



คู่มือปฏิบัติงาน
งานธุรการและงานสารบรรณของกองช่าง
เทศบาลตำบลเกาะเพชร

โดย

นางสาวไอลดา เพชรแก้ว
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

กองช่างเทศบาลตำบลเกาะเพชร
อำเภอหัวไทร จังหวัดนครศรีธรรมราช

คำนำ

งานธุรการ กองช่างได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านธุรการขึ้น เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน กล่าวคือ งานธุรการเป็นงานหลักของพนักงานเปรียบเสมือนประตูผ่านสำหรับการติดต่อกับสำนักงานภายนอก และภายในของบุคคลากรภายในสำนักงานเอง เป็นงานที่ต้องการความถูกต้องและรวดเร็ว ทั้งนี้ถ้าศึกษาโดยละเอียดของธุรการแล้ว จะเห็นได้ว่างานธุรการเป็นงานหลักงานหนึ่ง ที่ส่งเสริมสนับสนุนงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานประจำหน่วยงานธุรการ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถปฏิบัติงานแทนได้ หากข้อความของคู่มือมีความผิดพลาดประการใด หรือหากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานหน่วยงานธุรการ ขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดี และพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไข เพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

นางสาวไอลดา เพ็ชรแก้ว
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑
๑. งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือฯ	๒
๒. งานเก็บหนังสือ ให้สามารถค้นหาได้ง่ายๆ	๒๒
๓. งานจัดทำหนังสือภายในและภายนอกองค์กร	๒๓
๔. งานจัดส่งหนังสือภายในองค์กร ภายนอกองค์กรฯ	๔๖
๕. งานจัดบันทึกการประชุม	๔๖
๖. งานอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณฯ	๕๐
๗. งานจัดทำฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาของกองช่าง	๕๐
๘. งานเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ฯ	๕๒
๙. งานควบคุมดูแลการฝึกอบรมฯ	๕๒
๑๐. งานควบคุมภายในส่วนกองช่าง	๕๓
๑๑. งานเทศบัญญัติ แผนพัฒนาฯ การโอนงบประมาณ	๕๔
๑๒. การออกไปอนุญาตก่อสร้างอาคารฯ	๕๔
๑๓. งานเอกสารการจ้างพนักงาน การประเมินฯ	๘๑
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๘๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานธุรการ หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับงานเอกสาร หรืองานต่างๆของกองช่างเทศบาลตำบลเกาะเพชรแบ่งออกเป็น ๑๓ งาน ดังต่อไปนี้

๑. งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือโต้ตอบ บันทึก คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทานหนังสือ และนำเรื่องเสนอผู้บริหาร การจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ และการคุมหนังสือในระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒. งานเก็บหนังสือ ให้สามารถค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และทันต่อการปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลเกาะเพชร

๓. งานจัดทำหนังสือส่งภายใน ภายนอกองค์กร เช่นหนังสือส่ง บันทึกข้อความ หนังสือรับรอง หมายรับทราบ คำสั่ง ฯลฯ ตามแบบมาตรฐานการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย ด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

๔. งานจัดส่งหนังสือภายในองค์กรและภายนอกองค์กร ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

๕. งานจัดบันทึกการประชุม

๖. งานอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/จ่ายขาดเงินสะสม/โอนงบประมาณ/เงินอุดหนุน

๗. งานจัดทำเอกสารประกอบฎีกาการจัดซื้อจัดจ้าง เบิกค่าเช่าบ้าน เดินทางราชการ ลงทะเบียน ฯลฯ ของกองช่างเทศบาลตำบลเกาะเพชร

๘. งานจัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ กองช่างเทศบาลตำบลเกาะเพชร

๙. งานควบคุมดูแลการฝึกอบรม การประชุม สัมมนาและการเลี้ยงรับรองการประชุม

๑๐. งานควบคุมภายในระดับส่วนกองช่าง

๑๑. งานเทศบัญญัติ แผนพัฒนาฯ การโอนงบประมาณ

๑๒. การออกขออนุญาตออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร และการต่อใบอนุญาต

๑๓. งานเอกสารการจ้างพนักงาน การประเมิน ของพนักงานกองช่างเทศบาลตำบลเกาะเพชร

๑๔. งานดูแลระบบไลน์ พลเมือง ไลน์ท้องถิ่นอำเภอหัวไทร การลงระบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

“งานสารบรรณ” คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

จากความหมายของ **“งานสารบรรณ”** สามารถเห็นถึงขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่า เกี่ยวข้องกับเรื่องใดบ้าง เริ่มตั้งแต่

๑. การผลิตหรือจัดทำเอกสาร (พิจารณา – คิด – ร่าง เขียน ตรวจร่าง – พิมพ์ ทาน สำเนา – เสนอ – ลงนาม)

๒. การส่ง (ตรวจสอบ – ลงทะเบียนส่ง – ลงวัน เดือน ปี – บรรจุซอง – นำส่ง)

๓. การรับ (ตรวจ – ลงทะเบียน – เสนอ – แจกจ่าย)

๔. การเก็บรักษา และการยืม

๕. การทำลาย

ปัจจุบัน การปฏิบัติงานสารบรรณของหน่วยงานต่างๆ ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๕๖ โดยจะใช้หนังสือราชการเป็นตัวกลางในการติดต่อระหว่างหน่วยงานภายนอกและภายในองค์กร

“หนังสือราชการ” คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานภายนอกซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ รวมถึงเอกสารที่ประชาชนทั่วไปมีมาถึงส่วนราชการและเจ้าหน้าที่รับไว้เป็นหลักฐานด้วย

หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณมี ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก ใช้ในการติดต่อราชการทั่วไป โดยใช้กระดาษตราครุฑ

๒. หนังสือภายใน ใช้ในการติดต่อราชการภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๓. หนังสือประทับตรา ใช้ในการติดต่อราชการเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ

๔. หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือรับรองรายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

๑. งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ โต้ตอบ บันทึก คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทานหนังสือ และนำเรื่องเสนอผู้บริหาร

การลงรับหนังสือราชการ เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการยืนยันการรับหนังสือเข้า เพื่อให้งานสารบัญเป็นระบบและป้องกันหนังสือเอกสารราชการสูญหาย เพื่อความสะดวกและง่ายต่อการสืบค้นเมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ

การรับหนังสือ ได้แก่ การรับและเปิดซองหนังสือ ลงเวลา ลงทะเบียน และส่งหนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอกให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเมื่อรับเอกสารราชการเข้ามาจากหน่วยงานภายในและภายนอก ส่งเรื่องมายังเทศบาลตำบลเกาะเพชร โดยฝ่ายงานธุรการจะลงรับหนังสือและส่งหนังสือให้แก่ส่วนแต่กอง ซึ่งการดำเนินการเหล่านี้ เป็นการรับผิดชอบของธุรการกลาง ส่วนธุรการกองช่างจะเป็นผู้รับหนังสือต่อจากธุรการกลาง โดยมีขั้นตอนการรับหนังสือ ดังนี้

๑. รับหนังสือราชการจากภายในและภายนอก จากธุรการกลาง หรือจากส่วนราชการต่างๆ
๒. ตรวจสอบเอกสาร
๓. ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือโดยกรอกรายละเอียดดังนี้
 - ๓.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามที่รับในทะเบียน
 - ๓.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ
 - ๓.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

กองช่าง
เลขที่รับ.....
วันที่.....
เวลา.....

๔. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔.๑ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๔.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๔.๓ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

๔.๔ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่ตำแหน่ง

๔.๕ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่ตำแหน่ง

๔.๖ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่ชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๔.๗ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๔.๘ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕. ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยกำหนดคุมเป็นรายเดือน เพื่อให้ทราบว่าแต่ละเดือนได้รับหนังสือจำนวนกี่เรื่อง พร้อมรายงานให้หัวหน้าหรือผู้บังคับบัญชาทราบ

๔. เกษียรหนังสือ

๕. เสนอหนังสือต่อ ผอ.กองช่าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทน เพื่อบันทึกให้ความเห็น

๖. เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ตามลำดับ

๗. รับเอกสาร ตรวจสอบข้อสั่งการ พร้อมส่งมอบหนังสือให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ หรือยึดถือปฏิบัติ หรืออื่นๆ

๘. ดำเนินการตามข้อสั่งการ แล้วแต่กรณี

๙. บันทึกการดำเนินการ ในส่วนของ ๔.๗ ลงในสมุดทะเบียนหนังสือรับ และลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑๐. จัดเก็บหนังสือส่งเข้าแฟ้มเอกสารของหน่วยงาน กองช่าง แฟ้มหนังสือส่ง ซึ่งแบ่งแฟ้มไปตามปีงบประมาณ

๑๑. สิ้นสุดการดำเนินงาน "รับหนังสือ"

* กรณีหนังสือต้องมีการรายงาน หรือหนังสือด่วน ในลำดับที่ ๕ ให้สำเนาหนังสือแนบให้ ผอ.กองช่าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทน เพื่อให้มอบหมายงานให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ

วัตถุประสงค์ของการลงรับหนังสือราชการ

๑. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้า

๒. ป้องกันหนังสือราชการสูญหาย

๓. ง่ายต่อการสืบค้น เมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ

๔. ทำให้งานสารบรรณเป็นระบบ

แผนผังขั้นตอนงานรับหนังสือส่วนกอง

รับหนังสือ/เอกสาร/ไปรษณีย์/
โทรสาร/เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
จากหน่วยงานภายใน
และภายนอกองค์กร

เริ่มการทำงาน

งานรับหนังสือ ตรวจสอบหนังสือ/เอกสาร

ลงทะเบียนคุม และคุมในระบบอิเล็กทรอนิกส์
(กรณีเร่งด่วนสำเนาให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการก่อน)

บันทึกเรื่องเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

ผู้บริหาร/ผู้มีอำนาจ
พิจารณา/รับทราบ/สั่งการ

รับหนังสือ ตรวจสอบหนังสือคำสั่งจากผู้บริหาร/ผู้มี
อำนาจ สำเนาหนังสือให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง รับทราบ

จัดทำตามคำสั่งการ รายงานหน่วยงานเจ้าของหนังสือ
และแจ้งผู้บริหาร/ผู้มีอำนาจ ทราบเรื่องที่ได้ดำเนินการ

จัดเก็บหนังสือรับ/หนังสือรายงานผล เข้าแฟ้มตาม
หมวดหมู่ที่ได้จัดทำไว้ตามปีงบประมาณ

จบการทำงาน

สมุดคุมทะเบียนหนังสือรับ



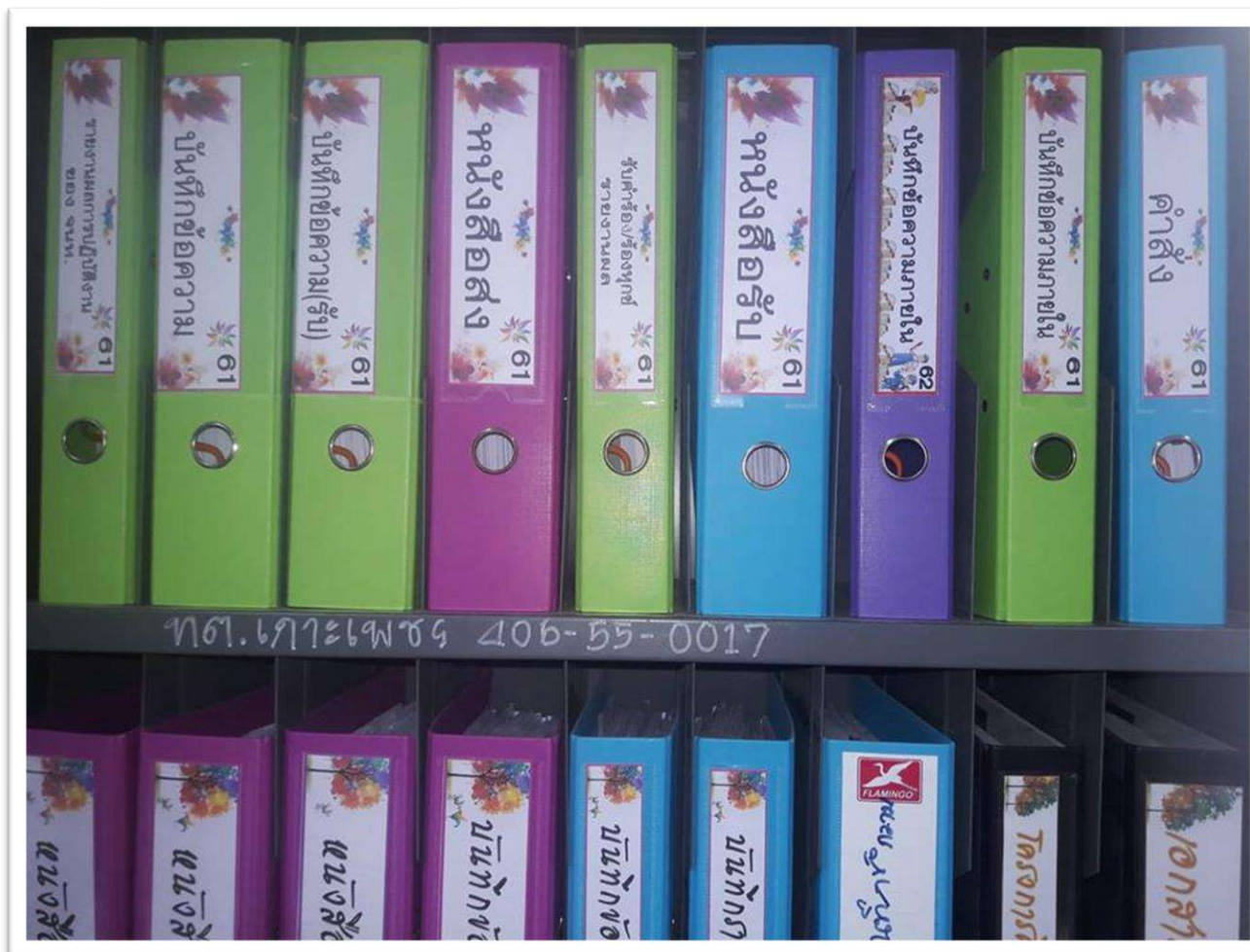
ทะเบียนหนังสือรับในระบบคอมพิวเตอร์

ทะเบียนหนังสือรับ เดือนพฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๑

เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
๐๙๒๒		๑๓พ.ค.๖๑	กองคลัง	กองช่าง	ขอย้ายมาครนบ้าน ตานี สุขจันทร์ ม.๙	แจ้งผู้รับผิดชอบเข้าตรวจสอบแล้ว	
๐๙๒๓		๑๓พ.ค.๖๑	กองคลัง	กองช่าง	ติดตามครนบ้านนายสงวนศรี ศรีสมโพธิ ม.๑	แจ้งผู้รับผิดชอบเข้าตรวจสอบแล้ว	
๐๙๒๔		๑๓พ.ค.๖๑	กองคลัง	กองช่าง	ติดตามครนบ้านนายสมคิด สุขจันทร์ ม.๙	แจ้งผู้รับผิดชอบเข้าตรวจสอบแล้ว	
๐๙๒๕		๓๑พ.ค.๖๑	สำนักปลัด	กองช่าง	ประสานความร่วมมือ ตรวจสอบไฟฟ้าสถานีสูบน้ำบ้านบางนบ	แจ้งผู้รับผิดชอบเข้าตรวจสอบแล้ว	
๐๙๒๖	๖๒๖/๓๑พ.ค.๖๑	๑๓พ.ค.๖๑	อำเภอหัวไทร	นายก ทศ.เกาะเพชร	ตรวจสอบพร้อมยื่นยื่นโครงการซ่อมแซมถนน (อุทกภัย)ที่ได้รับอนุมัติ	แจ้งผู้รับผิดชอบเข้าตรวจสอบแล้ว จัดส่งหนังสือแล้ว	
๐๙๒๗		๒๔เม.ย.๖๑	สำนักปลัด ศ.พัฒนาเด็กเล็กบ้าน ไชยราม	กองช่าง นายก ทศ.เกาะเพชร	ซ่อมแซมหน้าค่างศ.พัฒนาเด็กเล็กบ้านไชยราม	แจ้งผู้รับผิดชอบเข้าตรวจสอบแล้ว	
๐๙๒๘		๒๔เม.ย.๖๑	สำนักปลัด ศ.พัฒนาเด็กเล็กบ้าน ไชยราม	กองช่าง นายก ทศ.เกาะเพชร	ขอเปลี่ยนก๊อกน้ำ ศ.พัฒนาเด็กเล็กบ้านไชยราม	แจ้งผู้รับผิดชอบเข้าตรวจสอบแล้ว	

ทะเบียนหนังสือรับ เดือนพฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๑: 4,188 อักษร (ค่าประมาณ)

การจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม เพื่อความระเบียบ และง่ายต่อการสืบค้นหนังสือ



การส่งหนังสือ

การส่งหนังสือ ของหน่วยงานกองช่าง เทศบาลตำบลเกาะเพชร นั้นมีทั้งหนังสือส่งภายนอกองค์กร และหนังสือส่งระหว่างส่วนราชการ เช่น กองคลัง สำนักปลัด จะมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

การส่งหนังสือภายนอกองค์กร

๑. จัดทำหนังสือส่ง พร้อมสำเนาฉบับ รวม ๓ ชุด พร้อมเสนอ หัวหน้าส่วนราชการ ตรวจสอบเอกสาร

.....รองปลัดเทศบาล
.....หัวหน้าหน่วยงาน
.....หัวหน้างาน
.....พิมพ์/ทาน
.....ร่าง

๒. เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษา
ราชการแทน

๓. นำหนังสือส่งไปลงทะเบียนหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งที่ส่วนกลาง(สำนัก
ปลัด) โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๓.๑ ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๓.๑.๑ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับ
ติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๓.๑.๒ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของ
เรื่องในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง (นศ ๕๔๗๐๓/.....)

