



คู่มือการปฏิบัติงาน ด้านงานธุรการ

สำนักปลัด เทศบาลตำบลดงแดง
อำเภอจตุรพักตรพิมาน จังหวัดร้อยเอ็ด

คำนำ

งานธุรการสำนักงานปลัดได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านงานธุรการขึ้นเพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านธุรการ อาทิเช่น เจ้าหน้าที่ธุรการ นักจัดการงานทั่วไป กลุ่มงานบริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกันกล่าวว่างานธุรการเป็นงานหลักของนักจัดการงานเปรียบเสมือนประตูผ่านสำหรับการติดต่อกับสำนักงานภายนอกและภายในของบุคลากรภายในสำนักงานเองเป็นงานที่ต้องการความถูกต้องและรวดเร็วทั้งนี้ถ้าศึกษาโดยละเอียดของงานธุรการแล้วจะเห็นได้ว่างานธุรการเป็นงานหลักงานหนึ่งที่ส่งเสริมสนับสนุนงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นหรือในกรณีที่ผู้ที่ปฏิบัติงานประจำหน่วยงานธุรการสามารถปฏิบัติหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถปฏิบัติแทนกันได้หากข้อความของคู่มือมีความผิดพลาดประการใดหรือหากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานหน่วยงานธุรการขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดีและพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

งานธุรการ

สำนักปลัดเทศบาลตำบลดงแดง



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานธุรการ หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับงานเอกสารของสำนักปลัดเทศบาลตำบล
ดงแดง แบ่งออกเป็น ๙ งาน ดังต่อไปนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึกลง และนำเรื่องเสนอผู้บริหาร
- ๒) งานจัดการ รับ - ส่งหนังสือ
- ๓) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ
- ๔) งานจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ
- ๕) งานเกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหา และติดตามเรื่อง
- ๖) งานจัดทำบันทึกขออนุมัติ/ฎีกาเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคหนังสือพิมพ์และวัสดุ/ครุภัณฑ์
- ๗) งานกิจกรรม ๕ ภายในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
- ๘) งานจัดทำคำสั่งเวรยามประจำสำนักงาน
- ๙) งานจัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ สำนักงานปลัด
- ๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึกลง และนำเรื่องเสนอผู้บริหาร

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่ม ตั้งแต่การ จัดทำการ
รับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่าย ของงานสาร
บรรณ ว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การคิด
อ่าน ร่าง เขียนแต่ง พิมพ์ จัดทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึกลง จดรายงานการประชุม สรุป ย่อ
เรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่ให้ความ
สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย ทั้งนี้จะไม่ให้มี
การเก็บเอกสารที่ไม่จำเป็นไว้ในส่วนราชการต่อไป

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ “ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม
สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งใน ราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค
ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการในปฏิบัติงานใน
เรื่องใดๆ และ ให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการคณะทำงานหรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานใน
ลักษณะเดียวกัน

ชนิดของหนังสือราชการ หนังสือราชการ มี ๖ ชนิด คือ

- ๑) หนังสือภายนอก
- ๒) หนังสือภายใน
- ๓) หนังสือประทับตรา
- ๔) หนังสือสั่งการ
- ๕) หนังสือประชาสัมพันธ์
- ๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

๑.หนังสือภายนอก หนังสือภายนอก คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้ตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วน ราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอกให้จัดทำตาม แบบที่ ๑ ทำเย็บเย็บ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑.๑ ส่วนหัวหนังสือ ประกอบด้วย

- ๑.๑.๑ ลำดับชั้นความลับ (ถ้ามี) ลำดับชั้นความลับมี ๓ ลำดับ ได้แก่ ลับ ลับมากและ ลับที่สุด
- ๑.๑.๒ ลำดับชั้นความเร่งด่วน (ถ้ามี) ลำดับชั้นความเร่งด่วนมี ๓ ลำดับ ได้แก่ ด่วน ด่วนมาก และ ด่วนที่สุด

๑.๑.๓ ที่ ให้ใส่รหัสด้วยพยัญชนะ (ตัวย่อส่วนราชการ) เลขประจำของเจ้าของเรื่อง / เลขทะเบียนหนังสือส่งออกเรียงตามลำดับจนสิ้นปีปฏิทินแล้วเริ่มนับใหม่ในปีต่อไป เช่น ที่ รอ ๕๕๖๐๑/๐๐๕๖

๑.๑.๔ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือให้ใส่ชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือสำนักงานคณะกรรมการ ที่เป็นเจ้าของหนังสือนั้น พร้อมทั้งที่อยู่ของส่วนราชการไว้ด้านขวามือของหนังสือ

หมายเหตุ การพิมพ์ตามข้อ ๑.๑.๓ และข้อ ๑.๑.๔ ต้องอยู่ระดับที่เล็บครุฑ

๑.๑.๕ วันที่ ให้ใส่ตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ เช่น ๑๖ เมษายน ๒๕๕๖ โดยตัวเลขวันที่จะต้องอยู่ระยะตรงหางครุฑ

๑.๑.๖ เรื่อง ให้ใส่เรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็น หนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ใส่เรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑.๑.๗ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามด้วยชื่อตำแหน่งของผู้ลงนามในหนังสือที่มีมาถึง หรือชื่อบุคคล โดยตรง กรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑.๑.๘ อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการ ผู้รับหนังสือได้รับมาก่อน โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปี ของหนังสือนั้น ถ้าหนังสือที่อ้างถึงมีทั้งชั้นความลับและชั้นความเร็วในฉบับเดียวกัน ให้ระบุชั้นความลับก่อนชั้นความเร็ว เช่น อ้างถึง หนังสือกระทรวงพาณิชย์ ลับมาก ด่วนที่สุด ที่ พณ ๐๒๐๑/๔๕๗๕ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๖ เป็นต้น

