดี
 - ยศกับชื่อ
ร้อยโทหญิง สุชาดา ใจเย็น
 - ชื่อบริษัท ชื่อธนาคาร กับคำว่า “จำกัด”
ธนาคารทหารไทย จำกัด ห้างหุ้นส่วนจำกัด ปัญญาดี
 - คำว่า “ว่า” ในกรณีที่ข้อความต่อมาเป็นประโยค
เทศบาลตำบลพลวงพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแผนปฏิบัติการ
 - ข้อความที่เป็นหน่วยมาตราต่างๆ กับข้อความที่ตามมา
โต๊ะประชุมมีขนาดกว้าง ๐.๘๐ เมตร ยาว ๑.๖๐ เมตร สูง ๐.๖๐ เมตร

๗. การปฏิบัติราชการแทน & การรักษาราชการแทน

การปฏิบัติราชการแทน ผู้มีอำนาจในการปฏิบัติหน้าที่มอบอำนาจที่ตนมีอยู่ให้บุคคลอื่นปฏิบัติแทน

การรักษาราชการแทน กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนั้นหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ กฎหมายกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งเข้าไปรักษาราชการแทนตำแหน่งนั้นโดยมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน

๘. อนุมัติ อนุญาต ใช้ต่างกันอย่างไร

อนุมัติ หมายถึง ให้อำนาจกระทำตามระเบียบกำหนด ใช้กรณี เรื่องที่เป็นความรับผิดชอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้งบประมาณของหน่วยงาน เช่น อนุมัติโครงการ อนุมัติดำเนินการ อนุมัติหลักการ เป็นต้น

อนุญาต หมายถึง ยินยอม ยอมให้ ตกลง ใช้กรณี เรื่องส่วนตัวที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติไม่เกี่ยวกับการใช้งบประมาณของหน่วยงานและไม่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบของหน่วยงาน เช่น ขอลากิจ ขอลาป่วย ขอไปเป็นวิทยากร เป็นต้น

๙. การเขียนรายงานการประชุม

รายงานการประชุม เป็นหนังสือราชการประเภทที่ ๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

รายงานการประชุม คือการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๒๕

ระเบียบวาระการประชุม คือ ขอบเขตของการประชุมทำให้การประชุมเป็นไปตามลำดับรายการที่กำหนดไว้ และทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบประเด็นการประชุมล่วงหน้า เพื่อจะได้จัดเตรียมข้อมูลและความคิดเห็นเสนอที่ประชุม

รูปแบบของระเบียบวาระการประชุม เป็นการกำหนดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ คำอธิบาย ๑๐ ข้อ ๑.๙ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๑๐. การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

- หมายเลขโทรศัพท์ โทร. ๐ ๓๙๓๐ ๙๒๘๔
- โทรสาร โทรสาร ๐ ๓๙๓๐ ๙๒๘๔
- ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@pluangcity.go.th

๑๑. ฟอนต์ “ไทยสารบรรณ”

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานใช้ ๑๓ ฟอนต์ แทนฟอนต์เดิม และเห็นควรให้จัดพิมพ์ตัวเลขเป็นเลขไทย ขนาด ๑๖ พอยท์ ดังนี้

- | | | |
|--------------------|---------------------|------------------------|
| ๑. TH Sarabun PSK | ๒. TH Chamonman | ๑๑. TH Bai Jamjuree CP |
| ๓. TH Krub | ๔. TH Srisakdi | ๑๒. TH KoHo |
| ๕. TH Niramit AS | ๖. TH Charm of AU | ๑๓. TH Fah Kwang |
| ๗. TH Kodchasan | ๘. TH K2D July8 | |
| ๙. TH Mali Grade ๖ | ๑๐. TH Chakra Petch | |

ครุฑ มี ๒ ขนาด ได้แก่



สูง ๓ ซม. ใช้กับหนังสือภายนอก



สูง ๑.๕ ซม. ใช้กับบันทึกข้อความ

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๑. ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
๒. ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
๓. ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ ๓๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจนบนหนังสือและบนซอง โดยให้ระบุคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก หรือด่วน

