

คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ



สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสงเคราะห์

อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสงเคราะห์ฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานธุรการ และสามารถนำไปอ้างอิงในการปฏิบัติงานแทนกันได้ซึ่ง คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ ได้รวบรวมวิธีการ ขั้นตอนในการปฏิบัติงานงานสารบรรณ รวมถึงแนวทางการแก้ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงานจริง งานธุรการสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสงเคราะห์หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการและบุคคลอื่นที่สนใจเพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน สามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง ลดข้อผิดพลาดใน กระบวนการดำเนินงานที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการพัฒนา ระบบการดำเนินงานต่าง ๆ ต่อไป

งานธุรการ

องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสงเคราะห์

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๓
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	๕
เทคนิคการปฏิบัติงาน	๒๔

(๔) การจัดทำเอกสาร การวางแผน หาข้อมูล คิด ร่าง เขียน พิมพ์ทำสำเนา ตรวจสอบ เอกสาร โต้ตอบ ให้ถูกต้องตามหลักภาษาไวยากรณ์ราชาศัพท์และตามระเบียบงานสารบรรณ

(๕) การส่งเอกสาร การลงทะเบียน แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในโดยระบบสารบรรณ และ ภายนอกทางไปรษณีย์

(๖) การจัดเก็บเอกสาร การค้น ติดตามเรื่องที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ และดำเนินการเสร็จสิ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

๒.๓ เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถทราบถึงกระบวนการ/ขั้นตอนการทำงาน

๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๑ การปฏิบัติงานมีมาตรฐานเดียวกัน และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๒ บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

๓.๓ ผู้ใช้บริการสามารถทราบถึงกระบวนการ/ขั้นตอนการทำงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานธุรการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสงเคราะห์มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความ สะดวก เรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติเอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๔. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๕. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อม ใช้งาน อยู่เสมอ

๗. การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๘. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๙. จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑๐. ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑๑. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์

๑๒. จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติกำหนดแผนการจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี

๑๓. อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความสะดวกรวดเร็ว ตามกระบวนการปฏิบัติงาน

๑๔. ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๑๕. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๑๖. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์

๑๗. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้น ตามหน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสงเคราะห์จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานธุรการ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน พัฒนาการให้บริการ และใช้ เป็นคู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติงาน ของบุคลากรในหน่วยงาน

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

๑. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

“งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ – การ ส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขอบข่ายของงานธุรการ ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์จด จำทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

เนื่องจากงานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงานต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดและการควบคุมงานสารบรรณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย การปฏิบัติงานสารบรรณเป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการ ๖ ชนิดคือ

- (๑) หนังสือภายนอก
- (๒) หนังสือภายใน
- (๓) หนังสือประทับตรา
- (๔) หนังสือสั่งการ
- (๕) หนังสือประชาสัมพันธ์
- (๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ ด้านงานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไปสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นิคมสงเคราะห์ มีหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การรับหนังสือราชการ

การรับหนังสือราชการ คือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคล ซึ่งมีมาจากภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ” การรับหนังสือมีขั้นตอน การปฏิบัติดังนี้

๑.๑ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง และตรวจความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงาน ที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องและบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน

๑.๒ การประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือตามแบบตรารับหนังสือ ในภาพที่ ๓.๑ โดยกรอรายละเอียด ดังนี้

- (๑) เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ
- (๒) วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่รับหนังสือ

อบต.นิคมสงเคราะห์
รับที่.....
วันที่.....
เวลา.....

ภาพที่ ๓.๑ แบบตรารับหนังสือ

๑.๓ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับตามแบบทะเบียนหนังสือรับ ในภาพที่ ๓.๒ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไป ตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

(๒) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

(๓) ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปีของหนังสือที่รับเข้ามา

(๔) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มี ตำแหน่ง

(๕) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคล ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

(๖) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

(๗) การปฏิบัติให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือฉบับนั้น

(๘) หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ทะเบียนหนังสือรับ		วันที่.....เดือน.....พ.ศ					
.....							
เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

ภาพที่ ๓.๒ แบบทะเบียนหนังสือรับ

๑.๔ หนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วดำเนินการผ่านหนังสือ เพื่อเสนอ