๑.๑.๙ สิ่งที่ส่งมาด้วย(ถ้ามี) ให้ระบุสิ่งของ หรือเอกสาร ที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือแนบ โดย ระบุจำนวนเอกสารที่ส่งไปด้วย ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งว่าส่งไปโดยทางใด

๑.๒ ส่วนของข้อความที่เป็นเหตุ คือ เป็นข้อความที่ผู้มีหนังสือแจ้งความจำเริญที่ต้องมี หนังสือไปยังผู้รับหนังสือซึ่งอาจมีย่อหน้าเดียวหรือหลายย่อหน้าก็ได้ กรณีมีหลายย่อหน้า ๆ แรกให้สื่อภาพรวม และย่อหน้าต่อไปเป็นการขยายความ โดยหนึ่งย่อหน้าให้มีหนึ่งประเด็น

๑.๒.๑ ถ้าติดต่อกันเกี่ยวกับเรื่องนั้นเป็นครั้งแรก ขึ้นต้นว่า “ด้วย” หรือ “เนื่องจาก” ๑.๒.๒ ถ้าเป็นหนังสือตอบ หรือมีการอ้างถึงเรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมาก่อน ขึ้นต้นโดย ใช้คำว่า “ตาม” “ตามที่” หรือ “อนุสนธิ” แล้วสรุปใจความสั้นๆ ที่คลุมเนื้อหาสำคัญของหนังสือฉบับที่อ้างถึง ลงท้ายด้วยคำว่า “นั้น” แล้วขึ้นย่อหน้าใหม่เขียนข้อความที่สืบเนื่อง หรือผลต่อเนื่องกับหนังสือที่อ้างถึงนั้น ว่าดำเนินการอะไรไปบ้างแล้ว เพื่อเชื่อมโยงวัตถุประสงค์ในย่อหน้าต่อไป

๑.๓ ส่วนของข้อความที่เป็นจุดประสงค์ คือ แสดงความมุ่งหมายที่มีหนังสือไปว่าประสงค์ จะให้ผู้รับหนังสือทำอะไร อย่างไร เช่น - เพื่อทราบ - เพื่อให้นำเสนอต่อไป - เพื่อพิจารณา - เพื่อสั่งการ - เพื่อยึดถือเป็นหลักปฏิบัติ - เพื่ออนุมัติ การเขียนควรขึ้นย่อหน้าใหม่จาก “เหตุที่มีหนังสือไป” และกรณีมีหลายเรื่องให้เขียนเป็นข้อๆ วัตถุประสงค์ของ เรื่องอาจเป็นลักษณะค ำขอ ค ำสั่ง ค ำอนุมัติ หรือข้อตกลงก็ได้ โดยย่อหน้าใหม่ขึ้นต้นด้วยคำว่า “จึง” แล้วต่อยอด ความมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ของเรื่อง เช่น จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

๑.๔ ส่วนท้ายหนังสือ มีรายการต่างๆ ได้แก่

๑.๔.๑ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามระเบียบงานสาร บรณ เช่น บุคคลธรรมดา ใช้คำว่า ขอแสดงความนับถือ เป็นต้น

๑.๔.๒ ลงชื่อให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ไว้ได้ลายมือชื่อ

๑.๔.๓ ตำแหน่ง ให้ใส่ตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑.๔.๔ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ใส่ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออก หนังสือ

๑.๔.๕ โทรศัพท์ ให้ใส่หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงาน ที่ออก หนังสือ และหมายเลขภายใน (กรณีที่เป็นสายต่อ) ไว้ด้วย

๑.๔.๖ โทรสาร ให้ใส่หมายเลขโทรสารส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออก หนังสือ

๑.๔.๗ สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่จัดส่งสำเนาให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์ให้ ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่ง สำเนาไป ให้ ถ้ามีรายชื่อส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบและแนบรายชื่อไปด้วย

ตั้งอย่างหนังสือภายนอก



ที่ รอ ๕๕๖๐๑/

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

ที่ตั้งและรหัสไปรษณีย์

วันที่.....

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ภาคเหตุ.....

.....

ภาคประสงค์.....

.....

คำสั่งท้าย

ลายมือชื่อ

(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)

ตำแหน่ง

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร.....

โทรสาร.....

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือที่ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้เป็นกระดาดำบันทึกข้อความตามแบบที่กำหนดไว้ ซึ่งแตกต่างจากหนังสือภายนอก บันทึกข้อความจะกล่าวถึง อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วยไว้ในส่วนข้อความ (ถ้ามี) จะไม่ยกขึ้นเป็นหัวข้อ และที่สำคัญคือหนังสือภายในจะไม่มีคำลงท้าย เป็นต้น หนังสือภายใน ประกอบไปด้วยโครงสร้าง ๓ ส่วน คือ

๒.๑ ส่วนหัวหนังสือ จะใช้กระดาดำที่มีคำว่า บันทึกข้อความ (อยู่ตรงกึ่งกลางกระดาดำ) และมีครุฑ ขนาด ๑.๕ ซม. อยู่ด้านซ้ายมือเหนือส่วนราชการ และมีส่วนสำคัญประกอบด้วย

๒.๑.๑ ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการ ที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ใส่ชื่อส่วนราชการทั้งระดับกรมและสำนัก/กอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ต่ำกว่ากรมลงมา ให้ใส่ชื่อสำนัก/กอง พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และหมายเลขภายใน (ถ้ามี)