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ด่วนภายใน แล้วลง วัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับเจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับ ซึ่งระบุบนหน้าซองภายในเวลาที่กำหนด

การแสดงชั้นความลับ ให้ใช้ตัวอักษรสีแดงขนาดใหญ่กว่าตัวอักษรธรรมดาให้เห็นได้ชัดเจนบนหนังสือและบนซอง แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๑. ลับที่สุด หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

๒. ลับมาก หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

๓. ลับ หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

ให้ระบุชั้นความลับไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างทุกหน้าของหนังสือ และกึ่งกลางด้านบนของซอง (ด้านหน้า) และระหว่างคาบเกี่ยวฝาซองกับตัวซอง

หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมากมีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

การปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารลับ

๑. การลงทะเบียนเอกสารลับ

ส่วนราชการต้องลงหลักฐานในทะเบียนเอกสารลับ เพื่อควบคุมการรับ การดำเนินการ การส่ง การเก็บรักษา และแจกจ่ายเอกสารลับ ให้เป็นไปโดยถูกต้องและให้หัวหน้าส่วนราชการดังกล่าวแต่งตั้งบุคคลที่ได้รับความไว้วางใจและได้ผ่านการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมตามชั้นความลับที่จำเป็นต้องปฏิบัติเป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบเรียกว่า “นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” และ “ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” ของส่วนราชการนั้น

หากมีความจำเป็นก็ให้แต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของส่วนราชการนั้นในระดับรองลงมาได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าราชการดังกล่าวในวรรคแรก

๒. เครื่องหมายแสดงชั้นความลับ

การแสดงชั้นความลับของเอกสารที่เป็นความลับ โดยปกติให้ประทับหรือเขียนตัวอักษรตามชั้นความลับที่กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างของทุกหน้าเอกสารที่มีชั้นความลับนั้น ตัวอักษรต้องให้แสดงไว้ที่หน้าแรกในลักษณะเช่นเดียวกัน ถ้าเอกสารนั้นเย็บเป็นเล่มเข้าปกให้ทำเครื่องหมายดังกล่าว ที่ด้านนอกของปกหน้าปกหลังด้วย ถ้าเป็นภาพเขียนแผนที่และแผนภูมิ ให้ประทับหรือเขียนอักษรแสดงชั้นความลับในลักษณะเดียวกันกับเอกสารที่กล่าวมาแล้ว และแสดงไว้ใกล้ชื่อภาพหรือมาตราส่วนด้วย โดยให้ชั้นความลับนั้นปรากฏเห็นได้เด่นชัด ถ้าเอกสารนั้นม้วนหรือพับได้ก็ให้แสดงชั้นความลับไว้ให้ปรากฏเห็นได้ขณะที่เอกสารนั้นม้วนหรือพับอยู่ด้วย

๓. การรับหนังสือลับ

การรับเอกสารชั้นลับที่สุดและลับมากที่เจ้าหน้าที่ของหรือของชั้นใน ระบุชื่อบุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ หรือระบุชื่อพร้อมกับระบุตำแหน่ง ให้บุคคลนั้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้นั้นโดยตรงเป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ และนำเอกสารไปลงทะเบียนเอกสารลับหรือนำเสนอผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเสียก่อน จึงดำเนินการต่อไปได้ถ้าเป็นกรณีเร่งด่วนอาจดำเนินการไปก่อนแล้วให้นำมาลงทะเบียน