(๑) กรณีหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการกิจของส่วนราชการใดมอบให้ส่วนราชการนั้น เพื่อเสนอ ต่อผู้อำนวยการกอง รองปลัดเทศบาล ปลัด และนายกตามลำดับ

(๒) กรณีหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการกิจของสำนักปลัด มอบหมายแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อ เสนอต่อหัวหน้าสำนักปลัด รองปลัด ปลัด และ นายกตามลำดับ

๒. การออกหนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอกตาม แบบหนังสือภายนอกในภาพที่ ๓.๓ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องตามที่จังหวัดอุดรธานีกำหนดหมายเลขประจำส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล เลขรหัสสามตัวแรกขององค์การบริหารส่วนตำบล นิคมสงเคราะห์คือ ๘๓๘ ส่วนเลขรหัสสองตัวหลังให้ใช้เลขประจำตัวกอง โดยเริ่มด้วยเลข ๐๑ เรื่อยไปตามลำดับ ส่วนราชการ ตามกฎว่า ด้วยการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น สำนักปลัด ใช้ ๐๑ ๘๓๘๐๑

(๒) ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

(๓) วัน เดือน ปีให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ

(๔) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้นหรือเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือ ฉบับนั้น

(๕) คำขึ้นต้น ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือหรือลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือ นั้นมีถึงหรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

(๖) อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการ ผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้วจะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ และเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่ มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะ ให้ทราบด้วย

(๗) สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อเอกสาร บรรณสารหรือสิ่งของที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

(๘) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้ แยกเป็นข้อๆ

(๙) คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ

(๑๐) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ไว้ใต้ลายมือชื่อนากเทศมนตรีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของนายกเทศมนตรีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

(๑๓) โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสงเคราะห์ต่อด้วยเลขภายในส่วนราชการ

(๑๔) โทรสาร ให้ลงหมายเลขโทรสารขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสงเคราะห์

แบบฟอร์มหนังสือภายนอก
(ชั้นความลับ ถ้ำมี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ำมี)
ที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง (ถ้ำมี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ำมี)

ข้อความ.....

.....
.....

(คำสั่งทำย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

สำเนาส่ง (ถ้ำมี)

(ชั้นความลับ ถ้ำมี)

ภาพที่ ๓.๓ แบบหนังสือภายนอก

แบบหนังสือราชการภายนอก



๑.๕ ซม. (ยึดหย่อน)

สูง ๓ ซม.

ที่ อต ๘๓๘๐๑/

องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสงเคราะห์
เลขที่ ๙๙๙ หมู่ที่ ๒ ตำบลนิคมสงเคราะห์
อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี ๔๑๐๐๐

วัน เดือน ปี (๑ Enter+Before ๖ pt)

เรื่อง (๑ Enter+Before ๖ pt)

เรียน (๑ Enter+Before ๖ pt)

อ้างถึง (ถ้ามี)หนังสือ.....ที่ลงวันที่

..... (๑ Enter+Before ๖ pt)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)..... จำนวน ... ฉบับ

(ข้อความเยื้อง ๒.๕) ภาคเหตุ..... (๑ Enter+Before ๖ pt)

.....
.....
.....

ภาคประสงค์..... (๑ Enter+Before ๖ pt)

.....
.....
.....

ภาคสรุป..... (๑ Enter+Before ๖ pt)

.....
.....

(๑ Enter+Before ๑๒ pt)

ขอแสดงความนับถือ

(๔ Enter)

(นายพินิตย์ ไตรนพนรัตน์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสงเคราะห์

(๔ Enter)

สำนักปลัด อบต.

โทร ๐-๔๒๑๑-๑๖๒๐

โทรสาร ๐-๔๒๑๑-๑๖๓๐

๓

๒ ซม.