๒.๑.๒ ที่ ให้ใส่รหัสด้วยพยัญชนะ (ตัวย่อส่วนราชการ) เลขประจำของเจ้าของเรื่อง และเลขทะเบียนหนังสือส่งเรียงตามลำดับจนสิ้นปีปฏิทินแล้วเริ่มนับใหม่ในปีต่อไป เช่น ที่ พณ ๐๒๐๑/๐๐๕๖ เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

๒.๑.๓ วันที่ ให้ใส่ตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ เช่น ๑๖ เมษายน ๒๕๕๖ เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

๒.๑.๔ เรื่อง ให้ใส่เรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

๒.๑.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามด้วยชื่อตำแหน่งของผู้ลงนามในหนังสือที่มีมาถึง หรือชื่อบุคคล โดยตรง กรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

๒.๒ ข้อความ ให้มีสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ประกอบไปด้วย

๒.๒.๑ ต้นเรื่องหรือเรื่องเดิม กรณีเป็นเรื่องใหม่ยังไม่เคยมีการด าเนินการในเรื่องนั้น มา ก่อนให้ใช้ “ต้นเรื่อง” ถ้าเรื่องนั้นมีการด าเนินการมาก่อนแล้วให้ใช้ “เรื่องเดิม” โดยสรุปความเป็นมาของเรื่อง เดิมอย่างย่อว่าเป็นมาอย่างไร

๒.๒.๒ ข้อเท็จจริง เป็นการอธิบายให้ทราบถึงเหตุการณ์ที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งเป็นผลสืบเนื่องหรือมีความเกี่ยวข้องกับเรื่องเดิม

๒.๒.๓ ข้อกฎหมาย (ถ้ามี) เป็นการอธิบายเนื้อหาของกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยสังเขป โดยไม่ต้องคัดลอกมาทั้งหมดเป็นรายมาตรา แต่ในกรณีที่ไม่มีข้อกฎหมายก็ไม่ต้องมีข้อนี้

๒.๒.๔ ข้อพิจารณา เป็นการสรุปข้อสังเกตที่สำคัญที่ควรหยิบยกมาให้ผู้บังคับบัญชา
พิจารณาประกอบการตัดสินใจ กรณีที่เป็นเรื่องที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน

๒.๒.๕ ข้อเสนอ เป็นการชี้ประเด็นให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ เช่น เพื่อทราบ
เพื่อให้ความเห็นชอบ เพื่ออนุมัติ เพื่อลงนาม ฯลฯ ๒.๓ ลงชื่อและตำแหน่ง เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก



ตัวอย่างหนังสือภายใน

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน..... ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง..... โทร.....
ที่..... วันที่.....
เรื่อง.....
เรียน

๑. เรื่องเดิม

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

๒. ข้อเท็จจริง

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

๓. ข้อกฎหมาย

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

๔. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็มเจ้าของเรื่อง.)

ตำแหน่ง.....

๓.หนังสือประทับตรา หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ขึ้นไปโดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบ ลงชื่อย่อ กกับตรา หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการและระหว่างส่วนราชการกับ บุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญได้แก่

๑. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
๒. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
๓. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
๔. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. การเตือนเรื่องที่ค้าง
๖. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตราหนังสือประทับตรา

โครงสร้างของหนังสือประทับตรา ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน หรือ ๓ ส่วน แล้วแต่กรณี ดังนี้

๑) ส่วนหัวหนังสือ

- ๑.๑ ลำดับชั้นความลับ (ถ้ามี)ลำดับชั้นความลับมี ๓ ลำดับ ได้แก่ลับ ลับมากและลับที่สุด
- ๑.๒ ลำดับชั้นความเร่งด่วน (ถ้ามี) ลำดับชั้นความเร่งด่วนมี ๓ ลำดับ ได้แก่ด่วน ด่วนมาก และด่วนที่สุด
- ๑.๓ ที่ให้ใส่รหัสด้วยพยัญชนะ (ตัวย่อส่วนราชการ) เลขประจำของเจ้าของเรื่อง และ เลขทะเบียนหนังสือส่งเรียงตามลำดับจนสิ้นปีปฏิทินแล้วเริ่มนับใหม่ในปีต่อไป เช่น ที่ พณ ๐๒๐๑/๑๑๕๖
- ๑.๔ คำขึ้นต้นใช้คำว่า “ถึง” ให้ระบุชื่อส่วนราชการหรือบุคคลที่จะมีหนังสือไปถึง

๒) ส่วนของข้อความ

ที่เป็นเหตุหรือจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป การเขียนเหตุหรือจุดประสงค์ ที่มีหนังสือไปอาจเขียนแยกกันคนละย่อหน้า หรือเขียนรวมไว้ในย่อหน้าเดียวกับ โดยไม่ต้องขึ้นย่อหน้าใหม่ก็ได้ เพราะส่วนมากจะมีข้อความสั้นๆ หรือบางครั้งมีแต่จุดประสงค์ที่มีหนังสือไปโดยไม่ต้องอ้างเหตุที่ต้องมีหนังสือไป

๓)ส่วนท้ายหนังสือ

ประกอบด้วย ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ชื่อย่อของผู้ได้รับ มอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการกำกับตรานั้นแทน วันเดือนปีที่ออกหนังสือ ใช้ตราส่วนราชการประทับ การระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องและหมายเลขโทรศัพท์ในส่วนท้ายหนังสือ เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

ตัวอย่างหนังสือประทับตรา



ชั้นความลับ(ถ้ามี)

ที่ ศธ ๐๕๙๐/.....

ถึง

(ข้อความ).....

