



(๔) การจัดทำเอกสาร การวางแผน หาข้อมูล คิด ร่าง เขียน พิมพ์ ทำสำเนา ตรวจสอบ เอกสารโต้ตอบให้ถูกต้องตามหลักภาษาไวยากรณ์ ราชศัพท์และตามระเบียบงานสารบรรณ

(๕) การส่งเอกสาร การลงทะเบียน แจงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในโดยระบบสารบรรณ และภายนอกทางไปรษณีย์

(๖) การจัดเก็บเอกสาร การค้น ติดตามเรื่องที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและดำเนินการเสร็จสิ้น

## 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

## ๔. ขอบเขตของคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานธุรการได้อธิบายถึงแนวทางการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ เนื้อหาในคู่มือจะนำเสนอแนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน แนวทางในการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานของระบบงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้บริหาร ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าสำนักปลัด และผู้ปฏิบัติงานทราบถึงหน้าที่และขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๕. คำจำกัดความเบื้องต้น

คู่มือการปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารที่แนะนำเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน แนวทางในการควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านงานธุรการของบุคลากร สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลป้อระ

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

ระเบียบงานสารบรรณ หมายถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

## บทที่ ๒

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานธุรการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จัดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนในหน่วยงานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๔. ตรวจสอบ และตรวจทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๕. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้องและมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๗. การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๘. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๙. จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑๑. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์

๑๒. จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำป

๑๓. อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตามกระบวนการปฏิบัติงาน

๑๔. ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๑๕. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๑๖. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์

๑๗. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๘. ปฏิบัติงานด้านกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ดังนั้น ตามหน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบือระ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ธุรการ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน พัฒนาการให้บริการ และใช้เป็นคู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน

บทที่ ๓  
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

๑. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

“งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ – การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขอขยายของงานธุรการ ในทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การคิด อาน ราง เขียน แต่ง พิมพ์ จัด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อขอความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เนื่องจากงานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงานต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดและการควบคุมงานสารบรรณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย การปฏิบัติงานสารบรรณเป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการ ๖ ชนิดคือ

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

คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ ด้านงานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การรับหนังสือราชการ

การรับหนังสือราชการ คือ การรับหนังสือจากสวนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคล ซึ่งมีมาจากภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ” การรับหนังสือมีขั้นตอน การปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง และตรวจความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อสวนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องและบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน

๑.๒ การประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือตามแบบตรารับหนังสือ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

- (๑) เลขรับ ไหลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ
- (๒) วันที่ ไหลงวันที่ เดือน ปีที่รับหนังสือ

องค์การบริหารส่วนตำบลบือระ
เลขที่รับ.....
วันที่รับ.....
เวลา.....

แบบตรารับหนังสือ

๑.๓ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับตามแบบทะเบียนหนังสือรับ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- (๑) เลขทะเบียนรับ ไหลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ
- (๒) ที่ ไหลงเลขที่ของหนังสือ ที่รับเข้ามา
- (๓) ลงวันที่ ไหลงวันที่ เดือน ปของหนังสือที่รับเข้ามา
- (๔) จาก ไหลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อสวนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่  
มีตำแหน่ง
- (๕) ถึง ไหลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อสวนราชการหรือชื่อบุคคลใน  
กรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- (๖) เรื่อง ไหลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องไหลงสรุปเรื่องย่อ
- (๗) การปฏิบัติ ไหลงวัน เดือน ปที่รับหนังสือฉบับนั้น
- (๘) หมายเหตุ ไหลงบันทึกขอความอื่นใด (ถ้ามี)

ทะเบียนหนังสือรับวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....							
เลข ทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

แบบทะเบียนหนังสือรับ

๑.๔ หนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วดำเนินการผานหนังสือ เพื่อเสนอ

- (๑) กรณีหนังสือที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสวนราชการใดมอบให้สวนราชการนั้น เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการกอง/สำนัก รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามลำดับ
- (๒) กรณีหนังสือที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มอบหมายแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอต่อหัวหน้าสำนักปลัด ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามลำดับ

๒. การออกหนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดตอราชการที่เปนแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เปนหนังสือติดตอระหว่างสวนราชการหรือสวนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่สวนราชการหรือที่มี ถึงบุคคลภายนอกตามแบบหนังสือภายนอก โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- (๑) ที่ ไหลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องตามที่จังหวัดปัตตานีกำหนด หมายเลขประจำสวนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล เลขรหัสสามตัวแรกขององค์การบริหารส่วนตำบลปือระ คือ ๗๖๑ สวนเลขรหัสสองตัวหลังให้ใช้เลขประจำตัวกอง โดยเริ่มด้วยเลข ๐๑ เรื่อยไปตามลำดับสวนราชการ ตามกฎวาดวยการแบ่งสวนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น สำนักปลัดองค์การบริหาร