๓. การออกหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความตามแบบ หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) ในภาพที่ ๓.๔ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมีรายละเอียดพอสมควร ปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไปให้ลงชื่อส่วนราชการ เจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมาให้ลงชื่อ ส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์(ถ้ามี)

(๒) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขทะเบียนหนังสือส่งทับด้วยปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

(๓) วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออก หนังสือ

(๔) เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือ ต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

(๕) คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะหรือตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือ ชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

(๖) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งส่งมาด้วยให้ระบุ ไว้ในข้อนี้

(๗) ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและให้พิมพ์ชื่อเต็มของ เจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ และตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

วิธีพิมพ์บันทึกข้อความ ในโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์การพิมพ์บันทึกข้อความสามารถพิมพ์ได้ ๒ แบบ คือ

➤ แบบ ๓ ย่อหน้า

➤ แบบองค์๕

แบบที่ ๑ การพิมพ์บันทึกข้อความ แบบ ๓ ย่อหน้า

๑. ตั้งหน้ากระดาษ กั้นหน้า ๓ เซนติเมตร กั้นหลัง ๒ เซนติเมตร
๒. ขนาดตัวครุฑ ๑.๕ เซนติเมตร โดยวางตัวครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร
๓. คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด **๓๕ พอยท์** และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์
๔. **ชั้นความลับ** (ถ้ามี) ให้พิมพ์ตรงกึ่งกลางด้านบนและด้านล่างของบันทึกข้อความ โดยใช้หมึกสีแดง
๕. **ชั้นความเร็ว** (ถ้ามี) ให้พิมพ์ระหว่าง ครุฑ กับ บันทึกข้อความ โดยใช้หมึกสีแดง
๖. คำว่า “ส่วนราชการ” พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด **๒๐ พอยท์** สำหรับชื่อส่วนราชการให้ลงชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ/ โทรศัพท์พร้อมด้วยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โดยพิมพ์ด้วยอักษรขนาด ๑๖ พอยท์
๗. คำว่า “ที่” พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด **๒๐ พอยท์** โดยลงรหัสตัวพยานุเคราะห์และเลขประจำของ เจ้าของเรื่อง ด้วยอักษรขนาด ๑๖ พอยท์
๘. คำว่า “วันที่” พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด **๒๐ พอยท์** โดยลงตัวเลขของวันที่ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ ด้วยอักษรขนาด ๑๖ พอยท์
๙. คำว่า “เรื่อง” พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด **๒๐ พอยท์** โดยลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของ หนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง ให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม ด้วยอักษรขนาด ๑๖ พอยท์
๑๐. พิมพ์ “คำขึ้นต้น” ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้า อีก ๖ พอยท์(๑Enter + Before ๖ pt) การพิมพ์คำขึ้นต้นให้ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ
๑๑. พิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์และภาคสรุป โดยพิมพ์สาระสำคัญของเรื่องให้ ชัดเจนและเข้าใจง่าย ให้มีระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์(๑ Enter + Before ๖pt) และมีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร (๒ Tab)
๑๒. ลงชื่อ พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ พร้อมกับตำแหน่งของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อโดยเว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (๔ Enter)

สำหรับจำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ และความสวยงาม

***หมายเหตุ** ส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความจะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำว่า ส่วนราชการ... ที่.... วันที่.... เรื่อง..... ทั้งนี้บันทึกข้อความไม่ต้องมีคำลงท้ายหากกรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างได้ตามความเหมาะสมโดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (เคาะ ๓) ก่อนพิมพ์ส่วนราชการ โทร.....
ที่ (เคาะ ๓) รอ. ๕๘๖๐๑/ วันที่ (เคาะ ๓) ก่อนพิมพ์วันที่
เรื่อง (เคาะ ๓) กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก
เรียน (เคาะ ๓) กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

ภาคเหตุ กก
กก
กก

ภาคความประสงค์ กก
กก
กก

ภาคสรุป กก

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
ตำแหน่ง

แบบที่ ๒ การพิมพ์บันทึกข้อความ แบบองค์ ๕

๑. ตั้งหน้ากระดาษ กั้นหน้า ๓ เซนติเมตร กั้นหลัง ๒ เซนติเมตร
 ๒. ขนาดตัวครุฑ ๑.๕ เซนติเมตร โดยวางตัวครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร
 ๓. คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์
 ๔. ชั้นความลับ (ถ้ามี) ให้พิมพ์ตรงกึ่งกลางด้านบนและด้านล่างของบันทึกข้อความ โดยใช้หมึกสีแดง
 ๕. ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) ให้พิมพ์ระหว่าง ครุฑ กับ บันทึกข้อความ โดยใช้หมึกสีแดง
 ๖. คำว่า “ส่วนราชการ” พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด **๒๙ พอยท์**สำหรับชื่อส่วนราชการให้ลงชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ/ โทรศัพท์พร้อมด้วยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โดยพิมพ์ด้วยอักษรขนาด ๑๖ พอยท์
 ๗. คำว่า “ที่” พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด **๒๙ พอยท์**โดยลงรหัสตัวพยานุเคราะห์และเลขประจำของ เจ้าของเรื่อง ด้วยอักษรขนาด ๑๖ พอยท์
 ๘. คำว่า “วันที่” พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด **๒๙ พอยท์**โดยลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ ด้วยอักษรขนาด ๑๖ พอยท์
 ๙. คำว่า “เรื่อง” พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด **๒๙ พอยท์**โดยลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของ หนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง ให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม ด้วยอักษรขนาด ๑๖ พอยท์
 ๑๐. พิมพ์ “คำขึ้นต้น” ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้า อีก ๖ พอยท์(๑Enter + Before ๖ pt) การพิมพ์คำขึ้นต้นให้ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ
 ๑๑. พิมพ์ย่อหน้าแรก “๑. เรื่องเดิม” ให้มีระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖pt) และพิมพ์ “๒. ข้อเท็จจริง” “๓. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง” “๔.ข้อพิจารณา” “๕. ข้อเสนอแนะ” ให้มีระยะบรรทัดปกติโดยแต่ละหัวข้อให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร (๒Tab) และพิมพ์ภาคสรุปโดย ให้มีระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖pt)
 ๑๒. ลงชื่อ พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ พร้อมกับตำแหน่งของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ โดยเว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (๔ Enter)
- สำหรับจำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ และความสวยงาม
- *หมายเหตุ** ส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความจะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็น ช่องว่างหลังคำว่า ส่วนราชการ... ที่... วันที่... เรื่อง..... ทั้งนี้บันทึกข้อความไม่ต้องมีคาลงท้ายและกรณีที่มี ความจำเป็น อาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างได้ตามความเหมาะสมโดยให้คำนึงถึงความสวยงาม และรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

ครูห่างจาก
ขอบกระดาษประมาณ 1.5 ซม.

แบบหนังสือภายใน (แบบ องค์ ๕)

1.5 ซม.



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

อักษรตัวหน้าขนาด 29 พอยท์
และปรับค่าระยะบรรทัด 1 เท่า
เป็นค่าแน่นอน 35 พอยท์

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง

เรียน } 1 Enter Before 6 pt

(ย่อหน้า 2 Tab)

๑. เรื่องเดิม } 1 Enter

(ย่อหน้า 2 Tab)

๒. ข้อเท็จจริง } 1 Enter

(ย่อหน้า 2 Tab)

๓. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง } 1 Enter

๔. ข้อพิจารณา } 1 Enter

๕. ข้อเสนอแนะ } 1 Enter

จึงเรียนมาเพื่อ } 1 Enter

4 Enter

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

← กั้นหน้า

← กั้นหลัง

๔. การออกหนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป เป็น ผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่าง ส่วนราชการกับบุคคลภายนอกเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- (๑) การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- (๒) การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสารหรือบรรณสาร
- (๓) การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
- (๔) การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- (๕) การเตือนเรื่องที่ค้าง
- (๖) เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือ ประทับตรา

หนังสือประทับตรา ใช้กระดาดตราครุฑตามแบบหนังสือประทับตราในภาพที่ ๓.๕ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- (๑) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง
- (๒) ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงานหรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง
- (๓) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
- (๔) ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก
- (๕) ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบ ลงลายมือชื่อ

ย่อกำกับตรา

- (๖) วัน เดือน ปีให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ
- (๗) ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออก หนังสือ
- (๘) โทร.หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องและหมายเลข ภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ด้วย ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ให้ลงที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่องโดยให้ลงตำบล ที่อยู่ตามความจำเป็น และแขวงไปรษณีย์(ถ้ามี)

๕. การเสนอคำสั่ง

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาศตราครุฑตามแบบคำสั่งในภาพที่ ๓.๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (๑) คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง
- (๒) ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง
- (๓) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง
- (๔) ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่งและวันใช้บังคับ
- (๕) สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกคำสั่ง
- (๖) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่งและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
- (๗) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสงเคราะห์
ที่..... / (เลขที่ปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

เรื่อง.....

(ข้อความ).....

.....
.....
.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ..... (ปรับบรรทัดให้ตรงกับคำสั่งด้านบน)

(ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง (ปรับให้กึ่งกลางกับชื่อเต็ม)

๖. การทำประกาศ

ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะนำ ทางปฏิบัติใช้ กระดาษตราครุฑตามแบบประกาศในภาพที่ ๓.๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- (๑) ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ
- (๒) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ
- (๓) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศ และข้อความที่ประกาศ
- (๔) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ
- (๕) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ไว้ใต้ลายมือชื่อ
- (๖) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ



ประกาศ (ชื่อส่วนราชการ)

เรื่อง

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

๗. การจัดทำรายงานการประชุม

รายงานการประชุม หมายถึง รายงานซึ่งจัดบันทึกเกี่ยวกับการลงความเห็นและการอภิปรายของสมาชิกในที่ประชุม รวมถึงมติและแนวความคิดที่ตัดสินใจในที่ประชมนั้น ๆ โดยจะมีเลขานุการเป็นผู้ทำหน้าที่สำคัญในการจัดบันทึกรายงานการประชุมนั้น จะจัดบันทึกและเขียนเรียบเรียงรายละเอียดที่ได้อภิปรายในที่ประชุมออกมาในรูปแบบของรายงานโดยเรียงลำดับหัวข้อตามระเบียบวาระของการประชุมที่ได้กำหนดไว้ การบันทึกนั้นจะต้องครอบคลุมทุกประเด็นที่มีความสำคัญในการอภิปราย และที่ประชุมอย่างละเอียดและชัดเจน ยกตัวอย่างเช่น ใครเสนอแนวคิดอะไร อย่างไร การตัดสินใจ เป็นอย่างไร มีแนวทางแก้ปัญหาหรือไม่อย่างไร สรุปกระบวนการเป็นเช่นไร มติว่าอย่างไร เป็นต้น วัตถุประสงค์ในการเขียนรายงานการประชุมนั้น เพื่อที่จะสรุปรายละเอียดของเนื้อหา ในการประชุมทั้งหมดอย่างชัดเจน ถูกต้อง และแม่นยำในรูปแบบของลายลักษณ์อักษรที่สามารถใช้อ้างอิงได้ในทางปฏิบัติและการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรนั่นเอง ความสำคัญของรายงานการประชุม ได้แก่

(๑) เป็นองค์ประกอบของการประชุมอย่างเป็นทางการ มีองค์ประกอบ ได้แก่ ประธาน องค์ประชุม เลขานุการ ระเบียบวาระการประชุม มติรายงานการประชุม และหนังสือเชิญประชุม ในการประชุมบางเรื่องอาจมีองค์ประกอบไม่ครบก็ได้แต่รายงานการประชุมก็คือ เป็นองค์ประกอบที่ขาดไม่ได้เพราะการประชุมนั้นมีวัตถุประสงค์จะให้ผู้มีอำนาจหน้าที่หรือมีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีการประชมนั้นมาร่วมแสดงความคิดเห็นเพื่อนำไปสู่การลงมติคือ เสียงข้างมาก และสามารถนำไปปฏิบัติได้ต่อไป รายงานการประชุมจึงเป็นองค์ประกอบที่มีความสำคัญ เพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิงยืนยันหรือตรวจสอบในภายหลัง รายงานการประชุมจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อมีการรับรองรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว

(๒) เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน ยืนยันการปฏิบัติงานที่ได้บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การกำหนดนโยบาย ข้อเสนอแนะ และมติที่ประชุม

(๓) เป็นเครื่องมือการติดตามงาน รายการประชุมที่มีการจดมติไว้จะเป็นหลักฐานสำคัญ ให้เลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม การประชุมจะมีระเบียบวาระ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ ซึ่งผู้ปฏิบัติจะรายงานผล หรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อน ทั้งนี้จะเป็นประโยชน์แก่องค์การบริหารส่วนตำบลให้สามารถเร่งรัดและพัฒนางานได้

(๔) เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่รับรองรายงานการประชุมแล้วถือเป็น เอกสารที่ใช้ อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติสามารถไข่มติที่ประชุม เพื่อยุติความขัดแย้ง นั้น

(๕) เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุม ได้รับทราบข้อมูลหรือ ทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อน นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์สำหรับ ผู้ไม่มาประชุมได้ศึกษาข้อมูลและรับทราบมติที่ประชุมด้วย รายงานการประชุมเป็นข้อมูลข่าวสารที่สามารถเผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงาน ได้รับทราบและถือว่าเป็นรูปแบบหนึ่งของการประชุมสัมพันธ์ภายใน เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อเทศบาล รายงานการประชุมจะมีรูปแบบในการเขียนอยู่ ๒ แบบด้วยกัน คือ รายงานการประชุมแบบเป็นทางการ และแบบไม่เป็นทางการ รายงานการประชุมอย่างเป็นทางการนั้นจะมีรายละเอียดที่มากกว่าอย่างไม่เป็นทางการ รวมทั้งคำศัพท์ที่ได้เลือกใช้ยังมีความเป็นทางการและยังถือเป็นศัพท์เฉพาะทางอีกด้วย รายงานการประชุมอย่างไม่เป็นทางการนั้นจะมีแนวทางการเขียนที่ทำให้ผู้อ่านเข้าใจง่ายและมีความเป็นทางการน้อยกว่า ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานตามแบบรายงานการประชุมใน ภาพที่ ๓.๘ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- (๑) รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น
- (๒) ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม
- (๓) เมื่อ ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม
- (๔) ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
- (๕) ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุมในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทน ให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือ ตำแหน่งใด
- (๖) ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
- (๗) ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะ ที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
- (๘) เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
- (๙) ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิด ประชุม และเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ
- (๑๐) เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
- (๑๑) ผู้จัดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุมครั้งนั้น

ภาพที่ ๓.๘ รูปแบบการเขียนรายงานการประชุม

รายงานการประชุม
ครั้งที่/.....
เมื่อวันที่
ณ

ผู้มาประชุม

- ๑. นาย ตำแหน่ง
- ๒. นาย ตำแหน่ง
- ๓. นาย ตำแหน่ง
- ๔. นาย ตำแหน่ง
- ๕. นาย ตำแหน่ง
- ๖. นาย ตำแหน่ง
- ๗. นาย ตำแหน่ง

ผู้ไม่มาประชุม

- ๑. นาย
- ๒. นาย
- ๓. นาย

ผู้เข้าร่วมประชุม

- ๑. นาย
- ๒. นาย
- ๓. นาย

เริ่มประชุมเวลา น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า.....
.....
.....

ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

เลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่/..... เมื่อวันที่ ให้ที่

ประชุมรับรอง

มติ ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง (ถ้ามี)

- ๓.๑
 มติ ที่ประชุม
- ๓.๒
 มติ ที่ประชุม

วาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๔.๑.....
มติ ที่ประชุม

๔.๒
มติ ที่ประชุม

วาระที่ ๕ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๕.๑
มติ ที่ประชุมเห็นชอบ

๕.๒
มติ ที่ประชุมเห็นชอบ

วาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

๖.๑
มติ ที่ประชุม

๖.๒
มติ ที่ประชุม

เลิกประชุมเวลา น.

(.....)

ผู้จัดรายงานการประชุม

(.....)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

เทคนิคการปฏิบัติงาน

๑. ขั้นตอนการรับหนังสือ

๑. ลงทะเบียนรับหนังสือพร้อมทั้งตรวจสอบสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)
๒. เสนอปลัดเทศบาล เพื่อพิจารณากลับนกรอง
๓. จัดส่งหนังสือให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องของดำเนินการต่อไป
๔. ในส่วนของงานธุรการจะรับผิดชอบในงานด้านบริหารงานทั่วไป จะทำการผ่านหนังสือโดยเขียนหนังสือสรุปเนื้อหาใจความสำคัญ เพื่อเสนอหัวหน้าสำนักปลัด ปลัด จนถึงนายก อบต. ตามลำดับ
- ๕ ดำเนินการตามขอสั่งการของนายก อบต.