ถ้าเจ้าหน้าที่ของหรือของชั้นในระบุถึงตำแหน่งก็ให้ผู้ครองตำแหน่งหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ครองตำแหน่งนั้น หรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับที่มีสิทธิ์เข้าถึงเอกสารลับที่สุดและลับมาก เป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ และให้ผู้ดำเนินการลงทะเบียนเช่นเดียวกัน ในกรณีที่ผู้ได้รับมอบหมายหรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นผู้ลงชื่อในใบรับเอกสารลับและลงทะเบียนแล้วให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) นำเอกสารลับที่สุดและลับมากนั้นส่งมอบโดยตรงให้แก่บุคคลที่ถูกระบุชื่อโดยเร็วแต่ถ้าเป็นเอกสารที่ระบุตำแหน่งแล้ว ก็อาจพิจารณามอบให้แก่ส่วนราชการที่มีหน้าที่ดำเนินการในขั้นต้นแทนบุคคลที่ถูกระบุตำแหน่งนั้นดำเนินการด่วนได้

(๒) ในกรณีที่บุคคลที่เอกสารลับนั้นระบุชื่อหรือตำแหน่ง ยังไม่สามารถดำเนินการต่อเอกสารได้ในทันทีให้นำเอกสารลับที่สุดหรือลับมากนั้นมาเก็บไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเอกสารลับที่สุดและลับมาก

เอกสารชั้นลับที่เจ้าหน้าที่ของหรือของชั้นในระบุถึงตำแหน่งให้บุคคลที่ครองตำแหน่งนั้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบเอกสารลับ ถ้าเจ้าหน้าที่ของหรือของชั้นในระบุถึงบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ หรือระบุชื่อพร้อมตำแหน่ง แล้วให้ผู้ถูกระบุชื่อที่หน้าของหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยตรงเท่านั้นเป็นผู้เปิดและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ สำหรับเอกสารชั้นลับ ที่ใส่ของชั้นเดียวให้เจ้าหน้าที่ผู้เปิดซองเอกสารนั้นให้แก่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับทันทีในกรณีที่มิจะระบุด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้ประการใดให้ถือปฏิบัติตามนั้น

มาตรฐานกระดาดและซอง

๑. มาตรฐานกระดาด โดยปกติให้ใช้กระดาดปอนด์ขาว น้ำหนัก ๖๐ กรัมต่อ ตารางเมตร มี ๓ ขนาด คือ

๑.๑ ขนาดเอ ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๑๐ มิลลิเมตร x ๒๙๗ มิลลิเมตร

๑.๒ ขนาดเอ ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๔๘ มิลลิเมตร x ๒๑๐ มิลลิเมตร

๑.๓ ขนาดเอ ๘ หมายความว่า ขนาด ๕๒ มิลลิเมตร x ๗๔ มิลลิเมตร

๒. มาตรฐานซอง โดยปกติให้ใช้กระดาดสีขาวหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก ๘๐ กรัมต่อ ตารางเมตร เว้นแต่ซองขนาดซี๔ ให้ใช้กระดาดน้ำหนัก ๑๒๐ กรัมต่อตารางเมตร มี ๔ ขนาด คือ

๒.๑ ขนาดซี ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๒๙ มิลลิเมตร x ๓๒๔ มิลลิเมตร

๒.๒ ขนาดซี ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๖๒ มิลลิเมตร x ๒๒๙ มิลลิเมตร

๒.๓ ขนาดซี ๖ หมายความว่า ขนาด ๑๑๔ มิลลิเมตร x ๑๖๒ มิลลิเมตร

๒.๔ ขนาดดีแอล หมายความว่า ขนาด ๑๑๐ มิลลิเมตร x ๒๒๐ มิลลิเมตร

กระดาดตราครุฑ ให้ใช้กระดาดขนาดเอ ๔ พิมพ์ครุฑ ขนาด ๓ เซนติเมตร ด้วยหมึกสีดำ หรือทำเป็นครุฑดูน ที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาด

กระดาดบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาดขนาดเอ ๔ หรือขนาดเอ ๕ พิมพ์ครุฑ ขนาด ๑.๕ เซนติเมตรด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้าย

๓. ซองหนังสือ ให้พิมพ์ครุฑขนาด ๑.๕ เซนติเมตร ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของซอง

๓.๑ ขนาดซี ๔ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาดตราครุฑ โดยไม่ต้องพับ มีชนิด ธรรมดาและขยายข้าง

๓.๒ ขนาดซี ๕ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาดตราครุฑพับ ๒

๓.๓ ขนาดซี ๖ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาดตราครุฑพับ ๔

๓.๔ ขนาดดีแอล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาดตราครุฑพับ ๓

แบบตรารับหนังสือ

ขนาด ๕ ซม.

