

คู่มือปฏิบัติงาน

งานธุรการ งานสารบรรณ (บริหารทั่วไป)

สำหรับเจ้าพนักงานธุรการ



องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย
ตำบลโพธิ์สัย อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานธุรการ งานสารบรรณ

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย ตำบลโพธิ์สัย อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑.-

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๓. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. สถานที่ให้บริการ สำนักปลัด อบต.โพธิ์สัย อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด	วันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
๒. ช่องทางการให้บริการ https://www.phosai-sao.go.th	

คำนำ

งานธุรการ สำนักปลัด ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านงานธุรการขึ้น เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านธุรการ อาทิเช่น เจ้าหน้าที่ธุรการ นักจัดการงานทั่วไป กลุ่มงานบริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน กล่าวได้ว่า งานธุรการเป็นงานหลักของเจ้าหน้าที่ธุรการซึ่งเปรียบเสมือนประตูผ่านสำหรับการติดต่อกับสำนักงานภายนอกและภายในของบุคลากรภายในสำนักงานเอง เป็นงานที่ต้องการความถูกต้องและรวดเร็ว ทั้งนี้ถ้าศึกษาโดยละเอียดของงานธุรการแล้ว จะเห็นได้ว่างานธุรการเป็นงานหลักงานหนึ่งที่ส่งเสริมสนับสนุนงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือในกรณีที่ผู้ที่ปฏิบัติงานประจำหน่วยงานธุรการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ หากข้อความของคู่มือมีความผิดพลาดประการใด หรือหากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานธุรการ ขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดีและพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไข เพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

งานธุรการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการและบุคคลอื่นที่สนใจเพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน สามารถบูรณาการความรู้ที่ได้จากการปฏิบัติงานจริง ลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินงานที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานและเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบการดำเนินงานต่างๆ ต่อไป

งานธุรการ สำนักปลัด

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒
๑. การปฏิบัติงาน	๒
๒. ขั้นตอนการออกหนังสือภายนอก	๒
๓. ขั้นตอนการออกหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)	๓
๔. การเสนอคำสั่ง	๓
๕. การทำประกาศ	๓
๖. การทำรายงานการประชุม	๓
๗. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	๔
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน	๕
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	๖
๑. การรับหนังสือราชการ	๖
๒. การออกหนังสือภายนอก	๗
๓. การออกหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)	๘
๔. การออกหนังสือประทับตรา	๑๐
๕. การเสนอคำสั่ง	๑๐
๖. การทำประกาศ	๑๑
๗. การจัดทำรายงานการประชุม	๑๑
ข้อควรระวังการปฏิบัติงาน	๑๒
ภาคผนวก	

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ

งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือราชการ และเอกสารอื่น ๆ การลงทะเบียน แยกประเภท การจัดทำหนังสือราชการ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหา และติดตามเรื่องราวรวบรวมเอกสารหลักฐาน ข้อมูล และสถิติของกลุ่ม การจัดทำทะเบียน การดูแลรักษาพัสดุ การอำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่ การดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม การประชาสัมพันธ์ การประสานภายในและภายนอกกลุ่ม การจัดทำรายงานของกลุ่ม งานบริการต่าง ๆ และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ปฏิบัติงานภายในกลุ่มสามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ การดำเนินงานธุรการในหน่วยงานควรดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ชัย เป็นศูนย์กลางการบริหารงานเอกสารราชการ เพราะสำนักปลัด จะเป็นศูนย์กลางของหนังสือราชการทุกเรื่องในหน่วยงานของกลุ่มต่าง ๆ ควรมีผู้รับผิดชอบหนังสือราชการ

๒. จัดให้มีการฝึกอบรมผู้รับผิดชอบงานด้านนี้ ในเรื่องเทคนิคการปฏิบัติในเรื่อง การรับ - ส่ง การจัดทำ การเก็บรักษา การยืม การทำลายหนังสือราชการ

๓. สำนักปลัดเป็นศูนย์ประสานงานด้านหนังสือราชการ งานธุรการของกลุ่มงานทุกกลุ่ม

๔. ควรใช้ระบบคอมพิวเตอร์ดำเนินการจะเกิดความรวดเร็ว ตรวจสอบได้ง่าย

๕. ควรมีการประเมินผลการทำงานเป็นระยะๆ เพื่อปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพขึ้น การปฏิบัติงานธุรการในสำนักงานมีรายละเอียดกระบวนการดำเนินการ

ปัจจุบันงานสารบรรณมีระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒ ฉบับ ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งเป็นการเพิ่มเติมคำนิยามเกี่ยวกับเอกสาร “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

อิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์บนไฟฟ้าคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกันและให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสงวิธีการทางแม่เหล็กหรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดไว้ว่า หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีที่มาที่ไประหว่างส่วนราชการ

๒. หนังสือส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นที่มีข้าราชการหรือบุคคลภายนอก

๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๔. หนังสือที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ

งานสารบรรณมีลักษณะงานที่สำคัญ ดังนี้

๑. การรับ - ส่งเอกสาร การตรวจสอบ คัดแยกประเภทเอกสาร ลงทะเบียนรับ ควบคุม และกำหนดเลขที่รับเอกสาร

๒. การวิเคราะห์ คัดกรองเอกสาร การพิจารณาเรื่องที่ต้องขอดำเนินการก่อนการจำแนกหน่วยงานตามภาระงานที่กำหนดไว้

๓. การค้นเรื่องเดิม การเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาการจัดเอกสารใส่แฟ้ม การนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา/ลงนาม

๔. การจัดทำเอกสาร การวางแผน หาข้อมูล คิด ร่าง เขียน พิมพ์ ทำสำเนา ตรวจสอบ เอกสารโต้ตอบ ให้ถูกต้องตามหลักภาษาไวยากรณ์ ราชศัพท์และตามระเบียบงานสารบรรณ

๕. การส่งเอกสาร การลงทะเบียน แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระบบสารบรรณและภายนอกทางไปรษณีย์

๖. การจัดเก็บเอกสาร การค้น ติดตามเรื่องที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและดำเนินการเสร็จสิ้น

หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานธุรการ สำนักปลัด อบต.โพธิ์ชัย แบ่งออกเป็น ๑๕ งาน ดังต่อไปนี้

๑) งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ ร่าง โต้ตอบ บันทึก คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทานหนังสือและนำเรื่องเสนอผู้บริหาร
๒) งานเก็บหนังสือ ให้สามารถค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และทันต่อการปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการ ภายในเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

๓) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

๔) งานรวบรวมข้อมูล เอกสารศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

๕) งานจัดบันทึกการประชุม

๖) การจัดทำรายงานกิจกรรมประจำปี

๗) งานอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๘) งานจัดทำฎีกา และเอกสารประกอบฎีกาของสำนักงานปลัด เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

๙) งานจัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ สำนักงานปลัด เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

๑๐) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาอาคาร การอนุญาตให้ใช้ อาคาร สถานที่ ห้องประชุม

๑๑) งานควบคุมดูแลการฝึกอบรม การประชุม สัมมนาและการเลี้ยงรับรองการประชุม

๑๒) งานรัฐพิธี

๑๓) งานควบคุมภายในระดับองค์กร

๑๔) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การปฏิบัติงาน

๑. ขั้นตอนการรับหนังสือ

๑. ลงทะเบียนรับหนังสือพร้อมทั้งตรวจสอบสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

๒. เสนอปลัดเทศบาล เพื่อพิจารณากลับกรอง

๓. จัดส่งหนังสือให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

๔. ในส่วนของงานธุรการจะรับผิดชอบในงานด้านบริหารงานทั่วไป จะทำการผ่านหนังสือโดยเขียนหนังสือสรุปเนื้อหาใจความสำคัญ เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ปลัดเทศบาลจนถึงนายกเทศมนตรีตามลำดับ

๕. ดำเนินการตามขอสั่งการของนายกเทศมนตรี

๒. ขั้นตอนการออกหนังสือราชการภายนอก

รายละเอียดขั้นตอนการออกหนังสือราชการภายนอก มีดังนี้

(๑) วิเคราะห์รายละเอียด/ข้อมูลจากหนังสือราชการ

(๒) ร่าง พิมพ์หนังสือตามแบบหนังสือราชการภายนอกพร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ

(๓) เสนอผ่านหัวหน้าส่วนราชการ หากมีการแก้ไขหนังสือให้ดำเนินการในข้อ (๒) อีกครั้ง ก่อนเสนอให้นายกเทศมนตรีลงนาม

(๔) สำเนาหนังสือเก็บเข้าแฟ้มเพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง

(๕) นำหนังสือที่จะส่งพิมพ์ของจดหมาย บรรจุลงซองและนำส่งทางไปรษณีย์หรือส่งด้วยตนเองแล้วแต่กรณี