ส่วนตำบล ใช้ ปน ๗๖๑๐๑ กองคลัง ใช้ ปน ๗๖๑๐๒ กองช่าง ใช้ ปน ๗๖๑๐๓ กองการศึกษา ใช้ ปน ๗๖๑๐๔

(๒) สวรรราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อสวรรราชการ สถานที่ราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือ นั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

(๓) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของพุทธศักราช ที่ออก หนังสือ

(๔) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้นหรือเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือ ฉบับนั้น

(๕) คำขึ้นต้น ให้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือหรือลงตำแหน่งของคนที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

(๖) อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่สวรรราชการ ผู้รับหนังสือ ได้รับมาก่อนแล้วจะจากสวรรราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อสวรรราชการเจ้าของหนังสือ และเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน พุทธศักราชของหนังสือนั้น การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่ มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่นๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะ ให้ ทราบด้วย

(๗) สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อเอกสาร บรรณสารหรือสิ่งของที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือ นั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยวาสาส่งไปโดยทางใด

(๘) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์ หลาย ประการให้แยกเป็นข้อๆ

(๙) คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ

(๑๐) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ไว้ใต้ ลายมือชื่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของนายกองค้การบริหารส่วนตำบลหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย

(๑๒) สวรรราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อสวรรราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

(๑๓) โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบือระระ ตลอดจนเลขภายใน ส่วนราชการ

(๑๔) โทรสาร ให้ลงหมายเลขโทรสารขององค์การบริหารส่วนตำบลบือระระ



ที่ ปน ๗๖๑๐๑/

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปือระ  
อำเภอสายบุรี จังหวัดปัตตานี ๙๔๑๑๐

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง กกก

เรียน กกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

อ้างถึง กกก (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย กกก (ถ้ามี)

ภาคเหตุ กกก  
กกก  
กก  
กกก

ภาคความประสงค์ กกก  
กกก  
กกก  
กก  
กกก

ภาคสรุป กกก  
กกก

ขอแสดงความนับถือ

( ชื่อเต็ม )  
ตำแหน่ง

อบต.ปือระ

โทร ๐๖๑-๑๗๘-๑๑๒๒

๓. การออกหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใ้ใช้กระดาศบันทึกข้อความตามแบบหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) สอนราชการ ใ้หลงชื่อสอนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมีรายละเอียดพอสมควร ปกติถ้าสอนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไปใ้หลงชื่อสอนราชการ เจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าสอนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมาใ้หลงชื่อ สอนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือสอนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

(๒) ที่ ใ้หลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขทะเบียนหนังสือส่งทับด้วยพุทศักราชที่ออกหนังสือ

(๓) วันที่ ใ้หลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของพุทศักราชที่ออกหนังสือ

(๔) เรื่อง ใ้หลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่องโดยปกติใ้หลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

(๕) คำขึ้นต้น ใ้ใ้คำขึ้นต้นตามฐานะหรือตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อบุคคล ในกรณีที่มิถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

(๖) ข้อความ ใ้หลงสาระสำคัญของเรื่องใ้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการใ้แยกเป็นข้อๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยใ้ระบุ ไว้ในข้อนี้

(๗) ลงชื่อและตำแหน่ง ใ้หลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและใ้พิมพ์ชื่อเต็มของ เจ้าของลายมือชื่อไว้ใ้หลงลายมือชื่อ และตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ





#### ๔. การออกหนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ไซประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าสวนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าสวนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสวนราชการ ระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อยอกำกับตรา หนังสือประทับตราให้ไซใดทั้งระหว่างสวนราชการกับสวนราชการ และระหว่าง สวนราชการกับบุคคลภายนอกเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ไตแก

(๑) การขอรายละเอียดเพิ่มเติม

(๒) การสงสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสารหรือบรรณสาร

(๓) การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน

(๔) การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้สวนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

(๕) การเตือนเรื่องที่ค้าง

(๖) เรื่องซึ่งหัวหน้าสวนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ไซหนังสือประทับตรา หนังสือประทับตรา ไซกระดาศตราครุฑตามแบบหนังสือประทับตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ที่ ไหลงรหัสตัวพญัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องทับเลขทะเบียนหนังสือ สง