(ชื่อส่วนราชการ)	
เลขที่รับ.....	ขนาด ๒.๕ ซม.
วันที่.....	
เวลา.....น.	

ตัวอย่าง บันทึกข้อความ

ชั้นความลับ

ขนาด ๒๙ พอยท์

บันทึกข้อความ

ขนาด
๒๐ พอยท์

ขนาด ๑.๕ ซม.

ชั้นความเร็ว

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลพลวง สำนักปลัดเทศบาล งานบริการและเผยแพร่วิชาการ โทร ๐ ๓๙๓๐ ๙๒๘๔

ที่ จบ ๕๓๗๐๑/๔๓๓

ขนาด

๒๐ พอยท์

วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลพลวง

ไม่มีอ้างอิง และไม่มีการส่งมาด้วย

๑. เรื่องเดิม

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ ได้แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณด้วย ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ ได้กำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับ-ส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ตามภาคผนวก ๖ ข้อ ๔ การรับ การส่ง และการเก็บรักษาหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการขั้นต่ำ ดังต่อไปนี้

ขนาด ๑๖ พอยท์

๔.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการทั่วไป

๔.๑.๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางหนึ่งคน หรือหลายคน เพื่อทำหน้าที่รับส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ เข้าถึงเอกสารชั้นความลับเพื่อทำหน้าที่รับ-ส่งหนังสือที่มีชั้นความลับเฉพาะในชั้นลับหรือลับมากด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๔.๑.๒ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้งตาม ๔.๑.๑ ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและ หนังสือที่ได้รับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการเป็นประจำตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่าวันละสองครั้งในเวลาราชการอย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงเช้าและอย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงบ่าย

๔.๑.๓ ให้ผู้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่หน่วยงาน ได้รับไว้ในสื่อกลางบันทึกข้อมูลตามที่ระเบียบกำหนด และลบข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ไม่จำเป็นต้องใช้งานแล้ว โดยดำเนินการเป็นประจำตามระยะเวลาที่เหมาะสม ทั้งนี้ ตามที่ส่วนราชการกำหนด

๔.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการเฉพาะ

๔.๒.๑ การส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ประกอบด้วยการร่างหนังสือ วิธีการที่สามารถระบุตัวตนและสามารถแสดงเจตนาของเจ้าของลายมือชื่อ (เช่น การใช้ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน) ออกเลขที่ หนังสือ บันทึกลงในทะเบียนหนังสือส่ง เก็บรักษาสำเนาหนังสือและส่งหนังสือไปหน่วยงานผู้รับ

๔.๒.๒ เมื่อได้ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้อง จัดส่งหนังสือเป็นเอกสารอีก โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต้องสามารถแสดงผลโดยอัตโนมัติในระบบของผู้ส่ง กรณีที่ไม่สามารถส่งหนังสือไปยังผู้รับได้ และผู้ส่งต้องตรวจผลการส่งทุกครั้งเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับ เรียบร้อยแล้ว

ชั้นความลับ

๔.๒.๓ การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับและลับมากด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารชั้นความลับเป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยสามารถทำการเข้ารหัสข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือเพื่อป้องกันมิให้ผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตสามารถอ่านข้อความได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๓. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔

๒. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒

พ.ศ.๒๕๖๑

๔. ข้อพิจารณา/ข้อเสนอ

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบฯ เห็นควรพิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน เพื่อทำหน้าที่รับส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางสาวปวีณา ไกลบาศ)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(นางสาวอัมพร ภูแก้ว)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นปลัดเทศบาล

.....
.....

