



คู่มือการปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

องค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน

อำเภอเวียงเชียงรุ้ง จังหวัดเชียงราย

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านงานธุรการให้มีความถูกต้อง เป็นระบบ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งยังเป็นเครื่องมือช่วยในการเรียนรู้ ทำความเข้าใจบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของตำแหน่ง รวมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง อันจะก่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

นอกจากนี้ คู่มือเล่มนี้ยังมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแหล่งอ้างอิงสำหรับเจ้าพนักงานธุรการรายใหม่ รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปใช้ศึกษาและประยุกต์ในการปฏิบัติงานจริงได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม อันจะช่วยส่งเสริมให้การทำงานของหน่วยงานบรรลุตามเป้าหมายและพันธกิจที่กำหนดไว้

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าพนักงานธุรการ และผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการให้บริการต่อไป

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑
คำอธิบายขอบเขตของเนื้อหาในแต่ละเรื่อง	๓
เรื่องการจัดการประชุม	๔
เรื่องการเบิกจ่ายวัสดุ	๑๔
เรื่องการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๒๓

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ ให้นำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญ งานด้านการธุรการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงาน อื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับ ปริญญาโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานการธุรการปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือ แก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลัง และงบประมาณของหน่วยงานในความ รับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุงาน บริหารทั่วไป เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๓ จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติหลักฐานเกี่ยวกับ บุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อ พัสตุ ครุภัณฑ์ ประจำปี เพื่อให้การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ

๑.๕ ควบคุม และดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษา การ เบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ แบบอาคารสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน และ สนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่

๑.๖ ควบคุม และดูแลการรวบรวมสถิติ และเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลา วันลา การ ฝึกอบรม และการสรุปเวลาการปฏิบัติงานราชการของบุคลากรและลูกจ้าง เพื่อให้มีข้อมูลและรายงานสรุป การ ปฏิบัติราชการที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงาน การประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๘ พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกและ รวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๙ ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือ หรือความ ร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๑.๑๐ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งาน ประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป ตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุน การปฏิบัติงานภารกิจของหน่วยงาน

๓.๒ อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความ สะดวก รวดเร็ว ตามกระบวนการปฏิบัติงาน

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน และ

๑. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และปฏิบัติงาน ด้านธุรการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๒ และให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๓ หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านธุรการหรือ งานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------|
| ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๒ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๒ |
| ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับ ๓ |
| ๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๒ |
| ๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | ระดับ ๒ |

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|---------|
| ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับ ๒ |
| ๒.๒ ทักษะการประสานงาน | ระดับ ๒ |
| ๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับ ๒ |
| ๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล | ระดับ ๑ |

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๒
๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๒
๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๒
๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๒
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๒

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๒
๓.๒.๒ การส่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒

คำอธิบายขอบเขตของเนื้อหาในแต่ละเรื่อง

คู่มือการปฏิบัติงานเป็นเอกสารที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่งงาน ที่ซึ่งกำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ซึ่งต้องประกอบด้วยคำอธิบายงานที่ปฏิบัติ วัตถุประสงค์ และเนื้อหา ขั้นตอน วิธีการ แนวทางปฏิบัติ สรุปปัญหาและอุปสรรค ทั้งวิธีแก้ไขปัญหาคือเสนอแนะ พร้อมทั้งต้องระบุ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน และระบุช่องทางในการเข้าถึงเอกสาร หรือชุดข้อมูลองค์ความรู้ในตำแหน่งงานที่จัดทำขึ้นด้วย

ส่วนที่ ๒

เรื่องการจัดการประชุม

คำอธิบายในเรื่องที่ปฏิบัติงาน คือ

รายละเอียดเกี่ยวกับ "สิ่งที่ต้องทำ" หรือ "การดำเนินการ" ที่ได้รับมอบหมายหรือสรุปได้จากมติของที่ประชุม ซึ่งต้องนำไปปฏิบัติจริงเพื่อให้การประชุมนั้นประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ โดยอาจจะมีการแบ่งงาน มอบหมายความรับผิดชอบ และกำหนดผู้ติดตามผล นอกจากนี้ยังรวมถึงการใช้ข้อมูลจากที่ประชุมมาใช้เป็นหลักฐานหรืออ้างอิงในการทำงานต่อไป

การปฏิบัติงานการประชุม หมายถึง กระบวนการวางแผน จัดเตรียม ดำเนินการ และติดตามผลการประชุม เพื่อให้การประชุมบรรลุวัตถุประสงค์และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยทั่วไปแบ่งออกเป็น ๓ ระยะสำคัญ ได้แก่

◆ ก่อนการประชุม (Preparation)

- กำหนดวัตถุประสงค์ และประเด็นสำคัญที่จะประชุม
- จัดทำระเบียบวาระการประชุม พร้อมสิ่งที่ต้องพิจารณา
- กำหนดวัน เวลา สถานที่ หรือระบบออนไลน์
- เชิญผู้เข้าประชุม และส่งเอกสารประกอบล่วงหน้า
- เตรียมสถานที่/อุปกรณ์ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องฉาย ระบบเสียง หรือระบบออนไลน์



จุดสำคัญ: หากเตรียมการไม่รอบคอบ การประชุมอาจล่าช้า วกวน หรือไม่เกิดผล

◆ ระหว่างการประชุม (Conducting the Meeting)

- ประธานเปิดการประชุม และตรวจสอบองค์ประชุม
- ดำเนินการประชุมตามวาระ ได้แก่
 - รับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน
 - เรื่องแจ้งเพื่อทราบ
 - เรื่องสืบเนื่อง
 - เรื่องเพื่อพิจารณา
 - เรื่องอื่น ๆ
- ผู้เข้าประชุมอภิปราย แสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ
- ผู้บันทึกการประชุม ทำการจดบันทึกอย่างครบถ้วน
- ประธานสรุปมติ และแนวทางดำเนินการ



จุดสำคัญ: ต้องควบคุมเวลา บรรยากาศ และให้ทุกคนมีส่วนร่วม

◆ . หลังการประชุม (Post-meeting Follow-up)

- จัดทำรายงานการประชุม (Minutes of Meeting)
- ตรวจสอบและลงนาม โดยประธาน/ผู้รับผิดชอบ
- แจกมติที่ประชุม ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ติดตามผลการดำเนินงาน ให้สอดคล้องตามมติ
- จัดเก็บเอกสารการประชุม เป็นหลักฐานและสามารถค้นหาได้



จุดสำคัญ: หากไม่มีการติดตาม มติที่ประชุมจะไม่ถูกนำไปปฏิบัติจริง



สรุปการปฏิบัติงานการประชุม คือ กระบวนการที่ต้องมี การเตรียมการที่ดี การดำเนินงานที่มีระบบ และการติดตามผลอย่างจริงจัง เพื่อให้การประชุมไม่เสียเวลาและเกิดผลสัมฤทธิ์ที่ชัดเจน

ลำดับขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

ลำดับขั้นตอน การประชุมโดยทั่วไป ประกอบด้วย ๓ ระยะหลัก ได้แก่

- ก่อนการประชุม (เช่น การวางแผน, เตรียมเอกสาร, เชิญประชุม),
- ระหว่างการประชุม (เช่น เปิดประชุม, รับรองรายงานการประชุม, พิจารณาตามระเบียบวาระ, สรุปมติ)
- หลังการประชุม (เช่น จัดทำรายงานการประชุม, แจกมติ, ดำเนินการตามมติ)

(แผนผังตัวอย่าง)

เตรียมการประชุมกำหนดวาระการประชุม

- ส่งหนังสือ/แจ้งเชิญผู้เข้าประชุม
- เตรียมเอกสารและสถานที่/ออนไลน์



เปิดการประชุม

- ประธานกล่าวเปิดประชุม
- ตรวจสอบองค์ประชุม



ดำเนินการประชุม

- รับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน
- พิจารณาวาระการประชุม (เรื่องแจ้งเพื่อทราบ, เรื่องสืบเนื่อง, เรื่องพิจารณา, เรื่องอื่น ๆ)
- ผู้เข้าประชุมอภิปราย/เสนอความคิดเห็น



สรุปผลการประชุม

- ประธานสรุปข้อคิดเห็น มติ หรือแนวทางปฏิบัติ
- มอบหมายผู้รับผิดชอบ



ปิดการประชุม

- ประธานกล่าวปิด
- กำหนดการประชุมครั้งถัดไป (ถ้ามี)



หลังการประชุม

- จัดทำรายงานการประชุม (Minutes)
- แจกมติ/ผลการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้อง
- ติดตามผลการดำเนินงาน

วิธีการปฏิบัติงาน การประชุมที่ดีประกอบด้วย

- การเตรียมการก่อนประชุม (กำหนดวาระ, เชิญผู้เข้าร่วม, เตรียมเอกสาร)
- การดำเนินการระหว่างการประชุม (ตรงต่อเวลา, ฟังอย่างตั้งใจ, สื่อสารสุภาพ, มีส่วนร่วม)
- การสรุปผลหลังประชุม (จัดทำรายงาน, ติดตามผล, นำมติไปปฏิบัติ)

◆ ก่อนการประชุม (Preparation)

- กำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายการประชุม
- จัดทำระเบียบวาระการประชุม (Agenda)
- กำหนดวัน เวลา สถานที่ หรือระบบออนไลน์
- จัดทำเอกสารประกอบการประชุม (เช่น วาระ, รายงานการประชุมครั้งก่อน, เอกสารอ้างอิง)
- เชิญผู้เข้าประชุม และแจ้งกำหนดการล่วงหน้า
- จัดเตรียมสถานที่/อุปกรณ์ (โต๊ะ เก้าอี้ โปรเจ็กเตอร์ ระบบเสียง ระบบประชุมออนไลน์ ฯลฯ)

◆ ระหว่างการประชุม (Conducting the Meeting)

- เปิดการประชุม โดยประธาน
- ตรวจสอบองค์ประชุม ว่าครบตามข้อบังคับหรือไม่
- ดำเนินการประชุมตามวาระ
- รับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน
- พิจารณาเรื่องแจ้งเพื่อทราบ
- เรื่องสืบเนื่อง
- เรื่องเพื่อพิจารณา (อภิปราย/เสนอ/ตัดสินใจ)
- เรื่องอื่น ๆ
- จัดบันทึกการประชุม (Minutes) อย่างถูกต้อง ครบถ้วน
- ควบคุมเวลาและบรรยากาศ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