(๒) ถึง ไหลงชื่อสวนราชการ หน่วยงานหรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

(๓) ขอความ ไหลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเขาใจง่าย

(๔) ชื่อสวนราชการที่ส่งหนังสือออก ไหลงชื่อสวนราชการที่ส่งหนังสือออก

(๕) ตราชื่อสวนราชการ ให้ประทับตราชื่อสวนราชการด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อยอกำกับตรา

(๖) วัน เดือน ป ไหลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ

(๗) สวนราชการเจ้าของเรื่อง ไหลงชื่อสวนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

(๘) โทร.หรือที่ตั้ง ไหลงหมายเลขโทรศัพท์ของสวนราชการเจ้าของเรื่องและหมายเลข ภายในตู่สาขา (ถ้ามี) ดวย ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ไหลงที่ตั้งของสวนราชการเจ้าของเรื่องโดยไหลงตำบล ที่อยู่ตามความจำเป็น และแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)



ที่ ปน ๗๖๑๐๑/

ถึง กกกกกกกกกกกกกกกกกกก

ภาคเหตุ กก  
กก  
กกก  
กก

ภาคความประสงค์ กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก  
กก  
กกก  
กกก  
กกก

ภาคสรุป กก  
กก

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปือระ  
(วัน เดือน ปี)

อบต.ปือระ  
โทร ๐๖๑-๑๗๘-๑๑๒๒

แบบหนังสือประทับตรา

**๕. การเสนอคำสั่ง**

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาศ ตราครุฑตามแบบคำสั่งในภาพที่ ๓.๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) คำสั่ง ใหลงชื่อสวณราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

(๒) ที่ ใหลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง

(๓) เรื่อง ใหลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

(๔) ขอความ ใหลงเหตุที่ออกคำสั่ง และอาจถึงอำนาจที่ใหลงคำสั่ง (ถามี) ใหลงวิธีลงข้อความที่สั่งและวันใหลงบังคับ

(๕) สั่ง ใหลงวันที่ ใหลงตัวเลขของวันที่ ใหลงชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปพุทธศักราช ที่ออก คำสั่ง

(๖) ลงชื่อ ใหลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่งและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใหลงลายมือชื่อ

(๗) ตำแหน่ง ใหลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบือระ  
ที่..... / (เลขปพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

(ข้อความ).....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....

สั่ง ใหลง วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

## ๖. การทำประกาศ

**ประกาศ** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะนำ ทาง ปฏิบัติ ใน กระดาศตรารุทตามแบบประกาศ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- (๑) ประกาศ ใหลงชื่อสวณราชการที่ออกประกาศ
- (๒) เรื่อง ใหลงชื่อเรื่องที่ประกาศ
- (๓) ขอความ ใหลงเหตุผลที่ต้องออกประกาศ และข้อความที่ประกาศ
- (๔) ประกาศ ณ วันที่ ใหลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของป พุทธศักราชที่ออกประกาศ
- (๕) ลงชื่อ ใหลงลายมือชื่อผูออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ใหลงลายมือชื่อ
- (๖) ตำแหน่ง ใหลงตำแหน่งของผูออกประกาศ ประกาศ (ชื่อสวณราชการที่ออกประกาศ) เรื่อง



ประกาศ (ชื่อสวณราชการที่ออกประกาศ)  
เรื่อง.....

(ข้อความ).....  
.....  
.....  
.....  
.....

ประกาศ ณ วันที่ ..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ).....  
(พิมพ์ชื่อเต็ม)  
(ตำแหน่ง)

## ๗. การจัดทำรายงานการประชุม

รายงานการประชุม หมายถึง รายงานซึ่งจัดบันทึกเกี่ยวกับการลงความเห็นและการอภิปรายของสมาชิกในที่ประชุม รวมถึงมติและแนวความคิดที่ตัดสินใจในที่ประชุมนั้นๆ โดยจะมีเลขานุการ เป็นผู้ทำหน้าที่สำคัญในการจัดบันทึกรายงานการประชุมนั้น จะจัดบันทึกและเขียนเรียบเรียง รายละเอียดที่ได้อภิปรายในที่ประชุมออกมาในรูปแบบของรายงานโดยเรียงลำดับหัวข้อตามระเบียบวาระของการประชุมที่ได้กำหนดไว้ การบันทึกนั้นจะต้องครอบคลุมทุกประเด็นที่มีความสำคัญในการอภิปราย และที่ประชุมอย่างละเอียดและชัดเจน ยกตัวอย่างเช่น ใครเสนอแนวคิดอะไร อย่างไร การตัดสินใจ เป็นอย่างไร มีแนวทางแก้ปัญหาหรือไม่อย่างไร สรุปกระบวนการเป็นเช่นไร มติว่าอย่างไร เป็นต้น วัตถุประสงค์ในการเขียนรายงานการประชุมนั้น เพื่อที่จะสรุปรายละเอียดของเนื้อหา ในการประชุมทั้งหมดอย่างชัดเจน ถูกต้อง และแม่นยำในรูปแบบของลายลักษณ์อักษรที่สามารถใช้อ้างอิงได้ในทางปฏิบัติ และการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรนั่นเอง ความสำคัญของรายงานการประชุม ได้แก่