นศ คือ จังหวัดนครศรีธรรมราช

๕๔๗๐๓ คือ ส่วนราชการ กองช่าง

/..... คือ เลขหนังสือ

๓.๑.๓ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือออก

๓.๑.๔ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อ
บุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓.๑.๕ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อ

บุคคลใน

กรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓.๑.๖ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลง

สรุปเรื่องย่อ

๓.๑.๗ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๓.๑.๘ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๔. ลงเลขที่ และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกับ
กับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปีในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๓.๑.๑ และข้อ ๓.๑.๓

๕. การจัดส่งหนังสือ มีการจัดส่งได้ในหลายช่องทาง ดังนี้

๕.๑ การส่งด้วยตนเอง ในการนำส่งด้วยตนเองนั้น เมื่อถึงผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือ เห็นรับหนังสือพร้อมลงวันที่ในเอกสารสำเนาฉบับ

๕.๒ การจัดส่งหนังสือผ่านทางไปรษณีย์ จะต้องมิใช่ตอบรับ ไม่ว่าจะส่งแบบ ลงทะเบียน หรือแบบด่วน เพื่อเป็นหลักฐานในการจัดส่งหนังสือ

๕.๓ การจัดส่งทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อมีการจัดส่งผ่านทางระบบไลน์ อีเมล แพกซ์ หรือช่องทางอื่นๆ ให้ป็นหลักฐานการจัดส่งไว้เป็นหลักฐานการส่ง หรือเมื่อส่งผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ ต้องส่งหนังสือฉบับจริงตามหลัง ตามข้อที่ ๕.๑ และ ข้อ ๕.๒ ก็ให้ปฏิบัติเช่นเดิม

๖. เมื่อจัดส่งหนังสือเรียบร้อยแล้ว จัดส่งสำเนาฉบับในกับธรรการกลาง(สำนักปลัด) จำนวน ๑ ชุด และจัดเก็บส่วนกองช่าง จำนวน ๑ ชุด พร้อมลงทะเบียนคู่มือหนังสือ ดังนี้

๖.๑ ลงทะเบียนหนังสือส่งในสมุดทะเบียนหนังสือส่ง ส่วนกองช่าง โดยปฏิบัติดังนี้

๖.๑.๑ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับ ติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๖.๑.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือส่ง ที่ลงมาจากส่วนกลาง(สำนักปลัด)

๖.๑.๓ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ตามหนังสือส่งจากส่วนกลาง(สำนักปลัด)

๖.๑.๔ จาก ตามชื่อผู้ลงนามในหนังสือส่งฉบับนั้น

๖.๑.๕ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่รับหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อ บุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๖.๑.๖ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลง สรุปเรื่องย่อ

๖.๑.๗ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น เช่น จัดส่ง เรียบร้อยแล้ว จัดส่งทางไปรษณีย์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์

๖.๑.๘ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๖.๒ ลงทะเบียนคุมในระบบอิเล็กทรอนิกส์

๗. จัดเก็บหนังสือส่งเข้าแฟ้มเอกสารของหน่วยงาน กองช่าง แฟ้มหนังสือส่ง ซึ่งแบ่งแฟ้มไป ตามปีงบประมาณ

๘. สิ้นสุดการดำเนินงาน "ส่งหนังสือ"

สมุดคุมทะเบียนหนังสือส่ง



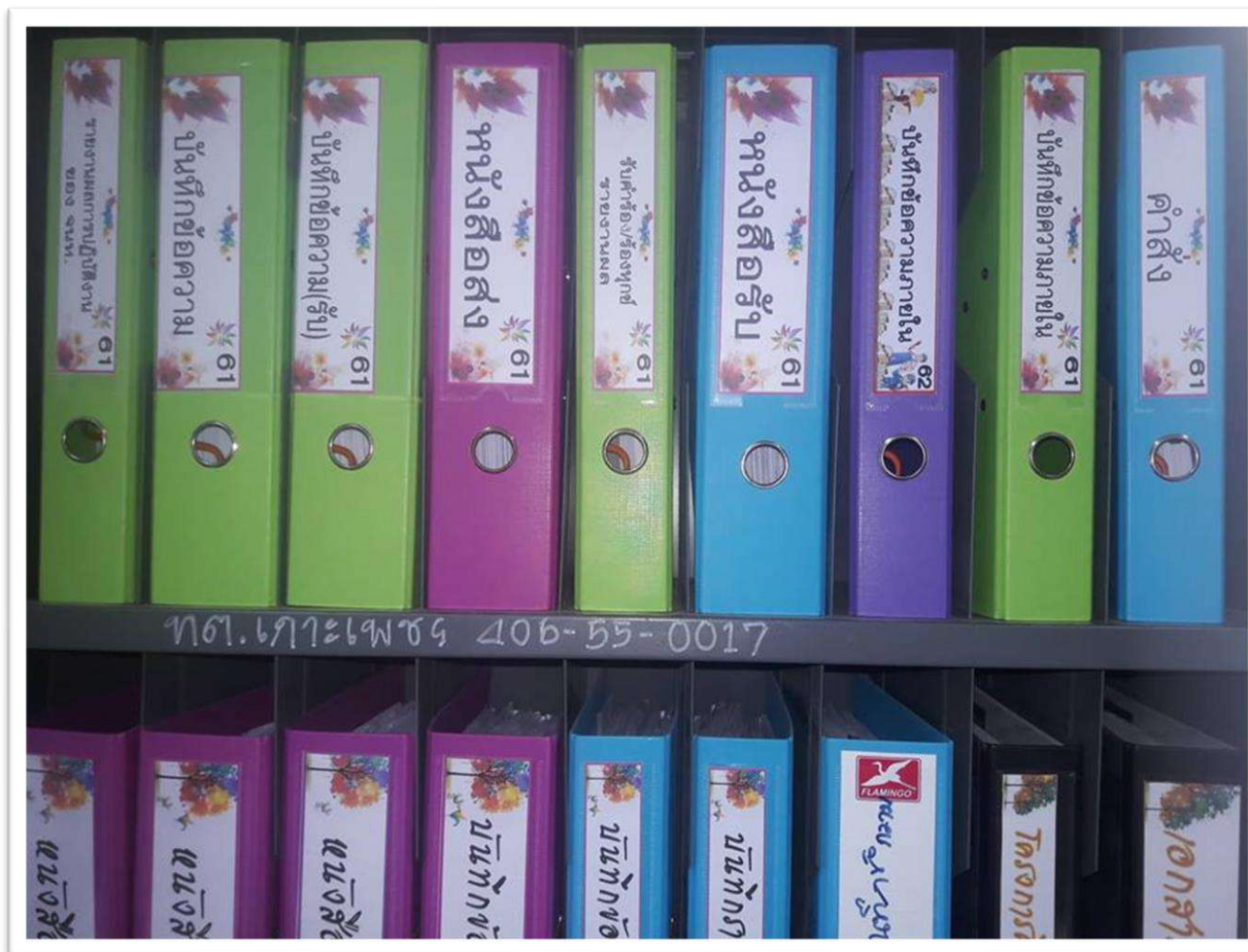
ทะเบียนหนังสือส่งในระบบคอมพิวเตอร์

ทะเบียนหนังสือส่ง เดือนพฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๑

เลขทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑.	บุศ.๕๔๗๑๐๓/๓๐๗	๑พ.ค.๖๑	ปลัดเทศบาล	นายอำเภอหัวไทร	การแก้ไขปัญหาผักตบชวา ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑	จัดส่งหนังสือเรียบร้อยแล้ว	
๒.	บุศ.๕๔๗๑๐๓/๓๐๘	๑พ.ค.๖๑	ปลัดเทศบาล	นายอำเภอหัวไทร	รายงานการดำเนินการตามกฎกระทรวงกำหนดลักษณะอาคารประเภทอื่นที่ใช้ประกอบธุรกิจโรงแรม พ.ศ.๒๕๕๗ ประจำปีเดือนเมษายน ๒๕๖๑	จัดส่งหนังสือเรียบร้อยแล้ว	
๓.	บุศ.๕๔๗๑๐๓/๓๑๒	๗พ.ค.๖๑		นายอำเภอหัวไทร	ตรวจสอบพร้อมยื่นข้อโครงการซ่อมแซมถนน (อุทกภัย)ที่ได้รับอนุมัติ	จัดส่งหนังสือเรียบร้อยแล้ว	

หน้า: 1 จาก 1 คำ: 98 อังกฤษ (สหรัฐอเมริกา) 100% 15:52

การจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม เพื่อความระเบียบ และง่ายต่อการสืบค้นหนังสือ



การส่งหนังสือภายในองค์กร เป็นการส่งหนังสือประเภทบันทึกข้อความ รายงาน บันทึก
รายงานการประชุม ฯลฯ โดยกาจัดส่งหนังสือภายในองค์กรนั้น เมื่อจัดทำหนังสือเสร็จ และเสนอเซ็น
ตามลำดับชั้น จนถึงผู้บังคับบัญชา หากหนังสือฉบับดังกล่าว มีความเกี่ยวพันกันระหว่างส่วนราชการ เช่น
บันทึกข้อความจัดซื้อจัดจ้าง บันทึกข้อความรายงานผล ฯลฯ ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. สำเนาเอกสาร
๒. จัดส่งหนังสือแก่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
๓. ลงทะเบียนคุมในระบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมระบุวันจัดส่งเอกสาร
๔. จัดเก็บหนังสือส่งเข้าแฟ้มเอกสารของหน่วยงาน กองช่าง ซึ่งแบ่งแฟ้มไปตาม

ปีงบประมาณ

ทะเบียนหนังสือบันทึกข้อความภายในในระบบคอมพิวเตอร์

ทะเบียนบันทึกข้อความภายใน-เดือนกันยายน61.docx - Microsoft Word

หน้าแรก แทรก คำโครงหน้ากระดาษ การอ้างอิง การส่งจดหมาย ตรวจทาน มุมมอง

ตัด คัดลอก วาง ตัวขีดวางรูปแบบ คลิปบอร์ด

TH SarabunIT* 16 A A

B I U abc X X Aa

แบบอักษร

ย่อหน้า

AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCc AaBbCc AaB AaBbCc. AaBbCcDc

¶ ปกติ ¶ ไม่มีการ... หัวเรื่อง 1 หัวเรื่อง 2 ชื่อเรื่อง ชื่อเรื่องรอง ทำให้อัตโนมัติ...

เปลี่ยนลักษณะ

ค้นหา แทนที่ เลือกร การแก้ไข

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27

ทะเบียนบันทึกข้อความภายใน เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๑

ที่	ลงวันที่	เรื่อง	หมายเหตุ
	๕ก.ย.๖๑	ให้รวบรวมบันทึกการปฏิบัติงาน สมุดคุมหนังสือ การขออนุญาตออกนอกสถานที่ รายงานการประชุม ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๑	เรียบร้อยแล้ว
	๕ ก.ย.๖๑	รายงานการปฏิบัติงาน ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๑	เรียบร้อยแล้ว
	๕ก.ย.๖๑	รายงานการแจ้งข้อมูลข่าวสารทางระบบไลน์กลุ่ม พลเมืองเกาะเพชร ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๑	เรียบร้อยแล้ว
	๒๕ก.ย.๖๑	ขออนุมัติแผนการตรวจสอบสภาพไฟฟ้าสาธารณะและไฟฟ้าตามจุดเสี่ยงต่างๆในเขตเทศบาลตำบลเกาะเพชร ปีงบประมาณ ๒๕๖๒	เรียบร้อยแล้ว
	๒๕ก.ย.๖๑	ขออนุมัติแผนการตรวจสอบและซ่อมบำรุงระบบประปาและตู้จำหน่ายหยอดเหรียญในเขตเทศบาลตำบลเกาะเพชร ปีงบประมาณ ๒๕๖๒	เรียบร้อยแล้ว
	๒๕ก.ย.๖๑	ขออนุมัติแผนการตรวจสอบสภาพถนน ทางเดินและทางเท้าในเขตเทศบาลตำบลเกาะเพชร ปีงบประมาณ ๒๕๖๒	เรียบร้อยแล้ว
			เรียบร้อยแล้ว

ทะเบียนบันทึกข้อความภายใน-เดือนกันยายน61.docx: 649 อักษร (ค่าประมาณ)

110%

TH 16:28 21/9/2561

ทะเบียนหนังสือรับรองในระบบคอมพิวเตอร์

ทะเบียนหนังสือรับรอง เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๑

ที่	ลงวันที่	เรื่อง	หมายเหตุ
๕๓/๒๕๖๑	๒๐ กันยายน ๒๕๖๑	รับรองอาคาร มติยัดหนองหงส์ หมู่ที่ ๖	
๕๔/๒๕๖๑	๒๐ กันยายน ๒๕๖๑	รับรองอาคารมตียัดแสงสุริยา หมู่ที่ ๙	
๕๕/๒๕๖๑	๒๐ กันยายน ๒๕๖๑	รับรองมตียัดศาลาลัยสถาน หมู่ที่ ๖	

ทะเบียนหนังสือคำสั่งในระบบคอมพิวเตอร์

ทะเบียนคำสั่ง-เดือนสิงหาคม61.docx - Microsoft Word

หน้าแรก แทรก คำโครงหน้ากระดาษ การอ้างอิง การส่งจดหมาย ตรวจทาน มุมมอง

ตัด คัดลอก วาง ตัวขีดวางรูปแบบ คลิปบอร์ด

TH SarabunITe 16 A A

B I U abc X x Aa

แบบอักษร

ย่อหน้า

AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCc AaBbCc AaB AaBbCc. AaBbCcDc

¶ ปกติ ¶ ไม่มีการ... หัวเรื่อง 1 หัวเรื่อง 2 ชื่อเรื่อง ชื่อเรื่องรอง ทำโพสไว้เน...