◆ หลังการประชุม (Post-meeting Follow-up)

- จัดทำรายงานการประชุม (Minutes of Meeting)
- ตรวจสอบ/แก้ไข/ลงนาม โดยประธานหรือผู้เกี่ยวข้อง
- เผยแพร่/ส่งมอบรายงานการประชุม ให้ผู้เกี่ยวข้อง
- แจกมติที่ประชุม และข้อสรุปให้ผู้รับผิดชอบ
- ติดตามผลการดำเนินงาน ตามมติ/ข้อสรุป
- เก็บเอกสารการประชุม ไว้เป็นหลักฐาน

แผนผังขั้นตอนการประชุม

๑. ขั้นตอนก่อนการประชุม

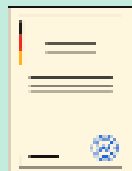
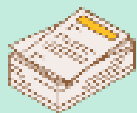


1

เอกสารที่ต้องเตรียมก่อนการประชุม

1 หนังสือเชิญประชุม

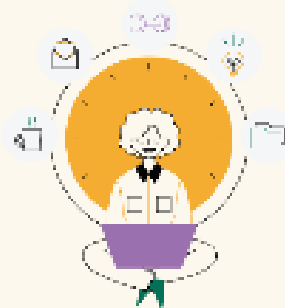
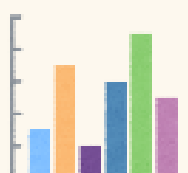
แจ้งวัน เวลา สถานที่
(หรือ Link ประชุมออนไลน์)
ระบุชื่อผู้เข้าประชุม / คณะกรรมการ



4

เอกสารประกอบวาระ

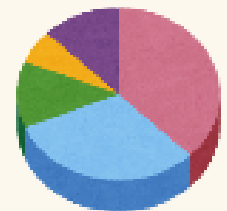
- รายงาน ผลการดำเนินงาน
- ข้อมูลทางการเงิน / โครงการ / สถิติ
- หนังสือราชการ หรือข้อมูลประกอบการตัดสินใจ



2

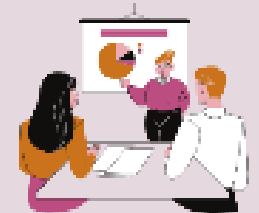
ระเบียบวาระการประชุม (Agenda)

- วาระที่ 1 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน
- วาระที่ 2 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ
- วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง
- วาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา
- วาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ



3 รายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา (Minutes of Meeting)

เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาและรับรอง



5

เอกสารประกอบการนำเสนอ (Presentation / PowerPoint)

เพื่อให้ผู้เข้าประชุมเข้าใจง่ายและชัดเจน



เอกสารที่ใช้ระหว่างการประชุม



ระเบียบวาระการประชุม (แจกทุกคน)



เอกสารประกอบวาระ (แจกเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้อง)



แบบฟอร์มลงชื่อผู้เข้าประชุม



กระดาษ/สมุดบันทึกสำหรับผู้เข้าประชุม





ปัญหาและอุปสรรค

การขาดการวางแผนที่ดี เช่น ไม่กำหนดวาระการประชุมที่ชัดเจน การขาดผู้นำประชุมที่มีประสิทธิภาพ การที่ผู้เข้าร่วมไม่พร้อมหรือไม่สนใจประชุม การพูดนอกเรื่อง ไม่ตรงต่อเวลา การประชุมใช้เวลานานเกินไป และขาดการจัดบันทึกผลการประชุม รวมถึงพฤติกรรมเชิงลบของผู้เข้าร่วม เช่น การบ่นปัญหาที่แก้ไม่ได้ การคิดแทนจนเกินไป หรือการแสดงความคิดเห็นเชิงลบโดยไม่เสนอทางออก เช่น

◆ ปัญหาก่อนการประชุม

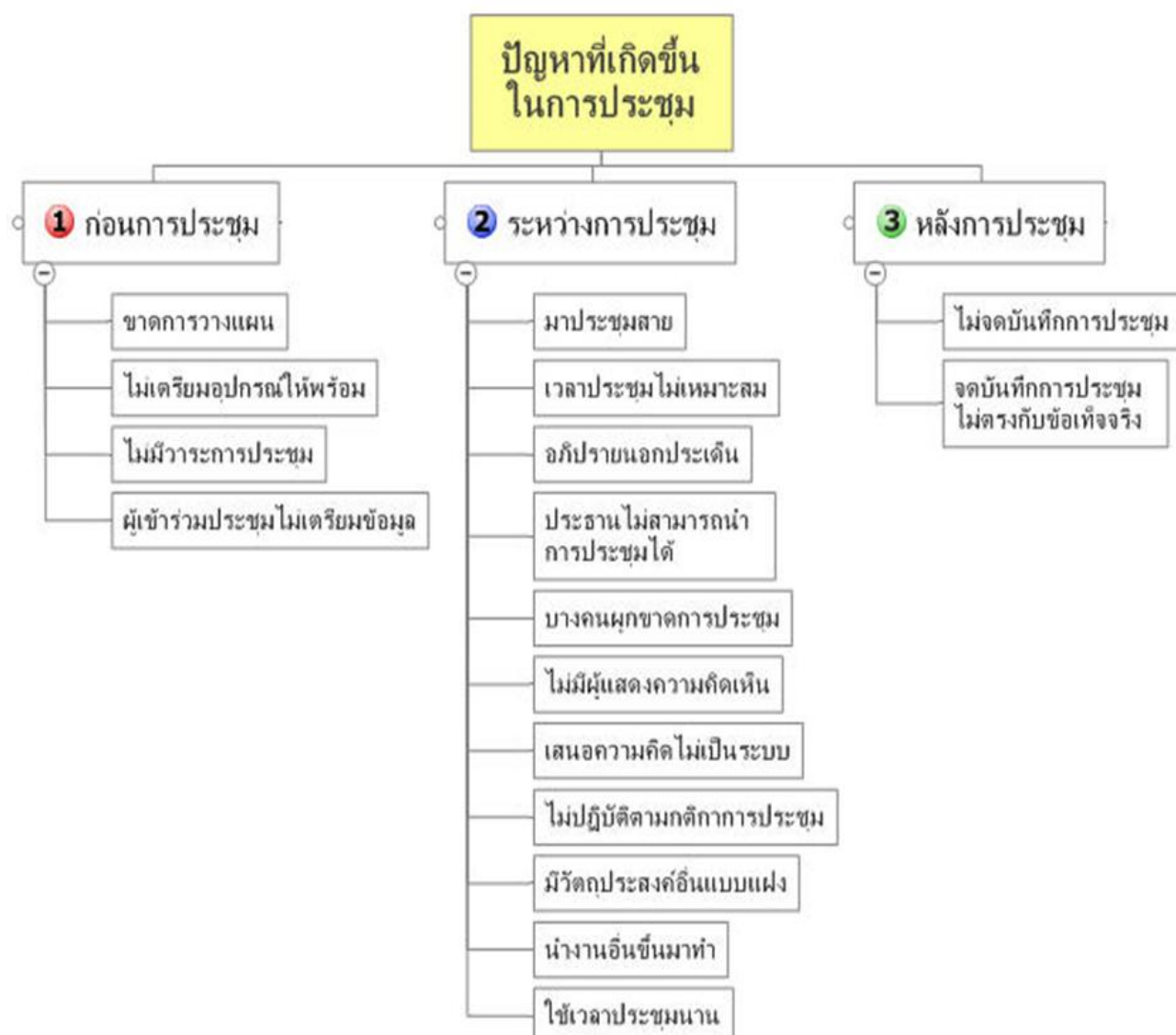
- การเตรียมงานไม่เพียงพอ เช่น วาระไม่ชัดเจน เอกสารไม่ครบ
- การแจ้งประชุมล่าช้า ทำให้ผู้เข้าประชุมไม่พร้อม
- สถานที่/อุปกรณ์ไม่พร้อม เช่น เครื่องเสียง ไมค์ โปรเจกเตอร์ หรือระบบประชุมออนไลน์มีปัญหา
- ผู้เข้าประชุมไม่ตรงตามผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

◆ ปัญหาระหว่างการประชุม

- องค์กรประชุมไม่ครบ ทำให้ไม่สามารถดำเนินการหรือมีมติได้
- ผู้เข้าประชุมขาดการมีส่วนร่วม เงียบ ไม่แสดงความคิดเห็น หรือบางคนพูดมากเกินไป
- การบริหารเวลาไม่ดี ประชุมนานเกินไป ไม่เป็นไปตามกำหนด
- ประธานควบคุมการประชุมไม่ทั่วถึง ทำให้การประชุมวอกวน ไร้ทิศทาง
- ข้อมูลไม่เพียงพอ ทำให้ไม่สามารถตัดสินใจได้ชัดเจน
- บรรยากาศไม่เหมาะสม เช่น มีความขัดแย้ง ไม่ฟังกัน

◆ ปัญหาหลังการประชุม

- รายงานการประชุมล่าช้า หรือทำไม่ถูกต้อง
- มติการประชุมไม่ถูกนำไปปฏิบัติ
- ขาดการติดตามผล ทำให้เรื่องที่ประชุมไว้ไม่คืบหน้า
- การสื่อสารไม่ทั่วถึง ผู้เกี่ยวข้องบางคนไม่ได้รับทราบมติ



วิธีการแก้ไขและข้อเสนอแนะ

วิธีการแก้ไข

- การระบุปัญหาที่ต้องการแก้ไขให้ชัดเจน, ทบทวนรายงานการประชุมฉบับเดิมเพื่อตรวจสอบข้อผิดพลาด จากนั้นจึง ดำเนินการแก้ไขตามข้อเท็จจริงและส่งรายงานไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาเห็นชอบ

ข้อเสนอแนะ

- ความเห็นหรือข้อแนะนำที่ผู้เข้าประชุมเสนอต่อที่ประชุม เพื่อให้เกิดการพัฒนา ปรับปรุง หรือแก้ไขปัญหา ในประเด็นที่กำลังหารืออยู่ หรือเพื่อให้ที่ประชุมนำไปพิจารณา ดำเนินการต่อ หรือใช้ประกอบการตัดสินใจ ในอนาคต โดยข้อเสนอแนะนั้นจะช่วยส่งเสริมให้การประชุมมีประสิทธิภาพและนำไปสู่การปฏิบัติได้จริง