(๑) เป็นองค์ประกอบของการประชุมอย่างเป็นทางการ มีองค์ประกอบ ได้แก่ ประธานองค์ประชุม เลขานุการ ระเบียบวาระการประชุม มติรายงานการประชุม และหนังสือเชิญประชุม ในการประชุม บางเรื่องอาจมีองค์ประกอบไม่ครบก็ได้ แต่รายงานการประชุมก็ถือเป็นองค์ประกอบที่ขาดไม่ได้ เพราะการประชุมนั้นมีวัตถุประสงค์จะให้ผู้มีอำนาจหน้าที่หรือมีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีการประชุมนั้นมารวม แสดงความคิดเห็นเพื่อนำไปสู่การลงมติ คือ เสียงข้างมาก และสามารถนำไปปฏิบัติได้ต่อไป รายงานการประชุมจึงเป็นองค์ประกอบที่มีความสำคัญ เพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐาน ในการอ้างอิงยืนยันหรือตรวจสอบใน ภายหลักรายงานการประชุมจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อมีการรับรอง รายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว

(๒) เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน ยืนยันการปฏิบัติงานที่ได้บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การกำหนดนโยบาย ข้อเสนอแนะ และมติที่ประชุม

(๓) เป็นเครื่องมือการติดตามงาน รายการประชุมที่มีการจดมติไว้จะเป็นหลักฐานสำคัญ ให้เลขานุการ หรือผู้ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม การประชุมจะมีระเบียบวาระ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ ซึ่งผู้ปฏิบัติจะรายงานผล หรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อน ทั้งนี้จะเป็นประโยชน์แก่องค์การบริหารส่วนตำบลให้สามารถเร่งรัดและพัฒนางานได้

(๔) เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่รับรองรายงานการประชุมแล้วถือเป็น เอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติสามารถชี้มติที่ประชุม เพื่อยุติความขัดแย้งนั้น

(๕) เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุม ได้รับทราบ ข้อมูลหรือทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อน นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์สำหรับ ผู้ไม่มาประชุมได้ศึกษาข้อมูลและรับทราบมติที่ประชุมด้วย รายงานการประชุมเป็นข้อมูลข่าวสารที่สามารถเผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบและถือว่าเป็นรูปแบบหนึ่งของการประชุมสัมพันธ์ภายใน เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อองค์การบริหารส่วนตำบล รายงานการประชุมจะมีรูปแบบในการเขียนอยู่ ๒ แบบด้วยกัน คือ รายงานการประชุม แบบเป็นทางการและแบบไม่เป็นทางการ รายงานการประชุมอย่างเป็นทางการนั้นจะมีรายละเอียดที่มากกว่า อย่างไม่เป็นทางการ รวมทั้งคำศัพท์ที่ได้อธิบายไว้ยังมีความเป็นทางการและยังถือเป็นศัพท์เฉพาะทางอีกด้วย รายงานการประชุมอย่างไม่เป็นทางการนั้นจะมีแนวทางเขียนที่ทำให้ผู้อ่านเข้าใจง่ายและมีความเป็นทางการน้อยกว่าตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานตามแบบรายงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- (๑) รายงานการประชุม ใหลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น
- (๒) ครั้งที่ ใหลงครั้งที่ประชุม
- (๓) เมื่อ ใหลงวันเดือนปีที่ประชุม
- (๔) ณ ใหลงสถานที่ที่ประชุม
- (๕) ผู้มาประชุม ใหลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนใหลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงวามาประชุมแทนผู้ใดหรือ ตำแหน่งใด
- (๖) ผู้ไม่มาประชุม ใหลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
- (๗) ผู้เข้าร่วมประชุม ใหลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะ ที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
- (๘) เริ่มประชุมเวลา ใหลงเวลาที่เริ่มประชุม
- (๙) ขอความใบนันท์กขอความที่ประชุม โดยปกติใเริ่มตนดวยประธานกล่าวเปิด ประชุม และเรื่องที่ประชุมกับนันท์หรือขอสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ
- (๑๐) เลิกประชุมเวลา ใหลงเวลาที่เลิกประชุม
- (๑๑) ผู้จดยางานการประชุม ใหลงชื่อผู้จดยางานการประชุมครั้งนั้น

### รูปแบบการเขียนรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่...../.....

เมื่อวันที่.....