เปลี่ยน ลักษณะ

ค้นหา แนนท์ เลือก การแก้ไข

ทะเบียนคำสั่ง เดือนสิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๑

ที่	ลงวันที่	เรื่อง	กำหนดการ	ผู้ปฏิบัติ	หมายเหตุ
๖๓๖/๒๕๖๑		โครงการอบรมหลักสูตรพัฒนาบุคลากร ช่างตามมาตรฐานวิศวกรรม	รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่๙-๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ ณ สถาบัน พัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ศูนย์ อบรมคลอง ๑ ถนน พหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัด ปทุมธานี	ผอ.ทินิตย์ รอดช่วย	
๖๓๖/๒๕๖๑		โครงการอบรมหลักสูตรพัฒนาบุคลากร ช่างตามมาตรฐานวิศวกรรม	รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่๒๕-๒๘ กันยายน ๒๕๖๑ ณ สถาบัน พัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ศูนย์ อบรมคลอง ๑ ถนน พหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัด ปทุมธานี	นายช่างโยธา นายวรุณพงศ์ ช่วยจิตร	

ทะเบียนคำสั่ง-เดือนสิงหาคม61.docx: 466 อักษร (ค่าประมาณ)

110%

TH 16:32 21/9/2561

ทะเบียนหนังสือการออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคารในระบบคอมพิวเตอร์

ทะเบียนใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร เดือนสิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๑

รับเอกสาร ว/ล/ป	ชื่อ-นามสกุล ผู้ขออนุญาต	ออกใบอนุญาต(อ.๑) ว/ล/ป	เลขที่ออกใบอนุญาต อ.๑	แบบอาคาร					พื้นที่ ก่อสร้าง	หมายเหตุ
				ชนิด	จำนวนชั้น	กว้าง	ยาว	พื้นที่รวม (ตร.ม.)		
๒๒ส.ย.๖๑	น.ส.บุญจันทร์ พรหมแก้ว	๑๓.ค.๖๑	๐๑๗/๒๕๖๑	ไม้	ชั้นเดียว	๙.๐๐	๑๒.๐๐	๑๐๘.๐๐	ม.๔	
๘ส.ค.๖๑	นายโสภณ จันทองเดช	๙.ส.ค.๖๑	๐๑๘/๒๕๖๑	ไม้	ชั้นเดียว	๕.๐๐	๕.๕๐	๒๗.๕๐	ม.๔	
๘ส.ค.๖๑	นายสุรพงษ์ ขุนทองจันทร์	๙.ส.ค.๖๑	๐๑๙/๒๕๖๑	ไม้	ชั้นเดียว	๘.๐๐	๑๐.๘๐	๖๘.๕๐	ม.๔	
๘ส.ค.๖๑	นายนิติศักดิ์ เทนทานนท์	๙.ส.ค.๖๑	๐๒๐/๒๕๖๑	ไม้	ชั้นเดียว	๕.๐๐	๘.๐๐	๓๖.๐๐	ม.๘	
๙ส.ค.๖๑	นางสาวกาญจนา คงวัดใหม่	๙.ส.ค.๖๑	๐๒๑/๒๕๖๑	ไม้	ชั้นเดียว	๖.๐๐	๑๕.๐๐	๖๘.๐๐	ม.๔	
๒๒ส.ค.๖๑	นางสาวทัศนีย์ มนต์แก้ว	๒๒.ส.ค.๖๑	๐๒๒/๒๕๖๑	ค.ส.ล.	ชั้นเดียว	๗.๒๐	๑๑.๐๐	๖๔.๐๐	ม.๘	

ทะเบียนใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร...: 640 อักษร (ค่าประมาณ)

TH 16:33 21/8/2561

การทำสำเนาเอกสาร

สำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับ ไม่ว่าจะทำจากต้นฉบับ สำเนาฉบับ หรือจากสำเนาอีกชั้นหนึ่ง ในกรณีมีความจำเป็นต้องใช้เอกสารราชการนั้นๆ เพิ่มขึ้น และไม่ได้จัดทำไว้หลายฉบับ จำเป็นต้องจัดทำสำเนาขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประกอบการพิจารณาของทางราชการทำได้ดังนี้

1. จัดทำพร้อมต้นฉบับ เช่น พิมพ์ต้นฉบับพร้อมสำเนาด้วยการใช้กระดาษคาร์บอน
2. วิธีถ่ายจากต้นฉบับ เช่น การถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร
3. วิธี Scan ด้วยคอมพิวเตอร์

สำเนาแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. “สำเนาฉบับ” เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ ผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับจะลงลายมือชื่อไว้ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

๒. “สำเนา” เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น สำเนานี้อาจทำขึ้นด้วยการถ่าย คัด อัดสำเนา หรือด้วยวิธีอื่นใด สำเนาชนิดนี้โดยปกติต้องมีการรับรองความถูกต้องด้วย

การรับรองสำเนาให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่า ขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนานั้น ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่รับรอง และโดยปกติให้มีคำว่า “สำเนา” ไว้ที่กึ่งกลางหน้าเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือด้วย

หนังสือที่กองช่างจัดทำขึ้นควรมีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงาน ต้นเรื่อง ๒ ฉบับ และมีชื่อเรื่อง ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ ไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือหนังสือ ซึ่งฉบับที่ ๑ จัดเก็บไว้ที่กองช่าง และอีกหนึ่งฉบับจัดเก็บไว้ที่สำนักปลัด โดยจัดเก็บไว้ตามแฟ้มจัดเก็บ แยกประเภทของหนังสือ แยกเป็นปีงบประมาณ เพื่อ สะดวกและง่ายต่อการสืบค้นหนังสือ

๒. งานเก็บหนังสือ ให้สามารถค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และทันต่อการปฏิบัติ งานของส่วนกองช่างเทศบาลตำบลเกาะเพชร การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ การเก็บหนังสือ

- เก็บระหว่างปฏิบัติ
- เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว
- เก็บเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

การประทับตรากำหนดเก็บหนังสือ มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรก และลงลายมือชื่อย่อกำกับตราหนังสือที่เก็บไว้ตลอดไป ประทับตรา ห้ามทำลาย **ด้วยหมึกสีแดง**

หนังสือที่ต้องเก็บโดยมีกำหนดเวลา ประทับตรา เก็บถึง พ.ศ.....ด้วย **หมึกสีน้ำเงิน**

อายุการเก็บหนังสือ ปกติไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ยกเว้น

๑. หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ
๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี จำนวนของศาลหรือพนักงานสอบสวน
๓. หนังสือที่เกี่ยวข้องกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี สถิติหลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า

๔. หนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องค้นได้จากที่อื่น เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕. หนังสือที่เป็นธรรมดา ซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี หนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งไม่ใช่เอกสารสิทธิ์ หากเห็นว่าไม่จำเป็นต้องเก็บถึง ๑๐ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี พร้อมบัญชีส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ ภายใน ๓๑ มกราคม ของปีถัดไปเว้นแต่

๑. หนังสือต้องสงวนไว้เป็นความลับ

๒. หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

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

๓. งานจัดทำหนังสือส่ง ภายในและภายนอกองค์กร

ข้อแตกต่างหนังสือภายใน กับหนังสือภายนอก

หนังสือภายในคือ หนังสือที่ติดต่อราชการที่เป็นพินัยน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม และจังหวัดเดียวกัน โดยใช้กระดาษบันทึกข้อความ ลดรูปแบบลงมา เช่น ไม่ต้องลงที่ตั้งและคำลงท้าย ขอบเขตการใช้หนังสือแคบลงมาขอบเขตการใช้หนังสือแคบลงมา (ติดต่อเฉพาะภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน) ไม่สามารถใช้ติดต่อกับบุคคลภายนอกได้ รายละเอียดรูปแบบ มีหัวข้อกำหนดให้ลงคล้ายกับหนังสือภายนอก แต่มีหัวข้อย่อยกว่า ใช้กระดาษบันทึกข้อความเท่านั้น กรณีที่ตามระเบียบวารรคท้าย ข้อ ๑๒ กำหนดไว้ว่าในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะ เพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้ นั้น อาจแยกประเด็นการเขียน เป็นหัวข้อ เช่น แยกเป็น

- เรื่องเดิม
- ข้อเท็จจริง
- ข้อกฎหมาย
- ความเห็นเจ้าหน้าที่
- ข้อพิจารณา

ซึ่งจะเห็นได้ว่าการกำหนดรูปแบบการเขียนหนังสือดังกล่าว เป็นลักษณะการเขียนในข้อความของหนังสือเท่านั้น ไม่ทำเป็นรูปแบบและลักษณะการใช้หนังสือภายในเปลี่ยนแปลงไป

ตราครุฑมี ๒ ขนาด

- ตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร
- ตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ตราชื่อส่วนราชการที่ใช้เป็นหนังสือประทับตรา มีรูปร่างกลมซ้อนกัน เส้นผ่านศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตรล้อมครุฑ

งานจัดทำหนังสือส่ง ภายในภายนอกองค์กร เช่นหนังสือส่ง บันทึกข้อความ หนังสือรับรอง รายงาน คำสั่ง ฯลฯ ตามแบบมาตรฐานการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย ด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑและกระดาษบันทึกข้อความ โดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ (แบบที่ ๒๘) และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ ๒๙) ทำยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

- ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร

- ขอบบน ๒.๕ เซนติเมตร ขอบล่างประมาณ ๒ เซนติเมตร

๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single

ในกรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับระยะเป็น ๑.๐๕ พอยท์ หรือ ๑.๑ พอยท์ ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบหนังสือเป็นสำคัญ (ระยะ ๑.๐๕ พอยท์ หรือ ๑.๑ พอยท์จะสวยงาม อ่านง่าย และสบายตากว่าระยะ ๑ เท่า หรือ Single)

๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ – ๑๖ เซนติเมตร (หน้ากระดาษ เอ ๔ เมื่อตั้งระยะขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร จะเหลือพื้นที่สำหรับการพิมพ์มีความกว้าง ๑๖ เซนติเมตร)

๒. ขนาดตราครุฑ

๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ ตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ

๒.๒ การวางตราครุฑให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร (เผื่อพื้นที่สำหรับการประทับตราหนังสือ และการลงทะเบียนรับทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)

๓. การพิมพ์

๓.๑ การจัดทำหนังสือราชการตามแบบทำยระเบียบฯ จำนวน ๑๑ แบบ (ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา คำสั่ง ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ แลกเปลี่ยนข่าว หนังสือรับรอง และรายงานการประชุม) ให้ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) ไทยสารบรรณ (Th Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์

๓.๒ การพิมพ์หนังสือที่มีข้อความมากกว่า ๑ หน้า หน้าต่อไปให้ใช้กระดาษที่มีคุณภาพเช่นเดียวกันหรือใกล้เคียงกับแผ่นแรก

๓.๓ การพิมพ์หัวข้อต่างๆ ของหนังสือแต่ละชนิด ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ

๓.๔ ก่อนเริ่มพิมพ์ข้อความ ให้ click File > ตั้งค่าหน้ากระดาษ (Page Setup) ก่อนเสมอ เพื่อเลือกขนาดกระดาษที่จะใช้พิมพ์ ตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ และการวางแนวกระดาษ

๓.๕ จำนวนบรรทัดการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ และความสวยงาม

คำแนะนำและแบบมาตรฐานการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ใน

เครื่องคอมพิวเตอร์นี้ ประกอบด้วยแบบมาตรฐานการพิมพ์ พร้อมคำแนะนำประกอบการพิมพ์หนังสือราชการ ชนิดต่าง ๆ ซึ่งใช้ในการปฏิบัติราชการใน ทร. รวม ๙ ชนิด ดังนี้

๑. หนังสือภายนอก

๒. หนังสือภายในที่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ส่วนหนังสือภายในที่ใช้กระดาษตราครุฑ ให้จัดพิมพ์ตามแบบของหนังสือภายนอกโดยอนุโลม

๓. บันทึก

๔. หนังสือประทับตรา

๕. คำสั่ง

๕.๑ คำสั่ง กรณีหัวหน้าส่วนราชการที่ออกคำสั่งเป็นผู้ลงชื่อ

๕.๒ คำสั่ง กรณีรับคำสั่ง

๖. ระเบียบ

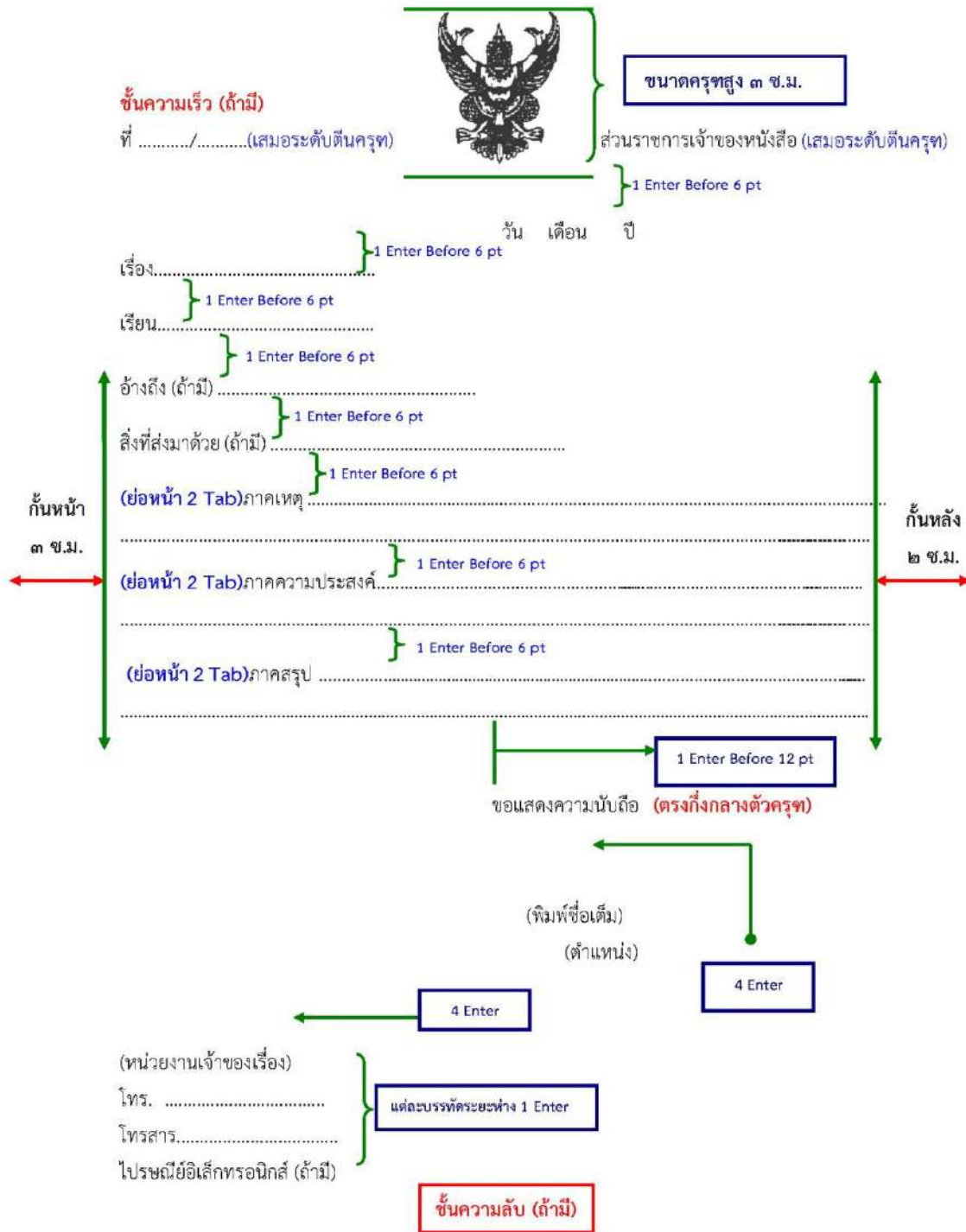
๗. ประกาศ

๘. หนังสือรับรอง

๙. รายงานการประชุม

๑. แบบมาตรฐานการพิมพ์หนังสือภายนอก และคำแนะนำประกอบการพิมพ์

แบบหนังสือภายนอก



หมายเหตุ 1 Enter = ๑ เท่า หรือ Single กรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

คำแนะนำประกอบการพิมพ์หนังสือภายนอก

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

- ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร

- ขอบบน ๒.๕ เซนติเมตร ขอบล่างประมาณ ๒ เซนติเมตร

๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติคือ ๑ เท่า หรือ Single

๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ – ๑๖ เซนติเมตร

๒. ขนาดตราครุฑ

๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร (ชิด

ขอบบน)

๓. การพิมพ์

๓.๑ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH Sarabun T๙) ขนาด ๑๖ พอยท์

๓.๒ การพิมพ์ “ที่” และ “ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ” ให้พิมพ์ตรงกับแนวเท้าของ

ตราครุฑ

๓.๓ การพิมพ์ชื่อเดือน ให้ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวเท้าขวาของตราครุฑ

๓.๔ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกัน

เท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มคำก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)

๓.๕ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อ

หน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓.๖ การพิมพ์คำลงท้าย ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวกึ่งกลางของตราครุฑ

และห่างจากบรรทัดสุดท้ายของภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มคำก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์

(๑ Enter + Before ๑๒ pt)

๓.๗ การพิมพ์ยศของผู้ลงชื่อ ให้อยู่หน้าแนวกึ่งกลางของตราครุฑ กับให้เว้นบรรทัด

การพิมพ์ ๒ บรรทัดปกติและเพิ่มคำก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๒ Enter + Before ๖ pt) จากคำลงท้าย

๓.๘ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ (ชื่อ สกุล) และตำแหน่ง ให้ถือคำลงท้าย

เป็นหลักโดยให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ ๑

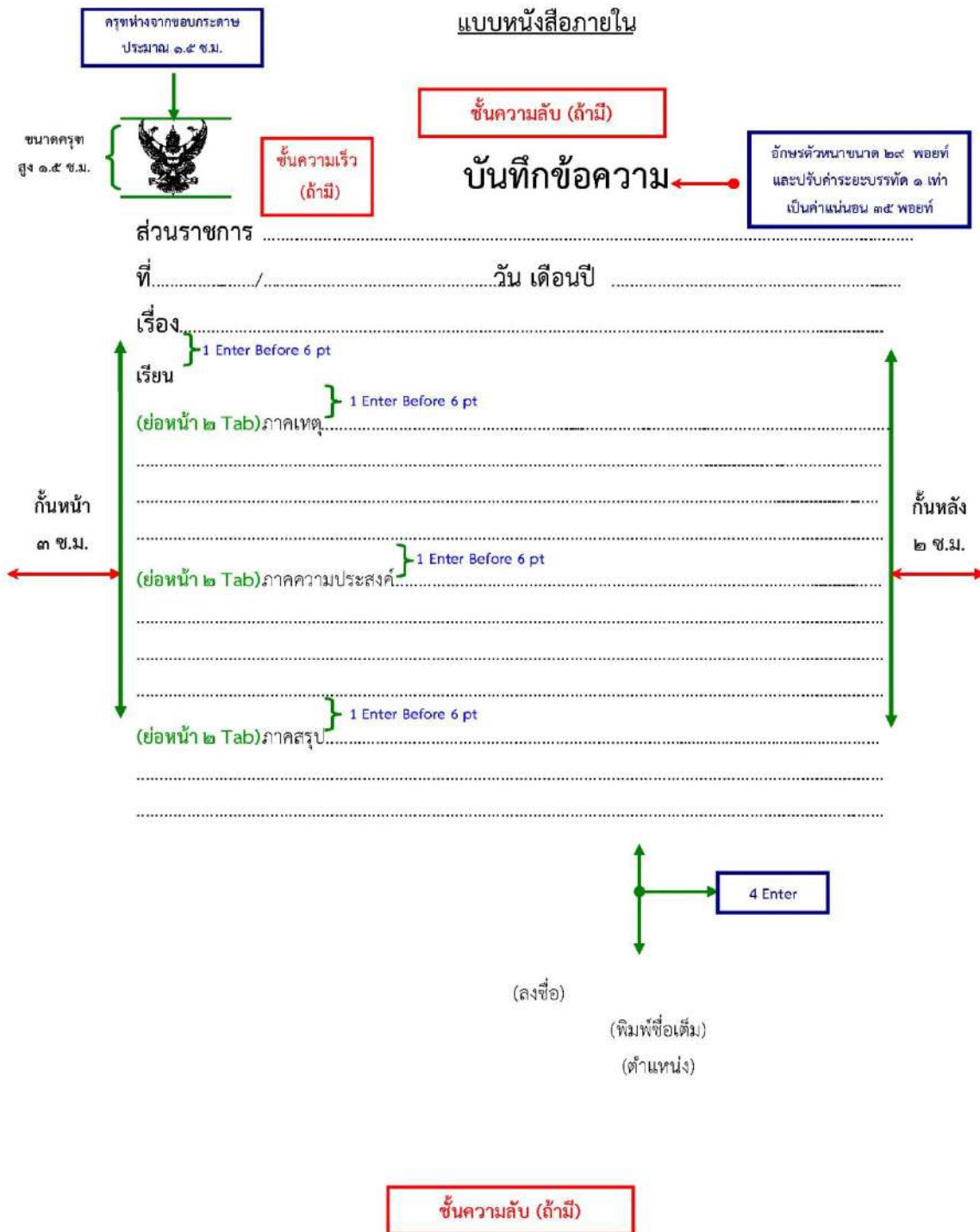
Enter

๓.๙ ระยะระหว่างตำแหน่ง กับส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้พิจารณาตามความ

เหมาะสมของพื้นที่ที่เหลืออยู่ในหน้ากระดาษนั้น โดยสามารถเลือกใช้ระยะบรรทัด ๑ Enter หรือ ๑ Enter +

Before ๖ pt หรือ ๒ Enter ได้ตามความเหมาะสม

๒. แบบมาตรฐานการพิมพ์หนังสือภายในที่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
และคำแนะนำประกอบการพิมพ์



หมายเหตุ หากกรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างกันได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงาม และรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

คำแนะนำประกอบการพิมพ์หนังสือภายใน (แบบใช้กระดาษบันทึกข้อความ)

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

- ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร

- ขอบบน ๒.๕ เซนติเมตร ขอบล่างประมาณ ๒ เซนติเมตร

๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติคือ ๑ เท่า หรือ Single

๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ – ๑๖ เซนติเมตร

๒. ขนาดตราครุฑ

๒.๑ ตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร (ชิด

ขอบบนด้านซ้าย)

๓. การพิมพ์

๓.๑ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH Sarabun T๙) ขนาด ๑๖ พอยท์

๓.๒ การพิมพ์ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความ

๓.๒.๑ คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์

๓.๒.๒ คำว่า “ส่วนราชการ วันที่เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์

๓.๒.๓ การพิมพ์คำว่า “วันที่” ให้พิมพ์ตรงกับตัวอักษร “ข” และให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของชื่อเดือน ตรงกับแนวหลังของตัวอักษร “ม” ของคำว่า “บันทึกข้อความ” (ดูแบบฟอร์มประกอบ)

๓.๒.๔ ใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ส่วนราชการ ที่ วันที่ และ เรื่อง

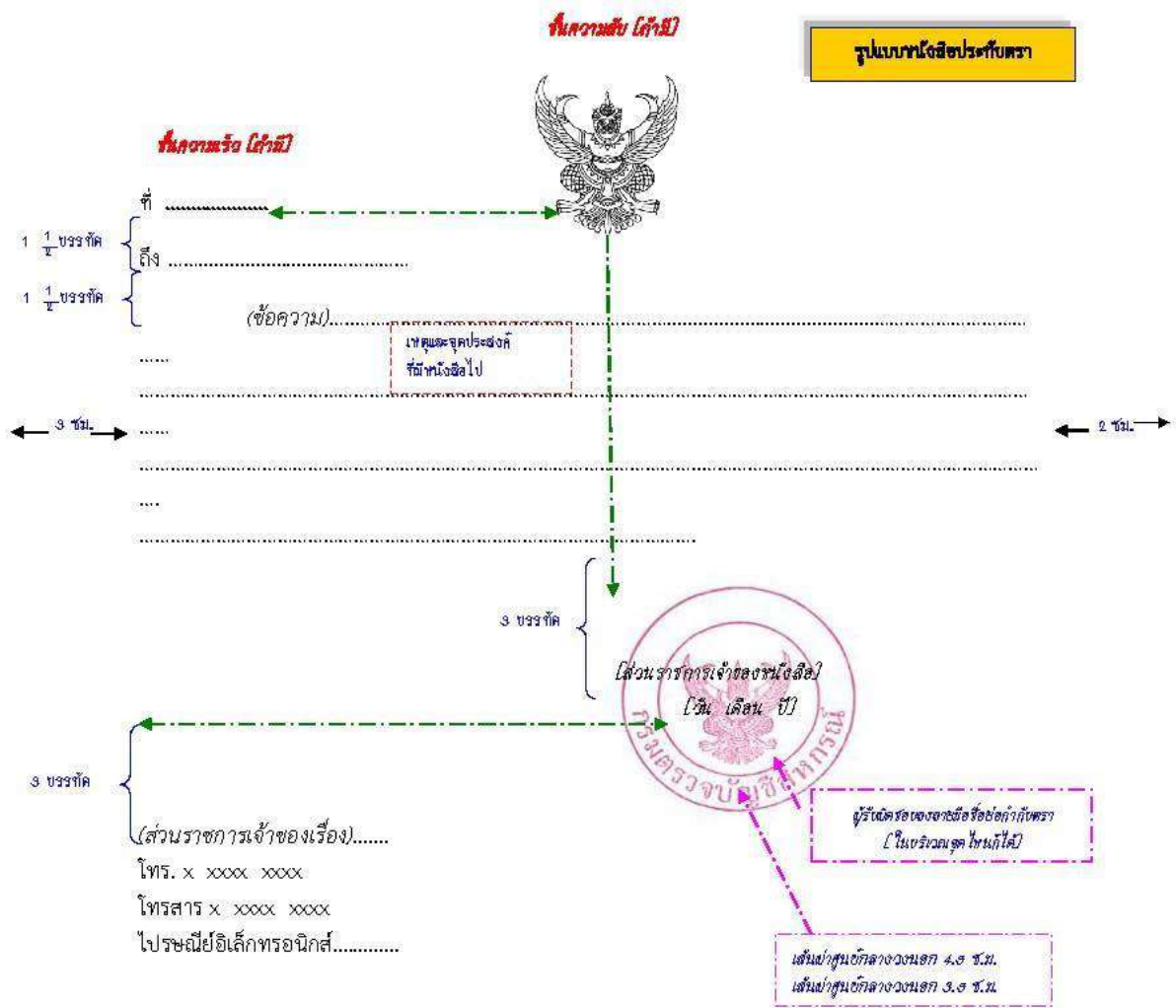
๓.๓ การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)

๓.๔ การย่อหน้าข้อความ ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓.๕ การพิมพ์ยศของผู้ลงชื่อ ให้พิมพ์อักษรตัวแรกอยู่ในแนวกึ่งกลางกระดาษ และให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๒ บรรทัดปกติ (๒ Enter) จากบรรทัดสุดท้ายของข้อความ และให้พิมพ์ ร.น. ไว้ท้ายลายมือชื่อด้วย (เนื่องจากผู้ลงชื่อเป็นนายทหารเรือชั้นสัญญาบัตร)

๓.๖ การพิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บ (ชื่อ สกุล) และการพิมพ์ตำแหน่ง ให้พิมพ์อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ ๑ Enter

๓. แบบมาตรฐานการพิมพ์หนังสือประทับตรา และคำแนะนำประกอบการพิมพ์



คำแนะนำประกอบการพิมพ์หนังสือประทับตรา

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

- ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร

- ขอบบน ๒.๕ เซนติเมตร ขอบล่างประมาณ ๒ เซนติเมตร

๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติคือ ๑ เท่า หรือ Single

๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ – ๑๖ เซนติเมตร

๒. ขนาดตราครุฑ

๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร (ขีด

ขอบบน)

๓. การพิมพ์

๓.๑ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH Sarabun T๙) ขนาด ๑๖ พอยท์

๓.๒ การย่อหน้าข้อความ หรือข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป

ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓.๓ พิมพ์ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก และเดือน ปีให้อยู่ภายในวงกลมตราชื่อ

ส่วนราชการ

๓.๔ ประทับตราชื่อส่วนราชการให้เส้นรอบวงวงนอกอยู่ในแนวกึ่งกลางตราครุฑ

๔. แบบมาตรฐานการพิมพ์คำสั่ง และคำแนะนำประกอบการพิมพ์



คำสั่งคณะกรรมการ มหาวิทยาลัยศรีสพากร 1

ที่..... 2

เรื่อง..... 3

1 $\frac{1}{2}$ บรรทัด {

1 $\frac{1}{2}$ บรรทัด {

ทั้งนี้ ตั้งแต่

1 $\frac{1}{2}$ บรรทัด {

3 บรรทัด {

ตั้ง ณ วันที่..... พ.ศ. 5

(.....) 6

คณบดีคณะกรรมการ 7

4

คำแนะนำประกอบการพิมพ์คำสั่ง

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

- ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร

- ขอบบน ๒.๕ เซนติเมตร ขอบล่างประมาณ ๒ เซนติเมตร

๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติคือ ๑ เท่า หรือ Single

๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ – ๑๖ เซนติเมตร

๒. ขนาดตราครุฑ

๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร (ชิด

ขอบบน)

๓. การพิมพ์

๓.๑ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH Sarabun T๙) ขนาด ๑๖ พอยท์

๓.๒ การย่อหน้าข้อความในระเบียบ ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการ

พิมพ์เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓.๓ การพิมพ์ข้อความ “สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.” ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้

บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ ๕ เซนติเมตร (เพิ่มระยะจากย่อหน้าข้อความ ๑ เท่า)

๓.๔ การพิมพ์ยศของผู้ลงชื่อ ให้พิมพ์อักษรตัวแรกอยู่ในแนวกึ่งกลางของตราครุฑ

โดยให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๒ บรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๒ Enter + Before ๖ pt) จากสั่ง ณ วันที่

๓.๕ การพิมพ์ชื่อเต็ม (ชื่อ สกุล) และตำแหน่ง ให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ ๑ Enter

๓.๖ กรณีรับคำสั่ง

๓.๖.๑ พิมพ์คำว่า “รับคำสั่ง” โดยให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกันกับการ

พิมพ์ชื่อเต็ม(ชื่อ สกุล) และตำแหน่ง และเว้นบรรทัดการพิมพ์ ๑ บรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt) จาก สั่ง ณ วันที่

๓.๖.๒ พิมพ์ยศของผู้ลงชื่อ ให้พิมพ์อักษรตัวแรกอยู่ในแนวกึ่งกลางของตรา

ครุฑ โดยให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๒ บรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๒ Enter + Before ๖ pt) จากรับคำสั่ง

๕. แบบมาตรฐานการพิมพ์ระเบียบ และคำแนะนำประกอบการพิมพ์



ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร

1

ว่าด้วย.....

2

(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า 1 ฉบับ)

3

พ.ศ.

4

(ข้อความ) ให้อ้างถึงเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

5

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบ.....พ.ศ....."

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

.....

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1)

6

1 1/2 บรรทัด { ประกาศ ณ วันที่พ.ศ.

7

3 บรรทัด { (.....)

8

อธิบดีการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

9

คำแนะนำประกอบการพิมพ์ระเบียบ และประกาศ

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

- ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร

- ขอบบน ๒.๕ เซนติเมตร ขอบล่างประมาณ ๒ เซนติเมตร

๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติคือ ๑ เท่า หรือ Single

๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ – ๑๖ เซนติเมตร

๒. ขนาดตราครุฑ

๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร (ชิด

ขอบบน)

๓. การพิมพ์

๓.๑ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH Sarabun T๙) ขนาด ๑๖ พอยท์

๓.๒ การย่อหน้าข้อความ ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ

๒.๕ เซนติเมตร

๓.๓ การพิมพ์ข้อความ “ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.” ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ ๕ เซนติเมตร (เพิ่มระยะจากย่อหน้าข้อความ ๑ เท่า)

๓.๔ การพิมพ์ยศของผู้ลงชื่อ ให้พิมพ์อักษรตัวแรกอยู่ในแนวกึ่งกลางของตราครุฑ โดยให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๒ บรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๒ Enter + Before ๖ pt) จากประกาศ ณ วันที่

๓.๕ การพิมพ์ชื่อเต็ม (ชื่อ สกุล) และตำแหน่ง ให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ ๑ Enter

๖. แบบมาตรฐานการพิมพ์ประกาศ และคำแนะนำประกอบการพิมพ์



ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร 1

เรื่อง..... 2

(ข้อความ).....

$1\frac{1}{2}$ บรรทัด

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ. 4

3 บรรทัด

(.....) 5

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร 6

คำแนะนำประกอบการพิมพ์ระเบียบ และประกาศ

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

- ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร

- ขอบบน ๒.๕ เซนติเมตร ขอบล่างประมาณ ๒ เซนติเมตร

๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติคือ ๑ เท่า หรือ Single

๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ – ๑๖ เซนติเมตร

๒. ขนาดตราครุฑ

๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร (ชิด

ขอบบน)

๓. การพิมพ์

๓.๑ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH Sarabun T๙) ขนาด ๑๖ พอยท์

๓.๒ การย่อหน้าข้อความ ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ

๒.๕ เซนติเมตร

๓.๓ การพิมพ์ข้อความ “ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.” ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ ๕ เซนติเมตร (เพิ่มระยะจากย่อหน้าข้อความ ๑ เท่า)

๓.๔ การพิมพ์ยศของผู้ลงชื่อ ให้พิมพ์อักษรตัวแรกอยู่ในแนวกึ่งกลางของตราครุฑ โดยให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๒ บรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๒ Enter + Before ๖ pt) จากประกาศ ณ วันที่

๓.๕ การพิมพ์ชื่อเต็ม (ชื่อ สกุล) และตำแหน่ง ให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ ๑ Enter

๗. แบบมาตรฐานการพิมพ์หนังสือรับรอง และคำแนะนำประกอบการพิมพ์

รูปแบบหนังสือรับรอง



เลขที่

1

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

2

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้การรับรอง พร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง).....

3

ให้ไว้ ณ วันที่.....พ.ศ.

4

(ลงชื่อ)

5

..... (พิมพ์ชื่อเต็ม).....

..... (ตำแหน่ง).....