(นางสาวธวัลรัตน์ นามธรรม)

ปลัดเทศบาลตำบลพลวง

ความเห็นนายกเทศมนตรี

.....
.....

(นายณัฏพพงศ์ อินทอง)

นายกเทศมนตรีตำบลพลวง

ตัวอย่าง คำสั่ง



ขนาด ๓ ซม.

คำสั่งเทศบาลตำบลพลวง

ที่ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔

.....

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ ได้แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ จึงขอแต่งตั้งนางสาววิภา ไกลบาท ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔

โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่รับ - ส่งหนังสือราชการทั่วไป และหนังสือที่มีชั้นความลับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๒. ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและหนังสือที่ได้รับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการเป็นประจำ ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่าวันละสองครั้งในเวลาราชการ อย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงเช้าและอย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงบ่าย

๓. ให้จัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่หน่วยงานได้รับไว้ในสื่อกลางบันทึกข้อมูลตามที่ระเบียบกำหนด และลบข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ไม่จำเป็นต้องใช้งานแล้ว โดยให้ดำเนินการเป็นประจำตามระยะเวลาที่เหมาะสม

๔. จัดทำทะเบียนและบัญชีต่างๆ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

๔.๑ ทะเบียนหนังสือรับ

๔.๒ ทะเบียนหนังสือส่ง

๔.๓ บัญชีหนังสือส่งเก็บ

๔.๔ ทะเบียนหนังสือเก็บ

๔.๕ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี

๔.๖ บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง

๔.๗ บัญชีฝากหนังสือ

๔.๘ บัญชีหนังสือขอทำลาย

ขนาด ๑๖ พอยท์

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

(นายณัฏพพงศ์ อินทอง)

นายกเทศมนตรีตำบลพลวง

ตัวอย่าง หนังสือภายนอก

ชั้นความลับ

ชั้นความเร็ว

ที่ จป ๕๓๓๐๑/๘๒๐



ขนาด ๓ ซม.

สำนักงานเทศบาลตำบลพลวง
อำเภอเขาคิชฌกูฏ จป ๒๒๒๑๐

๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางสำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ขนาด ๑๖ พอยท์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ หมวด ๕ ข้อ ๘๙/๑ ให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับปฏิบัติงานสารบรรณ หรืออย่างน้อยต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางสำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ โดยในวรรคสามกำหนดให้ส่วนราชการประกาศเผยแพร่ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางในเว็บไซต์ของส่วนราชการ และให้แจ้งไปยังสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) เพื่อรวบรวมเผยแพร่พร้อมกับหมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบหนังสือที่ส่งมายังที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวด้วย นั้น

เทศบาลตำบลพลวง จึงขอแจ้งที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางสำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานและรายละเอียดอื่น ดังต่อไปนี้

๑. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) : saraban@pluangcity.go.th

๒. หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๓๙๓๐ ๙๒๘๔ / ๐๘ ๓๑๑๖ ๗๑๓๑

๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการรับและส่งหนังสือ : นางสาวปวีณา ไกลบাপ ตำแหน่งเจ้าพนักงาน

ธุรการชำนาญงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายณัฏพพงศ์ อินทอง)

นายกเทศมนตรีตำบลพลวง

สำนักปลัดเทศบาล

งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๓๙๓๐ ๙๒๘๔

www.pluangcity.go.th

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@pluangcity.go.th

“ซื่อสัตย์ สุจริต มุ่งสัมฤทธิ์ของงาน ยึดมั่นมาตรฐาน บริการด้วยใจเป็นธรรม”

ชั้นความลับ



ขนาด ๑.๕ ซม.