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

(ตราประทับของหน่วยงาน)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร.....

๔. หนังสือสั่งการ เป็นหนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ปฏิบัติตาม มี ๓ ชนิด คือ

๔.๑ คำสั่ง คือ ข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้
กระดาษ ตรารครุฑและทำตามแบบที่กำหนดไว้ตามระเบียบข้อ ๑๖

๔.๒ ระเบียบ คือ ข้อความที่มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย
หรือไม่ ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักในการปฏิบัติงาน ใช้กระดาษตรารครุฑ และทำตามแบบที่กำหนดไว้ตาม
ระเบียบข้อ ๑๗

๔.๓ ข้อบังคับ คือ ข้อความที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของ
กฎหมาย ที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตรารครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้ตามระเบียบข้อ ๑๘

ตัวอย่างหนังสือคำสั่ง



คำสั่ง.....

ที่ /.....

เรื่อง

.....

(ข้อความ).....

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง.....

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ เป็นหนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อชี้แจงหรือแนะนำทางปฏิบัติ รวมทั้ง เพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการหรือเหตุการณ์ หรือกรณีต่างๆ มี ๓ ชนิด ได้แก่

๑) ประกาศ คือ ข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ ให้ใช้กระดาดษตราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้ตามระเบียบข้อ ๒๐

๒) แถลงการณ์ คือ ข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อความเข้าใจในกิจกรรมของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีอื่น ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาดษตราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้ตามระเบียบข้อ ๒๑

๓) ข่าว คือ ข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบโดยจัดทำตามแบบที่กำหนดไว้ตามระเบียบข้อ ๒๒

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ตามระเบียบข้อ ๒๓ เป็นหนังสือที่ทางราชการ ทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่บุคคลภายนอก หรือหน่วยงานที่ไม่ใช่ ส่วนราชการมีมาถึง ส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด ได้แก่

๑) หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกเพื่อรับรองแก่บุคคลนิติบุคคล หรือ หน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาดษตราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้ ตามระเบียบข้อ ๒๔

๒) รายงานการประชุม คือ การบันทึกความเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติ ของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้ ตามระเบียบข้อ ๒๕

๓) บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการ แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการ ปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาดษบันทึกข้อความ ตามระเบียบข้อ ๒๖



ระเบียบ (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ)

ว่าด้วยให้ลงชื่อของระเบียบ.....

(ฉบับที่ถ้าเป็นครั้งแรกไม่ต้องมี ถ้ามีการแก้ไขปรับปรุงให้ใส่เป็นฉบับที่....)

พ.ศ. ...ใส่ปีที่ออกระเบียบ (เช่น ๒๕๕๖).....

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบและอ้างถึง
กฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ(ถ้ามี)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ ระเบียบ.....พ.ศ.”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้ตั้งแต่.....เป็นต้นไป

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

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งหมวดให้แนบ ข้อผู้รักษาการตาม
ระเบียบไป ก หนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

.....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็มของผู้ลงนาม)

(ตำแหน่ง)



ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)

เรื่องใส่ชื่อเรื่องที่ประกาศ.....

.....

(ข้อความ)อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ.....

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

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็มของผู้ลงนาม)

(ตำแหน่ง)

๒. งานการจัดการรับ-ส่ง หนังสือ

การลงรับหนังสือราชการ เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการยืนยันการรับหนังสือเข้า เพื่อให้งานสารบัญเป็นระบบและป้องกันหนังสือเอกสารราชการสูญหาย เพื่อความสะดวกและง่ายต่อการสืบค้นเมื่อต้องการค้นเรื่องของหนังสือราชการ

การรับหนังสือ ได้แก่ การรับและเปิดซองหนังสือ ลงเวลา ลงทะเบียน และส่งหนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอกให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เมื่อรับหนังสือเอกสารราชการเข้ามาจากหน่วยงานภายในและภายนอก ส่งเรื่องมายังเทศบาลตำบลดงแดง โดยงานธุรการจะลงรับหนังสือและจัดเสนอตามขั้นตอนดังนี้

๑. รับหนังสือราชการจากภายในและภายนอก
๒. เปิดซองและตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร
๓. คัดแยกลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ
๔. ลงทะเบียนรับและเปิดหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๕. เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อบันทึกให้ความเห็น
๖. เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ตามลำดับ
๗. หัวหน้าหน่วยงานตรวจแฟ้ม
๘. งานธุรการดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ โดยส่งเอกสารผ่านให้หน่วยงานที่