๓. การออกหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)

การออกหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) มีขั้นตอนการปฏิบัติงานแสดงได้ ดังนี้

(๑) เตรียมข้อมูล รวบรวมข้อมูลที่จะจัดทำหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)

(๒) ร่าง พิมพ์หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) ตามแบบหนังสือภายใน พร้อมกับตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ

(๓) เสนอผ่านหัวหน้าส่วนราชการ ปลัดเทศบาล หากมีการแก้ไขหนังสือให้ดำเนินการในข้อ (๒) อีกครั้ง ก่อนเสนอให้นายกกลงนาม

(๔) สำเนาเอกสารเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง

(๕) ส่งหนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔. การเสนอคำสั่ง

การเสนอคำสั่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงานแสดงได้ ดังนี้

(๑) เตรียม/รวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำคำสั่งตามกิจกรรมหรือภารกิจต่าง ๆ

(๒) ร่าง พิมพ์คำสั่งตามแบบคำสั่ง พร้อมกับตรวจสอบความถูกต้อง

(๓) เสนอผ่านหัวหน้าส่วนราชการ ปลัด หากมีการแก้ไขหนังสือให้ดำเนินการในข้อ (๒) อีกครั้ง ก่อนเสนอให้นายกลงนาม

(๔) นำคำสั่งที่นายกเทศมนตรีลงนามแล้วไปออกเลขที่คำสั่ง

(๕) สำเนาคำสั่งเก็บเข้าแฟ้มเพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง

(๖) ดำเนินการแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องตามคำสั่งที่ดำเนินการ

๕. การทำประกาศ

การทำประกาศ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานแสดงได้ดังนี้

(๑) เตรียม/รวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำประกาศ

(๒) ร่าง พิมพ์ประกาศตามแบบประกาศ พร้อมกับตรวจสอบความถูกต้อง

(๓) เสนอผ่านหัวหน้าส่วนราชการ ปลัด หากมีการแก้ไขหนังสือให้ดำเนินการในข้อ (๒) อีกครั้ง ก่อนเสนอให้นายกลงนาม

(๔) นำประกาศที่นายกกลงนามแล้วไปลงวันที่ออกประกาศ

(๕) สำเนาประกาศเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง

(๖) ติดประกาศ ณ สำนักงานเทศบาลและประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของเทศบาลเพื่อแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๖. การจัดทำรายงานการประชุม

การจัดทำรายงานการประชุม มีขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ดังนี้

(๑) เมื่อดำเนินการประชุมและมีการบันทึกการประชุมเสร็จสิ้น

(๒) สรุปรายละเอียดการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมตามแบบรายงานการประชุม

(๓) เจ้าพนักงานธุรการลงนามในตำแหน่ง ผู้จัดรายงานการประชุม หากมีการแก้ไขรายงานการประชุมให้ดำเนินการในข้อ (๒) อีกครั้ง

- (๔) เสนอปลัดในฐานะประธานกรรมการการ/ประธานคณะทำงานประชุม พิจารณาและลงนามในตำแหน่ง ผู้ตรวจรายงานการประชุม หากมีการแก้ไขรายงานการประชุมให้ดำเนินการในข้อ (๒) อีกครั้ง
- (๕) สำเนาเอกสารรายงานการประชุมและจัดเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง
- (๖) จัดส่งรายงานการประชุมที่เรียบร้อยแล้ว เสนอนายกเพื่อวินิจฉัยสั่งการจากรายงานการประชุม