ณ .....

#### ผู้มาประชุม

๑. นาย..... ตำแหน่ง..... ประธาน
๒. นาย..... ตำแหน่ง.....
๓. นาย..... ตำแหน่ง.....
๔. นาย..... ตำแหน่ง.....
๕. นาย..... ตำแหน่ง.....
๖. นาย..... ตำแหน่ง..... เลขานุการ
๗. นาย..... ตำแหน่ง..... ผู้ช่วยเลขานุการ

#### ผู้ไม่มาประชุม

๑. นาย.....
๒. นาย.....
๓. นาย.....

#### ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นาย.....
๒. นาย.....
๓. นาย.....





## ๒. ขอบควรระวังการปฏิบัติงาน

ขอบควรระวังสำหรับการปฏิบัติงาน ด้านงานสารบรรณ มีดังนี้

- ๒.๑ เขียนอักษรย่อของสวนราชการผิดหรือเขียนชื่อสวนราชการที่ออกหนังสือไม่ชัดเจน
- ๒.๒ เลือกใช้ชนิดของหนังสือไม่ถูกต้อง เช่น ติดตอภายในสวนราชการ เดียวกันจะต้องใช้ กระดาษ บันทึก ก็จะใช้ครุฑ
- ๒.๓ วางรูปแบบหนังสือสลับที่ เช่น เรื่อง กับ เรียง จะสลับที่กัน
- ๒.๔ เขียนคำอาจถึงกับสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งที่ไม่มี ความจำเป็นที่จะใช้ เช่น ไม่มีสิ่งที่ส่งมาด้วย ก็ใส่หรือ ไม่ต้องมีการอ้างถึงก็อ้าง
- ๒.๕ เขียนขอความไม่ชัดเจนวกไปวนมาจนผู้รับไม่เข้าใจ และไม่สามารถที่จะปฏิบัติตามได้
- ๒.๖ เขียนคำขึ้นต้น และคำลงท้ายไม่ถูกต้องตามฐานะของผู้รับ
- ๒.๗ ไม่เขียนชื่อเต็มไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อของผู้ออกหนังสือ ทำให้ผู้เขียนไม่ทราบว่าเป็น หนังสือ ของใคร
- ๒.๘ ชื่อรายงานและผู้จด มีการใช้คำต่างๆ ไม่ตรงกัน ควรใช้ให้เป็นมาตรฐาน คือ รายงาน การประชุม และผู้จดรายงานการประชุม
- ๒.๙ วันที่และสถานที่ประชุม บางครั้งวันและวันที่ไม่ตรงกัน สถานที่ประชุมบางแห่งระบุ เฉพาะชื่อ
- ๒.๑๐ วันเวลาประชุม การใช้คำว่า “เปิดปิดประชุม” ที่ถูกควรใช้คำว่า “เริ่มประชุม และเลิกประชุม” สวนคำว่า “เปิดปิด” ควรใช้ในกรณีของประธาน คือ ประธานกล่าวเปิดการประชุม ปิดการประชุม การเขียน ตัวเลขเวลาต้องเขียน ๐๙.๐๐ น. ไม่ใช่ ๙.๐๐ น. และเขียนตามจริงไม่ใช่ตามเวลาที่นัดหมายเศษของนาที่ อนุโลมเป็นเลข ๐ หรือ ๕ นาที เช่น ๑๕.๔๕ น.
- ๒.๑๑ ผู้มาประชุม บางแห่งใช้ ผู้เขาประชุม รายชื่อผู้เขาประชุม ฯลฯ ควรใช้ให้เป็นมาตรฐาน คือผู้มา ประชุมและผู้ไม่มาประชุม สวนผู้เกี่ยวข้องที่เขาประชุมแต่ไม่ใช้กรรมการหรือคณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้ง เรียกว่าผู้เขารวมประชุม