6

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องที่สำคัญเท่านั้น ซึ่งอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ)



รูปถ่าย
(ถ้ามี)

7

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

คำแนะนำประกอบการพิมพ์หนังสือรับรอง

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

- ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร
- ขอบบน ๒.๕ เซนติเมตร ขอบล่างประมาณ ๒ เซนติเมตร

๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติคือ ๑ เท่า หรือ Single

๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ – ๑๖ เซนติเมตร

๒. ขนาดตราครุฑ

๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร (ชิดขอบบน)

๓. การพิมพ์

๓.๑ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH Sarabun T๙) ขนาด ๑๖ พอยท์

๓.๒ การย่อหน้าข้อความ ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ

๒.๕ เซนติเมตร

๓.๓ การพิมพ์ข้อความ “ให้ไว้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.” ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ ๕ เซนติเมตร (เพิ่มระยะจากย่อหน้าข้อความ ๑ เท่า)

๓.๔ การพิมพ์ยศของผู้ลงชื่อ ให้พิมพ์อักษรตัวแรกอยู่ในแนวกึ่งกลางของตราครุฑ โดยให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๒ บรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๒ Enter + Before ๖ pt) จากให้ไว้ ณ วันที่

๓.๕ การพิมพ์ชื่อเต็ม (ชื่อ สกุล) และตำแหน่ง ให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ ๑ Enter

๔. งานจัดส่งหนังสือภายในองค์กร ภายนอกองค์กร และส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

ในการจัดส่งหนังสือภายในองค์กร ไม่ว่าจะเป็นการเสนอหนังสือ หรือส่งหนังสือ ต้องใส่แฟ้มเสนอหนังสือทุกครั้ง และส่งหนังสือตามลำดับชั้น และต้องมีการเซ็นรับหนังสือในบางประเภท เช่นบันทึกข้อความระหว่างกอง คำสั่ง ฯลฯ ส่วนหนังสือภายนอกองค์กร มีทั้งแบบไปส่งด้วยตนเอง ส่งทางไปรษณีย์ ซึ่งการส่งทางไปรษณีย์ต้องมีหนังสือตอบรับทุกครั้งเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการส่งหนังสือ กรณีส่งหนังสือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อส่งเสร็จ จะต้องปริ้นแนบเอกสารการส่ง เพื่อเป็นหลักฐานเรื่องการจัดส่งหนังสือ

๕. งานจัดบันทึกการประชุม

การเขียนรายงานการประชุม รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานดังนั้น เมื่อมีการประชุมจึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงาน

การประชุมปัญหาของการเขียนรายงานการประชุม

- ไม่รู้วิธีการดำเนินการประชุมที่ถูกต้อง
- ไม่รู้จะจดอย่างไร
- ไม่เข้าใจประเด็นของเรื่อง

ผู้เขียนจะต้องรู้วิธีคิดก่อนเขียน รู้ลำดับความคิด รู้โครงสร้างความคิด รู้องค์ประกอบเนื้อหาของหนังสือ รู้ย่อหน้าแรกของหนังสือราชการ คืออะไร ย่อหน้าต่อไป คืออะไร จบอย่างไร จะทำให้เขียนหนังสือได้เข้าใจง่าย ไม่สับสนวุ่น

การจดยางานการประชุม

รายงานการประชุม พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒ ให้ ความหมายว่า รายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จดไว้อย่างเป็นทางการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ให้ความหมายว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานรายงานการประชุมจัดเป็นหนังสือราชการชนิดที่ ๖ คือ หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ดังนั้น การจัดทำรายงานการประชุมต้องจัดทำให้ถูกต้อง ตามระเบียบ

ความสำคัญของรายงานการประชุม

รายงานการประชุม มีความสำคัญกับองค์กรมาก หากรายงานการประชุมมีความหมายผิดไปจากการอภิปราย ย่อมเกิดความเสียหายต่อองค์กรได้ โดยมีความสำคัญดังนี้

เป็นองค์ประกอบของการประชุมการประชุมอย่างเป็นทางการ มีองค์ประกอบได้แก่ ประธาน องค์ประชุมเลขานุการ ญัตติ ระเบียบวาระการประชุม มติ รายงานการประชุม และหนังสือเชิญประชุม ในการประชุมบางเรื่องอาจมีองค์ประกอบไม่ครบก็ได้ แต่รายงานการประชุมก็ถือเป็นองค์ประกอบที่ขาดไม่ได้เพราะการประชุมนั้นมีวัตถุประสงค์จะให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ หรือมีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีการประชุมนั้น มาร่วมแสดงความคิดเห็นเพื่อนำไปสู่การลงมติ คือเสียงข้างมาก และสามารถนำไปปฏิบัติได้ต่อไป รายงานการประชุมจึงเป็นองค์ประกอบที่มีความสำคัญ เพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิงยืนยัน หรือตรวจสอบในภายหลัง รายงานการประชุมจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อมีการรับรองรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว เป็นหลักฐานการปฏิบัติงานยืนยันการปฏิบัติงานที่ได้บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การกำหนดนโยบายข้อเสนอนโยบายและมติที่ประชุม

เป็นเครื่องมือติดตามงาน รายการประชุมที่มีการจดมติไว้ จะเป็นหลักฐานสำคัญให้เลขานุการ หรือผู้ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม การประชุมจะมีระเบียบวาระ เรื่องเสนอที่ประชุมทราบ ซึ่งผู้ปฏิบัติจะรายงานผลหรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อน ทั้งนี้จะเป็นประโยชน์แก่องค์กรให้สามารถเร่งรัดและพัฒนางานได้ เป็นหลักฐานอ้างอิงรายงานการประชุมที่รับรองรายงานการประชุมแล้ว ถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกำหนดหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติ สามารถชี้มติที่ประชุมเพื่อยุติความขัดแย้งนั้น

เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมได้รับทราบข้อมูล หรือทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อน นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้ไม่มาประชุมได้ศึกษาข้อมูลและรับทราบมติที่ประชุมด้วยรายงานการประชุมเป็นข้อมูลข่าวสารสามารถเผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบและถือว่าเป็นรูปแบบหนึ่งของการประชุมสัมพันธ์ภายใน เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อองค์การ การเขียนจดหมายเชิญประชุม การประชุมแต่ละครั้ง เลขานุการต้องมีหน้าที่ทำจดหมายเชิญประชุมเพื่อนัดหมายคณะกรรมการสมาชิก หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมของหน่วยงานนั้นๆ ผู้เข้าประชุมจะได้ทราบว่าจะมีการประชุม เรื่องอะไร วันใด เวลาใด มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง เพื่อให้ผู้เข้าประชุมจะได้เตรียมตัวหาข้อมูลต่างๆมาเสนอแก่ที่ประชุม

การเขียนจดหมายเชิญประชุม มีหลักการเขียน ดังนี้

๑. จดหมายเชิญประชุมควรส่งล่วงหน้าให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วันก่อนการประชุม เพื่อให้เตรียมตัวเข้าประชุม หรือหากมธุระจะได้แจ้งให้หน่วยงานทราบ

๒. แจ้งเรื่องที่จะประชุม วัน เวลา สถานที่ พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุมให้ชัดเจน

๓. ใช้สำเนาภาษาที่ชัดเจน รัดกุม และได้ใจความ ไม่เขียนเยิ่นเย้อ วากวน เพราะจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจความหมายไม่ถูก

๔. การเขียนจดหมายเชิญประชุมอาจจะเขียนระเบียบวาระการประชุมลงไปในจดหมายเชิญประชุม หรือแยกระเบียบวาระการประชุมอีกแผ่นต่างหากก็ได้โดยทั่วไปการเขียนจดหมายเชิญประชุมย่อหน้าแรกจะแจ้งว่าผู้มีอำนาจ เช่น ประธาน คณบดี ผู้อำนวยการ ฯลฯ ต้องการนัดประชุม เรื่องอะไร ครั้งที่เท่าไรเมื่อไหร่ ที่ไหน ย่อหน้าถัดมาจะแจ้งหัวข้อประชุมหรือระเบียบวาระการประชุม และย่อหน้าสุดท้ายจะเชิญให้ผู้เข้าประชุมไปประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

การเขียนรายงานการประชุม

๑. ควรจดยางานการประชุมควรจดเฉพาะใจความสำคัญ ไม่จำเป็นต้องจดทุกคำพูดหากเป็นการประชุมสำคัญๆอาจต้องจดอย่างละเอียด จุดทุกญัตติที่ผู้ประชุมเสนอให้พิจารณาแต่ไม่ต้องจดคำพูดที่อภิปรายกัน หรือความเห็นที่ผู้ประชุมเสนอทั้งหมด

๒. ใช้ภาษาให้ถูกต้องชัดเจน ที่สามารถสื่อความหมายให้ผู้รับสารหรือข้อตกลงของที่ประชุมเพื่อนำไปปฏิบัติตามมติของที่ประชุม โดยบันทึกอย่างกะทัดรัด เฉพาะใจความสำคัญของเหตุผลและมติของที่ประชุม

๓. การเขียนรายงานการประชุมควรเขียนเรียงตามลำดับวาระการประชุมครั้งนั้นๆ โดยเขียนหัวเรื่องหรือปัญหาในแต่ละวาระพร้อมทั้งมติของที่ประชุมในญัตตินั้นๆด้วย

๔. ไม่ต้องจดคำพูดโต้แย้งของแต่ละคน หรือคำพูดที่เป็นรายละเอียดปลีกย่อยมากเกินไป ยกเว้นเป็นการบันทึกอย่างละเอียดที่ต้องการข้อมูล ที่มีรายละเอียดมาก

๕. ผู้เขียนรายงานการประชุมต้องตั้งใจฟังการประชุมอย่างมีสมาธิเพื่อเขียนรายงานการประชุมได้ถูกต้องตามมติและตามความเป็นจริง

๖. ควรแยกประเด็นสำคัญของผู้ที่ประชุมเสนอมาให้อ่านเข้าใจง่าย ไม่สับสน

๗. ถ้าข้อมูลเป็นตัวเลข จำนวนเงิน สถิติ ควรเขียนให้ถูกต้อง ชัดเจน เรียงเป็นลำดับชัดเจนที่สามารถสื่อความหมายได้ง่าย ใช้ถ้อยคำสำนวนแบบย่อความให้ได้ใจความสมบูรณ์ ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย หรือสำนวนโวหารที่เร้าอารมณ์ที่อาจสื่อความหมายไปในทางใดทางหนึ่ง ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของเรื่องที่ประชุม

รูปแบบ ให้จัดรูปแบบดังต่อไปนี้

แบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้มาประชุม.....

ผู้ไม่มาประชุม(ถ้ามี).....

เริ่มประชุมเวลา.....

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้จัดรายงานการประชุม
รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น เช่น"รายงานการประชุมคณะกรรมการ
....."ครั้งที่ การลงครั้งที่ที่ประชุม มี ๒ วิธี ที่สามารถเลือกปฏิบัติได้ คือ

๑. ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน
ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุมเมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้ เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑

๒. ลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้นประกอบด้วยครั้งที่ที่
ประชุมเป็นรายปี เช่นครั้งที่ ๓๖-๑-๒๕๖๑ เมื่อให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม โดยลงวันที่ พร้อมตัวเลขของวันที่
ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปี พุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ ณ ให้ลงชื่อสถานที่ ที่ใช้
เป็นที่ประชุม

ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับ
การแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงาน ให้ระบุว่าเป็นผู้แทนของหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุม ในกรณี
ที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทนและลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใด หรือตำแหน่งใด หรือแทน
ผู้แทนหน่วยงานใด

ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม โดยระบุให้
ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้

ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม
และหน่วยงานที่สังกัด(ถ้ามี)

เริ่มประชุม ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติ
หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม (กรณีเป็นการประชุมที่ไม่ใช่การประชุมครั้งแรก)
- วาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
- วาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
- วาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ(ถ้ามี)

เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

ผู้จดยางานการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดยางานการประชุมลงลายมือชื่อพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุล ไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

ส่วนประกอบของข้อความในแต่ละเรื่อง ควรประกอบด้วยเนื้อหา ๓ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ ความเป็นมา หรือสาเหตุที่ทำให้ต้องมีการประชุมพิจารณาเรื่องนั้นๆ

ส่วนที่ ๒ ความคิดเห็นหรือข้ออภิปรายต่างๆซึ่งคณะที่ประชุมได้แสดงความคิดเห็นหรือได้อภิปรายในเรื่องดังกล่าว

ส่วนที่ ๓ มติที่ประชุม ซึ่งถือว่าเป็นส่วนสำคัญ ที่จำเป็นต่อระบุให้ชัดเจน เพื่อจะได้ใช้เป็นหลักฐาน หรือใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อเรื่องต่างๆที่ได้ประชุม

การจดยางานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี คือ

วิธีที่ ๑ จดรายละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ

วิธีที่ ๒ จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุมพร้อมด้วยมติ

วิธีที่ ๓ จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม การจดยางานการประชุมโดยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมตนเองเป็นผู้กำหนดหรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุม ปรีกษาหารือกันและกำหนด

การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี คือ

วิธีที่ ๑ รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วนให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุม อ่านสรุปมติที่ประชุมพิจารณารับรอง

วิธีที่ ๒ รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ให้ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงาน การประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

วิธีที่ ๓ รับรองโดยการแจ้งเวียนรายงานการประชุม ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคล ในคณะที่ประชุมพิจารณารับรองภายในระยะเวลาที่กำหนด

๖. งานอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/จ่ายขาดเงินสะสม/โอนงบประมาณ การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

- บันทึกการใช้งบประมาณ/บันทึกขอให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
- แนบเอกสารประกอบ(ปร๔,ปร๕,สำเนาแหล่งที่มางบประมาณ)
- เสนอผู้บังคับบัญชา อนุมัติดำเนินการ
- สำเนาเอกสาร จัดเก็บฉบับสำเนาไว้ส่วนกองช่าง
- ส่งมอบเอกสารให้กองคลัง งานพัสดุดำเนินการ

๗. งานจัดทำเอกสารประกอบฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง เบิกค่าเข้าบ้าน เดินทางราชการ ลงทะเบียน ฯลฯ ของกองช่าง เทศบาลตำบลเกาะเพชร

งานจัดทำเอกสารประกอบฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง

๑. จัดทำเอกสารประกอบฎีกา
๒. เสนอผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจ
๓. นำส่งกองคลังงานการเงินและบัญชีดำเนินการเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ บุคคลหรือ

หน่วยงานต่อไป

งานเบิกค่าเช่าบ้าน

พนักงานส่วนกองช่าง นั้นมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านได้ ตามระเบียบที่ได้กำหนดไว้ และเอกสารที่จะต้องดำเนินการมีดังนี้

กรณีขอเบิกค่าเช่าบ้าน ครั้งแรก หรือเปลี่ยนสถานที่เช่าบ้านใหม่

๑. ให้ผู้ยื่นเตรียมเอกสาร หนังสือสัญญาเช่า พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านทั้งของผู้เช่า และผู้ให้เช่า
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงการใช้สิทธิขอรับค่าเช่าบ้านของพนักงานเทศบาล

๓. จัดทำ แบบคำรับรองของเจ้าของบ้าน เอกสารหมายเลข๔

๔. ทำบันทึกข้อความ การขอเช่าบ้านพักอาศัยของผู้เช่า

๕. จัดทำแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)

๖. จัดทำแบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน

๗. จัดทำหนังสือการรับรองของคณะกรรมการ

๘. จัดทำภาพถ่ายสถานที่เช่า

๙. เอกสาร ต้องเสนอลงนามตามลำดับชั้นที่ระบุในหนังสือแต่ละฉบับ

๑๐. สำเนาเอกสารทั้งหมด ส่งมอบให้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน เพื่อใช้สำหรับยื่นหลักฐาน

ในการเบิกค่าเช่าบ้านแก่ ฝ่ายการเงินและบัญชี ของกองคลัง

๑๑. จัดเก็บเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเอกสาร เพื่อสะดวกและง่ายต่อการสืบค้น

การเบิกค่าเช่าบ้านในแต่ละเดือน

ผู้มีสิทธิในการขอเบิกค่าเช่าบ้าน จะสามารถเบิกได้เมื่อสิ้นเดือนของเดือนนั้น โดยนำหลักฐานการจ่ายค่าเช่าบ้านมายื่น และสำเนาเอกสารแก่ฝ่ายธุรการกองช่าง เพื่อจัดทำแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) เมื่อฝ่ายธุรการทำการทำเอกสารดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ส่งมอบเอกสารทั้งหมดให้กับผู้มีสิทธิในการขอเบิกค่าเช่าบ้าน บ้าน เพื่อใช้สำหรับยื่นหลักฐานในการเบิกค่าเช่าบ้านแก่ ฝ่ายการเงินและบัญชีของกองคลัง

งานเดินทางราชการ ลงทะเบียน

กรณีระบุตามคำสั่งการ

๑. จำทำคำสั่งเดินทางราชการ
๒. ทำบันทึกข้อความ กรณีมีค่าลงทะเบียน เสนอเช่น จัดส่งงานกองคลังงานการเงินและบัญชี
๓. เมื่องานกองคลังดำเนินการ และได้รับเช็คแล้ว ผู้เดินทางต้องนำเช็คไปขึ้นเงิน และจ่ายค่าลงทะเบียนเอง
๔. ผู้เดินทางอบรม เมื่ออบรมเสร็จ ส่งข้อมูลการเดินทางให้งานธุรการล้างหนี้
๕. จัดส่งเอกสารการล้างหนี้ฝ่ายกองคลัง งานการเงินและบัญชี

กรณีขอเข้าร่วมอบรม

๑. ผู้ขอเข้าร่วมอบรม ต้องจัดเอกสารบันทึกข้อความขอเดินทางเข้าร่วมอบรม โดยผู้ขอเข้าร่วมอบรม แจ้งให้งานธุรการเพื่อจัดพิมพ์บันทึกข้อความ
๒. เสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น
๓. หากผู้บังคับบัญชาอนุญาต ให้ผู้ขอเข้าร่วมอบรม แจ้งงานธุรการ เพื่อดำเนินการต่อไป คำสั่งเดินทางราชการ บันทึกข้อความเบิกเงินค่าลงทะเบียน(ถ้ามี)
๔. ผู้ขอเข้าร่วมโครงการแจ้งเจตจำนงว่าจะเบิกจ่ายค่าเดินทางก่อนเดินทางหรือไม่ กับงานธุรการ เพื่อดำเนินการจัดทำเอกสารต่อไป หรือจะเดินทางก่อน แล้วค่อยล้างหนี้