บันทึกข้อความ

ขนาด ๒๙ พอยท์

ขนาด

๒๐ พอยท์

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลพลวง สำนักปลัดเทศบาล โทร ๐ ๓๙๓๐ ๙๒๘๔

ที่ จป ๕๓๗๐๑/ว ๑๑๑

วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกองทุกกอง และหน่วยตรวจสอบภายใน

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ ได้แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ เพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ นั้น

เนื่องจากในปัจจุบันเทศบาลตำบลพลวง โดยงานบริการและเผยแพร่วิชาการเป็นผู้รับผิดชอบงานสาร บรรณกลางได้มีการรับ-ส่งหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบต่างๆดังนี้

๒.๑ esaraban (ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดจันทบุรี)

๒.๒ eofficechan (ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดจันทบุรี)

๒.๓ saraban@pluangcity.go.th (ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางเทศบาลตำบลพลวง)

เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบฯ จึงขอแจ้งแนวทางการปฏิบัติในการรับ-ส่งหนังสือราชการ ของเทศบาลตำบลพลวง ดังนี้

๑. การติดต่อราชการให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักเว้นแต่กรณี ที่เป็นข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุด ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดที่ ไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

๒. กรณีที่มีการรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ตามข้อ ๒.๑ ,๒.๒ และ ๒.๓) ให้ดำเนินการตอบกลับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์นั้นๆ โดยให้เจ้าหน้าที่หน่วยสารบรรณกลางเป็นผู้รับผิดชอบ ในการส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ถ้าได้รับการแจ้งตอบรับแล้วผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร อีก เว้นแต่กรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ

๓. การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียงให้ผู้รับ ปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่ต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที สำหรับกรณีที่ ข้อความที่ส่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้งให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป

(นายณัฏพพงศ์ อินทอง)

นายกเทศมนตรีตำบลพลวง

แจ้ง

สำนักปลัดวันที่.....

กองคลังวันที่.....

กองช่างวันที่.....

กองการศึกษาวันที่.....

หน่วยตรวจสอบภายในวันที่.....

การประชุมคณะผู้บริหาร ข้าราชการ และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลพลวง

ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๔

วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๔.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลตำบลพลวง

.....

ผู้มาประชุม

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑.	นายณัฏพงค์ อินทอง	นายกเทศมนตรีตำบลพลวง	ณัฏพงค์ อินทอง	
๒.	นายศิรพงษ์ เพื่อนประไพ	รองนายกเทศมนตรีตำบลพลวง(๑)	ศิรพงษ์ เพื่อนประไพ	
๓.	นายสมชาย นิจเมืองปัก	รองนายกเทศมนตรีตำบลพลวง(๒)	สมชาย นิจเมืองปัก	
๔.	นายอภิสิทธิ์ คุณรัตน์	เลขานุการนายกเทศมนตรี	อภิสิทธิ์ คุณรัตน์	
๕.	นางสาวอัมพร ภูแก้ว	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รก.หน.สป.	อัมพร ภูแก้ว	
๖.	นางเบญจมาศ สุขปิติ	ผู้อำนวยการกองคลัง	เบญจมาศ สุขปิติ	
๗.	นายภาณุพันธ์ ธาระเขตต์	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนฯ รก.ผอ.กองช่าง	ภาณุพันธ์ ธาระเขตต์	
๘.	นางสาวคชาพร เจียมสูงเนิน	นักวิชาการศึกษา รก.ผอ.กศ	คชาพร เจียมสูงเนิน	
๙.	นายจิตติ ทุมทราย	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	จิตติ ทุมทราย	
๑๐.	นายวิชชุ ใจตรง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชชุ ใจตรง	
๑๑.	นายเทพนคร ราชสินธ์	นักทรัพยากรบุคคล	เทพนคร ราชสินธ์	
๑๒.	นางประภาพร ภิรมย์ชม	นักจัดการงานทั่วไป	ประภาพร ภิรมย์ชม	
๑๓.	นางสาวปวีณา ไกลบาป	เจ้าพนักงานธุรการ	ปวีณา ไกลบาป	
๑๔.	นางสาวจารุณี จิตรเจริญ	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	จารุณี จิตรเจริญ	
๑๕.	นางสาวศิริพร ธรรมสร	นักวิชาการเงินและบัญชี	ศิริพร ธรรมสร	
๑๖.	นายมหศักดิ์ พงศ์โกมล	เจ้าพนักงานพัสดุ	มหศักดิ์ พงศ์โกมล	
๑๗.	นางสายรุ้ง วงษ์กำปั่น	นักผังเมือง	สายรุ้ง วงษ์กำปั่น	
๑๘.	นายสามารถ ศิลปวัฒน์	นายช่างไฟฟ้า	สามารถ ศิลปวัฒน์	
๑๙.	นางสาวอาภาภรณ์ เกษอุบล	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	อาภาภรณ์ เกษอุบล	

ผู้ไม่มาประชุม

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑.	นายบรรยूर สุนันท์	ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี	
๒.	นางสาวธวัลรัตน์ นามธรรม	ปลัดเทศบาล	
๓.	นายนิมิต หอมสวัสดิ์	นายช่างโยธา	
๔.	นายพงษ์เทพ โสธรวัฒน์	นักจัดการงานทะเบียนฯ	
๕.	นางสาวนิภาพร ขวัญเพชร	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้	

ผู้เข้าร่วมประชุม

-ไม่มี-

เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๓๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นายณัฏฐพงษ์ อินทอง นายกเทศมนตรีตำบลพลวง ได้ดำเนินการประชุม คณะผู้บริหาร และข้าราชการ ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔ ตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธาน

ในการประชุมประจำเดือนในวันนี้เป็นการติดตามและแจ้งข้อ

ราชการเร่งด่วนที่ต้องรีบดำเนินการ

ที่ประชุม

รับทราบ

- ต่อไปเป็นระเบียบวาระที่ ๒

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่อง รับรองรายงานการประชุม เมื่อวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๔

ประธาน

มีท่านใดจะแก้ไขหรือเพิ่มเติมหรือไม่ (ไม่มี) ถ้าไม่มีขอมติที่ประชุม

รับรองรายงานการประชุมโดยการยกมือ

ที่ประชุม

มีมติรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ต่อไปเป็นระเบียบวาระที่ ๓

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

ประธาน

๑. การเสนอคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ งบเงินอุดหนุนเฉพาะกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตามที่นายกฯ ได้เข้าร่วมประชุมแนวทางการขอรับการสนับสนุน งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ งบเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เมื่อวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี ที่ประชุมแจ้งให้เทศบาลที่มีความประสงค์ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ดำเนินการดังนี้

๑. ดำเนินการตามปฏิทินและแนวทางการขอรับการสนับสนุน และบันทึกคำของบประมาณในรับบสารสนเทศ (SOLA) ระหว่างวันที่ ๑๕-๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

๒. จัดทำเอกสารแบบคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณและแนบรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย รูปแบบรายการ ประมาณการราคา (ปร.๔,ปร.๕) ผังบริเวณ เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ในที่ดินหรือหนังสือยินยอมหรืออนุญาตให้ใช้ที่ดิน ภาพถ่ายสถานที่ดำเนินการ และรายละเอียดอื่นๆ ให้ครบถ้วน สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และแนวทางการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ทั้งนี้ ชื่อโครงการในแบบคำขอรับการสนับสนุนและรายละเอียดประกอบต้องเป็นชื่อเดียวกับแบบรายงานที่พิมพ์จากระบบสารสนเทศฯ

๓. ให้จัดเรียงเอกสาร ดังนี้

๓.๑ แบบรายงานที่ได้ดำเนินการบันทึกผลการพิจารณาคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณโครงการที่ได้บันทึกในระบบสารสนเทศฯ