## บทที่ ๔

### เทคนิคการปฏิบัติงาน

#### ๑. ขั้นตอนการรับหนังสือ

๑. ลงทะเบียนรับหนังสือพร้อมทั้งตรวจสอบสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)
๒. เสนอหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อพิจารณาถ่วงถ่วง
๓. จัดส่งหนังสือให้สวนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป
๔. ในสวนของงานธุรการจะรับผิดชอบในงานด้านบริหารงานทั่วไป จะทำการผานหนังสือโดย เกเขียนหนังสือสรุปเนื้อหาใจความสำคัญ เพื่อเสนอ หัวหน้าสำนักปลัด ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจนถึง นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ตามลำดับ
๕. ดำเนินการตามข้อสั่งการของนายกองค้การบริหารส่วนตำบล

#### ๒. ขั้นตอนการออกหนังสือราชการภายนอก

- รายละเอียดขั้นตอนการออกหนังสือราชการภายนอก มีดังนี้
- (๑) วิเคราะห์รายละเอียด/ข้อมูลจากหนังสือราชการ
  - (๒) ร่าง พิมพ์หนังสือตามแบบหนังสือราชการภายนอก พร้อมทั้งตรวจสอบ ความถูกต้องของ หนังสือ

(๓) เสนอผานหัวหน้าสำนักปลัด ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หากมีการแก้ไขหนังสือให้ดำเนินการในข้อ (๒) อีกครั้ง ก่อนเสนอให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลลงนาม

(๔) สำเนาหนังสือเก็บเขาแพม เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง

(๕) นำหนังสือที่จะส่งพิมพ์ของจดหมาย บรรจุลงซองและนำส่งทางไปรษณีย์หรือส่งด้วยตนเองแล้วแต่กรณี

### ๓. การออกหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)

การออกหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) มีขั้นตอนการปฏิบัติงานแสดงได้ ดังนี้

(๑) เตรียมข้อมูล รวบรวมข้อมูลที่จะจัดทำหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)

(๒) ร่าง พิมพ์หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) ตามแบบหนังสือภายใน พร้อมกับตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ

(๓) เสนอผานหัวหน้าสำนักปลัด ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หากมีการแก้ไขหนังสือให้ดำเนินการในข้อ (๒) อีกครั้ง ก่อนเสนอให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลลงนาม

(๔) สำเนาเอกสารเก็บเขาแพม เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง

(๕) ส่งหนังสือใหญ่ที่เกี่ยวข้องของ

### ๔. การเสนอคำสั่ง

การเสนอคำสั่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงานแสดงได้ ดังนี้

(๑) เตรียม/รวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำคำสั่งตามกิจกรรมหรือภารกิจต่าง ๆ

(๒) ร่าง พิมพ์คำสั่งตามแบบคำสั่ง พร้อมกับตรวจสอบความถูกต้อง

(๓) เสนอผานหัวหน้าสำนักปลัด ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หากมีการแก้ไขหนังสือให้ดำเนินการในข้อ (๒) ก่อนเสนอให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลลงนาม

(๔) นำคำสั่งที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลลงนามแล้วไปออกเลขที่คำสั่ง

(๕) สำเนาคำสั่งเก็บเขาแพม เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง

(๖) ดำเนินการแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องตามคำสั่งที่ดำเนินการ

### ๕ การทำประกาศ

การทำประกาศ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานแสดงได้ดังนี้

(๑) เตรียม/รวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำประกาศ

(๒) ร่าง พิมพ์ประกาศตามแบบประกาศ พร้อมกับตรวจสอบความถูกต้อง

(๓) เสนอผานหัวหน้าสำนักปลัด ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หากมีการแก้ไขหนังสือให้ดำเนินการในข้อ (๒) อีกครั้ง ก่อนเสนอให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลลงนาม

(๔) นำประกาศที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลลงนามแล้วไปลงวันที่ออกประกาศ

(๕) สำเนาประกาศเก็บเขาแพม เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง

(๖) ติดประกาศ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อแจ้ง ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

### ๖. การจัดทำรายงานการประชุม

การจัดทำรายงานการประชุม มีขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

(๑) เมื่อดำเนินการประชุมและมีการบันทึกการประชุมเสร็จสิ้น

(๒) สรุปรายละเอียดการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมตามแบบรายงานการประชุม

(๓) เจาพนักงานธุรการลงนามในตำแหน่ง ผู้จดรายงานการประชุม หากมีการแก้ไขรายงานการประชุมให้ดำเนินการในข้อ (๒) อีกครั้ง

(๔) เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในฐานะประธานกรรมการ/ประธานคณะทำงาน ประชุม พิจารณาและ ลงนามในตำแหน่ง ผู้ตรวจรายงานการประชุม หากมีการแก้ไขรายงานการประชุมให้ ดำเนินการในข้อ (๒) อีก ครั้ง

(๕) สำเนาเอกสารรายงานการประชุมและจัดเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง

(๖) จัดส่งรายงานการประชุมที่เรียบร้อยแล้ว เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อ วินิจฉัยสั่งการจาก รายงานการประชุม

**การเขียนรายงานการประชุม มีวิธีการเขียนดังนี้**

(๑) ควรจดรายงานการประชุมเฉพาะใจความสำคัญไม่จำเป็นต้องจดทุกคำพูด หากเป็นการ ประชุมสำคัญๆ อาจต้องจดอย่างละเอียด จดทุกญัตติที่ผู้ประชุมเสนอให้พิจารณาแต่ไม่ต้อง จดคำพูดที่ อภิปรายกันหรือความเห็นที่ผู้ประชุมเสนอทั้งหมด

(๒) ใช้ภาษาให้ถูกต้องชัดเจนที่สามารถสื่อความหมายให้ผู้รับสารหรือ ข้อตกลงของที่ประชุม เพื่อนำไปปฏิบัติตามมติของที่ประชุมโดยบันทึกอย่างกะทัดรัด เฉพาะใจความสำคัญ ของเหตุผลและมติของที่ ประชุม

(๓) การเขียนรายงานการประชุมควรเขียนเรียงตามลำดับวาระการประชุม ครั้งนั้นๆ โดย เขียนหัวเรื่องหรือปัญหาในแต่ละวาระพร้อมทั้งมติของที่ประชุมนั้นๆ ด้วย

(๔) ไม่ต้องจดคำพูดโตแยงของแต่ละคนหรือคำพูดที่เป็นรายละเอียดปลีกย่อย มากเกินไป ยกเว้นเป็นการบันทึกอย่างละเอียดที่ต้องการข้อมูลที่มีรายละเอียดมาก

(๕) ผู้เขียนรายงานการประชุมต้องตั้งใจฟังการประชุมอย่างมีสมาธิเพื่อเขียน รายงานการประชุมได้ถูกต้องตามมติ และตามความเป็นจริง

(๖) ควรแยกประเด็นสำคัญของผู้ที่ประชุมเสนอมาให้อ่านเข้าใจง่าย ไม่สับสน

(๗) ถ้าข้อมูลเป็นตัวเลข จำนวนเงิน สถิติ ควรเขียนให้ถูกต้อง ชัดเจน เรียงเป็น ลำดับชัดเจน ที่สามารถสื่อความหมายได้ง่าย

(๘) ใช้ถ้อยคำสำนวนแบบย่อความให้ใดใจความสมบูรณ์ ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย หรือสำนวนโวหาร ที่เร้าอารมณ์ที่อาจสื่อความหมายไปในทางใดทางหนึ่งไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของเรื่องที่ประชุม

### **๗. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน**

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านงานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล มีดังนี้

#### **๑. การรับหนังสือราชการ**

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานการรับหนังสือราชการ มีรายละเอียดดังนี้

(๑) รับหนังสือและดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือทันทีให้เสร็จในวันที่ได้รับหนังสือ หรืออย่าง เช้าในวันรุ่งขึ้น

(๒) จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนและดำเนินการให้เสร็จเรียบร้อยโดยเร็วตามกำหนด ระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือ

(๓) เสนอและติดตามหนังสือที่ประทับตรา ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน และมีกำหนดระยะเวลา ดำเนินการให้เสร็จทันทีหรือให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา

(๔) ส่งหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ต้นฉบับ) ได้ถูกต้องและภายในกำหนด

**๒. การออกหนังสือราชการภายนอก การเสนอหนังสือภายใน (บันทึกขอความ) การเสนอ คำสั่ง และการทำประกาศ**

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานการออกหนังสือราชการภายนอก การเสนอหนังสือ ภายใน (บันทึกขอความ) การเสนอคำสั่ง และการทำประกาศ มีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ลงข้อมูลของหนังสือประเภทต่างๆ เช่น เลขที่ วันเดือนปี เรื่อง เรียง หมายเหตุ เป็นต้น ในทะเบียนคุมเลขที่หนังสือโดยเรียงลำดับเลขที่หนังสือตามปฏิบัติทั้งในต้นฉบับและสำเนาฉบับ ได้อย่างถูกต้อง

(๒) ส่งหนังสือประเภทต่างๆ ที่ออกเลขหนังสือแล้วถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการภายในกำหนดเวลาต่อไป ภายในวันที่ออกเลขหนังสือหรืออย่างช้าในวันรุ่งขึ้น

**๓. การจัดทำรายงานการประชุม** การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานการจัดทำรายงานการประชุม มีรายละเอียด ดังนี้

(๑) รวบรวมเอกสาร เตรียมวาระการประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม เตรียมห้องประชุม อุปกรณ์ในห้องประชุมตามแผนการประชุมที่ได้กำหนดไว้

(๒) บันทึกการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมอย่างถูกต้องและครบถ้วน

(๓) ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมหลังการประชุม เสร็จสิ้นตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้

## **บทที่ ๕**

### **ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ**

#### **๑. ปัญหาและอุปสรรค**

ปัญหาและอุปสรรคการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณเกิดจากหลายปัจจัยประกอบกัน ไม่ว่าจะเป็นด้านนโยบาย การบริหาร การจัดการระบบปฏิบัติงานสารบรรณ ด้านบุคลากร และด้านการปฏิบัติงาน จึงสรุปปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

๑.๑ ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานและยังไม่มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจนรวมทั้งความชำนาญงานสารบรรณ

๑.๒ การปฏิบัติงานมีหลายหน้าที่ทำให้บางครั้งงานหยุดชะงัก ไม่สามารถจัดการเอกสารให้เป็นปัจจุบันและทันต่อเหตุการณ์

#### **๒. แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรค**

จากปัญหาและอุปสรรคที่ได้กล่าวไว้ในข้อ ๑ ข้างต้นแล้ว ผู้ปฏิบัติงานเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคดังกล่าว ควรให้ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณและบุคลากร ไปอบรมเพื่อให้มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

#### **๓. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน**

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ด้านงานสารบรรณ คือผู้ปฏิบัติงานหรือบุคลากรควรศึกษาระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณ เพื่อเป็นการพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ ขึ้นพื้นฐานให้กับตนเอง รวมทั้งการศึกษาระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ เพื่อให้งานในสวนที่ตนเองรับผิดชอบเป็นไปด้วยราบรื่น ไม่ติดขัด เพื่อความสะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้นในการบริหาร จัดการข้อมูลให้มีคุณภาพ ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานเป็นการประหยัด พลังงานและทรัพยากร งดการดำเนินการในภาพรวมของงาน และทำให้การปฏิบัติงานของบุคลากรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและนำไปสู่การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรชั้นนำ

# คู่มือปฏิบัติงานธุรการ



สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลป้อระ  
อำเภอสายบุรี จังหวัดปัตตานี

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปือระ อำเภอสายบุรี จังหวัดปัตตานี ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานธุรการ และสามารถนำไปอ้างอิงในการปฏิบัติงานแทนกันได้ ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ได้รวบรวมวิธีการ ขั้นตอนในการปฏิบัติงานงานสารบรรณ รวมถึงแนวทางการแก้ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงานจริง งานธุรการสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปือระ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการและบุคคลอื่นที่สนใจ เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานสามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง ลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินงานที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบการดำเนินงานต่าง ๆ ต่อไป

<b>๑ บทที่ ๑บทนำ</b>	<b>๑</b>
๑. ความเป้นมาและความสำคัญ	
๒. วัตถุประสงค์	
๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	
๔. ขอบเขตของคู่มือ	
๕. คำจำกัดความเบื้องต้น	
<b>๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ</b>	<b>๒</b>
<b>๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน</b>	<b>๔</b>
<b>๑.หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน</b>	
๑. การรับหนังสือราชการ	
๒. การออกหนังสือภายนอก	
๓. การออกหนังสือภายใน (บันทึกขอความ)	
๔. การออกหนังสือประทับตรา	
๕. การเสนอคำสั่ง	
๖. การทำประกาศ	
๗. การจัดทำรายงานการประชุม	
<b>๒.ขอควรระวังการปฏิบัติงาน</b>	
<b>๔ เทคนิคการปฏิบัติงาน</b>	<b>๑๗</b>
๑. ขั้นตอนการรับหนังสือราชการ	
๒. ขั้นตอนการออกหนังสือภายนอก	
๓. การออกหนังสือภายใน (บันทึกขอความ)	
๔. การเสนอคำสั่ง	
๕. การทำประกาศ	
๖. การจัดทำรายงานการประชุม	
๗. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	
<b>๕ ปัญหา อุปสรรค และขอเสนอแนะ</b>	<b>๒๐</b>
๑. ปัญหาอุปสรรค	
๒. แนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรค	
๓. ขอเสนอแนะ เพื่อการพัฒนางานหรือปรับปรุง	