เกี่ยวข้องดำเนินการ

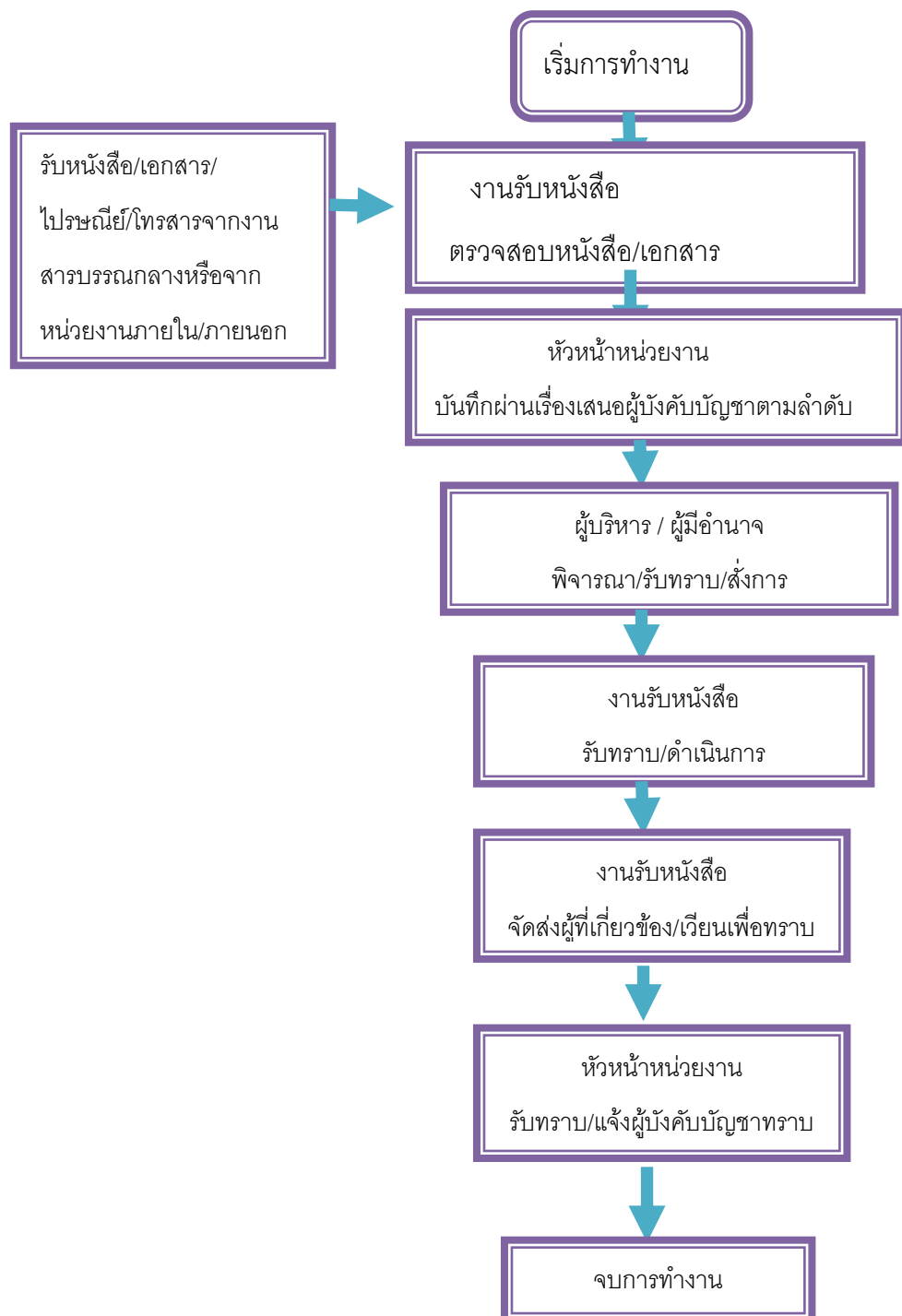
๙. จัดเก็บหนังสือต้นฉบับเข้าแฟ้มเอกสารตามลำดับเลขที่ ที่ลงทะเบียนโดยเรียงตามปี

ปฏิทิน

๑๐. สิ้นสุดการดำเนินงาน “รับหนังสือ”

งานรับ

หนังสือ



๓. งานเก็บหนังสือ ให้สามารถค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และทันต่อการ
ปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

การเก็บหนังสือ

- เก็บระหว่างปฏิบัติ
- เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว
- เก็บเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

การประทับตรากำหนดเก็บหนังสือ มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกและลงลายมือชื่อย่อ
กำกับตรา

หนังสือที่เก็บไว้ตลอดไป ประทับตรา ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง

หนังสือที่ต้องเก็บโดยมีกำหนดเวลา ประทับตรา เก็บถึง พ.ศ..... ด้วยหมึกสีน้ำเงิน

อายุการเก็บหนังสือ ปกติไม่น้อยกว่า ๑๐ ปียกเว้น

๑. หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ

๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีสำนวนของศาลหรือพนักงานสอบสวน

๓. หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี สถิติหลักฐานหรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า

๔. หนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วและเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องค้นได้จากที่อื่น เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕. หนังสือที่เป็นธรรมดา ซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งไม่ใช่เอกสารสิทธิหากเห็นว่าไม่จำเป็นต้องเก็บถึง ๑๐ ปีให้ทำ
ความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕
ปีพร้อมบัญชีส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ ภายใน ๓๑ มกราคมของปีถัดไปวันแต่

๑. หนังสือต้องสงวนเป็นความลับ

๒. หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับหรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๓. หนังสือที่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น

การทำลายหนังสือ ภายใน ๖๐ วันหลังสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่สำรวจและจัดทำบัญชีหนังสือ
ขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ คณะ
กรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วย ประธาน และกรรมการอีกอย่างน้อย ๒ คน (ระดับ ๓ ขึ้นไป)

ตราครุฑมี ๒ ขนาด

- ตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

- ตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ตราชื่อส่วนราชการที่ใช้เป็นหนังสือประทับตรา มีรูปวงกลมซ้อนกันเส้นผ่านศูนย์กลางวงนอก
๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตรล้อมครุฑ

ข้อแตกต่างหนังสือภายใน กับ หนังสือภายนอก

หนังสือภายใน คือ หนังสือที่ติดต่อราชการที่เป็นพินัยน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกันโดยใช้กระดาศับบันทึกข้อความ ลดรูปแบบลงมา เช่น ไม่ต้องลงที่ตั้งและคำลงท้ายขอเขตการใช้หนังสือแคบลงมา (ติดต่อเฉพาะภายในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน) ไม่สามารถใช้ติดต่อกับบุคคลภายนอกได้ รายละเอียดรูปแบบมีหัวข้อกำหนดให้ลงคล้ายกับหนังสือภายนอกแต่มีหัวข้อน้อยกว่า