๓.๒ แบบคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณและเอกสารประกอบฉบับจริง พร้อมสแกนเอกสารในรูปแบบไฟล์ PDF (๑ โครงการ ต่อ ๑ ไฟล์) โดยบันทึกข้อมูลลงในแผ่นบันทึกข้อมูล (CD หรือ VCD) และจำแนกรายการที่เสนอขอรับงบประมาณรายการละ ๑ แผ่นโดยให้ส่งผ่านอำเภอภายในวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๔

มอบหมายให้กองช่างดำเนินการให้แล้วเสร็จทันตามกำหนดเวลา
รับทราบ

- ต่อไปเป็นระเบียบวาระที่ ๔

ที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่นๆ

ประธาน

๑. ฝากกองช่างแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับน้ำประปาด้วยลงข้อมูลแจ้งในกลุ่มไลน์เทศบาล หรือโทรแจ้งโดยตรงก็ได้เพื่อที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์จะได้ลงแจ้งข้อมูลให้ประชาชนทราบ

๒. ในเดือนธันวาคม จะมีการทำบุญเทศบาล แต่ยังไม่ได้กำหนดว่าเป็นวันใด ขอมอบให้รองสมชาย นิยมเมืองปัก เป็นธุระสอบถามวันว่างและนิมนต์พระ ๙ วัด ให้ด้วยครับ สำหรับกิจกรรม จะมีดังนี้ มีพิธีเลี้ยงพระเพลและทานอาหารร่วมกัน ขอความร่วมมือให้ทุกท่านแต่งกายด้วยชุดไทยผ้าไทย คณะผู้บริหารจะมีรางวัลมอบให้ ๖ รางวัล (ชาย ๓ รางวัล หญิง ๓ รางวัล) และมอบท่านรองสมชาย นิยมเมืองปัก และนายสามารถ ศิลปวัฒน์ ช่วยจัดสถานที่ในห้องประชุม สำหรับวันทำบุญจะแจ้งให้ทราบในภายหลัง

ประธาน

มีท่านใดมีเรื่องใดอีกหรือไม่ ขอเชิญครับ

นายเทพนคร ราชสินธุ์

ขอรายงานข้อมูลการสมัครเป็นพนักงานจ้างเทศบาลตำบลพลวง ดังนี้

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีผู้สมัครจำนวน ๔ ราย ได้ตรวจสอบคุณสมบัติแล้วมีผู้ไม่มีคุณสมบัติตรงตามตำแหน่ง จำนวน ๑ ราย

๒. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีผู้มาสมัคร จำนวน ๑ ราย

๓. ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ไม่มีผู้มาสมัคร

๔. ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเล็ก ไม่มีผู้มาสมัคร
กำหนดวันเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างในวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ สำนักงานเทศบาลตำบลพลวง

ที่ประชุม

รับทราบ

ประธาน

มีท่านใด มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม อีกหรือไม่ ขอเชิญครับ (ไม่มี)
ผมขอฝากในเรื่องของการปฏิบัติงานหากมีปัญหา หรืออุปสรรค
ทำให้การทำงานล่าช้าไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนด ขอให้รีบรายงานให้
ผู้บริหารทราบโดยเร็ว เพื่อจะได้หาทางแก้ไขต่อไป

ปิดประชุม เวลา ๑๕.๐๐ น.

(ลงชื่อ) ปวีณา ไกลบาป ผู้จัดรายงานการประชุม
(นางสาวปวีณา ไกลบาป)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(ลงชื่อ) อัมพร ภูแก้ว ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นางสาวอัมพร ภูแก้ว)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

รับรองรายงานการประชุมแล้ว เมื่อวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๔

(ลงชื่อ) ณัฏพนธ์ อินทอง ผู้รับรองรายงานการประชุม
(นายณัฏพนธ์ อินทอง)
นายกเทศมนตรีตำบลพลวง

เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๔
- หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๖๔ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๓
- หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓
- เอกสารประกอบการอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๑๙ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- เอกสารประกอบการบรรยายหลักสูตร “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และการเขียนหนังสือราชการภายในและภายนอก การใช้ภาษาราชการ ในหนังสือราชการสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”