การเขียนรายงานการประชุม มีวิธีการเขียนดังนี้

- (๑) ควรจดรายงานการประชุมเฉพาะใจความสำคัญไม่จำเป็นต้องจดทุกคำพูด หากเป็นการประชุมสำคัญ ๆ อาจต้องจดอย่างละเอียด จดทุกญัตติที่ผู้ประชุมเสนอให้พิจารณาแต่ไม่ต้องจดคำพูดที่อภิปรายกันหรือความเห็นที่ผู้ประชุมเสนอทั้งหมด
- (๒) ใช้ภาษาให้ถูกต้องชัดเจนที่สามารถสื่อความหมายให้ผู้รับสารหรือข้อตกลงของที่ประชุมเพื่อนำไปปฏิบัติ ตามมติของที่ประชุมโดยบันทึกอย่างกะทัดรัด เฉพาะใจความสำคัญของเหตุผลและมติของที่ประชุม
- (๓) การเขียนรายงานการประชุมควรเขียนเรียงตามลำดับวาระการประชุมครั้งนั้น ๆ โดยเขียนหัวเรื่องหรือ ปัญหาในแต่ละวาระพร้อมทั้งมติของที่ประชุม นั้น ๆ ด้วย
- (๔) ไม่ต้องจดคำพูดโต้แย้งของแต่ละคนหรือคำพูดที่เป็นรายละเอียดปลีกย่อยมากเกินไปยกเว้นเป็นการบันทึก อย่างละเอียดที่ต้องการข้อมูลที่มีรายละเอียดมาก
- (๕) ผู้เขียนรายงานการประชุมต้องตั้งใจฟังการประชุมอย่างมีสมาธิเพื่อเขียน รายงานการประชุมได้ถูกต้อง ตามมติและตามความเป็นจริง
- (๖) ควรแยกประเด็นสำคัญของผู้ที่ประชุมเสนอมาให้อ่านเข้าใจง่าย ไม่สับสน
- (๗) ถ้าข้อมูลเป็นตัวเลข จำนวนเงิน สถิติ ควรเขียนให้ถูกต้อง ชัดเจน เรียงเป็น ลำดับชัดเจนที่สามารถ สื่อความหมายได้ง่าย
- (๘) ใช้ถ้อยคำสำนวนแบบย่อความให้ได้ใจความสมบูรณ์ ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย หรือสำนวนโวหารที่เร้าอารมณ์ ที่อาจสื่อความหมายไปในทางใดทางหนึ่ง ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ ของเรื่องที่ประชุม

๗. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านงานสารบรรณ สำนักปลัด มีดังนี้

๑. การรับหนังสือราชการ

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานการรับหนังสือราชการ มีรายละเอียดดังนี้

- (๑) รับหนังสือและดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือทันทีให้เสร็จในวันที่ได้รับหนังสือหรืออย่างช้าใน วันรุ่งขึ้น
- (๒) จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนและดำเนินการให้เสร็จเรียบร้อยโดยเร็วตามกำหนดระยะเวลา ที่กำหนดไว้ในหนังสือ
- (๓) เสนอและติดตามหนังสือที่ประทับตรา ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน และมีกำหนดระยะเวลา ดำเนินการให้เสร็จทันทีหรือให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา
- (๔) ส่งหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ต้นฉบับ) ได้ถูกต้องและภายในกำหนด

๒. การออกหนังสือราชการภายนอก การเสนอหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) การเสนอคำสั่งและการทำ ประกาศ

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานการออกหนังสือราชการภายนอก การเสนอหนังสือ ภายใน (บันทึกข้อความ) การเสนอคำสั่ง และการทำประกาศ มีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ลงข้อมูลของหนังสือประเภทต่าง ๆ เช่น เลขที่ วันเดือนปี เรื่อง เรียงน หมายเหตุ เป็นต้น ในทะเบียนคุมเลขที่หนังสือโดยเรียงลำดับเลขที่หนังสือตามปีปฏิทินทั้งในต้นฉบับและสำเนาฉบับ ได้อย่างถูกต้อง

(๒) ส่งหนังสือประเภทต่าง ๆ ที่ออกเลขหนังสือแล้วถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการภายใน กำหนดเวลาต่อไป ภายในวันที่ออกเลขหนังสือหรืออย่างช้าในวันรุ่งขึ้น

๓. การจัดทำรายงานการประชุม

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานการจัดทำรายงานการประชุม มีรายละเอียด ดังนี้

(๑) รวบรวมเอกสาร เตรียมวาระการประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม เตรียมห้องประชุม อุปกรณ์ในห้องประชุมตามแผนการประชุมที่ได้กำหนดไว้

(๒) บันทึกการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมอย่างถูกต้องและครบถ้วน

(๓) ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมหลังการประชุม เสร็จสิ้นตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ขั้นตอนปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับหนังสือจากหน่วยงาน/ส่วนงาน (ภายนอก/ภายใน) เอกสารทั่วไป อื่น ๆ	๒ นาที	- รับหนังสือจากหน่วยงาน ภายนอก ภายใน เอกสาร ทั่วไปและอื่น ๆ	งานธุรการ สำนักปลัด
๒	จัดลำดับ ตรวจสอบและแยกประเภท หนังสือ เร่งด่วน	๕ นาที ต่อ ๑ ฉบับ	- ตรวจสอบเอกสาร เมื่อหนังสือส่งมาไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของดำเนินการ - จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของหนังสือ จำแนกประเภทหนังสือ	งานธุรการ สำนักปลัด
๓	ลงทะเบียนหนังสือรับ	๕ นาที ต่อ ๑ ฉบับ	ลงทะเบียน ออกเลขรับ หนังสือภายนอก หนังสือ ภายใน	งานธุรการ สำนักปลัด
๔	ส่งมอบหนังสือให้แก่ กลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อนำเสนอตามสายงาน	๒ นาที	- ส่งมอบหนังสือให้แก่กลุ่ม งานแต่ละงานดำเนินการ เพื่อนำเสนอผู้บริหาร พิจารณาสั่งการต่อไป	งานธุรการ สำนักปลัด เจ้าของเรื่อง
รวม		๑๔ นาที		

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

เนื่องจากงานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงานต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดและการควบคุมงานสารบรรณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย การปฏิบัติงานสารบรรณเป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการ ๖ ชนิดคือ

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

คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ ด้านงานสารบรรณ สำนักปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง มีหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานดังนี้

๑. การรับหนังสือราชการ

การรับหนังสือราชการ คือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคล ซึ่งมีมาจากภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ” การรับหนังสือมีขั้นตอน การปฏิบัติดังนี้

๑.๑ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลังและตรวจความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องและบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน

๑.๒ การประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือตามแบบตรารับหนังสือ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

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

องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย

เลขที่รับ.....

วันที่.....

เวลา..... น.

๑.๓ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับตามแบบทะเบียนหนังสือรับ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

(๒) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

(๓) ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปีของหนังสือที่รับเข้ามา

(๔) จากให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

(๕) ถึงให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคล ในกรณีที่ไม่มี

ตำแหน่ง

- (๖) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- (๗) การปฏิบัติ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือฉบับนั้น
- (๘) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๑.๔ หนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วดำเนินการผ่านหนังสือเพื่อเสนอ

- (๑) กรณีหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการกิจของส่วนราชการใดมอบให้ส่วนราชการนั้นเพื่อเสนอต่อหัวหน้าสำนักปลัด รองปลัดเทศบาล ปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรี ตามลำดับ
- (๒) กรณีหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการกิจของสำนักปลัดเทศบาล มอบหมายแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ รองปลัดเทศบาล ปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรี ตามลำดับ

๒. การออกหนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อกับราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อกันระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มี ถึงบุคคลภายนอก โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องตามที่จังหวัดกำหนดหมายเลขประจำส่วนราชการของเทศบาล เลขรหัสสามตัวแรกของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง คือ ๕๙๑ ส่วนเลขรหัสสองตัวหลังให้ใช้เลขประจำตัวสำนัก/กอง โดยเริ่มด้วยเลข ๐๑ เรื่อยไปตามลำดับส่วนราชการ ตามกฎว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการของเทศบาล เช่น สำนักปลัดเทศบาล ใช้ รอ ๕๙๑๐๑ กองคลัง ใช้ รอ ๕๙๑๐๔ กองช่าง ใช้ ๕๙๑๐๕ และกองการศึกษา ใช้ รอ ๕๙๑๐๘

(๒) ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้นและโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

(๓) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ

(๔) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้นหรือเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น

(๕) คำขึ้นต้น ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือหรือลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือ นั้นมีถึงหรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

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

(๗) สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อเอกสาร บรรณสารหรือสิ่งของที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

(๘) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

(๙) คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ

(๑๐) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อนายกเทศมนตรีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของนายกเทศมนตรีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

(๑๓) โทร ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ต่อด้วยเลขภายในส่วนราชการ

(๑๔) โทรสาร ให้ลงหมายเลขโทรสารของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

๓. การออกหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อกิจการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อกภายในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความตามแบบ หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

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

(๒) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขทะเบียนหนังสือส่งทับด้วยปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

(๓) วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

(๔) เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องย่อของหนังสือฉบับเดิม

(๕) คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะหรือตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

(๖) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุ ไว้ในข้อนี้

(๗) ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อและตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

วิธีพิมพ์บันทึกข้อความ ในโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์การพิมพ์บันทึกข้อความสามารถพิมพ์ได้ ๒ แบบ คือ

➤ แบบ ๓ ย่อหน้า

➤ แบบองค์ ๕

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 ๒๔ พอยท์และปรับค่าระยะบรรทัดจาก

๑ เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์

๔. ชั้นความลับ (ถ้ามี) ให้ประทับตราตรงกึ่งกลางด้านบนและด้านล่างของบันทึกข้อความ โดยใช้หมึกสีแดง

๕. ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) ให้ประทับตราระหว่าง ครุฑ กับ บันทึกข้อความ โดยใช้หมึกสีแดง

๖. คำว่า “ส่วนราชการ” พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์ สำหรับชื่อส่วนราชการให้ลงชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ/ โทรศัพท์ พร้อมด้วยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โดยพิมพ์ด้วยอักษรขนาด ๑๖ พอยท์

๗. คำว่า “ที่” พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์ โดยลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องด้วยอักษรขนาด ๑๖ พอยท์

๘. คำว่า “วันที่” พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์ โดยลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ ด้วยอักษรขนาด ๑๖ พอยท์

๙. คำว่า “เรื่อง” พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์ โดยลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่อง ให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม ด้วยอักษรขนาด ๑๖ พอยท์

๑๐. พิมพ์ “คำขึ้นต้น” ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt) การพิมพ์คำขึ้นต้นให้ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ

๑๑. พิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์และภาคสรุปโดยพิมพ์สาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจน และเข้าใจง่าย ให้มีระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt) และมีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร (๒ Tab)

๑๒. ลงชื่อ พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ พร้อมกับตำแหน่งของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ โดยเว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (๔ Enter) สำหรับจำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความและความสวยงาม

* **หมายเหตุ** ส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความจะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำว่า ส่วนราชการ... ที่.... วันที่.... เรื่อง..... ทั้งนี้บันทึกข้อความไม่ต้องมีคำลงท้าย หากกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างได้ตามความเหมาะสมโดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

แบบที่ ๒ การพิมพ์บันทึกข้อความ แบบองค์ ๕

๑. ตั้งหน้ากระดาษ ก้นหน้า ๓ เซนติเมตร ก้นหลัง 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) ให้ปัดตรงกึ่งกลางด้านบนและด้านล่างของบันทึกข้อความ โดยใช้หมึกสีแดง

๕. ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) ให้ปัดระหว่าง ครุฑกับบันทึกข้อความ โดยใช้หมึกสีแดง

๖. คำว่า “ส่วนราชการ” พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์สำหรับชื่อส่วนราชการให้ลงชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ/ โทรศัพท์ พร้อมด้วยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โดยพิมพ์ด้วยอักษรขนาด ๑๖ พอยท์

๗. คำว่า “ที่” พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์ โดยลงรหัสตัวพยานุชณะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ด้วยอักษรขนาด ๑๖ พอยท์

๘. คำว่า “วันที่” พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์ โดยลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ ด้วยอักษรขนาด ๑๖ พอยท์

๙. คำว่า “เรื่อง” พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์ โดยลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่อง ให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม ด้วยอักษรขนาด ๑๖ พอยท์

๑๐. พิมพ์ “คำขึ้นต้น” ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑Enter + Before ๖ pt) การพิมพ์ ค ำขึ้นต้นให้ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ

๑๑. พิมพ์ย่อหน้าแรก “๑. เรื่องเดิม” ให้มีระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖pt) และพิมพ์ “๒. ข้อเท็จจริง” “๓. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง” “๔. ข้อพิจารณา” “๕. ข้อเสนอแนะ” ให้มีระยะบรรทัดปกติ โดยแต่ละหัวข้อให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร (๒ Tab) และพิมพ์ภาคสรุปโดย ให้มีระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)

๑๒. ลงชื่อ พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ พร้อมกับตำแหน่งของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ โดยเว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (๔ Enter) สำหรับจำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ และความสวยงาม

*** หมายเหตุ** ส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความจะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำว่า ส่วนราชการ... ที่.... วันที่.... เรื่อง.... ทั้งนี้บันทึกข้อความไม่ต้องมีคำลงท้ายและกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างได้ตามความเหมาะสมโดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

๔. การออกหนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรม ขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราหนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอกเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- (๑) การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- (๒) การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสารหรือบรรณสาร
- (๓) การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
- (๔) การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- (๕) การเตือนเรื่องที่ค้าง
- (๖) เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือ ประทับตรา หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ โดยมีรายละเอียด ดังนี้
 - (๑) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง
 - (๒) ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงานหรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง
 - (๓) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
 - (๔) ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก
 - (๕) ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการด้วยหมึกแดงและให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อ

ย่อกำกับตรา

- (๖) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ
- (๗) ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
- (๘) โทร.หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องและหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ด้วย ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ให้ลงที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่องโดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็นและแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

๕. การเสนอคำสั่ง

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ 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 ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่งและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ ลายมือชื่อ
- (๗) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

๖. การทำประกาศ

ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- (๑) ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ
- (๒) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ
- (๓) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ
- (๔) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ
- (๕) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ไว้ได้ลายมือชื่อ
- (๖) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

๗. การจัดทำรายงานการประชุม

รายงานการประชุม หมายถึง รายงานซึ่งจดบันทึกเกี่ยวกับการลงความเห็นและการอภิปรายของสมาชิกในที่ประชุม รวมถึงมติและแนวความคิดที่ตัดสินใจในที่ประชุม นั้น ๆ โดยจะมีเลขานุการ เป็นผู้ที่ทำหน้าที่สำคัญในการจดบันทึกรายงานการประชุมนั้น จะจดบันทึกและเขียนเรียบเรียงรายละเอียดที่ได้อภิปรายในที่ประชุมออกมาในรูปแบบของรายงานโดยเรียงลำดับหัวข้อตามระเบียบวาระของการประชุมที่ได้กำหนดไว้ การบันทึกนั้นจะต้องครอบคลุมทุกประเด็นที่มีความสำคัญในการอภิปราย และที่ประชุมอย่างละเอียดและชัดเจน ยกตัวอย่างเช่น ใครเสนอแนวคิดอะไร อย่างไร การตัดสินใจเป็นอย่างไร มีแนวทางแก้ปัญหาหรือไม่อย่างไร สรุปกระบวนการเป็นเช่นไร มติว่าอย่างไร เป็นต้น วัตถุประสงค์ในการเขียนรายงานการประชุม นั้น เพื่อที่จะสรุปรายละเอียดของเนื้อหาในการประชุมทั้งหมดอย่างชัดเจน ถูกต้อง และแม่นยำในรูปแบบของลายลักษณ์อักษรที่สามารถใช้อ้างอิงได้ในทางปฏิบัติและการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรนั่นเอง

ความสำคัญของรายงานการประชุม ได้แก่

- (๑) เป็นองค์ประกอบของการประชุมอย่างเป็นทางการ มีองค์ประกอบ ได้แก่ ประธาน องค์ประชุม เลขานุการ ระเบียบวาระการประชุม มติรายงานการประชุม และหนังสือเชิญประชุม ในการประชุมบางเรื่องอาจมีองค์ประกอบไม่ครบก็ได้ แต่รายงานการประชุมก็ถือเป็นองค์ประกอบที่ขาดไม่ได้ เพราะการประชุมนั้นมีวัตถุประสงค์จะให้ผู้มีอำนาจหน้าที่หรือมีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีการประชุมนั้นมาร่วมแสดงความคิดเห็นเพื่อนำไปสู่การลงมติ คือ เสียซึ่งมาก และสามารถนำไปปฏิบัติได้ต่อไป รายงานการประชุมจึงเป็นองค์ประกอบที่มีความสำคัญ

เพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐาน ในการอ้างอิงยืนยันหรือตรวจสอบในภายหลังรายงานการประชุมจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อ มีการรับรองรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว

(๒) เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน ยืนยันการปฏิบัติงานที่ได้บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานการ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น การกำหนดนโยบาย ข้อเสนอแนะและมติที่ประชุม

(๓) เป็นเครื่องมือการติดตามงาน รายการประชุมที่มีการจดมติไว้จะเป็นหลักฐานสำคัญให้เลขานุการ หรือผู้ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม การประชุมจะมีระเบียบวาระ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ ซึ่งผู้ปฏิบัติจะรายงานผลหรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อน ทั้งนี้จะเป็นประโยชน์แก่เทศบาล ให้สามารถเร่งรัดและพัฒนางานได้

(๔) เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่รับรองรายงานการประชุมแล้วถือเป็น เอกสารที่ใช้ อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติสามารถไขмติที่ประชุม เพื่อยุติความขัดแย้ง นั้น

(๕) เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุม ได้รับทราบข้อมูลหรือ ทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อน นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์สำหรับ ผู้ไม่มาประชุมได้ศึกษาข้อมูลและ รับทราบมติที่ประชุมด้วย รายงานการประชุมเป็นข้อมูลข่าวสารที่สามารถเผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงาน ได้รับทราบ และถือว่าเป็นรูปแบบหนึ่งของการประชุมสัมพันธ์ภายใน เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อเทศบาล รายงานการประชุม จะมีรูปแบบในการเขียนอยู่ ๒ แบบด้วยกัน คือ รายงานการประชุม แบบเป็นทางการและแบบไม่เป็นทางการ รายงานการประชุมอย่างเป็นทางการนั้นจะมีรายละเอียดที่มากกว่า อย่างไม่เป็นทางการ รวมทั้งคำศัพท์ที่ได้เลือกใช้ ยังมีความเป็นทางการและยังถือเป็นศัพท์เฉพาะทางอีกด้วย รายงานการประชุมอย่างไม่เป็นทางการนั้นจะมีแนวทาง เขียนที่ทำให้ผู้อ่านเข้าใจง่ายและมีความเป็นทางการน้อยกว่า

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ รายงานการประชุม คือ การบันทึก ความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานตามแบบรายงานการประชุม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- (๑) รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น
- (๒) ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม
- (๓) เมื่อ ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม
- (๔) ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
- (๕) ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุมในกรณี ที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทนและลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
- (๖) ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มา ประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
- (๗) ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะ ที่ประชุมซึ่งได้ เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
- (๘) เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
- (๙) ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและ เรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ
- (๑๐) เลิกประชุมเวลาให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

(๑๑) ผู้จดยางงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดยางงานการประชุมครั้งนั้น

ข้อควรระวังการปฏิบัติงาน

ข้อควรระวังสำหรับการปฏิบัติงาน ด้านงานสารบรรณ มีดังนี้

๑. เขียนอักษรย่อของส่วนราชการผิดหรือเขียนชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือไม่ชัดเจน
๒. เลือกใช้ชนิดของหนังสือไม่ถูกต้อง
๓. วางรูปแบบหนังสือสลับที่ เช่น เรื่อง กับ เรียน จะสลับที่กัน
๔. เขียนคำว่าอ้างถึงกับสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งที่ไม่มีความจำเป็นที่จะใช้
๕. เขียนข้อความไม่ชัดเจนวกไปวนมาจนผู้รับไม่เข้าใจ และไม่สามารถที่จะปฏิบัติตามได้
๖. เขียนคำขึ้นต้น และคำลงท้ายไม่ถูกต้องตามฐานะของผู้รับ
๗. ไม่เขียนชื่อเต็มไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อของผู้ออกหนังสือ ทำให้ผู้เขียนไม่ทราบว่าเป็นหนังสือของใคร
๘. ชื่อรายงานและผู้จดยาง มีการใช้คำต่าง ๆ ไม่ตรงกัน ควรใช้ให้เป็นมาตรฐาน คือ รายงานการประชุมและผู้จดยาง

รายงานการประชุม

๙. วันที่และสถานที่ประชุม บางครั้งวันและวันที่ไม่ตรงกัน สถานที่ประชุมบางแห่งระบุ เฉพาะชื่อ
๑๐. วันเวลาประชุม การใช้คำว่า “เปิดปิดประชุม” ที่ถูกควรใช้คำว่า “เริ่มประชุมและเลิกประชุม” ส่วนคำว่า “เปิดปิด” ควรใช้ในกรณีของประธาน คือ ประธานกล่าวเปิดการประชุม ปิดการประชุมการเขียนตัวเลขเวลาต้องเขียน ๐๙.๐๐ น. ไม่ใช่ ๙.๐๐ น. และเขียนตามจริงไม่ใช่ตามเวลาที่นัดหมาย เศษของนาที่อนุโลมเป็นเลข ๐ หรือ ๕ นาที่ เช่น ๑๕.๔๕ น.
๑๑. ผู้มาประชุม บางแห่งใช้ ผู้เข้าประชุม รายชื่อผู้เข้าประชุม ฯลฯ ควรใช้ให้เป็นมาตรฐาน คือ ผู้มาประชุม และผู้ไม่มาประชุม ส่วนผู้เกี่ยวข้องที่เข้าประชุมแต่ไม่ใช่กรรมการหรือคณะบุคคลที่ได้รับ การแต่งตั้งเรียกว่า ผู้เข้าร่วมประชุม