ใช้กระดาศับบันทึกข้อความเท่านั้น

กรณีก็ตามระเบียบ ฯ วรรคท้าย ข้อ ๑๒ กำหนดไว้ว่า ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะเพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้ นั้น อาจแยกประเด็นการเขียนเป็นหัวข้อ เช่นแยกเป็น

- เรื่องเดิม
- ข้อเท็จจริง
- ข้อกฎหมาย
- ความเห็นเจ้าหน้าที่
- ข้อพิจารณา

ซึ่งจะเห็นได้ว่าการกำหนดรูปแบบการเขียนหนังสือดังกล่าวเป็นลักษณะการเขียนในข้อความของหนังสือเท่านั้นไม่ทำเป็นรูปแบบและลักษณะการใช้หนังสือภายในเปลี่ยนแปลงไป

๔) งานจัดบันทึกการประชุม

การเขียนรายงานการประชุม

รายงานการประชุมคือการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุมผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานดังนั้นเมื่อมีการประชุมจึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุมปัญหาของการเขียนรายงานการประชุม

- . ไม่รู้วิธีการดำเนินการประชุมที่ถูกต้อง
- . ไม่รู้จะจดอย่างไร
- . ไม่เข้าใจประเด็นของเรื่อง

ผู้เขียนจะต้องรู้วิธีคิดก่อนเขียนรู้ลำดับความคิดรู้โครงสร้างความคิดรู้องค์ประกอบเนื้อหาของหนังสือรู้ย่อหน้าแรกของหนังสือราชการคืออะไรย่อหน้าต่อไปคืออะไรจะอย่างไรจะทำให้เขียนหนังสือได้เข้าใจง่ายไม่สับสนวุ่นวาย

การจัดรายงานการประชุม

รายงานการประชุมพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานพ.ศ. ๒๕๔๒ ให้ความหมายว่ารายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จดไว้อย่างเป็นทางการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๒๖ ให้ความหมายว่าการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุมผู้ร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานรายงานการประชุมจัดเป็นหนังสือราชการชนิด ที่ ๖ คือหนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการดังนั้นการจัดทำรายงานการประชุมต้องจัดทำให้ถูกต้องตามระเบียบ

ความสำคัญของรายงานการประชุม

รายงานการประชุมมีความสำคัญกับองค์การมากหากรายงานการประชุมมีความหมายผิดไปจากการอธิบายย่อมเกิดความเสียหายต่อองค์การได้โดยมีความสำคัญดังนี้

เป็นองค์ประกอบของการประชุมการประชุมอย่างเป็นทางการมีองค์ประกอบได้แก่ประธานองค์ประชุมเลขานุการผู้ตีระเบียบวาระการประชุมมติรายงานการประชุมและหนังสือเชิญประชุมในการประชุมบางเรื่องอาจมีองค์ประกอบไม่ครบก็ได้แต่รายงานการประชุมก็ถือเป็นองค์ประกอบที่ขาดไม่ได้เพราะการประชุมนั้นมีวัตถุประสงค์จะให้ผู้มีอำนาจหน้าที่หรือมีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีการประชุมนั้นมาร่วมแสดงความคิดเห็นเพื่อนำไปสู่การลงมติคือเสียงข้างมากและสามารถนำไปปฏิบัติได้ต่อไปรายงานการประชุมจึงเป็นองค์ประกอบที่มีความสำคัญเพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิงยืนยันหรือตรวจสอบในภายหลังรายงานการประชุมจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อมีการรับรองรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้วเป็นหลักฐานการปฏิบัติงานยืนยันการปฏิบัติงานที่ได้บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นการกำหนดนโยบายข้อเสนอแนะและมติที่ประชุม

เป็นเครื่องมือการติดตามงานรายการประชุมที่มีการจดมติไว้จะเป็นหลักฐานสำคัญให้เลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุมการประชุมจะมีระเบียบวาระเรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบซึ่งผู้ปฏิบัติจะรายงานผลหรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อนทั้งนี้จะเป็นประโยชน์แก่องค์การให้สามารถเร่งรัดและพัฒนางานได้เป็นหลักฐานอ้างอิงรายงานการประชุมที่รับรองรายงานการประชุมแล้วถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมายหากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติสามารถชี้มติที่ประชุมเพื่อยุติความขัดแย้งนั้นเป็นข้อมูลข่าวสารเลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับทราบ

ข้อมูลหรือบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อนนอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้ไม่มาประชุมได้ศึกษาข้อมูลและรับทราบมติที่ประชุมด้วยรายงานการประชุมเป็นข้อมูลข่าวสารที่สามารถเผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบและถือว่าเป็นรูปแบบหนึ่งของการประชุมสัมพันธ์ภายในเพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อองค์กร

การเขียนจดหมายเชิญประชุม

การประชุมแต่ละครั้งเลขานุการต้องมีหน้าที่ทำจดหมายเชิญประชุมเพื่อบังคับบัญชาคณะกรรมการสมาชิกหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมของหน่วยงานนั้นๆ ผู้เข้าประชุมจะได้ทราบว่าจะมีการประชุมเรื่องอะไรวันใดเวลาใดมีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้างเพื่อผู้เข้าประชุมจะได้เตรียมตัวหาข้อมูลต่าง ๆ มาเสนอแก่ที่ประชุม