◆ ก่อนการประชุม

- ปัญหา: การเตรียมการไม่เพียงพอ / แจ้งประชุมล่าช้า / เอกสารไม่ครบถ้วน
- แนวทางแก้ไข & ข้อเสนอแนะ
- จัดทำวาระการประชุมที่ชัดเจน กระชับ
- ส่งหนังสือเชิญและเอกสารล่วงหน้าอย่างน้อย ๓-๕ วัน
- ใช้ระบบออนไลน์ (เช่น Line กลุ่ม, อีเมล, Google Calendar) แจ้งเตือน
- เตรียมสถานที่/อุปกรณ์ทดสอบล่วงหน้า เช่น ไมโครโฟน โปรเจ็กเตอร์ อินเทอร์เน็ต

◆ ระหว่างการประชุม

- ปัญหา: การประชุมยืดเยื้อ / องค์กรประชุมไม่ครบ / ขาดการมีส่วนร่วม
- แนวทางแก้ไข & ข้อเสนอแนะ
- ประธานควรกำหนด เวลา ชัดเจนในแต่ละวาระ และควบคุมการอภิปรายไม่ให้ออกนอกเรื่อง
- จัดระบบ ลงทะเบียนผู้เข้าร่วม เพื่อเช็คองค์กรประชุมล่วงหน้า
- กระตุ้นการมีส่วนร่วม เช่น ให้แต่ละฝ่ายนำเสนอรายงานสั้น ๆ
- ใช้เครื่องมือช่วย (PowerPoint, กระดานไวท์บอร์ด, ระบบโหวตออนไลน์) เพื่อให้การประชุมมีชีวิตชีวา
- จัดบันทึกการประชุมอย่างเป็นระบบ โดยมีผู้รับผิดชอบชัดเจน

◆ หลังการประชุม

- ปัญหา: รายงานการประชุมล่าช้า / มติไม่ถูกนำไปปฏิบัติ / ขาดการติดตาม
- แนวทางแก้ไข & ข้อเสนอแนะ
- จัดทำ รายงานการประชุม (Minutes) ทันทีหลังประชุม และเผยแพร่ภายใน ๒-๓ วัน
- ระบุ ผู้รับผิดชอบงาน ตามมติชัดเจน พร้อมกำหนดกรอบเวลา
- ใช้ระบบติดตามงาน (เช่น Google Sheet, Trello, หรือระบบสารบรรณ)
- จัดประชุมติดตามผลเป็นระยะ เพื่อประเมินความคืบหน้า



สรุปข้อเสนอแนะหลัก

- เตรียมการให้พร้อมทั้งวาระ เอกสาร และอุปกรณ์
- ประธานต้องควบคุมเวลาและบรรยากาศ
- มีผู้บันทึกการประชุมและสรุปมติอย่างเป็นระบบ
- ส่งรายงานประชุมรวดเร็ว และติดตามการปฏิบัติตามมติ

ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

กฎเกณฑ์ กติกา และแนวปฏิบัติที่กำหนดขึ้นเพื่อการประชุมให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่ การวางแผน การดำเนินการในที่ประชุม ไปจนถึงการสรุปผลการประชุม โดยมีองค์ประกอบสำคัญ เช่น การกำหนดวาระการประชุม, การแต่งกายและมารยาทของผู้เข้าประชุม, การจัดการเรื่องเวลา, การบันทึกรายงานการประชุม, และการปฏิบัติตามมติที่ประชุม เพื่อให้การประชุมบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ตั้งไว้ เช่น

◆ ระเบียบและหลักเกณฑ์ทั่วไปในการประชุม

- ต้องมี ประธานในที่ประชุม เพื่อทำหน้าที่ควบคุมการประชุม
- ต้องมี ผู้บันทึกการประชุม เพื่อจัดทำรายงานการประชุม
- ต้องมี องค์ประชุมครบถ้วน ตามข้อบังคับหรือข้อกำหนดขององค์กร (เช่น ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของสมาชิกทั้งหมด)
- การประชุมต้องดำเนินการตาม ระเบียบวาระการประชุม ที่กำหนดไว้ล่วงหน้า
- มติที่ประชุมต้องเกิดจาก เสียงข้างมาก หรือรูปแบบอื่น ๆ ตามข้อบังคับ (เช่น ๒ ใน ๓ กรณีเรื่องสำคัญ)
- การประชุมควรมี การลงนามรับรองรายงานการประชุม โดยประธานและเลขานุการ

◆ ระเบียบราชการไทยที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๓๕
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ข้อบังคับของหน่วยงาน/องค์กร
๔. ระเบียบการประชุมสภาผู้แทนราษฎร/วุฒิสภา

◆ หลักเกณฑ์การประชุมที่ดี (Best Practice)

- มีวาระการประชุมที่ชัดเจน ส่งล่วงหน้า
- บริหารเวลา ให้แต่ละวาระไม่เกินที่กำหนด
- ให้สมาชิกทุกคนมีส่วนร่วม ไม่ผูกขาดการพูดโดยคนใดคนหนึ่ง
- โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยบันทึกและเก็บหลักฐานการประชุม
- ติดตามผลการประชุม เพื่อให้มติถูกนำไปปฏิบัติจริง

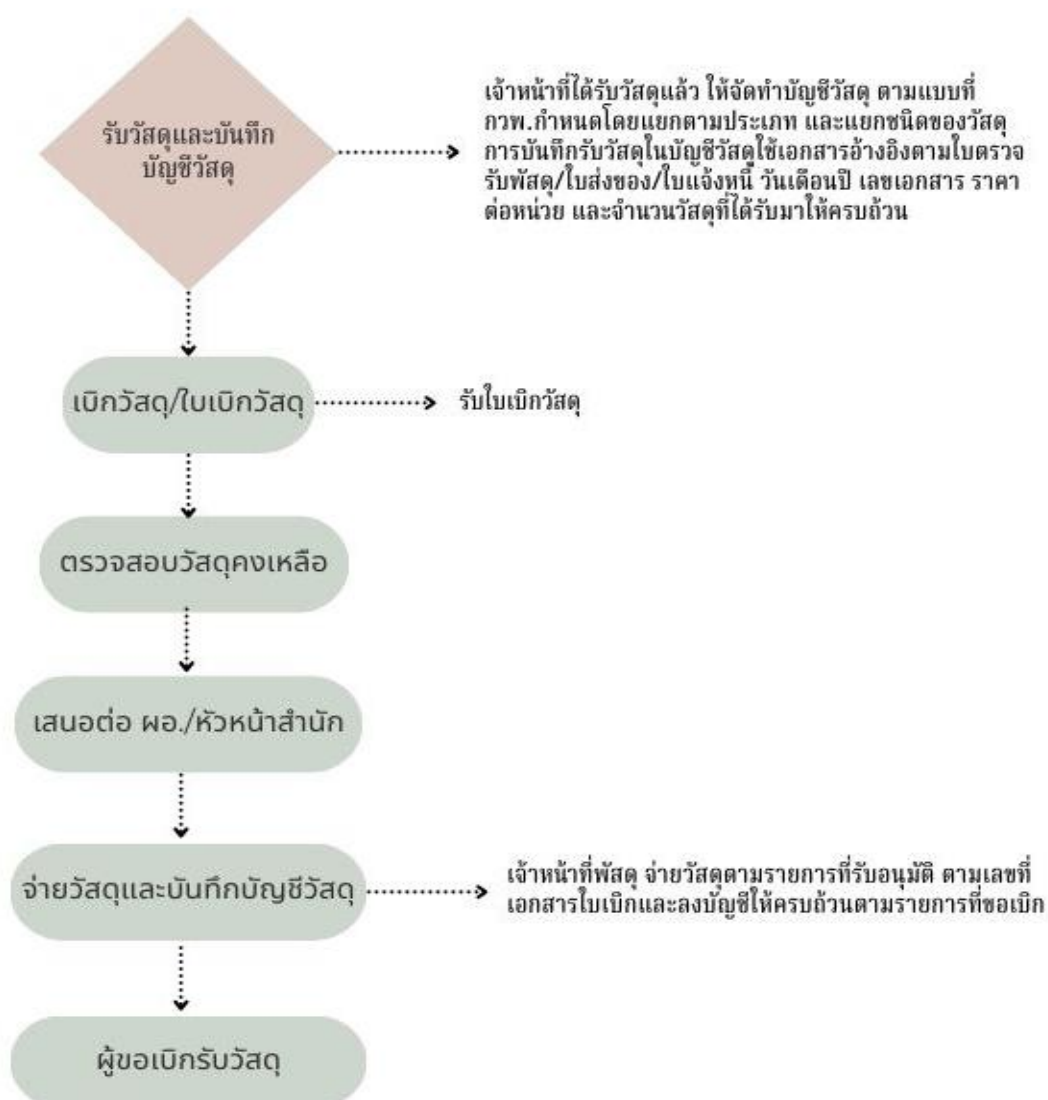


สรุป: ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมมีทั้ง ข้อกฎหมาย/ระเบียบราชการ และ แนวปฏิบัติภายในองค์กร ซึ่งต้องยึดตามข้อบังคับของหน่วยงานนั้น ๆ เสมอ

ช่องทางการเข้าถึงข้อมูล

- เว็บไซต์ อบต.ดงมหาวัน www.dongmahawan.go.th หัวข้อ การจัดการองค์ความรู้
- ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อบต.ดงมหาวัน
- เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๔ ๓๗๓๔๓๒๒ นางสาวศิริพัชร เชื้อนคำป้อ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

เรื่องการเบิกจ่ายวัสดุ



การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ การควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของวงจรการบริหารงานพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่ หน่วยงาน มีไว้ในราชการโดยการจัดทำบัญชีหรือทะเบียน จำแนกประเภท และรายการของพัสดุ พร้อมทั้ง ให้มีหลักฐานการ รับจ่ายพัสดุที่ได้นบันทึกในบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูล ทางการบริหารเกี่ยวกับต้นทุน ผลผลิตของหน่วยงาน นอกจากนี้ การควบคุมยังช่วยในการเก็บดูแล บำรุงรักษา พักพิงให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ต่อไป เสมอ และทำให้ทราบว่าพัสดุใดหากใช้ต่อไปจะทำให้เกิดความสูญเสีย ค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษา หรือหมดความ จำเป็น สมควรที่จะจำหน่ายและจัดหาพัสดุมาทดแทน การควบคุม วัสดุ การควบคุมวัสดุให้ควบคุมในระดับสำนัก หรือ หน่วยงานระดับกอง โดยจัดทำบัญชีวัสดุแสดงการรับจ่าย คงเหลือ แยกตามประเภทและชนิดของวัสดุ ซึ่งเป็นขั้นตอน การดำเนินงานหลังจากมีการจัดหาพัสดุ มีรายละเอียด การปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. เอกสารประกอบการลงบัญชีวัสดุ

๑.๑ เอกสารประกอบการรับวัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านรับ ได้แก่

- ใบตรวจรับพัสดุใบตรวจรับงานจ้าง ใบส่งของ
- ใบรับรองผลการจัดทำเอง
- หลักฐานการรับบริจาคพัสดุโดยให้มีข้อความชัดเจน เกี่ยวกับพัสดุชนิด ขนาด ลักษณะ จำนวนเท่าใด

ราคาประมาณ ต่อหน่วย หลักฐานการส่ง หรือรับพัสดุจากหน่วยงานต่าง ๆ (กรณีรับบริจาค)

๑.๒ หลักฐานการจ่ายวัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านจ่าย ได้แก่

- ใบเบิกพัสดุ

๒. การเบิกวัสดุ ในการควบคุมการใช้วัสดุนั้น อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยพัสดุ มีขั้นตอนการเบิกวัสดุ ดังนี้

๒.๑ ผู้ต้องการพัสดุเขียนใบเบิกของ (ตามตัวอย่าง)

๒.๒ ให้หัวหน้าเป็นผู้เบิก เช่น หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน หรือผู้ต้องการใช้อาจขอเบิกเอง

๒.๓ หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย โดยพิจารณาว่าผู้เบิกใช้โดยประหยัด คุ่มค่า เหมาะสมหรือไม่

๓. การจ่ายวัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้รับผิดชอบในการควบคุมพัสดุ ต้องตรวจสอบใบเบิกวัสดุสิ่งของว่าได้รับ อนุมัติส่งจ่าย จากหัวหน้าหน่วยพัสดุแล้ว พร้อมกับตรวจสอบรายการ และจำนวนปริมาณวัสดุที่ขอเบิกว่ามี เพียงพอ หรือไม่แล้วจึง ให้จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิก และลงเลขที่เอกสารกำกับใบเบิกวัสดุ (ให้ระบุเลขที่ เอกสาร เรียงลำดับตาม ปีงบประมาณ) เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชีจ่ายวัสดุต่อไป

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ - หัวหน้าหน่วยพัสดุ มีหน้าที่ควบคุมและสั่งจ่ายพัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ลงบัญชี หรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ เมื่อได้รับมอบพัสดุ - ผู้จ่ายพัสดุ มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกแล้ว ลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บ ใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน - หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่อนุมัติแผนการปฏิบัติงาน - ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่จัดทำแผนการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน และดำเนินการ ตรวจสอบ ตามที่กำหนด

๕. ขั้นตอนและวิธีการลงบัญชีวัสดุ

- ๕.๑ จัดทำบัญชีวัสดุ ตามแบบที่ กวพ. กำหนด โดยแยกประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือ การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์วัสดุ งานบ้านงานครัว เป็นต้น และแยกชนิดของวัสดุ เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษปกลีกระดาษรองปกสี เป็นต้น
- ๕.๒ ให้จัดทำสารบัญหรือดัชนีของบัญชีวัสดุแต่ละประเภทโดยแยกชนิดให้ชัดเจน เพื่อสะดวกแก่ การลงบัญชีและการตรวจสอบ
- ๕.๓ เมื่อได้รับวัสดุและหลักฐานการรับวัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุให้เลขที่เอกสารด้านรับ เลขที่รับ เอกสารให้เรียงลำดับตามวัน เวลาที่ได้รับ เป็นลำดับไป เช่น ร.๑ ร.๒ ร.๓ ตามลำดับแยกเป็นปีงบประมาณ เพื่อเป็นเลขที่อ้างอิงในการบันทึกบัญชีวัสดุ หรืออาจอ้างอิงเลขที่ใบส่งของผู้ขายก็ได้
- ๕.๔ บันทึกรับวัสดุในบัญชีวัสดุตามรายการในเอกสารประกอบการรับวัสดุได้แก่ วันเดือนปีที่ได้รับ วัสดุชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วย (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) และจำนวนวัสดุที่รับ
- ๕.๕ เมื่อจ่ายพัสดุแล้ว ให้บันทึกจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุตามรายการในใบเบิกของ ได้แก่ วันเดือนปีที่ จ่ายวัสดุชื่อผู้เบิก และจำนวนที่จ่าย เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบได้ในบัญชีวัสดุจะมีข้อความ “แผ่น ที่” ให้ระบุเลขที่แผ่นที่ ไว้ในช่องหมายเหตุของหลักฐานการรับในแต่ละรายการด้วย และเพื่อให้ทราบว่าเป็นรายการนี้ได้ลงบัญชีแล้ว
- ๕.๖ ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุป รายการรับ - จ่ายวัสดุจำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ เพื่อให้กองคลัง สป. ดำเนินการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลังในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

๖. หลักเกณฑ์ในการเบิก - จ่ายวัสดุสำนักงาน

๑. ใบเบิกวัสดุสำนักงาน มีทั้งหมด ๔ แบบ ได้แก่
 - ๑.๑ แบบที่ ๑ ใบเบิกวัสดุสำนักงานทั่วไป
 - ๑.๒ แบบที่ ๒ ใบเบิกกระดาษ
 - ๑.๓ แบบที่ ๓ ใบเบิกหมึกพรีนเตอร์
 - ๑.๔ แบบที่ ๔ ใบเบิกวัสดุสำนักงาน (ที่ไม่มีในสัญญา OPEN CONTRACT) ซึ่งต้องเบิกจ่ายกรณีจำเป็นต้องใช้ ในการปฏิบัติงานจริง (ไม่ให้เบิกสำรองไว้ที่แผนก) ก่อนกรอกใบเบิกกรุณาเลือกใบเบิกให้ถูกต้องตรงกับประเภทวัสดุที่ต้องการเบิก
๒. การกรอกใบเบิกขอให้ระบุจำนวนที่ต้องการเบิกในช่องเบิกและระบุหน่วยนับให้ชัดเจน ลงชื่อผู้เบิกให้ชัดเจน พร้อมลายเซ็น และผู้มีอำนาจเซ็นต่อนุมัติการเบิกวัสดุสำนักงานต้องเป็นหัวหน้าแผนก ผู้อำนวยการกอง หรือผู้อำนวยการกองการศึกษา เท่านั้น จึงสามารถนำใบเบิกมาเบิกกับแผนกพัสดุได้
๓. แผนกพัสดุจะทำการส่งของทุกๆ วันที่ ๑ และ ๑๕ ของทุกเดือน ดังนั้นวันในการส่งใบเบิกขอให้ส่งก่อนวัน ส่งของเป็นเวลา ๓ วันทำการ เพื่อให้ได้ของทันตามกำหนดการใช้งานของผู้เบิก
๔. การจ่ายพัสดุนั้น แผนกพัสดุจะได้รับของจากบริษัทที่ส่งไม่เกิน ๓ วันทำการ นับจากวันส่งของ และจะต้องให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับตามขั้นตอนก่อน (ภายใน ๓ วัน) จึงจะเบิกจ่ายพัสดุให้กับผู้เบิกได้
๕. ระยะเวลาให้บริการเบิก - จ่ายพัสดุ : ช่วงเช้า ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ช่วงบ่าย ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ปัญหาและอุปสรรค

๑. ระเบียบและกฎเกณฑ์ที่ซับซ้อนหน่วยงานภาครัฐมักมีระเบียบข้อบังคับที่ซับซ้อนในการเบิกจ่ายวัสดุ เช่น การต้องผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นไปตามระเบียบของรัฐ เช่น พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น ทำให้การเบิกจ่ายวัสดุเป็นไปอย่างช้าและมีขั้นตอนที่ต้องใช้เวลานาน
๒. การขาดแคลนงบประมาณการจัดสรรงบประมาณมักจะถูกกำหนดจากภาครัฐในแต่ละปี และบางครั้งงบประมาณที่ได้รับอาจไม่เพียงพอต่อความต้องการ ทำให้หน่วยงานไม่สามารถเบิกจ่ายวัสดุตามที่ต้องการหรือจำเป็นต้องขอเพิ่มงบประมาณ ซึ่งกระบวนการนี้มักจะใช้เวลานานและยุ่งยาก
๓. กระบวนการเบิกจ่ายที่ต้องผ่านหลายขั้นตอนในหน่วยงานรัฐจะต้องผ่านขั้นตอนการอนุมัติหลายขั้นตอนก่อนที่จะสามารถเบิกจ่ายวัสดุได้ เช่น การขออนุมัติจากผู้บริหารหรือการอนุมัติจากหน่วยงานการคลัง ซึ่งทำให้กระบวนการช้าและไม่ทันต่อความต้องการที่เร่งด่วน
๔. ปัญหาความล่าช้าของการจัดส่งวัสดุบางครั้งการเบิกจ่ายวัสดุในหน่วยงานภาครัฐอาจต้องรอการจัดหาวัสดุจากผู้จัดจำหน่ายภายนอก ซึ่งอาจมีปัญหาด้านการขนส่งหรือการจัดส่งล่าช้า ทำให้หน่วยงานไม่สามารถใช้วัสดุได้ทันเวลา
๕. การขาดประสิทธิภาพในการบริหารจัดการวัสดุหลายหน่วยงานรัฐยังขาดระบบการจัดการวัสดุที่ดี เช่น การตรวจสอบสต็อกวัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้บางครั้งอาจเกิดการเบิกจ่ายวัสดุเกินความจำเป็น หรือวัสดุเสื่อมสภาพในคลัง
๖. การใช้เทคโนโลยีที่ไม่ทันสมัยบางหน่วยงานยังใช้ระบบการเบิกจ่ายวัสดุที่ล้าสมัยและไม่ทันสมัย ทำให้เกิดปัญหาการจัดการข้อมูลวัสดุและการติดตามการเบิกจ่ายวัสดุได้ยาก
๗. การขาดการประสานงานระหว่างหน่วยงานการประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในรัฐหรือระหว่างหน่วยงานรัฐกับผู้จัดจำหน่ายอาจไม่ราบรื่น ส่งผลให้การเบิกจ่ายวัสดุไม่เป็นไปตามแผน หรือมีปัญหาความขัดแย้งระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. การขาดแคลนทรัพยากรบุคคลในบางกรณีหน่วยงานรัฐอาจขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญในการบริหารจัดการวัสดุ ทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายวัสดุ หรือขาดการควบคุมที่มีประสิทธิภาพ
๙. การเปลี่ยนแปลงนโยบายหรือระเบียบที่บ่อยครั้งการเปลี่ยนแปลงนโยบายหรือระเบียบการเบิกจ่ายวัสดุภาครัฐที่บ่อยครั้งอาจทำให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานไม่สามารถปรับตัวได้ทัน ซึ่งส่งผลกระทบต่อความเร็วและความแม่นยำในการดำเนินการ

แนวทางการแก้ไข้ปัญหา

๑. ปรับปรุงกระบวนการเบิกจ่ายให้มีประสิทธิภาพ เช่น การลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น และการใช้เทคโนโลยีในการจัดการวัสดุ เช่น ระบบ ERP (Enterprise Resource Planning)
๒. เพิ่มการฝึกอบรมบุคลากร เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานที่ดีขึ้น
๓. พัฒนาระบบการติดตามและตรวจสอบวัสดุ เพื่อให้สามารถจัดการวัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถตรวจสอบการเบิกจ่ายได้
๔. ปรับปรุงความโปร่งใสในการดำเนินการ โดยการใช้ระบบที่สามารถตรวจสอบได้และมีการรายงานผลอย่างเปิดเผย

ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเงิน การบัญชี และการพัสดุ : ระเบียบนี้จะกำหนดหลักการในการเบิกจ่ายวัสดุจากหน่วยงานรัฐ เช่น กระบวนการขออนุมัติเบิกจ่าย การลงบัญชีรายการวัสดุ เป็นต้น
- ระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง : เมื่อหน่วยงานรัฐต้องการซื้อวัสดุใหม่ มักจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐฯ) ซึ่งระบุขั้นตอนตั้งแต่การจัดทำแผน การประกาศการจัดซื้อ จนถึงการลงนามในสัญญา

๒. ระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

- การพัสดุภาครัฐ: หน่วยงานรัฐจะต้องจัดทำ การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุภาครัฐ ซึ่งรวมถึงวิธีการเบิกจ่ายวัสดุภายในหน่วยงาน เช่น การควบคุมการใช้งานวัสดุ ตรวจสอบสต็อกวัสดุ และการคัดเลือกผู้จำหน่าย

๓. ระเบียบการเบิกจ่ายวัสดุในกรณีต่างๆ

- การเบิกจ่ายวัสดุที่จำเป็น: หน่วยงานรัฐสามารถเบิกจ่ายวัสดุได้ตามความจำเป็นสำหรับการปฏิบัติการกิจตามแผนงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุซ่อมแซม และวัสดุที่ใช้ในการฝึกอบรม
- การเบิกจ่ายวัสดุแบบเบิกจริง (ตามใบเสร็จรับเงิน): วัสดุที่เบิกจ่ายจะต้องมีหลักฐานการรับวัสดุและใบเสร็จรับเงินจากผู้จำหน่าย หรือการเบิกจ่ายตามสัญญาที่ระบุไว้ในข้อกำหนด

๔. การตรวจสอบและควบคุม

- การตรวจสอบวัสดุ: หน่วยงานจะต้องมีระบบการตรวจสอบวัสดุที่ถูกเบิกจ่าย รวมถึงการลงบัญชีสินค้าคงคลัง ตรวจสอบวัสดุที่ยังคงเหลืออยู่ในสต็อก เพื่อให้มีการใช้จ่ายอย่างมีประสิทธิภาพ
- การรายงาน: มีการรายงานผลการเบิกจ่ายวัสดุให้กับผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่รับผิดชอบในกระบวนการตรวจสอบงบประมาณภายในหน่วยงาน

๕. หลักการควบคุมภายใน

- หน่วยงานจะต้องมีการกำหนดระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกจ่ายวัสดุ เช่น การแบ่งหน้าที่ในการจัดซื้อและการเบิกจ่าย การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่าย การมีการอนุมัติที่ชัดเจนในแต่ละขั้นตอน

๖. การปฏิบัติตามกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- เช่น พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐฯ) หรือกฎหมายว่าด้วยการบัญชี เพื่อให้การเบิกจ่ายวัสดุและทรัพย์สินภาครัฐมีความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย

๗. การจัดทำแผนการใช้วัสดุ

- ในการเบิกจ่ายวัสดุ หน่วยงานจะต้องมีแผนการใช้วัสดุที่เหมาะสมตามงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ เพื่อให้การเบิกจ่ายมีความโปร่งใสและไม่เกิดการใช้งบประมาณเกินกว่าที่กำหนด

การปฏิบัติตามระเบียบเหล่านี้มีความสำคัญในการทำให้การเบิกจ่ายวัสดุของหน่วยงานรัฐมีความถูกต้องตามระเบียบ และสามารถตรวจสอบได้เพื่อป้องกันการทุจริตและการใช้จ่ายที่ไม่เกิดประโยชน์สูงสุด

ตัวอย่าง บัญชีวัสดุ

องค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน
อำเภอเวียงเชียงรุ้ง จังหวัดเชียงราย

หน่วยงาน สำนัก/กอง.....

แผ่นที่.....๑.....

ประเภท.....วัสดุสำนักงาน.....ชื่อหรือชนิดวัสดุ กระดาษ A๔.....

ขนาดหรือลักษณะ.....๘๐ แกรม.....หน่วยนับ.....รีม.....ที่เก็บ กอง.....

วัน เดือน ปี	รับจาก / จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย		จำนวน			หมายเหตุ
			บาท	สตางค์	รับ	จ่าย	คงเหลือ	
๑ ต.ค. ๖๖	ยอดยกมา		๑๔๐	๐๐			๕	
๑ พ.ย. ๖๖	รับจากหน่วยงานคลัง	ฎีกาที่ ๑๖/๒๕๖๗	๑๔๐		๒๐		๒๕	
๕ พ.ย. ๖๖	จ่ายให้ นาย/นาง/นางสาว.....	จ.๑/๒๕๖๗				๒	๒๓	

ผู้บันทึก.....

(.....)

ตัวอย่าง

ใบเบิกวัสดุ

เลขที่.....จ.๑...../๒๕๖.....

องค์การบริหารส่วนตำบลดง

มหาวัน

อำเภอเวียงเชียงรุ้ง จังหวัดเชียงราย

วันที่.....

ข้าพเจ้าผู้มีนามท้ายนี้ ขอเบิกวัสดุเพื่อใช้ในราชการ รายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน (หน่วย)	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก

(ลงชื่อ).....ผู้

จ่าย

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....ผู้ควบคุมวัสดุ กอง/สำนัก

.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง

ผอ.กอง/สำนัก

ช่องทางการเข้าถึงข้อมูล

- เว็บไซต์ อบต.ดงมหาวัน www.dongmahawan.go.th หัวข้อ การจัดการองค์ความรู้
- ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อบต.ดงมหาวัน
- เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๐ ๔๙๘๑๒๒๗ นางสาวศรีสุดา นัยดีบ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
๐๘๓ ๒๔๗๖๖๓๗ นางสาวณิชา คำบุญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

เรื่องการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือระบบที่ใช้ในการรับ ส่ง เก็บ ค้นหา และติดตามเอกสารราชการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มความรวดเร็ว ลดการใช้กระดาษ และเพิ่มความโปร่งใสในการทำงานของหน่วยราชการ

เนื่องด้วยปัจจุบันการพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้ก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็วหน่วยงานต่างๆ ได้ให้ความสำคัญในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้พัฒนาระบบการปฏิบัติงาน และการติดต่อสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน เป็นหน่วยงานหนึ่ง ที่เห็นความสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านบริหารงานเอกสาร ได้แก่ การรับ การส่ง การจัดเก็บ การค้นหา ให้มีความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา ทนสมัย เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ประโยชน์ของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑. เพิ่มความสะดวกรวดเร็วในการทำงาน

- รับและเสนอหนังสือได้แบบเรียลไทม์ เข้าถึงได้ทุก ที่ ทุกเวลา ไม่เฉพาะในสำนักงาน
- ลดขั้นตอนการเดินเอกสาร
- มีระบบการแจ้งเตือนอัตโนมัติเมื่อมีหนังสือเข้า

๒. ลดค่าใช้จ่ายและทรัพยากร

- ลดการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ และอุปกรณ์สำนักงาน
- ลดพื้นที่เก็บเอกสาร เพราะใช้ระบบฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

๓. ติดตามงานได้ง่าย

- ตรวจสอบสถานะเอกสารได้ว่าถึงขั้นตอนไหน อยู่ที่ใคร ดำเนินการไปถึงไหนแล้ว ได้ทุกที่ ทุกเวลา ผ่านระบบออนไลน์

๔. เพิ่มความโปร่งใสและตรวจสอบได้

- มีการบันทึกวัน เวลา การดำเนินการทุกขั้นตอน ตรวจสอบย้อนหลังได้ชัดเจน

๕. รองรับการทำงานแบบไร้กระดาษ

- เก็บเอกสารเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ทำให้ค้นหาและนำกลับมาใช้ได้สะดวก ช่วยรักษา

สิ่งแวดล้อม

๖. สนับสนุนนโยบายภาครัฐดิจิทัล

๗. เพิ่มความปลอดภัยของข้อมูล

- มีระบบกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน ป้องกันการเข้าถึงเอกสารที่เกี่ยวข้อง และป้องกันการรั่วไหล หรือแก้ไขโดยไม่ได้รับอนุญาต

ขั้นตอนและวิธีการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การเข้าสู่ระบบ

1. เปิดเว็บเบราว์เซอร์และเข้าสู่เว็บไซต์

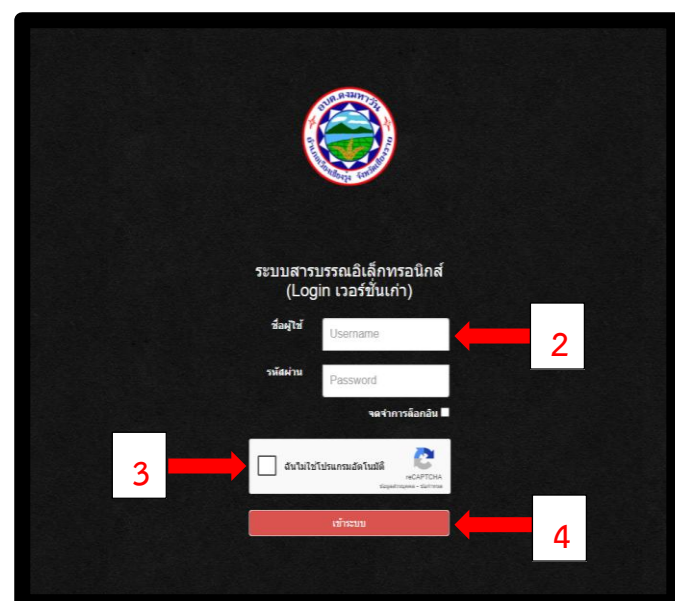
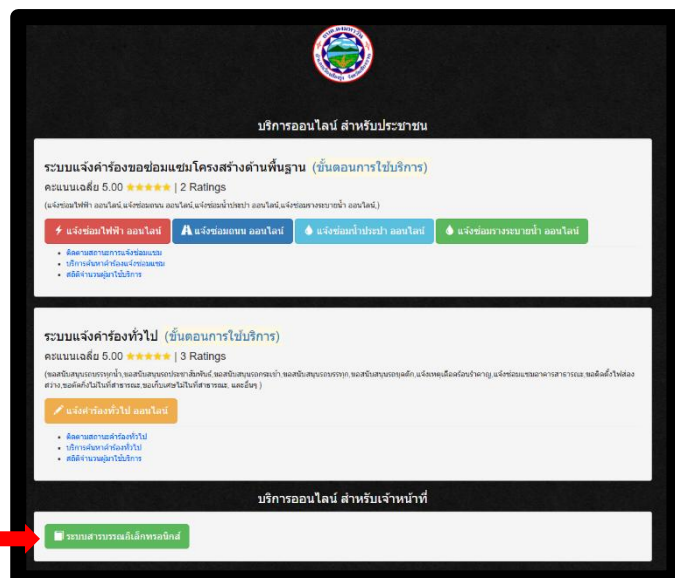
ของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2. กรอกชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password)

3. คลิก “ฉันไม่ใช่โปรแกรมอัตโนมัติ”

4. เข้าสู่ระบบ

1



การรับหนังสือ

1. เลือกเมนู “ทะเบียนหนังสือ”

2. รับหนังสือ

3.  **เพิ่มข้อมูล**

4. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

(1) ชั้นความเร็ว

(2) เลขรับ (อัตโนมัติ)

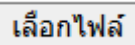
(3) เลขหนังสือที่ส่งมา

(4) ลงวันที่

(5) จาก

(6) ถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดมหว้าน
(อัตโนมัติ)

(7) เรื่อง

(8)  **เลือกไฟล์** เลือกไฟล์แนบ
(ไฟล์ที่อนุญาตคือไฟล์ชนิด PDF
ขนาดไม่เกิน 20 MB)

(9) Link ไฟล์แนบ (ถ้ามี)

5. เลือกเมนู  **เพิ่มข้อมูลได้ทันที**

การส่งหนังสือ

1. เลือกเมนู “ทะเบียนหนังสือ”

2. ส่งหนังสือ

3. **+ ออกเลขหนังสือส่ง**

4. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

(1) ชั้นความเร็ว

(2) เลขเลขประจำฝ่ายงาน หนังสือส่ง (อัตโนมัติ)

(3) ลงวันที่ (อัตโนมัติและเป็นปัจจุบัน)

(4) ถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะหวน (อัตโนมัติ)

(5) ถึง

(6) เรื่อง

(7) การปฏิบัติหลัก (สำนัก/กอง เจ้าของเรื่อง)

(8) การปฏิบัติย่อย (งานเจ้าของเรื่อง)

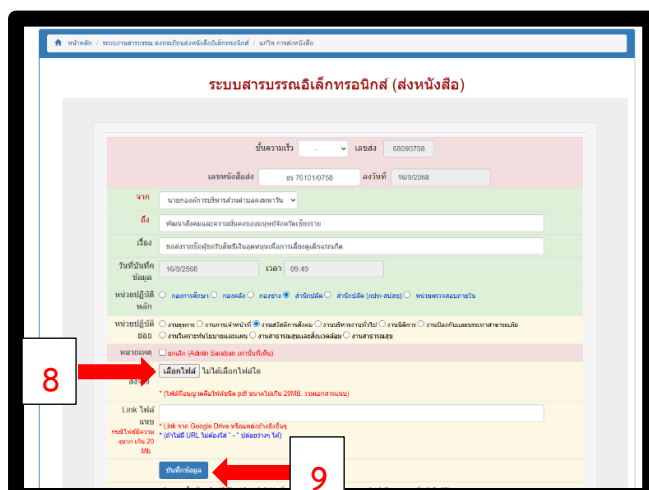
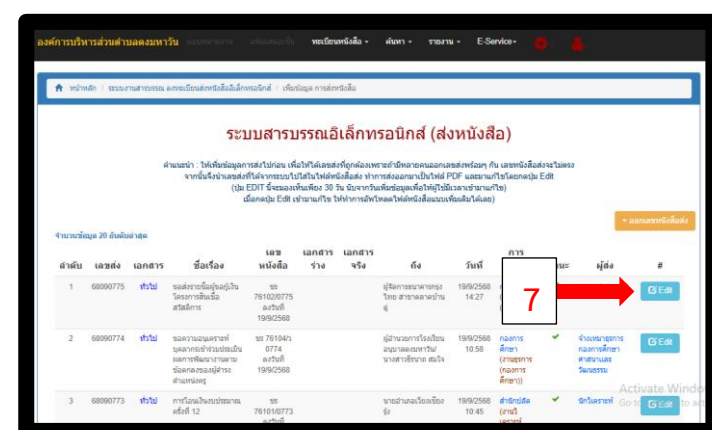
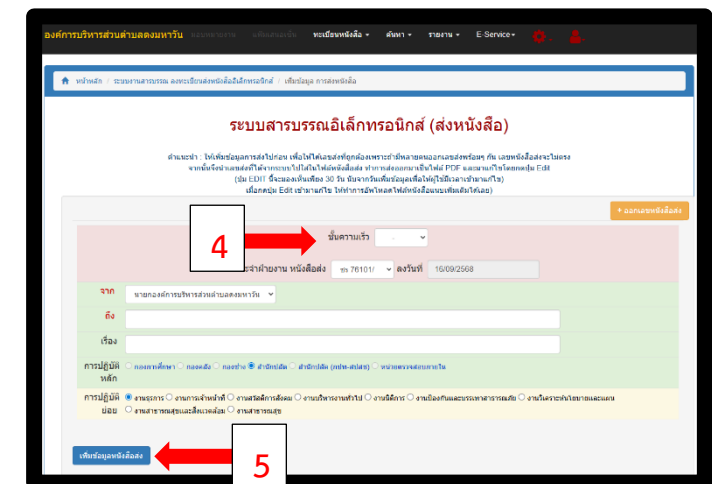
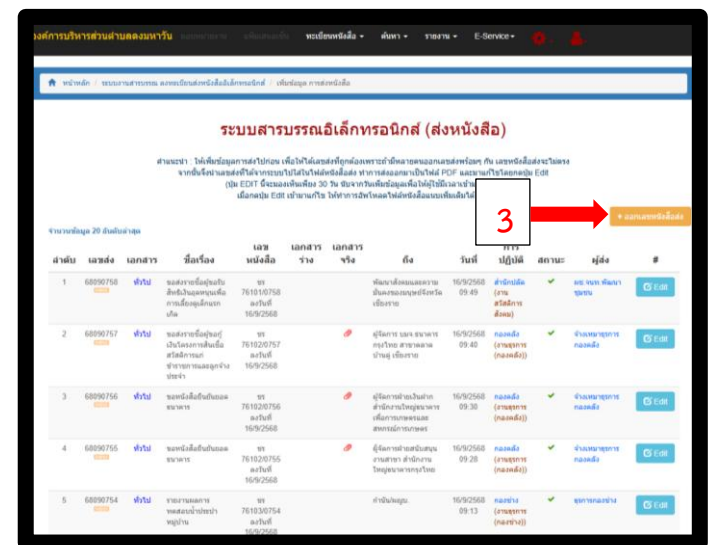
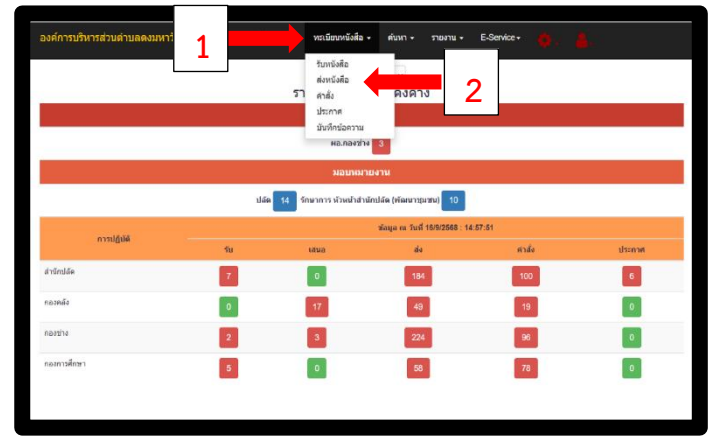
5. เลือกเมนู **เพิ่มข้อมูลหนังสือส่ง**

6. พิมพ์หนังสือใน Microsoft Word แล้วเสนอขึ้นตามลำดับชั้น แสกนหนังสือตัวจริง เป็นไฟล์ PDF ส่งหนังสือตามปกติ

7. เลือกเมนู **Edit**

8. **เลือกไฟล์** เลือกไฟล์ PDF ที่แสกนไว้

9. เลือกเมนู **บันทึกข้อมูล**



การจองเลขคำสั่ง

1. เลือกเมนู “ทะเบียนหนังสือ”

2. คำสั่ง

3. + จองเลขคำสั่ง

4. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

(1) เรื่อง

(2) การปฏิบัติหลัก (สำนัก/กอง เจ้าของเรื่อง)

(3) การปฏิบัติย่อย (งานเจ้าของเรื่อง)

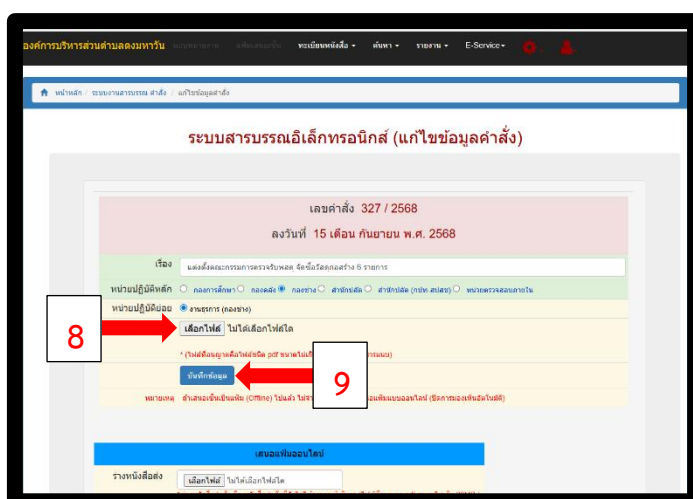
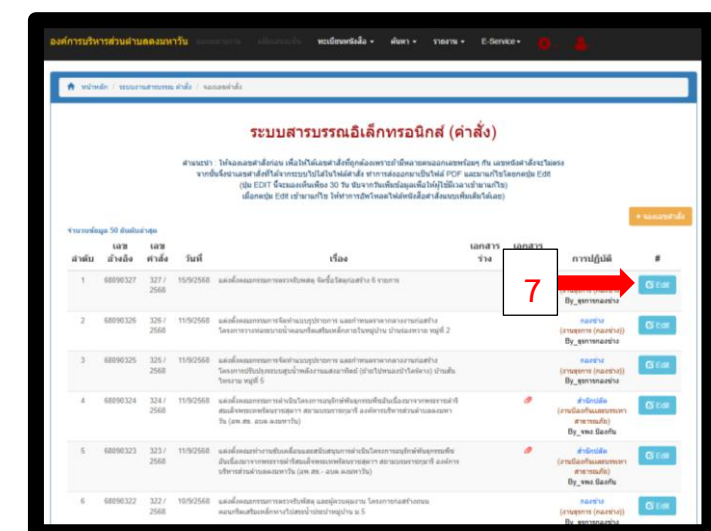
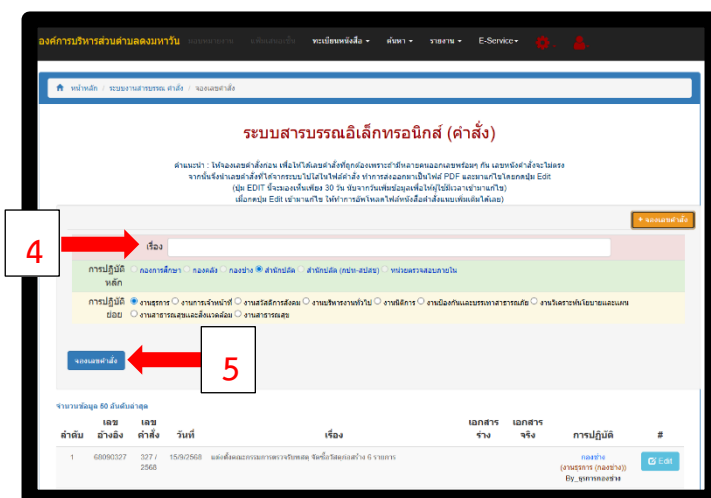
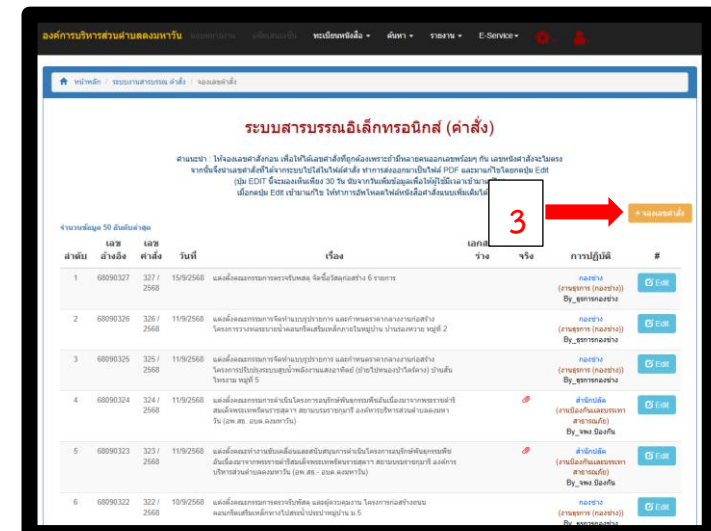
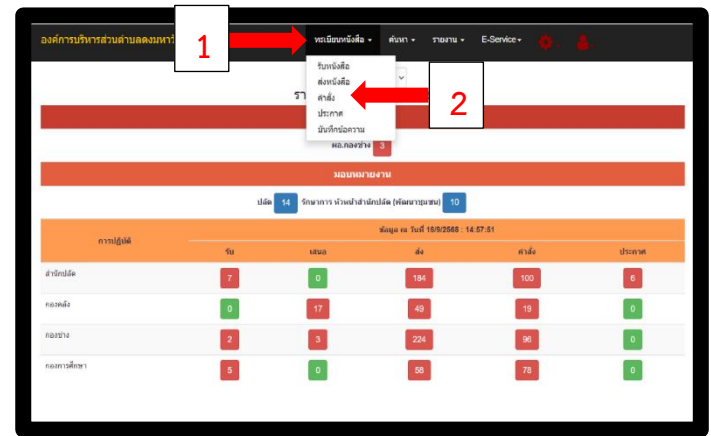
5. เลือกเมนู **จองเลขคำสั่ง**

6. พิมพ์คำสั่งใน Microsoft Word แล้วเสนอขึ้นตามลำดับชั้น แสกนคำสั่งตัวจริง เป็นไฟล์ PDF

7. เลือกเมนู **Edit**

8. **เลือกไฟล์** เลือกไฟล์ PDF ที่แสกนไว้

9. เลือกเมนู **บันทึกข้อมูล**



การลงทะเบียนประกาศ

1. เลือกเมนู “ทะเบียนหนังสือ”
2. ประกาศ
3. **+ จอเลขประกาศ**
4. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

(1) เรื่อง

(2) การปฏิบัติหลัก (สำนัก/กอง เจ้าของเรื่อง)

(3) การปฏิบัติย่อย (งานเจ้าของเรื่อง)

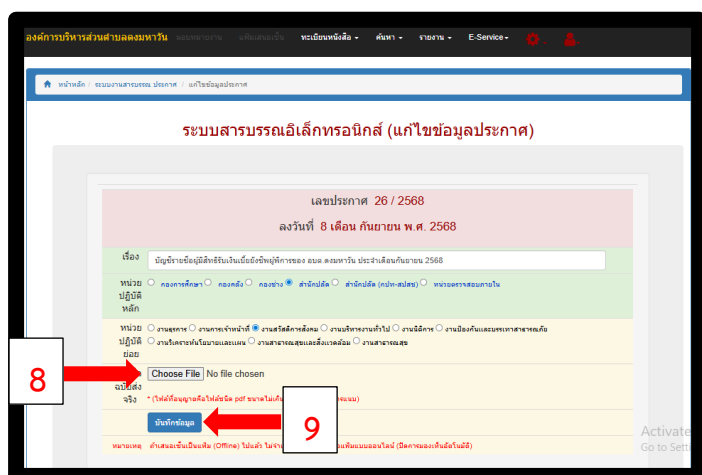
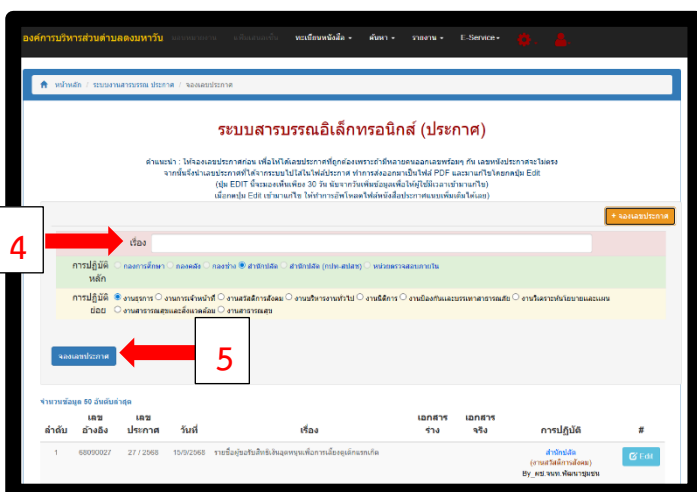
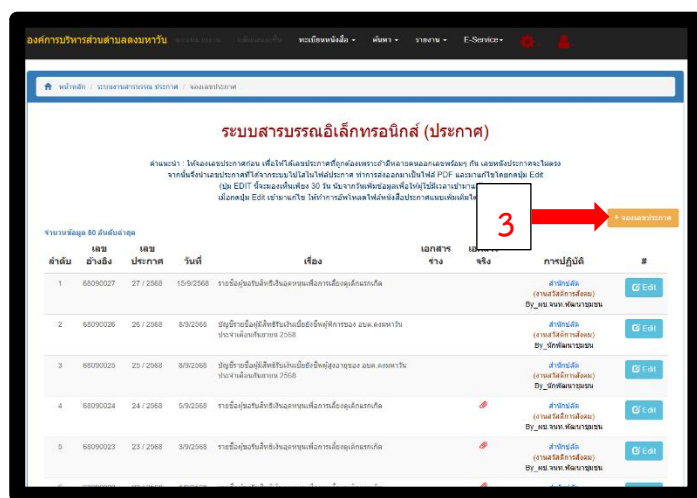
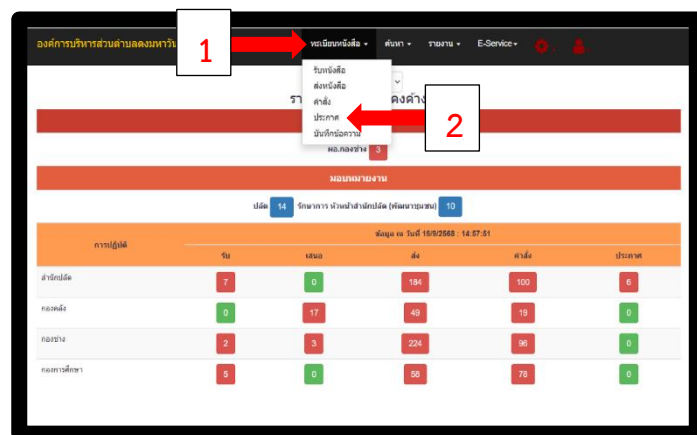
5. เลือกเมนู **จอเลขประกาศ**

6. พิมพ์ประกาศใน Microsoft Word แล้วเสนอขึ้นตามลำดับชั้น แสแกนประกาศตัวจริง เป็นไฟล์ PDF

7. เลือกเมนู **Edit**

8. **เลือกไฟล์** เลือกไฟล์ PDF ที่แสกนไว้

9. เลือกเมนู **บันทึกข้อมูล**



การจองเลขบันทึกข้อความ

1. เลือกเมนู “ทะเบียนหนังสือ”
2. บันทึกข้อความ
3. **+ จองเลขบันทึกข้อความ**
4. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

(1) เรื่อง

(2) การปฏิบัติหลัก (สำนัก/กอง เจ้าของเรื่อง)

(3) การปฏิบัติย่อย (งานเจ้าของเรื่อง)

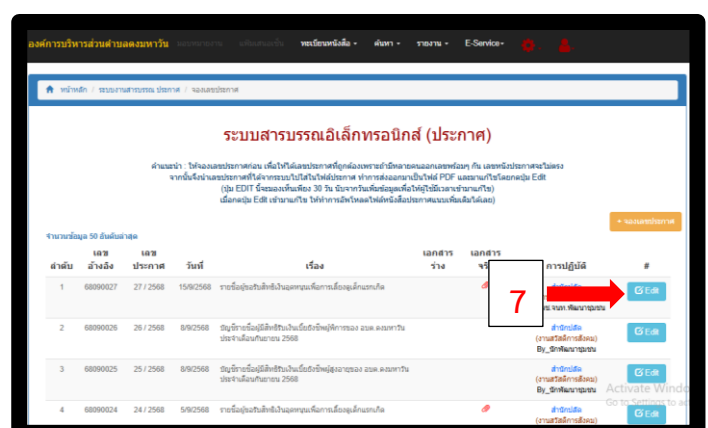
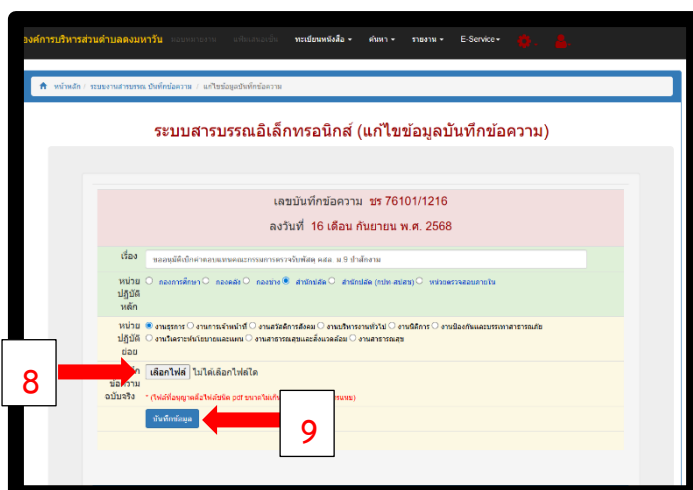
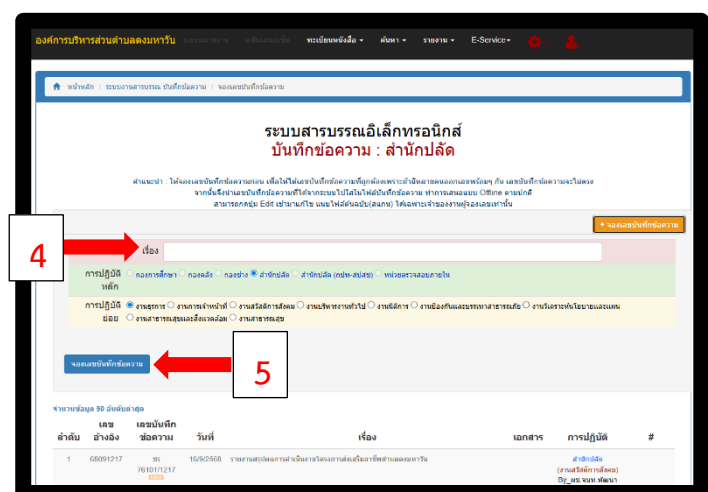
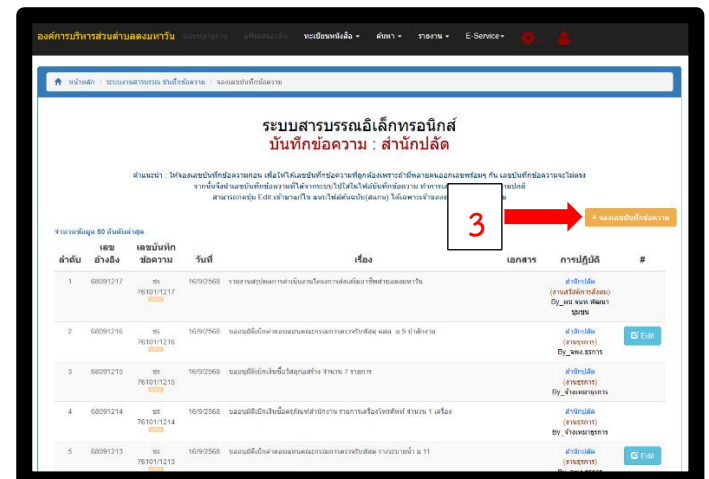
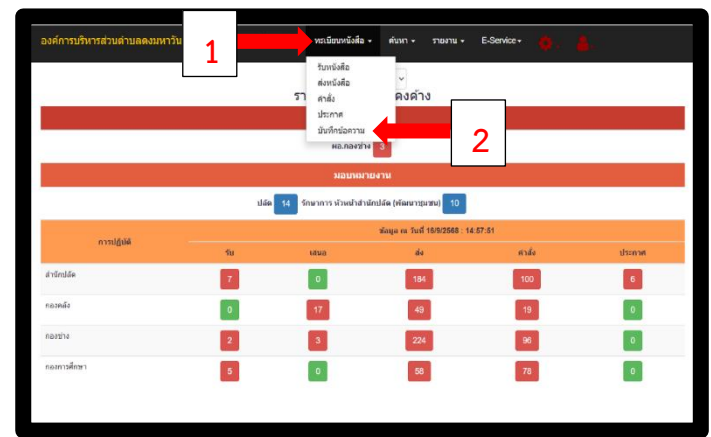
5. เลือกเมนู **จองเลขบันทึกข้อความ**

6. พิมพ์บันทึกข้อความใน Microsoft Word แล้วเสนอขึ้นตามลำดับชั้น แสกนบันทึกข้อความตัวจริงเป็นไฟล์ PDF

7. เลือกเมนู **Edit** (แก้ไขได้เฉพาะคนที่จองเท่านั้น)

8. **เลือกไฟล์** เลือกไฟล์ PDF ที่แสกนไว้

9. เลือกเมนู **บันทึกข้อมูล**



ปัญหาและอุปสรรค

ด้านเทคนิคระบบ

- ถ้าระบบล่มหรือทำงานช้า การรับ เสนอหนังสือ ออกเลขหนังสือต่างๆจะล่าช้าไปด้วย
- ข้อจำกัดของระบบ เช่น ไม่รองรับไฟล์แนบชนิดอื่นนอกจากไฟล์ PDF และขนาดของไฟล์ต้องไม่เกิน ๒๐ MB

ด้านบุคลากรและผู้ใช้งาน

- เนื่องจากเป็นระบบใหม่กำลังเริ่มใช้งาน ทำให้บุคลากรและผู้ใช้งานต้องเรียนรู้เพิ่มเติมหลายอย่าง อาจจะติดขัดและล่าช้าบางส่วน
- ขาดความต่อเนื่องหากมีการโอนย้าย
- บุคลากรบางส่วนยังไม่ยอมรับระบบ เพราะยังติดกับการใช้กระดาษแบบเดิม
- ไม่ได้แสดนและอัปเดตเอกสารที่สมบูรณ์ลงในระบบ ทำให้ไม่มีเอกสารให้ค้นหา
- หน่วยงานภายนอกบางหน่วยงานยังไม่ได้เริ่มใช้งานระบบสารบรรณแบบอิเล็กทรอนิกส์และยังไม่ยอมรับลายเซ็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ทำให้หนังสือส่ง คำสั่ง ประกาศ บันทึกข้อความยังต้องเป็นกระดาษ

วิธีแก้ปัญหาและข้อเสนอแนะ

- จัดหาผู้ดูแลระบบที่มีความชำนาญ เชื่อถือได้ และสามารถแจ้งปัญหาการใช้งานได้ตลอดเวลา
- อบรมให้ความรู้แก่ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
- เสนอหนังสือในระบบเฉพาะการรับหนังสือ ส่วนหนังสือส่ง คำสั่ง ประกาศ และบันทึกข้อความใช้ระบบในการคุมเลขหนังสือ

ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๕
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔

ช่องทางการเข้าถึงข้อมูล

- เว็บไซต์ อบต.ดงมหาวัน www.dongmahawan.go.th หัวข้อ การจัดการองค์ความรู้
- ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อบต.ดงมหาวัน
- เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๔ ๔๘๑๒๒๕๒ นางสาวอังคณา รียะเทน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