๘. งานจัดทำทะเบียนเบิก-จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ กองช่าง เทศบาลตำบลเกาะเพชร

การเบิกจ่ายวัสดุประปา

- จัดทำแบบฟอร์มทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ (คุมแบบรายวัน รายเดือน รายปี)
- จัดทำแบบฟอร์มการเบิก-จ่าย วัสดุอุปกรณ์
- ส่งมอบเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานประปาดำเนินการ

การเบิกจ่ายวัสดุไฟฟ้า

- จัดทำแบบฟอร์มทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์
- จัดทำแบบฟอร์มการเบิก-จ่าย วัสดุอุปกรณ์
- ส่งมอบเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานไฟฟ้าดำเนินการ

การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน

- จัดทำแบบฟอร์มทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์
- จัดทำแบบฟอร์มการเบิก-จ่าย วัสดุอุปกรณ์
- ดำเนินการคุมการเบิกจ่ายด้วยตนเอง

๙. งานควบคุมดูแล การฝึกอบรม การประชุม สัมมนาและการเลี้ยงรับรองการประชุม

การจัดประชุมสัมมนาในองค์กรหรือสถานที่ต่างๆ

- จัดเตรียมสถานที่ ห้องประชุม
- อำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมรับการประชุมสัมมนา
- ดูแล อาหารและเครื่องดื่มและเอกสารการประชุมสัมมนา
- จัดเตรียมเอกสารฝึกอบรม อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และอุปกรณ์ต่างๆให้พร้อมใช้งานอยู่

เสมอ

- ประสานงานกับแผนกที่เกี่ยวข้องและอำนวยความสะดวกให้กับวิทยากรและพนักงานที่เข้ารับการฝึกอบรม

- ต้อนรับประชาชน ดูแลเรื่องการลงทะเบียนการฝึกอบรม หรือผู้ที่มาติดต่อด้วยความสุภาพและเป็นมิตร

- ดูแลเรื่องการเบิกค่าใช้จ่าย ส่งฝ่ายบัญชี การเงิน

การจัดส่งบุคลากรเพื่อประชุม/อบรม/สัมมนา

- รับหนังสือจากฝ่ายนักทรัพยากรบุคคล/ธุรการกลาง
- ลงทะเบียนหนังสือ กรณีรับจากธุรการกลางเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- เสนอ ผอ.กองช่าง เพื่อคัด จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา

- จัดทำ แบบแสดงเจตจำนง คำสั่งเดินทางราชการ บันทึกข้อความขอเดินทางราชการ พร้อมเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติการเดินทาง
- จัดส่งใบสมัคร ติดต่อประสานงานกับผู้รับผิดชอบการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา
- สำเนาเอกสารการประชุม/อบรม/สัมมนา ส่งให้กับบุคลากรที่เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา
- จัดเก็บเอกสารฉบับจริงเข้าแฟ้ม
- จัดส่งเอกสารกรณีเบิกค่าลงทะเบียน
- จัดทำเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายค่าเดินทางราชการ

๑๐. งานควบคุมภายในระดับส่วนกองช่าง

สรุปสาระสำคัญของ การปรับปรุงแบบรายงานการควบคุมภายใน (งานของนักวิเคราะห์นโยบายและแผน)

๑. ให้หน่วยรับตรวจที่ยังไม่ได้จัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบฯข้อ ๕ ดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายในของตนเองและจัดทำหนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายในต่องานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒. ปรับลดแบบฟอร์มและรูปแบบการจัดทำรายงานตามระเบียบฯข้อ ๖ ของหน่วยรับตรวจ จาก ๕ แบบเหลือ ๓ แบบ และส่วนงานย่อยจาก ๖ แบบ เหลือ ๒ แบบ ดังนี้

หน่วยรับตรวจ (งานของนักวิเคราะห์นโยบายและแผน)

๑. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปอ.๑
๒. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปอ.๒
๓. รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ปอ.๓

หน่วยงานย่อย(ระดับส่วนราชการเช่น กองคลัง กองช่าง)

เมื่อได้รับหนังสือบันทึกข้อความภายใน จากฝ่ายสำนักปลัด งานวิเคราะห์นโยบายและแผนแล้ว ก็ดำเนินการลงทะเบียนคุมหนังสือรับในสมุดคุม และในระบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมเสนอให้กับ ผอ.กองช่างทราบ พร้อมจัดทำเอกสารดังต่อไปนี้

๑. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ปย.๑
๒. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปย.๒
๓. เสนอให้ผู้ช่วยราชการกองช่างลงนาม
๔. จัดส่งหนังสือให้กับนักวิเคราะห์นโยบายและแผนดำเนินการต่อ

ทั้งนี้การรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ให้หน่วยรับตรวจจัดส่งเฉพาะหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปอ.๑) เพียงฉบับเดียว สำหรับรายงานอื่นตามแบบข้อต้นให้จัดเก็บไว้ที่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการและเจ้าหน้าที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องเรียกดูและสอบถามต่อไป

๓. หน่วยรับตรวจที่มีการประเมินผลการควบคุมภายในและรูปแบบการประเมินของตนเองใช้ อยู่แล้วอย่างเช่น รัฐวิสาหกิจบางแห่ง ให้ประเมินผลการควบคุมภายในตามที่ปฏิบัติอยู่ และจัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในส่งคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินเพียงฉบับเดียว

๔. หน่วยรับตรวจที่มีหน่วยงานภายใต้สังกัด การประเมินผลการควบคุมภายในและจัดทำ รายงานตามระเบียบฯข้อ ๖ ให้พิจารณาจากโครงสร้างการบริหาร หากโครงสร้างการบริหารทำให้หน่วยงาน

ย่อยภายใต้สังกัดมีอิสระทางการบริหาร หน่วยงานย่อยภายใต้สังกัดนั้นจัดทำรายงานตามระเบียบฯข้อ ๖ โดยถือเสมือนเป็นหน่วยรับตรวจ

๑๑. งานเทศบัญญัติ แผนพัฒนาฯ การโอนงบประมาณ

งานเทศบัญญัติ

๑. แจ้งผู้รับผิดชอบงานแต่ละงาน ยื่นความประสงค์จัดซื้อในปีงบประมาณ
๒. จัดพิมพ์เอกสารการจัดซื้อแต่ละหมวดงาน ที่จะบรรจุในเทศบัญญัติ พร้อมรายละเอียดมาตรฐานครุภัณฑ์ต่างๆ (ถ้ามี)
๓. นำส่งปลัดเทศบาล เพื่อนำเข้ากลั่นกรองก่อนบรรจุลงในเทศบัญญัติ

งานแผนพัฒนาฯ

๑. สำนวจตรวจสอบ การบรรจุโครงการ หรือการจัดซื้อฯ จากผู้รับผิดชอบงานแต่ละงาน เพื่อจัดพิมพ์แผนพัฒนาฯ หรือการปรับแผนพัฒนาฯ
๒. จัดส่งข้อมูลแผนพัฒนาฯ แก่ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

แผนจัดหาพัสดุ

การจัดทำแผนจัดหาพัสดุนั้น จะจัดทำเมื่อเทศบัญญัติของแต่ละปีงบประมาณนั้นแล้วเสร็จ และต้องจัดทำแผนในการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละหมวดหมู่ ว่า จะจัดจ้างในห้วงเวลาไหนในปีงบประมาณนั้นๆ และต้องดำเนินการจัดจ้างให้ตรงกับห้วงเวลาที่กำหนดไว้ เว้นแต่กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ระบุไว้ได้ ด้วยเหตุผลประกอบต่างๆ โดยจัดทำแผนจัดหาพัสดุเป็นเอกสาร ส่งมอบแก่งานกองคลัง ๑ ชุด และจัดเก็บไว้ที่กองช่าง จำนวน ๑ ชุด

การโอนงบประมาณ

กรณีงบประมาณที่จัดตั้งไว้ตามเทศบัญญัติไม่เพียงพอต่อการใช้จ่าย จะต้องบริหารจัดการงบประมาณเพิ่มเติม โดยทำการวางแผน แจกแจงงบประมาณรายจ่าย จัดส่งรายการโอนงบประมาณต่อนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อนำเสนอเจ้าหน้าที่งบประมาณ (ปลัดเทศบาล) ต่อไปเพื่อ เพื่อหาแนวทางการโอนงบประมาณรายจ่าย

๑๒. การออกใบอนุญาตออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคารและการต่อใบอนุญาต

ในการออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร เดิมผู้ขอต้องมายื่นเอกสาร คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร / ตัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร(แบบ ข.1) ได้ที่ฝ่ายธุรการกองช่างเทศบาลตำบลเกาะเพชรได้โดยตรง แต่ ณ ปัจจุบันนี้ได้มีการปรับเปลี่ยนระบบการทำงาน เพื่อความรวดเร็วและสะดวกต่อประชาชน จึงได้มีการจัดตั้งจุดบริการ one stop service ดังนั้นประชาชนสามารถติดต่อราชการโดยผ่าน จุดบริการ one stop service ที่ทางเทศบาลได้จัดตั้งขึ้น ทั้งนี้ สิ่งที่ผู้ขอใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร นั้น จะต้องยื่นแบบ ข.1 ก่อนที่จะดำเนินการก่อสร้าง อาคาร ตัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร และจะต้องเตรียมเอกสารดังต่อไปนี้

1. บัตรประชาชน ฉบับจริง หรือสำเนา
2. ทะเบียนบ้าน ฉบับจริง หรือสำเนา

3. โฉนดที่ดิน ที่จะปลูกสร้างอาคาร ฉบับจริง หรือสำเนา ขนาดเท่าจริง 1 ฉบับ ขนาดย่อเอ 4 จำนวน 1 ฉบับ

4. แพลนบ้านครบชุด จำนวน 3 ชุด ประกอบด้วย

4.1 รายการประกอบแบบ

4.2 แผนที่สังเขป

4.3 ผังบริเวณ (อาคารที่ก่อสร้างอยู่ ณ จุดใดของที่ดินที่จะก่อสร้างอาคาร)

4.4 รูปแปลนพื้น

4.5 รูปด้าน 4 ด้าน

4.6 รูปตัด 2 ด้าน

4.7 รูปโครงหลังคา

4.8 รูปแปลนคาน , คานคอดิน,ฐานราก

4.9 รูปขยายส่วนต่าง ๆ ของโครงสร้าง (คาน , เสา, ฐานราก)

4.10 รูปแปลนไฟฟ้า , สุขาภิบาล

4.11 รายการคำนวณ (กรณีเป็นอาคาร 2 ชั้นขึ้นไป)

5. หนังสือแสดงความยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารในที่ดิน (กรณีเป็นเจ้าของอาคารไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดินที่อาคารนั้นตั้งอยู่) ซึ่งหนังสือแสดงความยินยอมปลูกสร้างอาคาร สามารถขอรับได้ที่สำนักงานเทศบาลตำบลเกาะเพชรเท่านั้น พร้อมติดอากรแสตมป์ จำนวน 10 บาท โดยแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

5.1 สำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงลายมือชื่อ ของเจ้าของที่ดิน

5.2 สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมลงลายมือชื่อ ของเจ้าของที่ดิน

5.3 โฉนดที่ดิน ฉบับสำเนา ขนาดเท่าจริงและขนาดย่อเอ4 อย่างละ 1 ฉบับ ทุกหน้า พร้อมลงลายมือชื่อทุกหน้า

กรณีที่เจ้าของที่ดินมีหลายคน ต้องมีหนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารของทุกคน หรือกรณีเจ้าของที่ดินเสียชีวิต ผู้มีสิทธิ์ในการรับมรดกจะต้องยินยอมมาทุกคน และมีสำเนาหนังสือมรณะบัตรของเจ้าของที่ดิน พร้อมลงลายมือชื่อของผู้มีสิทธิ์รับมรดกทุกคน

6. หนังสือแสดงความยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน (กรณีที่อาคารก่อสร้างชิดเขตที่ดินน้อยกว่า 50 ซม.)

ผู้ขออนุญาตก่อสร้างอาคารเตรียมเอกสารครบแล้ว ก็จัดส่งเอกสารทั้งหมดให้แก่ เจ้าหน้าที่ one stop service เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร เมื่อเอกสารครบถูกต้องแล้ว จากนั้น เจ้าหน้าที่ one stop service จะจัดส่งเอกสารทั้งหมดให้กับ ฝ่ายธุรการกองช่าง และฝ่ายธุรการกองช่าง จะตรวจสอบเอกสารอีกครั้ง หากเอกสารไม่ครบหรือไม่ถูกต้อง จะส่งคืนให้เจ้าหน้าที่ one stop service อีกครั้งหนึ่ง เพื่อเรียกขอเอกสารที่ถูกต้องจากผู้ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร เมื่อเอกสารครบถูกต้องแล้ว ฝ่ายธุรการกองช่าง ลงเลขรับหนังสือ และจัดส่งเอกสารให้กับฝ่ายเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ เพื่อลงตรวจสถานที่ที่จะก่อสร้างอาคาร

หากการตรวจสอบถูกต้องแล้ว ฝ่ายตรวจสอบจะจัดส่งเอกสารทั้งหมดมาที่ฝ่ายธุรการกองช่าง เพื่อจัดทำ เอกสาร อ.1 และเอกสารประกอบ พร้อมเสนอเซ็นตามลำดับชั้น เมื่อเสนอเซ็นเสร็จเรียบร้อยแล้ว จัดส่ง เอกสารทั้งหมด ให้กับ เจ้าหน้าที่ one stop service เพื่อแจ้งให้ผู้ขออนุญาตก่อสร้างอาคารมารับเอกสาร โดยผู้ขออนุญาตก่อสร้าง จะได้รับเอกสารดังนี้

- เอกสาร อ.1จำนวน 1 ฉบับ
- แบบแปลน จำนวน 2 ชุด
- สำเนาโฉนดที่ดิน ขนาด เอ4 จำนวน 1 ฉบับ
- หนังสือยินยอม และสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ยินยอม จำนวน 1 ชุด

กรณีไม่ใช่ที่ดินของผู้ขออนุญาต

กรณีที่บ้านพักอาศัยได้ก่อสร้างมานานแล้ว แต่ยังมีเลขที่บ้าน โดยผู้ขออนุญาตก่อสร้าง บ้านพักอาศัยก่อนที่จะมีพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ และพระราชบัญญัติการควบคุม อาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ หากเจ้าบ้านจะขอมีบ้านเลขที่ เทศบาลตำบลเกาะเพชรสามารถออกเป็นใบรับรองให้ได้ โดยออกเป็นหนังสือรับรอง ว่าได้ก่อสร้างบ้านพักอาศัยก่อนที่จะมีพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และพระราชบัญญัติการควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ หรือหากผู้ก่อสร้างบ้านในที่ดินสาธารณะ ก็ สามารถก่อสร้างได้ แต่จะต้องระบุใบรับรองไว้ว่าปลูกสร้างในที่ดินสาธารณะ และเอกสาร ทร9 จาก ผู้ใหญ่บ้านในเขตที่พื้นที่ที่จะก่อสร้างต้องระบุด้วยว่า ปลูกสร้างในที่ดินสาธารณะ เพื่อให้ได้บ้านเลขที่ชั่วคราว หรือหากมีการปลูกสร้างใดในที่ดินสาธารณะ เช่น ถนน อาคารสาธารณะ ฯลฯ เจ้าของอาคารต้องรื้อถอน อาคารออกทันที

ตัวอย่างเอกสารประกอบคำขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร

บัญชีรายการเอกสารประกอบคำขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

ของ..... โทร.

ลำดับที่	รายการ	หมายเหตุ
<input type="checkbox"/> 1.	คำขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร (ข.1)	
<input type="checkbox"/> 2.	บัตรประจำตัวและทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต	
<input type="checkbox"/> 3.	สำเนาภาพถ่ายโฉนดที่ดิน/น.ส.3/ส.ค. 1 เลขที่.....	- เท่าฉบับจริง
<input type="checkbox"/> 4.	หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน	- กรณีก่อสร้างในที่ดินผู้อื่น
<input type="checkbox"/> 5.	หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างขีดแนวเขตที่ดินจากเจ้าของที่ดินข้างเคียง	- กรณีก่อสร้างขีดแนวเขตที่ดินผู้อื่น
<input type="checkbox"/> 6.	หนังสือรับรองผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ผู้ทำรายการคำนวณ	- กรณีที่อาคารมีขนาดอยู่ในประเภท
<input type="checkbox"/> 7.	หนังสือรับรองผู้ประกอบการวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม ผู้ทำการออกแบบ	วิชาชีพวิศวกรรมหรือสถาปัตยกรรม
<input type="checkbox"/> 8.	หนังสือยินยอมวิศวกรผู้ควบคุมงาน (น.4)	ควบคุมแล้วแต่กรณีพร้อมภาพถ่าย
<input type="checkbox"/> 9.	หนังสือยินยอมสถาปนิกผู้ควบคุมงาน (น.4)	ใบอนุญาต
<input type="checkbox"/> 10.	ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม	
<input type="checkbox"/> 11.	ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม	
<input type="checkbox"/> 12.	แบบแปลน แผนผังบริเวณก่อสร้าง จำนวน.....ชุด	
<input type="checkbox"/> 13.	รายการประกอบแบบหรือรายการก่อสร้าง จำนวน.....ชุด	
<input type="checkbox"/> 14.	รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงโครงสร้าง จำนวน 1 ชุด	
<input type="checkbox"/> 15.	หนังสือรับรองการจดทะเบียนและผู้มีอำนาจลงนาม	- กรณีนิติบุคคล
<input type="checkbox"/> 16.	หนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นทำการแทน	- ปิดอาคารแอสแตมป์ 30 บาท
<input type="checkbox"/> 17.	หนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง	

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขออนุญาต (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรับเอกสาร

(.....)

(.....)

คำเตือน

- ผู้ใดก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารก่อนได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามเดือน ปรับไม่เกินหกหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ
- ถ้าเป็นการกระทำของผู้ดำเนินการต้องระวางโทษเป็นสองเท่าของโทษที่บัญญัติไว้สำหรับความผิดนั้น ๆ
- ถ้าเป็นการกระทำอันเกี่ยวกับอาคารเพื่อพาณิชยกรรม อุตสาหกรรม การศึกษา หรือสาธารณสุข หรือเป็นการกระทำในทางการค้า เพื่อให้เช่า ให้เช่าซื้อ ขายหรือจำหน่าย โดยมีค่าตอบแทนซึ่งอาคารใดผู้กระทำความผิดต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองปี หรือปรับเป็นสิบเท่าของโทษที่บัญญัติไว้ สำหรับความผิดนั้น ๆ หรือทั้งจำทั้งปรับ
- ใบอนุญาตให้ทำการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารมีระยะเวลาจำกัดให้ใช้ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในใบอนุญาต ถ้าผู้ได้รับใบอนุญาตประสงค์จะขอต่อใบอนุญาต จะต้องยื่นคำขอต่อใบอนุญาต

คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
ตัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร

เลขรับที่.....
วันที่.....
ลงชื่อ.....ผู้รับคำขอ

เขียนที่ เทศบาลตำบลเกาะเพชร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....เจ้าของอาคารหรือตัวแทนเจ้าของอาคาร

เป็นบุคคลธรรมดา บ้านเลขที่ตรอก/ซอย

ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

เป็นนิติบุคคลประเภท.....

จดทะเบียนเมื่อ.....เลขทะเบียน.....มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

โดยมี.....ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต

อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาต.....

ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ทำการก่อสร้างอาคาร/ตัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร ที่บ้านเลขที่.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....

เป็นเจ้าของอาคาร ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่ /น.ส. ๓ เลขที่/ส.ค. ๑ เลขที่.....

เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

(๑) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

โดยมีที่จอดรถ ที่กัลับริด และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

(๒) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

โดยมีที่จอดรถ ที่กัลับริด และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

(๓) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

โดยมีที่จอดรถ ที่กัลับริด และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการคำนวณที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อ ๓ มีเป็นผู้ควบคุมงาน

.....เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ

ข้อ ๔ กำหนดแล้วเสร็จใน.....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับใบอนุญาต

ข้อ ๕ พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้วคือ

(๑) แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน.....ชุด

ชุดละ.....แผ่น

(๒) รายการคำนวณหนึ่งชุด จำนวน.....แผ่น (กรณีที่เป็นอาคารสาธารณะ

อาคารพิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัตถุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)

(๓) หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร (กรณีที่ตัวแทนเจ้าของอาคาร

เป็นผู้ขออนุญาต)

(๔) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทน

นิติบุคคลผู้ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน

(๕) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินกิจการของนิติบุคคล

(กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(๖) หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร

จำนวน.....ฉบับ พร้อมทั้งสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพ

สถาปัตยกรรมควบคุม จำนวน.....ฉบับ(กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพ

วิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)

(๗) สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดินเลขที่ /น.ส.๓ เลขที่ /ส.ค.๑ เลขที่.....

จำนวน.....ฉบับ หรือหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินจำนวน.....ฉบับ

(๘) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ ๓ จำนวน.....ฉบับ

(๙) สำเนา หรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือ
สถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ควบคุมงาน จำนวน.....ฉบับ (เฉพาะกรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ใน
ประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)

(๑๐) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี).....
.....

(ลายมือชื่อ)

(.....)

ผู้ขออนุญาต

หมายเหตุ (๑) ข้อความใดที่ไม่ใช่ให้ขีดฆ่า

(๒) ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง หน้าข้อความที่ถูกต้อง

หมายเหตุเจ้าหน้าที่

จะต้องแจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบว่า จะอนุญาตหรือไม่อนุญาตหรือขยายเวลาภายในวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ขออนุญาตได้ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต.....เป็นเงิน.....
บาท และค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน.....เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์
รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน.....บาท.....สตางค์ (.....)
ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ออกใบอนุญาตแล้ว เล่มที่.....ฉบับที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

หนังสือรับรองว่าจะรับผิดชอบความเสียหายข้างเคียงเนื่องจากการก่อสร้างอาคารและเว้นที่ดิน
ด้านหน้าอาคารที่ขออนุญาตให้ทางราชการใช้เป็นทางเท้า

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเกาะเพชร

เนื่องด้วย ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....
หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ได้ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ชนิด.....จำนวน.....หลัง
ที่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะรับผิดชอบทุกๆกรณี ถ้ามีการก่อสร้างอาคารรุกล้ำในที่ดินข้างเคียง
และหากการก่อสร้างทำให้อาคารข้างเคียงได้รับความเสียหาย ข้าพเจ้าจะทำการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพดี
เหมือนเดิม และชดใช้ค่าเสียหายในกรณีที่ทำให้ทรัพย์สินข้างเคียงถูกทำลาย หรือเสียหายเนื่องจากการ
ก่อสร้างในครั้งนี้ และยินยอมให้หรือถอนหากมีการรุกล้ำในที่สาธารณะหรือที่ดินของผู้อื่น

ตามผังบริเวณที่มีการปลูกสร้างที่ได้ยื่นมาพร้อมนี้ ข้าพเจ้าขอเว้นที่ดินด้านหน้าอาคารเพื่อใช้
เป็นทางเท้า และข้าพเจ้าจะไม่หาผลประโยชน์ หรือกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใด บนที่ดินที่เว้นไว้

ลงชื่อ.....เจ้าของอาคารที่ก่อสร้าง
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

บันทึกของผู้ขออนุญาตและเจ้าของที่ดิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เป็นผู้ขออนุญาต
และข้าพเจ้า.....เป็นเจ้าของที่ดิน ได้รับทราบ
การกำหนดแนวเขตที่สาธารณะ ตามที่เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลเกาะเพชรกำหนดให้แล้ว กล่าวคือ

ข้าพเจ้าได้รับทราบแนวเขตที่สาธารณะตามบันทึกของเจ้าหน้าที่ด้านหน้าแล้ว หากข้าพเจ้า
ไม่ปฏิบัติตามหรือภายหลังตรวจสอบพบว่าข้าพเจ้าล้ำเขตที่ดินสาธารณะ ข้าพเจ้ายินดีรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง
ออกจากแนวเขตที่ดินสาธารณะ ตามที่เจ้าหน้าที่ได้กำหนดให้ และจะไม่ฟ้องร้องเรียกค่าเสียหายใดๆต่อ
เจ้าหน้าที่และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องแต่อย่างใด

ตามข้อความข้างบนนี้ ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจเป็นที่ถูกต้องแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็น
หลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าของที่ดิน
(.....)

หมายเหตุ

หากมีเจ้าของที่ดินมากกว่า 1 คน ให้ลงชื่อทุกคน เอกสารฉบับนี้เป็นของกองช่าง เทศบาลตำบลเกาะ
เพชร หากมีการ ชิด ฆ่า ขูด ลบ ให้ลงชื่อกำกับทุกแห่ง

หนังสือยินยอมให้ทำการปลูกสร้างอาคารในที่ดิน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตั้งบ้านเรือนอยู่เลขที่.....

หมู่ที่.....ถนน.....ตรอก/ซอย.....แขวง/ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....ถือกรรมสิทธิ์โฉนดที่ดิน.....

เลขที่.....หน้าสำรวจ.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....ยินยอมให้.....เข้าทำการปลูก

สร้างอาคารในที่ดินดังกล่าวได้ ในเนื้อที่.....ตารางเมตร มีขนาดดังนี้

ทิศเหนือยาว.....เมตร จด.....

ทิศใต้ยาว.....เมตร จด.....

ทิศตะวันออกเฉียงใต้ยาว.....เมตร จด.....

ทิศตะวันตกเฉียงใต้ยาว.....เมตร จด.....

พร้อมนี้ ข้าพเจ้ายินยอมให้.....เข้าทำการปลูก

สร้างอาคารในที่ดินดังกล่าว เพราะเป็น.....และได้ลงลายมือชื่อมาด้วยนี้

แล้ว (ถ้าเป็นผู้เช่าให้แนบสัญญาเช่าที่ดิน หรือหนังสือแสดงสิทธิ์อื่นมาด้วย

ลงชื่อ.....ผู้ถือกรรมสิทธิ์

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

คำเตือน หนังสือยินยอมให้ทำการปลูกสร้างอาคารในที่ดินนี้ หากมีการชู้ด ลบ ชิด ฆ่า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ เว้นแต่ผู้
ถือกรรมสิทธิ์ที่ดินจะต้องรับรองการ ชิด ฆ่า นั้น เป็นลายลักษณ์อักษรเฉพาะแห่งไว้

(รับแบบฟอร์มหนังสือยินยอมให้ทำการปลูกสร้างอาคารในที่ดิน ได้ที่ กองช่าง เทศบาลตำบลเกาะเพชรเท่านั้น)

ประเภทอาคาร.....

ชื่อเจ้าของอาคาร.....

สถานที่ขออนุญาต หมู่ที่.....ตำบลเกาะเพชร

บันทึกการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบสถานที่ขออนุญาตก่อสร้างอาคารรายนี้แล้วปรากฏว่า

1. ผังบริเวณ ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง ตามแบบแปลนที่ขออนุญาต
2. ขอบเขตที่ดิน ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง ตามแบบแปลนที่ขออนุญาต มีขนาดดังนี้
ทิศเหนือเมตร ทิศใต้เมตร
ทิศตะวันออกเมตร ทิศตะวันตกเมตร
3. อาคารเดิมโดยรอบมีระยะห่างจากอาคารที่ขออนุญาตที่ว่าง ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง ตามแบบแปลนที่ขออนุญาต
4. ถนนหรือทางสาธารณะที่ติดที่ดิน มีเขตทางกว้าง.....เมตร ตัวถนนกว้าง.....เมตร เป็นถนนชนิด.....
5. ระดับดินโดยเฉลี่ย สูง ต่ำ กว่าถนนสาธารณะ.....เมตร
6. การระบาย สูง ไม่มี ทางออกสู่สาธารณะ เป็น..... กว้าง.....เมตร
7. สถานที่ขออนุญาต มี ไม่มี กฎกระทรวง ใช้บังคับเป็นผังเมืองรวม กำหนดให้เป็นที่ดิน ในบริเวณหมายเลขที่กำหนดไว้เป็น สี.....ให้ที่ดินเป็นประเภท.....
8. การใช้ประโยชน์ที่ดิน ตรง ไม่ตรงตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหากไม่ตรงใช้ได้ไม่เกินร้อยละของที่ดินในแต่ละบริเวณ คิดเป็นพื้นที่..... ตารางเมตร ใช้ประโยชน์ไปแล้ว คงเหลืออยู่.....ตารางเมตร เมื่ออนุญาตครั้งนี้.....ตารางเมตร คงเหลืออยู่..... ตารางเมตร
9. ขณะนี้อาคารที่ขออนุญาต ยังไม่ดำเนินการแต่อย่างใด ดำเนินการแล้วถึง และ ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง ตามแบบแปลนที่ขออนุญาต
10. ตรวจเมื่อ.....
11. ผู้ชี้สถานที่.....เกี่ยวข้องเป็น.....ผู้อนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบสถานที่

(นายวรพงศ์ ช่วยจิตร)

นายช่างโยธาอาวุโส

หนังสือนัดชี้แนวเขตที่ดินและการวางแนวอาคาร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้ยื่นคำขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร

ตามหนังสือรับ เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จึงนัดชี้แนวเขตและดูสถานที่ก่อสร้าง ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....10.00 น. โดยขอให้ไปรับนาย วรพงศ์ ช่วยจิตร ที่สำนักงานเทศบาลตำบลเกาะเพชร

ลงชื่อ.....นายช่าง/นายตรวจ

(นายวรพงศ์ ช่วยจิตร)

นายช่างโยธาอาวุโส

ข้าพเจ้าได้นำชี้เขตที่ดินเพื่อปลูกสร้างอาคารตามเอกสารสิทธิที่ดิน เลขที่.....

และขอรับรองว่า ถูกต้องไม่รุกรานสิทธิของผู้อื่น และได้รับทราบแนวอาคารที่เจ้าหน้าที่กำหนดไว้แล้วเมื่อ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต/ชี้เขต

(.....)

ลงชื่อ.....นายช่าง/นายตรวจ

(นายวรพงศ์ ช่วยจิตร)

นายช่างโยธาอาวุโส

รายการตรวจพิจารณาค่าขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเกาะเพชร

ได้ตรวจเรื่องราวและแบบแปลนแผนผังขออนุญาตก่อสร้างอาคารของ.....

ปลูกสร้างที่ ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....เพื่อใช้เป็น.....

ปรากฏว่าถูกต้องตามกฎหมายกระทรวงซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และกฎหมายที่ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมการก่อสร้าง พ.ศ.2479 ในส่วนที่ไม่ขัดแย้งกับเทศบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 และพระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ.2518 โดยคิดค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ดังนี้

1. ค่าธรรมเนียมออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร จำนวน...1...ฉบับ ผลิตละ...20...บาท

2. ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน

อาคารสูงไม่เกิน 2 ชั้น หรือสูงไม่เกิน 12 เมตร

จำนวนพื้นที่.....ตารางเมตรละ 0.50 บาท เป็นเงิน.....บาท

อาคารสูงเกิน 2 ชั้น แต่ไม่เกิน 3 ชั้น หรือสูงเกิน 12 เมตร แต่ไม่เกิน 15 เมตร

จำนวนพื้นที่.....ตารางเมตรละ 2.00 บาท เป็นเงิน.....บาท

อาคารสูงเกิน 3 ชั้น หรือสูงเกิน 15 เมตร

จำนวนพื้นที่.....ตารางเมตรละ 4.00 บาท เป็นเงิน.....บาท

อาคารประเภทซึ่งต้องมีพื้นที่รับน้ำหนักบรรทุกทุกชั้นใดชั้นหนึ่ง เกิน500กิโลกรัม/ ตร.ม.

จำนวนพื้นที่.....ตารางเมตรละ 2.00 บาท เป็นเงิน.....บาท

พื้นที่หรือสิ่งก่อสร้างขึ้น เพื่อให้เป็นที่จอดรถ และทางเข้า-ออกของรถ สำหรับอาคารที่

กำหนดตามมาตรา8(9) จำนวนพื้นที่.....ตารางเมตรละ0.50 บาท เป็นเงิน.....บาท

ป้าย โดยคิดส่วนกว้างที่สุด คูณส่วนยาวที่สุด

จำนวนพื้นที่.....ตารางเมตรละ 4.00 บาท เป็นเงิน.....บาท

อาคารประเภทซึ่งจะต้องวัดความยาว เช่น เชื้อน ทาง หรือท่อระบายน้ำ รั้วหรือ

กำแพง รวมทั้งประตูรั้วหรือกำแพง จำนวนพื้นที่.....เมตรละ1.00 บาท เป็นเงิน.....บาท

พื้นที่อาคารรวม.....ตารางเมตร รวมค่าธรรมเนียมตรวจแบบแปลน.....บาท

รวมค่าธรรมเนียมทั้งสิ้น เป็นเงิน.....บาท (.....)

ตรวจโดย

(ลงชื่อ).....

(นายวรพงศ์ ช่วยจิตร)

นายช่าง/นายตรวจ

เห็นควรอนุญาต

(ลงชื่อ).....

(นายพิณิตย์ รอดช่วย)

ผู้อำนวยการกองช่าง

เห็นควรอนุญาต

(ลงชื่อ).....

(นายสมจิตร ยิ้มสุด)

รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่แทน

อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(นายเดชา แก้วเจริญ)

นายกเทศมนตรีตำบลเกาะเพชร

หนังสือรับรองของ

ผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือสถาปัตยกรรมควบคุม

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี

เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....

ได้รับใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรมสถาปัตยกรรมควบคุมตาม

กฎหมายว่าด้วยวิชาชีพสถาปัตยกรรม ประเภท.....สาขา.....