การเขียนจดหมายเชิญประชุมมีหลักการเขียนดังนี้

๑. จดหมายเชิญประชุมควรส่งล่วงหน้าให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันก่อนการประชุมเพื่อให้เตรียมตัวเข้าประชุมหรือหากมีธุระจะได้แจ้งให้หน่วยงานทราบ
๒. แจ้งเรื่องที่จะประชุมวันเวลาสถานที่พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุมให้ชัดเจน
๓. ใช้สำนวนภาษาที่ชัดเจนรัดกุมและได้ใจความไม่เยิ่นยวาทเพราะจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจความหมายไม่ถูกต้อง
๔. การเขียนจดหมายเชิญประชุมอาจจะเขียนระเบียบวาระการประชุมลงไปในจดหมายเชิญประชุมหรือแยกระเบียบวาระการประชุมอีกแผ่นต่างหากก็ได้โดยทั่วไปการเขียนจดหมายเชิญประชุมย่อหน้าแรกจะแจ้งว่าผู้มีอำนาจเช่นประธานสภาเทศบาลตำบลลงแดงฯ ต้องการนัดประชุมเรื่องอะไร ครั้งที่เท่าไร เมื่อไร ที่ไหน
- ย่อหน้าถัดมาจะแจ้งหัวข้อประชุมหรือระเบียบวาระการประชุมและย่อหน้าสุดท้ายจะเชิญให้ผู้เข้าประชุมไปประชุมตามวันเวลาและสถานที่ที่กำหนด

การเขียนรายงานการประชุม

๑. ควรจดยานงานการประชุมควรจดเฉพาะใจความสำคัญไม่จำเป็นต้องจดทุกคำพูดหากเป็นการประชุมสำคัญอาจต้องจดอย่างละเอียดจุดทุกจุดที่ผู้ประชุมเสนอให้พิจารณาแต่ไม่ต้องจดคำพูดที่อภิปรายกันหรือความเห็นที่ผู้ประชุมเสนอทั้งหมด
๒. ใช้ภาษาให้ถูกต้องชัดเจนที่สามารถสื่อความหมายให้ผู้รับสารหรือข้อตกลงของที่ประชุมเพื่อนำไปปฏิบัติตามมติของที่ประชุมโดยบันทึกอย่างกะทัดรัดเฉพาะใจความสำคัญของเหตุผลและมติของที่ประชุม
๓. การเขียนรายงานการประชุมควรเขียนเรียงตามลำดับวาระการประชุมครั้งนั้นๆ โดยเขียนหัวเรื่องหรือปัญหาในแต่ละวาระพร้อมทั้งมติของที่ประชุมในญัตตินั้นๆ ด้วย
๔. ไม่ต้องจดคำพูดโต้แย้งของแต่ละคนหรือคำพูดที่เป็นรายละเอียดปลีกย่อยมากเกินไปยกเว้นเป็นการบันทึกอย่างละเอียดที่ต้องการข้อมูลที่มีรายละเอียดมาก
๕. ผู้เขียนรายงานการประชุมต้องตั้งใจฟังการประชุมอย่างมีสมาธิเพื่อเขียนรายงานการประชุมได้ถูกต้องตามมติและตามความเป็นจริง
๖. ควรแยกประเด็นสำคัญของผู้ที่ประชุมเสนอมาให้อ่านเข้าใจง่ายไม่สับสน

๗. ถ้าข้อมูลเป็นตัวเลขจำนวนเงินสถิติควรเขียนให้ถูกต้องชัดเจนเรียงเป็นลำดับชัดเจนที่สามารถสื่อความหมายได้ง่าย ใช้ถ้อยคำสำนวนแบบย่อความให้ได้ใจความสมบูรณ์ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือยหรือสำนวนโวหารที่เร้าอารมณ์ที่อาจสื่อความหมายไปในทางใดทางหนึ่งไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของเรื่องที่ประชุม

รูปแบบ ให้จัดรูปแบบดังต่อไปนี้

แบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้มาประชุม.....

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา.....

(ข้อความ)

.....

.....

.....

.....

.....

เลิกประชุมเวลา.....

ผู้จัดรายงานการประชุม

รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น เช่น “รายงานการประชุมคณะกรรมการ.....” ครั้งที่ การลงครั้งที่ที่ประชุม มี ๒ วิธี ที่สามารถเลือกปฏิบัติได้ คือ

๑.ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน
หับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุมเมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้ เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕๔๔

๒. ลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้นประกอบกับครั้งที่ ที่ประชุมเป็นรายปี เช่น ครั้งที่ ๓๖-๑/๒๕๔๔

เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม โดยลงวันที่ พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๔

ณ ให้ลงชื่อสถานที่ ที่ใช้เป็นี่ประชุม

ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่าเป็นผู้แทนของหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุม ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทนและลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใด หรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด

ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่าผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้

ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด (ถ้ามี)

เริ่มประชุม ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม (กรณีเป็นการประชุมที่ไม่ใช่การประชุมครั้งแรก)

วาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

วาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

ผู้จดยางงานการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดยางงานการประชุมลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุล ไว้ได้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

ส่วนประกอบของข้อความในแต่ละเรื่อง ควรประกอบด้วยเนื้อหา ๓ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ ความเป็นมา หรือสาเหตุที่ทำให้ต้องมีการประชุมพิจารณาเรื่องนั้นๆ

ส่วนที่ ๒ ความคิดเห็นหรือข้ออภิปรายต่างๆ ซึ่งคณะที่ประชุมได้แสดงความคิดเห็นหรือได้อภิปรายในเรื่องดังกล่าว