๒. ขั้นตอนการออกหนังสือราชการภายนอก

- รายละเอียดขั้นตอนการออกหนังสือราชการภายนอก มีดังนี้
- (๑) วิเคราะห์รายละเอียด/ข้อมูลจากหนังสือราชการ
 - (๒) ร่าง พิมพ์หนังสือตามแบบหนังสือราชการภายนอก พร้อมทั้งตรวจสอบ ความถูกต้องของหนังสือ
 - (๓) เสนอผ่านหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ หัวหน้าสำนักปลัด ปลัด หากมีการแก้ไขหนังสือให้ ดำเนินการในข้อ (๒) อีกครั้ง ก่อนเสนอให้นายก อบต. ลงนาม
 - (๔) สำเนาหนังสือเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง
 - (๕) นำหนังสือที่จะส่งพิมพ์ของจดหมาย บรรจุลงซองและนำส่งทางไปรษณีย์หรือส่งด้วยตนเองแล้วแต่กรณี

๓. การออกหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)

- การออกหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) มีขั้นตอนการปฏิบัติงานแสดงได้ดังนี้
- (๑) เตรียมข้อมูล รวบรวมข้อมูลที่จะจัดทำหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)
 - (๒) ร่าง พิมพ์หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) ตามแบบหนังสือภายใน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ
 - (๓) เสนอผ่านหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ หัวหน้าสำนักปลัด ปลัด หากมีการแก้ไขหนังสือให้ ดำเนินการในข้อ (๒) อีกครั้ง ก่อนเสนอให้นายก อบต. ลงนาม
 - (๔) สำเนาเอกสารเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง
 - (๕) ส่งหนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔. การเสนอคำสั่ง

- การเสนอคำสั่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงานแสดงได้ดังนี้
- (๑) เตรียม/รวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำคำสั่งตามกิจกรรมหรือภารกิจต่าง ๆ
 - (๒) ร่าง พิมพ์คำสั่งตามแบบคำสั่ง พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง
 - (๓) เสนอผ่านหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ หัวหน้าสำนักปลัด ปลัด หากมีการแก้ไขหนังสือให้ ดำเนินการในข้อ (๒) อีกครั้งก่อนเสนอให้นายก อบต. ลงนาม
 - (๕) นำคำสั่งที่นายกเทศมนตรีลงนามแล้วไปออกเลขที่คำสั่ง
 - (๖) สำเนาคำสั่งเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง
 - (๗) ดำเนินการแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องตามคำสั่งที่ดำเนินการ

๕ การทำประกาศ

การทำประกาศ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานแสดงได้ดังนี้

- (๑) เตรียม/รวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำประกาศ
- (๒) ร่าง พิมพ์ประกาศตามแบบประกาศ พร้อมกับตรวจสอบความถูกต้อง
- (๓) เสนอผ่านหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ หัวหน้าสำนักปลัด ปลัด หากมีการแก้ไขหนังสือให้ ดำเนินการในข้อ (๒) อีกครั้ง ก่อนเสนอให้นายก อบต. ลงนาม
- (๔) นำประกาศที่นายกเทศ อบต. ลงนามแล้วไปลงวันที่ออกประกาศ
- (๕) สำเนาประกาศเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง
- (๖) ติดประกาศ ณ สำนักนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของ อบต. เพื่อแจ้งให้ผู้ที่ เกี่ยวข้องทราบ

๖. การจัดทำรายงานการประชุม

การจัดทำรายงานการประชุม มีขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ดังนี้

- (๑) เมื่อดำเนินการประชุมและมีการบันทึกการประชุมเสร็จสิ้น
- (๒) สรุปรายละเอียดการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมตามแบบรายงานการประชุม
- (๓) เจ้าพนักงานธุรการลงนามในตำแหน่ง ผู้จัดรายงานการประชุม หากมีการแก้ไขรายงานการประชุม ให้ดำเนินการในข้อ (๒) อีกครั้ง
- (๔) เสนอปลัดเทศบาลในฐานะประธานกรรมการการ/ประธานคณะทำงานประชุม พิจารณาและลงนามในตำแหน่ง ผู้ตรวจรายงานการประชุม หากมีการแก้ไขรายงานการประชุมให้ดำเนินการในข้อ (๒) อีกครั้ง
- (๕) สำเนาเอกสารรายงานการประชุมและจัดเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง
- (๖) จัดส่งรายงานการประชุมที่เรียบร้อยแล้วเสนอนายกอบต. เพื่อวินิจฉัยสั่งการจากรายงานการประชุม

การเขียนรายงานการประชุม มีวิธีการเขียนดังนี้

- (๑) ควรจดรายงานการประชุมเฉพาะใจความสำคัญไม่จำเป็นต้องจดทุกคำพูด หากเป็นการประชุมสำคัญ ๆ อาจต้องจดอย่างละเอียด จดทุกญัตติที่ผู้ประชุมเสนอให้พิจารณาแต่ไม่ต้อง จดคำพูดที่อภิปรายกัน หรือความเห็นที่ผู้ประชุมเสนอทั้งหมด
- (๒) ใช้ภาษาให้ถูกต้องชัดเจนที่สามารถสื่อความหมายให้ผู้รับสารหรือ ข้อตกลงของที่ประชุม เพื่อ นำไปปฏิบัติตามมติของที่ประชุมโดยบันทึกอย่างกะทัดรัด เฉพาะใจความสำคัญ ของเหตุผลและมติของที่ประชุม
- (๓) การเขียนรายงานการประชุมควรเขียนเรียงตามลำดับวาระการประชุม ครั้งนั้น ๆ โดยเขียนหัว เรื่องหรือปัญหาในแต่ละวาระพร้อมทั้งมติของที่ประชุม นั้น ๆ ด้วย
- (๔) ไม่ต้องจดคำพูดโต้แย้งของแต่ละคนหรือคำพูดที่เป็นรายละเอียดปลีกย่อย มากเกินไป ยกเว้นเป็นการบันทึกอย่างละเอียดที่ต้องการข้อมูลที่มีรายละเอียดมาก
- (๕) ผู้เขียนรายงานการประชุมต้องตั้งใจฟังการประชุมอย่างมีสมาธิเพื่อเขียน รายงานการประชุมได้ถูกต้องตามมติและตามความเป็นจริง
- (๖) ควรแยกประเด็นสำคัญของผู้ที่ประชุมเสนอมาให้อ่านเข้าใจง่าย ไม่สับสน
- (๗) ถ้าข้อมูลเป็นตัวเลข จำนวนเงิน สถิติควรเขียนให้ถูกต้อง ชัดเจน เรียงเป็น ลำดับชัดเจนที่สามารถสื่อความหมายได้ง่าย
- (๘) ใช้ถ้อยคำสำนวนแบบย่อความให้ได้ใจความสมบูรณ์ ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย หรือสำนวนโวหารที่เร้าอารมณ์ที่อาจสื่อความหมายไปในทางใดทางหนึ่ง ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของเรื่องที่ประชุม

๗. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านงานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด มีดังนี้

๑. การรับหนังสือราชการ

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานการรับหนังสือราชการ มีรายละเอียดดังนี้

(๑) รับหนังสือและดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือทันทีให้เสร็จในวันที่รับหนังสือ หรืออย่างช้าในวันรุ่งขึ้น

(๒) จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนและดำเนินการให้เสร็จเรียบร้อยโดยเร็วตามกำหนด ระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือ

(๓) เสนอและติดตามหนังสือที่ประทับตรา ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน และมีกำหนดระยะเวลา ดำเนินการให้เสร็จทันทีหรือให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา

(๔) ส่งหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ต้นฉบับ) ได้ถูกต้องและภายในกำหนด

๒. การออกหนังสือราชการภายนอก การเสนอหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) การเสนอคำสั่งและการทำประกาศ

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานการออกหนังสือราชการภายนอก การเสนอหนังสือ ภายใน (บันทึกข้อความ) การเสนอคำสั่ง และการทำประกาศ มีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ลงข้อมูลของหนังสือประเภทต่าง ๆ เช่น เลขที่ วันเดือนปีเรื่อง เรียงน หมายเหตุ เป็นต้น ใน ทะเบียนคุมเลขที่หนังสือโดยเรียงลำดับเลขที่หนังสือตามปฏิทินทั้งในต้นฉบับและสำเนาฉบับ ได้อย่าง ถูกต้อง

(๒) ส่งหนังสือประเภทต่าง ๆ ที่ออกเลขหนังสือแล้วถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการภายในกำหนดเวลาต่อไป ภายในวันที่ออกเลขหนังสือหรืออย่างช้าในวันรุ่งขึ้น

๓. การจัดทำรายงานการประชุม การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานการจัดทำรายงานการประชุม มีรายละเอียด ดังนี้

(๑) รวบรวมเอกสาร เตรียมวาระการประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม เตรียมห้องประชุม อุปกรณ์ในห้องประชุมตามแผนการประชุมที่ได้กำหนดไว้

(๒) บันทึกการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมอย่างถูกต้องและครบถ้วน

(๓) ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมหลังการประชุม เสร็จสิ้นตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้