แขนง..... ตามใบอนุญาตเลขทะเบียน..... และในขณะที่

นี้ไม่ได้ถูกเพิกถอนใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพ

ขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้รับผิดชอบตามพระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ.2542/พระราชบัญญัติสถาปนิก

พ.ศ.2543 โดยข้าพเจ้าเป็นผู้คำนวณโครงสร้าง/ควบคุมการก่อสร้าง/วางผัง/ออกแบบ/ทำรายการก่อสร้าง

(1) ชนิด.....จำนวน..... เพื่อใช้เป็น.....

โดยมีพื้นที่/ความยาว.....โดยมีที่จอดรถ ที่กัลบริด และทางเข้า-ออกของรถ จำนวน.....คัน

(2) ชนิด.....จำนวน..... เพื่อใช้เป็น.....

โดยมีพื้นที่/ความยาว.....โดยมีที่จอดรถ ที่กัลบริด และทางเข้า-ออกของรถ จำนวน.....คัน

(3) ชนิด.....จำนวน..... เพื่อใช้เป็น.....

โดยมีพื้นที่/ความยาว.....โดยมีที่จอดรถ ที่กัลบริด และทางเข้า-ออกของรถ จำนวน.....คัน

ของ.....ปลูกสร้างในโฉนด เลขที่.....

หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง

.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ตามแผนผังบริเวณ แบบ

ก่อสร้าง รายการคำนวณ รายการก่อสร้าง ที่ข้าพเจ้าลงนามรับรองไว้แล้ว ซึ่งแนบมาพร้อมเรื่องราวขออนุญาตปลูกสร้างเพื่อ

เป็นหลักฐาน ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)..... วิศวกร/สถาปนิก (ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(.....) (.....)

(ลงชื่อ).....พยาน (ลงชื่อ).....พยาน

(.....) (.....)

คำเตือน 1. ให้ขีดข้อความที่ไม่ใช่ออก

2. ให้วิศวกร/สถาปนิก แนบภาพถ่ายใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพ หรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวแสดงว่าได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพด้วย

3. หากมีการเปลี่ยนแปลงวิศวกร/สถาปนิกตามหนังสือรับรองฉบับนี้ ให้วิศวกร/สถาปนิกรีบแจ้งให้เทศบาล/อบต.ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

แบบใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร



แบบ อ.๑

ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร

เลขที่ ๐๒๖/๒๕๖๑

อนุญาตให้ นางสาวมุกดาวรรณ พูนจันทร์ เจ้าของอาคาร
อยู่บ้านเลขที่ ๓๓/๒ ตรอก/ซอย - ถนน - หมู่ที่ ๓
ตำบล/แขวง เกาะเพชร อำเภอ/เขต หัวไทร จังหวัด นครศรีธรรมราช
ข้อ ๑ ทำการ ก่อสร้างอาคาร
ที่บ้านเลขที่ - ตรอก/ซอย - ถนน - หมู่ที่ ๓
ตำบล/แขวง เกาะเพชร อำเภอ/เขต หัวไทร จังหวัด นครศรีธรรมราช
ในโฉนดที่ดิน น.ส.๔จ. เลขที่ ๔๗๔๗๖ เป็นที่ดินของนางสาวมุกดาวรรณ พูนจันทร์

ข้อ ๒ เป็นอาคาร ชั้นเดียว
(๑) ชนิด คสล. จำนวน ๑ หลัง เพื่อใช้เป็น ที่พักอาศัย
กว้าง ๗.๐๐ เมตร ยาว ๑๑.๐๐ เมตร ที่จอดรถ ที่กั้บรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน - คัน
พื้นที่ ๗๗.๐๐ ตารางเมตร
(๒) ชนิด - จำนวน - เพื่อใช้เป็น -
พื้นที่/ความยาว - ที่จอดรถ ที่กั้บรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน - คัน
พื้นที่ - ตารางเมตร
(๓) ชนิด - จำนวน - เพื่อใช้เป็น -
พื้นที่/ความยาว - ที่จอดรถ ที่กั้บรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน - คัน
พื้นที่ - ตารางเมตร
ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณเลขที่ -/-/-

ที่แนบท้ายใบอนุญาตนี้

ข้อ ๓ โดยมี นางสาวมุกดาวรรณ พูนจันทร์ เป็นผู้ควบคุมงาน
ข้อ ๔ ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้
(๑) ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่กำหนดในกฎกระทรวงและ
หรือข้อบัญญัติท้องถิ่น ซึ่งออกตามความในมาตรา ๘ (๑๑) มาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
(๒)

ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่ ๑๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ออกให้ ณ วันที่ ๑๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ลายมือชื่อ

(นายเตชา แก้วเจริญ)

นายกเทศมนตรีตำบลเกาะเพชร

เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้อนุญาต

ด้านหน้า

การต่ออายุใบอนุญาต ครั้งที่..... ให้ต่ออายุใบอนุญาต ฉบับนี้จนถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... โดยมีเงื่อนไข.....	การต่ออายุใบอนุญาต ครั้งที่..... ให้ต่ออายุใบอนุญาต ฉบับนี้จนถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... โดยมีเงื่อนไข.....	การต่ออายุใบอนุญาต ครั้งที่..... ให้ต่ออายุใบอนุญาต ฉบับนี้จนถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... โดยมีเงื่อนไข.....
ลงชื่อ..... นายกเทศมนตรีตำบลเกาะเพชร เจ้าพนักงานท้องถิ่น ผู้อนุญาต/...../.....	ลงชื่อ..... นายกเทศมนตรีตำบลเกาะเพชร เจ้าพนักงานท้องถิ่น ผู้อนุญาต/...../.....	ลงชื่อ..... นายกเทศมนตรีตำบลเกาะเพชร เจ้าพนักงานท้องถิ่น ผู้อนุญาต/...../.....

คำเตือน

๑. ถ้าผู้ได้รับใบอนุญาตจะบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงานที่ระบุไว้ในใบอนุญาต หรือผู้ควบคุมงานจะบอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงาน ให้มีหนังสือแจ้งให้พนักงานท้องถิ่นทราบ ทั้งนี้ ไม่เป็นการกระทบถึงสิทธิและหน้าที่ทางแพ่งระหว่างผู้ได้รับใบอนุญาตกับผู้ควบคุมงานนั้น ในการบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงานนี้ ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องระงับการดำเนินการตามที่ได้รับอนุญาตไว้ก่อนจนกว่าจะมีผู้ควบคุมงานใหม่ และมีหนังสือแจ้งพร้อมทั้งส่งมอบหนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานใหม่ให้แก่เจ้าพนักงานท้องถิ่นแล้ว

๒. ผู้ได้รับใบอนุญาตที่ต้องจัดให้มีพื้นที่ หรือสิ่งก่อสร้างเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ ที่กักเก็บรถ และทางเข้าออก ของรถตามที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตฉบับนี้ ต้องแสดงที่จอดรถ ที่กักเก็บรถ และทางเข้าออกของรถไว้ให้ปรากฏตามแผนผังบริเวณที่ได้รับใบอนุญาต การตัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กักเก็บรถ และทางเข้าออกของรถเพื่อการอื่นนั้นต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

๓. ผู้ได้รับใบอนุญาต ตัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้ เมื่อได้ทำการตามที่ได้รับอนุญาตเสร็จแล้ว จะต้องได้รับใบรับรองจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๓๒ ก่อนที่จะใช้อาคารนั้นได้

๔. ใบอนุญาตฉบับนี้ ให้ใช้ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในใบอนุญาต ถ้าประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอใบอนุญาตสิ้นอายุ

การขอต่อใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รั้วถอนอาคาร หากกรณีผู้มาขออนุญาต ไม่สามารถก่อสร้างอาคารดังกล่าว ภายในระยะเวลา 1 ปี ผู้ขออนุญาตต้องมายื่นต่อใบอนุญาตฯก่อนวันที่จะสิ้นสุดการให้อนุญาต โดยผู้ขออนุญาต ต้องนำเอกสาร ใบอนุญาตฯ (อ.1) ฉบับจริงมายังเทศบาลตำบลเกาะเพชร เพื่อยื่นขอต่ออายุใบอนุญาต (ข.5) พร้อมบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริงหรือสำเนา ของผู้ขออนุญาตก่อสร้าง เมื่อเทศบาลตำบลเกาะเพชรรับเรื่องแล้ว จะนัดวันตรวจสอบพื้นที่การก่อสร้างว่าจะอนุญาตให้ต่อใบอนุญาตดังกล่าวได้หรือไม่ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจ ของนายตรวจ

ตัวอย่างเอกสารประกอบคำขอต่อใบอนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร

คำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร
ตัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร

เลขรับที่.....
วันที่.....
ลงชื่อ.....ผู้รับคำขอ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เจ้าของอาคาร หรือผู้ครอบครองอาคาร (ใน
กรณีผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตตัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กัลับริด)

เป็นบุคคลธรรมดา อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....

เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....
เลขทะเบียน.....มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้

ขอต่ออายุใบอนุญาต อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ขอยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต.....ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น
ดังต่อไปนี้

๑. อาคารที่ขอใบอนุญาตได้รับใบอนุญาต.....ตามใบอนุญาต
เลขที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ที่บ้านเลขที่.....
หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....โดย.....เป็นเจ้าของ
อาคาร อยู่ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.๓ เลขที่/ส.ค.๑ เลขที่.....
เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

(๑) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีที่จอดรถ ที่กัลับริด และทางเข้า-ออกของรถ จำนวน.....คัน

(๒) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีที่จอดรถ ที่กัลับริด และทางเข้า-ออกของรถ จำนวน.....คัน

(๒) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีที่จอดรถ ที่กัลับริด และทางเข้า-ออกของรถ จำนวน.....คัน

กำหนดสิ้นอายุใบอนุญาต วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อ ๓ เหตุที่ทำการไม่เสร็จตามที่ได้รับอนุญาต เพราะ.....

.....
ขณะนี้ได้ดำเนินการไปแล้วถึง.....

.....
จึงขอต่ออายุใบอนุญาตอีก.....วัน

ข้อ ๔ มี.....เป็นผู้ควบคุมงาน.....

เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ

ข้อ ๕. พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

(๑) เอกสารแสดงการเป็นเจ้าของอาคาร จำนวน.....ฉบับ(กรณีที่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต ไม่ใช่เจ้าของอาคารที่ได้รับใบอนุญาต)

(๒) เอกสารแสดงการเป็นผู้ครอบครองอาคาร(กรณีที่ผู้ครอบครองอาคารเป็นผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต ดัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถ ที่กั๊บลรและทางเข้า-ออกของรถเพื่อการอื่น)

(๓) หนังสือแสดงความยินยอมจากเจ้าของอาคาร (กรณีที่ผู้ครอบครองอาคารเป็นผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต ดัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถ ที่กั๊บลรและทางเข้า-ออกของรถเพื่อการอื่น)

(๔) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนวัตถุประสงค และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต ที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(๕) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินของนิติบุคคล(กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(๖) ใบอนุญาตตามข้อ ๑ จำนวน.....ฉบับ

(๗) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ ๓ จำนวน.....ฉบับ

(๘) สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ควบคุมงาน จำนวน.....ฉบับ (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภท เป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม)

(๙) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....
.....
(ลายมือชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต

หมายเหตุ (๑) ข้อความใดที่ไม่ใช่ให้ขีดฆ่า

(๒) ใส่เครื่องหมายถูก ✓ ในช่อง หน้าข้อความที่ต้องการ

หมายเหตุของเจ้าหน้าที่

จะต้องแจ้งให้ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบว่า จะอนุญาตหรือไม่อนุญาต หรือขยายเวลา
ภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตได้ชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาต.....

เป็นเงิน.....บาท(.....) ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....
เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ออกใบอนุญาตแล้ว เล่มที่.....ฉบับที่.....ลงวันที่.....เดือน.....
พ.ศ.....

(ลายมือชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

เอกสารประกอบคำขอโอนใบอนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง รั้วถนน เคลื่อนย้าย หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร

คำขอโอนใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร
 ตัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร
 เคลื่อนย้ายอาคารหรือเปลี่ยนการใช้อาคาร

เลขที่รับ.....
 วันที่.....
 ลงชื่อ.....ผู้รับคำขอ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ผู้ได้รับใบอนุญาต

เป็นบุคคลธรรมดา อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....
 ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....

เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....
 เลขทะเบียน.....มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....
 ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงชื่อ

แทนนิติบุคคลผู้ได้รับใบอนุญาต อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
 หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ขอยื่นคำขอโอนใบอนุญาต.....ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 อาคารที่ขออนุญาต ได้รับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร/ตัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร/
 เคลื่อนย้ายอาคาร/เปลี่ยนการใช้อาคาร ตามใบอนุญาตตามใบอนุญาตเลขที่.....ลงวันที่.....
 เดือน.....พ.ศ.....ที่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....
 ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....ในโฉนดที่ดินเลขที่/น.ส.3 เลขที่/ส.ค.1 เลขที่.....
 เป็นที่ดินของ.....

ข้อ 2 ขอโอนใบอนุญาตตามข้อ 1 ให้แก่.....
 ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เนื่องจาก.....

ข้อ 3 พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

- (1) ใบอนุญาตตามข้อ 1
- (2) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

(ลายมือชื่อ).....ผู้ขอโอนใบอนุญาต
 (.....)

2/สำหรับผู้รับโอน

สำหรับผู้รับโอนใบอนุญาต

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ผู้ขอรับโอนใบอนุญาต

เป็นบุคคลธรรมดา อยู่บ้านเลขที่.....ต.รอก/ซอย.....
ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....

เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....
เลขทะเบียน.....มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ต.รอก/ซอย.....
ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล
ผู้ขอรับโอนใบอนุญาต อยู่บ้านเลขที่.....ต.รอก/ซอย.....ถนน.....
หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ขอรับโอนใบอนุญาตจาก.....ตั้งต่อนี้

ข้อ 1 ข้าพเจ้าขอรับโอนใบอนุญาต เลขที่.....ตั้งวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....

ข้อ 2 ข้าพเจ้าขอรับรองว่า จะปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ได้รับอนุญาตตามใบอนุญาตนั้นทุก
ประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้รับโอนใบอนุญาต
(.....)

หมายเหตุ (1) ข้อความข้อใดไม่ใช่ให้ขีดฆ่า
(2) ใส่เครื่องหมาย / ในช่องหน้า ข้อความที่ต้องการ

หมายเหตุของเจ้าหน้าที่

จะต้องแจ้งให้ผู้รับใบอนุญาตทราบว่า จะอนุญาตหรือไม่อนุญาต ภายในวันที่.....
แจ้งการอนุญาตให้ออนใบอนุญาตแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง.....

๑๓. งานเอกสารการจ้างพนักงาน การประเมิน ของพนักงานกองช่างเทศบาลตำบลเกาะเพชร

ในการดำเนินงานต่างๆ ผู้รับผิดชอบงาน มีทั้งข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน พนักงานจ้างเหมา ซึ่งในการว่าจ้างบุคคลต่างๆในการทำงานของหน่วยงานกองช่าง เทศบาลตำบลเกาะเพชร ต้องจัดทำเอกสารประกอบการจ้าง กรอบอัตรากำลัง แบบการประเมินต่างๆ ดังนั้น งานธุรการจึงเป็น ดำเนินการเรื่องแบบฟอร์ม งานเอกสารต่างๆให้เพื่อนพนักงาน เนื่องจากพนักงานส่วนใหญ่ของกองช่างเป็น พนักงานชาย งานที่รับผิดชอบเป็นงานสายปฏิบัติ งานลงพื้นที่ จึงไม่มีความถนัดเกี่ยวกับงานเอกสาร

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งงานธุรการนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติงานอื่นๆที่นอกเหนือจากหน้าที่หลัก เพื่อให้งานในองค์กรเสร็จทัน รวดเร็ว สามารถให้บริการแก่ประชาชนได้แบบทันท่วงที รวมถึง การช่วยเหลืองานซึ่งกันและกันในองค์กรและนอกองค์กร เช่นงานจัดพิมพ์เอกสาร แบบฟอร์มต่างๆ จัดทำ ภาพถ่าย ภาพประกอบโครงการ งานออกแบบป้าย สื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ งานถ่ายภาพ การเข้าร่วม กิจกรรมต่างๆของเทศบาลตำบลเกาะเพชร หรือการช่วยเหลือการทำความสะอาดห้องทำงาน การเป็นพี่เลี้ยง ดูแลหมู่บ้านการร่วมปฏิบัติการประหยัลดพลัง เป็นต้น งานใดๆที่มีความถนัดมีความรู้ความสามารถอยู่แล้ว เรา จะทำงานนั้นออกมาได้ดี ก็ควรเป็นอย่างยิ่งในการช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ส่วนงานที่ไม่ถนัดหรือไม่มีความรู้ ก็ สามารถที่จะฝึกหัดทดลองทำได้ ฝึกฝนเรื่อยๆสิ่งนั้นก็จะได้การพัฒนาและมีคุณภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กร และเป็นการประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างได้ด้วย