ส่วนที่ ๓ มติที่ประชุม ซึ่งถือเป็นส่วนสำคัญ ที่จำเป็นต้องระบุให้ชัดเจน เพื่อจะได้ใช้เป็นหลักฐาน หรือใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อเรื่องต่างๆ ที่ได้ประชุม

การจดยางงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี คือ

วิธีที่ ๑ จดรายละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ

วิธีที่ ๒ จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ

วิธีที่ ๓ จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุมการจดยางงานการประชุมโดยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมนั้นเองเป็นผู้กำหนด หรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุมปรึกษารื้อกันและกำหนด

การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี คือ

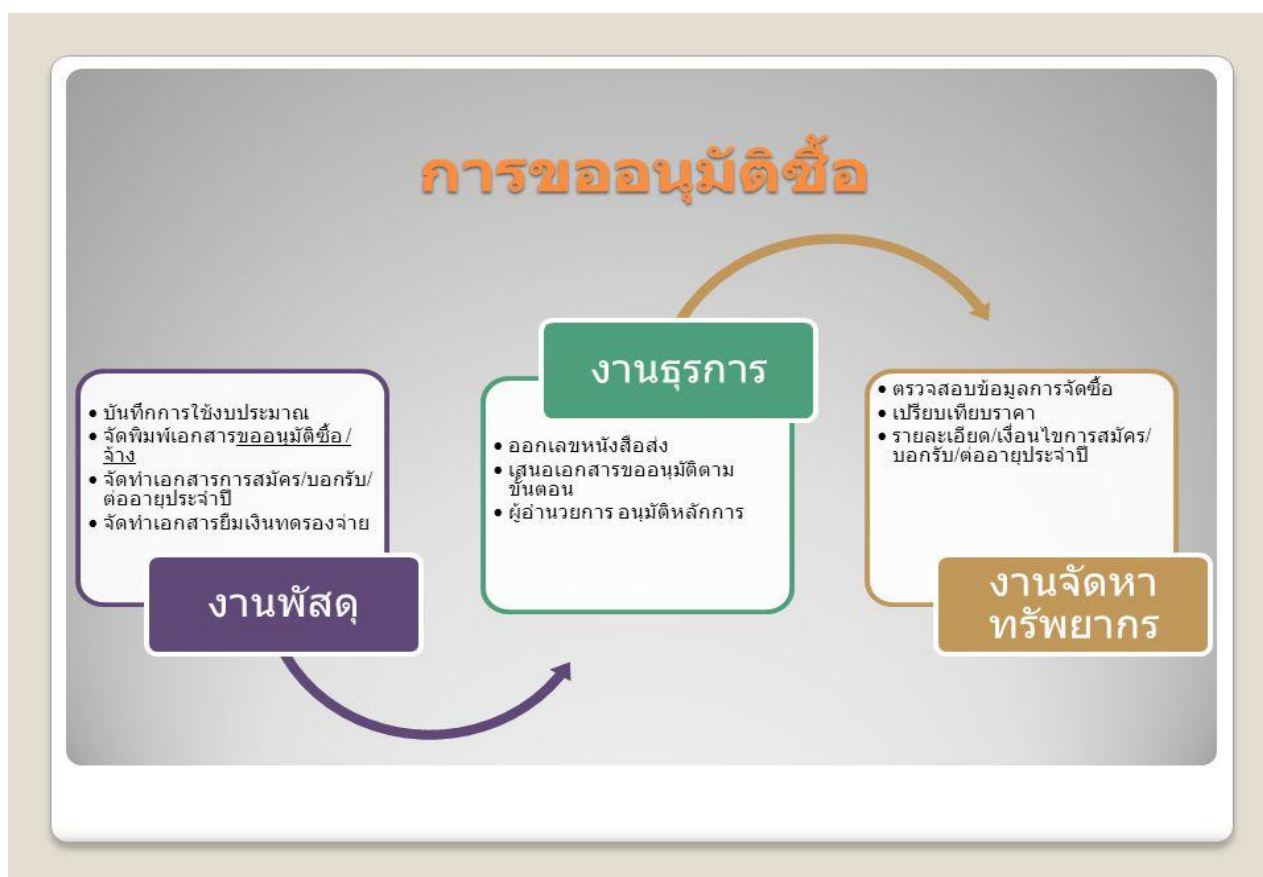
วิธีที่ ๑ รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วนให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุม อ่านสรุปมติที่ประชุมพิจารณารับรอง

วิธีที่ ๒ รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ให้ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงาน การประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

วิธีที่ ๓ รับรองโดยการแจ้งเวียนรายงานการประชุม ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคล ในคณะที่ประชุมพิจารณารับรองภายในระยะเวลาที่กำหนด

๕.งานอนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๕.๑ พิมพ์เอกสารบันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง ขอใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี



งานจัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน(วัสดุสิ้นเปลือง)สำนักงานปลัดเทศบาลตำบลงดงแดง

การควบคุม

๑. การเก็บรักษาพัสดุ

๒. การเบิก – จ่ายพัสดุ

๓. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑. การเก็บรักษาพัสดุเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้วให้ดำเนินการ

๑.๑ ลงบัญชีหรือทะเบียน

๑.๑.๑ วัสดุ

๑) สิ้นเปลือง – ลงบัญชี

๒.การเบิก – จ่ายพัสดุ วิธีการเบิกจ่ายพัสดุ

๒.๑ ใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) ตรวจสอบและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๒.๒ ลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งมีการจ่าย (เพื่อตัดยอดพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนคumm
นั้นๆ)

๒.๓ ผู้เบิก = หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ต้องการใช้พัสดุผู้จ่ายเจ้าหน้าที่พัสดุ

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย